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

8 / yut

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

Ratna Junarti, S. Pd NIP 19710630 200801 2 005

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK NEGERI

ADra Titik Komah Nurastuti NIP. 19611214 198602 2 001 Koordinator PPL

Dra. Lydia Indrayati 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 :

- Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
- Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
- 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

HALAM	IAN	JUI	DUL	i
HALAM	[AN	PE	NGESAHAN	ii
KATA P	EN	GAN	NTAR	iii
DAFTAI	R IS	SI		iv
ABSTRA	ΑK			v
BAB I.	PE	ND	AHULUAN	1
	A.	Ana	alisis Situasi	1
	B.	Per	umusan Program Kegiatan KKN-PPL	13
BAB II.	PE	ERSI	APAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	17
	A.	Per	siapan	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.	Pel	aksanaan Program PPL	19
		1.	Pelaksanaan Praktek Mengajar	19
		2.	Metode	21
		3.	Media Pembelajaran	21
		4.	Evaluasi Pembelajaran	21
		5.	Ketrampilan Mengajar Lainnya	22
	C.	Ana	alisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	22
		1.	Analisis Hasil Pelaksanaan PPL	22
		2.	Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL	22
BAB III	PE	NUT	ГUР	24
	A.	Kes	simpulan	24
	B.	Sar	an	26
DAFTAI	R P	UST	AKA	27
I AMPIR	ΑΝ	J		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 pengabdiannya 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 evalusi 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.

BABI

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
- 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
	ı	1

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 keadaaan 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

- 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 berpencar-pencar.
- 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 memilki 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 serta LCD dilengkapi dengan proyektornya. 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 masingmasing.

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. Ruangan ini 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:

- 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.
- 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, remidial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remidial 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. Photografi
- i. 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. Masingmasing 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. Karva Tulis Ilmiah Siswa

Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakulikuler 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 meyusun 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. Kegitan 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 bagainbagiannya 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 pelaksanaanya 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 pelaksanaanya 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 unitunitnya 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 melakasanan 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 Adminsitrasi 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 PPLyang meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakan 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 mengajar yaitu kompetensi-kompetensi tugas 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 dikelas 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
- 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	Wakt u	Materi Pembelajaran
Senin, 11	X AP 1	8, 9,	K3 Perkantoran dan Ergonomi
Agustus 2014		10	
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	X AP 1	3, 4, 5	Mengetik naskah dengan
Agustus			kecepatan mulai dari 50 epm
2014			sampai dengan 200 epm, dengan
			tepat 100%
Rabu, 27	X AP 1	4, 5, 6	Mengetik naskah dengan
Agustus			kecepatan mulai dari 50 epm
2014			sampai dengan 200 epm, dengan
			tepat 100%
Jumat, 29	X AP 1	3, 4, 5	Mengetik naskah dengan
Agustus			kecepatan mulai dari 50 epm
2014			sampai dengan 200 epm, dengan
			tepat 100%
Rabu, 3	X AP 1	4, 5, 6	Evaluasi KD 3.1 dan 4.1
September			
2014			
Jumat, 5	X AP 1	3, 4, 5	Mulai bekerja dengan MS Word
September			dan membuat format dokumen
Rabu, 10	X AP 1	4, 5, 6	Membuat format teks dan
September			paragraph
2014			
Jumat, 12	X AP 1	3, 4, 5	Membuat format tabel dan
September			mengolah
2014			

b. Jadwal mengajar kelas X AP 2

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

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

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:

- 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

- 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 sejelasjelasnya, 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 profesionality (kemampuan profesional), kompetensi personality (kemampuan individu), dan kemampuan sociality bermasyarakat). Kaitannya dengan kompetensi profesionality, maka PPL memberikan konstribusi yang lebih konkrit dan berharga yang akan banyak memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang 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.
- 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 halhal 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.
- 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.
- 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



MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2014

F01	
KelompokMahasiswa	

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										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		
3	Menyusun Bahan Ajar												
	Persiapan		1	1	1	1	1	1	1	1			8
	Pelaksanaan		1	1	1	1	1	1	1	1			8
	Evaluasi		1	1	1	1	1	1	1	1			8
4	Menyusun Media Pembelajaran												
	Persiapan				1	1	1	1	1	1			8
	Pelaksanaan				1	1	1	1	1	1			8
	Evaluasi				1	1	1	1	1	1			8
5	Konsultasi Pembimbing												
	Persiapan	1			1	1	1	1	1	1			9
	Pelaksanaan	1			1	1	1	1	1	1			9
	Evaluasi	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				JUMI	LAH JA	M PE	R MIN	GGU				JML JAM
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	JAM 5 12 5 3 6 3 4 48 48	
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
	JUML	AH TOTA	L JAN	1	I		<u> </u>	L	<u> </u>		1		305

Keterangan:



: Libur Ramadhan dan Hari Raya Idul Fitri 1435 H

Mengetahui / Menyetujui

DosenPembimbing

Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa

Dra. Pitik Komah Nurastuti

OTA YOGL CONTROL

NIP. 19611214 198602 2 001

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd

NIP. 19801207 200604 2 002

Wahyu Samudra Wardani

NIM. 11402241006

TAHUN: 2014

NOMOR LOKASI : 223

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

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

				Serap	an Dana (Dalar	n Rupiah)	
No	Nama Kegiatan	iatan Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Print RPP K3 Perkantoran dan	RPP selesai di print 13 halaman dengan harga @ Rp.		2.900,00			2.900,00
	Ergonomi	300,00					
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

TAHUN: 2014

NOMOR LOKASI : 223

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

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

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

TAHUN: 2014

NOMOR LOKASI : 223

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

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

				Serap	an Dana (Dalai	n Rupiah)	
No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	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



TAHUN: 2014

NOMOR LOKASI

: 223

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA

: SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

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

				Serapan Dana (Dalam Rupiah)							
No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	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	0	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

SMK NEGERI

PEME/

NIP. 19611214 1986 02 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mahasiswa



F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH: JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA

GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA: WAHYU SAMUDRA WARDANI

NO. MAHASISWA : 11402241006

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Minggu O 1 Maret 2019 Penerjunan PPL Mahasiswa diserahuan deh Ibu Siti Uni 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 Maret 2019 Observasi awal guna mengetahui		_		
2	12 Mares 2019	Observati kelas	Observaci awal guna mengetahui metode mengajar, administrasi dan hal-hal lain yang berhubungan dengan ## proses belajar mengajar di kelas XI AP2 di kelas Mail Handling oleh Ibu Arih Marwahi	_	



F02

Untuk Mahasiswa

JAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH: JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA

JURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA: WAHYU SAMUDRA WARDANI

NO. MAHASISWA : 11402241006

FAK/JUR/PRODI

: FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3	Minggu 1 Selava, 15 Juli 2019	1. Tiba di 8MK N 7 Yogyakarta 2. Piket Lobby	1. Menerima tamu dari Dinas Pendidikan yang akan memberikan materi Vandalisme di MOPDB 2. Menerima dan mengantarkan furat yin siswa yang tidak matuk 3. Menerima dan mengantarkan barang siswa Baru yang tertinggal (MOPDB) 4. Membuat furat ijin keluar sitwa 5. Mendistribusikan surat undangan rapat komite		
	Kamir, 17 Juli 2019	1. Tiba di 8MK N 2 Yogyakarta 2. Piket lobby	Menggantikan rekan 14: bertugas di Lobby 1. Menerima famu 2. Menerima vang Infaq lelagu dari siswa-siswa yang dilumpuluan bersama-sama di Lobby.	-	<u>-</u> -



F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH: JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA

GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA: WAHYU SAMUDRA WARDANI

NO. MAHASISWA : 11402241006

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5	Minggu 1 Senin, 18 Juli 2014	1. Tiba di SMK N7 Yogyabarta 2. Konsultari dengan guru Pembimbing	Guru pembimbing Ibu Patna Junarii, & Pd. Mengajar Otomatisati Perkantoran dan Simulasi Digital untuk kelas X AP 1 dan X AP 2 Mendapatkan dugas untuk mengajar Otomatisasi Perkantoran kelak X AP 1		-
6	Minggo 2 Sabtu, 26 Juli 2014	1. Mencari materi K3 Perkantoran	dan X APz 1. Mendapatkan materiawal K3 Perkantona	The second secon	Mencari materi
		2. Mencari buku referensi dan video Penunjang Pembelajaran	dari Internet 2. Mendapatuan buku referensi online dari Internet 3. Mendapatuan video penunjang pembelaja mengenai K3	kurikulum 2013 manih nalif dicari an	lewat Internet
7	Miraggu, 27 Juli 2014	Membuat KPP Materi K3 Perhantoran	RPP Materi K3 Perkantotan untuk kelas X AP 1 dan X AP 2	PPP kurikulum zo13 yang tergolong baru marih perlu disesuaikan	Didiskusikan dengan guru Pembirmbing



F02

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA: WAHYU SAMUDRA WARDANI NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH: JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA FAK/JUR/PRODI

GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NO. MAHASISWA : 11402241006

: FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
8	Minggu 3 Seriin, 28 Juli 2019	Membuat PPP materi K3 Perhantoran	PPP Materik's Pervantoran untun kelas X API dan X APE	-	-
9	Selasa, 29 Juli 2014	Membuat RPP materi K3 Perkantoran dan Ergonomi	12PP Materi K'3 Perhantoran dan Ergonom Untuk belas X APL dan X APZ	.7	9
10	Kamis, 31 Juli 2014	 Mencari Materi K3 Perkantoran dan Ergonomi Membruat RPP materi K3 Perkantora dan Ergonomi 	Mendapatkan materi dambahan K3 Perkantoran dan ergonomi Menambahkan materi dalam PPP K3 Perkantoran dan Ergonomi	-	-
12	Raba , Minggu 4 Rabu, 6 Agustus 2014	Konsrultasi RPP K3 Perhantoran dan Engonomi	Revisi di beberapa bagian PPP yang belum tepat	-	_
13	Kamis, 7 Agustus 2014	Reviri RPP Ks Perhantoran dan Ergonomi	Memperbaiki RPP setelah dikontultasikan dengan guru Pembimbing	-	-
14	Jumat, 8 Agustus 2019	Konsultati RPP K3 Perkanteran dan Engunomi	Konsultari kembali setelah PPP direviri RPP K3 Perkantoran dan Ergonomi Siap digunakan		_

Robo Salotu, z Agretus zorg Membruat administrari

Kisi - Kisi soul



F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH: JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA

GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA: WAHYU SAMUDRA WARDANI

NO. MAHASISWA : 11402241006

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
15	Salaw, 3 Agustus 2019	Membuat media Pembelajaran K3 Parkantoran dan Ergonomi	Media Power Point	- 77	-
16	Minggu 5 Minggu, 10 Agustus 2019	Membuat media pembelajaran K3 Pertaantoran dan Ergonomi	Menyempurnakan media pembelajaran K3 Perkanturan dan Ergonomi Media pembelajaran K3 Perkanturan Jan Ergonomi siap digunakan	_	-
17	Senin, 11 Agustus 2014	Menogajar di kelau X APs	Mengajar fam he-8,3,10 kelas XAPL materi K3 Perkantoran dan Ergonomi, diskusi dan tanya jawab	Peserta didik marih ating dengan metode diruusi	Perlunya apersep Metode dibuun Untuu Menarik Perhatian Peserta didik
18	Selava, 12 Aguntus 2019	1. Mengajar 4: X APz 2. Membuat RPP mengetik 10 jari	 Mengajar jam ke 4,5,6 helas X AP2 materi K3 Perkantoran dan Ergonomi, diskusi dan tanya jawab PPP Mengetik 10 jari dengan kecepatar zoo epm dan hetepatan gg % untuk helas X AP1 dan X APe 	Peserla didik masih asing dengan merodo distuus	Perlunua aporsepri



F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH: JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA

GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA: WAHYU SAMUDRA WARDANI

NO. MAHASISWA : 11402241006

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi	
19	Pabu, 13 Aguraus 2014	1. Membuat dan mencetau RPP 2. Mengajar X AP 1 dan X AP2	1. Menyempurnation dan mencetak PPP Mengetik 10 jari dengan Kecepatan 200 epm dan ketepatan 99% 2. Mengajar X APz jamke 1, 2, 3 dan X API jam ke 4,5,6 materi mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99% dengan Metode demonstrati dan Praktik	Peserta didik mengalami kesulitan ipada saat awal mengetik dengan lojani karena kurang terbiasa	untuk berlatih	
20	Kamir, 19 Agushus 2019	1. Tibadi SMKN7 Yogyakarta 2. Pilvet Lobby	1. Menerima tamu 2. Menerima telupon 3. Memberikan surat Ijin manuk dan keluar bagi sirwa yang bute pentingan 4. Mengantaruan tugas ke kelas- kelas saat jam pelajaran kosong		-	



F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH: JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA

GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA: WAHYU SAMUDRA WARDANI

NO. MAHASISWA : 11402241006

FAK/JUR/PRODI

: FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
21	Jumas, 15 Agustus 2014	1. Tiba di 8MK Nz Yogyakarta 2. Piket Perpustakaan	Melayani Peminjaman dan Pengembalian buku Entry Kattu Anggota Perpurtakaan bagi sirura baru Melayani Penukaran/Pengirian spidal Melayani jasa print untuk sirum		
22	Sabru, 16 Agustus 2014	 Mencari materi untuk RPP ke 3 Teknik mengetik sistem 10 jari dengan Cepat dan tepat Mombuat RPP materi Teknik Mengetik sistem 10 jari dengan Cepat dan tepat 	1. Mendapatkan Materi teknik mengetik Gistem 10 sari dengan cepat dan tepat dari modul/Buku-Buku online 2. Membuat PPP dari materiyang didapat		-
23	Mingau 6 Samin, 18 Agustus 2014	1. Tibadi 8MK N7 Yogyakarta 2. Piluet Lobby 3. Menyempurkakan RPP dan mencetak	Menerima tamu, memberilian/montietri- Busikan tugas unnuk jam kotong Mengempurk Menyempurnakan RPP Teknik mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat. RPP siap digunakan		



F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH: JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA

GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA: WAHYU SAMUDRA WARDANI

NO. MAHASISWA : 11402241006

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
24	Silasa, 19 Agustus 2019	1. Tilon di 8MK N 7 Yogyorkarta 2. Mengajar di belas X AP2	Mengajar X APz jam Le 1, 2,3 materi teknik mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat	/	-
25	Rahu, 20 Agustus 2019	1. Tiba di SMK N.7 Yogyakarta z. Kootdinani pembelajaran 3. Mengayiar X AP1	1. Pembelajaran dimulai setelah istirahat 15 menit diawal, pembelajaran di lab 22 karena Lab KKPI marih 2 dalam prose tekovasi 2. Mengajar 2 AP L jam ke 9,5,6 materi teknik Inengetik 10 jari dengan cepat dan tepat	Lab KKPI yang direnovati	Menggunakan Lob jurusan loun Yang korong
26	Kamis, 21 Agustus 2014	Tiba di 8MK N 7 Yogyaluarta Mencari materi mengetih nashah dengan lucepatan mulai dari 50 epm sampui dengan 200 epm dengan denga	1. Mendapatkan materi mangetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm		-



F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH: JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA

GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA: WAHYU SAMUDRA WARDANI

NO. MAHASISWA

FAK/JUR/PRODI

: 11402241006

: FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
27		1. Then di 8MK N 7 Yogyakarten 2. Mengajar kelos X AP1	Mangajar belas X AP1 Jam Le 3,4,5 materi mengetik mankah dengan kecepatan mulai dari 50 Cpm sampai dengan 200 epm dengan terpat 100% dangan metale demonstrasi dan langsung diprodutikkan	-	475.
28	Salotu, 23 Agustus 2014	1. Tiba di 81Mt N7 Yogyakarta 2. Mengajar lulas X AP 2	Mengajar belas X APz jam be 1,2,3 materi mengetik nastah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan zoo epm dengan tepat 100% dengan metate demonstrasi dan langgung diproutikkan	= .	7
29	Minggu 7 Senin, 25 Agustur 2019	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Piliet Lobby 3. Membaat RPP ke 5	 Menerima damu, Mendistribustkan dugas jam korong Melayani furot yin mounh dan heloar Membuat PPP dan mencari materi Mengetik nathah dengan kecepatan mulai dari 50 epm - 200 epm dengan tepat 100% 	_	



F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH: JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA

GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA: WAHYU SAMUDRA WARDANI

NO. MAHASISWA : 11402241006

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
30	Selasa, 26 Agustus 2019	Mengajar helas XAPE	Mengajar kelas X APz jam he 7, 8,9 materi mengetik namah dengan kecepatan mulai dari 50-200 epm dangan metode demonstravi dan praklih	_	Ψ.
31	Rabu, 27 Agustus 2014	Mengajar helas XAP1	Mengafar Was X API jam ke 4,5,6 materi Mengetik naskah dengan kecepatan 50 – 200 epm dengan ketepatan 10070	-	-
32	Kamis, e8 Agustus 2014	1. Tiba di 8MK N 7 Yogyawarta 2. Piket Perpustahaan -3. Membuat RPP 6	Melayani peminjaman dan pengembalian buku Entry data sisua untuk pembuatan kartu perpuntakaan Melayani jasa prins sisua Melayani pemularan spidol Membuat RPP 6: mengetik		



F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH: JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA

GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA: WAHYU SAMUDRA WARDANI

NO. MAHASISWA : 11402241006

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
33	Jumost, 29 Agricus 2014	Mengajar kelas XAP1	Mengajar helas X API jamke 3,4,5 materi mengetik hecepatan 50-200 epm dengan metode demonstrasi dan praktik		-
34	Sabtu, 30 Agustus 2019	Mengajar kelas X APz Membruat jam mengajar efeutif	Mengajar kelas X AP2 Jam ke 1,2,3 materi mengetik becepatan 50-200 epm dengan metode demonstrasi dan praktik	-	,
35	Minggo 8 Senin, 1 September 2014	1. Tiba di SMK N 7 Yogyakarta 2. Membada RPP 7 Evalvasi	1. Membruat soal evaluas 2. Membruat RPP evaluasi kD 3-1 don 9-1	-	-
36	Selasa, 2 September 2019	Mengajar kelas X AP2	Mengajar kelas X APz evalvasi KD S. 1 dan 4.1	_	=
37	Ration, 3 September 2019	Mengajar helau & AP1	Mengajar kelas X AP1 evaluani KD s.1 dan 4.1	~	
		Membruat administrasi	Mengedit Slabus		



F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH: JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA

GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd

NAMA MAHASISWA: WAHYU SAMUDRA WARDANI

NO. MAHASISWA : 11402241006

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
38	Kamis, 9 September 2014	1. Tiba di EMK N 7 Yogyakarta 2. Pîlvet Perpus 3. Membruat RPP 8	1. Melayuni peminjaman dan pengembalian Buku 2. Entry data kartu anggota perpustakaan 3. Melayani penukaran spidal 4. Melayani jaka print 5. Mensari materi MS Word 6. Membuat RPP Mulai bekerja dengan MS Word dan membuat format daumen	-	
39	Juna+, 5 September 2014	1. Tibo di BMK N 7 Yogyakarta 2. Mengajar X API	Mengajar kelar × API jam ue 3, 4,5 materi mulai bekerja dengan MS Word dan membuat formar documen	.=	2=1
40	Sabtu, 6 September 2019	1. Tiba di 8MK N 7 Yagyawarta 2. Mengajar X AP2	Mengajar kelas X AP2 jam ke 1,2,3 materi mulai bekerja dengan MS Word dan membuat format dokumen		



F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH: JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA

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 N7 Yogyakarta 2. Mencari materi dan membuat RPP 9 3. Membuat administrasi 1. Revisi rpp	Mencari materi dan membuat RPP materi membuat format teks dan paragraf Membuat administrati daya serap Merevisi Bentuk RPP menjadi lebih tepat	-	17
42	Schasa, 9 September 2019	1. Tiba di 8MK N 7 Yogyakarta 2. Mengajar kelas × AP2	Mengajar kelas X AP2 fam ke 7,8,9 materi membuat format teks dan paragraf		_
43	Rabiu, 10 September 2019	1. Tilba di 8MK N 7 Yogyanarta 2. Mengajar belas X API	Mengajar kelas X API jam ke 4.5.6 materi membaat format teks dan paragraf	-	
44	Kamis, 11 September 2019	1. Tiba di 8MK N 7 Yogyakarta 2. Piket perpustahaan	1. Melayani peminjaman dan pengembalian Buku 2. Melayani penuluatan spidol dan print 3. Entry data anggota 4. Menyampul Buku Baru perpus	9.0	15

3. Membrat RPP 10

8. Membuat RPP membuat format tabel dan mengolah



F02

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : WAHYU SAMUDRA WARDANI

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA NO. MAHASISWA : 11402241006

ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

GURU PEMBIMBING: RATNA JUNARTI, S.Pd DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
45	Jumat, 12 September 2014	1. Tiba di BMK N7 Yogyakusta 2. Mengajar kelas X APL	Mongajar kelas × APs Jam ke 3,4,5 materi membuat format tabel dan Mengolah dengan metode demonetran dan praktik		E
46	Sabtu, 13 September 2019	1. Tiba di 8MK N 7 Yogyakarta 2. Mengajar kelas X AP2	Mengajar kelas × APz jam ku 1,2,3 materi membuat format tabel dan mengalah dengan metode demonstrasi dan praktik		, -
47	Minggu 10 Senin, 15 September 2019	1. Membuat agenda mengajar 2. Mengerjahan laporan	1. Agenda mengajar siap print 2. Mengerjakan lapotan PPL	<u> </u>	_
48	Selasa, 16 September 2019	1. Membuat administrasi 2. Membuat laporan	1. Membuat matriks 2. Mengerjakan (aporan PPL	-2	
49	Rahm, 17 September 2019	1. Membruat administraci 2. Membruat laporan	1. Membruat matriles PPL 2. Membruat laporan PPL	-	_



F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH: JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKRTA

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 Saptomber 2019	Penariban PPL	Penariban deh Ibu Umi dengan Ibu Lydia dihadiri oleh Quru-guru Pembimbing		

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

NIP. 19801207 200604 2 002

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd

Guru Pembimbing

Ratna Junarti, S.Pd

NIP. 197106302008012005

Yogyakarta, 16 September 2014

Mahasiswa.

