

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
JL. GOWONGAN KIDUL JT. III/416 YOGYAKARTA**



**Disusun Oleh :
Wahyu Samudra Wardani
11402241006**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta:

Nama : Wahyu Samudra Wardani

NIM : 11402241006

Fakultas / Program Studi: FE/Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lokasi : SMK Negeri 7 Yogyakarta

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta

Lama : 14 Juli – 17 September 2014

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta, mulai tanggal 15 Juli sampai 17 September 2014. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 17 September 2014

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

Ratna Junarti, S. Pd

NIP 19801207 200604 2 002

NIP 19710630 200801 2 005

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL



Dra. Titik Komah Nurastuti

Dra. Lydia Indrayati

NIP. 19611214 198602 2 001

NIP 19611229 198703 2 008

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang dilaksanakan pada tanggal 14 Juli s/d 17 September 2014 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

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

1. Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
3. Drs. Ngatman Soewito, M.Pd. Kepala PL PPL & PKL Universitas Negeri Yogyakarta
4. Dra. Titik Komah Nurastuti, Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta
5. Dra. Lidya Indrayati, Koordinator PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta
6. Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd , Dosen Pembimbing Lapangan
7. Ratna Junarti, S. Pd, Guru Pembimbing
8. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta
9. Para peserta didik SMK Negeri 7 Yogyakarta
10. Rekan-rekan Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta 2014
11. Rekan-rekan Tim PPL Universitas PGRI Yogyakarta 2014
12. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan saya
13. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu

Saya menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik.

Penyusun berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 17 September 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK	v
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Kegiatan KKN-PPL.....	13
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	17
A. Persiapan.....	17
1. Persiapan Kegiatan PPL	17
2. Observasi Lingkungan Sekolah dan Pembelajaran di Kelas .	17
3. Pembuatan RPP	18
4. Pembuatan Materi Pembelajaran	19
B. Pelaksanaan Program PPL	19
1. Pelaksanaan Praktek Mengajar	19
2. Metode	21
3. Media Pembelajaran	21
4. Evaluasi Pembelajaran	21
5. Keterampilan Mengajar Lainnya.....	22
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	22
1. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL	22
2. Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL.....	22
BAB III PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	28

ABSTRAK

Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tugas dan misi menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Dalam menyiapkan tenaga kependidikan tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa tentang proses belajar mengajar salah satunya dengan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). PPL merupakan salah satu mata kuliah praktik yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan gelar sebagai sarjana pendidikan selain tugas akhir skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta. PPL bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar dan diharapkan dengan PPL ini dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2014 ini adalah SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Pelaksanaan PPL yang bertempat di SMK N 7 Yogyakarta, praktikan mengajarkan standar kompetensi Otomatisasi Perkantoran kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan X Administrasi Perkantoran 2.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam PPL meliputi praktik mengajar, dimana mahasiswa akan berhadapan dengan peserta didik di dalam kelas. Dengan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman tentang pelaksanaan proses pembelajaran, kependidikan dan mampu berkontribusi dalam kegiatan-kegiatan di sekolah. Dengan pengalaman tersebut mahasiswa mendapatkan bekal guna pengabdian di masyarakat kelak sebelum atau setelah menamatkan pendidikannya di perguruan tinggi.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan oleh setiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambatan yang timbul. Kegiatan PPL berlangsung secara baik, mulai dari observasi, pembuatan administrasi mengajar, rencana pelaksanaan pembelajaran, proses belajar mengajar hingga evaluasi dan penyusunan laporan. Hambatan yang ada, masih dalam tahap wajar seperti peserta didik yang sulit dikendalikan, peserta didik kurang kooperatif dalam mengikuti pelajaran, waktu PPL yang singkat. Akan tetapi, praktikan selalu berusaha untuk meminimalisir dan mengatasi hambatan yang terjadi, sehingga program PPL dapat terlaksana dengan baik. Setiap proses demi proses yang dilalui dalam PPL ini menjadi pembelajaran bagi mahasiswa yang diharapkan dapat memberikan pengalaman

yang berharga bagi praktikan untuk lebih meningkatkan kualitas, terutama dibidang pendidikan.

Saran untuk pihak sekolah agar lebih mengembangkan fasilitas yang bersangkutan langsung dengan proses pengajaran, serta pengadministrasian yang lebih tertata. Selanjutnya, bagi pihak Universitas Negeri Yogyakarta supaya pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran lebih ditingkatkan.

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bagian dari komponen pendidikan nasional yang sejak awal berdirinya telah menyatakan komitmennya terhadap dunia pendidikan merintis program pemberdayaan sekolah melalui program kegiatan KKN-PPL.

A. Analisis Situasi

Analisis situasi dibutuhkan untuk mendapatkan data tentang kondisi baik fisik maupun non fisik yang terjadi di SMK Negeri 7 Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan PPL. Tujuan analisis situasi ini adalah mengenali potensi dan kendala yang ada secara obyektif dan nyata sebagai bahan acuan untuk merumuskan program kegiatan. SMK Negeri 7 Yogyakarta beralamat di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan dan keterampilan yang berada di wilayah Kota Yogyakarta. Lokasi cukup strategis dan mudah dijangkau karena terletak di dekat jalan raya. SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki visi yaitu *“Menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa”*. Sedangkan misi SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:

1. Penerapan manajemen ISO 9001 tahun 2008
2. Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
3. Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
4. Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
5. Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional

SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 sejak 16 Oktober 2010.

Informasi-informasi yang diperoleh pada saat observasi melalui pengamatan langsung dan penjelasan yang diberikan oleh perangkat sekolah diantaranya:

1. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu

kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. Sekolah ini berlokasi di Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta, dengan luas tanah 9440 m². SMK N 7 Yogyakarta dilengkapi dengan berbagai fasilitas, antara lain:

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Piket Guru	1
7	Ruang Teori	24
8	Ruang Aula	1
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. Komputer Adm. Perkantoran	1
14	Ruang Praktik Komputer KKPI (R. 23)	1
15	Ruang Praktik Komputer Sekretaris (R. 22)	1
16	Ruang Komputer Multimedia	1
17	Ruang Komputer Akuntansi	1
18	Ruang Panitia Kesekretariatan (Media)	1
19	Ruang Agama Katholik	1
20	Ruang Agama Kristen	1
21	Ruang UKS	1
22	Ruang OSIS	1
23	Ruang Rohis	1
24	Ruang Ticketing (Counter)	1
25	Ruang Kantin	1
26	Ruang Business Center	1
27	Ruang Foto Copy	1
28	Ruang Bank Mini	1
29	Ruang Koperasi Siswa	1
30	Ruang Penggandaan	1
31	Selasar	12

32	Ruang Kamar Mandi/WC	22
33	Ruang Pompa Air	1
34	Ruang Gudang	1
35	Parkir Siswa	1
36	Rumah Jaga	1

a. Keadaan lokasi

Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga.

b. Keadaan gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari tiga lantai. Gedung berbentuk kotak dengan halaman depan digunakan sebagai lapangan yang berfungsi untuk olahraga, parkir kendaraan, dan upacara.

c. Keadaan prasarana/sarana

1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi, wastafel, cermin sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat. Banyaknya toilet sudah mencukupi.

2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia dengan baik. Seperti lapangan voli dan basket.

d. Keadaan personalia

1) SMK N 7 Yogyakarta memiliki tenaga pendidik berjumlah 63 orang. Terdiri dari bermacam-macam latar belakang pendidikan.

2) Karyawan berjumlah 18 orang. Para karyawan terbagi menjadi beberapa bagian unit kerja. Salah satunya adalah bagian Tata Usaha. Bagian tata usaha, para karyawan melakukan pekerjaan yang banyak berhubungan dengan penulisan/pengetikan. Misalnya penulisan surat, mengagendakan surat masuk dan surat keluar, menerima telepon, merekap data siswa, mengelompokan data siswa dan lain-lain. Sedangkan karyawan yang lain bertugas membantu para guru, seperti di bagian gudang, dan penggandaan.

e. Keadaan fisik lain (penunjang)

1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu. Parkir guru dan

karyawan terdapat dua titik, parkir peserta didik terdapat empat titik. Karena masih ada pembangunan/renovasi, maka parkir guru maupun peserta didik terganggu sehingga kurang tertata rapi dan terlalu berpecah-pecah.

- 2) Fasilitas peribadatan seperti masjid, ruang agama sudah ada dalam kondisi baik. Namun, masjid yang ada merupakan masjid milik masyarakat Gowongan.
 - 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan peserta didik. Kantin yang ada menjual beberapa makanan dan minuman dengan harga yang terjangkau sehingga siswa tidak jajan di luar sekolah.
 - 4) Pos satpam sudah tersedia dalam kondisi baik. Beberapa kunci ruangan terdapat di pos satpam. Sehingga ketika membutuhkan ruangan bisa langsung pinjam kunci disana.
 - 5) Mini market G7 sudah tersedia digunakan untuk *business center* dengan bangunan yang baik. Mini market G7 menjual makanan dan minuman jadi. Seringkali masyarakat sekitar sekolah memanfaatkan minimarket tersebut untuk memenuhi kebutuhannya.
 - 6) Edelweis *tour and travel* merupakan *business center* yang melayani jasa penjualan tiket sekaligus sebagai tempat praktik peserta didik Unit Perjalanan Wisata.
- f. Penataan ruang kerja

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor.

- 1) Ruang kelas yang berada di lantai satu kurang mendapatkan pencahayaan yang memadai karena efek dari bangunan tinggi yang berlantai tiga. SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 24 kelas yang terdiri dari 8 kelas X antara lain (X AK 1, X AK 2, XAK3, X AP 1, X AP 2, X MM, X PM, X UPW), 8 kelas XI (XI AK 1, XI AK 2, XI AK3, XAP 1, XI AP 2, XI MM, XI PM, XI UPW) dan 8 kelas XII (XII AK 1, XII AK 2, XII AK3, XII AP 1, XII AP 2, XII MM, XII PM, XII UPW). Masing-masing kelas memiliki kelengkapan fasilitas seperti meja, kursi, papan tulis/white board, loker hp, loker tas, dan lcd proyektor.

- 2) Ruang guru berada di lantai satu berdampingan dengan ruang wakil kepala sekolah. Di dalam ruang guru terdapat meja, kursi untuk masing-masing guru, 1 buah televisi, 1 set meja tamu. Ruang guru kurang luas karena jarak antara meja satu dengan lainnya cukup dekat sehingga mobilitas didalam ruangan agak terganggu.
- 3) Ruang kepala sekolah, terletak bersebelahan dengan ruang tata usaha. Ruang Kepala Sekolah terdapat ruang kerja kepala sekolah dan ruang tamu.
- 4) Ruang tata usaha, terbagi menjadi beberapa bagian yaitu: ruang kepala tata usaha, tata usaha, loket SPP, dan bendahara. Di tempat ini terdapat beberapa fasilitas yaitu meja, kursi, almari, telepon kantor, televisi, komputer, dan printer.
- 5) Ruang sidang, terletak di lantai dua dengan kapasitas kurang lebih 50 orang, dilengkapi dengan *sound system*, LCD proyektor, telepon, dan AC. Biasanya digunakan untuk acara seperti seminar, penyambutan tamu penting, dan pertemuan-pertemuan.
- 6) Aula, terletak di lantai dua berdekatan dengan ruang sidang dengan kapasitas kurang lebih 300 orang. Aula berfungsi sebagai lapangan pramuka, dan acara seperti pertemuan-pertemuan besar.
- 7) Faktor keramaian suara dari pemukiman warga dan jalan raya tidak mengganggu aktivitas guru, karyawan serta peserta didik SMK N 7 Yogyakarta.
- 8) Warna di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung aktivitas guru, karyawan dan peserta didik.
- 9) Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, peserta didik, dan didukung perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

2. Potensi peserta didik

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:

- a. Akuntansi
- b. Administrasi Perkantoran
- c. Pemasaran
- d. Usaha Perjalanan Wisata
- e. Multimedia

Berikut ini rincian jumlah peserta :

KELAS		L	P	JUMLAH
X	Akuntansi	3	93	96
	Administrasi Perkantoran	4	60	64
	Pemasaran	2	30	32
	Usaha Perjalanan Wisata	4	28	32
	Multimedia	7	25	32
	TOTAL	20	236	256
KELAS		L	P	JUMLAH
XI	Akuntansi	5	91	96
	Administrasi Perkantoran	2	61	63
	Pemasaran	5	25	30
	Usaha Perjalanan Wisata	3	29	32
	Multimedia	7	24	31
	TOTAL	22	230	252
KELAS		L	P	JUMLAH
XII	Akuntansi	2	106	108
	Administrasi Perkantoran	2	67	69
	Pemasaran	4	30	34
	Usaha Perjalanan Wisata	2	30	32
	Multimedia	7	28	35
	TOTAL	17	261	278
		L	P	JUMLAH
TOTAL PESERTA DIDIK		59	727	786

Jumlah peserta didik secara keseluruhan adalah 786 peserta didik, dengan jumlah peserta didik perempuan sebanyak 727 dan laki-laki sebanyak 59.

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

3. Potensi Guru

Terdapat 70 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan

kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 64 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24 - 40 jam.

4. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 26 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SMP hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.15-15.30.

5. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Media

Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja, kursi, *whiteboard*, serta LCD dilengkapi dengan proyekturnya. Selain itu, pihak sekolah juga menyediakan satu ruang yang digunakan untuk KBM Agama Kristen/Katolik.

Penataan ruang kelas di SMK Negeri 7 Yogyakarta sama dengan penataan kelas pada umumnya. Setiap kelas dilengkapi dengan gambar dan atribut lain sebagai pendukung dalam proses pembelajaran kompetensi keahlian masing-masing. Fasilitas laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian dan fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik yang dilengkapi dengan beberapa kamera.

SMK Negeri 7 Yogyakarta belum memiliki tempat penyimpanan media secara khusus, karena sangat terbatasnya ruangan yang ada. Oleh karena itu, media-media milik sekolah disimpan di ruang gudang. Apabila guru ingin menggunakan LCD, bisa meminjam remote kontrolnya di ruang gudang dan atau menggunakan ruang Laboratorium komputer di masing-masing kompetensi keahlian.

6. Perpustakaan

Perpustakaan SMK N 7 Yogyakarta terletak di sebelah utara, yang terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar penunjang, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, dan beberapa

slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.

Perpustakaan SMK N 7 Yogyakarta dalam pengadministrasian buku-buku sudah mulai menggunakan *electronic library*.

Ada beberapa kategori peminjaman buku.

- a. Buku cetak umum/paket yang di gunakan di kelas dan tidak dapat di bawa pulang.
- b. Buku cetak yang dapat di bawa pulang.
- c. Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan.
- d. Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku tamu bagi siswa dan guru.

7. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:

- a. Laboratorium Mesin Ketik Manual

Terletak di lantai dua bersebelahan dengan ruang agama. Terdapat mesin ketik yang di gunakan yang di sesuaikan dengan jumlah peserta didik. Laboratorium ini terletak di lantai 2 dan digunakan oleh peserta didik Administrasi Perkantoran.

- b. Laboratorium Komputer

Terdapat 5 Laboratorium Komputer di SMK Negeri 7 Yogyakarta sesuai program keahlian masing-masing yang dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada. Ruangannya sangat rapi, kurang lebih terdapat 40 set komputer yang telah terhubung dengan internet, 1 LCD proyektor dan *sound system* aktif yang dapat digunakan sebagai fasilitas pendukung pembelajaran, yaitu :

- 1) Laboratorium Komputer Akuntansi terletak di lantai satu, terdapat komputer untuk guru pembimbing dan komputer untuk peserta didik dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini telah dilengkapi dengan LCD proyektor.
- 2) Laboratorium Komputer Administrasi Perkantoran terletak di lantai dua, terdapat komputer yang jumlahnya memadai dan LCD proyektor.
- 3) Laboratorium Komputer Usaha Perjalanan Wisata dan Penjualan terletak di lantai dua, terdapat komputer yang jumlahnya memadai dan LCD proyektor.

- 4) Laboratorium Komputer Multimedia terletak di lantai dua dan memiliki komputer untuk guru pembimbing dan untuk peserta didik dalam jumlah yang memadai. Selain itu, terdapat Laboratorium Bahasa yang digunakan untuk praktik Bahasa Inggris, seperti praktik *listening* dan ketika pelajaran teori.

8. Bimbingan Konseling

Ruang BK terletak di lantai satu bersebelahan dengan ruang UKS. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan dan kotak masalah.

Ruang bimbingan konseling berguna bagi para peserta didik yang ingin konsultasi tentang masalah-masalah yang sedang dihadapinya.

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. 1 guru BK mengampu kelas X dan XII, dan guru lainnya mengampu kelas XI.

Bimbingan konseling dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat kebutuhan.

9. Bimbingan Belajar

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum 2013 yang di sesuaikan dengan kebutuhan siswa dengan acuan kompetensi dasar (KD) dengan beberapa spektrum kurikulum.

10. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:

- a. Debat bahasa Inggris
- b. Palang Merah Remaja (PMR)
- c. Seni Musik
- d. Voli
- e. Basket
- f. Bulutangkis
- g. Karya Ilmiah Siswa (KIS)
- h. Seni Baca Al Qur'an

- i. Fotografi
- j. Seni Tari
- k. Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, dan lainnya.

Kegiatan ekstrakurikuler berfungsi sebagai wahana penyaluran pengembangan minat dan bakat peserta didik. Kegiatan ekstrakurikuler tersebut secara struktural berada di bawah koordinasi sekolah.

11. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 7 Yogyakarta berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI dan dibantu oleh seorang Ketua I dan seorang Ketua II yang berasal dari siswa kelas X. Ketua OSIS terpilih mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 7 Seksi Bidang, yaitu:

- a. Seksi bidang Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Seksi bidang Kehidupan Berbangsa dan Bernegara.
- c. Seksi bidang Pendidikan, Pendahuluan Bela Negara.
- d. Seksi bidang Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur.
- e. Seksi bidang Keorganisasian, Politik dan Kepemimpinan.
- f. Seksi bidang Keterampilan dan Kewirausahaan.
- g. Seksi bidang Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi.
- h. Seksi bidang Presepsi, Apresiasi dan Kreasi Seni.

Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS yang berada dalam keadaan cukup baik.

12. Organisasi dan Fasilitas UKS

UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitasnya juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah. UKS juga digunakan sebagai *basecamp* dari PMR. Namun yang kurang adalah belum adanya tandu.

13. Administrasi

Ruang Tata Usaha terdapat di lantai satu, yang terdiri dari ruang kepala TU, ruang untuk bendahara, dan ruang untuk staf TU. Masing-masing terdapat komputer dan telepon.

Personalia Tata Usaha terdiri dari karyawan terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap, setiap karyawan mendapat giliran piket. Piket dilakukan pada pagi dan siang hari, atau pada sebelum dan setelah jam kerja Tata Usaha, sehingga apabila ada yang memerlukan bantuan Tata Usaha dapat segera ditangani.

Koran dinding dan majalah dinding terletak di halaman tengah tepatnya depan gudang. Koran dinding ini terkadang sepi pengunjung. Karena hanya beberapa dari peserta didik ataupun guru yang mengunjunginya. Sedangkan majalah dinding sudah tidak *update* lagi.

14. Karya Tulis Ilmiah Siswa

Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler dengan kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ekskul ini:

- a. Kurangnya minat peserta didik terhadap karya ilmiah, menyebabkan ekstrakurikuler ini kurang eksis.
- b. Kurang memadai bahkan tidak adanya alat-alat penelitian

15. Karya Ilmiah Guru

Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru. Tetapi, dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah. Mungkin dikarenakan kurangnya waktu dan pengetahuan untuk menyusun KIG ini.

16. Tempat Ibadah

Setiap hari warga sekolah menggunakan Masjid Al- Amien yang berada di halaman sekolah yaitu disebelah barat Mini Market G7. Masjid tersebut merupakan masjid milik masyarakat Gowongan Kidul. Masjid dilengkapi dengan peralatan ibadah seperti mukena, sajadah, Al Quran serta Surat Yasiin. Selain itu, terdapat papan jadwal waktu sholat, kipas angin, pengeras suara, kotak infaq, dan papan informasi. Tempat wudhu terletak disebelah kiri masjid dalam keadaan bersih. Tempat wudhu bagi laki-laki terlihat terbuka, dan tempat wudhu bagi wanita tertutup, serta hanya terdapat satu buah kamar mandi.

17. Kesehatan Lingkungan

Cukup rindang dengan tanaman yang ada. Terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai, namun banyak yang keadaannya kurang

terawat. Di setiap kamar mandi terdapat fasilitas pendukung berupa sabun, tisu dan cermin. Tetapi kadang pasokan sabun dan tisu tidak ada.

18. Mini Market G7

Mini Market G7 adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu. Mini Market didirikan sebagai tempat praktik untuk siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta, sehingga tidak ada bagi hasil untuk tim pendirinya. Jadwal praktik bergiliran 8 siswa/hari untuk semua program keahlian. Kegiatan praktik yang dilakukan di minimarket antara lain:

- a. Membersihkan toko
- b. Menata barang
- c. Melayani pembeli

19. Kondisi Lembaga

- a. Struktur organisasi tata kerja

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagaiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga.

Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.

- b. Program kerja lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.

- c. Pelaksanaan kerja

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian selama ini telah sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

- d. Iklim kerja antar personalia

Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan. Sehingga dapat dikatakan suasana kerja dan semangat kerja di lembaga baik.

e. Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program pengembangan

Sekolah telah memberikan pelayanan prima terhadap peserta didik dan masyarakat. Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi peserta didik telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. KMS memberikan keringan untuk peserta didik tidak mampu terkait biaya sekolah, sehingga KMS ini berfungsi sebagai beasiswa untuk peningkatan akademik peserta didik tidak mampu.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Setelah menganalisis berbagai permasalahan dari hasil observasi awal yang dilakukan, maka mulailah untuk menyusun program kerja PPL. Kegiatan observasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang masih menyesuaikan dengan jadwal kuliah. Kemudian informasi tentang SMK Negeri 7 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada tanggal 1 Maret 2014 pada saat penerjunan ke sekolah.

Pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 14 Juli sampai 17 September 2014. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal. Adapun program individu penyusun adalah sebagai berikut:

1. Persiapan di kampus

a. Pengajaran Mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro (*micro teaching*). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas kecil yang jumlah pesertanya dibatasi. Mahasiswa berperan sebagai guru sedangkan

teman sekelompok yang juga mahasiswa berperan sebagai peserta didik. Pengajaran mikro bertujuan membekali mahasiswa supaya lebih siap untuk melaksanakan PPL dari segi penguasaan materi, cara penyajian materi pelajaran, pengelolaan kelas, maupun dalam hal persiapan media dan perangkat pembelajaran.

Mahasiswa diberi waktu selama 15 menit dalam sekali penampilan mengajar, kemudian diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktikan dalam mengajar dan saat mengajar di sekolah.

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilaksanakan pada tanggal 12 Maret 2014.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi yang bertempat di ruang kuliah FE.

2. Persiapan sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diharuskan mengikuti pengajaran mikro, pembekalan PPL, membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, silabus, dan media pembelajaran.

3. Kegiatan PPL

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dilakukan di kelas sebagai layaknya seorang guru dengan dibimbing oleh guru. Praktikan mendapat bimbingan dari guru pembimbing/pamongnya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

Praktik mengajar terbimbing meliputi:

- a. Merencanakan dan membuat RPP.
- b. Memilih dan menggunakan metode serta strategi mengajar.
- c. Memilih dan membuat media yang sesuai.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan serta mendiskusikannya dengan guru.

b. Praktek Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dilakukan di kelas sebagai layaknya seorang guru tanpa didampingi oleh guru pembimbing. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan praktik mengajar terbimbing dan merupakan inti dari kegiatan PPL, dimana setiap mahasiswa diminta untuk mengajar minimal 8 kali RPP, dimulai dari pemberian materi, tugas, dan ulangan yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing didalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

- 1). Membuka pelajaran:
 - a) Salam pembuka
 - b) Berdoa
 - c) Presensi
 - d) Apersepsi
 - e) Memberikan motivasi
- 2). Pokok pembelajaran:
 - a) Eksplorasi
 - b) Elaborasi
 - c) Konfirmasi
- 3). Menutup pelajaran:
 - a) Membuat kesimpulan
 - b) Memberi tugas dan evaluasi
 - c) Berdoa
 - d) Salam Penutup

c. Umpan Balik Guru Pembimbing

1). Sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan beberapa pesan, saran dan kritikan secara lisan atau tertulis sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

2). Sesudah praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

d. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

e. Evaluasi

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

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PPL. Setelah program tersusun, praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik.

Selain itu, praktikan melakukan konsultasi perangkat pembelajaran dengan guru pembimbing untuk kelancaran kegiatan PPL.

1. Persiapan Kegiatan PPL

Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut.

a. Pengajaran Mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro (*micro teaching*). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas yang pesertanya adalah mahasiswa juga dalam satu kelompok *micro teaching*. Mahasiswa berperan sebagai guru sedangkan teman satu kelompok berperan sebagai peserta didik.

Kuliah pengajaran mikro ini di supervisi oleh dosen pembimbing PPL, dan pada saat tertentu di supervisi oleh guru SMK.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik.

Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah.

2. Observasi Lingkungan Sekolah Dan Pembelajaran Di Kelas

Yang dilakukan pada saat kegiatan observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar.

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 1 Maret 2014 dan pada saat melaksanakan PPL yang meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakaan dan laboratorium).

b. Observasi Pembelajaran Di Kelas

Observasi dilaksanakan pada tanggal 12 Maret 2014 pada kelas XI Administrasi Perkantoran 2 dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, dan supaya mahasiswa mengetahui lebih rinci administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lain). Dalam hal ini mahasiswa harus mampu memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup pelajaran, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester dan tahunan, menyusun satuan rencana pelaksanaan pembelajaran, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta didik, media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi cara membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi meliputi penguasaan kelas, metode, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak guru, teknik bertanya, dan media yang digunakan dalam penyajian materi
- 3) Teknik evaluasi
- 4) Langkah penutup, meliputi cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)

Sebelum praktik mengajar, sebagai persiapan pembelajaran harus membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.

4. Pembuatan Materi Pembelajaran

Materi berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan kepada peserta didik pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan Program PPL

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, praktikan mempersiapkan RPP, media, dan materi pembelajaran yang akan disampaikan sesuai dengan silabus. Pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan salam kemudian berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, perkenalan sebagai upaya pendekatan terhadap peserta didik. Menyampaikan tujuan pembelajaran, memberikan motivasi yang dikaitkan dengan kondisi kenyataan di lapangan agar peserta didik tertarik dengan standar kompetensi yang dibawakan dan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 6 Agustus 2014. Program yang diambil adalah pada jurusan Administrasi kelas X AP 1 dan X AP 2, pada mata pelajaran/standar kompetensi Otomatisasi Perkantoran mengajar dilaksanakan selama lima minggu dengan total 10 kali tatap muka untuk kelas X AP 1, dan lima minggu dengan total sepuluh kali tatap muka untuk kelas X AP 2. Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

a. Jadwal mengajar kelas X AP 1

Hari Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Senin, 11 Agustus 2014	X AP 1	8, 9, 10	K3 Perkantoran dan Ergonomi
Rabu, 13 Agustus 2014	X AP 1	4, 5, 6	Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%
Rabu, 20 Agustus 2014	X AP 1	4, 5, 6	Teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat

Jumat, 22 Agustus 2014	X AP 1	3, 4, 5	Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%
Rabu, 27 Agustus 2014	X AP 1	4, 5, 6	Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%
Jumat, 29 Agustus 2014	X AP 1	3, 4, 5	Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%
Rabu, 3 September 2014	X AP 1	4, 5, 6	Evaluasi KD 3.1 dan 4.1
Jumat, 5 September	X AP 1	3, 4, 5	Mulai bekerja dengan MS Word dan membuat format dokumen
Rabu, 10 September 2014	X AP 1	4, 5, 6	Membuat format teks dan paragraph
Jumat, 12 September 2014	X AP 1	3, 4, 5	Membuat format tabel dan mengolah

b. Jadwal mengajar kelas X AP 2

Hari Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Selasa, 12 Agustus 2014	X AP 2	4, 5, 6	K3 Perkantoran dan Ergonomi
Rabu, 13 Agustus 2014	X AP 2	1, 2, 3	Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%
Selasa, 19 Agustus 2014	X AP 2	1, 2, 3	Teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat

Sabtu, 23 Agustus 2014	X AP 2	1, 2, 3	Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%
Selasa, 26 Agustus 2014	X AP 2	7, 8, 9	Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%
Sabtu, 30 Agustus 2014	X AP 2	1, 2, 3	Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%
Selasa, 2 September 2014	X AP 2	7, 8, 9	Evaluasi KD 3.1 dan 4.1
Sabtu, 6 September	X AP 2	1, 2, 3	Mulai bekerja dengan MS Word dan membuat format dokumen
Selasa, 9 September 2014	X AP 2	7, 8, 9	Membuat format teks dan paragraph
Sabtu, 13 September 2014	X AP 2	1, 2, 3	Membuat format tabel dan mengolah

2. Metode

Dalam pelaksanaan mengajar yang merupakan mata pelajaran praktik, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode diskusi dan tanya jawab, demonstrasi dan langsung dipraktikkan, serta penugasan.

3. Media Pembelajaran

Media yang digunakan antara lain : presentasi power point, papan sketsa penempatan jari-jari, keyboard, papan tulis, spidol dan penghapus. Peserta didik dikondisikan dalam keadaan yang menyenangkan, kreatif, dan disiplin agar dalam menangkap materi pelajaran yang disampaikan dapat terserap. Peserta didik diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan apabila penyampaian materi dari guru kurang jelas.

4. Evaluasi Pembelajaran

Kriteria Ketuntasan Minimal pada standar kompetensi Otomatisasi Perkantoran adalah 7,50. Jika dalam ulangan harian dan ulangan semester standar nilai 7,50 belum tercapai, maka harus mengadakan perbaikan. Standar evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu standar kompetensi.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Strategi pembelajaran sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajaran adalah dengan memberikan perhatian, pujian, pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

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

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

2. Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL

a. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Dalam pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- 1) Sikap peserta didik yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal.
- 2) Kesiapan peserta didik yang kurang untuk menerima materi.

- 3) Untuk kelas siang, motifasi peserta didik yang sudah berkurang karena sudah tidak konsentrasi pada pelajaran.
- 4) Laboratorium Komputer Administrasi Perkantoran (Laboratorium KKPI) yang masih dalam proses renovasi.

b. Usaha Mengatasinya

1. *Pratikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing*
Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai.
2. *Diciptakan suasana belajar yang kondusif*
Untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan, diterapkan suasana pembelajaran yang sedikit santai yaitu dengan diselingi sedikit humor, permainan, tapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari peserta didik.
3. *Membangun komunikasi yang baik dengan peserta didik*
Praktikan membangun komunikasi dengan peserta didik dengan menanyakan kepada peserta didik tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu apabila ada kesulitan.
4. *Menciptakan persaingan dan rasa ingin tahu peserta didik*
Praktikan tidak menjelaskan materi atau tugas dengan sejelast-jelasnya, sehingga dapat memancing peserta didik untuk bertanya dan memberikan penilaian secara langsung kepada siswa yang aktif di kelas.
5. *Memberi motivasi kepada peserta didik*
Agar lebih semangat dalam belajar, dalam proses belajar mengajar diberikan motivasi untuk belajar giat demi mencapai cita – cita dan keinginan mereka. Motivasi untuk menjadi yang terbaik, agar sesuatu yang diharapkan dapat tercapai.
6. *Konsultasi ruang laboratorium jurusan lain*
Agar pembelajaran tidak terhambat maka pencarian ruang laboratorium jurusan lain diperlukan agar peserta didik tetap dapat melakukan kegiatan pembelajaran yang memang adalah kegiatan praktik yang membutuhkan peralatan di laboratorium komputer.