Wahyu Samudra Wardani

NIM. 11402241006



KARTU BIMBINGAN PPL

F04

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

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.Pol
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		8 Kind
a	16 Agustus 2014	ч	Realisasi jam menga pr/minggu		80 BMZ
3	30 Agrists 2014	и	Capaian jam mengajar		Skynl
4.	5 September 2014	Ч	RPP, target son rankisasi jam mengajar		Erizare
			sampai dengan H-12 penarikan,		
			persiapan laporan PPL		
			the state of the s		

PERHATIAN:

- (I kartu untuk I prodi).

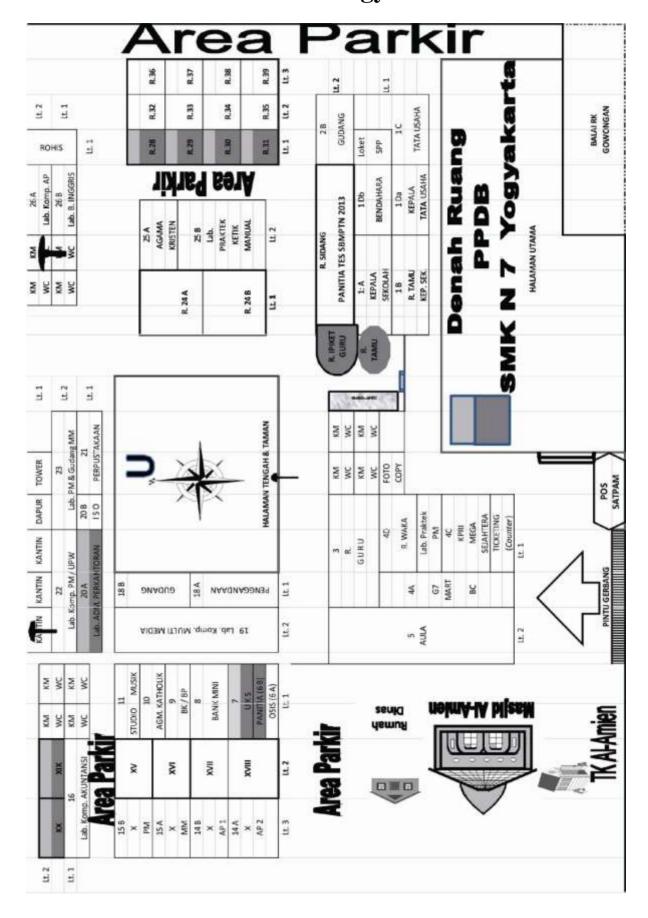
 Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi

H KOTA PO Mengeralini, SMK NKepala Sekolah / Lembaga Titik Komah N.

Yogyakarta, 17 Sept 2014 Mhs PPL Prodi Rend. AP

Lilis setyowati

Denah SMKN 7 Yogyakarta





FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1

Untuk Mahasiswa

Nama Mahasiswa: Wahyu Samudra Wardani Pukul : 12.40 WIB No. Mahsiswa : 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	Masih menggunakan KTSP, belum mulai
	Pembelajaran (KTSP)	menggunakan Kurikulum 2013
	2. Silabus	Silabus KTSP ada
	3. Rencana Pelaksanaan	RPP disusun berdasarkan silabus KTSP
	Pembelajaran	
В	Proses Pembelajaran	
	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

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

Guru Pembimbing

Ratna Junarti, S.Pd NIP 197106302008012005 Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa



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, remidial	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI,	Debat Bahasa Inggris, PMR, Seni	
	basket, drumband, dll)	Musik, Voli, Basket, Bulutangkis,	
		KIS, Seni Baca Al-Qur'an,	
		Photografi, Seni Tari, Pleton Inti	

11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Seksi bidang: ketaqwaan,
		kehidupan berbangsa, pendidikan,
		kepribadian, keorganisasian,
		keterampilan, kesegaran jasmani,
		presepsi
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Lemari, tempat tidur, lemari obat,
		tabung pernapasan
13	Administrasi (karyawan, sekolah,	Ruang TU terdiri dari ruang
	dinding)	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

NIM 11402241006

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

BERLAKU MULAI TANGGAL 14 JULI 2014

*55		AKT	AK2	AK3	APT	AP2	PM	UPW	WM	ARE	AK2	ana	APL	AP2	PM	UPW	NM	AKI	AK2	AR2		AP2	PM	18W	1
П	1			UPACAR	A SEND	ERA		-				UPACAI	A BEND				-	-			MA BENO			D-M	-
П		B 11	20	2	21	88	44	88	18	9 62	1	45	10:	\$1	16.	80	42	19	26	18	10.	13	41	50	1
Н	3	27 52	20	1	21	88	44	86	28	9 42		44	14	61	14.	10	42	10.	28	11	18	13	41.		1
П		27 60	20	1	84	11	44	26	15 46	9 82		81	26	16		14	80	28	1.0	10	10	40	10000	18	1
SENN		29	21 30	2 13	51	61	23	28	15 46	4	84	01	26	16		14	30	25	10	18	12	41	22 48	15	1
8		20	21 30	2 17	53	61	22	61	78 46	6	80	2	28.	36		10	14	10	12	19	41	55 3			ľ
	+	20	21 38	1 17	11	23	01	81	16		60	-	18.	26	6	10 40	11	10	116	(0.00)		14	44	43	
П		1 13	1	20 /	51 4	200	41	14	**	44	116	14		49	11	50. 40		10	18	19	41	14	41	42	*
П	,	9 12		34 /	33 41	1.70	28		61	775	100	100	377		41		36 07	-	-	-	-	-	-		L
Ш	12	9 62	;	34	22 43		28		0.000	**	16	14	"	48	11	36 49	18 E3	50.1							L
ш	10	9 64	-	100	21 63	9	28	-	81	44	_		St.		22	28. 49	39 63	200							L
			_	_	_	_	_	_		_	_	_		_	_	_	79 81					_			L
HE		A61	AKZ	4100	HELAS.		-	-	-	-	-	_		AS ID	,	personance	yanaan	201			100	AS EL			
Н	-	-	-	AH3	AP1	AP2	FIV	UPW	им	ART	AKI	AK1	API	AP2	PM	UPW	MM	ART	AK2	AK1	API	AP2	PW	UPW	
IJ	1	34	23		31 53	1777	22	36	3 48	24	12	1	28	28	10	61	15	42	30	1	47.	69	29	71 19	71
9	2	36	20	1	33 23	20	22	30	3 16	24	12	1	26	28	18	41	11	42	20	1	17	69	29	1. 20	1
P	3	34	1	10	31 10	10	24	24	3 46	14	11		11	74	60	10	45	44	28	1	18	11	211		10
Ľ	à	21		81	11	11 11	34	16	3.4	27	61	63		19	40	10	40	44	30	29	58	0	11	34	41
ASA	1	20	91	17 12	4/	11 12	88 \	16	44	27	81	62		**	41	11	16		18	22		27	11	34	41
38			81	27 12	4	пп	13	28	44	81	82	16		60	41	88	46	24		1000	26	7.0			16
"	7		11	21 82	31	-	11	28	44	61	61	78	14			100	574	500	10	58	78	27	11	34	45
П	11		#		31	n	20	44	78		1000		933 1	54	#	24 36	10. 03	28	41	10	41	18	v.	21	*
П	100	01	7			100	1	100	11.00	170	* 12		14	84	11 28	34 26	18. 81	24	42	61	18	38	17	84	41
	100	10.7		**	16	28		58	26	19	9 12	19	4	14	11 15	14 (8)	16 81								L
Н	12	\$1	4	44	18	28	1	60	is	19	9 12	10	B)	14	21. 29	34 25	25 52								Γ
-			_	_	_	_			_														11 - " - "		
HE	14	-		-	HELAS.			_				_	×61	AT. SE				不行	43)	10.150	KE	AS XI			Т
ь,	-	AEI	AK)	AK1	AP1	AP2	PM	UPW	NM.	AEI	MI	AR2	AP1	API	FW	UW.	MW	.AK1	AK2	AR3	AFI	482	THE.	UPW	T
П		28	10	60	. /	10 m	1	34	20	15	12	10	61	1	44	26	19 11	18 .	42	38	17	00	27	25	
		28	68	68	4	20 14	19	34	20	18	12	10	65	1	44	24	20- 12	11	42	29	12	24	17	21	
1	101	11	66	21		20 13	16	34	20	18	11		49	1	44	20	10 50	42	81	31	117	12	111	N 40	
١	4	99	29	11/	27 12	Bi.		20		19	82	44	49	44	14	38	36 82	42	60	34		12	10	10.00	
3	٠	24	28	24	23 43	66		30	46	42	9 52	44	14	44	14	28	10	41	0.75	1.53		250			10
MABU		24	11	zi	11 41	1	40	20	46	42	9 12	44	H) (1/2007)	-		1	42	100	2	40	1	11	II 40	Jh - 40	21
	F-4	32	**	10	28		60		41	1	0.000		14	68	26	38	10	41	2	42	13	27	11 48	11	8
П	100	11	n		211			:				12	17	38	18	34 36	10 10	98		44	81	327	111	18	11
ы	ì	1000		1000	(7) m m	0.0	I STANS	100	61	7 11		12	0.	28	19	34 (0)	H 11	_		41	16	31	11	16	31
			33	28	80	1	48	21	81	1 11	1700	12	34	17	28	34 26	46	C353	7.25	227		n'e	100		
Н	-																								
L	10	4		28	85	1	48	26	81	9 82	44	12	36	12	25	34 30	16.	W.	1.25	791	2.1				
L	10	4		28	41	-	48	26	81	9 82	44	12	36	12	25	34 36	IE.	ich:		70					_
- E	10				AD, AS	_								AS S	25	34 38	15.	is liet		验	National Property of the Parket	AE XII	15		_
1	12	Act	AKI	AK3	AP1	AP2	PM	urw	NW	ARI	44 243	12 Arts			25 PM	34 30	icu	AA1	AKI	A63	API	AE XII	PM	UPW	
	10	A61 38	3 1	AK3	APT 4	AP2	PW 22	urw 34	10M 28			AR3	583	AR EL				-	-	AND 21			190	UPW	
	LA 1	A#1 38 38	3 1	AK3 21 21	AP1	AP2 21 21	PM	urw	NW	ARI	AKI	ARS	API	AS EI	PN	UPW	iese	AA1	AKZ	-	AFI	492	-	-	
	10 1 2 2	A61 38	3 1	AK3	APT 4	AP2	PW 22	urw 34	10M 28	ARI S1	AKI S4	AR3	API API	AS 31 AP2	PM 6	UPW 18	iene 6	AA1.	AK2 41	21	AP1 13 13	4P2 37 37	**	10	
	LA 1	A#1 38 38	3 1	AK3 21 21	AP1	AP2 21 21	PM 22 22 22	UPW 34 34	89M 28 28	AR1 81	AKI 14	AR3	AP1 40 48	AS 31 AP2 12	PM 6	UPW 18 18	ime 6 6	AA1. 30 28 30	AKZ 41 e1	21 29 42	AP1 13 13 13	AP2 37 37 48	0 # #	16	11
	10 1 2 2	A#1 38 38	3 9 3 9 3 9	AK3 29 29 29	AP1 4	AP2 21 23 04	PW 22 22 22 22 22	UPW 34 34 34	10M 28 28 29 46	AR1 81 81	241 54 54 27	AFG 27 27 28 24	AP1 49 48 22 22	AS 21 AP2 18 16 28 28	PM 6 4 4 4 4	UPW 18 18 28 26	6 6 6 10	AA1 20 21 30 30	AK2 41 81	11 12 12 12	AP1 13 13 13 14	AP2 37 37 48	65 44 28 28	16 19 34	11
	10 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	A61 38 38 38	3 1 3 1 3 1 3 1	AK3 26 26 27 27	AP1 4 4 E1 E1	AP2 25 25 26 11 24	PW 22 22 22 23 23	UPW 34 34 34 34 34	28 28 29 46 29 46 29 46	ART 91 91 16 16	244 54 57 27 28	AK3 II II II II II II	API. API. 40 46 22 22 22	AS 31 AP2 18 16 16 24 28 32	PM 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	UPW 18 18 28 28 51	6 6 8 10 10	AA1 20 20 20 30 30 30	A62 41 41 11 21	11 12 12 11	AP1 13 13 13 14 14	#P2 37 37 48 48	49 48 28 28 21	16 12 34	64 64 77
	12 2 4 5 E	A61 38 38 38 9 52	3 H 3 H 3 H 38 38	AK3 29 29 29 21 21 21 23	AP1 4 4 11 11 29 29 29	AP2 28 28 64 10 74 51 15 20 76	PW 22 22 23 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	UPW 34 34 34 34 34 38 38	28 28 28 29 46 29 46 29 46 20 46	A#1 51 51 16 16 48 48	24 14 14 27 27 28	AK3 27 27 28 28 19 19	##1. API. 48 48 22 22 15 15	AS 31 AP2 18 16 26 28 28 32	#W 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	UPW 18 18 28 28 51	6 6 8 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AA1 20 20 30 30 30 2 2	AK2 41 41 51 51 51	11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	AP1 13 13 13 14 14 30	#P2 37 37 46 46 13	49 48 28 28 20 21	10 10 34 88 58	10 B T T
	12 2 4 5 5 7	A61 38 38 38 9 52 9 52 9 52	3 9 3 9 3 9 38 35 38	AK3 26 29 29 21 23 23 24 24	AP1 4 4 11 21 22 25 2	AP2 28 28 64 19 34 51 35 20 36 11	PM 22 22 23 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	UPW 34 34 34 34 34 38 81	28 28 28 29 46 29 46 20 48 20 45	AA1 21 51 16 16 48 48	24 27 27 24 24 28	AKG 27 27 28 28 19 19	API. 40 40 22 22 15 15 15 12	AS 31 AP2 18 16 26 28 28 32 32 14	#W 6 6 6 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	UPW 18 18 28 26 51 51 36 30	6 6 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AA1 20 20 30 30 30 2 48	AN2 41 41 21 21 15 15	11 12 12 12 13 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	AP1 13 13 13 14 14	#P2 37 37 48 48	49 48 28 28 21	16 12 34	10 B T T
	12 2 4 5 5 7 8	A61 38 38 9 52 9 52 9 52 9 52	2 9 2 9 3 9 26 25 25 28	AK3 26 28 28 21 23 23 24 24 34	#21 #5 # # # # # # # # # # # # # # # # # #	2 AP2 25 26 64 51 35 20 36 11 11	PM 22 22 23 29 29 29 29 29 29 29	UPW 34 34 34 34 34 38 61 61	28 28 29 40 29 40 20 40 20 40 20 40 20 40	A#1 51 16 16 48 48 27	24 27 27 27 24 24 28	AFG 27 27 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	#81. API. 40 48 22 22 15 15 15 13	AS SI AP2 18 18 18 28 28 28 28 28 28 28 48	FW 6 6 6 6 6 6 6 6 72 45 72 46	UPW 18 18 28 26 51 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	6 6 8 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AA1 20 20 30 30 30 2 2	AK2 41 41 51 51 51	11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	AP1 13 13 13 14 14 30	#P2 37 37 46 46 13	49 48 28 28 20 21	10 10 34 88 58	おおせてきま
	12 2 4 5 4 7 8 9	A61 34 38 38 9 52 9 52 9 52 88	3 9 3 9 3 9 38 35 38 38 38	AK3 26 29 29 21 23 23 24 24	AP1 AS AP1 4 4 11 29 29 29 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	25 25 26 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	PM 22 22 23 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	UPW 34 34 34 38 81 81 26	28 28 29 46 29 46 20 46 20 46 20 45 28	AA(1 51 16 16 48 48 27 10	24 27 27 27 24 24 28 19	ARG 27 27 28 24 19 12 12 12 12 13 14 15 15 16 16 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	#85. API. 40 40 22 22 23 15 15 13 28	AS 31 AP2 18 16 26 28 28 32 14 14	FW 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	UPW 18 18 28 26 51 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	6 6 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AA1 20 20 30 30 30 2 48	AN2 41 41 21 21 15 15	11 12 12 12 13 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	AP1 13 13 13 14 14 30	#P2 37 37 46 46 13	69 48 28 29 21 21	10 10 34 88 88 42	おおせてきま
	12 2 4 5 5 7 8	A61 38 38 38 9 52 9 52 9 52 88	2 9 2 9 3 9 26 25 25 28	AK3 26 28 28 28 21 23 24 24 24	#21 #5 # # # # # # # # # # # # # # # # # #	2 AP2 25 26 64 51 35 20 36 11 11	PM 22 22 23 29 29 29 29 29 29 29	UPW 34 34 34 34 34 38 61 61	28 28 29 40 29 40 20 40 20 40 20 40 20 40	A#1 51 16 16 48 48 27	24 27 27 27 24 24 28	AFG 27 27 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	#81. API. 40 48 22 22 15 15 15 13	AS SI AP2 18 18 18 28 28 28 28 28 28 28 48	FW 6 6 6 6 6 6 6 6 72 45 72 46	UPW 18 18 28 26 51 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	6 6 8 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AA1 20 20 30 30 30 2 48	AN2 41 41 21 21 15 15	11 12 12 12 13 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	AP1 13 13 13 14 14 30	#P2 37 37 46 46 13	69 48 28 29 21 21	10 10 34 88 88 42	部を行って
KANES	10 1 2 2 4 5 7 8 9 10	A61 34 38 38 9 52 9 52 9 52 88	3 9 3 9 3 9 38 35 38 38 38	AK3 26 28 28 28 21 23 24 24 24	## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##	25 25 26 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	PM 22 22 23 29 29 29 29 29 29 29	UPW 34 34 34 38 81 81 26	28 28 29 46 29 46 20 46 20 46 20 45 28	AA(1 51 16 16 48 48 27 10	24 27 27 27 24 24 28 19	ARG 27 27 28 24 19 12 12 12 12 13 14 15 15 16 16 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	#85. API. 40 40 22 22 23 15 15 13 28	AS 31 AP2 18 16 26 28 28 32 14 14	FW 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	UPW 18 18 28 26 51 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	6 6 8 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AA1 20 20 30 30 30 2 48	AN2 41 41 21 21 15 15	11 12 12 12 13 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	AP1 13 13 13 14 14 30	#P2 37 37 46 46 13	69 48 28 29 21 21	10 10 34 88 88 42	部を行って
KAMIB	10 1 2 2 4 5 5 7 8 9 10	A61 38 38 38 9 52 9 52 9 52 88 88	3 H 2 9 3 9 36 35 36 38 38 34 24	A63 26 29 20 21 23 24 24 34	# # # # # # # # # # # # # # # # # # #	AP2 25 25 64 51 35 35 35 11 15 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35	PW 22 22 23 20 20 23 25 26 26	UPW 34 34 34 34 38 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31	28 28 28 27 46 59 46 20 46 20 45 20 45	A#1 51 16 16 48 48 42 27 27 10	24 14 17 27 28 24 18 19 2	ARG 27 27 28 28 19 12 12 12 12 13 13 13 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	API. API. 40 40 22 22 15 15 15 13 28 AEI.	AS 31 AP2 18 16 28 28 28 32 14 14 15 12	FW 6 6 6 6 6 6 72 45 72 45 72 46 72 46 72 46	UPW 18 18 28 26 51 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	6 6 8 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AA1 20 20 30 30 30 2 48	AN2 41 41 21 21 15 15	11 12 12 12 13 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	API 13 13 13 14 14 20 41	#P2 37 37 46 46 13	69 48 28 29 21 21	10 10 34 88 88 42	部を行って
KAMES	10 1 2 2 4 5 5 7 8 9 10	A61 38 36 36 9 52 9 52 9 52 88 88	3 H 2 9 3 9 36 35 38 38 38 24 24	AK3 20 20 20 21 21 24 24 4	##1 ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##	25 25 26 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	PM 22 22 23 29 29 29 29 29 29 29	UPW 34 34 34 38 81 81 26	28 28 29 46 29 46 20 46 20 46 20 45 28	AA(1 51 16 16 48 48 27 10	24 27 27 27 24 24 28 19	ARG 27 27 28 24 19 12 12 12 12 13 14 15 15 16 16 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	API. API. 40 40 10 10 11 13 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	AS 31 AP2 18 18 28 28 32 32 18 14 12	FW 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	UPW 18 18 28 26 51 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	6 6 8 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AA1 30 30 30 10 2 49 48	AN2 41 41 21 21 15 15	11 12 12 12 13 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	API 13 13 13 14 14 20 41	#P2 37 37 48 11	69 48 28 29 21 21	10 10 34 88 88 42	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
KAMES	10 LA 1 2 2 4 5 5 7 8 9 10	A61 34 35 36 37 38 38 39 52 39 52 48 68 68	2 # 2 9 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	AK3 23 23 23 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	#21,#3 #P1 # # 11 11 23 22 22 22 23 4 13 23 24 24	AP2 33 35 64 51 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	PM 22 22 23 25 25 25 25 25 25 25 25 26 25 26 26 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	UPW 34 34 34 34 35 61 81 26 36 36 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	89M 28 28 29 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	A#1 51 16 16 48 48 42 27 27 10	24 14 17 27 28 24 18 19 2	ARG 27 27 28 28 19 12 12 12 12 13 13 13 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	API. API. 40 40 22 22 15 15 15 13 28 AEI.	AS 31 AP2 18 16 28 28 28 32 14 14 15 12	FW 6 6 6 6 6 6 72 45 72 45 72 46 72 46 72 46	UPW 18 18 28 28 51 36 28 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36	5 5 8 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AA1 30 30 30 30 30 2 49 48	AH2 41 41 21 21 16 16 15	21 22 42 42 41 41 2	AP1 13 13 14 14 20 11	#P2 37 37 49 49 11 4	0 41 23 23 4 6	10 10 34 88 88 42 42	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
KAMB	10 LA 1 2 2 4 5 5 7 8 8 10 LA 1 1	A61 38 38 39 52 9 52 9 52 9 52 86 68 68 68 22 2	2 # 2 9 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	AK3 28 29 29 29 21 23 24 24 24 24 24 24 24 24 22 21 52 21 52 21 52 21 52	AP1 4 11 11 12 22 22 22 2 2 2 2 2 2 2 2 2	AP2 25 25 64 51 35 35 35 11 15 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35	PM 22 23 23 23 23 23 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	34 34 34 34 35 36 51 37 38 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36	28 28 29 46 50 46 20 45 20 45 8 8 8	AR1 51 16 16 48 48 27 10 10	AK2 14 14 27 28 24 18 19 2 2	AR3 27 27 28 38 19 12 12 12 13 13 14 14 15 15 15 16 16 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	481 API 48 48 22 22 23 15 15 13 28 28 API	AS E API 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	FW 6 6 6 8 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	UPW 18 18 28 29 51 51 30 30 31 50 31 50 31 50	6 6 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AA1 20 20 20 20 20 2 49 49	AK2 41 41 21 21 16 16 15	21 27 42 42 41 2 2 AR3 25 *	AP1 15 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	#P2 37 37 49 49 11 49 49 49 49 49 49 49 49 49 49 49 49 49	48 28 22 21 4 6 6	10 12 34 88 88 42 42 42	10 E 4
KAMB	10 A	A61 28 36 36 3 52 3 52 3 52 4 66 66 68 68 22 2	2 # 2 9 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	AK3 23 23 23 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	AP1 4 11 11 12 22 22 22 2 2 2 2 2 2 2 2 2	AP2 33 35 64 51 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	PM 22 22 23 25 25 25 25 25 25 25 25 26 25 26 26 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	34 34 34 34 35 36 51 37 38 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36	89M 28 28 29 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	ARS 51 51 16 48 48 57 10 10 10 10 10 10	AK2 14 14 27 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	AR3 27 27 28 28 10 10 10 10 10 10 AR3 10	API 40 40 40 12 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	AS E API 116 146 24 24 24 14 14 14 12 12 12 12 14 14 12 12 12 14 14 14 12 12 12 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	FM 6 6 6 6 1 1 22 46 1 22 46 FM 25 6	UPW 15 16 26 26 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	100 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	AA1 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	AK2 41 41 21 16 16 15 15 20 20	21 27 42 42 41 2 2 2 3 45 2 2 3 2 3 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3	AP1 15 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	#P2 37 37 46 46 11 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	45 46 28 28 20 4 4 4 4 4 4 4 4	10 12 34 88 88 42 42 42 42 42	10 E T T E E
KAMES	10 A T T T B T T B T T T T T T	A61 24 25 36 37 52 56 56 66 66 66 22 2	2 # 2 9 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	AK3 28 29 29 29 21 23 24 24 24 24 24 24 24 24 22 21 52 21 52 21 52 21 52	AP1 4 11 11 12 22 22 22 2 2 2 2 2 2 2 2 2	AP2 33 35 64 51 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	PM 22 23 23 23 23 23 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	34 34 34 34 35 36 51 37 38 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36	28 28 29 40 50 40 50 40 50 40 50 40 50 40 50 40 50 40 50 40 50 40 50 50 40 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	ARS 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AK2 14 27 27 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	AR3 27 27 28 34 10 12 12 12 13 14 15 15 15 16 17 18 18 18 18 180 180	API	AS E APE 111 112 112 112 112 112 112 112 112 11	FM FM 25 48 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	UPW 15 16 26 26 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	6 5 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AA1 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	AM2 41 41 51 16 16 15 15 20 20 49	21 27 42 42 41 41 2 2 2 2 3 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3	AP1 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	#P2 32 27 48 48 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	45 46 28 28 20 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	10 10 34 88 58 42 42 42 42 42 42 42 48 49 8	10 E 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
KAMB	10 A T T T B T T B T T T T T T	A61 28 36 36 3 52 3 52 3 52 4 66 66 68 68 22 2	3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9 3 9	A63 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	AP1 AP1 II	AP2 25 25 26 26 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	PM 22 23 23 23 23 24 25 25 25 22 25 22 25 23 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	34 34 34 34 35 36 51 37 38 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36	28 28 29 40 50 40 50 40 50 40 50 40 50 40 50 40 50 40 50 40 50 40 50 50 60 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	ARS 51 16 16 16 17 10 17 10 19 19 19	AK2 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	AEG 27 27 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	API 40 40 40 12 12 13 13 13 13 13 12 12 12 12 13 14 14 14 14 14 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	AS E APE 111 112 112 112 112 112 112 112 112 11	FM 6 6 6 6 6 6 6 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7	UPW 18 18 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	6 5 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AA1 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	AM2 41 21 21 15 15 15 AM2 20 20 49 49	21 21 44 45 47 47 47 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	AP) 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	#P2 37 37 46 46 11 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	45 48 28 22 23 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	10 10 34 34 35 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42	4 4 4 4 4
KAMB	10 A T T T B T T B T T T T T T	A61 24 25 36 37 52 56 56 66 66 66 22 2	2 9 1 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AKS 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	#21 #25 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2	AP2 25 33 64 51 35 22 35 11 11 11 52 52 4 4 4 31	PM 22 22 23 23 23 23 23 23 25 25 25 25 25 25 25 27 27	34 34 34 34 35 36 51 37 38 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36	28 28 29 17 46 55	AA(3) 21 51 16 48 48 48 27 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AK3 14 27 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	ARS 22 27 28 28 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	API	AS E APE 111 112 112 112 112 112 112 112 112 11	FM FM 25 48 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	UPW 15 16 26 26 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	6 5 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AA1 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	AM2 41 41 51 16 16 15 15 20 20 49	21 27 42 42 41 41 2 2 2 2 3 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3	AP1 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	#P2 37 37 38 48 10 11 4 5 5 6 5 6 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	45 46 28 28 20 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	10 10 34 88 58 42 42 42 42 42 42 42 48 49 8	4 4 4 4 4
Allerat B Kanes	10 A T T T B T T B T T T T T T	A61 34 35 36 37 38 39 52 39 52 56 66 68 48 481 66	2 9 1 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AKS 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	#21 #25 #25 #25 #25 #25 #25 #25 #25 #25 #25	# AP2 124 135 04 151 135 135 135 135 135 135 135 135 135	PM 22 22 23 23 23 23 23 23 25 25 25 25 25 25 25 27 27	34 34 34 34 35 36 51 37 38 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36	### ### ### ### ### ### ### ### ### ##	AA(3) 21 51 16 48 48 48 27 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AK3 14 27 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	ARS 22 27 28 28 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	API 40 46 46 32 32 32 15 13 32 32 32 32 31 14 14	AS 31 AP3 11 AP3 12 AP3	FM 6 6 6 6 6 6 6 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7	UPW 18 18 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	6 5 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AA1 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	AM2 41 21 21 15 15 15 AM2 20 20 49 49	21 21 44 45 47 47 47 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	API 13 13 14 14 15 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	#P2 37 37 46 46 12 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	45 48 28 22 23 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	10 10 34 34 35 42 42 42 42 42 42 42 42 42	4 4 4 4 4
ZA MINEAT NAMES	10 1 2 3 4 5 5 7 8 9 10 A 1 2 3 4 5	A61 34 35 36 37 38 39 52 39 52 56 66 68 48 481 66	2 9 1 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	A63 28 28 28 28 29 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	#21 #25 #25 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2 #2	# AP2 124 135 04 151 135 135 135 135 135 135 135 135 135	PM 22 22 23 23 23 23 23 23 25 25 25 25 25 25 25 27 27	34 34 34 34 35 36 51 37 38 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36	### 28 28 29 44 55	ARI 51 16 48 48 48 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AKG 19 19 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	AR3 27 27 28 34 40 42 42 43 43 43 43 43 44 45 45 46 46 47 47 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48	API 40 40 12 15 15 15 15 12 12 12 12 12 12 11 14 14 14 14	AS E E APZ 11 14 14 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	FM 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	UPW 15 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	6 6 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AAT1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	AM2 41 51 51 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	21 21 44 46 47 41 41 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	AP1 15 15 16 16 16 20 47 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48	AP 30 AP 30 AP 30 AP 30 AP 31	65 44 22 23 23 24 4 6 6 6 17 27	10 12 34 88 88 82 42 42 42 42 45 45 45 45 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47	4 4 4 4 4
ZA MINEAT NAMES	10 1 2 2 4 5 7 8 9 10 A 1 2 2 4 5	A61 34 35 36 37 38 39 52 39 52 56 66 66 48 481 481 481 481 481	2 8 1 9 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	AK3 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	#21 #4 # # # # # # # # # # # # # # # # # #	# AP2 25 25 25 26 26 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	PM 22 23 23 23 23 23 23 24 23 24 25 25 25 25 27 17 17	UPW 34 34 34 34 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	### ### ### ### ### ### ### ### #### ####	ART 21 51 16 42 42 42 17 10 11 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AK3 15 16 17 27 28 28 28 19 2 2 2 2 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	AR3 27 27 28 34 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	#EL	AS E E AP2 AS E AS E AS E E	FM FM IS 122 46 FM FM IS 125 46	UPW 15 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	6 6 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AAT1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ARIZ 41 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1	21 17 42 46 47 41 21 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 4 3 3 3 3 4 3 3 3 3	AP1 15 15 15 16 16 16 20 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	#P2 37 37 48 48 11 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	45 44 25 25 25 4 4 4 6 6 6 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 1 1 1 1	10 12 34 88 88 82 42 42 42 42 45 45 45 47 40 47 40 47 40 47 47 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48	4 4 4 4 4
ZA MINEAT NAMES	10 A T T T T T T T T T T T T T T T T T T	A61 24 25 36 36 3 52 9 52 9 52 9 52 86 88 48 AR1 2 2 2 80 40 AR1	2 8 1 9 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	AK3 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	#21,45 4 4 4 1 11 11 12 22 22 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	AP2 21 33 36 64 65 13 35 30 30 31 11 11 12 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32	PM 22 23 23 23 25 25 25 25 25 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	UPW 34 34 34 34 38 81 81 26 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	### ### ### ### ### ### ### ### ### ##	ART 21 16 48 48 48 17 10 11 10 11 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AK2 14 15 27 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	AR3 27 27 28 34 32 42 52 42 52 52 53 62 63 63 60 60 60 61 61 65 65 67 67 67 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68	API 40 46 12 12 12 13 13 13 12 12 13 14 14 API 17 17	AS 20 AP2 11 14 14 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	FW 6 6 6 6 6 6 6 7 7 46 7 7 46 7 7 7 7 7 7	UPW 18 28 28 28 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	6 5 5 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AAT1 30 30 30 30 30 30 30 30 40 40 40 41 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	AM2 41 61 21 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	21 17 42 48 47 41 21 22 23 25 25 26 24 24 24 24 24 25 26 26 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	AP1 13 13 14 14 14 15 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	AP 30 AP 30 AP 30 AP 31	45 44 28 22 21 22 4 6 6 6 8 127 22 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 2	10 12 34 88 88 82 42 42 42 42 45 45 45 45 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47	4 4 4 4 4
ZA MINEAT NAMES	10 1 2 2 4 5 5 7 8 9 10 14 2 2 4 5 1A 1 2	A61 24 25 36 37 37 38 38 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48	2 8 1 9 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	A63 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	#21,45 4 4 5 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 3 3 4 3 3 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3	# AP2 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	PM 22 23 23 23 23 23 24 25 25 17 17 17 17 17	UPW 34 34 34 38 81 85 24 28 UPW 38 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36	### ### ### ### ### ### ### ### ### ##	ART 51 16 16 48 48 57 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AK3 14 14 15 27 28 28 29 20 19 2 2 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21	AR3 27 27 28 30 32 32 32 32 32 33 33 30 30 30 31 31 32 32 32 32	#EL APIC 48 48 48 48 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	AS E API 116 146 129 23 23 23 24 146 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147	FM 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	UPW 18 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	6 6 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AAT1 30 30 30 30 30 30 30 40 40 40 41 1 1 1 1 22 22 22 22	ARIZ 41 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1	21 17 42 46 47 41 21 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 4 3 3 3 3 4 3 3 3 3	AP1 15 15 15 16 16 16 20 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	#P2 37 37 48 48 11 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	45 44 25 25 25 4 4 4 6 6 6 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 1 1 1 1	10 12 34 88 88 82 42 42 42 42 45 45 45 47 40 47 40 47 40 47 47 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48	4444
ZA MINEAT NAMES	10 A	A61 24 25 36 3 52 3 52 3 52 3 66 66 66 66 66 66 40 40 40 40 40 40 40 40 40	2 8 1 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AKS 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	## # # # # # # # # # # # # # # # # # #	# AP2 25 25 26 25 26 25 26 25 26 25 26 25 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	PM 22 22 23 25 25 25 25 25 25 27 27 17 17 17 4 4 4 4	UPW 34 34 34 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	### ### ### ### ### ### ### ### ### ##	ARS 51 16 48 48 48 27 10 110 110 110 110 110 110 110 110 110	AK2 14 14 17 27 28 28 28 28 19 2 2 2 2 48 48 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AR3 27 27 28 34 32 42 52 42 52 52 53 62 63 63 60 60 60 61 61 65 65 67 67 67 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68	API 40 46 12 12 12 13 13 13 12 12 13 14 14 API 17 17	AS 20 AP2 11 14 14 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	FW 6 6 6 6 6 6 6 7 7 46 7 7 46 7 7 7 7 7 7	UPW 18 28 28 28 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	6 5 5 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AAT1 30 30 30 30 30 30 30 30 40 40 40 41 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	AM2 41 61 21 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	21 17 42 48 47 41 21 22 23 25 25 26 24 24 24 24 24 25 26 26 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	AP1 13 13 14 14 14 15 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	AP 30 AP 30 AP 30 AP 31	45 44 28 22 21 22 4 6 6 6 8 127 22 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 2	10 10 34 48 42 42 42 42 42 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45	4444
ANNEXT IN KAMIN	10 A T T T B B T A T T T T T T T T T T T T	A61 24 25 36 37 36 37 52 36 66 66 66 66 AK1 2 2 2 2 20 40 40 AR1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	2 8 1 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AKS 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	## 4 4 11 11 12 22 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	# AP2 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	PM 22 23 23 23 23 23 24 25 25 17 17 17 17 17	UPW 34 34 34 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	### ### ### ### ### ### ### ### ### ##	ART 51 16 16 48 48 57 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AK3 14 14 15 27 28 28 29 20 19 2 2 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21	AR3 27 27 28 30 32 32 32 32 32 33 33 30 30 30 31 31 32 32 32 32	#EL API API 40 40 40 40 40 41 13 22 API API 14 API 17 17 17 17	AS E API 116 146 129 23 23 23 24 146 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147	FM 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	UPW 18 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	6 5 5 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AAT1 30 30 30 30 30 30 30 40 40 40 41 1 1 1 1 22 22 22 22	AR2 41 61 21 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	21 17 42 48 47 41 22 23 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	AP1 13 14 14 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	#P2 37 37 37 46 46 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	49 48 28 22 21 21 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	10 10 34 68 58 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42	
ANNEXT IN KAMIN	10 A T T T B B T A T T T T T T T T T T T T	A61 24 25 26 27 26 27 26 28 46 46 46 46 47 27 28 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	2 8 1 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AKS 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	## # # # # # # # # # # # # # # # # # #	# AP2 25 25 26 25 26 25 26 25 26 25 26 25 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	PM 22 22 23 25 25 25 25 25 25 27 27 17 17 17 4 4 4 4	UPW 34 34 34 34 35 36 31 38 36 36 38 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36	### ### ### ### ### ### ### ### ### ##	ARS 51 16 48 48 48 27 10 110 110 110 110 110 110 110 110 110	AK2 14 14 17 27 28 28 28 28 19 2 2 2 2 48 48 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ARS 22 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	#EL API API 40 40 40 40 40 11 12 22 API API 14 API 17 17 17 17	AS E ST	FM 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	UPW 15 15 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	### ### ### ### ### ### ### ### ### ##	AAT1 30 30 30 30 30 30 30 48 48 48 49 48 49 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	AM2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	21 17 42 48 21 22 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	AP1 12 13 14 14 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	## 37 27 27 44 45 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##	10 10 34 48 48 42 42 42 42 45 40 45 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ZA MINEAT NAMES	10 A	A61 24 34 35 35 36 37 38 38 38 38 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48	2 9 1 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AKS 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	## 4 4 11 11 12 22 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	# AP2 22 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	PM 22 23 23 23 23 23 25 16 17 17 17 17 17 26 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	UPW 34 34 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	### 28 22 25 46 55 46 20 25 26 25 26 25 26 25 26 25 26 26 25 26 26 25 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	ARS 51 16 16 48 48 27 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AK2 14 15 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	ARS 22 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	#EL API API 46 46 46 47 47 47 47 47 48 48 48 48 48	AS EL APZ 11 14 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	FW 6 6 6 6 6 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	UPW 15 15 26 26 51 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	6 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AAT 22 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	APC2 41 41 41 21 21 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	21 22 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42	AP1 12 12 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	##2 32 37 37 48 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	65 47 22 22 23 24 6 6 6 8 17 27 27 27 28 28 4	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	超到女子更重 在我们有有
ANNEXT IN KAMIN	10 A	A61 24 25 26 27 26 27 26 28 46 46 46 46 47 27 28 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	2 9 1 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AKS 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	## # # # # # # # # # # # # # # # # # #	# AP2 23 36 56 55 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35	PM 22 23 23 23 23 23 23 24 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	UPW 34 34 34 35 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36	### 28 22 25 46 55 46 20 25 26 25 26 25 26 25 26 25 26 26 25 26 26 25 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	ARS 51 16 48 48 48 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AK3 14 27 27 28 44 44 14 14 14 14 14 14 14 15 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	ARS 22 25 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	#EL API API 46 46 46 47 47 47 47 47 48 48 48 48 48	AS EL APZ 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	FW 6 6 6 6 6 6 6 7 7 46 6 7 7 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	UPW 15 16 28 26 51 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	#### #### #### ##### ##### ##### ##### ####	AAT1 30 30 30 30 30 30 30 48 48 48 49 48 49 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	AM2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	21 17 42 48 21 22 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	AP1 12 13 14 14 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	## 37 27 27 44 45 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##	10 10 34 48 48 42 42 42 42 45 40 45 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
ANNEXT IN KAMIN	12 2 3 4 5 5 7 8 9 10 IA. 1 2 2 4 5 6 7 8	A61 24 2 52 36 2 52 3 62 3 62 68 68 68 68 68 69 22 2 88 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60	3 9 1 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AKS 28 28 28 28 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##	# AP2 22 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	PM 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	UPW 34 34 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	### ### ### ### ### ### ### ### ### ##	AAS 51 16 16 16 16 16 17 17 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AK3 14 15 16 27 28 28 29 20 20 21 21 21 22 22 22 23 24 25 27 27 28	ARS 22 25 24 14 14 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	#EL API API 46 46 46 47 47 47 47 47 48 48 48 48 48	AS EL APZ 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	FW 6 6 6 6 6 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	UPW 15 15 26 26 51 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	6 6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AAT 22 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	APC2 41 41 41 21 21 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	21 22 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42	AP1 12 12 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	##2 32 37 37 48 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	65 47 22 22 23 24 6 6 6 8 17 27 27 27 28 28 4	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	新 新 刊 刊 利 利 利 利 利 利 · · · · · · · · · · · ·
ANNEXT IN KAMIN	12 2 3 4 5 5 7 8 9 10 IA. 1 2 2 4 5 6 7 8	A61 24 2 52 36 2 52 3 62 3 62 68 68 68 68 68 69 22 2 88 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60	2 9 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	A63 28 28 28 29 24 24 4 6 6 A63 27 52 21 52 21 52 21 52 21 52 21 52 21 52 21 52 21 52 21 52 21 52 21 52 21 52 21 52 21 52 21 52 52 53 54 55 56 56 56 57 58 58 58 58 58 58 58 58 58 58 58 58 58	## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##	# AP2 22 23 26 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	PM 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	UPW 154 34 35 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36 36	### 28 28 28 29 44 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45	ARS 116 48 48 48 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AK2 14 27 27 28 44 44 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	ARS 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	API 48 48 48 49 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	AS EL APZ 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	FM 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	UPW 15 16 28 26 51 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	#### #### #### ##### ##### ##### ##### ####	AAT 22 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	APC2 41 41 41 21 21 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	21 22 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42	AP1 12 12 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	##2 32 37 37 48 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	65 47 22 22 23 24 6 6 6 8 17 27 27 27 28 28 4	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	14 14 14 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
ANNEXT IN KAMIN	12 2 3 4 5 5 7 8 9 10 IA. 1 2 2 4 5 6 7 8	A61 24 25 36 2 52 36 3 62 46 66 66 66 66 67 67 67 67 67 67 67 67 67	3 9 1 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AKS 28 28 28 28 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##	# AP2 22 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	PM 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	UPW 34 34 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	### 28 22 25 46 55 46 20 25 26 25 26 25 26 25 26 25 26 26 25 26 26 25 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	AAS 51 16 16 16 16 16 17 17 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AK2 14 27 27 28 44 44 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	ARS 22 25 24 14 14 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	#EL API API 46 46 46 47 47 47 47 47 48 48 48 48 48	AS EL APZ 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	FW 6 6 6 6 6 6 6 7 7 46 6 7 7 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	UPW 15 16 28 26 51 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	#### #### #### ##### ##### ##### ##### ####	AAT 22 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	APC2 41 41 41 21 21 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	21 22 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42 42	AP1 12 12 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	##2 32 37 37 48 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	65 47 22 22 23 24 6 6 6 8 17 27 27 27 28 28 4	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	4 4 4 1 1