BAB III

PENUTUP

A KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta, terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan yaitu :

1. PPL merupakan bagian dari mata kuliah, dimana pelaksanaannya dilakukan secara langsung disekolah dan dimasyarakat. Mahasiswa mendapat ilmu yang dari universitas kemudian mengaplikasikannya secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, beradaptasi dengan semua aturan yang berlaku di sekolah dan masyarakat yang akhirnya penggabungan dari keduanya dapat bermanfaat bagi mahasiswa, baik itu dalam mengenali sikap, sifat, dan tingkah laku peserta didik yang berbeda antara satu dengan yang lain, menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri menjadi seorang guru yang berkompeten dibidangnya karena mahasiswa yang melaksanakan PPL dituntut untuk memiliki kompetensi *professionality* (kemampuan profesional), kompetensi *personality* (kemampuan individu), dan kemampuan *sociality* (kemampuan bermasyarakat). Kaitannya dengan kompetensi *professionality*, maka PPL memberikan kontribusi yang lebih konkrit dan berharga yang akan banyak memberikan pengalaman nyata mahasiswa sebagai calon pendidik.
2. Melalui Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir, serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Melalui PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu

mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

- 1). Menambah pemahaman mahasiswa tentang pendidikan yang berlangsung di sekolah.
- 2). Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 3). Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya.
- 4). Memperoleh pengalaman untuk menghadapi situasi dan kondisi peserta didik di luar perencanaan.
- 5). Mendapatkan pengalaman yang tidak ternilai harganya.

b. Bagi Sekolah

- 1). Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2). Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3). Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- 1). Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2). Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3). Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di Universitas Negeri Yogyakarta dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

1. Pihak sekolah

- a. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dengan universitas hendaknya dapat lebih ditingkatkan dan saling memberikan umpan balik demi kemajuan bersama.
- b. Sekolah diharapkan dapat memberikan masukan secara langsung baik pada mahasiswa PPL selama pelaksanaan kegiatan maupun Universitas Negeri Yogyakarta sebagai penyelenggara.
- c. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi, dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas lagi.

2. Pihak UNY

Sebagai salah satu lembaga yang mempersiapkan tenaga pendidik diharapkan lebih meningkatkan kualitas kemampuan profesionalitas mengajar untuk menghasilkan tenaga pendidik yang mempunyai wawasan, kemandirian, dan pengalaman, tanggungjawab serta berkompeten.

3. Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PPL maupun kegiatannya, yang akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut dapat diperoleh dari pihak PL PPL & PKL Universitas Negeri Yogyakarta, sekolah tempat pelaksanaan PPL, dosen pembimbing, dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.

Sebelum pelaksanaan PPL mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang proses pembelajaran dari teori bidang studi yang diampunya, berkonsultasi apabila mendapatkan masalah dan kesulitan yang sekiranya dihadapi kepada dosen pembimbing dan guru pembimbing yang bersangkutan, sehingga akan mendukung penguasaan materi dan penyampaian yang akan disampaikan disaat melaksanakan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Buku Pembekalan Pengajaran Mikro. 2014. *Materi Pembekalan Mikro/PPL I*. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Panduan PPL. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta : Pusat Layanan Praktik Pengalaman Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program kerja PPL
2. Dana Kegiatan PPL
3. Laporan Mingguan
4. Kartu Bimbingan KKN-PPL di Lokasi
5. Denah Ruang SMK Negeri 7 Yogyakarta
6. Format Observasi Kondisi Sekolah
7. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
8. Perangkat Administrasi 1:
 - a. Jadwal Pelajaran Semester Gasal
 - b. Pembagian Mengajar
 - c. Daftar Hadir Peserta didik
 - d. Daftar Nilai Siswa
 - e. Agenda Mengajar
9. Perangkat Administrasi 2:
 - a. Kalender Akademik
 - b. Program Tahunan
 - c. Program Semester Ganjil
 - d. Program Semester Genap
 - e. Analisis Minggu Efektif
 - f. Silabus
 - g. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
10. Perangkat Evaluasi Pembelajaran:
 - a. Kisi-kisi Soal
 - b. Soal Ulangan Harian I
 - c. Kunci Jawaban Ulangan Harian I
 - d. Daya Serap Siswa
11. Sampel Tugas Siswa:
 - a. Tugas Diskusi
 - b. Tugas Sketsa Penempatan Jari-jari
 - c. Evaluasi I
12. Dokumentasi Kegiatan PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2014

F01

Kelompok Mahasiswa


NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK N 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA: Jln. Gowongan Kidul JT III/416, Yogyakarta

NO	PROGRAM / KEGIATAN KKN	JUMLAH JAM PER MINGGU										JML JAM	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		
1	Mendalami Silabus												
	Persiapan	1			1	1	1	1	1	1			7
	Pelaksanaan	1			1	1	1	1	1	1			7
	Evaluasi	1			1	1	1	1	1	1			7
2	Menyusun RPP												
	Persiapan		1	1	1	1	1	1	1	1			8
	Pelaksanaan		1	3	1	3	1	2	2	3			16
	Evaluasi		1	1	1	1	1	1	1	1			8

NO	PROGRAM / KEGIATAN KKN	JUMLAH JAM PER MINGGU										JML JAM	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		
3	Menyusun Bahan Ajar												
	Persiapan		1	1	1	1	1	1	1	1	1		8
	Pelaksanaan		1	1	1	1	1	1	1	1	1		8
	Evaluasi		1	1	1	1	1	1	1	1	1		8
4	Menyusun Media Pembelajaran												
	Persiapan				1	1	1	1	1	1	1		8
	Pelaksanaan				1	1	1	1	1	1	1		8
	Evaluasi				1	1	1	1	1	1	1		8
5	Konsultasi Pembimbing												
	Persiapan	1			1	1	1	1	1	1	1		9
	Pelaksanaan	1			1	1	1	1	1	1	1		9
	Evaluasi	1			1	1	1	1	1	1	1		9
6	Praktik Mengajar												
	Persiapan					1	1	1	1	1			5
	Pelaksanaan					12	12	12	12	12			60
	Evaluasi					1	1	1	1	1			5

NO	PROGRAM / KEGIATAN KKN	JUMLAH JAM PER MINGGU											JML JAM	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X			
7	Membuat administrasi guru													
	Persiapan			1			1	1		1	1		5	
	Pelaksanaan			2			2	3		2	3		12	
	Evaluasi			1			1	1		1	1		5	
8	Konsultasi DPL PPL													
	Persiapan	1				1			1				3	
	Pelaksanaan	2				2			2				6	
	Evaluasi	1				1			1				3	
9	Piket Loby dan Perpustakaan													
	Persiapan	1				1			1	1			4	
	Pelaksanaan	16				16			8	8			48	
	Evaluasi	1				1			1	1			4	
10	Menyusun Laporan PPL													
	Persiapan										1		1	
	Pelaksanaan										9		9	
	Evaluasi										1		1	
JUMLAH TOTAL JAM												305		

Keterangan :

 : Libur Ramadhan dan Hari Raya Idul Fitri 1435 H

Mengetahui / Menyetujui

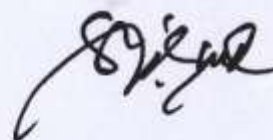
Yogyakarta, 17 September 2014



Dra. Titik Komah Nurastuti

NIP. 19611214 198602 2 001

Dosen Pembimbing



Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd

NIP. 19801207 200604 2 002

Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani

NIM. 11402241006



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2014

NOMOR LOKASI : 223

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Print RPP K3 Perkantoran dan Ergonomi	RPP selesai di print 13 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		2.900,00			2.900,00
2.	Print RPP Mengetik 10 Jari	RPP selesai di print 8 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		2.100,00			2.100,00
3.	Print RPP Teknik Mengetik sistem 10 jari	RPP selesai di 15 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		4.500,00			4.500,00
4.	Print Materi Mengetik	Materi selesai di print sebanyak 64 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		19.200,00			19.200,00
5.	Print Revisi RPP	RPP selesai di print 36 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		10.800,00			10.800,00



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2014

NOMOR LOKASI : 223

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	
6.	Print RPP Mengetik Naskah	RPP selesai di print 10 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		3.000,00			3.000,00
7.	Print Materi Mengetik Naskah	Materi selesai di print sebanyak 64 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		19.200,00			19.200,00
8.	Print RPP Mengetik Naskah	RPP selesai di print 10 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		3.000,00			3.000,00
9.	Print RPP Evaluasi KD 3.1 dan 4.1	RPP selesai di print sebanyak 7 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		2.100,00			2.100,00
10.	Print Soal Evaluasi	Soal selesai di print 64 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		19.200,00			19.200,00



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2014

NOMOR LOKASI : 223

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
11.	Print RPP MS Word (format dokumen)	RPP selesai di print 10 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		3.000,00			4.800,00
12.	Print RPP format teks dan paragraf	RPP selesai di print 10 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		3.000,00			3.000,00
13.	Print Materi teks dan paragraf	Materi selesai di print 64 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		19.200,00			19.200,00
14.	Print RPP Membuat format tabel dan mengolah	RPP selesai di print 10 halaman dengan harga @ Rp. 300,00		3.000,00			3.000,00
15.	Print materi tabel dan mengolah	Materi selesai 64 halaman dengan harga @Rp 300,00		19.200,00			19.200,00



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2014

NOMOR LOKASI : 223

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
16.	Print ulang RPP	RPP selesai di print 96 halaman dengan harga @Rp 300,00		28.800,00			28.800,00
17.	Print Laporan	Laporan di print 179 halaman dengan harga @ Rp 300,00		53.700,00			53.700,00
TOTAL							217.700,00

Mengetahui,



Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Desti
Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 1986 02 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun
Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Mahasiswa

Wahyu Samudra Wardani
Wahyu Samudra Wardani
NIM. 11402241006



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI
NO. MAHASISWA : 11402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Minggu 0 1 Maret 2014	Penerjunan PPL	Mahasiswa diserahkan oleh Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd kepada Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 7 Yogyakarta Ibu Dra. Titik Komah Nurastuti dan Koordinator PPL Ibu Lydia Indrayati	—	—
2	12 Maret 2014	Observasi kelas	Observasi awal guna mengetahui metode mengajar, administrasi dan hal-hal lain yang berhubungan dengan the proses belajar mengajar di kelas XI AP2 di kelas Mail Handling oleh Ibu Arah Marwah	—	—



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
JURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI
NO. MAHASISWA : 11402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3	Minggu 1 Selasa, 15 Juli 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Piket Lobby	1. Menerima tamu dari Dinas Pendidikan yang akan memberikan materi Vandalisme di MOPDB 2. Menerima dan mengantarkan surat ijin siswa yang tidak masuk 3. Menerima dan mengantarkan barang siswa baru yang tertinggal (MOPDB) 4. Membuat surat ijin keluar siswa 5. Mendistribusikan surat undangan rapat komite	-	-
4	Kamis, 17 Juli 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Piket Lobby	Mengantarkan rekan ke bertugas di Lobby 1. Menerima tamu 2. Menerima uang ifaq jelayu dari siswa-siswa yang ditumpulkan bersama-sama di lobby.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI
NO. MAHASISWA : 11402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5	Minggu 1 Senin, 18 Juli 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Konsultasi dengan guru pembimbing	1. Guru pembimbing Ibu Ratna Junarti, S.Pd mengajar Otomatisasi Perkantoran dan Simulasi Digital untuk kelas X AP 1 dan X AP 2 2. Mendapatkan tugas untuk mengajar Otomatisasi Perkantoran kelas X AP 1 dan X AP 2	-	-
6	Minggu 2 Sabtu, 26 Juli 2014	1. Mencari materi K3 Perkantoran 2. Mencari buku referensi dan video penunjang pembelajaran	1. Mendapatkan materi awal K3 Perkantoran dari internet 2. Mendapatkan buku referensi online dari internet 3. Mendapatkan video penunjang pembelajaran mengenai K3	Buku referensi untuk kurikulum 2013 masih sulit dicari	Mencari materi lewat internet
7	Minggu, 27 Juli 2014	Membuat RPP Materi K3 Perkantoran	RPP Materi K3 Perkantoran untuk kelas X AP 1 dan X AP 2	RPP kurikulum 2013 yang tergolong baru masih perlu disesuaikan	Didiskusikan dengan guru pembimbing



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI
NO. MAHASISWA : 11402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
8	Minggu 3 Senin, 28 Juli 2014	Membuat RPP materi K3 Perkantoran	RPP Materi K3 Perkantoran untuk kelas X AP ₁ dan X AP ₂	-	-
9	Selasa, 29 Juli 2014	Membuat RPP materi K3 Perkantoran dan Ergonomi	RPP Materi K3 Perkantoran dan Ergonomi untuk kelas X AP ₁ dan X AP ₂	-	-
10	Kamis, 31 Juli 2014	1. Mencari materi K3 Perkantoran dan Ergonomi 2. Membuat RPP materi K3 Perkantoran dan Ergonomi	1. Mendapatkan materi tambahan K3 Perkantoran dan ergonomi 2. Menambahkan materi dalam RPP K3 Perkantoran dan Ergonomi	-	-
12	Rabu , Minggu 4 Rabu, 6 Agustus 2014	Konsultasi RPP K3 Perkantoran dan Ergonomi	Revisi di beberapa bagian RPP yang belum tepat	-	-
13	Kamis, 7 Agustus 2014	Revisi RPP K3 Perkantoran dan Ergonomi	Memperbaiki RPP setelah dikonsultasikan dengan guru pembimbing	-	-
14	Jumat, 8 Agustus 2014	Konsultasi RPP K3 Perkantoran dan Ergonomi	Konsultasi kembali setelah RPP direvisi RPP K3 Perkantoran dan Ergonomi siap digunakan	-	-

11. ~~Rabu~~ Sabtu, 2 Agustus 2014 Membuat administrasi

Kisi - kisi soal



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI
NO. MAHASISWA : 11402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
15	Sabtu, 9 Agustus 2014	Membuat media pembelajaran K3 Perkantoran dan Ergonomi	Media Power Point	-	-
16	Minggu 5 Minggu, 10 Agustus 2014	Membuat media pembelajaran K3 Perkantoran dan Ergonomi	Mengempurnakan media pembelajaran K3 Perkantoran dan Ergonomi Media pembelajaran K3 Perkantoran dan Ergonomi siap digunakan	-	-
17	Senin, 11 Agustus 2014	Mengajar di kelas X AP ₁	Mengajar jam ke-8,9,10 kelas X AP ₁ materi K3 Perkantoran dan Ergonomi, diskusi dan tanya jawab	Peserta didik masih asing dengan metode diskusi	Pertanya apaspek metode diskusi untuk menarik perhatian Peserta didik
18	Selasa, 12 Agustus 2014	1. Mengajar di X AP ₂ 2. Membuat RPP mengetik 10 jari	1. Mengajar jam ke 4,5,6 kelas X AP ₂ materi K3 Perkantoran dan Ergonomi, diskusi dan tanya jawab 2. RPP Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99% untuk kelas X AP ₁ dan X AP ₂	Peserta didik masih asing dengan metode diskusi	Pertanya apaspek metode diskusi untuk menarik perhatian peserta didik



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI
NO. MAHASISWA : 11402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
19	Rabu, 13 Agustus 2019	1. Membuat dan mencetak RPP 2. Mengajar X AP ₁ dan X AP ₂	1. Menyempurnakan dan mencetak RPP Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99% 2. Mengajar X AP ₂ jam ke 1, 2, 3 dan X AP ₁ jam ke 4, 5, 6 materi mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99% dengan metode demonstrasi dan praktik	Peserta didik mengalami kesulitan pada saat awal mengetik dengan 10 jari karena kurang terbiasa	Mengajarkan untuk berlatih setiap hari dan memberi tugas membuat sketsa penempatan jari-jari untuk memudahkan dalam menghafal letak tuts
20	Kamis, 14 Agustus 2019	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Pilket Lobby	1. Menerima tamu 2. Menerima telepon 3. Memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa yang berkepentingan 4. Mengantarkan tugas ke kelas - kelas saat jam pelajaran kosong	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA

GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI

NO. MAHASISWA : 11402241006

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
21	Jumat, 15 Agustus 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Piket Perpustakaan	1. Melayani Peminjaman dan pengembalian buku 2. Entry Kartu Anggota Perpustakaan bagi siswa baru 3. Melayani Penukaran / pengisian spidol 4. Melayani jasa print untuk siswa	-	-
22	Sabtu, 16 Agustus 2014	1. Mencari materi untuk RPP ke 3 Teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat 2. Membuat RPP materi Teknik Mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat	1. Mendapatkan materi teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat dari modul / buku-buku online 2. Membuat RPP dari materi yang didapat	-	-
23	Minggu 6 Senin, 18 Agustus 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Piket Lobby 3. Menyempurnakan RPP dan mencetak	1. Menerima tamu, memberikan / mendistribusikan tugas untuk jam kosong 2. Mengumpulkan Menyempurnakan RPP Teknik mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat. RPP siap digunakan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI
NO. MAHASISWA : 11402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
24	Selasa, 19 Agustus 2019	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Mengajar di kelas X AP 2	Mengajar X AP 2 jam ke 1, 2, 3 materi teknik mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat	-	-
25	Rabu, 20 Agustus 2019	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Koot dikasi pembelajaran 3. Mengajar X AP 1	1. Pembelajaran dimulai setelah istirahat 15 menit di awal, pembelajaran di Lab 22 karena Lab KKPI masih dalam proses renovasi 2. Mengajar X AP 1 jam ke 4, 5, 6 materi teknik mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat	Lab KKPI yang direnovasi	Menggunakan Lab jurusan lain yang kosong
26	Kamis, 21 Agustus 2019	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Mencari materi mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm dengan tepat 100%	1. Mendapatkan materi mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm dengan cepat 100% melalui modul online 2. Membuat RPP dengan materi yang telah didapatkan, selanjutnya mencetak	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI
NO. MAHASISWA : 11402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
27	Jumat, 22 Agustus 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Mengajar kelas X AP 1	Mengajar kelas X AP 1 jam ke 3, 4, 5 materi mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm dengan tepat 100% dengan metode demonstrasi dan langsung dipraktikkan	-	-
28	Sabtu, 23 Agustus 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Mengajar kelas X AP 2	Mengajar kelas X AP 2 jam ke 1, 2, 3 materi mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm dengan tepat 100% dengan metode demonstrasi dan langsung dipraktikkan	-	-
29	Minggu 7 Senin, 25 Agustus 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Piket Lobby 3. Membuat RPP ke 5	2. Menerima tamu, mendistribusikan juga jam kosong 2. Melayani surat jin masuk dan keluar 3. Membuat RPP dan mencari materi Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm - 200 epm dengan tepat 100%	-	-

↳ Sabtu, 23 Agustus 2014 Membuat Administrasi guru

Membuat prota

-

-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI
NO. MAHASISWA : 11402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
30	Selasa, 26 Agustus 2019	Mengajar kelas X AP2	Mengajar kelas X AP2 jam ke 7, 8, 9 materi mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 - 200 epm dengan metode demonstrasi dan praktik	-	-
31	Rabu, 27 Agustus 2019	Mengajar kelas X AP1	Mengajar kelas X AP1 jam ke 4, 5, 6 materi mengetik naskah dengan kecepatan 50 - 200 epm dengan ketepatan 100%	-	-
32	Kamis, 28 Agustus 2019	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Piket Perpustakaan -3. Membuat RPP 6	1. Melayani peminjaman dan penjemputan buku 2. Entry data siswa untuk pembuatan kartu perpustakaan 3. Melayani jasa print siswa 4. Melayani penukaran spidol 5. Membuat RPP 6: mengetik naskah kecepatan 50 - 200 epm	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI
NO. MAHASISWA : 11402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
33	Jumat, 29 Agustus 2014	Mengajar kelas X AP ₁	Mengajar kelas X AP ₁ jam ke 3,4,5 materi mengetik kecepatan 50-200 epm dengan metode demonstrasi dan praktik	-	-
34	Sabtu, 30 Agustus 2014	Mengajar kelas X AP ₂ Membuat jam mengajar efektif	Mengajar kelas X AP ₂ jam ke 1,2,3 materi mengetik kecepatan 50-200 epm dengan metode demonstrasi dan praktik	-	-
35	Minggu 8 Senin, 1 September 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Membuat RPP ? Evaluasi	1. Membuat soal evaluasi 2. Membuat RPP evaluasi KD 3.1 dan 4.1	-	-
36	Selasa, 2 September 2014	Mengajar kelas X AP ₂	Mengajar kelas X AP ₂ evaluasi KD 3.1 dan 4.1	-	-
37	Rabu, 3 September 2014	Mengajar kelas X AP ₁ Membuat administrasi	Mengajar kelas X AP ₁ evaluasi KD 3.1 dan 4.1 Mengedit silabus	-	-
10	Jumat, 29 Agustus 2014	Membuat administrasi guru	Membuat prosen	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI
NO. MAHASISWA : 11402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
38	Kamis, 4 September 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Piket Perpustakaan 3. Membuat RPP B	1. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 2. Entry data kartu anggota perpustakaan 3. Melayani penukaran spidol 4. Melayani jasa print 5. Mencari materi MS Word 6. Membuat RPP Mulai bekerja dengan MS Word dan membuat format dokumen	-	-
39	Jumat, 5 September 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Mengajar X AP ₁ -	Mengajar kelas X AP ₁ jam ke 3, 4, 5 materi mulai bekerja dengan MS Word dan membuat format dokumen	-	-
40	Sabtu, 6 September 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Mengajar X AP ₂	Mengajar kelas X AP ₂ jam ke 1, 2, 3 materi mulai bekerja dengan MS Word dan membuat format dokumen	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI
NO. MAHASISWA : 11402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
41	Minggu 9 Senin, 8 September 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Mencari materi dan membuat RPP 9 3. Membuat administrasi 4. Revisi rpp	1. Mencari materi dan membuat RPP materi membuat format teks dan paragraf 2. Membuat administrasi daya serap 3. Merevisi bentuk RPP menjadi lebih tepat	-	-
42	Selasa, 9 September 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Mengajar kelas X AP2	Mengajar kelas X AP2 jam ke 7,8,9 materi membuat format teks dan paragraf	-	-
43	Rabu, 10 September 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Mengajar kelas X AP1	Mengajar kelas X AP1 jam ke 4,5,6 materi membuat format teks dan paragraf	-	-
44	Kamis, 11 September 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Piket perpustakaan 3. Membuat RPP 10	1. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 2. Melayani penulisan epidol dan print 3. Entry data anggota 4. Menyampul buku baru perpus 5. Membuat RPP membuat format tabel dan mengolah	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI
NO. MAHASISWA : 11402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
45	Jumat, 12 September 2019	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Mengajar kelas X AP1	Mengajar kelas X AP ₁ jam ke 3,4,5 materi membuat format tabel dan mengolah dengan metode demonstrasi dan praktik	-	-
46	Sabtu, 13 September 2019	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Mengajar kelas X AP ₂	Mengajar kelas X AP ₂ jam ke 1,2,3 materi membuat format tabel dan mengolah dengan metode demonstrasi dan praktik	-	-
47	Minggu 10 Senin, 15 September 2019	1. Membuat agenda mengajar 2. Mengerjakan laporan	1. Agenda mengajar siap print 2. Mengerjakan laporan PPL	-	-
48	Selasa, 16 September 2019	1. Membuat administrasi 2. Membuat laporan	1. Membuat matriks 2. Mengerjakan laporan PPL	-	-
49	Rabu, 17 September 2019	1. Membuat administrasi 2. Membuat laporan	1. Membuat matriks PPL 2. Membuat laporan PPL	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI
NO. MAHASISWA : 11402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
50	Kamis, 18 September 2014	Penarikan PPL	Pencatatan oleh Ibu Umi dengan Ibu Lydia dihadiri oleh Guru-guru pembimbing	-	-

Mengetahui :
Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Ratna Junarti, S.Pd
NIP. 197106302008012005

Yogyakarta, 16 September 2014

Mahasiswa,

Wahyu Samudra Wardani
NIM. 11402241006



KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
 LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
 TAHUN 2014...

F04
 UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta
 Alamat Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta Fax/ Telp. Sekolah : (0274) 512403
 Nama DPL PPL : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Pend. Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL : 4 mahasiswa

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	19 Juli 2014	4	Rencana Mengajar		
2	16 Agustus 2014	4	Realisasi jam mengajar / minggu		
3	30 Agustus 2014	4	Capaian jam mengajar		
4	5 September 2014	4	RPP, target dan realisasi jam mengajar sartpai dengan H-12 penarikan, persiapan laporan PPL		

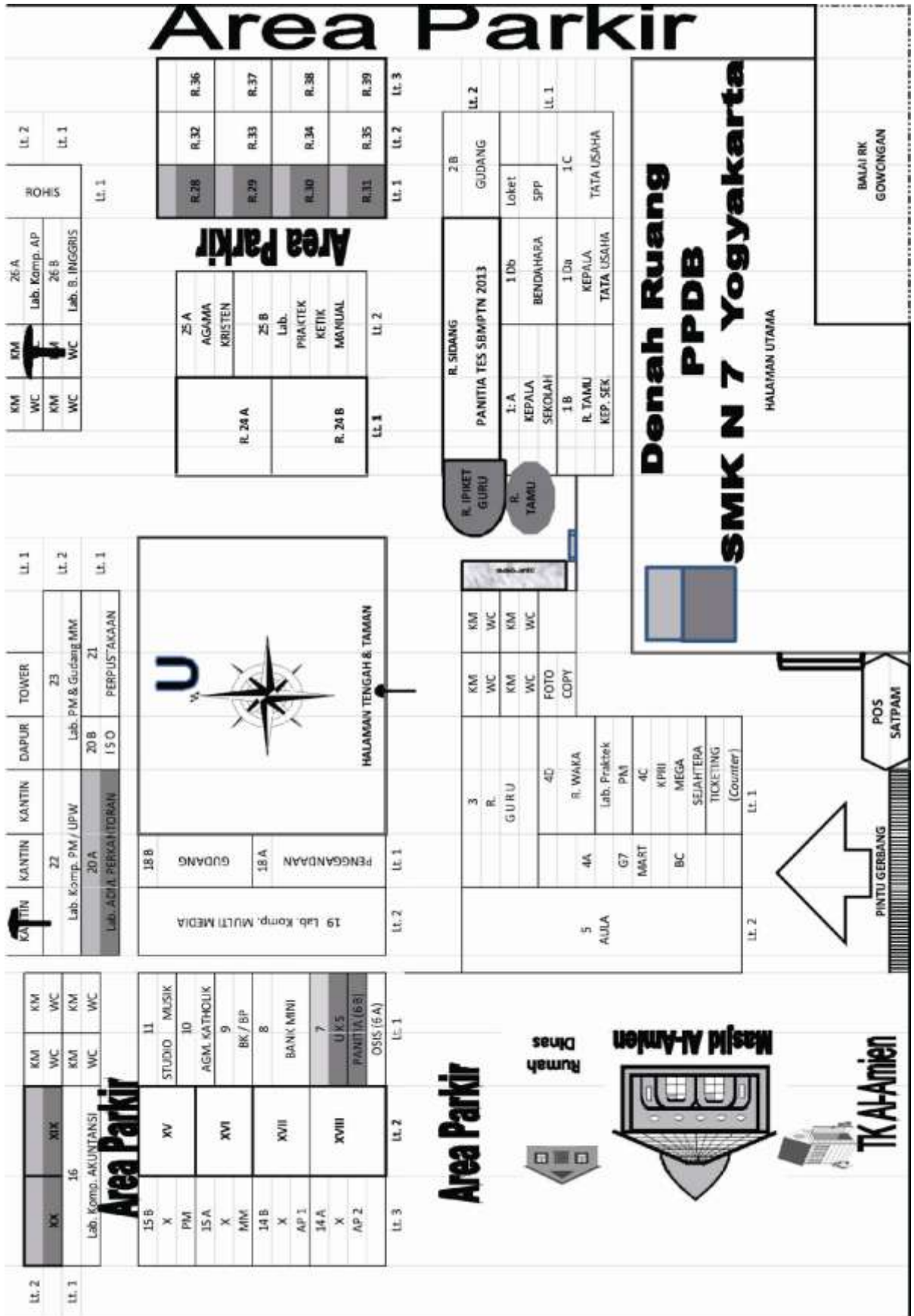
PERHATIAN :
 • Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
 • Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
 • Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga)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

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
 Mengesahkan,
 SMK Negeri 7 Yogyakarta
 7
 Lili Komah N.
 DINAS PENJAMINAN MUTU

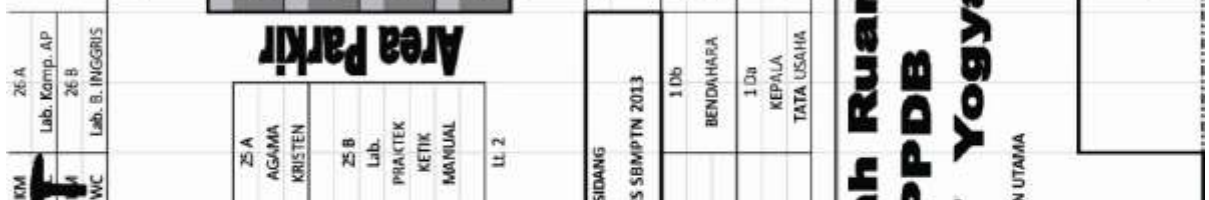
Yogyakarta, 17 Sept 2014
 Mhs PPL Prodi Pend. AP

 Lili Setyowati

Denah SMKN 7 Yogyakarta



Area Parkir





Universitas Negeri Yogyakarta

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

Npma. 1

Untuk Mahasiswa

Nama Mahasiswa: Wahyu Samudra Wardani Pukul : 12.40 WIB
No. Mahasiswa : 11402241006 Tempat Praktik: XI AP 2
Tgl. Observasi : 12 Maret 2014 Fak/Jur/Prodi : FE/PADP

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Masih menggunakan KTSP, belum mulai menggunakan Kurikulum 2013
	2. Silabus	Silabus KTSP ada
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP disusun berdasarkan silabus KTSP
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pembelajaran	Presensi, Salam, Info terbaru
	2. Penyajian Materi	Jelas mendetail
	3. Metode Pembelajaran	Ceramah, Diskusi memecahkan masalah
	4. Penggunaan Bahasa	Mudah dipahami
	5. Penggunaan Waktu	Kurang maksimal dalam diskusi kelompok
	6. Gerak	Sesuai kebutuhan sesuai penegasan materi
	7. Cara Memotivasi Siswa	Keaktifan dengan cara menunjuk siswa kedepan, menanyakan kesulitan
	8. Teknik Bertanya	Memberi isyarat kepada guru jika ingin bertanya, memberi jawaban secara individu per individu
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Santai tapi serius, belum dikuasai secara menyeluruh
	10. Penggunaan Media	Media yang ada belum terlalu dimanfaatkan
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi hasil kerja siswa dengan tambahan materi atau contoh yang diperlukan
12. Menutup Pelajaran	Pembekalan PI, evaluasi yang telah dipelajari, salam	

C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam Kelas	Beberapa kegaduhan kecil masih sering muncul, keaktifan individu dalam kelompok masih kurang
	2. Perilaku Siswa di luar Kelas	Perilaku siswa sama seperti siswa-siswa di sekolah lainnya, mereka sering berbincang-bincang di luar kelas pada saat jam istirahat

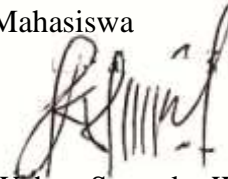
Yogyakarta, 17 September 2014

Guru Pembimbing



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006



Universitas Negeri Yogyakarta

**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

Npma. 2

Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta

Nama Mahasiswa: Wahyu Samudra W.

Alamat Sekolah: Gowongan

No. Mahasiswa : 11402241006

Fak/Jur/Prodi : FE/PADP

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Ket.
1	Kondisi fisik sekolah	Memiliki 5 jurusan: AP, AK, PM, UPW, MM	
2	Potensi siswa	Prestasi sekolah terwakili dalam berbagai perlombaan: olahraga, LKS dll	
3	Potensi guru	Terdapat 70 guru	
4	Potensi karyawan	Karyawan meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga	
5	Fasilitas KBM, media	Meja, kursi, whiteboard, LCD proyektor	
6	Perpustakaan	Terdapat 2 guru dan karyawan yang mengelola perpustakaan	
7	Laboratorium	Laboratorium Mesin Ketik Manual, Laboratorium Komputer: AK, AP, UPW, MM	
8	Bimbingan Konseling	2 guru BK, BK dilakukan di luar kelas dan home visit	
9	Bimbingan Belajar	Pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dll)	Debat Bahasa Inggris, PMR, Seni Musik, Voli, Basket, Bulutangkis, KIS, Seni Baca Al-Qur'an, Fotografi, Seni Tari, Pleton Inti	

11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Seksi bidang: ketaqwaan, kehidupan berbangsa, pendidikan, kepribadian, keorganisasian, keterampilan, kesegaran jasmani, persepsi	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Lemari, tempat tidur, lemari obat, tabung pernapasan	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Ruang TU terdiri dari ruang kepala TU, bendahara, staf TU	
14	Karya tulis ilmiah remaja	Kurangnya minat siswa pada ekskul ini	
15	Karya ilmiah oleh guru	Belum banyak guru yang berminat	
16	Koperasi siswa	Terdapat beberapa kantin di belakang sekolah dan minimarket di depan sekolah	
17	Tempat ibadah	Menggunakan Masjid Al-Amien di halaman sekolah milik masyarakat Gowongan	
18	Kesehatan lingkungan	Rindang, kamar mandi memadai	
19	Lain-lain ...		