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



BERLAKU MULAI TANGGAL 14 JULI 2014
 Total College and Andrew College

-	HELA		_		MARA		_	_	_									920	45	000=0	- 0.	48.00	N/S/I	16/60	Ŧ
	T	-	AKZ		MA BEND		PH	UPW	MM	AKI	AKZ		AP1		Pit	SPW	MM	AKS	AIC		AP1	MPE.	PM	UPW	1
	1	61	21 36	3 63	29	26		36 60	26 46	4	60.	4	20	38	54	88	18	18		41	13	17	10	18	T
	1	58	21 30	1 52	29	20		36 40	29 48	4	ex.	48	200	16	54	80	10	19	66	41	11	17	10	18	1
	4	1	21 30	3 67	4	20		38 40	39 48		**	27	84	28	14	18	41	48	2	18	10	13	22 40		1
	6	21 61		28	4	88 31	- 7	28	38 46	• 12		27	м	28	14	10	41	40	1	19	10	19	22 40	**	1
-1	-1-	-	1	36	11	68 31	46 21	28	36	9 12		et	14	80		28 40	-	2	15	18	41	27	28	85	1
	1.1	21 53	Section 1	28	**	58 31	46 21	34	26	B 82	8	#1	14	50		38 40		2	15	10	41	27.	29	64	1
-1	1	-	-	22	16	26	11	24	48	27	1	14	13	41		38 40	-		ENE	旅程			1		ı
	,		-	11	3/5/90	28 (0.500)	11	24	45	27	2	14	13	17	58	38 40	39 53				E STANSON		Department of the last of the		å
4	100	9 * **	10000		1000	Name of Street	27/20/20	20.00	- September 1	13200	NW C	E CONTRACTOR OF THE PERSON NAMED IN CONT	22.18	9.00	26,00	COMPAN	159-562	-	of the last	Name of	CMCS		000	4000	٩
1	KEL				KELAS	×							KBS	AS 10				11/25	SWX	NEO YA	680°	03.77	3190	1000	å
		AKT	AKI	A#3	AP1	AP2	PH	UPW	MM	AK1	AK2	AKS.	AP1	APS	PW	UPW	MM	AKT	AH2	AKS	API	APZ	PM	UPW	Ī
-1	1	20	В		ta	M	24	18	2 49	50	12	1	17	18	10	81	90	42	311	1	37	10		29 40	Ī
1		26	29		18	\$1	24	18	1 4	19	12		17	26	18	81 .	80	43	30	1	17	10		28 40	1
-		20		61	48	24	28	81	2 44	19	12	1	17	M	28	18	16	44	36	1	17	10	22	28 40	4
2		25		81	30 88	24	28	61	1 11	19	50	16	14.	33	26	18	16	44	10	23	38	18	11	42	١
	100	28	28	21 62	30 83	*	58	SS .	81	19	60	18	14.	10	48	**			18	20	34	88 31	44 31	43	4
ୁ	g .	-	26	21 52	33 E3	N R	22	10	**	81	41	2	18	14	48	36 36	_	34	18.		11	50 21	44 21	11	4
0	1111	B+	16	20	. (32 33	122	60 31	44 21	14	60	10	16	14		34 36		24	48	42	13	18	27	18	+
5		61	18	28		32 33		80 21	44 31	14	9 60 9 62	mine	26	84	:	34 36	46	24	44	42	#1	10	27	15	d
•		-	0.00		ORES!	-	1000	4500	250	2,630	8 62	1000	0000	0.00	day	200300	1200	-					13.23		i
ì		-					-	-		-		-		10000	10000	ALC: U	3-1-10	- NORTHE	proces	Ministry	Hombre	March	SP., MICH.	194-10E	8
J	KEL				KELAS	1			/==			. ·	на	AS XI				561	SC-AN	1029	Part.	eres e	465	Winds	
		AKI	AKZ	AK3	AP1	AP2	PM	UPW	MM	AK)	AK2	AKS	AP1	AP2	PM	UPW	MBE	AK1	AK2	ARG.	AP1	AP2	710	UPW	
	1113	38	3 4	60	4		22	88	20	18	14	27	33	88 25	44 31	28	19 46	42	18	30		36	11	12	
	100	36	1 1	80	4		11		30	10	14	17	12	91 11	46 21	28	30 et	42	18	30		36	11	10	
		3t	1 1	29	A	66			20	10	16.	12	28	88 35	48 21	36	29 44	41	18	30	13	14	11	38 40	1
	110	4	12	25	35 47	60	•	20	58.	24	18	el	26		60	28	10 At	41	42	30	48	14	26	36 40	4
124	1			44 35	10 40	þu.	•	10	46	24	8 82	-	14		60	38	10	68	42	1	**	12	21	38 40	1
24		60		44 35	55 45	/bs	80	30	40	80	9 62	11	14		18	26	10	18	18	4	17	18	22 48	43	1
		24	10	44 31	1	23	60	61	39	60	8 82	-	10:	24	16	34 38	19 51	16	18	4	27	18	22 48	4	
		111	20	50	12	25	48	61	28	9 82	44	10	12	26		34 34		RATE A	BER	68	1000	2000	100		ı
	-	0.11	10	25	80		4	26	41	9 E2	44	24	80	49		34 36	39 53	T.E.	CALL U						l
d	7		1	-	-	-	-	-	-		-	100	100	140		24 36	39 04	S. Page	Spenial	Mess	1757	54			4
		$\overline{}$			KELAS					1903		00400	KE	AB X		Will S	D.A.	1000	200	500	, ka	12.74	No.	us(fi	á
	KEL	_		-	Arthur .	AP2	PM	UPW	MM	ART	AKZ	AKG	API	-	300	UPW	MON	-	AKZ	AN3	AP1	AP2	PM	UPW	1
	5	AK1	AK2	AKS	AP1		56	98	28		24		48	18	4	51	38 53		42	21	13	32		34	4
100	5	AK1 22	35	20	12	*	or particular	22		81		64 31		-		81	39 51	30	42	21		33	54	34	1
The State of the S	1	AK1 22 22	35	20 20	32 32	4	23	65	26	81	24	44 35	48	16	1		-		_	-	12	-	-	24	п
The state of the state of	3	AK1 22 22 28	35 36 35	20 20 20	32 24	4 31 38	25 In	11	0	81 18	34 10	44 25 44 35	48	16	1	28	10 11		21	18	19		27		4
100 100 100 100	5	AK1 22 22 25 26	35 36 35 1	20 20 20 16	12 32 24 24	4 31 38 33 38	25 25 26	11	8	81 18 18	24 10 18	44 25 44 35 55	48 88 8	16 33	3 29	28	29- 62	30	21	18	19		21 21	м	
The same of the same	0 1 11 11 11	AK1 22 22 28 28 9 82	35 36 35 2	20 20 20 20 28	12 32 24 24 21	4 31 38 33 38 31 38	25 21 20 20	11 11 34	1 23	81 18 18 48	34 10 12 12	44 25 44 35 61 81	48 18 1	16 22 33 81	1 29 29	18	39 A1 10	30 36	21	15 15 42	19	1 19	21 21 21	34 (0 31	4
The state of the state of	5	22 22 25 26 8 87 8 63	36 36 35 2 2 2	20 20 20 20 26 26 26	32 32 24 24 29 23	4 31 38 33 38 33 38	25 29 20 20 20	11 11 34 34	1 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	81 18 18 48 48	24 10 18 12 12	44 35 44 35 51 51 61	48	16 22 33 61	5 29 29 19	28 18 18	29 A2 10 10	30 36 26	# #	15 15 42 42	19 14 14 1	4 1 13 37	21 27 21 21	34 60 31 88 31	4
The same of the same	NAMES OF THE PERSON	22 22 28 28 8 82 8 82 8 82 8 82 8 82 8	36 36 35 2 2 2	20 20 20 20 28	12 32 24 24 21	4 31 38 33 38 31 38	25 21 20 20 20 20 60	11 11 54 54 54	1 20 20 1 44	81 18 18 48 48 27	10 10 12 12 12 13	44 35 44 35 51 61 63	48 6 6 8 9	16 22 23 81 81 12	1 29 29 29 29	28 18 18	29: 82 10 10 42	30 26 26 10	25 44 44 41	15 15 42 42 44 H	19 14 14 8	4 15 37 37	21 21 21 21	34 69 34 68 31 38	4
The same of the same of the same	NAMES	22 22 25 26 6 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67	35 36 35 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	20 20 20 26 26 26 26	32 32 24 24 29 29	4 31 38 33 38 33 38 11	25 29 20 20 20	11 11 34 34	1 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	81 18 18 48 48	24 10 18 12 12	44 31 44 31 51 61 63 63	48	16 22 33 61 61 12	1 29 29 29 29 21 40 21 40	28 18 18 28 38 28 38	35 A1 10 10 42 42	30 36 26	# #	15 15 42 42	19 14 14 1	4 1 13 37	21 27 21 21	34 60 31 88 31	÷
The same of the same of the same	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	22 22 25 26 6 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67	35 36 35 2 2 3 4 8 64	20 20 20 26 26 26 26 26	12 32 24 24 29 29 28	4 31 38 33 36 33 38 11 11	23 21 20 20 20 00 8	11 11 34 34 34 34 34	1 23 28 1 44 1 46	91 18 18 48 48 27 27	24 10 18 13 13 13	44 35 44 35 51 61 63	48 66 6 8 8 81 81 48	16 22 23 81 81 12	3 29 29 29 21 46 22 46	28 15 16 28 38 38 38 38 38	25: 52 10 10 42 42 81	30 26 26 10	25 44 44 41	15 15 42 42 44 H	19 14 14 8	4 15 37 37	21 21 21 21	34 69 34 68 31 38	÷
The same of the same of the same of	Santa de la companya	## 1 22 22 22 22 28 28 8 82 8 82 8 82 8	35 36 35 2 2 1 1 10 10 10	20 20 20 25 26 26 26 26 26 24	12 32 24 24 29 29 28	4 32 38 33 36 32 36 11 11 56 32	23 21 20 20 20 00 8	11 11 34 34 34 34 34	1 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1	91 18 18 48 48 27 27	24 10 18 12 12 12 13	44 25 64 35 61 61 62 63 8 38	48 66 6 8 8 81 81 48	16 22 33 61 61 12 13	3 29 29 29 21 46 22 46	28 18 18 28 38 28 38	25: 52 10 10 42 42 81	30 26 26 10	25 44 44 41	15 15 42 42 44 H	19 14 14 8	4 15 37 37	21 21 21 21	34 69 34 68 31 38	4
The same of the sa	SMANN 7 0 0 11	## 1 22 22 22 25 26 5 8 62 5 8 62 5 8 62 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 1	20 20 20 26 26 26 26 24 4	32 32 24 24 23 23 28 61 61	4 31 36 32 36 31 36 11 11 66 32 33	23 21 20 26 26 00 8 8 28	11 11 34 34 34 34 34 38	1 28 28 29 21 46 2 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46	81 18 18 48 48 27 27 18	24 10 18 12 13 13 13 13 13 17	44 31 44 31 61 61 62 63 8 38 9 38	42 56 6 8 8 8 81 81 49 49	16 22 33 61 61 12 13 14 14 14 14 14 14 14	5 29 29 22 40 22 40 22 40 21 46 31 46	28 45 45 28 38 20 38 20 30 30 30	29- 61 10 10 42 42 81	30 28 28 10 10	27 44 45 45	45 42 42 44 31 44 31	13 14 14 8 32 13	4 13 37 37 37	27 27 21 21 6 6	M 10 37 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	
The same of the same of the same of	Service of the servic	AK1 22 22 25 26 26 8 62 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	35 35 2 2 2 1 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	20 20 20 26 26 26 26 24 24 4	32 34 24 23 29 29 29 61 61 61	4 31 36 32 36 31 36 11 11 56 32 32	23 21 20 20 20 8 8 28 28	11 11 54 54 54 54 28 28 28	9 28 29 21 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	81 18 18 48 48 27 10	24 10 12 12 12 13 13 13 27 27	44 31 44 31 61 61 62 63 9 38 9 38	42 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	16 32 32 81 81 12 13 14 14 74	3 29 29 29 22 40 22 40 22 40 12 40	28 15 15 38 38 38 38 38 30 38 30	25- 51 10 10 42 42 81 81	30 26 26 10 10	21 44 44 41 41 41	45 42 42 44 34 44 31	13 14 14 8 23 23 23 API	4 13 37 37 37 37 37	27 27 21 21 6 6	54 60 31 68 31 28 28	
The same of the same of the same of the same of	S T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	AR1 22 22 22 25 26 8 62 6 62 6 62 6 62 6 62	35 36 35 2 2 2 2 2 3 8 8 81 81 81 81 81 81 81 81 81 81 81 81	20 20 20 26 26 26 26 24 4 4	32 34 24 23 25 28 28 61 61 61	4 31 36 33 36 11 11 68 32 33 38 APE 25	23 21 20 20 20 10 8 8 20 20 20 20 20 20 4	11 11 24 24 24 24 28 28 28	9 28 28 2 46 2 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46	91 18 48 48 27 27 10 10	24 10 12 12 12 12 12 12 27 27	44 31 61 61 62 63 9 36 9 36 9 36	48 8 8 8 81 49 49 AP1 25	16 32 33 61 61 12 13 14 14 14 AP XI APT S6	3 29 29 29 27 40 22 40 22 40 21 46 21 46 21 46	28 18 18 28 38 28 38 28 38 28 30 UPW	25- 52 10 10 42 42 81 81	30 26 26 10 10 10	21 44 41 41 41 41 42 28	45 42 42 44 34 44 31 44 31 44 31	13 14 14 8 23 13 4 4	4 4 13 37 37 37 37 48 33 AP2 68	27 27 21 21 4 4 4	26 31 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	
Charles and and the contract of the contract o	S T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	ART1 22 22 22 22 22 22 24 2 27 2 2 2 2 2 2 2	25 36 35 2 2 2 2 2 2 2 2 2	20 20 20 26 26 26 26 24 4 4	32 32 34 24 29 29 28 61 61 61	4 31 38 32 38 11 11 68 32 32 32 22 23 25	23 21 20 20 20 00 8 8 20 20 20 20 20 20 20 20 4 20 20 4 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	11 11 24 24 24 28 28 28 28 28 28	9 28 28 2 46 2 46 2 46 2 46 2 46 2 46 2 4	81 18 48 48 27 27 10 10	24 10 12 12 12 12 12 12 27 27 27	44 31 44 31 61 61 62 63 8 38 9 38 9 38 70 10	48 6 8 8 9 61 40 40 40 AP1 25 28	16 32 33 61 61 12 13 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	\$ 29 29 29 22 40 22 40 22 40 22 40 22 40 22 40 22 40 22 40 22 40 22 40 40 22 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	28 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	25: 52 10 10 42 42 81 81 46 46	30 26 25 10 10 40 AK1 21	21 44 41 41 41 41 42 25	45 42 42 44 34 44 31 44 31 2 2	13 14 14 2 32 33 4 API 4 4	4 13 37 37 37 37 37 48 49	27 27 21 21 6 6 6 746 26 20	26 31 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	
	SHANT AND A LEGAL	### AK1 ### AK	35 36 3 2 2 2 2 2 3 5 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60	20 20 20 25 26 26 26 26 26 26 27 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52	12 13 24 24 29 29 29 29 64 64 64 64	4 33 38 33 38 33 38 11 11 58 32 33 25 25 4	23 21 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22	11 11 34 34 34 38 38 38 28 28 28 28	9 28 28 29 46 2 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46	#1 18 48 48 27 15 16 16 18 18 18 18 18 18	24 10 12 12 12 12 12 13 27 27 27 27 27	## 31 ## 36 ## 38	48 08 8 8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	16 22 33 61 61 12 13 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	5 29 29 29 22 40 22 40 21 46 17 40 8	28 15 16 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	25 52 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	30 26 25 10 10 AK1 21 21	21 44 41 41 41 41 Art2 28 28 28	48 42 42 44 31 44 31 2 2 2 2 2 4	13 14 14 2 32 33 33 4 4 4 59	4 13 37 37 37 37 37 AP2 48 48 8	27 27 21 21 6 6 6 746 26 26 61	26 31 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	
15	CONTRACT OF THE PERSON OF THE	### ART1 22 22 28 28 8 81 8 81 2 2 2 2 2 2 2 2 2	35 36 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35	20 20 20 20 20 25 26 26 26 27 27 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52	12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	4 21 38 30 38 31 31 31 32 32 32 32 4 4 4	23 21 22 22 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23	11 11 24 24 24 28 28 28 28 28 28 28	9 8 28 38 1 46 3 46 3 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46	81 16 16 48 48 27 27 15 15 15 15	24 10 12 12 12 12 12 12 27 27 27	## 35 ## 35 ## 85 # 38 # 38 # 38 # 38 # 38 # 38	48 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	16 32 33 61 61 12 13 14 14 AB 31 AB 31 AB 32 SB	5 29 29 29 22 40 22 46 2	28 15 16 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	25 52 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	30 26 28 10 10 21 21 21 1	21 44 41 41 41 41 25 28 28	48 42 42 44 31 44 31 2 2 2 24 26	13 14 14 3 33 13 4 4 4 59	4 19 37 37 37 37 AP2 68 48 8 37	27 27 21 21 6 6 6 746 26 20 61	26 31 25 26 31 26	
18	CONTRACT OF THE PERSON OF THE	### AK1 ### AK	35 36 3 2 2 2 2 2 3 5 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60	20 20 20 20 20 25 26 26 26 27 27 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52	12 13 24 24 29 29 29 29 64 64 64 64	4 21 38 30 38 31 31 31 32 32 32 32 4 4 4	23 21 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22	11 11 24 24 24 28 28 28 28 28 28 28	9 28 28 29 46 2 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46	#1 18 48 48 27 15 16 16 18 18 18 18 18 18	24 10 12 12 12 12 12 13 27 27 27 27 27	## 31 ## 36 ## 38	48 08 8 8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	16 22 33 61 61 12 13 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	5 29 29 29 22 40 22 40 21 46 17 40 8	28 15 16 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	25 52 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	30 26 25 10 10 AK1 21 21	21 44 41 41 41 41 Art2 28 28 28	48 42 42 44 31 44 31 2 2 2 2 2 4	13 14 14 2 32 33 33 4 4 4 59	4 13 37 37 37 37 37 AP2 48 48 8	27 27 21 21 6 6 6 746 26 26 61	26 31 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	
15	SHEAT A SECTION OF SEC	AK1 22 22 28 28 5 62 5 6 62 6 62 6 62 6 62	35 36 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35	20 20 20 20 20 25 26 26 26 27 27 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52	12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	23 39 39 11 11 000 23 25 25 25 4	23 21 22 22 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23	11 11 24 24 24 28 28 28 28 28 28 28	9 8 28 38 1 46 3 46 3 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46	81 16 16 48 48 27 27 15 15 15 15	24 10 12 12 12 12 12 13 27 27 27 27 27	## 35 ## 35 ## 85 # 38 # 38 # 38 # 38 # 38 # 38	48 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	16 22 22 25 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	5 29 29 29 22 40 22 46 2	28 15 16 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	25 52 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	30 26 28 10 10 21 21 21 1	21 44 41 41 41 41 25 28 28	48 42 42 44 31 44 31 2 2 2 24 26	13 14 14 3 33 13 4 4 4 59	4 19 37 37 37 37 AP2 68 48 8 37	27 27 21 21 6 6 6 746 26 20 61	26 31 25 26 31 26	
15	SELECT TO SELECT	## AK1 ##	35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 3	20 20 20 25 25 26 26 27 42 4 4 4 AM3 21 62 21 62 AM3 AM3	32 32 24 25 25 28 61 61 61 15 42 43 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45	23 39 39 39 39 39 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31	73 27 28 23 23 63 PM	11 11 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	3	#1 16 16 46 47 27 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	24 10 12 12 12 12 12 13 27 27 27 27 27	## 35 ## 35 ## 85 # 38 # 38 # 38 # 38 # 38 # 38	48 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	16 32 33 61 61 12 13 14 14 AB 31 AB 31 AB 32 SB	5 29 29 29 22 40 22 46 2	28 15 16 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	25 52 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	30 26 28 10 10 21 21 21 1	21 44 41 41 41 41 25 28 28	48 42 42 44 31 44 31 2 2 2 24 26	13 14 14 3 33 13 4 4 4 59	4 19 37 37 37 37 AP2 68 48 8 37	27 27 21 21 6 6 6 746 26 20 61	26 31 25 26 31 26	
15	SHAMA A SECOND S	AK1 22 22 28 28 9 82 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	35 36 35 2 2 2 2 3 30 4 4 4 2 2 1 30 4 4 4 2 2 1 30 4 4 4 2 2 1 30 4 4 4 4 2 2 1 30 4 4 4 4 2 2 1 30 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	20 20 20 25 25 26 24 4 4 4 4 AK3 25 45 27 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47	32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 3	233 36 313 315 315 315 315 315 315 315 315 315	73 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75	11 11 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	3 28 29 10 11 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	#1 16 16 46 46 27 27 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	24 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	44 25 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65	48 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	16 32 33 61 61 12 12 12 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	28 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	35 54 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	30 28 28 16 10 10 21 21 21 1 1	21 44 44 44 44 44 25 25 25 26 28 8	44 H 44	13 14 14 2 2 22 23 23 4 4 4 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	4 4 15 37 37 37 37 44 45 8 37 37	27 27 28 6 6 6 7 8 26 25 6 6 1 1 1 1	56 51 51 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52	
LIE	SHANK LEE TO THE STATE OF THE S	AK1 22 22 28 28 8 62 62 8 8 62 62 8 8 62 62 8 62 62 62 62 62 62 62 62 62 62 62 62 62	35 36 35 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	20 20 20 20 25 25 26 26 27 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13	2 33 36 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31	23 25 26 25 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	11 11 24 24 24 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	3 49 25 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45	#1 16 16 46 46 27 27 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	24 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	44 25 61 62 62 63 65 65 66 66 66 66 66 66 66 66 66 66 66	48 08 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	16 32 33 61 61 12 12 13 14 14 14 14 25 25 25 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	29 29 29 27 46 21 46 27 46 27 46 27 28 29 29	28 16 16 16 20 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	35 541 10 10 42 42 41 61 61 61 61 61 62 42 42 42 42 42 42 42 44 45 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46 46	30 28 28 16 10 10 21 21 21 1 1	21 44 44 44 44 44 25 25 25 26 28 8	15 15 42 44 34 44 34 44 31 44 31 44 31 32 2 24 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34	13 14 14 15 12 23 23 23 23 24 4 4 4 4 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	4 13 37 37 AP2 48 8 37 37 AP2 AP2	27 27 28 6 6 6 7 7 20 20 6 6 11 11	18 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31	
15	SHALL A STATE OF THE STATE OF T	AK1 22 22 28 8 62 62 62 62 62 62 62 62 62 62 62 62 62	25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 2	20 20 20 20 25 25 26 26 27 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13	23 28 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	73 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75	11 11 24 24 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	3 49 25 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45	#1 16 16 46 46 47 27 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	24 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	44 25 61 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65	48 06 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	16 32 32 61 61 12 12 15 16 16 17 16 25 25 12 12 17 17	29 29 29 22 46 22	28 15 15 28 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	25 M2 15 M2 42 41 61 61 61 61 61 61 61 61 61 61 61 61 61	30 28 10 10 10 21 21 1 1 1 1 1 1 20 30 61	21 64 64 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65	42 42 44 34 44 34 44 34 44 34 44 34 44 34 44 34 44 34 44 34 44 34 3	13 14 14 15 13 23 23 23 23 24 4 4 4 50 60 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	4 13 37 37 37 37 45 45 6 1 37 37 37 45 36 45 6 1	27 27 21 21 4 4 4 4 26 25 61 11 11	34 00 31 00 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32	
I.B.	SHALL A STATE OF THE STATE OF T	AK1 22 22 28 28 8 61 8 8 61 8 8 60 36 36 36 38 28 28	25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 2	20 20 20 20 25 25 25 25 27 42	12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	233 38 33 38 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31	23 23 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	11 11 24 24 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 2	#1 18 48 48 47 27 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	24 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	44 25 64 31 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65	48 08 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	16 32 32 61 61 12 12 15 14 14 14 25 25 25 12 17 17	29 29 29 22 46 22	28 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	25 52 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	30 28 10 10 10 21 21 1 1 1 1 20 30 61 16	21 44 41 41 41 23 25 22 26 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	42 42 44 31 64 21 2 2 24 24 31 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	13 14 14 15 2 2 2 2 3 3 3 4 4 4 4 5 5 5 5 5 6 6 6 6 7 7 8 7 8 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	4 13 37 37 37 37 37 45 45 6 37 37 37 37 37 37 37 37 37 37 37 37 37	27 27 21 21 4 4 4 4 26 25 61 11 11	10 21 22 22 23 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	
15	D T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	AK1 22 22 22 28 8 67 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	35 2 3 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	20 20 20 20 25 25 25 25 27 42	12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	2 33 38 33 38 11 11 11 000 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	23 25 26 26 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	11 11 24 24 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	3 1 23 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	#5 16 16 46 47 27 27 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	24 10 10 12 12 12 12 12 12 14 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	44 25 66 66 66 66 66 66 66 66 66 66 66 66 66	48 08 08 08 08 08 08 08 08 08 08 08 08 08	16 32 32 61 91 12 12 15 14 15 15 15 15 15 15 17 17 17	3 29 29 29 29 22 46 22 46 27 46 27 46 27 48 27 27 48 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	28 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	25 52 15 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	30 26 28 10 10 10 21 21 1 1 1 20 20 20 61 16	21 44 44 41 41 41 22 25 22 20 28 8 24 24 11 11	40 40 31 44	13 14 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	4 4 113 377 277 277 277 277 277 277 277 277 27	27 27 21 21 21 4 4 25 25 25 61 11 11	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	
I.B.	D T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	AK1 22 22 28 28 8 61 8 8 61 8 8 60 36 36 36 38 28 28	35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 3	20 20 20 20 25 25 26 26 27 42 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	2 32 39 35 36 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31	23 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	11 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	#5 16 16 48 48 48 27 27 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	24 10 10 12 12 12 12 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	44 25 56 66 67 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68	48 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	16 32 32 31 61 61 62 61 61 61 61 61 61 61 61 61 61 61 61 61	3 29 29 29 29 46 46 27 46 46 46 27 48 27 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	28 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	25 52 15 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	30 26 28 10 10 10 21 21 1 1 1 20 20 20 61 16	25 44 44 45 44 45 25 25 25 25 25 25 26 26 26 1	42 42 44 34 44 34 44 34 44 34 44 34 44 34 44 34 44 34 44 34 44 34 3	13 14 14 15 23 23 23 23 23 4 4 4 4 4 4 6 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	4 4 113 37 97 97 97 97 97 97 97 97 97 97 97 97 97	27 27 21 21 21 4 4 22 25 6 6 11 11 11	10 21 22 22 23 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	
15	D T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	AK1 22 22 22 28 8 67 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	35 2 3 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	20 20 20 20 25 25 25 25 27 42	12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	2 33 38 33 38 11 11 11 000 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	23 25 26 26 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	11 11 24 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	3 1 23 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	#5 16 16 46 47 27 27 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	24 10 10 12 12 12 12 12 12 14 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	44 25 66 66 66 66 66 66 66 66 66 66 66 66 66	48 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	16 32 32 61 91 12 12 15 14 15 15 15 15 15 15 17 17 17	3 29 29 29 29 22 46 22 46 27 46 27 46 27 48 27 27 48 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	28 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	25 52 15 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	30 26 28 10 10 10 21 21 1 1 1 20 20 20 61 16	21 44 44 41 41 41 22 25 22 20 28 8 24 24 11 11	40 40 31 44	13 14 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	4 4 113 377 277 277 277 277 277 277 277 277 27	27 27 21 21 21 4 4 25 25 25 61 11 11	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	

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	7, 1	MATA PELAJARAN	KELAS	1b	JUMLAH	KETERANGAN
1	Dra. Darwestri	1	Otomatisasi Perkantoran	X AP1	6x1	6	Rombel
		_				127	
_		-	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	
	- Char.	4	Pengantar Administrasi Perkantoran	X AK1,2,3	2x3	6	
			JUMLAH			24	
3	Asih Marwati, S.Pd	1	Kearsipan	X API.2	4x2	8	
2	Asia man wan oa u	2	Administrasi Kepegawaian	XI AP1,2	5 x 2	10	
-	LILIS	3	Otomatisasi Perkantoran	X AP2	6x1	6	Rombel
_	VIVIS	Ť	JUMLAH	Ania	UNI	24	- Nonnes
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 API,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	
	PUPUT		JUMLAH			12	
6	Dra. Th. Sri Sukarsih	1	Memproses Perjalanan Bisnis	XII AP1,2	2x2	4	
0	Dra. 10. Sri Sukarsin	2	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi	XII AP1,2	3x2	6	
_		3	Mengelola Sistem Kearsipan	XII AP1,2	2 x 2	4	
_		4	Administrasi Keuangan	XI API,2	4x2	8	
_		5	Mengaplikasikan AP di tempat kerja	XII AP1,2	1 x 2	2	_
_		1	JUMLAH	All All 1,2	1 1 2	24	

7	Dra. Nur Istriatmi	-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

DIMES OF ADIDINAL

WKS 1

Yogyakarta, Juli 2014

Ketua Kompetensi Keahlian AP

nah Nurastuti

214 198602 2 001

Dra. Lydia Indrayati NIP. 196112291987032008 Ratna Junarti, S.Pd

NIP. 197106302008012005

PEMERINTAH KOTA YOGVAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 7 BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008





PRESENSI SISWA TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Jml (L) : 2

Jml (P) : 30 Jml (L/P) : 32

KE	AS	X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1	Bulan : Agustus

		X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1		Buil	in:	100	婚加					-		_	1	KET	-
-	OMOR	NAMA	L/P		10	20	na.	_	ANG			Ю	- 0	_	5	I	A
URUT		ACCORDA CONTRACTOR DE CONTRACT		11	13	70	22	1	V	2	2	7	K	+	- 3	+	-
1		AKTRI KRIS SUWANTI	p		-	-	V		-	V		V	V	+	+-	-	-
2		ANNISA AZZAHRA	Р	V	~	V	V	V	V		V			-	+-	-	-
3		DESI LARASWATI	P	~	V	V	V	V	V		V	V	V	-	-	-	
4		DWI KRISTI FEBRILIA	P	"	V	~	A	- 21		/		V	V	-	-	-	1
5	147521	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	P	~	V	V	V	V		~	V	Y	5	+	1		-
6	147522	EV! PURWITA SARI	p	1	V	V	V	V	~	V	V	V	V	-	-	-	-
7	14/523	FEBIANITA AYU LARASSATI	P	~	5	1	V	V	V	V	V	V	V		1	1	
8	147524	FISABELLA WIDYA KUSUMA	p	V	V	/	V	V	ν,	V	V	V	~	4	-	_	L
9	147525	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	P	V	V	V	1	~	V	V	V	V	200	4	-		L
10	147526	IHSAN ERRI PRAKASA	L	V	V	V	V	~		V		V	V				L
11	147527	IMAMAH	P	1	V	-	1	V	V	V	V	V	V				L
12	147528	IRMA ANDRIANI	P	4	V	~	1	V	V	V	V	٧	~				
13	147529	KIKLJARWANTI	P	V	V	1	V	~	~	V	~	V	V	000			L
14	147530	KRISDIANTI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V					
15	147531	MAULANA YUSUF RIZAL	L	V	V	~	V	V	V	V	~	V	S		- 1		
16	147532	MERLINDA FEBRIANA DEWI	p	V	V	V	V	V	V	V			V				
17	147533	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V				
18	147534	NINDA DEWI ARUM SARI	p	V	V	1	V	V	V	V	1	V	V				Г
19	147535	NIRA RUKMANANDA UTAMI	P	V	V	1	V	V	V	V	1	V	V			13	
20	14/536	NOVIA ASTRI PRATIWI	P	V	V	V	1	V	V	V	V	V	V				
21	147537	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	Р	V	V	V	V	V	V	V	V	1	V				Г
22	147538	SEPTI KRISMONNALTI	Р	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			Г	
23	147539	SONIA IMAS YUSTISIA	р	V	V	1	V	V	V	V	V	V	V				Г
24	147540	TANTI WIDYASTUTI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V				
25	147541	TIKA AYU FITRI	p	V	V	V	A	V	V	V	V	V	V				1
26	147542	TITANIA CAHAYA MAHARANI	P	V	V	V	1	1	V	V	V	V	V			T	Т
27	147543	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	P	V	V	V	V	1	V	V	V	V	V			T	Т
28	107544	WENNY NANDA KINASIH	P	V	V	V	V	v	V	V	V	V	V				T
29	147545	WINDA ARIESTA PUTRI	P	V	V	1	V	V	V	v	V	1	V				T
30	147546	WULAN CAHYANING WIDARI	Р	V	-	-	-	1	V	U	1	V	V				T
31		YUSNIA RAMADHANI	Р	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			1	T
32	-	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	P	V	V	1	1	10	V	V	1	1	V			+	+

Kepala Sekolah,

Yogyakarta, Wali Kelas,

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA









JI. 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

810	MOR	X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2	-	Buli	an:.		MA N			SGA		_	_		7-	KET	_
JRUT		NAMA	L/P	12	13	19	25		30		6	9	13		5	KEI	7
1	147549	ANNISA GUNTIAS NURZULAEKHA	P	1	V	13	V	7	V	~	V	7	V		Ť	r	ŕ
2		APRILIA PERMATA SARI	P	V	V	V	V	7	V	V	V	V	V	1	+-		t
3	147551	APRILIANI IVANIAR PUTRI	P	~	1	V	V	7	V	V	V	V	V		+-		
4	147552	ASHMA NUR NAIMAH	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		1-		t
5		ASMARYSA PANGESTYTYCA	P	V	1	V	V	1	V	V	7	V	V		1-		t
6	147554	DAVID FITRIYANTO	L	V	V	V	~	1	V	V	V	V	V		1-		t
7	147555	DESY PUSPITASARI	P	V		V	~	V	V	V	V	V	V		1-		t
8	147556	DINDA AYU OKTHAVIANI *	Р	1	~	V	V	V	V	V	1	7	V		1-		1
9	147557	ELFREDA RADIAN OCTAVIA	P	V	V	V	V	1	V	V	1	7	V		1-		t
10	147558	ERLINA IKA BILYASARI	P	1	V	V	V	V	V	V	V	1	V	7	1-		t
11	147559	ERMA PRATIWI	Р	V	V	V	V	V	V	V	1	V	V		1-	-	t
12	147560	FARRADILLA AZIZKA PERMANASARI	p	V	1	V	V	V	V	V	V	V	V		-		t
13	147561	INTAN DEWI PURWANTI	P	7	V	V	V	V	V	V	V	V	V		-		t
14	147562	ISNA NURHIDAYATI	P	1	V	V	V	1	V	V	7	V	V		1-		t
15	147563	KHRISDA ANDRIANI	p	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		-		t
16	147564	KRISTINA SEPTIANINGSIH	p	V	1	V	V	V	V	V	J	1	V		+-		t
17	147565	LILIAN ANGGITA MURTI	p	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		1		t
18	147566	LINA ROHANI	P	V	V	V	~	V	V	V	1	V	V		1	T	t
19	147567	MALINA DEWI **	P	V	V	V	V	V	V	V	V	1	V		1-		t
20	147568	MEGAWATI ISMAYA PUTRI **	P	V	V	S	V	V	V	1	7	1	V		1		t
21	147569	MINARTI ASTUTI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		1-		t
22	147570	NIKEN WIDYASTUTI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	7	1	T	t
23	147571	NINDY SETIYA PERWITASARI	p	V	V	V	V	V	V	V	V	1	V		1-		t
24	147572	ARTA WULANDARI	p	V	V	V	V	V	V	V	7	7	V		1		t
25	147573	OCTAVIANA RAHMAWATI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		1		t
26	147574	RACHEL GRACITA ANGGRA **	P	V	V	3	V	V	V	V	V	V	V		T		t
27	147575	RISKA ANGGELINA	P	1	V	V	V	V	V	V	V	V	V				r
28	147576	SALSA BELLA LARASATI	P	V	V	V	N	V	V	V	V	V	V				T
29	147577	SRI PUTRI HERYANTI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		1		Ī
30	147578	WAHYU PRATIKA DAMAYANTI	P	V	V	V	V	V	V	1	V	V	V				T
31	147579	YUCHA RISKHA INDRA PUTRA	L	V	V	~	V	~	V	V	V	V	V				ľ
32	147580	ZIH MURNININGRUM	P	V	V	V	V	V	V	V	1	1	V		1		r

Ket: *) Katolik: 1

**) Kristen : 3

Yogyakarta,

Wali Kelas,

Kepala Sekolah,

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	В
2	Annisa Azzahra	80,00	В
3	Desi Laras	80,00	В
4	Dwi Kristi Febrilia	78,00	В
5	Eva Dewi Kusumaningsih	80,00	В
6	Evi Purwita Sari	80,00	В
7	Febianita Ayu Larassati	95,00	A
8	Fisabella Widya Kusuma	80,00	В
9	Hasna Ridha Noviasari Putri	80,00	В
10	Ihsan Erri Prakasa	78,00	В
11	Imamah	78,00	В
12	Irma Andriani	80,00	В
13	Kiki Jarwanti	78,00	В
14	Krisdianti	78,00	В
15	Maulana Yusuf Rizal	78,00	В
16	Merlinda Febriana Dewi	78,00	В
17	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	78,00	В
18	Ninda Dewi Arum Sari	80,00	В
19	Nira Rukmananda Utami	80,00	В
20	Novia Astri Pratiwi	80,00	В
21	Paramitha Edwinda Rosana	78,00	В
22	Septi Krismonnalti	80,00	В
23	Sonia Imas Yustisia	80,00	В
24	Tanti Widyastuti	78,00	В
25	Tika Ayu Fitri	80,00	В
26	Titania Cahaya Maharani	80,00	В
27	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	80,00	В
28	Wenny Nanda Kinasih	80,00	В
29	Winda Ariesta Putri	80,00	В
30	Wulan Cahyaning Widari	80,00	В
31	Yusnia Ramadhani	95,00	A
32	Zainnur Litha Lazuardi	80,00	В

Mengetahui, Guru Mata Pelajaran

Ratna Junarti, S.Pd NIP 197106302008012005 Yogyakarta, 17 September 2014 Mahasiswa

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	В
4	Dwi Kristi Febrilia	98,00	A
5	Eva Dewi Kusumaningsih	95,00	A
6	Evi Purwita Sari	80,00	В
7	Febianita Ayu Larassati	75,00	В
8	Fisabella Widya Kusuma	80,00	В
9	Hasna Ridha Noviasari Putri	98,00	A
10	Ihsan Erri Prakasa	80,00	В
11	Imamah	98,00	A
12	Irma Andriani	80,00	В
13	Kiki Jarwanti	75,00	В
14	Krisdianti	75,00	В
15	Maulana Yusuf Rizal	80,00	В
16	Merlinda Febriana Dewi	75,00	В
17	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	80,00	В
18	Ninda Dewi Arum Sari	98,00	A
19	Nira Rukmananda Utami	95,00	A
20	Novia Astri Pratiwi	80,00	В
21	Paramitha Edwinda Rosana	78,00	В
22	Septi Krismonnalti	80,00	В
23	Sonia Imas Yustisia	100,00	A
24	Tanti Widyastuti	80,00	В
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	В
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

REKAP NILAI

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : Teknik Mengetik Sistem 10 Jari Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1

Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X Al Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran Pertemuan ke : 3

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

Mengetahui, Guru Mata Pelajaran

Ratna Junarti, S.Pd NIP 197106302008012005 Yogyakarta, 17 September 2014

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

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : Mengetik Naskah

Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran : Pertemuan ke : 4

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

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

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : Mengetik Naskah

Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran Pertemuan ke : 5

NO	NAMA		ASPEK PENIL	AIAN	KETERANGAN			
NO	IVAIVIA	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	В	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	В	68	64%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat	
8	Fisabella Widya Kusuma	В	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	В	40	40%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat	
13	Kiki Jarwanti	В	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	В	69	68%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
19	Nira Rukmananda Utami	В	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	В	52	49%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
23	Sonia Imas Yustisia	В	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	В	24	24%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
27	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	В	47	43%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
28	Wenny Nanda Kinasih	В	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	В	45	45%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
31	Yusnia Ramadhani	В-	49	41%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
32	Zainnur Litha Lazuardi	В	43	41%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat

Ratna Junarti, S.Pd

NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa

Wahyu Samudra Wardani

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : Mengetik Naskah

Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran Pertemuan ke : 6

NO	NAMA		ASPEK PENIL	AIAN		KETERANGAN			
NO	NAMA	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN		
1	Aktri Kris Suwanti	В	88	87%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat		
2	Annisa Azzahra	В	80	79%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat		
3	Desi Laras	B-	39	78%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat		
4	Dwi Kristi Febrilia	В	62	62%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat		
5	Eva Dewi Kusumaningsih	В	95	92%	Baik	Cepat	Cukup Tepat		
6	Evi Purwita Sari	В	49	47%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat		
7	Febianita Ayu Larassati	В	84	82%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat		
8	Fisabella Widya Kusuma	В	73	72%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat		
9	Hasna Ridha Noviasari Putri	В	69	69%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat		
10	Ihsan Erri Prakasa	В	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	В	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	В	90	87%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat		
17	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	В	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	В	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	В	54	54%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
24	Tanti Widyastuti	В	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	В	45	45%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
27	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	В	100	97%	Baik	Sangat Cepat	Cukup Tepat
28	Wenny Nanda Kinasih	В	61	68%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
29	Winda Ariesta Putri	В	49	48%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
30	Wulan Cahyaning Widari	В	83	81%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
31	Yusnia Ramadhani	В	49	30%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
32	Zainnur Litha Lazuardi	В	65	63%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat

Ratna Junarti, S.Pd NIP 197106302008012005 Yogyakarta, 17 September 2014 Mahasiswa

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	KETE	RANGAN
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

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : MS Word (format dokumen)

Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran : Pertemuan ke : 8

NO	NAMA		ASPEK PENIL	AIAN		KETERANG	AN
NO	NAMA	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	В	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

Ratna Junarti, S.Pd NIP 197106302008012005 Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa

Wahyu Samudra Wardani

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : MS Word (teks dan paragraf)

Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran Pertemuan ke : 9

NO	NAMA		ASPEK PENILA	AIAN	KETERANGAN			
NO	NAMA	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	В	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	В-	88	88%	Kurang Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
18	Ninda Dewi Arum Sari	В	129	88%	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat
19	Nira Rukmananda Utami	В	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	В-	73	79%	Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
32	Zainnur Litha Lazuardi	B-	93	93%	Kurang Baik	Cepat	Cukup Tepat

Ratna Junarti, S.Pd NIP 197106302008012005 Yogyakarta, 17 September 2014 Mahasiswa

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : MS Word (tabel dan mengolah)

Jurusan: Administrasi PerkantoranKelas/ Semester: X AP 1/1Mata Pelajaran: Otomatisasi PerkantoranPertemuan ke : 10