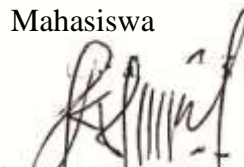
Yogyakarta, 17 September 2014

Koordinator PPL Sekolah



Dra. Lydia Indrayati
NIP 19611229 198703 2 008

Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

JADWAL PELAJARAN SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
SEMESTER GASAL TAHUN 2014/2015

BERLAKU MULAI TANGGAL 14 JULI 2014

KELAS	KELAS I										KELAS II																			
	AK1	AK2	AK3	API	AP2	PM	UPW	MM	AK1	AK2	AK3	API	AP2	PM	UPW	MM	AK1	AK2	AK3	API	AP2	PM	UPW	MM						
SENIN	UPACARA BENDERA																													
	1	21	22	20	2	23	28	44	55	28	9	51	8	43	54	61	18	90	42	19	28	18	10	13	41	50	1	26		
	2	21	23	20	2	23	28	44	55	28	9	51	8	43	54	61	18	90	42	19	28	18	10	13	41	50	1	26		
	3	21	23	20	2	23	28	44	55	28	9	51	8	43	54	61	18	90	42	19	28	18	10	13	41	50	1	26		
	4	21	23	20	2	23	28	44	55	28	9	51	8	43	54	61	18	90	42	19	28	18	10	13	41	50	1	26		
	5	20	21	30	1	33	38	51	23	28	15	46	8	36	41	25	14	6	14	30	28	19	18	10	41	22	48	15	11	
	6	20	21	30	1	33	38	51	23	28	15	46	8	36	41	25	14	6	14	30	28	19	18	10	41	22	48	15	11	
	7	20	21	30	1	33	38	51	23	28	15	46	8	36	41	25	14	6	14	30	28	19	18	10	41	22	48	15	11	
	8	9	13	2	38	33	43	6	28	31	44	16	14	38	49	22	30	40	19	53										
	9	9	13	2	38	33	43	6	28	31	44	16	14	38	49	22	30	40	19	53										
10	9	13	2	38	33	43	6	28	31	44	16	14	38	49	22	30	40	19	53											
SELASA	KELAS I										KELAS II										KELAS III									
	1	38	23	8	33	33	20	22	26	7	43	24	12	8	26	28	10	61	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11		
	2	38	23	8	33	33	20	22	26	7	43	24	12	8	26	28	10	61	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11		
	3	38	23	8	33	33	20	22	26	7	43	24	12	8	26	28	10	61	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11		
	4	23	8	33	33	20	22	26	7	43	24	12	8	26	28	10	61	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11			
	5	23	8	33	33	20	22	26	7	43	24	12	8	26	28	10	61	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11			
	6	23	8	33	33	20	22	26	7	43	24	12	8	26	28	10	61	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11			
	7	8	33	33	20	22	26	7	43	24	12	8	26	28	10	61	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11				
	8	8	33	33	20	22	26	7	43	24	12	8	26	28	10	61	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11				
	9	8	33	33	20	22	26	7	43	24	12	8	26	28	10	61	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11				
10	8	33	33	20	22	26	7	43	24	12	8	26	28	10	61	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11					
RABU	KELAS I										KELAS II										KELAS III									
	1	38	68	68	4	33	33	11	34	20	18	12	10	81	8	44	28	19	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11		
	2	38	68	68	4	33	33	11	34	20	18	12	10	81	8	44	28	19	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11		
	3	38	68	68	4	33	33	11	34	20	18	12	10	81	8	44	28	19	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11		
	4	38	68	68	4	33	33	11	34	20	18	12	10	81	8	44	28	19	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11		
	5	11	68	68	4	33	33	11	34	20	18	12	10	81	8	44	28	19	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11		
	6	11	68	68	4	33	33	11	34	20	18	12	10	81	8	44	28	19	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11		
	7	11	68	68	4	33	33	11	34	20	18	12	10	81	8	44	28	19	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11		
	8	11	68	68	4	33	33	11	34	20	18	12	10	81	8	44	28	19	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11		
	9	11	68	68	4	33	33	11	34	20	18	12	10	81	8	44	28	19	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11		
10	11	68	68	4	33	33	11	34	20	18	12	10	81	8	44	28	19	18	42	30	2	27	58	28	70	80	11			
KAMIS	KELAS I										KELAS II										KELAS III									
	1	28	7	9	28	4	26	22	34	28	51	14	27	40	18	6	18	8	30	41	21	10	37	48	18					
	2	28	7	9	28	4	26	22	34	28	51	14	27	40	18	6	18	8	30	41	21	10	37	48	18					
	3	28	7	9	28	4	26	22	34	28	51	14	27	40	18	6	18	8	30	41	21	10	37	48	18					
	4	28	7	9	28	4	26	22	34	28	51	14	27	40	18	6	18	8	30	41	21	10	37	48	18					
	5	9	52	30	22	29	53	35	20	38	39	46	48	24	12	18	32	8	51	10	2	42	14	12	31	58	11			
	6	9	52	30	22	29	53	35	20	38	39	46	48	24	12	18	32	8	51	10	2	42	14	12	31	58	11			
	7	9	52	30	22	29	53	35	20	38	39	46	48	24	12	18	32	8	51	10	2	42	14	12	31	58	11			
	8	9	52	30	22	29	53	35	20	38	39	46	48	24	12	18	32	8	51	10	2	42	14	12	31	58	11			
	9	9	52	30	22	29	53	35	20	38	39	46	48	24	12	18	32	8	51	10	2	42	14	12	31	58	11			
10	9	52	30	22	29	53	35	20	38	39	46	48	24	12	18	32	8	51	10	2	42	14	12	31	58	11				
JUMAT	KELAS I										KELAS II										KELAS III									
	1	2	69	21	52	24	4	35	15	36	37	19	48	50	32	17	26	8	41	1	20	28	58	8	6	49	42			
	2	2	69	21	52	24	4	35	15	36	37	19	48	50	32	17	26	8	41	1	20	28	58	8	6	49	42			
	3	2	69	21	52	24	4	35	15	36	37	19	48	50	32	17	26	8	41	1	20	28	58	8	6	49	42			
	4	2	69	21	52	24	4	35	15	36	37	19	48	50	32	17	26	8	41	1	20	28	58	8	6	49	42			
5	2	69	21	52	24	4	35	15	36	37	19	48	50	32	17	26	8	41	1	20	28	58	8	6	49	42				
SABTU	KELAS I										KELAS II										KELAS III									
	1	28	21	30	58	32	24	4	11	1	11	2	12	12	17	36	61	44	50	28	1	18	43	27	24	5	52			
	2	28	21	30	58	32	24	4	11	1	11	2	12	12	17	36	61	44	50	28	1	18	43	27	24	5	52			
	3	28	21	30	58	32	24	4	11	1	11	2	12	12	17	36	61	44	50	28	1	18	43	27	24	5	52			
	4	28	21	30	58	32	24	4	11	1	11	2	12	12	17	36	61	44	50	28	1	18	43	27	24	5	52			
	5	28	21	30	58	32	24	4	11	1	11	2	12	12	17	36	61	44	50	28	1	18	43	27	24	5	52			
6	28	21	30	58	32	24	4	11	1	11	2	12	12	17	36	61	44	50	28	1	18	43	27	24	5	52				

JADWAL PELAJARAN SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
SEMESTER GASAL TAHUN 2014/2015

JAM

BERLAKU MULAI TANGGAL 14 JULI 2014

KELAS	KELAS I								KELAS II								KELAS III								
	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM	
SEMEN	UPACARA BENDERA																								
	1	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55
	2	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55
	3	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55
	4	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55
	5	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55
	6	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55
	7	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55
	8	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55
	9	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55
10	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55	

KELAS	KELAS I								KELAS II								KELAS III							
	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM
SILIK	1	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	2	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	3	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	4	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	5	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	6	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	7	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	8	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	9	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	10	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64

KELAS	KELAS I								KELAS II								KELAS III							
	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM
SABUN	1	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	2	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	3	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	4	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	5	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	6	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	7	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	8	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	9	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
	10	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64

KELAS	KELAS I								KELAS II								KELAS III							
	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM
SABUN	1	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	
	2	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	
	3	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	
	4	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	
	5	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	
	6	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	
	7	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	
	8	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	
	9	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	
	10	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	

KELAS	KELAS I								KELAS II								KELAS III							
	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM
JUMPAK	1	00	11	22	33	44	55	66	77	88	99	10	21	32	43	54	65	76	87	98	09	10	21	32
	2	00	11	22	33	44	55	66	77	88	99	10	21	32	43	54	65	76	87	98	09	10	21	32
	3	00	11	22	33	44	55	66	77	88	99	10	21	32	43	54	65	76	87	98	09	10	21	32
	4	00	11	22	33	44	55	66	77	88	99	10	21	32	43	54	65	76	87	98	09	10	21	32
	5	00	11	22	33	44	55	66	77	88	99	10	21	32	43	54	65	76	87	98	09	10	21	32

KELAS	KELAS I								KELAS II								KELAS III							
	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM
SABUN	1	08	19	30	41	52	63	74	85	96	07	18	29	40	51	62	73	84	95	06	17	28	39	
	2	08	19	30	41	52	63	74	85	96	07	18	29	40	51	62	73	84	95	06	17	28	39	
	3	08	19	30	41	52	63	74	85	96	07	18	29	40	51	62	73	84	95	06	17	28	39	
	4	08	19	30	41	52	63	74	85	96	07	18	29	40	51	62	73	84	95	06	17	28	39	
	5	08	19	30	41	52	63	74	85	96	07	18	29	40	51	62	73	84	95	06	17	28	39	
	6	08	19	30	41	52	63	74	85	96	07	18	29	40	51	62	73	84	95	06	17	28	39	
	7	08	19	30	41	52	63	74	85	96	07	18	29	40	51	62	73	84	95	06	17	28	39	

Mengetahui

Yogyakarta 14 Juli 2014

DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN 7 YOGYAKARTA

PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR
PROGRAM STUDI KEAHLIAN ADMINISTRASI
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN 2014/2015

NO	NAMA PENGAMPU		MATA PELAJARAN	KELAS	JP	JUMLAH	KETERANGAN
1	Dra. Darwestri	1	Otomatisasi Perkantoran	X AP1	6x1	6	Rombel
			JUMLAH			6	
2	Dra. Nani Suprihatini	1	Korespondensi	X AP1,2	5 x 2	10	
		2	Membuat Dokumen	XII AP1,2	2x2	4	
	Dyah	3	Pengantar Administrasi Perkantoran	X AP1,2	2x2	4	
		4	Pengantar Administrasi Perkantoran	X AK1,2,3	2x3	6	
			JUMLAH			24	
3	Asih Marwati, S.Pd	1	Kearsipan	X AP1,2	4x2	8	
		2	Administrasi Kepegawaian	XI AP1,2	5 x 2	10	
	Lilis	3	Otomatisasi Perkantoran	X AP2	6x1	6	Rombel
			JUMLAH			24	
4	Ratna Junarti, S.Pd	1	Otomatisasi Perkantoran	X AP1,2	6 x 2	12	Rombel
		2	Memelihara data/informasi di tempat kerja	XII AP1,2	2x2	4	
	SAM	3	Simulasi Digital	X AP1,2	3x2	6	Rombel
			JUMLAH			22	
5	Dra. Widayati Puji Riyani	1	Administrasi Humas dan Keprotokolan	XI AP1,2	5x2	10	
		2	Pengantar Administrasi Perkantoran	X PM	2x1	2	
	POPUP		JUMLAH			12	
6	Dra. Th. Sri Sukarsih	1	Memproses Perjalanan Bisnis	XII AP1,2	2x2	4	
		2	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi	XII AP1,2	3x2	6	
		3	Mengelola Sistem Kearsipan	XII AP1,2	2 x 2	4	
		4	Administrasi Keuangan	XI AP1,2	4x2	8	
		5	Mengaplikasikan AP di tempat kerja	XII AP1,2	1 x 2	2	
			JUMLAH			24	
7	Dra. Nur Istiatmi	1	Pengantar Administrasi Perkantoran	XI AP1,2	2x2	4	
		2	Pengantar Administrasi Perkantoran	XI PM	2x1	2	
		3	Pengantar Administrasi Perkantoran	XI AK1,2,3	2x3	6	
		4	Administrasi Sarana Prasarana	XI AP1,2	4 x 2	8	
		5	Mengelola Pertemuan/Rapat	XII AP1,2	2x2	4	
			JUMLAH			24	
8	Maryati, S.Pd	1	Simulasi Digital	X AP1	3x1	3	Rombel
	Anna Erawati, S.ST. Par			X AP2	3x1	3	
			JUMLAH			6	

Mengetahui
Kepala Sekolah



WKS 1

Dra. Lydia Indrayati
NIP. 196112291987032008

Yogyakarta, Juli 2014
Ketua Kompetensi Keahlian AP

Ratna Junarti, S.Pd
NIP. 197106302008012005



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403

E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn7jogja.sch.id



PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Jml (L) : 2

Jml (P) : 30

Jml (L/P) : 32

KEJAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Bulan : Agustus

NOMOR	URUT	INDUK	NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
					11	13	20	22	27	28	3	5	10	12	S	I	A		
1	147517	AKTRI KRIS SUWANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
2	147518	ANNISA AZZAHRA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
3	147519	DESI LARASWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
4	147520	DWI KRISTI FEBRILIA	P	✓	✓	✓	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			1		
5	147521	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	S		1			
6	147522	EVI PURWITA SARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
7	147523	FEBIANITA AYU LARASSATI	P	✓	S	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		1	1		
8	147524	FISABELLA WIDYA KUSUMA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
9	147525	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
10	147526	IHSAN ERRI PRAKASA	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
11	147527	MAMAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
12	147528	IRMA ANDRIANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
13	147529	KIKI JARWANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
14	147530	KRISDIANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
15	147531	MAULANA YUSUF RIZAL	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	S		1			
16	147532	MERLINDA FEBRIANA DEWI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
17	147533	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
18	147534	NINDA DEWI ARUM SARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
19	147535	NIRA RUKMANANDA UTAMI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
20	147536	NOVIA ASTRI PRATIWI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
21	147537	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
22	147538	SEPTI KRISMONNANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
23	147539	SONIA IMAS YUSTISIA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
24	147540	TANTI WIDYASTUTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
25	147541	TIKA AYU FITRI	P	✓	✓	✓	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			1		
26	147542	TITANIA CAHAYA MAHARANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
27	147543	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
28	147544	WENNY NANDA KINASIH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
29	147545	WINDA ARIESTA PUTRI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
30	147546	WULAN CAHYANING WIDARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
31	147547	YUSNIA RAMADHANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
32	147548	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					

Ket: *) Katolik : 0

** Kristen : 0

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,
Wali Kelas,

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403

E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn7jogja.sch.id

**PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Jml (L) : 2

Jml (P) : 30

Jml (L/P) : 32

KELAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Bulan : Agustus - September

URUT	NOMOR INDUK	NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
				12	13	19	25	26	30	2	6	9	13	S	I	A		
1	147549	ANNISA GUNTIAS NURZULAEKHA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
2	147550	APRILIA PERMATA SARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
3	147551	APRILIANI IVANIAR PUTRI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
4	147552	ASHMA NUR NAIMAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
5	147553	ASMARYSA PANGESTYTYCA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
6	147554	DAVID FITRIYANTO	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
7	147555	DESY PUSPITASARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
8	147556	DINDA AYU OKTHAVIANI *	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
9	147557	ELFREDA RADIAN OCTAVIA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
10	147558	ERLINA IKA BILYASARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
11	147559	ERMA PRATIWI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
12	147560	FARRADILLA AZIZKA PERMANASARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
13	147561	INTAN DEWI PURWANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
14	147562	ISNA NURHIDAYATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
15	147563	KHRISDA ANDRIANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
16	147564	KRISTINA SEPTIANINGSIH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
17	147565	LILIAN ANGGITA MURTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
18	147566	LINA ROHANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
19	147567	MALINA DEWI **	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
20	147568	MEGAWATI ISMAYA PUTRI **	P	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			I	
21	147569	MINARTI ASTUTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
22	147570	NIKEN WIDYASTUTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
23	147571	NINDY SETIYA PERWITASARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
24	147572	NITA WULANDARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
25	147573	OCTAVIANA RAHMAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
26	147574	RACHEL GRACITA ANGGRA **	P	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			I	
27	147575	RISKA ANGGELINA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
28	147576	SALSA BELLA LARASATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
29	147577	SRI PUTRI HERYANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
30	147578	WAHYU PRATIKA DAMAYANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
31	147579	YUDHA RISKHA INDRA PUTRA	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
32	147580	ZIH MURNININGRUM	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

Ket: *) Katolik : 1

**) Kristen : 3

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,
Wali Kelas,

REKAP NILAI TUGAS DISKUSI

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : K3 Perkantoran
Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran Pertemuan ke : 1

NO	NAMA	NILAI	KETERANGAN
1	Aktri Kris Suwanti	80,00	B
2	Annisa Azzahra	80,00	B
3	Desi Laras	80,00	B
4	Dwi Kristi Febrilia	78,00	B
5	Eva Dewi Kusumaningsih	80,00	B
6	Evi Purwita Sari	80,00	B
7	Febianita Ayu Larassati	95,00	A
8	Fisabella Widya Kusuma	80,00	B
9	Hasna Ridha Noviasari Putri	80,00	B
10	Ihsan Erri Prakasa	78,00	B
11	Imamah	78,00	B
12	Irma Andriani	80,00	B
13	Kiki Jarwanti	78,00	B
14	Krisdianti	78,00	B
15	Maulana Yusuf Rizal	78,00	B
16	Merlinda Febriana Dewi	78,00	B
17	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	78,00	B
18	Ninda Dewi Arum Sari	80,00	B
19	Nira Rukmananda Utami	80,00	B
20	Novia Astri Pratiwi	80,00	B
21	Paramitha Edwinda Rosana	78,00	B
22	Septi Krismonnalti	80,00	B
23	Sonia Imas Yustisia	80,00	B
24	Tanti Widyastuti	78,00	B
25	Tika Ayu Fitri	80,00	B
26	Titania Cahaya Maharani	80,00	B
27	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	80,00	B
28	Wenny Nanda Kinasih	80,00	B
29	Winda Ariesta Putri	80,00	B
30	Wulan Cahyaning Widari	80,00	B
31	Yusnia Ramadhani	95,00	A
32	Zainnur Litha Lazuardi	80,00	B

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI SKETSA PENEMPATAN JARI-JARI

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : Mengetik 10 jari
Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran Pertemuan ke : 2

NO	NAMA	NILAI	KETERANGAN
1	Aktri Kris Suwanti	98,00	A
2	Annisa Azzahra	95,00	A
3	Desi Laras	75,00	B
4	Dwi Kristi Febrilia	98,00	A
5	Eva Dewi Kusumaningsih	95,00	A
6	Evi Purwita Sari	80,00	B
7	Febianita Ayu Larassati	75,00	B
8	Fisabella Widya Kusuma	80,00	B
9	Hasna Ridha Noviasari Putri	98,00	A
10	Ihsan Erri Prakasa	80,00	B
11	Imamah	98,00	A
12	Irma Andriani	80,00	B
13	Kiki Jarwanti	75,00	B
14	Krisdianti	75,00	B
15	Maulana Yusuf Rizal	80,00	B
16	Merlinda Febriana Dewi	75,00	B
17	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	80,00	B
18	Ninda Dewi Arum Sari	98,00	A
19	Nira Rukmananda Utami	95,00	A
20	Novia Astri Pratiwi	80,00	B
21	Paramitha Edwinda Rosana	78,00	B
22	Septi Krismonnalti	80,00	B
23	Sonia Imas Yustisia	100,00	A
24	Tanti Widyastuti	80,00	B
25	Tika Ayu Fitri	98,00	A
26	Titania Cahaya Maharani	95,00	A
27	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	95,00	A
28	Wenny Nanda Kinasih	75,00	B
29	Winda Ariesta Putri	98,00	A
30	Wulan Cahyaning Widari	95,00	A
31	Yusnia Ramadhani	98,00	A
32	Zainnur Litha Lazuardi	98,00	A

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : Teknik Mengetik Sistem 10 Jari
 Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Pertemuan ke : 3

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN		JUMLAH SKOR	NILAI	KET
		SIKAP	KETERAMPILAN			
1	Aktri Kris Suwanti	80,00	80,00	160,00	80	B
2	Annisa Azzahra	80,00	80,00	160,00	80	B
3	Desi Laras	79,00	80,00	159,00	79,5	B
4	Dwi Kristi Febrilia	80,00	80,00	160,00	80	B
5	Eva Dewi Kusumaningsih	80,00	80,00	160,00	80	B
6	Evi Purwita Sari	80,00	80,00	160,00	80	B
7	Febianita Ayu Larassati					
8	Fisabella Widya Kusuma	80,00	80,00	160,00	80	B
9	Hasna Ridha Noviasari Putri	80,00	80,00	160,00	80	B
10	Ihsan Erri Prakasa	80,00	80,00	160,00	80	B
11	Imamah	80,00	80,00	160,00	80	B
12	Irma Andriani	80,00	80,00	160,00	80	B
13	Kiki Jarwanti	80,00	80,00	160,00	80	B
14	Krisdianti	80,00	80,00	160,00	80	B
15	Maulana Yusuf Rizal	80,00	80,00	160,00	80	B
16	Merlinda Febriana Dewi	80,00	80,00	160,00	80	B
17	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	80,00	80,00	160,00	80	B
18	Ninda Dewi Arum Sari	80,00	80,00	160,00	80	B
19	Nira Rukmananda Utami	80,00	80,00	160,00	80	B
20	Novia Astri Pratiwi	80,00	80,00	160,00	80	B
21	Paramitha Edwinda Rosana	80,00	80,00	160,00	80	B
22	Septi Krismonnalti	80,00	80,00	160,00	80	B
23	Sonia Imas Yustisia	80,00	80,00	160,00	80	B
24	Tanti Widyastuti	80,00	80,00	160,00	80	B
25	Tika Ayu Fitri	80,00	80,00	160,00	80	B
26	Titania Cahaya Maharani	80,00	80,00	160,00	80	B
27	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	80,00	80,00	160,00	80	B
28	Wenny Nanda Kinasih	80,00	80,00	160,00	80	B
29	Winda Ariesta Putri	80,00	80,00	160,00	80	B
30	Wulan Cahyaning Widari	80,00	80,00	160,00	80	B
31	Yusnia Ramadhani	80,00	80,00	160,00	80	B
32	Zainnur Litha Lazuardi	80,00	80,00	160,00	80	B

Mengetahui,
 Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
 NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
 Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
 NIM 11402241006

REKAP NILAI MENGETIK NASKAH (50 epm - 75 epm 80%)

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : Mengetik Naskah
 Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Pertemuan ke : 4

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN			KETERANGAN		
		SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN
1	Aktri Kris Suwanti	B	75	72%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
2	Annisa Azzahra	B	68	66%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
3	Desi Laras	B	87	44%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
4	Dwi Kristi Febrilia						
5	Eva Dewi Kusumaningsih	B	97	86%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
6	Evi Purwita Sari	B	71	70%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
7	Febianita Ayu Larassati	B	64	62%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
8	Fisabella Widya Kusuma	B	84	80%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
9	Hasna Ridha Noviasari Putri	B	75	67%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
10	Ihsan Erri Prakasa	B	110	85%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
11	Imamah	B	106	84%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
12	Irma Andriani	B	65	65%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
13	Kiki Jarwanti	B	100	98%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
14	Krisdianti	B	96	81%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
15	Maulana Yusuf Rizal	B	56	84%	Baik	Cukup Cepat	Cukup Tepat
16	Merlinda Febriana Dewi	B	84	82%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
17	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	B	67	65%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat

18	Ninda Dewi Arum Sari	B	81	70%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
19	Nira Rukmananda Utami	B	86	42%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
20	Novia Astri Pratiwi	B	84	84%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
21	Paramitha Edwinda Rosana	B	64	62%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
22	Septi Krismonnalti	B	89	72%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
23	Sonia Imas Yustisia	B	65	64%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
24	Tanti Widyastuti	B	66	68%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
25	Tika Ayu Fitri						
26	Titania Cahaya Maharani	B	73	72%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
27	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	B	81	72%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
28	Wenny Nanda Kinasih	B	57	51%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
29	Winda Ariesta Putri	B	60	57%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
30	Wulan Cahyaning Widari	B	92	87%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
31	Yusnia Ramadhani	B	67	61%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
32	Zainnur Litha Lazuardi	B	47	48%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI MENGETIK NASKAH (75 epm - 100 epm 90%)

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : Mengetik Naskah
 Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Pertemuan ke : 5

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN			KETERANGAN		
		SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN
1	Aktri Kris Suwanti	B-	60	57%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
2	Annisa Azzahra	B-	60	85%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
3	Desi Laras	B-	58	58%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
4	Dwi Kristi Febrilia	B	38	38%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
5	Eva Dewi Kusumaningsih	B-	54	53%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
6	Evi Purwita Sari	B-	42	41%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
7	Febianita Ayu Larassati	B	68	64%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
8	Fisabella Widya Kusuma	B	54	53%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
9	Hasna Ridha Noviasari Putri	B-	89	86%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
10	Ihsan Erri Prakasa	B-	68	67%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
11	Imamah	B-	30	30%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
12	Irma Andriani	B	40	40%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
13	Kiki Jarwanti	B	48	47%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
14	Krisdianti	B-	48	47%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
15	Maulana Yusuf Rizal	B-	74	84%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
16	Merlinda Febriana Dewi	B-	59	58%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat

17	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	B-	42	41%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
18	Ninda Dewi Arum Sari	B	69	68%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
19	Nira Rukmananda Utami	B	19	18%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
20	Novia Astri Pratiwi	B-	38	39%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
21	Paramitha Edwinda Rosana	B-	54	52%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
22	Septi Krismonnalti	B	52	49%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
23	Sonia Imas Yustisia	B	41	41%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
24	Tanti Widyastuti	B-	72	71%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
25	Tika Ayu Fitri	B-	32	24%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
26	Titania Cahaya Maharani	B	24	24%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
27	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	B	47	43%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
28	Wenny Nanda Kinasih	B	39	40%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
29	Winda Ariesta Putri	B-	48	43%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
30	Wulan Cahyaning Widari	B	45	45%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
31	Yusnia Ramadhani	B-	49	41%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
32	Zainnur Litha Lazuardi	B	43	41%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI MENGETIK NASKAH (75 epm - 100 epm 90%)

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : Mengetik Naskah
 Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Pertemuan ke : 6

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN			KETERANGAN		
		SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN
1	Aktri Kris Suwanti	B	88	87%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
2	Annisa Azzahra	B	80	79%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
3	Desi Laras	B-	39	78%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
4	Dwi Kristi Febrilia	B	62	62%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
5	Eva Dewi Kusumaningsih	B	95	92%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
6	Evi Purwita Sari	B	49	47%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
7	Febianita Ayu Larassati	B	84	82%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
8	Fisabella Widya Kusuma	B	73	72%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
9	Hasna Ridha Noviasari Putri	B	69	69%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
10	Ihsan Erri Prakasa	B	97	96%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
11	Imamah	B+	35	80%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
12	Irma Andriani	B+	74	73%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
13	Kiki Jarwanti	B+	58	57%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
14	Krisdianti	B	72	27%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
15	Maulana Yusuf Rizal	B+	92	30%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
16	Merlinda Febriana Dewi	B	90	87%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
17	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	B	61	60%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
18	Ninda Dewi Arum Sari	B+	106	84%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat

19	Nira Rukmananda Utami	B+	58	55%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
20	Novia Astri Pratiwi	B	83	81%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
21	Paramitha Edwinda Rosana	B+	87	86%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
22	Septi Krismonnalti	B+	80	79%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
23	Sonia Imas Yustisia	B	54	54%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
24	Tanti Widyastuti	B	45	47%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
25	Tika Ayu Fitri		66	59%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
26	Titania Cahaya Maharani	B	45	45%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
27	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	B	100	97%	Baik	Sangat Cepat	Cukup Tepat
28	Wenny Nanda Kinasih	B	61	68%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
29	Winda Ariesta Putri	B	49	48%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
30	Wulan Cahyaning Widari	B	83	81%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
31	Yusnia Ramadhani	B	49	30%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
32	Zainnur Litha Lazuardi	B	65	63%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI EVALUASI

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : Evaluasi KD 3.1 & 4.1
 Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran Pertemuan ke : 7


NO	NAMA	NILAI	KKM	KETERANGAN	
1	Aktri Kris Suwanti	99,00	75,00	A	Tuntas
2	Annisa Azzahra	98,00	75,00	A	Tuntas
3	Desi Laras	99,00	75,00	A	Tuntas
4	Dwi Kristi Febrilia	98,00	75,00	A	Tuntas
5	Eva Dewi Kusumaningsih	100,00	75,00	A	Tuntas
6	Evi Purwita Sari	98,00	75,00	A	Tuntas
7	Febianita Ayu Larassati	98,00	75,00	A	Tuntas
8	Fisabella Widya Kusuma	98,00	75,00	A	Tuntas
9	Hasna Ridha Noviasari Putri	95,00	75,00	A	Tuntas
10	Ihsan Erri Prakasa	98,00	75,00	A	Tuntas
11	Imamah	98,00	75,00	A	Tuntas
12	Irma Andriani	98,00	75,00	A	Tuntas
13	Kiki Jarwanti	98,00	75,00	A	Tuntas
14	Krisdianti	98,00	75,00	A	Tuntas
15	Maulana Yusuf Rizal	100,00	75,00	A	Tuntas
16	Merlinda Febriana Dewi	98,00	75,00	A	Tuntas
17	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	100,00	75,00	A	Tuntas
18	Ninda Dewi Arum Sari	100,00	75,00	A	Tuntas
19	Nira Rukmananda Utami	95,00	75,00	A	Tuntas
20	Novia Astri Pratiwi	98,00	75,00	A	Tuntas
21	Paramitha Edwinda Rosana	98,00	75,00	A	Tuntas
22	Septi Krismonnalti	98,00	75,00	A	Tuntas
23	Sonia Imas Yustisia	90,00	75,00	A	Tuntas
24	Tanti Widyastuti	98,00	75,00	A	Tuntas
25	Tika Ayu Fitri	98,00	75,00	A	Tuntas
26	Titania Cahaya Maharani	98,00	75,00	A	Tuntas
27	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	99,00	75,00	A	Tuntas
28	Wenny Nanda Kinasih	98,00	75,00	A	Tuntas
29	Winda Ariesta Putri	100,00	75,00	A	Tuntas
30	Wulan Cahyaning Widari	98,00	75,00	A	Tuntas
31	Yusnia Ramadhani	100,00	75,00	A	Tuntas
32	Zainnur Litha Lazuardi	98,00	75,00	A	Tuntas

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI MENGETIK NASKAH (75 epm - 100 epm 90%)

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : MS Word (format dokumen)
 Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Pertemuan ke : 8

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN			KETERANGAN		
		SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN
1	Aktri Kris Suwanti	B-	113	82%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
2	Annisa Azzahra	B-	101	80%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
3	Desi Laras	B-	105	84%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
4	Dwi Kristi Febrilia	B-	75	75%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
5	Eva Dewi Kusumaningsih	B-	109	88%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
6	Evi Purwita Sari	B-	76	74%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
7	Febianita Ayu Larassati	B-	109	88%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
8	Fisabella Widya Kusuma	B-	91	90%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
9	Hasna Ridha Noviasari Putri	B-	100	97%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Cukup Tepat
10	Ihsan Erri Prakasa	B-	94	94%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
11	Imamah	B-	93	93%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
12	Irma Andriani	B-	105	84%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
13	Kiki Jarwanti	B-	95	94%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
14	Krisdianti	B-	168	70%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
15	Maulana Yusuf Rizal	B-	126	62%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
16	Merlinda Febriana Dewi	B-	107	87%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
17	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	B-	79	79%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat

18	Ninda Dewi Arum Sari	B	132	81%	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
19	Nira Rukmananda Utami	B-	73	70%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
20	Novia Astri Pratiwi	B-	114	84%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
21	Paramitha Edwinda Rosana	B-	104	94%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Cukup Tepat
22	Septi Krismonnalti	B-	107	85%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
23	Sonia Imas Yustisia	B-	70	70%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
24	Tanti Widyastuti	B-	106	86%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
25	Tika Ayu Fitri	B-	60	59%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
26	Titania Cahaya Maharani	B-	60	60%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
27	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	B-	102	99%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Cukup Tepat
28	Wenny Nanda Kinasih	B-	87	87%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
29	Winda Ariesta Putri	B-	67	67%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
30	Wulan Cahyaning Widari	B-	83	81%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
31	Yusnia Ramadhani	B-	55	53%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
32	Zainnur Litha Lazuardi	B-	97	97%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI MENGETIK NASKAH (75 epm - 100 epm 90%)