NO	NAMA		ASPEK	PENILAIAN			KETER	ANGAN	
NO	NAMA	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	TUGAS	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	TUGAS
1	Aktri Kris Suwanti	В	106	85%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
2	Annisa Azzahra	В	91	83%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
3	Desi Laras	В	114	80%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
4	Dwi Kristi Febrilia	В	78	76%	100	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
5	Eva Dewi Kusumaningsih	В	132	80%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
6	Evi Purwita Sari	В	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	В	110	89%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
9	Hasna Ridha Noviasari Putri	В	76	75%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
10	Ihsan Erri Prakasa	В	107	96%	100	Baik	Sangat Cepat	Cukup Tepat	A
11	Imamah	В	74		100	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat	A
12	Irma Andriani	В	75		90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
13	Kiki Jarwanti	В	120		90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
14	Krisdianti	В	78		90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
15	Maulana Yusuf Rizal					Kurang Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat	С
16	Merlinda Febriana Dewi	В	143	81%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
17	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	В	78	77%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
18	Ninda Dewi Arum Sari	В	155		100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
19	Nira Rukmananda Utami	В	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	В	120	89%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
22	Septi Krismonnalti	В	128	85%	95	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
23	Sonia Imas Yustisia	В	98	98%	90	Baik	Cepat	Cukup Tepat	A
24	Tanti Widyastuti	В	97	96%	95	Baik	Cepat	Cukup Tepat	A
25	Tika Ayu Fitri	В	110	80%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
26	Titania Cahaya Maharani	В	100	80%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
27	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	В	98	98%	100	Baik	Cepat	Cukup Tepat	A
28	Wenny Nanda Kinasih	В	129	83%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
29	Winda Ariesta Putri	В	78	77%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
30	Wulan Cahyaning Widari	В	113	81%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
31	Yusnia Ramadhani	В	53	53%	100	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat	A
32	Zainnur Litha Lazuardi	В	90	90%	100	Baik	Cepat	Cukup Tepat	A

Ratna Junarti, S.Pd

NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa

Wahyu Samudra Wardani

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	В
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	В
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	В
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	В

Mengetahui, Guru Mata Pelajaran

Ratna Junarti, S.Pd NIP 197106302008012005 Yogyakarta, 17 September 2014 Mahasiswa

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	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	В				
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	В				
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

REKAP NILAI

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

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Jurusan : Administrasi Perkantoran Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran Pertemuan ke : 3

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

Mengetahui, Guru Mata Pelajaran

Ratna Junarti, S.Pd NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : Mengetik Naskah

Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran : Pertemuan ke : 4

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

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

Ratna Junarti, S.Pd

NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa

Wahyu Samudra Wardani

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : Mengetik Naskah

Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran Pertemuan ke : 5

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

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

Ratna Junarti, S.Pd

NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa

Wahyu Samudra Wardani

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : Mengetik Naskah

Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran Pertemuan ke : 6

NO	NAMA		ASPEK PENIL	AIAN		KETERANG	AN
NO	NAMA	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN
1	Annisa Guntias Nurzulaekha	В	108	108%	Baik	Sangat Cepat	Cukup Tepat
2	Aprilia Permata Sari	В	78	78%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
3	Apriliani Ivaniar Putri	В	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	В	68	67%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
6	David Fitriyanto	В	86	80%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
7	Desy Puspitasari	В	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	В	79	79%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
10	Erlina Ika Bilyasari	В	74	73%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
11	Erma Pratiwi	В	45	45%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
12	Farradilla Azizka Permanasari	В	52	52%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
13	Intan Dewi Purwanti	В	64	45%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
14	Isna Nurhidayati	В	56	56%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
15	Khrisda Andriani	В	84	84%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
16	Kristina Septianingsih	В	61	61%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
17	Lilian Anggita Murti	В	81	80%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
18	Lina Rohani	В	68	60%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat

19	Malina Dewi	В	81	79%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
20	Megawati Ismaya Putri	В	80	80%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
21	Minarti Astuti	В	52	52%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
22	Niken Widyastuti	В	49	47%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
23	Nindy Setiya Perwitasari	В	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	В	70	68%	Baik	Kurang Cepat	Belum Cukup Tepat
27	Riska Anggelina	В	80	79%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
28	Salsa Bella Larasati	В	92	90%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
29	Sri Putri Heryanti	В	96	95%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
30	Wahyu Pratika Damayanti	В	87	87%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat
31	Yudha Riskha Indra Putra	В	91	90%	Baik	Cepat	Cukup Tepat
32	Zih Murniningrum	В	91	87%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat

Ratna Junarti, S.Pd

NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa

Wahyu Samudra Wardani

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	KETE	RANGAN
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	В	Tuntas
7	Desy Puspitasari	90,00	75,00	A	Tuntas
8	Dinda Ayu Okthaviani	85,00	75,00	В	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

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : MS Word (format dokumen)

Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran : Pertemuan ke : 8

NO	NAMA		ASPEK PENIL	AIAN		KETERANG.	AN
NO	NAMA	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN
1	Annisa Guntias Nurzulaekha	В	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	В	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	В	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	В	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	В	80	80%	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat

Ratna Junarti, S.Pd NIP 197106302008012005 Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa

Wahyu Samudra Wardani

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : MS Word (teks dan paragraf)

Jurusan : Administrasi Perkantoran Kelas/ Semester: X AP 1/1

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran Pertemuan ke : 9

NO	NAMA		ASPEK PENILA	AIAN		KETERANGA	AN
NO	IVAIVIA	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

Ratna Junarti, S.Pd

NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa

Wahyu Samudra Wardani

Nama satuan pendidikan: SMK N 7 Yogyakarta Materi Pokok : MS Word (tabel dan mengolah)

Jurusan: Administrasi PerkantoranKelas/ Semester: X AP 1/1Mata Pelajaran: Otomatisasi PerkantoranPertemuan ke : 10

NO	NAMA		ASPEK	PENILAIAN			KETER	ANGAN	
NO	IVAIVIA	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	TUGAS	SIKAP	KECEPATAN	KETEPATAN	TUGAS
1	Annisa Guntias Nurzulaekha	В	118	88%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
2	Aprilia Permata Sari	В	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	В	88	87%	100	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
5	Asmarysa Pangestytyca	В	102	82%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
6	David Fitriyanto	В	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	В	112	82%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
11	Erma Pratiwi	В	82	82%	100	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
12	Farradilla Azizka Permanasari	В	79	79%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
13	Intan Dewi Purwanti	В	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	С
16	Kristina Septianingsih	В	77	77%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
17	Lilian Anggita Murti	В	117	86%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
18	Lina Rohani	В	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	В	123	83%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
21	Minarti Astuti	В	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	В	86	85%	90	Baik	Cepat	Belum Cukup Tepat	A
24	Nita Wulandari	В	94	93%	95	Baik	Cepat	Cukup Tepat	A
25	Octaviana Rahmawati	В	117	85%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
26	Rachel Gracita Anggra	В	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	В	119	87%	90	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
31	Yudha Riskha Indra Putra	В	103	83%	100	Baik	Sangat Cepat	Belum Cukup Tepat	A
32	Zih Murniningrum	В	98	97%	100	Baik	Cepat	Cukup Tepat	A

Ratna Junarti, S.Pd NIP 197106302008012005 Yogyakarta, 17 September 2014

Mahasiswa

AGENDA MENGAJAR

Nama Guru : Wahyu Samudra Wardani

Mata Pelajaran: Otomatisasi Perkantoran

Semester : Gasal

TahunPelajaran: 2014/2015

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

NO	HARI/	KELAS	JAM	MATERI YANG DISAMPAIKAN	NO.	KEHADIRAN	KETERANGAN
NO	TANGGAL	KELAS	KE-	(SK/ KD)	RPP	KEHADIKAN	RETERANGAN
12	Sabtu, 30 Agustus 2014	X AP 2	1, 2, 3	Mengetik naskah dengan kecepatan	6	32 (Nihil)	Demonstrasi dan
				mulai dari 50 epm sampai dengan			praktik
				200 epm, dengan tepat 100%			
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	8	32 (Nihil)	Demonstrasi dan
				membuat format dokumen			praktik
16	Sabtu, 6 September 2014	X AP 2	1, 2, 3	Memulai bekerja dengan MS Word	8	32 (Nihil)	Demonstrasi dan
				dan membuat format dokumen			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	Demonstrasi dan
						(sakit), Maulana Yusuf	praktik
						Rizal (sakit)	

NO	HARI/	KELAS	JAM	MATERI YANG DISAMPAIKAN	NO.	KEHADIRAN	KETERANGAN	
NO	TANGGAL	KELAS	KE-	(SK/ KD)	RPP	KEHADIKAN	KEIEKANGAN	
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

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

	JULI 2014	AGUSTUS 2014	SEPTEMBER 2014	OKTOBER 2014
AHAD	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
SENIN	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27
SELASA	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
RABU	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29
KAMIS	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
JUMAT	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31
SABTU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
	NOVEMBER 2014	DESEMBER 2014	JANUARI 2015	FEBRUARI 2015
AHAD	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22
SENIN	3 10 17 24	1) 8 (15) 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23
SELASA	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24
RABU	5 12 19 26	3 (10) (17) 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25
KAMIS	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26
JUMAT	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27
SABTU	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28
	MARET 2015	APRIL 2015	MEI 2015	JUNI 2015
AHAD	MARET 2015 1 8 15 22 29	APRIL 2015 5 12 19 26	MEI 2015 3 10 17 24 31	JUNI 2015 7 14 21 28
AHAD SENIN				
	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
SENIN	1 8 15 22 29 2 9 16	5 12 19 26 6 13 20 27	3 10 17 24 31 4 11 18 25	7 14 21 28 1 8 (15) (22) 29
SENIN SELASA RABU KAMIS	1 8 15 22 29 2 9 16 3 10 17	5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28	3 10 17 24 31 4 11 18 25 5 12 19 26	7 14 21 28 1 8 15 22 29 2 9 16 23 30
SENIN SELASA RABU	1 8 15 22 29 2 9 16 3 3 10 17 3 4 11 18 3 18 3 3 10 17 3 3 4 11 18 3	5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24	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 3 (10) 17 (24)
SENIN SELASA RABU KAMIS	1 8 15 22 29 2 9 16 3 3 10 17 3 4 11 18 3 5 12 19 4	5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 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 7 14 21 28	7 14 21 28 1 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 4 11 18 25
SENIN SELASA RABU KAMIS JUMAT	1 8 15 22 29 2 9 16 3 3 10 17 3 4 11 18 3 5 12 19 3 6 13 20	5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24	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	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
SENIN SELASA RABU KAMIS JUMAT	1 8 15 22 29 2 9 16 3 3 10 17 4 4 11 18 4 5 12 19 4 6 13 20 1 7 14 21	5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 4 11 18 25	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	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
SENIN SELASA RABU KAMIS JUMAT SABTU	1 8 15 22 29 2 9 16 3 10 17 4 11 18 5 12 19 6 13 20 7 14 21	5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 4 11 18 25	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	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
SENIN SELASA RABU KAMIS JUMAT SABTU	1 8 15 22 29 2 9 16 3 10 17 4 11 18 5 12 19 6 13 20 7 14 21 JULI 2015	5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 4 11 18 25	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 MOPDB	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
SENIN SELASA RABU KAMIS JUMAT SABTU AHAD SENIN	1 8 15 22 29 2 9 16 3 10 17 4 11 18 5 12 19 4 6 13 20 7 14 21 JULI 2015 5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 1 8 15 22 29	5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 4 11 18 25	3 10 17 24 31	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 UN SMA/SMK/SLB (Utama) UN SMA/SMK/SLB (Susular
SENIN SELASA RABU KAMIS JUMAT SABTU AHAD SENIN SELASA	1 8 15 22 29 2 9 16 3 10 17 4 11 18 5 12 19 4 6 13 20 7 7 14 21 3 3 JULI 2015 5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 1 8 15 22 29 2 9 16 23 30	5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 4 11 18 25 Ulangan Umum	3 10 17 24 31	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 UN SMA/SMK/SLB (Utama)
SENIN SELASA RABU KAMIS JUMAT SABTU AHAD SENIN SELASA RABU	1 8 15 22 29 2 9 16 3 10 17 4 11 18 5 12 19 4 6 13 20 7 14 21 JULI 2015 5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 1 8 15 22 29	5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 4 11 18 25 Ulangan Umum	3 10 17 24 31	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 UN SMA/SMK/SLB (Utama) UN SMA/SMK/SLB (Susular

Libur Umum

Libur Semester

Penggunaan Pakaian Tradisior

KETERANGAN: KALENDER SMA/MA/SMK

29 29 Juni s.d. 11 Juli 2015

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 Hijjriyah 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)

: Libur Kenaikan kelas

PROGRAM TAHUNAN (PROTA)

Satuan Pendidikan : SMK N 7 Yogyakarta

Mata Pelajaran : OTOMATISASI PERKANTORAN

Kelas / Semester : X / 1 dan 2Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

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

	Membuat format data			
	tabel			
	Mengolah data tabel	4.0	3.6	
	dan grafik	4.3.	Mempraktikkan cara	6 JP
	Menggunakan warna		mengoperasikan Microsoft Excel	
	dan objek		WICIOSOIT EXCEI	6 JP
	Mencetak file			OJP
	workbook			
	Jumlah	1		66 JP
2	Mulai bekerja dengan			
	MS Power Point	3.4	Menguraikan cara	2 ID
	Membuat format		mengoperasikan	3 JP
	presentasi		Microsoft Power Point	
	Membuat format teks			ć ID
	Membuat format tabel			6 JP
	Menggunakan warna			
	dan objek	1.1	Mengoperasikan Microsoft Power Point	
	Membuat format	4.4.		6 JP
	tampilan slide			OJP
	Mencetak file			
	presentasi			
	Mulai bekerja dengan	3.5	Menguraikan cara	
	MS Publisher		mengoperasikan	
	Langkah kerja MS		Microsoft Publisher	6 JP
	Publisher	4.5.	Mempraktikkan cara	
	Mencetak file MS		mengoperasikan	
	Publisher		Microsoft Publisher	
	Akses internet			
	Pengertian tentang			
	HTML	3.6	Menguraikan cara	6 JP
	Penggunaan perangkat	5.0	mengoperasikan website	0.31
	lunak untuk menciptakan website		mengoperasikan website	
	E-mail dengan ISP			3 JP
		4.6.	Mempraktikkan cara	

Mengenal ane	ka TIP		mengoperasikan website	
(Install Font, P				
menentukan j	· ·			
worksheet				3 ЈР
workbook dan t				3 31
halaman web	-			
Home Pa				
Tata cara pen				
surat, memo				ć ID
sampulny		3.7	Menjelaskan cara	6 JP
Kartu nama, ı	• '		memproduksi	
undangan, bar	<u>.</u>		dokumen/lembar kerja	
Surat/piag	gam		sederhana	
pengharga	aan			6 JP
Brosur, kale	ender			
Simbol rumus a	tau nilai			6 JP
statistik	C			0 31
Laporan, daf	tar isi,			6 JP
daftar pust	taka			0 31
Tata cara meng	getik dan			
megolah data ta	abel dan			
grafik den	gan			
menggunakan	fungsi-			6 JP
fungsi matem	natika,			
statistik, logika	, lookup,	4.7.	Mengoperasikan cara	
smart ar	rt		memproduksi	
Tata cara me	ngetik		dokumen/lembar kerja	
bahan tampila	an slide		sederhana	
presentasi deng	gan cara			
memformat pro	esentasi,			
memformat	teks,			
memformat	table,			6 JP
mamanfaatka	n smart			
art, memfor	rmat			
penampilan slid	le secara			
transisi, animas				
	•			

	effect			
	J	umlah	66 JP	
	Ulangan harian		24 JP	
	Ulangan tengah semester		6 JP	
	Remidial		36 JP	
	Ulangan semester		6 JP	
Jumlah				

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Ratna Junarti, S.Pd

NIP. 197106302008012005

Yogyakarta, 23 Agustus 2014

Mahasiswa

Wahyu Samudra Wardani NIM. 11402244006

F/WKS 1/NA-P/10	
16-10-2010	

PROGRAM SEMESTER (PROSEM)

Satuan Pendidikan : SMK N 7 Yogyakarta

Mata Pelajaran : OTOMATISASI PERKANTORAN

Kelas / Semester : X AP / 1

Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

		Bulan							
Semester	Kompetensi Dasar/Materi Pokok	Jumlah Jam	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Ket.
1	K3 perkantoran, syarat-syarat ergonomic	3							
1	Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%	3		$\sqrt{}$					
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

F/WKS 1/NA-P/10	
16-10-2010	

PROGRAM SEMESTER (PROSEM)

Satuan Pendidikan : SMK N 7 Yogyakarta

Mata Pelajaran : OTOMATISASI PERKANTORAN

Kelas / Semester : X AP / 2

Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

		Bulan							
Semester	Kompetensi Dasar/Materi Pokok	Jumlah Jam	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Ket.
2	Mulai bekerja dengan MS Power Point Membuat format presentasi	3							
2	Membuat format teks Membuat format tabel	6	$\sqrt{}$						
2	Menggunakan warna dan objek Membuat format tampilan slide Mencetak file presentasi	6	V						
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		$\sqrt{}$					
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		V					
2	Tata cara pengetikan surat, memo dan sampulnya Kartu nama, ucapan, undangan, barang, dll	6							
2	Surat/piagam penghargaan	6		V					

	Brosur, kalender						
2	Simbol rumus atau nilai statistik	6		$\sqrt{}$			
2	Laporan, daftar isi, daftar pustaka	6					
2	Tata cara mengetik dan mengolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi matematika, statistik, logika, lookup, smart art	6					
2	Tata cara mengetik bahan tampilah slide presentasi dengan cara memformat presentasi, memformat teks, memformat table, memanfaatkan Smart Art, memformat penampilan slide secara transisi, animasi, sound effect	6					
					ı	1	
	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

OTOMATISASI PERKANTORAN Mata Pelajaran

X AP 1 & AP 2

Kelas Semester

2014/2015 Tahun Pelajaran

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.	Dulon	Jumlah minggu	Jumlah minggu	Jumlah minggu
NO.	Bulan	dalam semester	tidak efektif	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:

$\begin{vmatrix} 20 & X & 6 & = & 120 \end{vmatrix}$
--

Dipergunakan untuk

Pembelajaran /Ma	iteri 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 Haria	an	9 JP
Ulangan Teng	ah Semester	3 JP
Ulangan Seme		15 JP
Remidial		3 JP
		0.6 ID
	Jumlah	96 JP

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Ratna Junarti, S.Pd.

NIP 197106302008012005

Yogyakarta, 30 Agustus 2014

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	S	Senin	Selasa	Rabu	K	amis	Juma	ıt	Sal	otu
Kelas			X AP 2	X AP 1			X AP 1		X AP	2
Jumlah JP			3	3			3		3	

No.	Bulan	Jumlah minggu	Jumlah minggu	Jumlah minggu
INO.	Bulan	dalam semester	tidak efektif	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:

20	\mathbf{V}	6	_	120
20	1	U	_	120

Dipergunakan untuk

Pembelajaran /Ma	teri 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 Haria	an	15 J	P
Ulangan Teng		3 J	P
Ulangan Seme		21 J	P
Remidial		3 J	P
	Jumlah	111	JP

Mengetahui, Guru Mata Pelajaran

Ratna Junarti, S.Pd. NIP 197106302008012005 Yogyakarta, 30 Agustus 2014

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
KI 1) Menghayati dan menamalkan ajaran agama yang dianutnya	 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
	1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
KI 2) Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, proaktif dan adaptip) 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	 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 2.4 Memiliki Sikap proaktif dan adaptif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran
KI 3) Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni,	3.1 Mengidentifikasi cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat 3.2 Mengidentifikasi cara
budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan	mengoperasikan Microsoft Word 3.3 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel
peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point3.5 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher
	3.7 Menguraikan cara mengoperasikan website3.8 Menguraikan tata cara

	memproduksi dokumen/lembar
	kerja sederhana
KI 4) Mengolah, menalar, dan menyaji	4.1 Mempraktikkan cara mengetik
dalam ranah konkret dan ranah	(keyboarding) dengan cepat dan
abstrak terkait dengan	tepat
pengembangan dari yang	4.2 Mengoperasikan Microsoft Power
dipelajarinya di sekolah secara	Point
mandiri, dan mampu melaksanakan	4.3 Mengoperasikan Microsoft
tugas spesifik di bawah pengawasan	Publisher
langsung	4.7 Mengoperasikan website
	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 proaktif) dan menunjukan 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
	efektif dan efisien						
	berdasarkan nilai-						
	nilai agama yang						
	dianut						
	1.3 Meyakini bahwa						
	bekerja adalah						
	salah satu bentuk						
	pengamalan						
	perintah Tuhan						
	yang harus						
	dilakukan secara						
	sungguh-sungguh						
2.	2.1 Memiliki motivasi						
	internal dan						
	menunjukkan rasa						
	ingin tahu dalam						

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

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

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

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

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			kecepatan mulai	kesalahan dalam	(keyboarding)		
			dari 50 epm	duduk, mengetik			
			sampai dengan				
			200 epm,	Komunikasi			
			dengan tepat	Mempresentasikan			
			100%	tata cara mengetik 10			
				jari dan menjelaskan			
				dampak akibat			
				kesalahan dalam			
				duduk, mengetik			
	3.2 Mengidentifikasi	1. Siswa dapat	MS Word	Mengamati	Tugas	27 JP	
	cara	menjelaskan cara	1. Mulai bekerja	Mengamati	Memecahkan		
	mengoperasikan	kerja MS Word	dengan MS	bagaimana cara	masalah		
	Microsoft Word	2. Siswa dapat	Word	kerja dengan MS	sehari-hari		
		menjelaskan fungsi	2. Membuat	Word, membuat	berkaitan		
		toolbar yang ada di	format	format dokumen,	dengan		

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

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

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				cara kerja dengan MS			
				Word			
	3.3. Menguraikan cara	1. Siswa dapat	MS Excel	Mengamati	Tugas	21 JP	
	mengoperasikan	menjelaskan cara	1. Mulai bekerja	Mengamati mulai	Memecahkan		
	Microsoft Excel	kerja MS Excel	dengan MS	bekerja dengan MS	masalah		
		2. Siswa dapat	Excel	Excel, membuat	sehari-hari		
	4.3. Mempraktikkan	menjelaskan fungsi	2. Membuat	Format Workbook,	berkaitan		
	cara	toolbar yang ada di	Format	membuat Format	dengan		
	mengoperasikan	MS Excel	Wordbook	tabel, membuat	prosedur		
	Microsoft Excel	3. Siswa dapat	3. Membuat	format data Tabel	penanganan		
		memahami tata	Format Tabel	dan mengolah Data	pekerjaan		
		cara bekerja	4. Membuat	Tabel dan Grafik,	kantor		
		dengan MS Excel	Format data	menggunakan warna			
		4. Siswa dapat	Tabel	dan objek, mencetak	Observasi		
		mengoperasikan	5. Mengolah	File Workbook di	Celklist		
		MS Excel dalam	Data Tabel	sekolah atau di	gambar		