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : MS Word (teks dan paragraf)
 Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Pertemuan ke : 9

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN			KETERANGAN		
		SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN
1	Aktri Kris Suwanti	B-	109	88%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
2	Annisa Azzahra	B-	91	91%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
3	Desi Laras	B-	86	86%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
4	Dwi Kristi Febrilia	B-	87	86%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
5	Eva Dewi Kusumaningsih	B-	113	81%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
6	Evi Purwita Sari	B-	87	86%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
7	Febianita Ayu Larassati	B-	125	85%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
8	Fisabella Widya Kusuma	B-	103	82%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
9	Hasna Ridha Noviasari Putri	B-	78	77%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
10	Ihsan Erri Prakasa	B-	103	81%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
11	Imamah	B-	83	81%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
12	Irma Andriani	B-	101	98%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Cukup Tepat
13	Kiki Jarwanti	B-	105	83%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
14	Krisdianti	B	114	84%	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
15	Maulana Yusuf Rizal	B-	137	85%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
16	Merlinda Febriana Dewi	B-	108	87%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat

17	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	B-	88	88%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
18	Ninda Dewi Arum Sari	B	129	88%	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
19	Nira Rukmananda Utami	B	71	69%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
20	Novia Astri Pratiwi	B-	119	86%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
21	Paramitha Edwinda Rosana	B-	93	93%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
22	Septi Krismonnalti	B-	112	81%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
23	Sonia Imas Yustisia	B-	88	88%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
24	Tanti Widyastuti	B-	97	95%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
25	Tika Ayu Fitri	B-	88	87%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
26	Titania Cahaya Maharani	B-	89	89%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
27	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	B-	106	83%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
28	Wenny Nanda Kinasih	B-	109	87%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
29	Winda Ariesta Putri	B-	87	87%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
30	Wulan Cahyaning Widari	B-	102	80%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
31	Yusnia Ramadhani	B-	73	79%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
32	Zainnur Litha Lazuardi	B-	93	93%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI MENGETIK NASKAH (75 epm - 100 epm 90%)

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : MS Word (tabel dan mengolah)
 Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Pertemuan ke : 10

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN				KETERANGAN			
		SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	TUGAS	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	TUGAS
1	Aktri Kris Suwanti	B	106	85%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
2	Annisa Azzahra	B	91	83%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
3	Desi Laras	B	114	80%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
4	Dwi Kristi Febrilia	B	78	76%	100	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
5	Eva Dewi Kusumaningsih	B	132	80%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
6	Evi Purwita Sari	B	107	86%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
7	Febianita Ayu Larassati	B-	137	81%	95	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
8	Fisabella Widya Kusuma	B	110	89%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
9	Hasna Ridha Noviasari Putri	B	76	75%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
10	Ihsan Erri Prakasa	B	107	96%	100	Baik	Sangat Cepat	Cukup Tepat	A
11	Imamah	B	74		100	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat	A
12	Irma Andriani	B	75		90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
13	Kiki Jarwanti	B	120		90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
14	Krisdianti	B	78		90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
15	Maulana Yusuf Rizal					Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat	C
16	Merlinda Febriana Dewi	B	143	81%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
17	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	B	78	77%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
18	Ninda Dewi Arum Sari	B	155		100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
19	Nira Rukmananda Utami	B	88	87%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A

20	Novia Astri Pratiwi	B-	112	80%	100	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
21	Paramitha Edwinda Rosana	B	120	89%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
22	Septi Krismonnalti	B	128	85%	95	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
23	Sonia Imas Yustisia	B	98	98%	90	Baik	Cepat	Cukup Tepat	A
24	Tanti Widyastuti	B	97	96%	95	Baik	Cepat	Cukup Tepat	A
25	Tika Ayu Fitri	B	110	80%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
26	Titania Cahaya Maharani	B	100	80%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
27	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	B	98	98%	100	Baik	Cepat	Cukup Tepat	A
28	Wenny Nanda Kinasih	B	129	83%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
29	Winda Ariesta Putri	B	78	77%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
30	Wulan Cahyaning Widari	B	113	81%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
31	Yusnia Ramadhani	B	53	53%	100	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat	A
32	Zainnur Litha Lazuardi	B	90	90%	100	Baik	Cepat	Cukup Tepat	A

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI TUGAS DISKUSI

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : K3 Perkantoran
Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran Pertemuan ke : 1

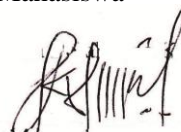
NO	NAMA	NILAI	KETERANGAN
1	Annisa Guntias Nurzulaekha	95,00	A
2	Aprilia Permata Sari	100,00	A
3	Apriliani Ivaniar Putri	100,00	A
4	Ashma Nur Naimah	100,00	A
5	Asmarysa Pangestytyca	100,00	A
6	David Fitriyanto	98,00	A
7	Desy Puspitasari	100,00	A
8	Dinda Ayu Okthaviani	95,00	A
9	Elfreda Radian Octavia	95,00	A
10	Erlina Ika Bilyasari	98,00	A
11	Erma Pratiwi	80,00	B
12	Farradilla Azizka Permanasari	98,00	A
13	Intan Dewi Purwanti	98,00	A
14	Isna Nurhidayati	98,00	A
15	Khrisda Andriani	100,00	A
16	Kristina Septianingsih	80,00	B
17	Lilian Anggita Murti	100,00	A
18	Lina Rohani	95,00	A
19	Malina Dewi	98,00	A
20	Megawati Ismaya Putri	80,00	B
21	Minarti Astuti	100,00	A
22	Niken Widyastuti	98,00	A
23	Nindy Setiya Perwitasari	100,00	A
24	Nita Wulandari	98,00	A
25	Octaviana Rahmawati	100,00	A
26	Rachel Gracita Anggra	98,00	A
27	Riska Anggelina	100,00	A
28	Salsa Bella Larasati	100,00	A
29	Sri Putri Heryanti	98,00	A
30	Wahyu Pratika Damayanti	98,00	A
31	Yudha Riskha Indra Putra	98,00	A
32	Zih Murniningrum	80,00	B

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI SKETSA PENEMPATAN JARI-JARI

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
Jurusan : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : Mengetik 10 jari
Kelas/ Semester: X AP 1/1
Pertemuan ke : 2

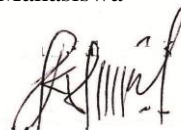
NO	NAMA	NILAI	KETERANGAN
1	Annisa Guntias Nurzulaekha	98,00	A
2	Aprilia Permata Sari	98,00	A
3	Apriliani Ivaniar Putri	98,00	A
4	Ashma Nur Naimah	98,00	A
5	Asmarysa Pangestytyca	98,00	A
6	David Fitriyanto	95,00	A
7	Desy Puspitasari	98,00	A
8	Dinda Ayu Okthaviani	98,00	A
9	Elfreda Radian Octavia	98,00	A
10	Erlina Ika Bilyasari	98,00	A
11	Erma Pratiwi	98,00	A
12	Farradilla Azizka Permanasari	98,00	A
13	Intan Dewi Purwanti	98,00	A
14	Isna Nurhidayati	98,00	A
15	Khrisda Andriani	98,00	A
16	Kristina Septianingsih	98,00	A
17	Lilian Anggita Murti	98,00	A
18	Lina Rohani	98,00	A
19	Malina Dewi	98,00	A
20	Megawati Ismaya Putri	80,00	B
21	Minarti Astuti	95,00	A
22	Niken Widyastuti	95,00	A
23	Nindy Setiya Perwitasari	98,00	A
24	Nita Wulandari	98,00	A
25	Octaviana Rahmawati	95,00	A
26	Rachel Gracita Anggra	80,00	B
27	Riska Anggelina	98,00	A
28	Salsa Bella Larasati	98,00	A
29	Sri Putri Heryanti	95,00	A
30	Wahyu Pratika Damayanti	98,00	A
31	Yudha Riskha Indra Putra	98,00	A
32	Zih Murniningrum	95,00	A

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : Teknik Mengetik Sistem 10 Jari
 Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Pertemuan ke : 3

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN		JUMLAH SKOR	NILAI	KET
		SIKAP	KETERAMPILAN			
1	Annisa Guntias Nurzulaekha	80,00	80,00	160,00	80	B
2	Aprilia Permata Sari	80,00	80,00	160,00	80	B
3	Apriliani Ivaniar Putri	80,00	80,00	160,00	80	B
4	Ashma Nur Naimah	80,00	80,00	160,00	80	B
5	Asmarysa Pangestytyca	79,00	80,00	159,00	79,5	B
6	David Fitriyanto	80,00	80,00	160,00	80	B
7	Desy Puspitasari	80,00	80,00	160,00	80	B
8	Dinda Ayu Okthaviani	80,00	80,00	160,00	80	B
9	Elfreda Radian Octavia	80,00	80,00	160,00	80	B
10	Erlina Ika Bilyasari	79,00	79,00	158,00	79	B
11	Erma Pratiwi	78,00	79,00	157,00	78,5	B
12	Farradilla Azizka Permanasari	80,00	80,00	160,00	80	B
13	Intan Dewi Purwanti	80,00	80,00	160,00	80	B
14	Isna Nurhidayati	80,00	80,00	160,00	80	B
15	Khrisda Andriani	80,00	80,00	160,00	80	B
16	Kristina Septianingsih	80,00	80,00	160,00	80	B
17	Lilian Anggita Murti	80,00	80,00	160,00	80	B
18	Lina Rohani	80,00	80,00	160,00	80	B
19	Malina Dewi	80,00	80,00	160,00	80	B
20	Megawati Ismaya Putri					
21	Minarti Astuti	78,00	79,00	157,00	78,5	B
22	Niken Widyastuti	79,00	80,00	159,00	79,5	B
23	Nindy Setiya Perwitasari	80,00	80,00	160,00	80	B
24	Nita Wulandari	80,00	80,00	160,00	80	B
25	Octaviana Rahmawati	80,00	80,00	160,00	80	B
26	Rachel Gracita Anggra					
27	Riska Anggelina	80,00	80,00	160,00	80	B
28	Salsa Bella Larasati	78,00	79,00	157,00	78,5	B
29	Sri Putri Heryanti	78,00	79,00	157,00	78,5	B
30	Wahyu Pratika Damayanti	79,00	79,00	158,00	79	B
31	Yudha Riskha Indra Putra	80,00	80,00	160,00	80	B
32	Zih Murniningrum	80,00	80,00	160,00	80	B

Mengetahui,
 Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
 NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
 Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
 NIM 11402241006

REKAP NILAI MENGETIK NASKAH (50 epm - 75 epm 80%)

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : Mengetik Naskah
 Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Pertemuan ke : 4

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN			KETERANGAN		
		SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN
1	Annisa Guntias Nurzulaekha	B	56	54%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
2	Aprilia Permata Sari	B	22	26%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
3	Apriliani Ivaniar Putri	B	37	36%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
4	Ashma Nur Naimah	B	41	40%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
5	Asmarysa Pangestytyca	B	46	44%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
6	David Fitriyanto	B	56	55%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
7	Desy Puspitasari	B	45	45%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
8	Dinda Ayu Okthaviani	B	55	54%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
9	Elfreda Radian Octavia	B	40	35%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
10	Erlina Ika Bilyasari	B	35	34%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
11	Erma Pratiwi	B	28	28%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
12	Farradilla Azizka Permanasari	B	24	23%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
13	Intan Dewi Purwanti	B	27	24%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
14	Isna Nurhidayati	B	34	30%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
15	Khrisda Andriani	B	36	37%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
16	Kristina Septianingsih	B	28	28%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
17	Lilian Anggita Murti	B	41	44%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat

18	Lina Rohani	B	42	41%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
19	Malina Dewi	B	23	23%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
20	Megawati Ismaya Putri	B	27	26%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
21	Minarti Astuti	B	19	18%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
22	Niken Widyastuti	B	21	18%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
23	Nindy Setiya Perwitasari	B	21	20%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
24	Nita Wulandari	B	20	19%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
25	Octaviana Rahmawati	B	30	29%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
26	Rachel Gracita Anggra	B	31	32%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
27	Riska Anggelina	B	38	37%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
28	Salsa Bella Larasati	B	44	44%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
29	Sri Putri Heryanti	B	70	68%	Baik	Cukup Cepat	Belum Cukup Tepat
30	Wahyu Pratika Damayanti	B	31	32%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
31	Yudha Riskha Indra Putra	B	35	34%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
32	Zih Murniningrum	B	41	39%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI MENGETIK NASKAH (75 epm - 100 epm 90%)

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
Jurusan : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : Mengetik Naskah
Kelas/ Semester: X AP 1/1
Pertemuan ke : 5

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN			KETERANGAN		
		SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN
1	Annisa Guntias Nurzulaekha	B	99	98%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
2	Aprilia Permata Sari	B	61	61%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
3	Apriliani Ivaniar Putri	B	61	60%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
4	Ashma Nur Naimah	B	69	68%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
5	Asmarysa Pangestytyca	B	65	64%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
6	David Fitriyanto	B	71	71%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
7	Desy Puspitasari	B	43	42%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
8	Dinda Ayu Okthaviani	B	74	74%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
9	Elfreda Radian Octavia	B	92	89%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
10	Erlina Ika Bilyasari	B	55	54%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
11	Erma Pratiwi	B	44	44%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
12	Farradilla Azizka Permanasari	B	47	47%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
13	Intan Dewi Purwanti	B	55	52%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
14	Isna Nurhidayati	B	55	53%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
15	Khrisda Andriani	B	68	67%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
16	Kristina Septianingsih	B	42	41%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat

17	Lilian Anggita Murti	B	73	72%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
18	Lina Rohani	B	55	55%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
19	Malina Dewi	B	70	70%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
20	Megawati Ismaya Putri	B	73	73%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
21	Minarti Astuti	B	38	38%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
22	Niken Widyastuti	B	35	33%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
23	Nindy Setiya Perwitasari	B	32	31%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
24	Nita Wulandari	B	36	34%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
25	Octaviana Rahmawati	B+	82	81%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
26	Rachel Gracita Anggra	B	58	56%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
27	Riska Anggelina	B	73	72%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
28	Salsa Bella Larasati	B	76	75%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
29	Sri Putri Heryanti	B	89	88%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
30	Wahyu Pratika Damayanti	B	62	61%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
31	Yudha Riskha Indra Putra	B	83	82%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
32	Zih Murniningrum	B	99	99%	Baik	Cepat	Cukup Tepat

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI MENGETIK NASKAH (75 epm - 100 epm 90%)

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : Mengetik Naskah
 Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Pertemuan ke : 6

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN			KETERANGAN		
		SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN
1	Annisa Guntias Nurzulaekha	B	108	108%	Baik	Sangat Cepat	Cukup Tepat
2	Aprilia Permata Sari	B	78	78%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
3	Apriliani Ivaniar Putri	B	61	61%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
4	Ashma Nur Naimah	B+	60	60%	Lebih Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
5	Asmarysa Pangestytyca	B	68	67%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
6	David Fitriyanto	B	86	80%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
7	Desy Puspitasari	B	61	61%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
8	Dinda Ayu Okthaviani	B+	74	73%	Lebih Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
9	Elfreda Radian Octavia	B	79	79%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
10	Erlina Ika Bilyasari	B	74	73%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
11	Erma Pratiwi	B	45	45%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
12	Farradilla Azizka Permanasari	B	52	52%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
13	Intan Dewi Purwanti	B	64	45%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
14	Isna Nurhidayati	B	56	56%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
15	Khrisda Andriani	B	84	84%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
16	Kristina Septianingsih	B	61	61%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
17	Lilian Anggita Murti	B	81	80%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
18	Lina Rohani	B	68	60%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat

19	Malina Dewi	B	81	79%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
20	Megawati Ismaya Putri	B	80	80%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
21	Minarti Astuti	B	52	52%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
22	Niken Widyastuti	B	49	47%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
23	Nindy Setiya Perwitasari	B	48	47%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
24	Nita Wulandari	B+	46	45%	Lebih Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
25	Octaviana Rahmawati	B+	71	69%	Lebih Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
26	Rachel Gracita Anggra	B	70	68%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
27	Riska Anggelina	B	80	79%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
28	Salsa Bella Larasati	B	92	90%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
29	Sri Putri Heryanti	B	96	95%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
30	Wahyu Pratika Damayanti	B	87	87%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
31	Yudha Riskha Indra Putra	B	91	90%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
32	Zih Murniningrum	B	91	87%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI EVALUASI

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : Evaluasi KD 3.1 & 4.1
 Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran Pertemuan ke : 7

NO	NAMA	NILAI	KKM	KETERANGAN	
1	Annisa Guntias Nurzulaekha	98,00	75,00	A	Tuntas
2	Aprilia Permata Sari	100,00	75,00	A	Tuntas
3	Apriliani Ivaniar Putri	98,00	75,00	A	Tuntas
4	Ashma Nur Naimah	100,00	75,00	A	Tuntas
5	Asmarysa Pangestytyca	98,00	75,00	A	Tuntas
6	David Fitriyanto	85,00	75,00	B	Tuntas
7	Desy Puspitasari	90,00	75,00	A	Tuntas
8	Dinda Ayu Okthaviani	85,00	75,00	B	Tuntas
9	Elfreda Radian Octavia	98,00	75,00	A	Tuntas
10	Erlina Ika Bilyasari	98,00	75,00	A	Tuntas
11	Erma Pratiwi	100,00	75,00	A	Tuntas
12	Farradilla Azizka Permanasari	98,00	75,00	A	Tuntas
13	Intan Dewi Purwanti	90,00	75,00	A	Tuntas
14	Isna Nurhidayati	100,00	75,00	A	Tuntas
15	Khrisda Andriani	100,00	75,00	A	Tuntas
16	Kristina Septianingsih	100,00	75,00	A	Tuntas
17	Lilian Anggita Murti	100,00	75,00	A	Tuntas
18	Lina Rohani	100,00	75,00	A	Tuntas
19	Malina Dewi	100,00	75,00	A	Tuntas
20	Megawati Ismaya Putri	100,00	75,00	A	Tuntas
21	Minarti Astuti	100,00	75,00	A	Tuntas
22	Niken Widyastuti	100,00	75,00	A	Tuntas
23	Nindy Setiya Perwitasari	100,00	75,00	A	Tuntas
24	Nita Wulandari	100,00	75,00	A	Tuntas
25	Octaviana Rahmawati	100,00	75,00	A	Tuntas
26	Rachel Gracita Anggra	100,00	75,00	A	Tuntas
27	Riska Anggelina	98,00	75,00	A	Tuntas
28	Salsa Bella Larasati	98,00	75,00	A	Tuntas
29	Sri Putri Heryanti	100,00	75,00	A	Tuntas
30	Wahyu Pratika Damayanti	90,00	75,00	A	Tuntas
31	Yudha Riskha Indra Putra	100,00	75,00	A	Tuntas
32	Zih Murniningrum	100,00	75,00	A	Tuntas

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI MENGETIK NASKAH (75 epm - 100 epm 90%)

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : MS Word (format dokumen)
 Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Pertemuan ke : 8

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN			KETERANGAN		
		SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN
1	Annisa Guntias Nurzulaekha	B	122	82%	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
2	Aprilia Permata Sari	B-	89	89%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
3	Apriliani Ivaniar Putri	B	86	84%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
4	Ashma Nur Naimah	B-	84	84%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
5	Asmarysa Pangestytyca	B-	93	93%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
6	David Fitriyanto	B-	147	87%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
7	Desy Puspitasari	B-	60	61%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
8	Dinda Ayu Okthaviani	B-	106	85%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
9	Elfreda Radian Octavia	B-	170	80%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
10	Erlina Ika Bilyasari	B-	106	85%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
11	Erma Pratiwi	B-	82	80%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
12	Farradilla Azizka Permanasari	B-	84	84%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
13	Intan Dewi Purwanti	B	80	70%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
14	Isna Nurhidayati	B-	79	79%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
15	Khrisda Andriani	B-	121	80%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
16	Kristina Septianingsih	B-	84	82%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
17	Lilian Anggita Murti	B-	109	88%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat

18	Lina Rohani	B-	98	97%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
19	Malina Dewi	B-	98	98%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
20	Megawati Ismaya Putri	B-	109	89%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
21	Minarti Astuti	B-	87	87%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
22	Niken Widyastuti	B-	75	74%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
23	Nindy Setiya Perwitasari	B-	83	82%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
24	Nita Wulandari	B-	66	65%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
25	Octaviana Rahmawati	B-	95	94%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
26	Rachel Gracita Anggra	B-	94	93%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
27	Riska Anggelina	B-	107	83%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
28	Salsa Bella Larasati	B-	108	88%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
29	Sri Putri Heryanti	B	123	81%	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
30	Wahyu Pratika Damayanti	B-	98	97%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
31	Yudha Riskha Indra Putra	B-	118	88%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
32	Zih Murniningrum	B	80	80%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI MENGETIK NASKAH (75 epm - 100 epm 90%)

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : MS Word (teks dan paragraf)
 Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Pertemuan ke : 9

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN			KETERANGAN		
		SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN
1	Annisa Guntias Nurzulaekha	B-	147	87%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
2	Aprilia Permata Sari	B-	102	82%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
3	Apriliani Ivaniar Putri	B-	82	82%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
4	Ashma Nur Naimah	B-	100	80%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
5	Asmarysa Pangestytyca	B-	99	99%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
6	David Fitriyanto	B-	131	81%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
7	Desy Puspitasari	B-	91	91%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
8	Dinda Ayu Okthaviani	B-	107	87%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
9	Elfreda Radian Octavia	B-	114	84%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
10	Erlina Ika Bilyasari	B-	118	88%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
11	Erma Pratiwi	B-	88	88%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
12	Farradilla Azizka Permanasari	B-	88	88%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
13	Intan Dewi Purwanti	B-	93	92%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat
14	Isna Nurhidayati	B-	89	89%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
15	Khrisda Andriani	B-	118	88%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
16	Kristina Septianingsih	B-	88	88%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat

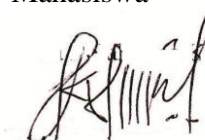
17	Lilian Anggita Murti	B-	120	89%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
18	Lina Rohani	B-	100	80%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
19	Malina Dewi	B-	102	82%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
20	Megawati Ismaya Putri	B-	138	88%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
21	Minarti Astuti	B-	89	89%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
22	Niken Widyastuti	B-	87	86%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
23	Nindy Setiya Perwitasari	B-	80	80%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
24	Nita Wulandari	B-	90	89%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
25	Octaviana Rahmawati	B-	121	80%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
26	Rachel Gracita Anggra	B-	101	80%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
27	Riska Anggelina	B-	107	86%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
28	Salsa Bella Larasati	B-	116	86%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
29	Sri Putri Heryanti	B-	124	84%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
30	Wahyu Pratika Damayanti	B-	118	86%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
31	Yudha Riskha Indra Putra	B-	105	85%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
32	Zih Murniningrum	B-	106	86%	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

REKAP NILAI MENGETIK NASKAH (75 epm - 100 epm 90%)

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Materi Pokok : MS Word (tabel dan mengolah)
 Kelas/ Semester: X AP 1/1
 Pertemuan ke : 10

NO	NAMA	ASPEK PENILAIAN				KETERANGAN			
		SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	TUGAS	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	TUGAS
1	Annisa Guntias Nurzulaekha	B	118	88%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
2	Aprilia Permata Sari	B	87	87%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
3	Apriliani Ivaniar Putri	B-	80	80%	100	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
4	Ashma Nur Naimah	B	88	87%	100	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
5	Asmarysa Pangestytyca	B	102	82%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
6	David Fitriyanto	B	136	86%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
7	Desy Puspitasari	B-	109	89%	95	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
8	Dinda Ayu Okthaviani	B-	119	88%	100	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
9	Elfreda Radian Octavia	B-	118	83%	90	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
10	Erlina Ika Bilyasari	B	112	82%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
11	Erma Pratiwi	B	82	82%	100	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
12	Farradilla Azizka Permanasari	B	79	79%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
13	Intan Dewi Purwanti	B	87	86%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
14	Isna Nurhidayati	B-	98	97%	90	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat	A
15	Khrisda Andriani	B-	132	81%		Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	C
16	Kristina Septianingsih	B	77	77%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
17	Lilian Anggita Murti	B	117	86%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
18	Lina Rohani	B	98	97%	100	Baik	Cepat	Cukup Tepat	A
19	Malina Dewi	B-	108	88%	90	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A

20	Megawati Ismaya Putri	B	123	83%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
21	Minarti Astuti	B	86	86%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
22	Niken Widyastuti	B-	83	82%	95	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
23	Nindy Setiya Perwitasari	B	86	85%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
24	Nita Wulandari	B	94	93%	95	Baik	Cepat	Cukup Tepat	A
25	Octaviana Rahmawati	B	117	85%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
26	Rachel Gracita Anggra	B	126	84%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
27	Riska Anggelina	B-	93	91%	100	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat	A
28	Salsa Bella Larasati	B-	109	89%	90	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
29	Sri Putri Heryanti	B-	110	89%	90	Kurang Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
30	Wahyu Pratika Damayanti	B	119	87%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
31	Yudha Riskha Indra Putra	B	103	83%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
32	Zih Murniningrum	B	98	97%	100	Baik	Cepat	Cukup Tepat	A

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

AGENDA MENGAJAR

Nama Guru : Wahyu Samudra Wardani

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Semester : Gasal

TahunPelajaran : 2014/2015

NO	HARI/ TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	KEHADIRAN	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Agustus 2014	X AP 1	8, 9, 10	K3 Perkantoran dan Ergonomic	1	32 (Nihil)	Diskusi dan tanya jawab
2.	Selasa, 12 Agustus 2014	X AP 2	4, 5, 6	K3 Perkantoran dan Ergonomic	1	32 (Nihil)	Diskusi dan tanya jawab
3.	Rabu, 13 Agustus 2014	X AP 2	1, 2, 3	Mengetik 10 Jari dengan Kecepatan 200 epm dan Ketepatan 99%	2	32 (Nihil)	Demonstrasi dan praktik
4.	Rabu, 13 Agustus 2014	X AP 1	4, 5, 6	Mengetik 10 Jari dengan Kecepatan 200 epm dan Ketepatan 99%	2	31 (absen) Febianita Ayu Larassati (sakit)	Demonstrasi dan praktik
5.	Selasa, 19 Agustus 2014	X AP 2	1, 2, 3	Teknik Mengetik sistem 10 Jari dengan Cepat dan Tepat	3	30 (absen) Megawati Ismaya putri (sakit) Rachel Gracita Anggra (sakit)	Demonstrasi dan praktik

NO	HARI/ TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	KEHADIRAN	KETERANGAN
6.	Rabu, 20 Agustus 2014	X AP 1	4, 5, 6	Teknik Mengetik sistem 10 Jari dengan Cepat dan Tepat	3	31 (absen) Febianita Ayu Larassati (ijin)	Demonstrasi dan praktik
7.	Jumat, 22 Agustus 2014	X AP 1	3, 4, 5	Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%	4	30 (absen) Dwi Kristi Febrilia (alpha) Tika Ayu Fitri (alpha)	Demonstrasi dan praktik
8.	Sabtu, 23 Agustus 2014	X AP 2	1, 2, 3	Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%	4	32 (Nihil)	Demonstrasi dan praktik
9.	Selasa, 26 Agustus 2014	X AP 2	7, 8, 9	Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%	5	32 (Nihil)	Demonstrasi dan praktik
10	Rabu, 27 Agustus 2014	X AP 1	4, 5, 6	Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%	5	32 (Nihil)	Demonstrasi dan praktik
11	Jumat, 29 Agustus 2014	X AP 1	3, 4, 5	Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%	6	32 (Nihil)	Demonstrasi dan praktik

NO	HARI/ TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	KEHADIRAN	KETERANGAN
12	Sabtu, 30 Agustus 2014	X AP 2	1, 2, 3	Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%	6	32 (Nihil)	Demonstrasi dan praktik
13	Selasa, 2 September 2014	X AP 2	7, 8, 9	Evaluasi KD 3.1 dan 4.1	7	32 (Nihil)	Evaluasi
14	Rabu, 3 September 2014	X AP 1	4, 5, 6	Evaluasi KD 3.1 dan 4.1	7	32 (Nihil)	Evaluasi
15	Jumat, 5 September 2014	X AP 1	3, 4, 5	Mulai bekerja dengan MS Word dan membuat format dokumen	8	32 (Nihil)	Demonstrasi dan praktik
16	Sabtu, 6 September 2014	X AP 2	1, 2, 3	Memulai bekerja dengan MS Word dan membuat format dokumen	8	32 (Nihil)	Demonstrasi dan praktik
17	Selasa, 9 September 2014	X AP 2	7, 8, 9	Membuat format teks dan paragraph	9	32 (Nihil)	Demonstrasi dan praktik
18	Rabu, 10 September 2014	X AP 1	4, 5, 6	Membuat format teks dan paragraph	9	32 (Nihil)	Demonstrasi dan praktik
19	Jumat, 12 September 2014	X AP 1	3, 4, 5	Membuat format tabel dan mengolah	10	Eva Dewi Kusumaningsih (sakit), Maulana Yusuf Rizal (sakit)	Demonstrasi dan praktik

NO	HARI/ TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	KEHADIRAN	KETERANGAN
20	Sabtu, 13 September 2014	X AP 2	1, 2, 3	Membuat format tabel dan mengolah	10	32 (nihil)	Demonstrasi dan praktik

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP. 197106302008012005

Yogyakarta, 15 September 2014

Mahasiswa PPL



Wahyu Samudra Wardani
NIM. 11402244006

**KALENDER PENDIDIKAN SMA/MA/SMK
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

JULI 2014

AHAD		6	13	20	27
SENIN		7	14	21	28
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

AGUSTUS 2014

	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	

SEPTEMBER 2014

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

OKTOBER 2014

	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	

NOVEMBER 2014

AHAD		2	9	16	23	30
SENIN		3	10	17	24	
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUMAT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	

DESEMBER 2014

	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	

JANUARI 2015

	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31

FEBRUARI 2015

1	8	15	22	
2	9	16	23	
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	
7	14	21	28	

MARET 2015

AHAD	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	31
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

APRIL 2015

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

MEI 2015

	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	






JUNI 2015





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

JULI 2015

AHAD		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUMAT	3	10	17	24	31
SABTU	4	11	18	25	

-  Ulangan Umum
-  Porsenitas/Keg.keagamaan
-  Pembagian rapor
-  Hardiknas
-  Libur Umum

-  MOPDB
-  Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesusi Kep. Menag)
-  Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesusi Kep. Menag)
-  Libur Khusus (Hari Guru Nas)
-  Libur Semester

-  UN SMA/SMK/SLB (Utama)
-  UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
-  Ujian sekolah SMA/SMK/SLI
-  Penggunaan Pakaian Tradisior

KETERANGAN : KALENDER SMA/MA/SMK

1	14 Juli 2014	: Hari pertama masuk sekolah
2	14 s.d 17 Juli 2014	: Masa Orientasi Peserta Didik Baru
3	21 s.d. 26 Juli 2014	: Hari libur Ramadhan (akhir bulan Ramadhan)
4	28 dan 29 Juli 2014	: Hari Besar Idul Fitri 1435 H
5	30 Juli s.d. 5 Agustus 2014	: Hari libur Idul Fitri 1435 H Tahun 2014
6	17 Agustus 2014	: HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
7	5 Oktober 2014	: Hari Besar Idul Adha 1435 H
8	25 Oktober 2014	: Tahun Baru Hijriyah 1436 H
9	25 November 2014	: Hari Guru Nasional
10	1 s.d. 10 Desember 2014	: Ulangan Akhir Semester
11	15 s.d. 17 Desember 2014	: PORSENITAS
12	20 Desember 2014	: Penerimaan raport
13	25 Desember 2014	: Hari Natal 2014
14	22 Des 2014 s.d. 3 Jan 2015	: Libur Semester Gasal
15	1 Januari 2015	: Tahun Baru Masehi
16	3 Januari 2015	: Maulid Nabi Muhammad SAW
17	19 Februari 2015	: Tahun Baru Imlek
18	23 Maret s.d. 1 April 2015	: Ujian Sekolah
19	3 April 2015	: Wafat Isa Al Masih
20	13 s.d. 16 April 2015	: UN SMA/SMK/SLB (Utama)
21	20 s.d. 23 April 2015	: UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
22	1 Mei 2015	: Hari Buruh Nasional
23	2 Mei 2015	: Hari Pendidikan Nasional tahun 2015
24	14 Mei 2015	: Kenaikan Isa Al Masih
25	2 Juni 2015	: Hari Raya Waisak 2559
26	8 s.d. 16 Juni 2015	: Ulangan Kenaikan Kelas
27	22 s.d. 24 Juni 2015	: PORSENITAS/ KEG.KEAGAMAAN
28	27 Juni 2015	: Pembagian Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
29	29 Juni s.d. 11 Juli 2015	: Libur Kenaikan kelas