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

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	1. Siswa dapat	MS Power Point	Mengamati	Tugas	15 JP	
	mengoperasikan	menjelaskan cara	 Mulai bekerja 	Mengamati Mulai	Memecahkan		
	Microsoft Power	kerja MS Power	dengan MS	bekerja dengan MS	masalah		
	Point	Point	Power Point	Power Point,	sehari-hari		
		2. Siswa dapat	2. Membuat	membuat Format,	berkaitan		
		menjelaskan fungsi	Format	Presentasi, membuat	dengan materi		
	4.4 Mengoperasikan	toolbar yang ada di	Presentasi	Format Teks,	yang		
	Microsoft Power	MS Power Point	3. Membuat	membuat Format	dipresentasika		
	Point	3. Siswa dapat	Format Teks	Tabel, menggunakan	n melalui		

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

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				berbagai bidang	penggunaan		
				kehidupan	Power Point di		
					dunia kerja		
				Asosiasi	secara		
				Menjelaskan aplikasi	berkelompok		
				lain yang memiliki			
				kesamaan dengan MS	Tes		
				Power Point misalnya:	Tes tertulis		
				Prezi	bentuk uraian		
					dan / atau		
				Komunikasi	pilihan ganda		
				Mempresentasikan	tentang MS		
				cara kerja MS Power	Power Point		
				Point			
	3.5 Menguraikan cara	1. Siswa dapat	• MS Publisher	Mengamati	Tugas		
	mengoperasikan	menjelaskan cara	1. Mulai bekerja	Mengamati cara kerja	Memecahkan		

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

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

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
					Publisher		
	3.6 Menguraikan cara	1. Siswa dapat	Internet dan E-	Mengamati	Tugas	12 JP	
	mengoperasikan	menjelaskan cara	mail	Mengamati	Memecahkan		
	website	kerja website	1. Akses internet	penggunaan dan	maslaah		
		2. Siswa dapat	2. Pengertian	pengoperasian website	sehari-hari		
	4.6 Mempraktikkan	menjelaskan fungsi	tentang HTML	di sekolah atau di	berkaitan		
	cara	website	3. Penggunaan	kantor terdekat	dengan		
	mengoperasikan	3. Siswa dapat	perangkat		prosedur		
	website	mengoperasikan	lunak untuk	Menanya	penanganan		
		website	menciptakan	Memberikan	pekerjaan		
			website	kesempatan peserta	kantor		
			4. E-mail dengan	didik menanyakan hal			
			ISP	yang berkaitan	Observasi		
			5. Mengenal	dengan cara	Ceklist lembar		
			Aneka TIP	mengoperasikan	pengamatan		
			(Install Font,	website	kegiatan		

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

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				cara kerja website			
				secara berkelompok			
	3.7 Menjelaskan cara	1. Siswa dapat	Tata Cara	Mengamati	Tugas	36 JP	
	memproduksi	menjelaskan	pengetikan	Mengamati beberapa	Membuat		
	dokumen/lembar	dokumen panjang	dokumen panjang	cara memproduksi	tulisan untuk		
	kerja sederhana	maupun dokumen	maupun pendek	lembar kerja di	kartu nama		
		pendek	seperti:	sekolah atau di kantor	atau kartu		
	4.8 Mengoperasikan	2. Siswa mampu	1. Surat, memo	terdekat.	ucapan dan		
	cara	membedakan dan	dan		lain-lain		
	memproduksi	mengklasifikasikan	sampulnya	Menanya	dengan		
	dokumen/lembar	dokumen	2. Kartu nama,	Memberikan	menggunakan		
	kerja sederhana	3. Siswa dapat	ucapan,	kesempatan peserta	fasilitas		
		memahami tata	undangan,	didik menanyakan hal	komputer		
		cara memproduksi	barang, dll	yang berkaitan dengan	secara		
		dokumen lembar	3. Surat/piagam	cara pengetikan	berkelompok		
		kerja sederhana	penghargaan	dokumen panjang			

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		4. Siswa mampu	4. Brosur,	maupun pendek	Observasi		
		mengoperasikan	kalender,		Ceklist lembar		
		cara memproduksi	5. Simbol rumus	Eksperimen/explore	pengamatan		
		dokumen lembar	atau nilai	Mencoba mengetik	kegiatan		
		kerja sederhana	statistik	dokumen-dokumen	pengerjaan		
			6. Laporan, daftar	seperti memo, kartu	dokumen		
			isi, daftar	nama, kartu undangan	sederhana		
			pustaka, dll	dan lain-lain secara			
			Tata cara	individual	Portofolio		
			mengetik dan		Laporan		
			mengolah data	Asosiasi	tertulis tentang		
			tabel dan grafik	Menjelaskan cara	cara membuat		
			dengan	pengetikan bahan	dokumen		
			menggunakan	tampilan presentasi	secara		
			fungsi-fungsi:	dengan memanfaatkan	berkelompok		
			1. Matematika	Smart Art dan lain-			

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

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 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

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

	indera sebagai sarana untuk	
	berkarya secara efektif dan	
	efisien berdasarkan nilai-nilai	
	agama yang dianut	
1.3.		
	adalah salah satu bentuk	
	pengamalan perintah Tuhan	
	yang harus dilakukan secara	
	sungguh-sungguh	
2.1.	Memiliki motivasi internal dan	2.1.1. Siswa aktif berdiskusi
	menunjukkan rasa ingin tahu	dalam kegiatan
	dalam pembelajaran,	pembelajaran ditunjukkan
	menyiapkan, menggunakan	melalui keaktivan siswa
	otomatisasi perkantoran	dalam bertanya dan
2.2.	Menunjukkan perilaku ilmiah	merespon pertanyaan yang
	(jujur, disiplin, tanggung	diajukan oleh guru
	jawab, peduli, santun, ramah	
	lingkungan, gotong royong)	
	dalam melakukan	
	pembelajaran sebagai bagian	
	dari sikap ilmiah	
2.3.	Menghargai kerja individu dan	
	kelompok dalam pembelajaran	
	sehari-hari sebagai wujud	
	implementasi sikap kerja	
2.4.	1 1	
	melakukan kegiatan	
	otomatisasi perkantoran	
3.1.	Menjelaskan cara mengetik	3.1.1. Siswa dapat menjelaskan
	(keyboarding) dengan cepat	K3 Perkantoran dan
	dan tepat	Ergonomic
4.1.	Mengoperasikan cara mengetik	4.1.1. Siswa dapat menjelaskan
	(keyboarding) dengan cepat	istilah-istilah yang ada
	dan tepat	dalam K3 Perkantoran dan
		Ergonomic

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 memperolah 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 mengoperasionalkan 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 elemenelemen sistem. Berbagai teori dan metode diterapkan dalam mengoptimalkan kinerja dan performasi 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).
- Letakkan bahan dan peralatan pada jarak yang dapat dengan mudah dan nyaman dicapai pekerja sehingga mengurangi usaha mencaricari.
- 3) Tata letak bahan dan peralatan kerja diatur sedemikianrupa sehingga memungkinkan urut-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 benarbenar 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:

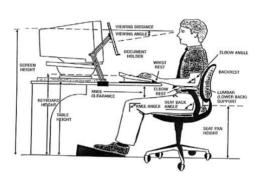
- 1) Antara permukaan lantai dan alas duduk
- 2) Panjang dan lebar alas duduk
- 3) Tinggi dan lebar sandaran punggung
- 4) Tinggi siku duduk untuk menentukan tinggi meja kerja
- 5) Jangkauan jauh untuk mengetahui jangkauan terjauh yang dapat diraih tangan pada saat bekerja seperti map dokumen, letak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

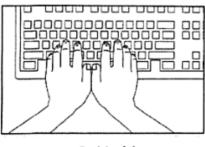
c. Sikap duduk

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

Mencahayakan 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 *krey* 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

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 utuk mengarahkan siswa ke materi K3 Perkantoran dan Ergonomic Inti 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. Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit Eksperimen/explore: Mengetik naskah dengan sistem10 jari buta.			Alokasi
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 utuk mengarahkan siswa ke materi K3 Perkantoran dan Ergonomic Inti 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. Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit Eksperimen/explore:	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan utuk mengarahkan siswa ke materi K3 Perkantoran dan Ergonomic Inti 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. Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit Eksperimen/explore:	Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka	
sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan utuk mengarahkan siswa ke materi K3 Perkantoran dan Ergonomic Inti 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. Menanya: Menanya: Menanya: Menanya: Menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit		dan berdoa untuk memulai pembelajaran	
3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan utuk mengarahkan siswa ke materi K3 Perkantoran dan Ergonomic Inti 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. Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit		2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai	
dicapai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan utuk mengarahkan siswa ke materi K3 Perkantoran dan Ergonomic Inti 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. Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit Eksperimen/explore:		sikap disiplin	
4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan utuk mengarahkan siswa ke materi K3 Perkantoran dan Ergonomic Inti 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. Menanya: Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit		3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan	20 menit
pertanyaan utuk mengarahkan siswa ke materi K3 Perkantoran dan Ergonomic Inti 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. Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit Eksperimen/explore:		dicapai	
Inti 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. Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit		4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan	
Inti 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. Menanya: Menberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit Eksperimen/explore:		pertanyaan utuk mengarahkan siswa ke materi	
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. Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit		K3 Perkantoran dan Ergonomic	
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. Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit	Inti		
dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, dan kebisingan. Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit			
istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, dan kebisingan. Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit Eksperimen/explore:			
dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, dan kebisingan. Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit Eksperimen/explore:			
dan kebisingan. Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit Eksperimen/explore:			
Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit Eksperimen/explore:			
Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit Eksperimen/explore:		dan kebisingan.	
Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. 95 menit Eksperimen/explore:		M	
menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. Eksperimen/explore: 95 menit		·	
pengetikan 10 jari. 95 menit Eksperimen/explore:		1 1	
Eksperimen/explore:		, , , ,	
		pengetikan 10 jan.	95 menit
		Eksperimen/explore:	
		•	
Asosiasi:		Asosiasi:	
Menjelaskan kondisi atau dampak yang		Menjelaskan kondisi atau dampak yang	
ditimbulkan sikap duduk yang salah pada saat			
mengetik.		mengetik.	
Komunikasi:		Komunikasi:	
Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari.		Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari.	

Penutup	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi	
	mengenai pembelajaran yang telah dilakukan	20 manit
	2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk	20 menit
	mempelajari materi selanjutnya	

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:

 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah suatu bentuk usaha atau upaya bagi para pekerja untuk memperolah 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 urut-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

Nama Siswa	Nilai
Mitzalina Nur Latifah Jayanti	78,00
Ninda Dewi Arum Sari	80,00
Nira Rukmananda Utami	80,00
Novia Astri Pratiwi	80,00
Paramitha Edwinda Rosana	78,00
Septi Krismonnalti	80,00
Sonia Imas Yustisia	80,00
Tanti Widyastuti	78,00
Tika Ayu Fitri	80,00
Titania Cahaya Maharani	80,00
Wahyu Agha Dyah Pratiwi	80,00
Wenny Nanda Kinasih	80,00
Winda Ariesta Putri	80,00
Wulan Cahyaning Widari	80,00
Yusnia Ramadhani	95,00
Zainnur Litha Lazuardi	80,00
	Ninda Dewi Arum Sari Nira Rukmananda Utami Novia Astri Pratiwi Paramitha Edwinda Rosana Septi Krismonnalti Sonia Imas Yustisia Tanti Widyastuti Tika Ayu Fitri Titania Cahaya Maharani Wahyu Agha Dyah Pratiwi Wenny Nanda Kinasih Winda Ariesta Putri Wulan Cahyaning Widari Yusnia Ramadhani

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 Anggelina	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 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

В.	D. Vommotonoi Docor		C.	Indika	kator Pencapaian	
B. Kompetensi Dasar			Komp	etensi		
	1.1.	Bertambah keimanannya dengan		1.1.1	Siswa mamp	pu
		menyadari hubungan keteraturan			menunjukkan sika	ap
		dan kompleksitas alam dan jagad			jujur, disipli	in,
		raya terhadap kebesaran Tuhan			tanggung jawab, da	an
		yang menciptakannya			responsive ketil	ka

1.2.	Penerapan penggunaan panca indera	proses pembelajran
	sebagai sarana untuk berkarya	berlangsung secara
	secara efektif dan efisien	berkelanjutan
	berdasarkan nilai-nilai agama yang	
	dianut	
1.3.	Meyakini bahwa bekerja adalah	
	salah satu bentuk pengamalan	
	perintah Tuhan yang harus	
	dilakukan secara sungguh-sungguh	
2.1.	Memiliki motivasi internal dan	2.1.1. Siswa aktif berdiskusi
	menunjukkan rasa ingin tahu dalam	dalam kegiatan
	pembelajaran, menyiapkan,	pembelajran
	menggunakan otomatisasi	ditunjukkan melalui
	perkantoran	keaktivan siswa dalam
2.2.	Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur,	bertanya dan merespon
	disiplin, tanggung jawab, peduli,	pertanyaan yang
	santun, ramah lingkungan, gotong	diajukan oleh guru
	royong) dalam melakukan	
	pembelajaran sebagai bagian dari	
	sikap ilmiah	
2.3.	Menghargai kerja individu dan	
	kelompok dalam pembelajaran	
	sehari-hari sebagai wujud	
	implementasi sikap kerja	
2.4.	Memiliki sikap proaktif dalam	
	melakukan kegiatan otomatisasi	
	perkantoran	
3.1.	Menjelaskan cara mengetik	1
	(keyboarding) dengan cepat dan	tata cara mengetik 10
	tepat	jari dengan kecepatan
		200 epm dan ketepatan
		99%
4.1.	Mengoperasikan cara mengetik	
	(keyboarding) dengan cepat dan	dengan sistem 10 jari
	tepat	dengan kecepatan 200
		epm dan ketepatan 99%

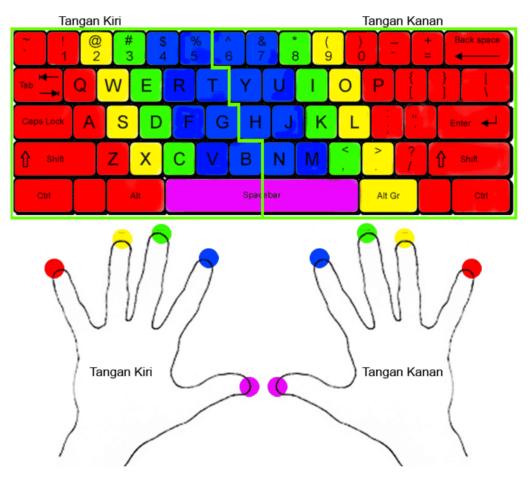
D. Tujuan Pembelajaran

- 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 : L3) Jari tengah : K4) 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 aswdefrgrt; lokijuhy
 - h. Mengetik aqswdefrgrt ;plokijuhy
- 4. Ketiklah naskah di bawah ini!

ענו נענ ענו ענו נענ ענו ענו ענו ענו ענו	3x
fff fff fff fff fff fff fff fff fff	3x
fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf fjf	3x
jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj jfj	3x
jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf jjf	3x
ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj ffj	3x
kkk kkk kkk kkk kkk kkk kkk kkk	3x
ddd ddd ddd ddd ddd ddd ddd dd	d 3x
111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111	3x
eee eee eee eee eee eee eee ee	e 3x
kiki kiki kiki ki kiki kiki kiki kiki	3x
dede dede dede dede dede de	de dede dede 3x
dedi dedi dedi dedi dedi dedi dedi	di dedi 3x
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

	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 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99 %	
Inti	Mengamati: Siswa diminta mengamati tata cara mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99 %. Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. Eksperimen/explore: Mengetik naskah dengan sistem10 jari buta. Asosiasi: Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan tata cara yang salah pada saat mengetik. Komunikasi: Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari.	95 menit
Penutup	Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 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

Wahyu Samudra Wardani NIM 11402241006

Mahasiswa Praktikan

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 Anggelina	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 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

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

sebagai sarana untuk berkarya berlangsung	secara
secara efektif dan efisien berkelanjutan	n
berdasarkan nilai-nilai agama yang	
dianut	
1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah	
salah satu bentuk pengamalan	
perintah Tuhan yang harus	
dilakukan secara sungguh-sungguh	
2.1. Memiliki motivasi internal dan 2.1.1. Siswa aktif l	perdiskusi
menunjukkan rasa ingin tahu dalam dalam	kegiatan
pembelajaran, menyiapkan, pembelajran	
menggunakan otomatisasi ditunjukkan	melalui
perkantoran keaktivan	siswa
2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, dalam berta	anya dan
disiplin, tanggung jawab, peduli, merespon p	ertanyaan
santun, ramah lingkungan, gotong yang diajul	kan oleh
royong) dalam melakukan guru	
pembelajaran sebagai bagian dari	
sikap ilmiah	
2.3. Menghargai kerja individu dan	
kelompok dalam pembelajaran	
sehari-hari sebagai wujud	
implementasi sikap kerja	
2.4. Memiliki sikap proaktif dalam	
melakukan kegiatan otomatisasi	
perkantoran	
3.1. Menjelaskan cara mengetik 3.1.1. Siswa	dapat
(keyboarding) dengan cepat dan menempatka	n jari-jari
tepat pada tuts der	ngan tepat
4.1. Mengoperasikan cara mengetik 4.1.1. Siswa	dapat
(keyboarding) dengan cepat dan menghentak	keyboard
tepat sesuai deng	an tugas
jari-jari	

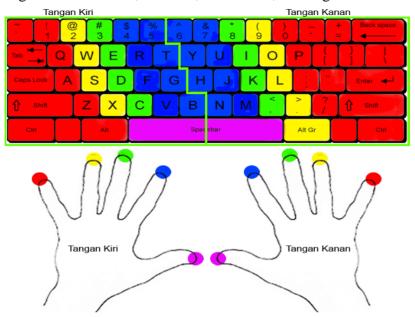
D. Tujuan Pembelajaran

1. Aktif dalam proses pembelajaran

- 2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
- 3. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
- 4. Memahami teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat

E. Materi Pembelajaran

Penguasaan tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca



Tuts bawah, tanda baca, dan angka:

- 1. Mengetik AQSWDEFRVGRT ;PLOKIJUMHY
- 2. Mengetik AQSWDEFRVBGRT ;PLOKIJUMNHY
- 3. Mengetik AQSWDECFRVBGRT ;PLOKI,JUMNHY
- 4. Mengetik AQSXWDECFRVBGRT;PL.OKI,JUMNHY
- 5. Mengetik AQZSXWDECFRVBGRT;P/UL.OKI,JUMNHY
- 6. Mengetik 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Latihan mengetik:

Latihan 1

Latihan 2

.. ...