PROGRAM TAHUNAN (PROTA)

Satuan Pendidikan : SMK N 7 Yogyakarta

Mata Pelajaran : OTOMATISASI PERKANTORAN

Kelas / Semester : X / 1 dan 2

Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Semester	Materi Pokok	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu
1	K3 Perkantoran dan Ergonomic	3.1 Menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat	3 JP
	Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%		3 JP
	Teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat	4.1. Mengoperasikan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat	12 JP
	Mulai bekerja dengan MS Word	3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word	3 JP
	Membuat format dokumen		6 JP
	Membuat format teks dan paragraph		6 JP
	Membuat format tabel dan mengolah		6 JP
	Membuat Mail Merge	4.2. Mengoperasikan cara kerja Microsoft Word	6 JP
	Menggunakan warna dan objek		6 JP
	Mencetak file dokumen		6 JP
	Mulai bekerja dengan MS Excel	3.3 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel	3 JP
	Membuat format workbook		6 JP
	Membuat format tabel		6 JP

	Membuat format data tabel	4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel	
	Mengolah data tabel dan grafik		6 JP
	Menggunakan warna dan objek Mencetak file workbook		6 JP
Jumlah			66 JP
2	Mulai bekerja dengan MS Power Point Membuat format presentasi	3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point	3 JP
	Membuat format teks Membuat format tabel		6 JP
	Menggunakan warna dan objek Membuat format tampilan slide Mencetak file presentasi	4.4. Mengoperasikan Microsoft Power Point	6 JP
	Mulai bekerja dengan MS Publisher Langkah kerja MS Publisher Mencetak file MS Publisher	3.5 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher	6 JP
		4.5. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Publisher	
	Akses internet Pengertian tentang HTML Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan website	3.6 Menguraikan cara mengoperasikan website	6 JP
	E-mail dengan ISP	4.6. Mempraktikkan cara	3 JP

	<p>Mengenal aneka TIP (Install Font, Print Out, menentukan jumlah worksheet atau workbook dan tampilan halaman web dalam Home Page</p>	<p>mengoperasikan website</p>	<p>3 JP</p>
	<p>Tata cara pengetikan surat, memo dan sampulnya</p> <p>Kartu nama, ucapan, undangan, barang, dll</p>	<p>3.7 Menjelaskan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana</p>	<p>6 JP</p>
	<p>Surat/piagam penghargaan</p> <p>Brosur, kalender</p>		<p>6 JP</p>
	<p>Simbol rumus atau nilai statistik</p>	<p>4.7. Mengoperasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana</p>	<p>6 JP</p>
	<p>Laporan, daftar isi, daftar pustaka</p>		<p>6 JP</p>
	<p>Tata cara mengetik dan megolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi matematika, statistik, logika, lookup, smart art</p>		<p>6 JP</p>
	<p>Tata cara mengetik bahan tampilan slide presentasi dengan cara memformat presentasi, memformat teks, memformat table, mamanfaatkan smart art, memformat penampilan slide secara transisi, animasi, sound</p>		<p>6 JP</p>

	effect	
	Jumlah	
	Ulangan harian	24 JP
	Ulangan tengah semester	6 JP
	Remidial	36 JP
	Ulangan semester	6 JP
	Jumlah	
		207 JP

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP. 197106302008012005

Yogyakarta, 23 Agustus 2014

Mahasiswa



Wahyu Samudra Wardani
NIM. 11402244006

PROGRAM SEMESTER (PROSEM)

Satuan Pendidikan : SMK N 7 Yogyakarta

Mata Pelajaran : OTOMATISASI PERKANTORAN

Kelas / Semester : X AP / 1

Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Semester	Kompetensi Dasar/Materi Pokok	Jumlah Jam	Bulan						Ket.
			Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	K3 perkantoran, syarat-syarat ergonomic	3		√					
1	Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%	3		√					
1	Teknik mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat	12		√					
1	Mulai bekerja dengan MS Word Membuat format dokumen	3			√				
1	Membuat format teks dan paragraph	3			√				
1	Membuat format tabel dan mengolah	6			√				
1	Membuat Mail Merge	6			√				
1	Menggunakan warna dan objek Mencetak file dokumen	6			√				
1	Mulai bekerja dengan MS Excel Membuat format <i>workbook</i>	3				√			
1	Membuat format tabel Membuat format data tabel	6				√			
1	Mengolah data tabel dan grafik	9				√			
1	Menggunakan warna dan objek Mencetak file <i>workbook</i>	6					√		
	Ulangan harian	9							
	Ulangan tengah semester	3							
	Remidial	15							

	Ulangan semester	3							
	Jumlah	96							

**) sesuai dengan keperluan*

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP. 197106302008012005

Yogyakarta, 29 Agustus 2014

Mahasiswa PPL



Wahyu Samudra Wardani
NIM. 11402244006

PROGRAM SEMESTER (PROSEM)**Satuan Pendidikan : SMK N 7 Yogyakarta****Mata Pelajaran : OTOMATISASI PERKANTORAN****Kelas / Semester : X AP / 2****Tahun Pelajaran : 2014 / 2015**

Semester	Kompetensi Dasar/Materi Pokok	Jumlah Jam	Bulan						Ket.
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	
2	Mulai bekerja dengan MS Power Point Membuat format presentasi	3	√						
2	Membuat format teks Membuat format tabel	6	√						
2	Menggunakan warna dan objek Membuat format tampilan slide Mencetak file presentasi	6	√						
2	Mulai bekerja dengan MS Publisher Langkah kerja MS Publisher Mencetak file MS Publisher	6	√						
2	Akses internet Pengertian tentang HTML Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan website	6		√					
2	E-mail dengan ISP	3		√					
2	Mengenal aneka TIP (Install Font, Print Out, menentukan jumlah worksheet atau workbook dan tampilan halaman web dalam Home Page	3		√					
2	Tata cara pengetikan surat, memo dan sampulnya Kartu nama, ucapan, undangan, barang, dll	6		√					
2	Surat/piagam penghargaan	6		√	√				

	Brosur, kalender								
2	Simbol rumus atau nilai statistik	6			√				
2	Laporan, daftar isi, daftar pustaka	6			√				
2	Tata cara menyetik dan mengolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi matematika, statistik, logika, lookup, smart art	6				√			
2	Tata cara menyetik bahan tampilah slide presentasi dengan cara memformat presentasi, memformat teks, memformat table, memanfaatkan Smart Art, memformat penampilan slide secara transisi, animasi, sound effect	6				√			
	Ulangan harian	15							
	Ulangan tengah semester	3							
	Remidial	21							
	Ulangan semester	3							
	Jumlah	111							

*) sesuai dengan keperluan

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP. 197106302008012005

Yogyakarta, 29 Agustus 2014

Mahasiswa PPL



Wahyu Samudra Wardani
NIM. 11402244006

PERHITUNGAN MINGGU/JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran	: OTOMATISASI PERKANTORAN
Kelas	: X AP 1 & AP 2
Semester	: 1
Tahun Pelajaran	: 2014/2015

Mengajar per minggu untuk setiap kelas : 6 jam pelajaran

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Kelas		X AP 2	X AP 1		X AP 1	X AP 2
Jumlah JP		3	3		3	3

No.	Bulan	Jumlah minggu dalam semester	Jumlah minggu tidak efektif	Jumlah minggu efektif
1	Juli	5	4	1
2	Agustus	4	0	4
3	September	5	1	4
4	Oktober	5	1	4
5	Nopember	4	0	4
6	Desember	5	2	3
	Jumlah	28	8	20

Rincian jumlah jam pelajaran yang efektif :

$$\boxed{20} \times \boxed{6} = \boxed{120}$$

Dipergunakan untuk

Pembelajaran /Materi Pokok	
Materi 1	3 JP
Materi 2	3 JP
Materi 3	12 JP
Materi 4	3 JP
Materi 5	3 JP
Materi 6	6 JP
Materi 7	6 JP
Materi 8	6 JP
Materi 9	3 JP
Materi 10	6 JP
Materi 11	9 JP
Materi 12	6 JP
Ulangan Harian	9 JP
Ulangan Tengah Semester	3 JP
Ulangan Semester	15 JP
Remidial	3 JP
Jumlah	96 JP

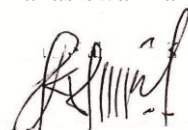
Yogyakarta, 30 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd.
NIP 197106302008012005

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

PERHITUNGAN MINGGU/JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran	: OTOMATISASI PERKANTORAN
Kelas	: X AP 1 & AP 2
Semester	: 2
Tahun Pelajaran	: 2014/2015

Mengajar per minggu untuk setiap kelas : 6 jam pelajaran

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Kelas		X AP 2	X AP 1		X AP 1	X AP 2
Jumlah JP		3	3		3	3

No.	Bulan	Jumlah minggu dalam semester	Jumlah minggu tidak efektif	Jumlah minggu efektif
1	Januari	4	0	4
2	Februari	4	0	3
3	Maret	5	0	3
4	April	5	1	3
5	Mei	4	0	4
6	Juni	5	2	3
	Jumlah	27	3	20

Rincian jumlah jam pelajaran yang efektif :

$$\boxed{20} \times \boxed{6} = \boxed{120}$$

Dipergunakan untuk

Pembelajaran /Materi Pokok	
Materi 1	3 JP
Materi 2	6 JP
Materi 3	6 JP
Materi 4	6 JP
Materi 5	6 JP
Materi 6	3 JP
Materi 7	3 JP
Materi 8	6 JP
Materi 9	6 JP
Materi 10	6 JP
Materi 11	6 JP
Materi 12	6 JP
Materi 13	6 JP
Ulangan Harian	15 JP
Ulangan Tengah Semester	3 JP
Ulangan Semester	21 JP
Remidial	3 JP
Jumlah	111 JP

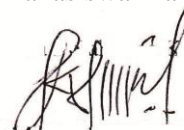
Yogyakarta, 30 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd.
NIP 197106302008012005

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

**KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)/MADRASAH ALIYAH
KEJURUAN (MAK)**

PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN
KELAS : X

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
<p>KI 1) Menghayati dan menamalkan ajaran agama yang dianutnya</p>	<p>1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>
<p>KI 2) Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, proaktif dan adaptif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia</p>	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dan adaptif dalam melakukan kegiatan otomatiasi perkantoran</p>
<p>KI 3) Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah</p>	<p>3.1 Mengidentifikasi cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat</p> <p>3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word</p> <p>3.3 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel</p> <p>3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point</p> <p>3.5 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher</p> <p>3.7 Menguraikan cara mengoperasikan <i>website</i></p> <p>3.8 Menguraikan tata cara</p>

	memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana
KI 4) Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung	4.1 Mempraktikkan cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat 4.2 Mengoperasikan Microsoft Power Point 4.3 Mengoperasikan Microsoft Publisher 4.7 Mengoperasikan <i>website</i> 4.8 Memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana

SPEKTRUM KURIKULUM 2013

PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI

PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN

Satuan Pendidikan: SMK

Kelas : X

Kompetensi Inti :

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.	1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara						

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>						
2.	2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam						

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian</p>						

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dan adaptif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>						

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	SEMESTER 1						
	3.1.Mengidentifikasi cara menetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat 4.1. Mengoperasikan cara menetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat	1. Siswa dapat menjelaskan K3 Perkantoran dan Ergonomic 2. Siswa dapat menjelaskan istilah-istilah yang ada dalam K3 Perkantoran dan Ergonomic 3. Siswa dapat memahami tata cara menetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm	1. K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, kebisingan	Mengamati Mengamati beberapa kondisi tentang K3, ergonomic: ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, dan kebisingan	Tugas Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan pengetikan (keyboarding) Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengetikan di kantor	18 JP	1. IT Ergonomics karya Feri Sulianta 2. Interaksi Manusia dan Komputer Edisi 2 karya Insap Santoso 3. Internet 4. Modul pembelajaran "Menetik Manual: Sistem 10

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>dan ketepatan 99%</p> <p>4. Siswa dapat mengetik dengan 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%</p>	<p>2. Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%</p> <p>3. Teknik Mengetik sistem 10 Jari dengan Cepat dan Tepat:</p> <p>a. Penguasaan Tuts dasar, Tuts Atas, Tuts Bawah, Tuts Angka dan tanda baca</p> <p>b. Mengetik naskah dengan</p>	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan tuts-tuts yang digunakan dalam pengetikan</p> <p>Asosiasi (menalar)</p> <p>Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan akibat</p>	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang proses pengetikan di dunia kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan / atau pilihan ganda tentang tata cara mengetik</p>		<p>Jari” penyusun Eddy Roesdiono</p> <p>5. Mengetik SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen penyusun Djanewar Sudarmin dkk</p>

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%	kesalahan dalam duduk, menetik Komunikasi Mempresentasikan tata cara menetik 10 jari dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, menetik	(keyboarding)		
	3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word	1. Siswa dapat menjelaskan cara kerja MS Word 2. Siswa dapat menjelaskan fungsi toolbar yang ada di	<ul style="list-style-type: none"> MS Word <ol style="list-style-type: none"> Mulai bekerja dengan MS Word Membuat format 	Mengamati Mengamati bagaimana cara kerja dengan MS Word, membuat format dokumen,	Tugas Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan	27 JP	

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	4.2.Mengoperasikan cara kerja Microsoft Word	<p>MS Word</p> <p>3. Siswa dapat memahami tata cara bekerja dengan MS Word</p> <p>4. Siswa dapat mengoperasikan MS Word dalam berbagai kegiatan administrasi</p>	<p>dokumen</p> <p>3. Membuat format teks dan paragraph</p> <p>4. Membuat format tabel dan mengolah</p> <p>5. Membuat Mail Merge</p> <p>6. Menggunakan warna dan objek</p> <p>7. Mencetak file Dokumen</p>	<p>membuat format teks dan paragraph, membuat format tabel, mengolah membuat Mail Merge, menggunakan warna dan objek, mencetak file dokumen di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara</p>	<p>prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Observasi Celkist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang SOP di dunia kerja secara</p>		

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				<p>kerja MS Word</p> <p>Eksperimen/explore Praktik cara menggunakan semua tombol keyboard</p> <p>Asosiasi Menjelaskan tentang cara kerja MS lainnya yang memiliki kesamaan dengan MS Word</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan</p>	<p>berkelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan / atau pilihan ganda</p>		

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				cara kerja dengan MS Word			
	3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel 4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel	1. Siswa dapat menjelaskan cara kerja MS Excel 2. Siswa dapat menjelaskan fungsi toolbar yang ada di MS Excel 3. Siswa dapat memahami tata cara bekerja dengan MS Excel 4. Siswa dapat mengoperasikan MS Excel dalam	<ul style="list-style-type: none"> • MS Excel <ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai bekerja dengan MS Excel 2. Membuat Format Wordbook 3. Membuat Format Tabel 4. Membuat Format data Tabel 5. Mengolah Data Tabel 	Mengamati Mengamati mulai bekerja dengan MS Excel, membuat Format Workbook, membuat Format tabel, membuat format data Tabel dan mengolah Data Tabel dan Grafik, menggunakan warna dan objek, mencetak File Workbook di sekolah atau di	Tugas Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor Observasi Celklist gambar	21 JP	

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		berbagai kegiatan administrasi	<p>dan Grafik</p> <p>6. Menggunakan warna dan objek</p> <p>7. Mencetak File Workbook</p>	<p>kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS Excel</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan rumus-rumus MS Excel</p> <p>Asosiasi Menjelaskan aplikasi lain yang memiliki</p>	<p>pengamatan kegiatan kantor</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang SOP di dunia kerja secara berkelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan / atau pilihan ganda</p>		

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				kesamaan dengan MS Excel Komunikasi Mempresentasikan cara kerja MS Excel			
SEMESTER 2							
	3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point 4.4 Mengoperasikan Microsoft Power Point	1. Siswa dapat menjelaskan cara kerja MS Power Point 2. Siswa dapat menjelaskan fungsi toolbar yang ada di MS Power Point 3. Siswa dapat	<ul style="list-style-type: none"> • MS Power Point <ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai bekerja dengan MS Power Point 2. Membuat Format Presentasi 3. Membuat Format Teks 	Mengamati Mengamati Mulai bekerja dengan MS Power Point, membuat Format, Presentasi, membuat Format Teks, membuat Format Tabel, menggunakan	Tugas Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan materi yang dipresentasikan melalui	15 JP	

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		memahami tata cara bekerja dengan MS Power Point 4. Siswa dapat mengoperasikan MS Power Point dalam berbagai kegiatan administrasi	4. Membuat Format Tabel 5. Menggunakan warna dan objek 6. Membuat format penampilan Slide 7. Mencetak File presentasi	warna dan objek, membuat format penampilan Slide, mencetak File presentasi Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS Power Point Eksperimen/explore Menggunakan aplikasi MS Power Point pada	Power Point Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor khususnya dengan pekerjaan yang menggunakan Power Point Portofolio Laporan tertulis tentang		

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				berbagai bidang kehidupan Asosiasi Menjelaskan aplikasi lain yang memiliki kesamaan dengan MS Power Point misalnya: Prezi Komunikasi Mempresentasikan cara kerja MS Power Point	penggunaan Power Point di dunia kerja secara berkelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan / atau pilihan ganda tentang MS Power Point		
	3.5 Menguraikan cara mengoperasikan	1. Siswa dapat menjelaskan cara	<ul style="list-style-type: none"> MS Publisher 1. Mulai bekerja	Mengamati Mengamati cara kerja	Tugas Memecahkan		

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	Microsoft Publisher 4.5 Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Publisher	kerja MS Publisher 2. Siswa dapat menjelaskan fungsi toolbar yang ada di MS Publisher 3. Siswa dapat memahami tata cara bekerja MS Publisher 4. Siswa dapat mengoperasikan MS Publisher	dengan MS Publisher 2. Langkah kerja MS Publisher 3. Mencetak File MS Publisher	mulai bekerja dengan MS Publisher, Langkah kerja MS Publisher, Mencetak File MS Publisher Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pembuatan MS Publisher Eksperimen/explore Menggunakan simbol-simbol yang	masalah sehari-hari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor Observasi Ceklist lembar pengamatn kegiatan kantor	6 JP	

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				<p>digunakan MS Publisher</p> <p>Asosiasi Menjelaskan akibat kesalahan dalam mengerjakan materi dengan MS Publisher</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan cara kerja MS Publisher</p>	<p>Portofolio Laporan tertulis tentang penggunaan MS Publisher di kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan / atau pilihan ganda tentang MS</p>		

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
					Publisher		
	3.6 Menguraikan cara mengoperasikan <i>website</i> 4.6 Mempraktikkan cara mengoperasikan <i>website</i>	1. Siswa dapat menjelaskan cara kerja website 2. Siswa dapat menjelaskan fungsi website 3. Siswa dapat mengoperasikan website	<ul style="list-style-type: none"> Internet dan E-mail 1. Akses internet 2. Pengertian tentang HTML 3. Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan website 4. E-mail dengan ISP 5. Menenal Aneka TIP (Install Font, 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati penggunaan dan pengoperasian website di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara mengoperasikan website</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan</p>	12 JP	

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			Print Out, Menentukan jumlah worksheet atau workbook, dan tampilan halaman web dalam Home Page	Eksperimen/explore Mendemonstrasikan cara kerja website kepada teman sekelas secara individual atau kelompok Asosiasi Menjelaskan fasilitas lain yang memiliki kesamaan dengan cara kerja internet email dan lain-lain Komunikasi Mempresentasikan	kantor Portofolio Laporan tertulis tentang SOP di dunia kerja secara berkelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan / atau pilihan ganda		

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				cara kerja website secara berkelompok			
	3.7 Menjelaskan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana 4.8 Mengoperasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana	1. Siswa dapat menjelaskan dokumen panjang maupun dokumen pendek 2. Siswa mampu membedakan dan mengklasifikasikan dokumen 3. Siswa dapat memahami tata cara memproduksi dokumen lembar kerja sederhana	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek seperti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat, memo dan sampulnya 2. Kartu nama, ucapan, undangan, barang, dll 3. Surat/piagam penghargaan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa cara memproduksi lembar kerja di sekolah atau di kantor terdekat.</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara pengetikan dokumen panjang</p>	<p>Tugas Membuat tulisan untuk kartu nama atau kartu ucapan dan lain-lain dengan menggunakan fasilitas komputer secara berkelompok</p>	36 JP	

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		4. Siswa mampu mengoperasikan cara memproduksi dokumen lembar kerja sederhana	<p>4. Brosur, kalender,</p> <p>5. Simbol rumus atau nilai statistik</p> <p>6. Laporan, daftar isi, daftar pustaka, dll</p> <ul style="list-style-type: none"> Tata cara mengetik dan mengolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi: <ol style="list-style-type: none"> Matematika 	<p>maupun pendek</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencoba mengetik dokumen-dokumen seperti memo, kartu nama, kartu undangan dan lain-lain secara individual</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara pengetikan bahan tampilan presentasi dengan memanfaatkan Smart Art dan lain-</p>	<p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengerjaan dokumen sederhana</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang cara membuat dokumen secara berkelompok</p>		

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			2. Statistik 3. Logika 4. Lookup 5. Smart Art • Tata Cara mengetik Bahan tampilan slide Presentasi dengan cara: 1. Memformat presentasi 2. Memformat Teks 3. Memformat table 4. Memfaatkan	lain. Komunikasi Mempresentasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana.	Tes Tes tertulis bentuk uraian dan / atau pilihan ganda tentang cara memproduksi dokumen / lembar kerja sederhana		

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			Smart Art 5. Memformat penampilan Slide secara transisi, animasi, sound effect				

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan: SMK

Kelas/Semester : X AP/1

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Pertemuan ke : 1

Topik : K3 Perkantoran dan Ergonomic

Alokasi Waktu : 3×45

A. Kompetensi Inti

KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

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

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

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

B. Kompetensi Dasar	C. Indikator Pencapaian Kompetensi
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya	1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara
1.2. Penerapan penggunaan panca	berkelanjutan

<p>indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>	
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>	<p>2.1.1. Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru</p>
<p>3.1. Menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>	<p>3.1.1. Siswa dapat menjelaskan K3 Perkantoran dan Ergonomic</p>
<p>4.1. Mengoperasikan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>	<p>4.1.1. Siswa dapat menjelaskan istilah-istilah yang ada dalam K3 Perkantoran dan Ergonomic</p>

D. Tujuan Pembelajaran

1. Aktif dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
4. Memahami K3 Perkantoran dan Ergonomic

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian K3 Perkantoran

Safe adalah aman atau selamat. *Safety* menurut kamus besar tata bahasa Indonesia yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia adalah mutu suatu keadaan aman atau kebebasan dari bahaya dan kecelakaan. Keselamatan kerja atau *safety* adalah suatu usaha untuk menciptakan keadaan lingkungan kerja yang aman bebas dari kecelakaan.

Kecelakaan adalah suatu kejadian atau peristiwa yang tidak diinginkan atau tidak disengaja serta tiba-tiba dan menimbulkan kerugian, baik harta maupun jiwa manusia. Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja atau sedang melakukan pekerjaan disuatu tempat kerja.

Keselamatan kerja adalah menjamin keadaan, keutuhan dan kesempurnaan, baik jasmaniah maupun rohaniah manusia serta hasil karya dan budayanya tertuju pada kesejahteraan masyarakat pada umumnya dan manusia pada khususnya.

Sehat senantiasa digambarkan sebagai suatu kondisi fisik, mental dan sosial seseorang yang tidak saja bebas dari penyakit atau gangguan kesehatan melainkan juga menunjukkan kemampuan untuk berinteraksi dengan lingkungan dan pekerjaannya.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah suatu bentuk usaha atau upaya bagi para pekerja untuk memperoleh jaminan atas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam melakukan pekerjaan yang mana pekerjaan tersebut dapat mengancam dirinya yang berasal dari individu sendiri dan lingkungan kerjanya.

2. Tujuan K3

- a. Agar setiap pegawai/tenaga kerja mendapat jaminan keselamatan dan kesehatan kerja baik secara fisik, sosial, dan psikologis.
- b. Agar setiap perlengkapan dan peralatan kerja digunakan sebaik-baiknya, selektif mungkin.

- c. Agar semua hasil produksi dipelihara keamanannya.
- d. Agar adanya jaminan atas pemeliharaan dan peningkatan kesehatan gizi pegawai/tenaga kerja.
- e. Agar meningkatkan kegairahan, keserasian kerja, dan partisipasi kerja.
- f. Agar terhindar dari gangguan kesehatan yang disebabkan oleh lingkungan atau kondisi kerja.
- g. Agar setiap pegawai/tenaga kerja merasa aman dan terlindungi dalam bekerja.

3. Aspek-aspek yang Mempengaruhi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

a. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja merupakan tempat dimana seseorang atau karyawan dalam beraktifitas bekerja. Lingkungan kerja dalam hal ini menyangkut kondisi kerja, seperti ventilasi, suhu, penerangan dan situasinya.

b. Alat kerja dan bahan

Alat kerja dan bahan merupakan suatu hal yang pokok dibutuhkan oleh perusahaan untuk memproduksi barang. Dalam memproduksi barang, alat-alat kerja sangatlah vital yang digunakan oleh para pekerja dalam melakukan kegiatan proses produksi dan disamping itu adalah bahan-bahan utama yang akan dijadikan barang.

c. Cara melakukan pekerjaan

Setiap bagian-bagian produksi memiliki cara-cara melakukan pekerjaan yang berbeda-beda yang dimiliki oleh karyawan. Cara-cara yang biasanya dilakukan oleh karyawan dalam melakukan semua aktifitas pekerjaan, misalnya menggunakan peralatan yang sudah tersedia dan pelindung diri secara tepat dan mematuhi peraturan penggunaan peralatan tersebut dan memahami cara mengoperasikan mesin.

4. Pengertian Ergonomic

Ergonomi atau dalam bahasa Inggris disebut “Ergonomic” adalah bidang keilmuan dalam merancang pekerjaan, peralatan, dan mencakup pula lingkungan tempat bekerja yang nyaman bagi para pekerja. Sebuah organisasi bernama The International Ergonomics Association (IEA) yang memiliki tujuan utama meningkatkan kualitas hidup dan memberikan kontribusi bagi masyarakat dengan berbagai kemajuan di bidang ergonomika, mendefinisikan kata *ergonomics* sebagai berikut:

- a. Bidang keilmuan yang mempelajari interaksi manusia dengan elemen-elemen sistem. Berbagai teori dan metode diterapkan dalam mengoptimalkan kinerja dan performansi sistem secara keseluruhan.

- b. Ergonomi diterapkan untuk memenuhi dua tujuan utama yaitu kesehatan dan produktivitas.

Jadi ergonomi tidak lepas dengan pekerja, aktivitas pekerja dan juga pekerjaannya, ketiga komponen ini menjadi unsur penting dalam rancangan ergonomi.

5. Syarat-syarat Ergonomic

- a. Luas ruang kerja

Ergonomi ruang kerja:

- 1) Tempat-tempat tertentu tak sering dipindah-pindah harus disediakan untuk semua alat dan bahan sehingga dapat menimbulkan kebiasaan tetap (gerak rutin).
- 2) Letakkan bahan dan peralatan pada jarak yang dapat dengan mudah dan nyaman dicapai pekerja sehingga mengurangi usaha mencari-cari.
- 3) Tata letak bahan dan peralatan kerja diatur sedemikianrupa sehingga memungkinkan urutan gerakan yang terbaik.
- 4) Tinggi tempat kerja (mesin, meja dan kursi kerja, dan lain – lain) harus sesuai dengan ukuran tubuh manusia sehingga pekerja dapat melaksanakan kegiatannya dengan mudah dan nyaman.
- 5) Kondisi ruangan pekerja seperti penerangan, temperatur, kebersihan, ventilasi udara dan lain-lain harus diperhatikan benar-benar sehingga dapat diperoleh area kerja yang lebih baik.

- b. Bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki

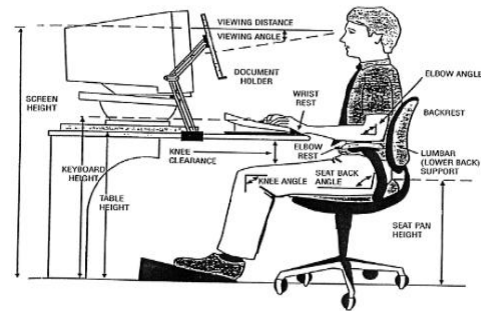
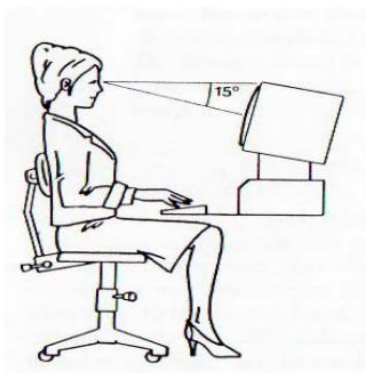
Kursi kerja dan meja kerja berkaitan langsung dengan pegawai, oleh sebab itu perlu disesuaikan dengan kondisi pegawai. Sebelum merancang meja dan kursi kerja, terlebih dahulu melakukan pengukuran. Berikut dimensi – dimensi tubuh yang akan digunakan untuk merancang meja dan kursi kerja:

- 1) Antara permukaan lantai dan alas duduk
- 2) Panjang dan lebar alas duduk
- 3) Tinggi dan lebar sandaran punggung
- 4) Tinggi siku duduk untuk menentukan tinggi meja kerja
- 5) Jangkauan jauh untuk mengetahui jangkauan terjauh yang dapat diraih tangan pada saat bekerja seperti map dokumen, letak telepon, dan peralatan kantor lainnya.
- 6) Jangkauan dekat untuk mengetahui jangkauan dekat yang dapat diraih tangan pada saat bekerja seperti mouse dan keyboard. Mouse

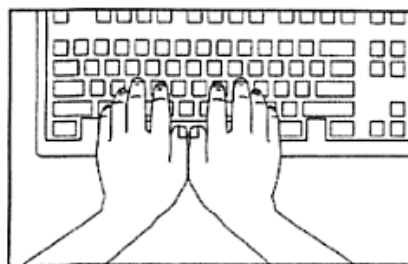
harus pada ketinggian di mana lengan, pergelangan tangan, dan tangan sejajar. Tempatkan mouse sedemikian rupa sehingga tidak perlu menggapapai terlalu jauh dari jangkauan tangan (dekat keyboard adalah yang terbaik).

c. Sikap duduk

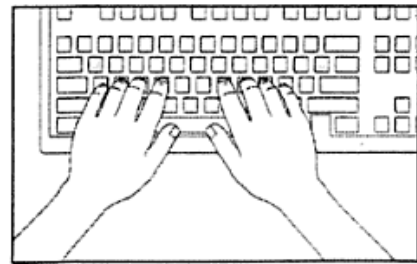
Sikap duduk yang benar yaitu sebaiknya duduk dengan punggung lurus dan bahu berada dibelakang serta bokong menyentuh belakang kursi. Selain itu, duduklah dengan lutut tetap setinggi atau sedikit lebih tinggi panggul (gunakan penyangga kaki) dan sebaiknya kedua tungkai tidak saling menyilang. Jaga agar kedua kaki tidak menggantung dan hindari duduk dengan posisi yang sama lebih dari 20-30 menit. Selama duduk, istirahatkan siku dengan lengan pada kursi, jaga bahu tetap rileks.



d. Posisi tangan saat mengetik



a. Posisi salah



b. Posisi benar

e. Posisi layar

Penggunaan *swing arm monitor* memungkinkan pengguna untuk membuat pengaturan tinggi monitor, sudut kemiringan dan penempatan. Posisi layar ke mata dengan jarak 45 cm.

f. Pencahayaan dan silau pada monitor

Mencahayaan yang buruk seperti kurangnya pencahayaan atau cahaya terlalu terik bisa menimbulkan efek silau, sakit kepala, nyeri pada mata dan pusing. Umumnya problem cahaya muncul pada:

- 1) Intensitas cahaya monitor

Kadang silau muncul dari layar monitor yang memang pada dasarnya mengeluarkan cahaya. Untuk mengatasinya dapat digunakan “anti glare”.

- 2) Cahaya indoor mencakup: kurangnya pencahayaan dan sebaran cahaya tidak merata

Jika permasalahannya adalah keberadaan cahaya dalam ruangan kantor yang tidak memadai atau buruk, pengadaan dan pengaturan pencahayaan dapat dilakukan. Misalnya dengan menggunakan lampu pada meja kerja atau jika memiliki meja kerja yang cukup luas, ada baiknya mengatur agar cahaya tersebar merata dengan *light diffuser*.

- 3) Cahaya outdoor: cahaya outdoor yang masuk dan mempengaruhi pencahayaan indoor

Jika silau muncul pada jendela kantor, pemasangan *key* diperlukan untuk membatasi sinar menyilaukan yang masuk. Terlebih lagi jika kita bekerja dengan perangkat komputer, karena perangkat komputer tidak boleh diletakkan di tempat yang mendapati penetrasi matahari langsung, faktor panas bisa merusak komponen pada komputer.

g. Kebisingan

Bising bisa mengganggu konsentrasi, ketegangan dan menyebabkan stres, terlebih lagi jika dialami berkepanjangan. Melemahnya kemampuan dengar adalah salah satu faktor dari kebisingan. Jika kantor sangat dekat dengan sumber bising, sebenarnya penanganan efektif untuk meredam bising bisa dilakukan dengan merancang ulang lingkungan kantor yang mampu meredam suara bising, seperti perubahan struktur bangunan, penggunaan peredam seperti *soft box*, karpet, dan sebagainya. Tetapi kita pun bisa melakukannya secara pribadi dengan menutup pintu ruang kerja atau menggunakan penyumbat telinga atau *ear plug* untuk meredam kebisingan.

F. Model/Metode Pembelajaran

Metode Pembelajaran: Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)

Model Pembelajaran : Discovery Learning (penemuan)

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi K3 Perkantoran dan Ergonomic 	20 menit
Inti	<p>Mengamati: Siswa diminta mengamati beberapa kondisi tentang K3, ergonomic: ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, dan kebisingan.</p> <p>Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari.</p> <p>Eksperimen/explore: Mengetik naskah dengan sistem 10 jari buta.</p> <p>Asosiasi: Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan sikap duduk yang salah pada saat mengetik.</p> <p>Komunikasi: Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari.</p>	95 menit

Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya 	20 menit
---------	--	----------

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/Media Pembelajaran:
 - a. Spidol, Papan tulis
 - b. Laptop
2. Sumber Pembelajaran:
 - a. IT Ergonomics karya Feri Sulianta
 - b. Interaksi Manusia dan Komputer Edisi 2 karya Insap Santoso
 - c. Internet

I. Penilaian

Teknik Penilaian: Tes tertulis melalui diskusi

J. Instrumen Penilaian dan Hasil Belajar

Soal:

1. Apa yang dimaksud dengan K3 Perkantoran?
2. Apa tujuan K3 Perkantoran?
3. Aspek apa saja yang mempengaruhi K3?
4. Apa yang dimaksud dengan Ergonomi?
5. Sebutkan syarat-syarat ergonomi!

Kunci Jawaban:

1. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah suatu bentuk usaha atau upaya bagi para pekerja untuk memperoleh jaminan atas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam melakukan pekerjaan yang mana pekerjaan tersebut dapat mengancam dirinya yang berasal dari individu sendiri dan lingkungan kerjanya.
2. Tujuan K3
 - a. Agar setiap pegawai/tenaga kerja mendapat jaminan keselamatan dan kesehatan kerja baik secara fisik, sosial, dan psikologis.
 - b. Agar setiap perlengkapan dan peralatan kerja digunakan sebaik-baiknya, selektif mungkin.
 - c. Agar semua hasil produksi dipelihara keamanannya.

- d. Agar adanya jaminan atas pemeliharaan dan peningkatan kesehatan gizi pegawai/tenaga kerja.
 - e. Agar meningkatkan kegairahan, keserasian kerja, dan partisipasi kerja.
 - f. Agar terhindar dari gangguan kesehatan yang disebabkan oleh lingkungan atau kondisi kerja.
 - g. Agar setiap pegawai/tenaga kerja merasa aman dan terlindungi dalam bekerja.
3. Aspek-aspek yang Mempengaruhi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- a. Lingkungan kerja
 - b. Alat kerja dan bahan
 - c. Cara melakukan pekerjaan
4. Pengertian Ergonomi
- Ergonomi atau dalam bahasa Inggris disebut “Ergonomic” adalah bidang keilmuan dalam merancang pekerjaan, peralatan, dan mencakup pula lingkungan tempat bekerja yang nyaman bagi para pekerja.
5. Syarat-syarat ergonomi
- a. Tempat-tempat tertentu tak sering dipindah-pindah harus disediakan untuk semua alat dan bahan sehingga dapat menimbulkan kebiasaan tetap (gerak rutin).
 - b. Letakkan bahan dan peralatan pada jarak yang dapat dengan mudah dan nyaman dicapai pekerja sehingga mengurangi usaha mencari-cari.
 - c. Tata letak bahan dan peralatan kerja diatur sedemikianrupa sehingga memungkinkan urutan gerakan yang terbaik.
 - d. Tinggi tempat kerja (mesin, meja dan kursi kerja, dan lain – lain) harus sesuai dengan ukuran tubuh manusia sehingga pekerja dapat melaksanakan kegiatannya dengan mudah dan nyaman.
 - e. Kondisi ruangan pekerja seperti penerangan, temperatur, kebersihan, ventilasi udara dan lain-lain harus diperhatikan benar-benar sehingga dapat diperoleh area kerja yang lebih baik.

Skor Penilaian

Nomor 1 = 20

Nomor 2 = 20

Nomor 3 = 20

Nomor 4 = 20

Nomor 5 = 20

Nilai keseluruhan = 100

Yogyakarta, 31 Juli 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Ratna Junarti, S. Pd
NIP 197106302008012005

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

LEMBAR NILAI DISKUSI

KELAS X AP 1

No.	Nama Siswa	Nilai
1.	Aktri Kris Suwanti	80,00
2.	Annisa Azzahra	80,00
3.	Desi Laras	80,00
4.	Dwi Kristi Febrilia	78,00
5.	Eva Dewi Kusumaningsih	80,00
6.	Evi Purwita Sari	80,00
7.	Febianita Ayu Larassati	95,00
8.	Fisabella Widya Kusuma	80,00
9.	Hasna Ridha Noviasari Putri	80,00
10.	Ihsan Erri Prakasa	78,00
11.	Imamah	78,00
12.	Irma Andriani	80,00
13.	Kiki Jarwanti	78,00
14.	Krisdianti	78,00
15.	Maulana Yusuf Rizal	78,00
16.	Merlinda Febriana Dewi	78,00

No.	Nama Siswa	Nilai
17.	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	78,00
18.	Ninda Dewi Arum Sari	80,00
19.	Nira Rukmananda Utami	80,00
20.	Novia Astri Pratiwi	80,00
21.	Paramitha Edwinda Rosana	78,00
22.	Septi Krismonnalti	80,00
23.	Sonia Imas Yustisia	80,00
24.	Tanti Widyastuti	78,00
25.	Tika Ayu Fitri	80,00
26.	Titania Cahaya Maharani	80,00
27.	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	80,00
28.	Wenny Nanda Kinasih	80,00
29.	Winda Ariesta Putri	80,00
30.	Wulan Cahyaning Widari	80,00
31.	Yusnia Ramadhani	95,00
32.	Zainnur Litha Lazuardi	80,00

LEMBAR NILAI DISKUSI

KELAS X AP 2

No.	Nama Siswa	Nilai
1.	Annisa Guntias Nurzulaekha	95,00
2.	Aprilia Permata Sari	100,00
3.	Apriliani Ivaniar Putri	100,00
4.	Ashma Nur Naimah	100,00
5.	Asmarysa Pangestytyca	100,00
6.	David Fitriyanto	98,00
7.	Desy Puspitasari	100,00
8.	Dinda Ayu Okthaviani	95,00
9.	Elfreda Radian Octavia	95,00
10.	Erlina Ika Bilyasari	98,00
11.	Erma Pratiwi	80,00
12.	Farradilla Azizka Permanasari	98,00
13.	Intan Dewi Purwanti	98,00
14.	Isna Nurhidayati	98,00
15.	Khrisda Andriani	100,00
16.	Kristina Septianingsih	80,00

No.	Nama Siswa	Nilai
17.	Lilian Anggita Murti	100,00
18.	Lina Rohani	95,00
19.	Malina Dewi	98,00
20.	Megawati Ismaya Putri	80,00
21.	Minarti Astuti	100,00
22.	Niken Widyastuti	98,00
23.	Nindy Setiya Perwitasari	100,00
24.	Nita Wulandari	98,00
25.	Octaviana Rahmawati	100,00
26.	Rachel Gracita Anggra	98,00
27.	Riska Angelina	100,00
28.	Salsa Bella Larasati	100,00
29.	Sri Putri Heryanti	98,00
30.	Wahyu Pratika Damayanti	98,00
31.	Yudha Riskha Indra Putra	98,00
32.	Zih Murniningrum	80,00

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas/Semester : X AP/1
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Pertemuan ke : 2
Topik : Mengetik 10 Jari dengan Kecepatan
200 epm dan Ketepatan 99 %
Alokasi Waktu : 3×45

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar	C. Indikator Pencapaian Kompetensi
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya	1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika

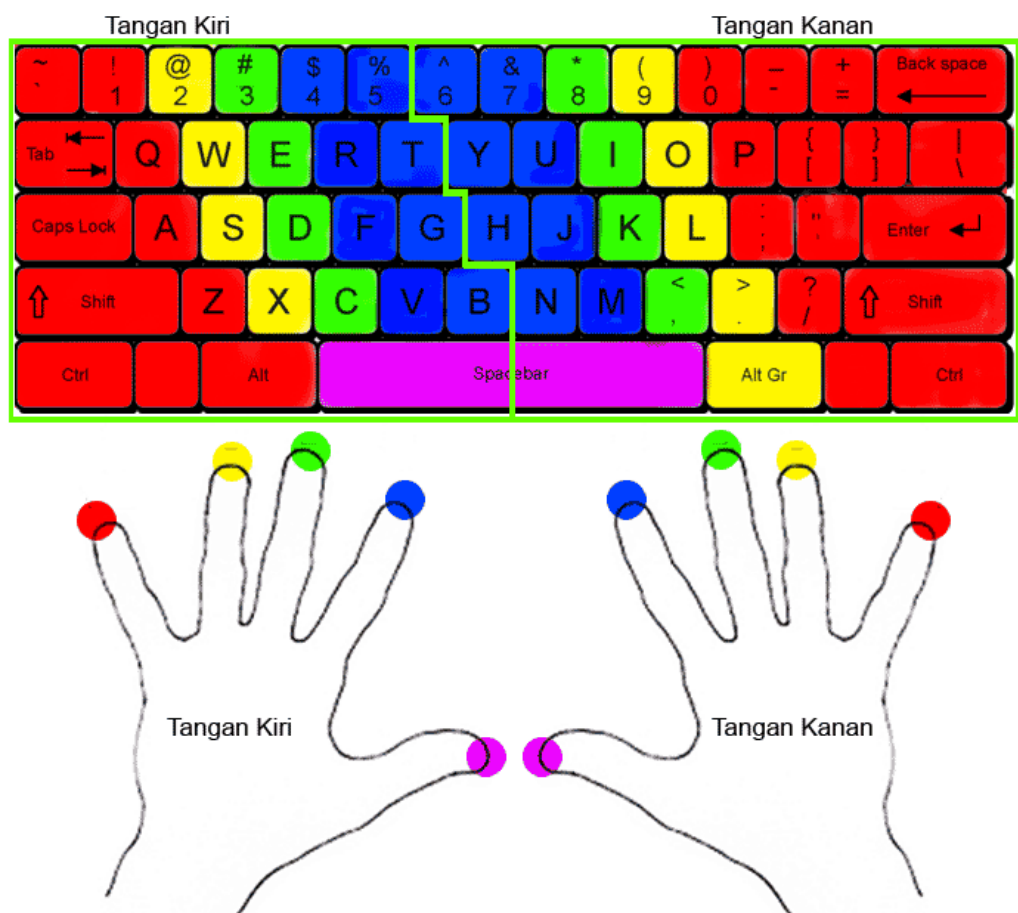
<p>1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>	<p>proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>	<p>2.1.1. Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru</p>
<p>3.1. Menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>	<p>3.1.1. Siswa dapat memahami tata cara mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%</p>
<p>4.1. Mengoperasikan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>	<p>4.1.1. Siswa dapat mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%</p>

D. Tujuan Pembelajaran

1. Aktif dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
4. Memahami tata cara mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99 %

E. Materi Pembelajaran

1. Pembagian tugas jari-jari



2. Menempatkan jari-jari pada posisi tuts base

a. Tangan kiri

- 1) Jari kelingking: A
- 2) Jari manis : S
- 3) Jari tengah : D
- 4) Jari telunjuk : F
- 5) Ibu jari : Space bar

b. Tangan kanan

- 1) Jari kelingking: ;

- 2) Jari manis : L
 - 3) Jari tengah : K
 - 4) Jari telunjuk : J
 - 5) Ibu jari : Space bar
3. Latihan mengetik tanpa melihat tuts
- a. Mengetik **asdf ;lkj**
 - b. Mengetik **fdsa jkl;**
 - c. Mengetik **asdfg ;lkjh** (jari tetap kembali ke tuts base)
 - d. Mengetik **asdefg ;lkijh**
 - e. Mengetik **asdefrg ;lkijuh**
 - f. Mengetik **asdefrgt ;lkijuhy**
 - g. Mengetik **aswdefrgt ;lokijuhy**
 - h. Mengetik **aqswdefrgt ;plokijuhy**

4. Ketiklah naskah di bawah ini!

jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj jjj	3x
fff fff fff fff fff fff fff fff fff	3x
fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf	3x
jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj	3x
jjf jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj	3x
ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj	3x
kkk kkk kkk kkk kkk kkk kkk kkk kkk	3x
ddd ddd ddd ddd ddd ddd ddd ddd ddd	3x
iii iii iii iii iii iii iii iii iii iii	3x
eee eee eee eee eee eee eee eee eee	3x
kiki kiki kiki ki ki kiki kiki kiki kiki kiki	3x
dede dede dede dede dede dede dede dede dede	3x
dedi dedi dedi dedi dedi dedi dedi dedi dedi	3x
kike kike kike kike kike kike kike kike kike	3x

F. Model/Metode Pembelajaran

Pembelajaran dilaksanakan dimulai dengan tutorial (demonstrasi) dan langsung dipraktikan oleh siswa.

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka	20 menit

	<p>dan berdoa untuk memulai pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99 % 	
Inti	<p>Mengamati: Siswa diminta mengamati tata cara mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99 %.</p> <p>Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari.</p> <p>Eksperimen/explore: Mengetik naskah dengan sistem 10 jari buta.</p> <p>Asosiasi: Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan tata cara yang salah pada saat mengetik.</p> <p>Komunikasi: Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari.</p>	95 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya 	20 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/Media Pembelajaran:

- a. Spidol, Papan tulis

- b. Laptop
 - c. Mesin Ketik Manual
2. Sumber Pembelajaran:
Modul pembelajaran “Mengetik Manual: Sistem 10 Jari” penyusun Eddy Roesdiono

I. Penilaian

Teknik Penilaian: Penilaian tugas sketsa penempatan jari-jari

Yogyakarta, 12 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Ratna Junarti, S. Pd
NIP 197106302008012005

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

LEMBAR NILAI TUGAS

KELAS X AP 1

No.	Nama Siswa	Nilai
1.	Aktri Kris Suwanti	98,00
2.	Annisa Azzahra	95,00
3.	Desi Laras	75,00
4.	Dwi Kristi Febrilia	98,00
5.	Eva Dewi Kusumaningsih	95,00
6.	Evi Purwita Sari	80,00
7.	Febianita Ayu Larassati	75,00
8.	Fisabella Widya Kusuma	80,00
9.	Hasna Ridha Noviasari Putri	98,00
10.	Ihsan Erri Prakasa	80,00
11.	Imamah	98,00
12.	Irma Andriani	80,00
13.	Kiki Jarwanti	75,00
14.	Krisdianti	75,00
15.	Maulana Yusuf Rizal	80,00
16.	Merlinda Febriana Dewi	75,00

No.	Nama Siswa	Nilai
17.	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	80,00
18.	Ninda Dewi Arum Sari	98,00
19.	Nira Rukmananda Utami	95,00
20.	Novia Astri Pratiwi	80,00
21.	Paramitha Edwinda Rosana	78,00
22.	Septi Krismonnalti	80,00
23.	Sonia Imas Yustisia	100,00
24.	Tanti Widyastuti	80,00
25.	Tika Ayu Fitri	98,00
26.	Titania Cahaya Maharani	95,00
27.	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	95,00
28.	Wenny Nanda Kinasih	75,00
29.	Winda Ariesta Putri	98,00
30.	Wulan Cahyaning Widari	95,00
31.	Yusnia Ramadhani	98,00
32.	Zainnur Litha Lazuardi	98,00

LEMBAR NILAI TUGAS

KELAS X AP 2

No.	Nama Siswa	Nilai
1.	Annisa Guntias Nurzulaekha	98,00
2.	Aprilia Permata Sari	98,00
3.	Apriliani Ivaniar Putri	98,00
4.	Ashma Nur Naimah	98,00
5.	Asmarysa Pangestytyca	98,00
6.	David Fitriyanto	95,00
7.	Desy Puspitasari	98,00
8.	Dinda Ayu Okthaviani	98,00
9.	Elfreda Radian Octavia	98,00
10.	Erlina Ika Bilyasari	98,00
11.	Erma Pratiwi	98,00
12.	Farradilla Azizka Permanasari	98,00
13.	Intan Dewi Purwanti	98,00
14.	Isna Nurhidayati	98,00
15.	Khrisda Andriani	98,00
16.	Kristina Septianingsih	98,00

No.	Nama Siswa	Nilai
17.	Lilian Anggita Murti	98,00
18.	Lina Rohani	98,00
19.	Malina Dewi	98,00
20.	Megawati Ismaya Putri	80,00
21.	Minarti Astuti	95,00
22.	Niken Widyastuti	95,00
23.	Nindy Setiya Perwitasari	98,00
24.	Nita Wulandari	98,00
25.	Octaviana Rahmawati	95,00
26.	Rachel Gracita Anggra	80,00
27.	Riska Angelina	98,00
28.	Salsa Bella Larasati	98,00
29.	Sri Putri Heryanti	95,00
30.	Wahyu Pratika Damayanti	98,00
31.	Yudha Riskha Indra Putra	98,00
32.	Zih Murniningrum	95,00

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas/Semester : X AP/1
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Pertemuan ke : 3
Topik : Teknik Mengetik sistem 10 Jari
dengan Cepat dan Tepat
Alokasi Waktu : 3×45

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar	C. Indikator Pencapaian Kompetensi
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya	1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika

<p>1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>	<p>proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>	<p>2.1.1. Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru</p>
<p>3.1. Menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>	<p>3.1.1. Siswa dapat menempatkan jari-jari pada tuts dengan tepat</p>
<p>4.1. Mengoperasikan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>	<p>4.1.1. Siswa dapat menghentak keyboard sesuai dengan tugas jari-jari</p>

D. Tujuan Pembelajaran

1. Aktif dalam proses pembelajaran

zat
 zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat zakat
 zaman zaman zaman zaman zaman zaman zaman zaman zaman zaman zaman zaman zaman
 zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/ zero/
 zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/ zona/
 zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/ zeal/

Latihan 4

Ayah beli celana yang baru dari Amerika Ayah beli celana yang baru dari
 Jakarta adalah kota METROPOLTAN yang indah Jakarta adalah kota
 METROPOLTAN yang indah Jakarta adalah kota METROPOLTAN yang indah
 Pengaturan TATA RUANG kantor yang baik Pengaturan TATA RUANG kantor
 yang baik Pengaturan TATA RUANG kantor yang baik

8 Mei akan datang 8 tahun umur kakakku 8 Mei akan datang 8 tahun umur

8 Mei akan datang 8 tahun umur kakakku 8 Mei akan datang 8 tahun umur

8 Mei akan datang 8 tahun umur kakakku 8 Mei akan datang 8 tahun umur

5 buah mangga manalagi 58kg buah apel 5 buah mangga manalagi 58kg buah

5 buah mangga manalagi 58kg buah apel 5 buah mangga manalagi 58kg buah

F. Model/Metode Pembelajaran

Pembelajaran dilaksanakan dimulai dengan tutorial (demonstrasi) dan langsung
 dipraktikan oleh siswa.

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat	20 menit

Inti	<p>Mengamati: Siswa diminta mengamati teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat</p> <p>Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari</p> <p>Eksperimen/explore: Mengetik naskah dengan sistem 10 jari buta.</p> <p>Asosiasi: Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan tata cara yang salah pada saat mengetik.</p> <p>Komunikasi: Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari.</p>	95 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya 	20 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/Media Pembelajaran:

- a. Spidol, Papan tulis
- b. Keyboard (PC/Laptop)

2. Sumber Pembelajaran:

Modul pembelajaran “Mengetik Manual: Sistem 10 Jari” penyusun Eddy Roesdiono

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan pengecekan ketepatan penempatan jari-jari

2. Prosedur Penilaian:

No.	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap: Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat	Pengamatan	Selama pembelajaran
2.	Pengetahuan: Memahami teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat	Pengamatan	Selama pembelajaran
3.	Keterampilan: Terampil dan tepat menempatkan jari-jari pada tuts keyboard	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas

Yogyakarta, 14 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Ratna Junarti, S. Pd
NIP 197106302008012005

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas/Semester : X AP1/1

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan:

Indikator sikap dalam pembelajaran tata cara menangani telepon

1. Kurang baik *jika* menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda \checkmark pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No.	Nama Siswa	Sikap					
		Aktif			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB
1.	Aktri Kris Suwanti		\checkmark			\checkmark	
2.	Annisa Azzahra		\checkmark			\checkmark	
3.	Desi Laras		\checkmark		\checkmark		
4.	Dwi Kristi Febrilia		\checkmark			\checkmark	
5.	Eva Dewi Kusumaningsih		\checkmark			\checkmark	
6.	Evi Purwita Sari		\checkmark			\checkmark	
7.	Febianita Ayu Larassati						

8.	Fisabella Widya Kusuma		√			√	
9.	Hasna Ridha Noviasari Putri		√			√	
10.	Ihsan Erri Prakasa		√			√	
11.	Imamah		√			√	
12.	Irma Andriani		√			√	
13.	Kiki Jarwanti		√			√	
14.	Krisdianti		√			√	
15.	Maulana Yusuf Rizal		√			√	
16.	Merlinda Febriana Dewi		√			√	
17.	Mitzalina Nur Latifah Jayanti		√			√	
18.	Ninda Dewi Arum Sari		√			√	
19.	Nira Rukmananda Utami		√			√	
20.	Novia Astri Pratiwi		√			√	
21.	Paramitha Edwinda Rosana		√			√	
22.	Septi Krismonnalti		√			√	
23.	Sonia Imas Yustisia		√			√	
24.	Tanti Widyastuti		√			√	
25.	Tika Ayu Fitri		√			√	
26.	Titania Cahaya Maharani		√			√	
27.	Wahyu Agha Dyah Pratiwi		√			√	
28.	Wenny Nanda Kinasih		√			√	
29.	Winda Ariesta Putri		√			√	
30.	Wulan Cahyaning Widari		√			√	
31.	Yusnia Ramadhani		√			√	
32.	Zainnur Litha Lazuardi		√			√	

Keterangan:

KB: Kurang Baik

B : Baik

SB: Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas/Semester : X AP1/1

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan:

Indikator terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat

Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat mengungkapkan pendapat dalam pembelajaran tentang K3 teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No.	Nama Siswa	Keterampilan		
		Terampil dalam mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran		
		KT	T	ST
1.	Aktri Kris Suwanti		\surd	
2.	Annisa Azzahra		\surd	
3.	Desi Laras		\surd	
4.	Dwi Kristi Febrilia		\surd	
5.	Eva Dewi Kusumaningsih		\surd	
6.	Evi Purwita Sari		\surd	
7.	Febianita Ayu Larassati			
8.	Fisabella Widya Kusuma		\surd	
9.	Hasna Ridha Noviasari Putri		\surd	
10.	Ihsan Erri Prakasa		\surd	
11.	Imamah		\surd	
12.	Irma Andriani		\surd	
13.	Kiki Jarwanti		\surd	

14.	Krisdianti		√	
15.	Maulana Yusuf Rizal		√	
16.	Merlinda Febriana Dewi		√	
17.	Mitzalina Nur Latifah Jayanti		√	
18.	Ninda Dewi Arum Sari		√	
19.	Nira Rukmananda Utami		√	
20.	Novia Astri Pratiwi		√	
21.	Paramitha Edwinda Rosana		√	
22.	Septi Krismonnalti		√	
23.	Sonia Imas Yustisia		√	
24.	Tanti Widyastuti		√	
25.	Tika Ayu Fitri		√	
26.	Titania Cahaya Maharani		√	
27.	Wahyu Agha Dyah Pratiwi		√	
28.	Wenny Nanda Kinasih		√	
29.	Winda Ariesta Putri		√	
30.	Wulan Cahyaning Widari		√	
31.	Yusnia Ramadhani		√	
32.	Zainnur Litha Lazuardi		√	

Keterangan

KT: Kurang Terampil

T : Terampil

ST: Sangat Terampil

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas/Semester : X AP2/1

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan:

Indikator sikap dalam pembelajaran tata cara menangani telepon

1. Kurang baik *jika* menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi belum ajeg/konsisten
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No.	Nama Siswa	Sikap					
		Aktif			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB
1.	Annisa Guntias Nurzulaekha		\surd			\surd	
2.	Aprilia Permata Sari		\surd			\surd	
3.	Apriliani Ivaniar Putri		\surd			\surd	
4.	Ashma Nur Naimah		\surd			\surd	
5.	Asmarysa Pangestytyca		\surd		\surd		
6.	David Fitriyanto		\surd			\surd	
7.	Desy Puspitasari		\surd			\surd	

8.	Dinda ayu Okthaviani		√			√	
9.	Elfreda Radian Octavia		√			√	
10.	Erlina Ika Bilyasari	√				√	
11.	Erma Pratiwi	√			√		
12.	Farradilla Azizka Permanasari		√			√	
13.	Intan Dewi Purwanti		√			√	
14.	Isna Nurhidayati		√			√	
15.	Khrisda Andriani		√			√	
16.	Kristina Septianingsih		√			√	
17.	Lilian Anggita Murti		√			√	
18.	Lina Rohani		√			√	
19.	Malina Dewi		√			√	
20.	Megawati Ismaya Putri						
21.	Minarti Astuti	√				√	
22.	Niken Widyastuti		√			√	
23.	Nindy Setiya Perwitasari		√			√	
24.	Nita Wulandari		√			√	
25.	Octaviana Rahmawati		√			√	
26.	Rachel Gracita Anggra						
27.	Riska Anggelina		√			√	
28.	Salsa Bella Larasati	√				√	
29.	Sri Putri Heryanti	√				√	
30.	Wahyu Pratika Damayanti	√				√	
31.	Yudha Riskha Indra Putra		√			√	
32.	Zih Murniningrum		√			√	

Keterangan:

KB: Kurang Baik

B : Baik

SB: Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas/Semester : X AP2/1

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan:

Indikator terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat

Kurang terampil *jika* sama sekali tidak dapat mengungkapkan pendapat dalam pembelajaran tentang K3 teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat

Bubuhkan tanda \checkmark pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No.	Nama Siswa	Keterampilan		
		Terampil dalam mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran		
		KT	T	ST
1.	Annisa Guntias Nurzulaekha		\checkmark	
2.	Aprilia Permata Sari		\checkmark	
3.	Apriliani Ivaniar Putri		\checkmark	
4.	Ashma Nur Naimah		\checkmark	
5.	Asmarysa Pangestytyca		\checkmark	
6.	David Fitriyanto		\checkmark	
7.	Desy Puspitasari		\checkmark	
8.	Dinda ayu Okthaviani		\checkmark	
9.	Elfreda Radian Octavia		\checkmark	
10.	Erlina Ika Bilyasari	\checkmark		
11.	Erma Pratiwi	\checkmark		
12.	Farradilla Azizka Permanasari		\checkmark	
13.	Intan Dewi Purwanti		\checkmark	

14.	Isna Nurhidayati		√	
15.	Khrisda Andriani		√	
16.	Kristina Septianingsih		√	
17.	Lilian Anggita Murti		√	
18.	Lina Rohani		√	
19.	Malina Dewi		√	
20.	Megawati Ismaya Putri			
21.	Minarti Astuti	√		
22.	Niken Widyastuti		√	
23.	Nindy Setiya Perwitasari		√	
24.	Nita Wulandari		√	
25.	Octaviana Rahmawati		√	
26.	Rachel Gracita Anggra			
27.	Riska Anggelina		√	
28.	Salsa Bella Larasati	√		
29.	Sri Putri Heryanti	√		
30.	Wahyu Pratika Damayanti	√		
31.	Yudha Riskha Indra Putra		√	
32.	Zih Murniningrum		√	

Keterangan

KT: Kurang Terampil

T : Terampil

ST: Sangat Terampil

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas/Semester : X AP/1
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Pertemuan ke : 4
Topik : Mengetik naskah dengan kecepatan
mulai dari 50 epm sampai dengan 200
epm, dengan tepat 100%
Alokasi Waktu : 3×45

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar	C. Indikator Pencapaian Kompetensi
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan	1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan

<p>yang menciptakannya</p> <p>1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>	<p>responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>	<p>2.1.1. Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru</p>
<p>3.1. Menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>	<p>3.1.1. Siswa dapat menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>
<p>4.1. Mengoperasikan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>	<p>4.1.1. Siswa dapat mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 50</p>

	epm - 75 epm dan ketepatan 80%
--	--------------------------------

D. Tujuan Pembelajaran

1. Aktif dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
4. Peserta didik dapat mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 50 epm – 75 epm dan ketepatan 80%

E. Materi Pembelajaran

Lembar Latihan 1

Pengemis

“Beri hamba sedekah, O tuan,
Belum makan dari pagi,
Tolonglah patih, wahai tuan,
Seteguk air, sesuap nasi.

“Lihat tuan, nasib kami,
Tiada sanak, tiada saudara,
Pakaian di badan tidak terbeli,
Sepanjang jalan meminta-minta.

“Lihatlah tuan, untung kami,
Pondok tiada, rumah tiada,
Bermandi hujan, bernapas hari,
Di tengah jalan berlunta-lunta.

“Bukan salah bunda mengandung,
Buruh suratan tangan sendiri,
Sudah nasib, sudah untuk,
Hidup malang hari ke hari.

“O tuan, jangan kami dicibirkan,
Jika sedekah tidak diberi,
Cukup sudah sengsara badan,
Jangan lagi ditusuk . . . “

$$\text{Menghitung kecepatan} = \frac{\text{jumlah entakan}}{\text{waktu}}$$

$$\text{Menghitung ketepatan} = \frac{\text{jumlah entakan} - \text{kesalahan per menit}}{\text{waktu}} \times 100\%$$

F. Model/Metode Pembelajaran

Pembelajaran dilaksanakan dimulai dengan tutorial (demonstrasi) dan langsung dipraktikkan oleh siswa.

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 50 epm – 75 epm dan ketepatan 80% 	20 menit
Inti	<p>Mengamati: Siswa diminta mengamati teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat</p> <p>Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari</p> <p>Eksperimen/explore: Mengetik naskah dengan sistem 10 jari buta dengan kecepatan 50 epm – 75 epm dan ketepatan 80%</p>	95 menit

	<p>Asosiasi: Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan tata cara yang salah pada saat mengetik</p> <p>Komunikasi: Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya 	20 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/Media Pembelajaran:

- a. Spidol, Papan tulis
- b. Keyboard (PC/Laptop)

2. Sumber Pembelajaran:

Modul pembelajaran “Mengetik Manual: Sistem 10 Jari” penyusun Eddy Roesdiono

I. Penilaian

Teknik Penilaian: Pengamatan dan pengecekan ketepatan penempatan jari-jari

Yogyakarta, 18 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Ratna Junarti, S. Pd
NIP 197106302008012005

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

X AP 1

No	Nama Peserta Didik	Sikap Mengetik	Kecepatan	Ketepatan
1.	Aktri Kris Suwanti	B	75	72%
2.	Annisa Azzahra	B	68	66%
3.	Desi Laras	B	87	44%
4.	Dwi Kristi Febrilia			
5.	Eva Dewi Kusumaningsih	B	97	86%
6.	Evi Purwita Sari	B	71	70%
7.	Febianita Ayu Larassati	B	64	62%
8.	Fisabella Widya Kusuma	B	84	80%
9.	Hasna Ridha Noviasari Putri	B	75	67%
10.	Ihsan Erri Prakasa	B	110	85%
11.	Imamah	B	106	84%
12.	Irma Andriani	B	65	65%
13.	Kiki Jarwanti	B	100	98%
14.	Krisdianti	B	96	81%
15.	Maulana Yusuf Rizal	B	56	84%
16.	Merlinda Febriana Dewi	B	84	82%
17.	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	B	67	65%
18.	Ninda Dewi Arum Sari	B	81	70%
19.	Nira Rukmananda Utami	B	86	42%
20.	Novia Astri Pratiwi	B	84	84%
21.	Paramitha Edwinda Rosana	B	64	62%
22.	Septi Krismonnalti	B	89	72%
23.	Sonia Imas Yustisia	B	65	64%
24.	Tanti Widyastuti	B	66	68%
25.	Tika Ayu Fitri			
26.	Titania Cahaya Maharani	B	73	72%
27.	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	B	81	72%

28.	Wenny Nanda Kinasih	B	57	51%
29.	Winda Ariesta Putri	B	60	57%
30.	Wulan Cahyaning Widari	B	92	87%
31.	Yusnia Ramadhani	B	67	61%
32.	Zainnur Litha Lazuardi	B	47	48%

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

X AP 2

No	Nama Peserta Didik	Sikap Mengetik	Kecepatan	Ketepatan
1.	Annisa Guntias Nurzulaekha	B	56	54%
2.	Aprilia Permata Sari	B	22	26%
3.	Apriliani Ivaniar Putri	B	37	36%
4.	Ashma Nur Naimah	B	41	40%
5.	Asmarysa Pangestytyca	B	46	44%
6.	David Fitriyanto	B	56	55%
7.	Desy Puspitasari	B	45	45%
8.	Dinda ayu Okthaviani	B	55	54%
9.	Elfreda Radian Octavia	B	40	35%
10.	Erlina Ika Bilyasari	B	35	34%
11.	Erma Pratiwi	B	28	28%
12.	Farradilla Azizka Permanasari	B	24	23%
13.	Intan Dewi Purwanti	B	27	24%
14.	Isna Nurhidayati	B	34	30%
15.	Khrisda Andriani	B	36	37%
16.	Kristina Septianingsih	B	28	28%
17.	Lilian Anggita Murti	B	41	44%
18.	Lina Rohani	B	42	41%
19.	Malina Dewi	B	23	23%
20.	Megawati Ismaya Putri	B	27	26%
21.	Minarti Astuti	B	19	18%
22.	Niken Widyastuti	B	21	18%
23.	Nindy Setiya Perwitasari	B	21	20%
24.	Nita Wulandari	B	20	19%
25.	Octaviana Rahmawati	B	30	29%
26.	Rachel Gracita Anggra	B	31	32%
27.	Riska Anggelina	B	38	37%

28.	Salsa Bella Larasati	B	44	44%
29.	Sri Putri Heryanti	B	70	68%
30.	Wahyu Pratika Damayanti	B	31	32%
31.	Yudha Riskha Indra Putra	B	35	34%
32.	Zih Murniningrum	B	41	39%

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas/Semester : X AP/1
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Pertemuan ke : 5
Topik : Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%
Alokasi Waktu : 3×45

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar	C. Indikator Pencapaian Kompetensi
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang	1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran

<p>menciptakannya</p> <p>1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>	<p>berlangsung secara berkelanjutan</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>	<p>2.1.1. Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru</p>
<p>3.1. Menjelaskan cara menetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>	<p>3.1.1. Siswa dapat menjelaskan cara menetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>
<p>4.1. Mengoperasikan cara menetik (keyboarding) dengan cepat</p>	<p>4.1.1. Siswa dapat menetik dengan sistem 10 jari</p>

dan tepat	dengan kecepatan 75 epm – 100 epm dan ketepatan 90%
-----------	---

D. Tujuan Pembelajaran

1. Aktif dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
4. Peserta didik dapat mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 75 epm – 100 epm dan ketepatan 90%

E. Materi Pembelajaran

Lembar Latihan 2

She is coming early.

Mark will bring that.

They have enough food.

Why do we need to stay?

He said he will do that.

John gave them to us all.

Are you going to the dance?.

You must be ready for it soon.

Helen bought, it at a bargain sale.

The first meeting is next Thursday.

Do you know the best way to do that?

Joan said she had to get lunch today

That man works in an office near here.

We are all going to go to the pictures.

How many fish did you catch at the lake?

Margaret says she hopes to win that quiz.

Poor Jane lost her bag with all her money.

We will be able to do the job very quickly.

We were lost for over an hour in the forest.

Alf is playing for the school team next week.

Everybody gathered to watch the house on fire.

Have you seen the latest copy of their magazine?

Vermon has two free tickets for the next concert.

Susan says she is staying home to read a new book

She called to visit us while we were out at church.
 The boy failed to leave that newspaper this morning.
 I forgot to post those letters you gave me yesterday.
 We have a special half-holiday from school next month.
 Dick intends to leave school soon and work in Brisbane.
 Did you check to see if the engine was working properly.
 Mark and Tony are planning to go to the snow this winter.
 My father told me that I must study for two hours a night.
 We will not be able to go unless we get the job done first.

$$\text{Menghitung kecepatan} = \frac{\text{jumlah entakan}}{\text{waktu}}$$

$$\text{Menghitung ketepatan} = \frac{\text{jumlah entakan} - \text{kesalahan per menit}}{\text{waktu}} \times 100\%$$

F. Model/Metode Pembelajaran

Pembelajaran dilaksanakan dimulai dengan tutorial (demonstrasi) dan langsung dipraktikan oleh siswa.

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 75 epm – 100 epm dan ketepatan 90%	20 menit
Inti	Mengamati: Siswa diminta mengamati teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat	95 menit

	<p>Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari</p> <p>Eksperimen/explore: Mengetik naskah berbahasa Inggris dengan sistem 10 jari buta dengan kecepatan 75 epm – 100 epm dan ketepatan 90%</p> <p>Asosiasi: Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan tata cara yang salah pada saat menetik</p> <p>Komunikasi: Mempresentasikan tata cara menetik 10 jari</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya 	20 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/Media Pembelajaran:
 - a. Spidol, Papan tulis
 - b. Keyboard (PC/Laptop)
2. Sumber Pembelajaran:
Modul pembelajaran “Mengetik Manual: Sistem 10 Jari” penyusun Eddy Roesdiono

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian: Non tes
2. Bentuk : Pengamatan
3. Waktu : Selama proses pembelajaran

Yogyakarta, 23 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Ratna Junarti, S. Pd
NIP 197106302008012005

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

X AP 1

No	Nama Peserta Didik	Sikap Mengetik	Kecepatan	Ketepatan
1.	Aktri Kris Suwanti	B-	60	57%
2.	Annisa Azzahra	B-	60	85%
3.	Desi Laras	B-	58	58%
4.	Dwi Kristi Febrilia	B	38	38%
5.	Eva Dewi Kusumaningsih	B-	54	53%
6.	Evi Purwita Sari	B-	42	41%
7.	Febianita Ayu Larassati	B	68	64%
8.	Fisabella Widya Kusuma	B	54	53%
9.	Hasna Ridha Noviasari Putri	B-	89	86%
10.	Ihsan Erri Prakasa	B-	68	67%
11.	Imamah	B-	30	30%
12.	Irma Andriani	B	40	40%
13.	Kiki Jarwanti	B	48	47%
14.	Krisdianti	B-	48	47%
15.	Maulana Yusuf Rizal	B-	74	84%
16.	Merlinda Febriana Dewi	B-	59	58%
17.	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	B-	42	41%
18.	Ninda Dewi Arum Sari	B	69	68%
19.	Nira Rukmananda Utami	B	19	18%
20.	Novia Astri Pratiwi	B-	38	39%
21.	Paramitha Edwinda Rosana	B-	54	52%
22.	Septi Krismonnalti	B	52	49%
23.	Sonia Imas Yustisia	B	41	41%
24.	Tanti Widyastuti	B-	72	71%
25.	Tika Ayu Fitri	B-	32	24%
26.	Titania Cahaya Maharani	B	24	24%
27.	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	B	47	43%

28.	Wenny Nanda Kinasih	B	39	40%
29.	Winda Ariesta Putri	B-	48	43%
30.	Wulan Cahyaning Widari	B	45	45%
31.	Yusnia Ramadhani	B-	49	41%
32.	Zainnur Litha Lazuardi	B	43	41%

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

X AP 2

No	Nama Peserta Didik	Sikap Mengetik	Kecepatan	Ketepatan
1.	Annisa Guntias Nurzulaekha	B	99	98%
2.	Aprilia Permata Sari	B	61	61%
3.	Apriliani Ivaniar Putri	B	61	60%
4.	Ashma Nur Naimah	B	69	68%
5.	Asmarysa Pangestytyca	B	65	64%
6.	David Fitriyanto	B	71	71%
7.	Desy Puspitasari	B	43	42%
8.	Dinda ayu Okthaviani	B	74	74%
9.	Elfreda Radian Octavia	B	92	89%
10.	Erlina Ika Bilyasari	B	55	54%
11.	Erma Pratiwi	B	44	44%
12.	Farradilla Azizka Permanasari	B	47	47%
13.	Intan Dewi Purwanti	B	55	52%
14.	Isna Nurhidayati	B	55	53%
15.	Khrisda Andriani	B	68	67%
16.	Kristina Septianingsih	B	42	41%
17.	Lilian Anggita Murti	B	73	72%
18.	Lina Rohani	B	55	55%
19.	Malina Dewi	B	70	70%
20.	Megawati Ismaya Putri	B	73	73%
21.	Minarti Astuti	B	38	38%
22.	Niken Widyastuti	B	35	33%
23.	Nindy Setiya Perwitasari	B	32	31%
24.	Nita Wulandari	B	36	34%
25.	Octaviana Rahmawati	B+	82	81%
26.	Rachel Gracita Anggra	B	58	56%
27.	Riska Anggelina	B	73	72%

28.	Salsa Bella Larasati	B	76	75%
29.	Sri Putri Heryanti	B	89	88%
30.	Wahyu Pratika Damayanti	B	62	61%
31.	Yudha Riskha Indra Putra	B	83	82%
32.	Zih Murniningrum	B	99	99%

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas/Semester : X AP/1
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Pertemuan ke : 6
Topik : Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%
Alokasi Waktu : 3×45

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar	C. Indikator Pencapaian Kompetensi
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan	1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan

<p>yang menciptakannya</p> <p>1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>	<p>responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>	<p>2.1.1. Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru</p>
<p>3.1. Menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>	<p>3.1.1. Siswa dapat menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>
<p>4.1. Mengoperasikan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>	<p>4.1.1. Siswa dapat mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 75</p>

	epm – 100 epm dan ketepatan 90%
--	---------------------------------

D. Tujuan Pembelajaran

1. Aktif dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
4. Peserta didik dapat mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 75 epm – 100 epm dan ketepatan 90%

E. Materi Pembelajaran

Mengetik SMK Jilid I

Hal 65 Nomor 6

Selama tahun 1972 yang lalu Merpati Nusantara Airlines telah menunjukkan angka-angka kemajuan yang terus menerus dibanding tahun-tahun sebelumnya. Prestasi ini dapat dicapai berkat usaha-usaha peningkatan manajemen dan peningkatan di segala bidang serta peningkatan daripada mutu personil konsolidasi dan stabilisasi jalannya perusahaan selalu terus dibina dan kini Merpati telah siap dengan rencana 5 tahun berikutnya. Apa yang belum dapat dicapai dalam rencana yang lalu dimasukkan dalam rencana 5 tahun mendatang, yaitu modernisasi peralatan (pesawat) sesuai dengan kemajuan dunia penerbangan dewasa ini. Angkutan udara semakin hari bertambah. Orang yang baik tak ubahnya seperti orang yang hendak naik kereta api. Ini menunjukkan adanya air traffic demand yang meningkat dalam masyarakat. Melihat kenyataan ini Merpati berusaha selalu memberikan service dan pelayanan yang sebaik-baiknya. Angkutan penumpang rata-rata tiap minggu 5.000 orang dan angkutan barang naik rata-rata 244 ton tiap bulan. Jumlah jam terbang maupun km yang diterbangi naik 25 %. Jumlah pendapatan naik 37%.

Hal 74

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

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

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

$$\text{Menghitung kecepatan} = \frac{\text{jumlah entakan}}{\text{waktu}}$$

$$\text{Menghitung ketepatan} = \frac{\text{jumlah entakan} - \text{kesalahan per menit}}{\text{waktu}} \times 100\%$$

F. Model/Metode Pembelajaran

1. Strategi: Demonstrasi dan praktik
2. Model : Drill

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 75 epm – 100 epm dan ketepatan 90% 	20 menit

Inti	<p>Mengamati: Siswa diminta mengamati teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat</p> <p>Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari</p> <p>Eksperimen/explore: Mengetik naskah dengan sistem 10 jari buta dengan kecepatan 75 epm – 100 epm dan ketepatan 90%</p> <p>Asosiasi: Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan tata cara yang salah pada saat mengetik</p> <p>Komunikasi: Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari</p>	95 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya 	20 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/Media Pembelajaran:
 - a. Spidol, Papan tulis
 - b. Keyboard (PC/Laptop)
2. Sumber Pembelajaran:
Mengetik SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen penyusun Djanewar Sudarmin dkk

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian: Non tes
2. Bentuk : Pengamatan

3. Waktu : Selama proses pembelajaran

Yogyakarta, 28 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Ratna Junarti, S. Pd
NIP 197106302008012005

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

X AP 1

No	Nama Peserta Didik	Sikap Mengetik	Kecepatan	Ketepatan
1.	Aktri Kris Suwanti	B	88	87%
2.	Annisa Azzahra	B	80	79%
3.	Desi Laras	B-	39	78%
4.	Dwi Kristi Febrilia	B	62	62%
5.	Eva Dewi Kusumaningsih	B	95	92%
6.	Evi Purwita Sari	B	49	47%
7.	Febianita Ayu Larassati	B	84	82%
8.	Fisabella Widya Kusuma	B	73	72%
9.	Hasna Ridha Noviasari Putri	B	69	69%
10.	Ihsan Erri Prakasa	B	97	96%
11.	Imamah	B+	35	80%
12.	Irma Andriani	B+	74	73%
13.	Kiki Jarwanti	B+	58	57%
14.	Krisdianti	B	72	27%
15.	Maulana Yusuf Rizal	B+	92	30%
16.	Merlinda Febriana Dewi	B	90	87%
17.	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	B	61	60%
18.	Ninda Dewi Arum Sari	B+	106	84%
19.	Nira Rukmananda Utami	B+	58	55%
20.	Novia Astri Pratiwi	B	83	81%
21.	Paramitha Edwinda Rosana	B+	87	86%
22.	Septi Krismonnalti	B+	80	79%
23.	Sonia Imas Yustisia	B	54	54%
24.	Tanti Widyastuti	B	45	47%
25.	Tika Ayu Fitri		66	59%
26.	Titania Cahaya Maharani	B	45	45%
27.	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	B	100	97%

28.	Wenny Nanda Kinasih	B	61	68%
29.	Winda Ariesta Putri	B	49	48%
30.	Wulan Cahyaning Widari	B	83	81%
31.	Yusnia Ramadhani	B	49	30%
32.	Zainnur Litha Lazuardi	B	65	63%

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

X AP 2

No	Nama Peserta Didik	Sikap Mengetik	Kecepatan	Ketepatan
1.	Annisa Guntias Nurzulaekha	B	108	108%
2.	Aprilia Permata Sari	B	78	78%
3.	Apriliani Ivaniar Putri	B	61	61%
4.	Ashma Nur Naimah	B+	60	60%
5.	Asmarysa Pangestytyca	B	68	67%
6.	David Fitriyanto	B	86	80%
7.	Desy Puspitasari	B	61	61%
8.	Dinda ayu Okthaviani	B+	74	73%
9.	Elfreda Radian Octavia	B	79	79%
10.	Erlina Ika Bilyasari	B	74	73%
11.	Erma Pratiwi	B	45	45%
12.	Farradilla Azizka Permanasari	B	52	52%
13.	Intan Dewi Purwanti	B	64	45%
14.	Isna Nurhidayati	B	56	56%
15.	Khrisda Andriani	B	84	84%
16.	Kristina Septianingsih	B	61	61%
17.	Lilian Anggita Murti	B	81	80%
18.	Lina Rohani	B	68	60%
19.	Malina Dewi	B	81	79%
20.	Megawati Ismaya Putri	B	80	80%
21.	Minarti Astuti	B	52	52%
22.	Niken Widyastuti	B	49	47%
23.	Nindy Setiya Perwitasari	B	48	47%
24.	Nita Wulandari	B+	46	45%
25.	Octaviana Rahmawati	B+	71	69%
26.	Rachel Gracita Anggra	B	70	68%
27.	Riska Anggelina	B	80	79%

28.	Salsa Bella Larasati	B	92	90%
29.	Sri Putri Heryanti	B	96	95%
30.	Wahyu Pratika Damayanti	B	87	87%
31.	Yudha Riskha Indra Putra	B	91	90%
32.	Zih Murniningrum	B	91	87%

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas/Semester : X AP/1
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Pertemuan ke : 7
Topik : Evaluasi KD 3.1 dan 4.1
Alokasi Waktu : 3×45

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar	C. Indikator Pencapaian Kompetensi
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2. Penerapan penggunaan panca	1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran

<p>indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>	<p>berlangsung secara berkelanjutan</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>	<p>2.1.1. Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru</p>
<p>3.1. Menjelaskan cara menetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>	<p>3.1.1. Siswa dapat menjelaskan K3 Perkantoran dan Ergonomic</p> <p>3.1.2. Siswa dapat memahami tata cara menetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%</p>

<p>4.1. Mengoperasikan cara menetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat</p>	<p>4.1.1. Siswa dapat menjelaskan istilah-istilah yang ada dalam K3 Perkantoran dan Ergonomic</p> <p>4.1.2. Siswa dapat menetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%</p>
--	--

D. Tujuan Pembelajaran

1. Aktif dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
4. Memahami K3 Perkantoran dan Ergonomic
5. Memahami tata cara menetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99 %

E. Materi Pembelajaran

1. Apakah yang dimaksud dengan K3 Perkantoran menurut pemahaman Anda?
2. Bagaimana sikap duduk yang baik pada saat menetik menggunakan PC/Laptop?
3. Sebelum berlatih menetik cepat, Anda harus menguasai atau hafal letak tuts dan spasi lima jari kiri lima jari kanan pada rumah jari (tuts base/termial jari) keyboard. Jelaskan posisi kesepuluh jari tersebut!
4. Kata sukses dihentak/diketik dengan jari apa?
5. Berapa kecepatan menetik Anda saat ini? Bagaimana usaha Anda untuk meningkatkan kecepatan menetik Anda?

F. Model/Metode Pembelajaran

Dilaksanakan dengan cara kelas dibagi menjadi 2 kelompok ganjil dan genap kemudian satu persatu kelompok melakukan evaluasi pembelajaran selama 45 menit untuk masing-masing kelompok.

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Menyampaikan aturan evaluasi 	20 menit
Inti	<p>Mengamati: Siswa diminta mengamati soal evaluasi yang telah diberikan</p> <p>Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan soal evaluasi</p> <p>Eksperimen/explore: Siswa mengerjakan soal evaluasi yang telah diberikan</p> <p>Asosiasi: Menjelaskan pembagian kelas ganjil-genap untuk mengerjakan soal evaluasi</p> <p>Komunikasi: Mengkomunikasikan waktu pengerjaan soal evaluasi</p>	95 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai evaluasi yang telah dilakukan 2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya 	20 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/Media Pembelajaran:
 - a. Soal evaluasi
 - b. Kertas dan pulpen
2. Sumber Pembelajaran:
 - a. IT Ergonomics karya Feri Sulianta

- b. Interaksi Manusia dan Komputer Edisi 2 karya Insap Santoso
- c. Internet
- d. Modul pembelajaran “Mengetik Manual: Sistem 10 Jari” penyusun Eddy Roesdiono
- e. Mengetik SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen penyusun Djanewar Sudarmin dkk

I. Penilaian

- 1. Teknik Penilaian: Tes tertulis
- 2. Waktu : 45 menit per kelompok evaluasi

Yogyakarta, 1 September 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Ratna Junarti, S. Pd
NIP 197106302008012005

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

LEMBAR NILAI DISKUSI

KELAS X AP 1

No.	Nama Siswa	Nilai
1.	Aktri Kris Suwanti	99,00
2.	Annisa Azzahra	98,00
3.	Desi Laras	99,00
4.	Dwi Kristi Febrilia	98,00
5.	Eva Dewi Kusumaningsih	100,00
6.	Evi Purwita Sari	98,00
7.	Febianita Ayu Larassati	98,00
8.	Fisabella Widya Kusuma	98,00
9.	Hasna Ridha Noviasari Putri	95,00
10.	Ihsan Erri Prakasa	98,00
11.	Imamah	98,00
12.	Irma Andriani	98,00
13.	Kiki Jarwanti	98,00
14.	Krisdianti	98,00
15.	Maulana Yusuf Rizal	100,00
16.	Merlinda Febriana Dewi	98,00

No.	Nama Siswa	Nilai
17.	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	100,00
18.	Ninda Dewi Arum Sari	100,00
19.	Nira Rukmananda Utami	95,00
20.	Novia Astri Pratiwi	98,00
21.	Paramitha Edwinda Rosana	98,00
22.	Septi Krismonnalti	98,00
23.	Sonia Imas Yustisia	90,00
24.	Tanti Widyastuti	98,00
25.	Tika Ayu Fitri	98,00
26.	Titania Cahaya Maharani	98,00
27.	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	99,00
28.	Wenny Nanda Kinasih	98,00
29.	Winda Ariesta Putri	100,00
30.	Wulan Cahyaning Widari	98,00
31.	Yusnia Ramadhani	100,00
32.	Zainnur Litha Lazuardi	98,00

LEMBAR NILAI DISKUSI

KELAS X AP 2

No.	Nama Siswa	Nilai
1.	Annisa Guntias Nurzulaekha	98,00
2.	Aprilia Permata Sari	100,00
3.	Apriliani Ivaniar Putri	98,00
4.	Ashma Nur Naimah	100,00
5.	Asmarysa Pangestytyca	98,00
6.	David Fitriyanto	85,00
7.	Desy Puspitasari	90,00
8.	Dinda Ayu Okthaviani	85,00
9.	Elfreda Radian Octavia	98,00
10.	Erlina Ika Bilyasari	98,00
11.	Erma Pratiwi	100,00
12.	Farradilla Azizka Permanasari	98,00
13.	Intan Dewi Purwanti	90,00
14.	Isna Nurhidayati	100,00
15.	Khrisda Andriani	100,00
16.	Kristina Septianingsih	100,00

No.	Nama Siswa	Nilai
17.	Lilian Anggita Murti	100,00
18.	Lina Rohani	100,00
19.	Malina Dewi	100,00
20.	Megawati Ismaya Putri	100,00
21.	Minarti Astuti	100,00
22.	Niken Widyastuti	100,00
23.	Nindy Setiya Perwitasari	100,00
24.	Nita Wulandari	100,00
25.	Octaviana Rahmawati	100,00
26.	Rachel Gracita Anggra	100,00
27.	Riska Angelina	98,00
28.	Salsa Bella Larasati	98,00
29.	Sri Putri Heryanti	100,00
30.	Wahyu Pratika Damayanti	90,00
31.	Yudha Riskha Indra Putra	100,00
32.	Zih Murniningrum	100,00

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas/Semester : X AP/1
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Pertemuan ke : 8
Topik : Mulai bekerja dengan MS Word dan
Membuat format dokumen
Alokasi Waktu : 3×45

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar	C. Indikator Pencapaian Kompetensi
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2. Penerapan penggunaan panca indera	1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung

<p>sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>	<p>jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>	<p>2.1.1. Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru</p>
<p>3.2. Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word</p>	<p>3.1.1. Siswa dapat menjelaskan cara kerja MS Word</p>
<p>4.2. Mengoperasikan cara kerja Microsoft Word</p>	<p>4.2.1. Siswa dapat memahami tata cara bekerja dengan MS Word</p>

D. Tujuan Pembelajaran

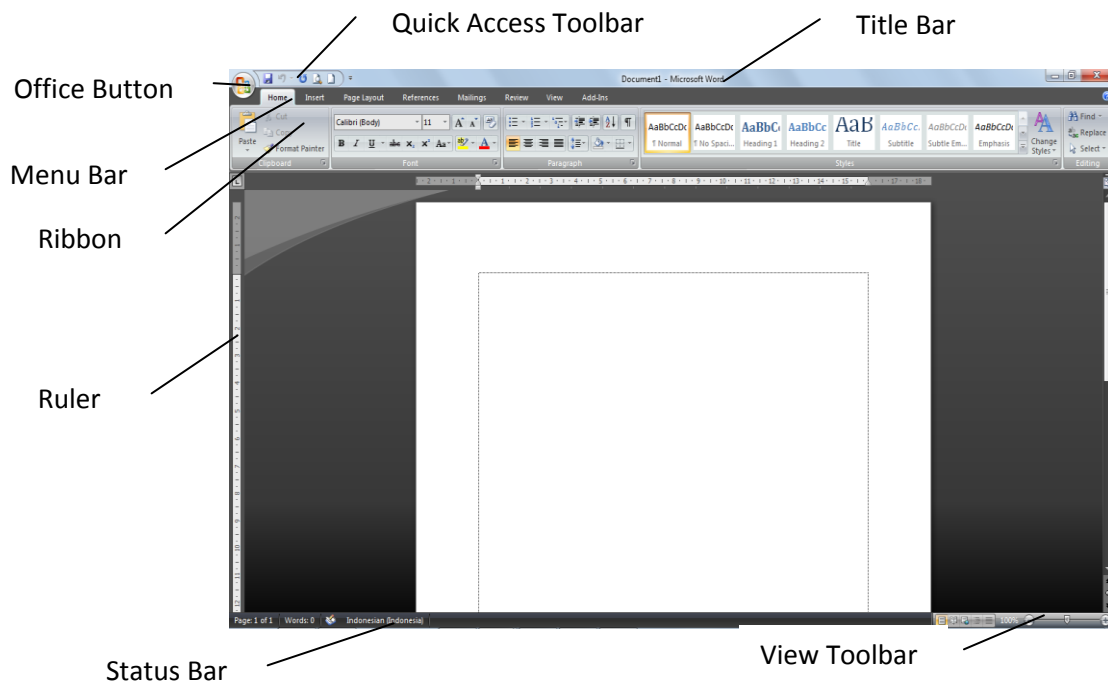
1. Aktif dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah

4. Memahami cara kerja Microsoft Word
5. Memahami tata cara bekerja dengan MS Word

E. Materi Pembelajaran

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen.

Secara default tampilan area kerja program MS Word 2007 terdiri atas:



1. Title Bar berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol Minimize, Maximize/Restore, dan Close
2. Office Button berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (New), membuka dokumen (Open), menyimpan dokumen (Save), mencetak dokumen (Print), dan sebagainya
3. Quick Access Toolbar berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternatif penggunaan perintah yang sering digunakan. Sebagai contoh tool Open merupakan shortcut dari Office Button > Open, atau tool Save merupakan shortcut dari Office Button > Save
4. Menu Bar berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu Home terdapat submenu Clipboard, Font, Paragraph, Styles, dan Editing yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya
5. Ribbon berisi perintah-perintah khusus merupakan submenu Menu Bar

6. Ruler merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen. Ruler berfungsi untuk mempermudah melakukan pengaturan letak halaman
7. Status Bar adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan

Mengoperasikan Microsoft Word

1. Membuka Microsoft Word

Untuk membuka Microsoft Word ada 2 cara, yaitu:

- a. Double Click icon Microsoft Word pada Dekstop
- b. Click Start_Programs_Microsoft Office_Microsoft Word 2007

2. Membuat Dokumen Baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulis. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, ada 2 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.

- a. Click icon Office Button atau tekan Alt+F > New > Blank Document
- b. Tekan Ctrl+N pada keyboard

3. Membuka File yang sudah Tersimpan

Ada beberapa cara untuk membuka file yang telah tersimpan dalam folder komputer, antara lain:

- a. Click icon Office Button atau tekan Alt+F_Open
- b. Tekan Ctrl+O pada keyboard

Dari ketiga cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog Open File, pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu. Click tombol Open, maka file yang dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word

4. Menyimpan Dokumen

Segera setelah memulai penulisan sebuah dokumen sedapat mungkin dilakukan penyimpanan. Hal ini bertujuan untuk menghindari dari hilangnya dokumen. Ada beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder komputer, antara lain:

- a. Click icon Office button atau tekan Alt+F > Save As
- b. Click icon Save pada Ribbon
- c. Tekan Ctrl+S pada keyboard

Kemudian akan ditampilkan kotak dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen anda dan Click Save

5. Menutup File Dokumen

- a. Click icon Office Button atau tekan Alt+F_Close
- b. Klik icon Close pada Ribbon

6. Menutup Jendela Microsoft Word

Pada saat menutup jendela Microsoft Word, anda pastikan terlebih dahulu bahwa dokumen telah tersimpan dengan benar

- a. Click icon Office Button atau tekan Alt+F_Exit Word
- b. Click icon Close pada kanan atas dari jendela Microsoft Word

F. Model/Metode Pembelajaran

Pembelajaran dilakukan dengan cara demonstrasi oleh guru kemudian langsung dipraktikkan oleh siswa

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai4. Latihan meningkatkan kecepatan mengetik5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi mulai bekerja dengan MS Word dan membuat format dokumen	30 menit
Inti	<p>Mengamati: Siswa diminta mengamati tampilan awal Microsoft Word</p> <p>Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Microsoft Word</p> <p>Eksperimen/explore: Menjelajahi tampilan utama Microsoft Word</p> <p>Asosiasi: Menjelaskan tentang cara kerja MS lainnya yang memiliki</p>	85 menit

	kesamaan dengan MS Word Komunikasi: Mempresentasikan cara kerja dengan MS Word	
Penutup	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya	20 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/Media Pembelajaran:

- a. Spidol, Papan tulis
- b. PC/Laptop

2. Sumber Pembelajaran:

Modul Praktikum KKPI Microsoft Word 2007 SMK N 1 Rataan oleh Meivi Kountur

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian: Non tes
2. Bentuk : Pengamatan
3. Waktu : Selama proses pembelajaran

Yogyakarta, 3 September 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Ratna Junarti, S. Pd
NIP 197106302008012005

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas/Semester : X AP1/1

Tahun Pelajaran: 2014/2015

No	Nama Peserta Didik	Sikap Mengetik	Kecepatan	Ketepatan
1.	Aktri Kris Suwanti	B-	113	82%
2.	Annisa Azzahra	B-	101	80%
3.	Desi Laras	B-	105	84%
4.	Dwi Kristi Febrilia	B-	75	75%
5.	Eva Dewi Kusumaningsih	B-	109	88%
6.	Evi Purwita Sari	B-	76	74%
7.	Febianita Ayu Larassati	B-	109	88%
8.	Fisabella Widya Kusuma	B-	91	90%
9.	Hasna Ridha Noviasari Putri	B-	100	97%
10.	Ihsan Erri Prakasa	B-	94	94%
11.	Imamah	B-	93	93%
12.	Irma Andriani	B-	105	84%
13.	Kiki Jarwanti	B-	95	94%
14.	Krisdianti	B-	168	70%
15.	Maulana Yusuf Rizal	B-	126	62%
16.	Merlinda Febriana Dewi	B-	107	87%
17.	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	B-	79	79%
18.	Ninda Dewi Arum Sari	B	132	81%
19.	Nira Rukmananda Utami	B-	73	70%
20.	Novia Astri Pratiwi	B-	114	84%
21.	Paramitha Edwinda Rosana	B-	104	94%
22.	Septi Krismonnalti	B-	107	85%
23.	Sonia Imas Yustisia	B-	70	70%
24.	Tanti Widyastuti	B-	106	86%
25.	Tika Ayu Fitri	B-	60	59%
26.	Titania Cahaya Maharani	B-	60	60%
27.	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	B-	102	99%
28.	Wenny Nanda Kinasih	B-	87	87%

29.	Winda Ariesta Putri	B-	67	67%
30.	Wulan Cahyaning Widari	B-	83	81%
31.	Yusnia Ramadhani	B-	55	53%
32.	Zainnur Litha Lazuardi	B-	97	97%

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas/Semester : X AP2/1

Tahun Pelajaran: 2014/2015

No	Nama Peserta Didik	Sikap Mengetik	Kecepatan	Ketepatan
1.	Annisa Guntias Nurzulaekha	B	122	82%
2.	Aprilia Permata Sari	B-	89	89%
3.	Apriliani Ivaniar Putri	B	86	84%
4.	Ashma Nur Naimah	B-	84	84%
5.	Asmarysa Pangestytyca	B-	93	93%
6.	David Fitriyanto	B-	147	87%
7.	Desy Puspitasari	B-	60	61%
8.	Dinda ayu Okthaviani	B-	106	85%
9.	Elfreda Radian Octavia	B-	170	80%
10.	Erlina Ika Bilyasari	B-	106	85%
11.	Erma Pratiwi	B-	82	80%
12.	Farradilla Azizka Permanasari	B-	84	84%
13.	Intan Dewi Purwanti	B	80	70%
14.	Isna Nurhidayati	B-	79	79%
15.	Khrisda Andriani	B-	121	80%
16.	Kristina Septianingsih	B-	84	82%
17.	Lilian Anggita Murti	B-	109	88%
18.	Lina Rohani	B-	98	97%
19.	Malina Dewi	B-	98	98%
20.	Megawati Ismaya Putri	B-	109	89%
21.	Minarti Astuti	B-	87	87%
22.	Niken Widyastuti	B-	75	74%
23.	Nindy Setiya Perwitasari	B-	83	82%
24.	Nita Wulandari	B-	66	65%

25.	Octaviana Rahmawati	B-	95	94%
26.	Rachel Gracita Anggra	B-	94	93%
27.	Riska Anggelina	B-	107	83%
28.	Salsa Bella Larasati	B-	108	88%
29.	Sri Putri Heryanti	B	123	81%
30.	Wahyu Pratika Damayanti	B-	98	97%
31.	Yudha Riskha Indra Putra	B-	118	88%
32.	Zih Murniningrum	B	80	80%

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas/Semester : X AP/1
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Pertemuan ke : 9
Topik : Membuat format teks dan paragraph
Alokasi Waktu : 3×45

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar	C. Indikator Pencapaian Kompetensi
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2. Penerapan penggunaan panca indera	1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran

<p>sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>	<p>berlangsung secara berkelanjutan</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>	<p>2.1.1. Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru</p>
<p>3.2. Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word</p>	<p>3.1.1. Siswa dapat menjelaskan cara kerja MS Word</p>
<p>4.2. Mengoperasikan cara kerja Microsoft Word</p>	<p>4.2.1. Siswa dapat memahami tata cara bekerja dengan MS Word</p>

D. Tujuan Pembelajaran

1. Aktif dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah

4. Memahami cara kerja Microsoft Word
5. Memahami tata cara bekerja dengan MS Word

E. Materi Pembelajaran

Jika anda membuat kesalahan selama penulisan teks, anda dapat memperbaikinya dengan:

1. Tekan tombol Backspace pada keyboard untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip
2. Tekan tombol Delete pada keyboard untuk menghapus karakter di kanan titik sisip
3. Tekan Ctrl + Y pada keyboard, untuk melakukan pengulangan teks (repeat)
4. Tekan Ctrl + Z pada keyboard atau klik icon Undo pada ribbon, untuk menghapus teks
5. Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol Shift + Enter

Mengcopy Teks

Untuk mengcopy teks yang anda pilih ke lokasi lain, lakukan:

1. Block teks yang akan anda copy
2. Click icon copy pada ribbon
3. Click icon paste pada ribbon

Selain cara copy-paste di atas, ada juga cara lain dengan menggunakan keyboard. Untuk mengcopy gunakan Ctrl + C sedangkan untuk paste gunakan Ctrl + V.

Memformat teks

Anda dapat mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini:

1. Block teks yang akan anda format, kemudian atur formatnya sesuai yang anda inginkan
2. Tempatkan kursor pada posisi awal kemudian mengatur formatnya. Dengan cara ini, semua teks yang anda ketik mulai dari posisi awal akan mengikuti format yang anda pilih sampai anda melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi kursor ke bagian lain dari dokumen.

Untuk mengatur teks anda dapat menggunakan grup Font yang ada pada ribbon, atau dapat juga diatur dengan menggunakan kotak dialog Font dengan hotkey Ctrl + D atau Ctrl + Shift + F.

Mengatur Paragraf

Untuk mengatur paragraph, anda dapat menggunakan grup Paragraph pada ribbon.

1. Mengatur Perataan Teks Paragraf

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (left align), rata sisi kanan (right align), ditengah (center) dan rata sisi kiri dan kanan (justify).

2. Mengatur Indentasi

Anda dapat mengatur indentasi paragraf terhadap margin kiri, margin kanan atau keduanya. Anda juga dapat membuat indentasi hanya pada baris pertama.

3. Mengatur Jarak Spasi Baris

Apabila diperlukan, anda dapat mengatur jarak spasi dari baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan.

Latihan:

Jarak baris: 1,5

Tipe huruf: Times New Roman

Font Size : 12

Hore...sudah mulai ^{belajar} ni. Perkenalkan ya, nama saya Regina, Aku suka sekali dengan segala hal yang ^{berhubungan} dengan teknologi. Makanya saya masuk jurusan Teknik Komputer dan Jaringan. Berikut ini adalah biodataku:

Nama Lengkap: Regina RAY

Alamat : Jalan Raya Ratahan 1

NIP : 0012878326v

Dari teks tersebut, lakukan hal berikut:

1. Tekan hotkey Ctrl + S, apa yang terjadi?
2. Kembali ke teks, tekan hotkey Ctrl + A, apa yang terjadi?
3. Klik pada toolbar change case, lalu klik pada sentence case, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
4. Klik pada toolbar change case, lalu klik pada lowercase, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
5. Klik pada toolbar change case, lalu klik pada uppercase, apa yang terjadi pada karangan tersebut?

6. Klik pada toolbar change case, lalu klik pada capitalize each word, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
7. Klik pada toolbar change case, lalu klik pada toggle case, apa yang terjadi pada karangan tersebut?

F. Model/Metode Pembelajaran

Pembelajaran dilakukan dengan cara demonstrasi oleh guru kemudian langsung dipraktikkan oleh siswa

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Latihan meningkatkan kecepatan mengetik 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi membuat format teks dan paragraf 	30 menit
Inti	<p>Mengamati: Siswa diminta mengamati materi membuat format teks dan paragraf</p> <p>Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan membuat format teks dan paragraf</p> <p>Eksperimen/explore: Siswa mempraktekkan cara membuat format teks dan paragraf</p>	85 menit

	<p>Asosiasi: Menjelaskan tentang cara membuat teks dan paragraf</p> <p>Komunikasi: Mempresentasikan bersama cara membuat teks dan paragraf</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</p> <p>2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</p>	20 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/Media Pembelajaran:

- a. Spidol, Papan tulis
- b. PC/Laptop

2. Sumber Pembelajaran:

Modul Praktikum KKPI Microsoft Word 2007 SMK N 1 Ratahan oleh Meivi Kountur

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian: Nontes
2. Bentuk : Pengamatan
3. Waktu : Saat pembelajaran berlangsung

Yogyakarta, 6 September 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Ratna Junarti, S. Pd
NIP 197106302008012005

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas/Semester : X AP1/1

Tahun Pelajaran: 2014/2015

No	Nama Peserta Didik	Sikap Mengetik	Kecepatan	Ketepatan
1.	Aktri Kris Suwanti	B-	109	88%
2.	Annisa Azzahra	B-	91	91%
3.	Desi Laras	B-	86	86%
4.	Dwi Kristi Febrilia	B-	87	86%
5.	Eva Dewi Kusumaningsih	B-	113	81%
6.	Evi Purwita Sari	B-	87	86%
7.	Febianita Ayu Larassati	B-	125	85%
8.	Fisabella Widya Kusuma	B-	103	82%
9.	Hasna Ridha Noviasari Putri	B-	78	77%
10.	Ihsan Erri Prakasa	B-	103	81%
11.	Imamah	B-	83	81%
12.	Irma Andriani	B-	101	98%
13.	Kiki Jarwanti	B-	105	83%
14.	Krisdianti	B	114	84%
15.	Maulana Yusuf Rizal	B-	137	85%
16.	Merlinda Febriana Dewi	B-	108	87%
17.	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	B-	88	88%
18.	Ninda Dewi Arum Sari	B	129	88%
19.	Nira Rukmananda Utami	B	71	69%
20.	Novia Astri Pratiwi	B-	119	86%
21.	Paramitha Edwinda Rosana	B-	93	93%
22.	Septi Krismonnalti	B-	112	81%
23.	Sonia Imas Yustisia	B-	88	88%
24.	Tanti Widyastuti	B-	97	95%
25.	Tika Ayu Fitri	B-	88	87%
26.	Titania Cahaya Maharani	B-	89	89%
27.	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	B-	106	83%
28.	Wenny Nanda Kinasih	B-	109	87%

29.	Winda Ariesta Putri	B-	87	87%
30.	Wulan Cahyaning Widari	B-	102	80%
31.	Yusnia Ramadhani	B-	73	79%
32.	Zainnur Litha Lazuardi	B-	93	93%

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas/Semester : X AP2/1

Tahun Pelajaran: 2014/2015

No	Nama Peserta Didik	Sikap Mengetik	Kecepatan	Ketepatan
1.	Annisa Guntias Nurzulaekha	B-	147	87%
2.	Aprilia Permata Sari	B-	102	82%
3.	Apriliani Ivaniar Putri	B-	82	82%
4.	Ashma Nur Naimah	B-	100	80%
5.	Asmarysa Pangestytyca	B-	99	99%
6.	David Fitriyanto	B-	131	81%
7.	Desy Puspitasari	B-	91	91%
8.	Dinda ayu Okthaviani	B-	107	87%
9.	Elfreda Radian Octavia	B-	114	84%
10.	Erlina Ika Bilyasari	B-	118	88%
11.	Erma Pratiwi	B-	88	88%
12.	Farradilla Azizka Permanasari	B-	88	88%
13.	Intan Dewi Purwanti	B-	93	92%
14.	Isna Nurhidayati	B-	89	89%
15.	Khrisda Andriani	B-	118	88%
16.	Kristina Septianingsih	B-	88	88%
17.	Lilian Anggita Murti	B-	120	89%
18.	Lina Rohani	B-	100	80%
19.	Malina Dewi	B-	102	82%
20.	Megawati Ismaya Putri	B-	138	88%
21.	Minarti Astuti	B-	89	89%
22.	Niken Widyastuti	B-	87	86%
23.	Nindy Setiya Perwitasari	B-	80	80%
24.	Nita Wulandari	B-	90	89%

25.	Octaviana Rahmawati	B-	121	80%
26.	Rachel Gracita Anggra	B-	101	80%
27.	Riska Anggelina	B-	107	86%
28.	Salsa Bella Larasati	B-	116	86%
29.	Sri Putri Heryanti	B-	124	84%
30.	Wahyu Pratika Damayanti	B-	118	86%
31.	Yudha Riskha Indra Putra	B-	105	85%
32.	Zih Murniningrum	B-	106	86%

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas/Semester : X AP/1
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Pertemuan ke : 10
Topik : Membuat format tabel dan mengolah
Alokasi Waktu : 3×45

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar	C. Indikator Pencapaian Kompetensi
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut	1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan

<p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>	
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>	<p>2.1.1. Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru</p>
<p>3.2. Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word</p>	<p>3.1.1. Siswa dapat menjelaskan cara kerja MS Word</p> <p>3.1.2. Siswa dapat menjelaskan fungsi toolbar yang ada di MS Word</p>
<p>4.2. Mengoperasikan cara kerja Microsoft Word</p>	<p>4.2.1. Siswa dapat memahami tata cara bekerja dengan MS Word</p> <p>4.2.2. Siswa dapat mengoperasikan MS Word dalam berbagai kegiatan administrasi</p>

D. Tujuan Pembelajaran

1. Aktif dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah

4. Memahami cara kerja Microsoft Word
5. Mampu menjelaskan fungsi toolbar yang ada di MS Word
6. Memahami tata cara bekerja dengan MS Word
7. Mampu mengoperasikan MS Word dalam berbagai kegiatan administrasi

E. Materi Pembelajaran

Membuat Table

Untuk membuat table biasanya kita lebih mudah dengan menggunakan Microsoft Excel. Akan tetapi Microsoft Word juga menyediakan fasilitas untuk membuat sebuah table.

Langkah-langkah membuat table:

1. Klik menu Insert pada ribbon
2. Pilih icon table kemudian Insert Table

Dalam pembuatan sebuah table disediakan beberapa menu tambahan, antara lain:

1. Insert

Dengan menu Insert kita dapat menambahkan kolom, baris, dan cell pada saat pembuatan table

Langkah-langkah: klik kanan pada table > Insert > Insert ... (sesuai yang anda inginkan)

2. Merge

Dengan Merge kita dapat menggabungkan beberapa kolom/baris menjadi satu

Langkah-langkah:

- a. Block baris atau kolom yang anda inginkan terlebih dahulu
- b. Klik kanan _ Merge Cells

3. Table properties, digunakan untuk mengatur tampilan table

Langkah-langkah:

- a. Block tabel terlebih dahulu
- b. Klik kanan _ Table Properties

Latihan:

25 Maret 2007

No. 111 / 222 / Mart / 2004

Kepada.

Seluruh dealer di Semarang

Sehubungan dengan tidak stabilnya kondisi harga pasaran hardware, maka kami selaku distributor tunggal untuk Intel processor di Semarang memberikan alternatif sebagai berikut :

Type barang	Keterangan
101-K-agf	Komputer Pentium 4 Afgreat
104-PC	Printer Cannon
102-M-LG	Monitor LG
105-M-SM	Monitor Samsung
107-K-CL	Komputer Celeron

Demikian kami sampaikan kebijakan kami. Atas perhatiannya kami ucapkan banyak terimakasih.

UNNES Com.
Intel Distributor

NB.

Harga tersebut diatas berlaku selama US\$ 1,00 kurang dari Rp 10.000,-

F. Model/Metode Pembelajaran

Pembelajaran dilakukan dengan cara demonstrasi oleh guru kemudian langsung dipraktikkan oleh siswa

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Latihan meningkatkan kecepatan mengetik 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi membuat format tabel dan mengolah 	30 menit
Inti	Mengamati:	85 menit

	<p>Siswa diminta mengamati materi membuat format tabel dan mengolah</p> <p>Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan membuat format tabel dan mengolah</p> <p>Eksperimen/explore: Siswa mempraktekkan cara membuat format tabel dan mengolah</p> <p>Asosiasi: Menjelaskan tentang cara membuat tabel dan mengolah</p> <p>Komunikasi: Mempresentasikan bersama cara membuat tabel dan mengolah</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya 	20 menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/Media Pembelajaran:
 - a. Spidol, Papan tulis
 - b. PC/Laptop
2. Sumber Pembelajaran:
 - a. Modul Praktikum KKPI Microsoft Word 2007 SMK N 1 Ratahan oleh Meivi Kountur
 - b. Internet

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian: Nontes
2. Bentuk : Pengamatan
3. Waktu : Saat pembelajaran berlangsung

Yogyakarta, 11 September 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Ratna Junarti, S. Pd
NIP 197106302008012005

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas/Semester : X AP1/1

Tahun Pelajaran: 2014/2015

No	Nama Peserta Didik	Sikap Mengetik	Kecepatan	Ketepatan	Tugas
1.	Aktri Kris Suwanti	B	106	85%	100
2.	Annisa Azzahra	B	91	83%	90
3.	Desi Laras	B	114	80%	100
4.	Dwi Kristi Febrilia	B	78	76%	100
5.	Eva Dewi Kusumaningsih	B	132	80%	90
6.	Evi Purwita Sari	B	107	86%	100
7.	Febianita Ayu Larassati	B-	137	81%	95
8.	Fisabella Widya Kusuma	B	110	89%	100
9.	Hasna Ridha Noviasari Putri	B	76	75%	90
10.	Ihsan Erri Prakasa	B	107	96%	100
11.	Imamah	B	74		100
12.	Irma Andriani	B	75		90
13.	Kiki Jarwanti	B	120		90
14.	Krisdianti	B	78		90
15.	Maulana Yusuf Rizal				
16.	Merlinda Febriana Dewi	B	143	81%	90
17.	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	B	78	77%	90
18.	Ninda Dewi Arum Sari	B	155		100
19.	Nira Rukmananda Utami	B	88	87%	90
20.	Novia Astri Pratiwi	B-	112	80%	100
21.	Paramitha Edwinda Rosana	B	120	89%	90
22.	Septi Krismonnalti	B	128	85%	95
23.	Sonia Imas Yustisia	B	98	98%	90
24.	Tanti Widyastuti	B	97	96%	95
25.	Tika Ayu Fitri	B	110	80%	90
26.	Titania Cahaya Maharani	B	100	80%	100
27.	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	B	98	98%	100
28.	Wenny Nanda Kinasih	B	129	83%	90
29.	Winda Ariesta Putri	B	78	77%	90
30.	Wulan Cahyaning Widari	B	113	81%	90
31.	Yusnia Ramadhani	B	53	53%	100
32.	Zainnur Litha Lazuardi	B	90	90%	100

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas/Semester : X AP2/1

Tahun Pelajaran: 2014/2015

No	Nama Peserta Didik	Sikap Mengetik	Kecepatan	Ketepatan	Tugas
1.	Annisa Guntias Nurzulaekha	B	118	88%	100
2.	Aprilia Permata Sari	B	87	87%	90
3.	Apriliani Ivaniar Putri	B-	80	80%	100
4.	Ashma Nur Naimah	B	88	87%	100
5.	Asmarysa Pangestytyca	B	102	82%	100
6.	David Fitriyanto	B	136	86%	100
7.	Desy Puspitasari	B-	109	89%	100
8.	Dinda ayu Okthaviani	B-	119	88%	100
9.	Elfreda Radian Octavia	B-	118	83%	100
10.	Erlina Ika Bilyasari	B	112	82%	100
11.	Erma Pratiwi	B	82	82%	100
12.	Farradilla Azizka Permanasari	B	79	79%	100
13.	Intan Dewi Purwanti	B	87	86%	95
14.	Isna Nurhidayati	B-	98	97%	100
15.	Khrisda Andriani	B-	132	81%	95
16.	Kristina Septianingsih	B	77	77%	90
17.	Lilian Anggita Murti	B	117	86%	100
18.	Lina Rohani	B	98	97%	100
19.	Malina Dewi	B-	108	88%	100
20.	Megawati Ismaya Putri	B	123	83%	100
21.	Minarti Astuti	B	86	86%	90
22.	Niken Widyastuti	B-	83	82%	100
23.	Nindy Setiya Perwitasari	B	86	85%	95
24.	Nita Wulandari	B	94	93%	95
25.	Octaviana Rahmawati	B	117	85%	90
26.	Rachel Gracita Anggra	B	126	84%	95
27.	Riska Anggelina	B-	93	91%	100
28.	Salsa Bella Larasati	B-	109	89%	95
29.	Sri Putri Heryanti	B-	110	89%	90
30.	Wahyu Pratika Damayanti	B	119	87%	90
31.	Yudha Riskha Indra Putra	B	103	83%	100
32.	Zih Murniningrum	B	98	97%	90



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 7 YOGYAKARTA

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403

Website: www.smkn7jogja.sch.id, E-mail: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id



KISI-KISI PENULISAN SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 7 Yogyakarta

JUMLAH SOAL: 5

MATA PELAJARAN : Otomatisasi Perkantoran

KURIKULUM : 2013

STANDAR KOMPETENSI : Mengidentifikasi cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat, dan
Mempraktikkan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat

KODE : -

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
1.	Mengidentifikasi cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat	1. Siswa dapat menjelaskan K3 Perkantoran dan Ergonomic	1. K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran	1. Apakah yang dimaksud dengan K3 Perkantoran menurut pemahaman Anda?	C2, C4	Uraian	1.

2.	Mengoperasikan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat	<p>2. Siswa dapat menjelaskan istilah-istilah yang ada dalam K3 Perkantoran dan Ergonomic</p> <p>3. Siswa dapat memahami tata cara mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%</p> <p>4. Siswa dapat mengetik dengan 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%</p>	<p>kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, kebisingan</p> <p>2. Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%</p> <p>3. Teknik Mengetik sistem 10 Jari dengan Cepat dan Tepat:</p> <p>a. Penguasaan Tuts dasar, Tuts Atas, Tuts Bawah, Tuts Angka dan tanda baca</p> <p>b. Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%</p>	<p>2. Bagaimana sikap duduk yang baik pada saat mengetik menggunakan PC/Laptop?</p> <p>3. Sebelum berlatih mengetik cepat, Anda harus menguasai atau hafal letak tuts dan spasi lima jari kiri lima jari kanan pada rumah jari (tuts base/terminal jari) keyboard. Jelaskan posisi kesepuluh jari tersebut!</p> <p>4. Kata sukses dihentak/diketik</p>	<p>C2, C4</p> <p>C2, C3</p> <p>C2, C3, C4, A3</p>	<p>Uraian</p> <p>Uraian</p> <p>Uraian</p>	<p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>
----	---	---	--	--	---	---	-------------------------------

				dengan jari apa? 5. Berapa kecepatan mengetik Anda saat ini? Bagaimana usaha Anda untuk meningkatkan kecepatan mengetik Anda?	C3, A2, A4	Uraian	5.
--	--	--	--	--	------------	--------	----

Keterangan:

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

C1 = pengetahuan

C4 = Analisa

P1 = Peniruan

P4 = Artikulasi

A3 = Menilai

C2 = pemahaman

C5 = Sintesa

P2 = Manipulasi

A1 = Menerima

A4 = Mengelola

C3 = penerapan

C6 = Evaluasi

P3 = Pengalamiahan

A2 = Menanggapi

A5 = Menghayati

Yogyakarta, 2 Agustus 2014

Memeriksa dan menyetujui:

Kepala Sekolah



Ratna Junarti, S. Pd
NIP 197106302008012005

Guru Mata Pelajaran



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

Mata Pelajaran: Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X Administrasi Perkantoran

Waktu : 45 menit

Jenis evaluasi : Close book

1. Apakah yang dimaksud dengan K3 Perkantoran menurut pemahaman Anda?
2. Bagaimana sikap duduk yang baik pada saat mengetik menggunakan PC/Laptop?
3. Sebelum berlatih mengetik cepat, Anda harus menguasai atau hafal letak tuts dan spasi lima jari kiri lima jari kanan pada rumah jari (tuts base/terminal jari) keyboard. Jelaskan posisi kesepuluh jari tersebut!
4. Kata sukses dihentak/diketik dengan jari apa?
5. Berapa kecepatan mengetik Anda saat ini? Bagaimana usaha Anda untuk meningkatkan kecepatan mengetik Anda?

Kunci Jawaban

1. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah suatu bentuk usaha atau upaya bagi para pekerja untuk memperoleh jaminan atas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam melakukan pekerjaan yang mana pekerjaan tersebut dapat mengancam dirinya yang berasal dari individu sendiri dan lingkungan kerjanya.
2. Sikap duduk yang benar yaitu sebaiknya duduk dengan punggung lurus dan bahu berada dibelakang serta bokong menyentuh belakang kursi. Selain itu, duduklah dengan lutut tetap setinggi atau sedikit lebih tinggi panggul (gunakan penyangga kaki) dan sebaiknya kedua tungkai tidak saling menyilang. Jaga agar kedua kaki tidak menggantung dan hindari duduk dengan posisi yang sama lebih dari 20-30 menit. Selama duduk, istirahatkan siku dengan lengan pada kursi, jaga bahu tetap rileks.
3. Jari Kelingking Kiri: A
Jari Manis Kiri: S
Jari Tengah Kiri: D
Jari Telunjuk Kiri: F
Jari Telunjuk Kanan: J
Jari Tengah Kanan: K
Jari Manis Kanan: L
Jari Kelingking Kiri: ;
4. S: Manis Kiri
U: Telunjuk Kanan

K: Tengah Kanan

S: Manis Kiri

E: Tengah Kiri

S: Manis Kiri

5. (diisi berdasarkan kecepatan mengetik terakhir dan komitmen peserta didik untuk meningkatkan kecepatan mengetiknya)

TINGKAT DAYA SERAP SISWA TERHADAP MATERI PELAJARAN

Kelas X AP 2 Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

1. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Cara Mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat
Mengoperasikan Cara Mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat
2. Evaluasi ke : 1
3. Tanggal evaluasi : 02/09/2014
4. Jumlah siswa : 32
5. Absen : 0
6. Daya serap : 98%

Nilai (A)	Jumlah Siswa (B)	Pks (A X B)	Perhitungan rata-rata dan daya serap	Keterangan
100	19	1900		
99	0	0		
98	8	784		
97	0	0		
96	0	0		
95	2	190		
94	0	0		
93	0	0		
92	0	0		
91	0	0		
90	3	270		
89	0	0		
88	0	0		
87	0	0		
86	0	0		
85	0	0		
84	0	0		
83	0	0		
82	0	0		
81	0	0		
80	0	0		
Jumlah	32	3144		
			Perhitungan	Hendaknya disebutkan
			1. Nilai rata-rata = $\frac{\text{Jumlah Pks **}}{\text{Jumlah B *}}$ = 98,25	1. Jumlah siswa yang mendapat nilai 7,50 keatas
			2. Daya serap =	32
			Jumlah siswa yang mendapat nilai 7,50 keatas	
			$\frac{7,50 \text{ keatas}}{\text{Jumlah B X 100\%}} = 98,25$	2. Siswa yang mendapat nilai kurang dari 7,50
				0

Keterangan : Pks = Prestasi kelompok siswa

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 8 September 2014

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

TINGKAT DAYA SERAP SISWA TERHADAP MATERI PELAJARAN

Kelas X AP 1 Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

1. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Cara Mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat
Mengoperasikan Cara Mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat
2. Evaluasi ke : 1
3. Tanggal evaluasi : 02/09/2014
4. Jumlah siswa : 32
5. Absen : 0
6. Daya serap : 98%

Nilai (A)	Jumlah Siswa (B)	Pks (A X B)	Perhitungan rata-rata dan daya serap	Keterangan
100	6	600		
99	3	297		
98	20	1960		
97	0	0		
96	0	0		
95	2	190		
94	0	0		
93	0	0		
92	0	0		
91	0	0		
90	1	90		
89	0	0		
88	0	0		
87	0	0		
86	0	0		
85	0	0		
84	0	0		
83	0	0		
82	0	0		
81	0	0		
80	0	0		
Jumlah	32	3137		
			Perhitungan	Hendaknya disebutkan
			1. Nilai rata-rata = $\frac{\text{Jumlah Pks **}}{\text{Jumlah B *}}$ = 98,031	1. Jumlah siswa yang mendapat nilai 7,50 keatas
			2. Daya serap	32
			Jumlah siswa yang mendapat nilai 7,50 keatas	
			$\frac{7,50 \text{ keatas}}{\text{Jumlah B X 100\%}} = 98,031$	2. Siswa yang mendapat nilai kurang dari 7,50
				0

Keterangan : Pks = Prestasi kelompok siswa

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 8 September 2014
Mahasiswa Praktikan



Wahyu Samudra Wardani
NIM 11402241006

X AP 2

No. _____

Date: _____

<input type="checkbox"/>	o Salsabella Larasati (28)
<input type="checkbox"/>	o Asmarisa Pangestyuca (05)
<input type="checkbox"/>	o Minarti Astuti (21)
<input type="checkbox"/>	o Apriliani Ivaniar Putri (03)
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	1. Apa yang dimaksud K3 perkantoran?
<input type="checkbox"/>	2. Apa tujuan K3 perkantoran?
<input type="checkbox"/>	3. Aspek apa saja yang mempengaruhi K3?
<input type="checkbox"/>	4. Apa yang dimaksud dg ergonomi?
<input type="checkbox"/>	5. Sebutkan syarat-syarat ergonomi!
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Jawaban:
<input type="checkbox"/>	1. K3 perkantoran yaitu usaha/upaya bagi para pekerja untuk memperoleh jaminan atas keselamatan dan kesehatan kerja dalam pekerjaan yang dapat mengancam dirinya.
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2. Tujuan K3 :
<input type="checkbox"/>	a. Pegawai / Tenaga kerja
<input type="checkbox"/>	1. agar setiap pegawai mendapat jaminan kesehatan,
<input type="checkbox"/>	2. agar adanya jaminan atas peliburan pegawai
<input type="checkbox"/>	3. agar meningkatkan semangat bekerja.
<input type="checkbox"/>	4. agar terhindar dr gangguan kesehatan yang disebabkan oleh lingkungan pekerjaan
<input type="checkbox"/>	5. agar pegawai merasa aman & terlindungi.
<input type="checkbox"/>	b. Peralatan & Peralatan Kerja
<input type="checkbox"/>	1. agar peralatan digunakan dg sebaik-baiknya
<input type="checkbox"/>	c. Hasil Produksi
<input type="checkbox"/>	1. agar semua hasil produksi terjamin keberadaannya.
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

No. _____

Date: _____

<input type="checkbox"/>	3. Aspek yang mempengaruhi K3
<input type="checkbox"/>	• Lingkungan kerja
<input type="checkbox"/>	• Alat kerja & Bahan
<input type="checkbox"/>	• Cara melakukan pekerjaan
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4. Ergonomi adalah bidang keilmuan dalam merancang pekerjaan, peralatan, mencakup pula lingkungan kerja yang nyaman.
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5. Syarat-syarat Ergonomi
<input type="checkbox"/>	1. Luas ruang kerja.
<input type="checkbox"/>	• Tempatnya tdk. pindah*, disediakan semua alat.
<input type="checkbox"/>	• Penempatan alat dan bahan yg mudah dicapai.
<input type="checkbox"/>	• Tata letak bahan diatur agar dpt. menimbulkan gerak berurutan.
<input type="checkbox"/>	2. Bentuk & ukuran kursi, tempat istirahat kaki
<input type="checkbox"/>	• Antara permukaan lantai & alas duduk.
<input type="checkbox"/>	• Panjang dan lebar alas duduk
<input type="checkbox"/>	• Tinggi dan lebar sandaran punggung
<input type="checkbox"/>	• Tinggi siku duduk untuk menentukan tinggi meja kerja.
<input type="checkbox"/>	• Jangkauan terjauh untuk menentukan letak telepon, dokumen, & peralatan kantor lainnya
<input type="checkbox"/>	• Jangkauan dekat untuk menentukan letak mouse & keyboard.
<input type="checkbox"/>	3. Sikap duduk
<input type="checkbox"/>	=> Punggung lurus, bahu kebelakang, bokong menyentuh bagian belakang kursi, lutut setinggi panggul, tee 2 tungkai tdk menyilang,
<input type="checkbox"/>	Istirahatkan siku selama duduk, jaga bahu agar Hp n'teks
<input type="checkbox"/>	4. Cara mengetik
<input type="checkbox"/>	5. Posisi layar
<input type="checkbox"/>	-> ≤ 15 cm Jarak layar \rightarrow Mata.
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Hubungi W Wat
051 179 X

~ `	! 1	@ 2	# 3	\$ 4	% 5	^ 6	& 7	* 8	(9) 0	- _	+ =	Back space ←
Tab ← →	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{ [}]	! /
Caps Lock	A	S	D	F	G	H	J	K	L	;	” ’	Enter ↵	
↑ Shift	Z	X	C	V	B	N	M	<	>	? ,	↑ Shift		
Ctrl		Alt	SPACE				Alt Gr		Ctrl				

- Penjelasan :-
- Warna merah → jari kelingking
 - Warna orange → jari manis
 - Warna hijau → jari tengah
 - Warna biru → jari telunjuk
 - Warna ungu → ibu jari

100

<input type="checkbox"/>	Megawati Ismaya .P.
<input type="checkbox"/>	20 / \bar{x} AP ²
<input type="checkbox"/>	Ulangan Otomatisasi
<input type="checkbox"/>	Perkantoran
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	1. K3 adalah suatu usaha /upaya bagi para pekerja untuk memperoleh jaminan keselamatan dan kesehatan dalam bekerja.
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Punggung dan bahu menempel di sandaran kursi, puntat menempel di belakang, kaki menyentuh lantai membentuk sudut 90 90°.
<input type="checkbox"/>	3. Tangan kiri menguasai tuts A, S, D, F
<input type="checkbox"/>	- Kelingking pada tuts A.
<input type="checkbox"/>	- Jari manis pada tuts S.
<input type="checkbox"/>	- Jari tengah pada tuts D.
<input type="checkbox"/>	- Jari telunjuk pada tuts F.
<input type="checkbox"/>	- Ibu jari pada tuts space.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tangan kanan menguasai tuts J, K, L, ;
<input type="checkbox"/>	- Kelingking pada tuts ;.
<input type="checkbox"/>	- Jari manis pada tuts L.
<input type="checkbox"/>	- Jari tengah pada tuts K.
<input type="checkbox"/>	- Jari telunjuk pada tuts J.
<input type="checkbox"/>	- Ibu jari pada tuts space.
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	4. "Sukses"
<input type="checkbox"/>	S = H jari manis tangan kiri.
<input type="checkbox"/>	U = Jari telunjuk tangan kanan.
<input type="checkbox"/>	K = Jari tengah tangan kanan.
<input type="checkbox"/>	s = Jari manis tangan kiri.
<input type="checkbox"/>	e = Jari tengah tangan kiri.
<input type="checkbox"/>	s = Jari manis tangan kanan kiri.

Suasana Ruang Laboratorium Saat Pembelajaran Berlangsung