Latihan 3

extra extra

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	 Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat 	20 menit

Inti	Mengamati:	
	Siswa diminta mengamati teknik mengetik sistem	
	10 jari dengan cepat dan tepat	
	Menanya:	
	Memberikan kesempatan peserta didik	
	menanyakan hal yang berkaitan dengan	
	pengetikan 10 jari	
	Eksperimen/explore:	95 menit
	Mengetik naskah dengan sistem10 jari buta.	
	Asosiasi:	
	Menjelaskan kondisi atau dampak yang	
	ditimbulkan tata cara yang salah pada saat	
	mengetik.	
	Komunikasi:	
	Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari.	
Penutup	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi	
	mengenai pembelajaran yang telah dilakukan	20 menit
	2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk	20 memi
	mempelajari materi selanjutnya	

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 jarijari

2. Prosedur Penilaian:

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

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 torleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

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

Bubuhkan tanda $\sqrt{}$ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

	Nama Siswa	Sikap					
No.		Aktif			Toleran		
		KB	В	SB	KB	В	SB
1.	Aktri Kris Suwanti		1			$\sqrt{}$	
2.	Annisa Azzahra		V			V	
3.	Desi Laras		1		1		
4.	Dwi Kristi Febrilia		V			V	
5.	Eva Dewi Kusumaningsih		1			1	
6.	Evi Purwita Sari		V			V	
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	1	√
17.	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	1	√
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	V	√
29.	Winda Ariesta Putri	V	√
30.	Wulan Cahyaning Widari	V	√
31.	Yusnia Ramadhani	V	√
32.	Zainnur Litha Lazuardi	V	√

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 $\sqrt{\ pada\ kolom-kolom\ sesuai\ hasil\ pengamatan}$

	Nama Siswa	K	Keterampilan Terampil dalam mengungkapkan pendapat			
No.		Те				
		mengun				
		dalam p	roses peml	belajaran		
		KT	T	ST		
1.	Aktri Kris Suwanti		√			
2.	Annisa Azzahra		√			
3.	Desi Laras		√			
4.	Dwi Kristi Febrilia		√			
5.	Eva Dewi Kusumaningsih		√			
6.	Evi Purwita Sari		√			
7.	Febianita Ayu Larassati					
8.	Fisabella Widya Kusuma		√			
9.	Hasna Ridha Noviasari Putri		√			
10.	Ihsan Erri Prakasa		√			
11.	Imamah		√			
12.	Irma Andriani		V			
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

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 torleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

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

Bubuhkan tanda $\sqrt{\ pada\ kolom-kolom\ sesuai\ hasil\ pengamatan}$

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

8.	Dinda ayu Okthaviani		V		$\sqrt{}$	
9.	Elfreda Radian Octavia		V		$\sqrt{}$	
10.	Erlina Ika Bilyasari	√			V	
11.	Erma Pratiwi	√		1		
12.	Farradilla Azizka Permanasari		V		V	
13.	Intan Dewi Purwanti		V		$\sqrt{}$	
14.	Isna Nurhidayati		1		$\sqrt{}$	
15.	Khrisda Andriani		1		$\sqrt{}$	
16.	Kristina Septianingsih		V		$\sqrt{}$	
17.	Lilian Anggita Murti		1		$\sqrt{}$	
18.	Lina Rohani		V		$\sqrt{}$	
19.	Malina Dewi		V		$\sqrt{}$	
20.	Megawati Ismaya Putri					
21.	Minarti Astuti	1				
22.	Niken Widyastuti		V	V		
23.	Nindy Setiya Perwitasari		V		$\sqrt{}$	
24.	Nita Wulandari		V		$\sqrt{}$	
25.	Octaviana Rahmawati		V		$\sqrt{}$	
26.	Rachel Gracita Anggra					
27.	Riska Anggelina		V		$\sqrt{}$	
28.	Salsa Bella Larasati	1		1		
29.	Sri Putri Heryanti	1		1		
30.	Wahyu Pratika Damayanti	1				
31.	Yudha Riskha Indra Putra		V		V	
32.	Zih Murniningrum		V		$\sqrt{}$	

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 $\sqrt{\ pada\ kolom-kolom\ sesuai\ hasil\ pengamatan}$

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

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

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 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

D	Vormatorii Dosor	C.	C. Indikator Pencapaian		
В.	Kompetensi Dasar		Komp		
	1.1. Bertambah keimanannya dengan		1.1.1	Siswa	mampu
	menyadari hubungan keteraturan			menunjukkan	sikap
	dan kompleksitas alam dan jagad			jujur,	disiplin,
	raya terhadap kebesaran Tuhan			tanggung jaw	vab, dan

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

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, 0 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 . . . "

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

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

F. Model/Metode Pembelajaran

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

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Vaciator	Dockwinei Venieten	Alokasi
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	 Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 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	Mengamati: Siswa diminta mengamati teknik mengetik sistem 10 jari dengan cepat dan tepat Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari Eksperimen/explore: Mengetik naskah dengan sistem10 jari buta dengan kecepatan 50 epm – 75 epm dan ketepatan 80%	95 menit

	Asosiasi:	
	Menjelaskan kondisi atau dampak yang	
	ditimbulkan tata cara yang salah pada saat	
	mengetik	
	Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari	
	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi	
Donutun	20 menit	
Penutup	2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk	20 memi
	mempelajari materi selanjutnya	

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 Wahyu Samudra Wardani NIM 11402241006

Mahasiswa Praktikan

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

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

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

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

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

	menciptakannya	berlangsung secara
1.2	•	
1.2.	Penerapan penggunaan panca	berkelanjutan
	indera sebagai sarana untuk	
	berkarya secara efektif dan	
	efisien berdasarkan nilai-nilai	
	agama yang dianut	
1.3.	, s	
	adalah salah satu bentuk	
	pengamalan perintah Tuhan	
	yang harus dilakukan secara	
	sungguh-sungguh	
2.1.	Memiliki motivasi internal dan	2.1.1. Siswa aktif berdiskusi
	menunjukkan rasa ingin tahu	dalam kegiatan
	dalam pembelajaran,	pembelajran ditunjukkan
	menyiapkan, menggunakan	melalui keaktivan siswa
	otomatisasi perkantoran	dalam bertanya dan
2.2.	Menunjukkan perilaku ilmiah	merespon pertanyaan yang
	(jujur, disiplin, tanggung	diajukan oleh guru
	jawab, peduli, santun, ramah	
	lingkungan, gotong royong)	
	dalam melakukan	
	pembelajaran sebagai bagian	
	dari sikap ilmiah	
2.3.	Menghargai kerja individu dan	
	kelompok dalam pembelajaran	
	sehari-hari sebagai wujud	
	implementasi sikap kerja	
2.4.		
	melakukan kegiatan	
	otomatisasi perkantoran	
3.1.	Menjelaskan cara mengetik	3.1.1. Siswa dapat menjelaskan
	(keyboarding) dengan cepat	cara mengetik
	dan tepat	(keyboarding) dengan
	and toput	cepat dan tepat
4.1.	Mengoperasikan cara mengetik	4.1.1. Siswa dapat mengetik
7.1.		
	(keyboarding) dengan cepat	dengan sistem 10 jari

dan tepat	dengan kecepatan 75 epm –			
	100 epm dan ketapatan			
	90%			

D. Tujuan Pembelajaran

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

Why do we need to stay?

He said he will to that.

John gave them to us all.

Are you going to the dance?.

You must be ready for it soom.

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 morks in an office near here.

We are all going to go to the pictures.

How manu 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 bock

She called to visit us shile we were out at church.

The boy failed to leave that newspaper this morning.

I forget 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 Bricbane.

Did you check to see if the engine was working properly.

Mark and Tony are planning to go to the wnow 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.

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

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

F. Model/Metode Pembelajaran

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

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi
Kegiatan	Deskripsi Regiatan	Waktu
	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	
Pendahuluan	dicapai	20 menit
	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%	
	Mengamati:	
Inti	Siswa diminta mengamati teknik mengetik sistem	95 menit
	10 jari dengan cepat dan tepat	

	Menanya:			
	Memberikan kesempatan peserta didik			
	menanyakan hal yang berkaitan dengan			
	pengetikan 10 jari			
	Eksperimen/explore:			
	Mengetik naskah berbahasa Inggris dengan sistem			
	10 jari buta dengan kecepatan 75 epm – 100 epm			
	dan ketepatan 90%			
	Asosiasi:			
	Menjelaskan kondisi atau dampak yang			
	ditimbulkan tata cara yang salah pada saat			
	mengetik			
	Komunikasi:			
	Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari			
	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi			
Penutup	mengenai pembelajaran yang telah dilakukan	20 menit		
Tonatap	2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk	20 11101111		
	mempelajari materi selanjutnya			

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

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	В	38	38%
5.	Eva Dewi Kusumaningsih	B-	54	53%
6.	Evi Purwita Sari	B-	42	41%
7.	Febianita Ayu Larassati	В	68	64%
8.	Fisabella Widya Kusuma	В	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	В	40	40%
13.	Kiki Jarwanti	В	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	В	69	68%
19.	Nira Rukmananda Utami	В	19	18%
20.	Novia Astri Pratiwi	B-	38	39%
21.	Paramitha Edwinda Rosana	B-	54	52%
22.	Septi Krismonnalti	В	52	49%
23.	Sonia Imas Yustisia	В	41	41%
24.	Tanti Widyastuti	B-	72	71%
25.	Tika Ayu Fitri	B-	32	24%
26.	Titania Cahaya Maharani	В	24	24%
27.	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	В	47	43%

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

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

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

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

	yang menciptakannya	responsive ketika
1.2.	Penerapan penggunaan panca indera	proses pembelajran
	sebagai sarana untuk berkarya	berlangsung secara
	secara efektif dan efisien	berkelanjutan
	berdasarkan nilai-nilai agama yang	
	dianut	
1.3.	Meyakini bahwa bekerja adalah	
	salah satu bentuk pengamalan	
	perintah Tuhan yang harus	
	dilakukan secara sungguh-sungguh	
2.1.	Memiliki motivasi internal dan	2.1.1. Siswa aktif berdiskusi
	menunjukkan rasa ingin tahu dalam	dalam kegiatan
	pembelajaran, menyiapkan,	pembelajran
	menggunakan otomatisasi	ditunjukkan melalui
	perkantoran	keaktivan siswa
2.2.	Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur,	dalam bertanya dan
	disiplin, tanggung jawab, peduli,	merespon pertanyaan
	santun, ramah lingkungan, gotong	yang diajukan oleh
	royong) dalam melakukan	guru
	pembelajaran sebagai bagian dari	
	sikap ilmiah	
2.3.	Menghargai kerja individu dan	
	kelompok dalam pembelajaran	
	sehari-hari sebagai wujud	
2.4	implementasi sikap kerja	
2.4.	Memiliki sikap proaktif dalam	
	melakukan kegiatan otomatisasi	
2.1	perkantoran	211 6'
3.1.	Menjelaskan cara mengetik	_
	(keyboarding) dengan cepat dan	menjelaskan cara
	tepat	mengetik (keyboarding) dengan
		(keyboarding) dengan cepat dan tepat
4.1.	Mengoperasikan cara mengetik	4.1.1. Siswa dapat mengetik
7.1.	(keyboarding) dengan cepat dan	dengan sistem 10 jari
	tepat	dengan kecepatan 75
	терш	dengan kecepatan 13

epm – 100 epm dan
ketapatan 90%

D. Tujuan Pembelajaran

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

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

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

F. Model/Metode Pembelajaran

1. Strategi: Demonstrasi dan praktik

2. Model: Drill

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi
Kegiatan	Deskripsi Regiatan	Waktu
Pendahuluan	 Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 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

	Mengamati:		
	Siswa diminta mengamati teknik mengetik sistem		
	10 jari dengan cepat dan tepat		
Inti	Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari Eksperimen/explore: Mengetik naskah dengan sistem 10 jari buta dengan kecepatan 75 epm – 100 epm dan ketepatan 90% Asosiasi: Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan tata cara yang salah pada saat mengetik Komunikasi: Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari	95 menit	
Penutup	 Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 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

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

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

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

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

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

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

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

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
- Memahami tata cara mengetik 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 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/termial 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?

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	
Pendahuluan	 Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai Menyampaikan aturan evaluasi 	Waktu 20 menit
Inti	Mengamati: Siswa diminta mengamati soal evaluasi yang telah diberikan Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan soal evaluasi Eksperimen/explore: Siswa mengerjakan soal evaluasi yang telah diberikan Asosiasi: Menjelaskan pembagian kelas ganjil-genap untuk mengerjakan soal evaluasi Komunikasi: Mengkomunikasikan waktu pengerjaan soal evaluasi	95 menit
Penutup	Penutup 1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai evaluasi yang telah dilakukan 2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya	

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 Anggelina	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 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

B.	. Kompetensi Dasar		C.	C. Indikator Pencapaian		
Б.	Kon	ipetensi Dasai		Komp	etensi	
	1.1.	Bertambah keimanannya dengan		1.1.1	Siswa	mampu
		menyadari hubungan keteraturan dan			menunj	ukkan
		kompleksitas alam dan jagad raya terhadap			sikap	jujur,
		kebesaran Tuhan yang menciptakannya			disiplin	,
	1.2.	Penerapan penggunaan panca indera			tanggur	ng

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

D. Tujuan Pembelajaran

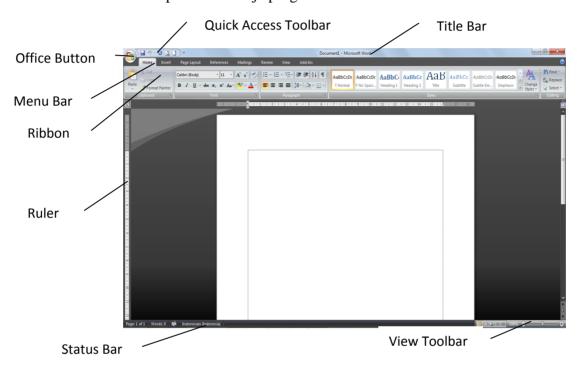
- 1. Aktif dalam proses pembelajaran
- 2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
- 3. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah

- 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 utnuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen.

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



- 1. Tittle 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 mebuat 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	
Kegiatan	Deskripsi Regiatan	Waktu
Pendahuluan	 Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 	30 menit
rendanuluan	 4. Latihan meningkatkan kecepatan mengetik 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi mulai bekerja dengan MS Word dan membuat format dokumen 	50 memt
Inti	Mengamati: Siswa diminta mengamati tampilan awal Microsoft Word Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Microsoft Word Eksperimen/explore: Menjelajahi tampilan utama Microsoft Word Asosiasi: Menjelaskan tentang cara kerja MS lainnya yang memiliki	85 menit

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

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: Non tes

2. Bentuk : Pengamatan

3. Waktu : Selama proses pembelajaran

Yogyakarta, 3 September 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Ratna Junarti, S. Pd NIP 197106302008012005 Wahyu Samudra Wardani NIM 11402241006

Mahasiswa Praktikan

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	В-	79	79%
18.	Ninda Dewi Arum Sari	В	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	В-	70	70%
24.	Tanti Widyastuti	В-	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%

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	В	122	82%
2.	Aprilia Permata Sari	B-	89	89%
3.	Apriliani Ivaniar Putri	В	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	В	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	В	123	81%
30.	Wahyu Pratika Damayanti	B-	98	97%
31.	Yudha Riskha Indra Putra	B-	118	88%
32.	Zih Murniningrum	В	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 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

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

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

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 penulisa teks, anda dapat memperbaikinya dengan:

- Tekan tombol Backspace pada keyboard yntuk 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 ribon, 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 (left 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 masingmasing 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
Tiogratum	Deskirpsi Regiutun	Waktu
	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka	
	dan berdoa untuk memulai pembelajaran	
	2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap	
	disiplin	
Pendahuluan	3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	30 menit
	4. Latihan meningkatkan kecepatan mengetik	
	5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan	
	pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi	
	membuat format teks dan paragraf	
Inti	Mengamati: Siswa diminta mengamati materi membuat format teks dan paragraf Menanya: Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan membuat format teks dan paragraf Eksperimen/explore: Siswa mempraktekkan cara membuat format teks dan paragraf	85 menit

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

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

Penilaian

Teknik Penilaian: Nontes 1.

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

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	В	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	В	129	88%
19.	Nira Rukmananda Utami	В	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%

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 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

B.	Kom	npetensi Dasar	C.		ntor Pencapaian petensi
	1.1.	Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 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

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

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 mengggunakan 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	Monitorl 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
Regiatan	Deskripsi Regiatan	Waktu
Pendahuluan	 Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai Latihan meningkatkan kecepatan mengetik Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi membuat format tabel dan mengolah 	30 menit
Inti	Mengamati:	85 menit

	Siswa diminta mengamati materi membuat							
	format tabel dan mengolah							
	Menanya:							
	Memberikan kesempatan peserta didik							
	menanyakan hal yang berkaitan dengan membuat							
	format tabel dan mengolah							
	Eksperimen/explore:							
	Siswa mempraktekkan cara membuat format tabel							
	dan mengolah							
	Asosiasi:							
	Menjelaskan tentang cara membuat tabel dan							
	mengolah							
	Komunikasi:							
	Mempresentasikan bersama cara membuat tabel							
	dan mengolah							
	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi							
Penutup	mengenai pembelajaran yang telah dilakukan	20 menit						
•	2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk							
	mempelajari materi selanjutnya							

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

Guru Pembimbing

Ratna Junarti, S. Pd NIP 197106302008012005 Mahasiswa Praktikan

Wahyu Samudra Wardani NIM 11402241006

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	В	106	85%	100
2.	Annisa Azzahra	В	91	83%	90
3.	Desi Laras	В	114	80%	100
4.	Dwi Kristi Febrilia	В	78	76%	100
5.	Eva Dewi Kusumaningsih	В	132	80%	90
6.	Evi Purwita Sari	В	107	86%	100
7.	Febianita Ayu Larassati	В-	137	81%	95
8.	Fisabella Widya Kusuma	В	110	89%	100
9.	Hasna Ridha Noviasari Putri	В	76	75%	90
10.	Ihsan Erri Prakasa	В	107	96%	100
11.	Imamah	В	74		100
12.	Irma Andriani	В	75		90
13.	Kiki Jarwanti	В	120		90
14.	Krisdianti	В	78		90
15.	Maulana Yusuf Rizal				
16.	Merlinda Febriana Dewi	В	143	81%	90
17.	Mitzalina Nur Latifah Jayanti	В	78	77%	90
18.	Ninda Dewi Arum Sari	В	155		100
19.	Nira Rukmananda Utami	В	88	87%	90
20.	Novia Astri Pratiwi	B-	112	80%	100
21.	Paramitha Edwinda Rosana	В	120	89%	90
22.	Septi Krismonnalti	В	128	85%	95
23.	Sonia Imas Yustisia	В	98	98%	90
24.	Tanti Widyastuti	В	97	96%	95
25.	Tika Ayu Fitri	В	110	80%	90
26.	Titania Cahaya Maharani	В	100	80%	100
27.	Wahyu Agha Dyah Pratiwi	В	98	98%	100
28.	Wenny Nanda Kinasih	В	129	83%	90
29.	Winda Ariesta Putri	В	78	77%	90
30.	Wulan Cahyaning Widari	В	113	81%	90
31.	Yusnia Ramadhani	В	53	53%	100
32.	Zainnur Litha Lazuardi	В	90	90%	100

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	В	118	88%	100
2.	Aprilia Permata Sari	В	87	87%	90
3.	Apriliani Ivaniar Putri	B-	80	80%	100
4.	Ashma Nur Naimah	В	88	87%	100
5.	Asmarysa Pangestytyca	В	102	82%	100
6.	David Fitriyanto	В	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	В	112	82%	100
11.	Erma Pratiwi	В	82	82%	100
12.	Farradilla Azizka Permanasari	В	79	79%	100
13.	Intan Dewi Purwanti	В	87	86%	95
14.	Isna Nurhidayati	B-	98	97%	100
15.	Khrisda Andriani	B-	132	81%	95
16.	Kristina Septianingsih	В	77	77%	90
17.	Lilian Anggita Murti	В	117	86%	100
18.	Lina Rohani	В	98	97%	100
19.	Malina Dewi	B-	108	88%	100
20.	Megawati Ismaya Putri	В	123	83%	100
21.	Minarti Astuti	В	86	86%	90
22.	Niken Widyastuti	B-	83	82%	100
23.	Nindy Setiya Perwitasari	В	86	85%	95
24.	Nita Wulandari	В	94	93%	95
25.	Octaviana Rahmawati	В	117	85%	90
26.	Rachel Gracita Anggra	В	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	В	119	87%	90
31.	Yudha Riskha Indra Putra	В	103	83%	100
32.	Zih Murniningrum	В	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



JUMLAH SOAL: 5

KISI-KISI PENULISAN SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 7 Yogyakarta

MATA PELAJARAN : Otomatisasi Perkantoran

KURIKULUM : 2013

STANDAR KOMPETENSI: Mengidentifikasikan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat, dan

Mempraktikkan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat

KODE : -

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

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

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

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

Wahyu Samudra Wardani

NIM 11402241006

Guru Mata Pelajaran

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/termial 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 memperolah 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)

F/751/WKS 1/NA/6 16-10-2010 F/751/WKS 1/NA/6 16-10-2010

TINGKAT DAYA SERAP SISWA TERHADAP MATERI PELAJARAN

Kelas X AP 2 Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

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

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

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	Jumlah	Pks			
	Siswa	- 10	Perhitungan rata-rata dan daya serap	Keterangan	
(A)	(B)	(AXB)			
100	6	600			
99	3	297			
98	20	1960		Hendaknya	
97	0	0	Perhitungan	disebutkan	
96	0	0	1. Nilai rata-rata = <u>Jumlah Pks **)</u> = 98,031	1. Jumlah siswa	
95	2	190	Jumlah B *)	yang mendapat	
94	0	0		nilai 7,50 keatas	
93	0	0		32	
92	0	0	2. Daya serap		
91	0	0		2. Siswa yang	
90	1	90	Jumlah siswa yang mendapat nilai 7,50 keatas	mendapat	
89	0	0	$\frac{7,50 \text{ keatas}}{} = 98,031$	nilai kurang	
88	0	0	$\frac{1}{\text{Jumlah B X } 100\%} = 98,031$	dari 7,50	
87	0	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			

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
	· Salsa bella Larasati (28)
	Asmarysa Pangestytyca (os)
	• Minarti Astuti (21)
	- Apriliani Ivaniar Putri (03)
	X)11/4
	to the second that a second is the second in the second in
	Apa yang dimaksud k3 perkantoran?
.د	Apa tujuan K3 perkantoran?
3.	Aspek apa sata yang mempengaruhi kz?
4.	Apa yang dimaksud da ergonomi?
<u> </u>	Sebutkan syarat-syarat ergonomi!
	Jawaban:
	K3 perkantoran yaitu usaha/upaya bagi para pekerja untuk
	memperokah janunan atas keselamatan dan kesehatan kerja dalam
	pekerjaan yang dapat mengancam dirinya.
	Tujuan k3 8
	a. Pegawai /Tenaga kenja
	1. agar sehap pegawai mendapat damihan keseharan,
	2. agar adanya daminan atas Pelihuraan Pegawai
	3. agar Meningkatkan semangat bekerla.
	4. ayar terhindar di gangguan kesehatan yang disebabkan oleh lingkurga
	Peterran
	s. agar pegawai Meiasa aman 2 terlindungi.
	b. Perlengkapan & Petalalan bega
	1. agar peralatan digunakon olg sebait-baiknya

To be a winner, all you need is to give all you have

1. agar semua hasil Produksi terjamin tealvarannyo.

c. Hasil Produksi

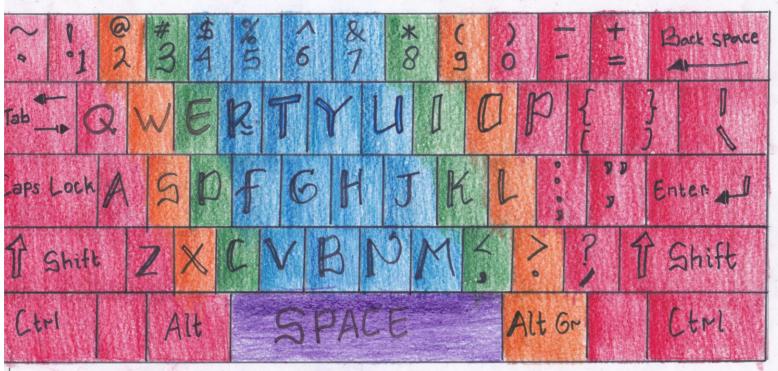


	No.
	Date:
3.	Aspek yang mempengaruhi K3
	· Lingkungan kerja (1967) melleman Stemmen and s
	· Alat kerja d Bahan
	· Cara melakukan pekerjoan
A.	Ergonomi adalah bidang kelimuan dalam memancang pekerjaan,
	peralatan, mencakup pula lingkungan Kerja yang nyaman.
	# # # #7999 T # 1000 T # 15
<u> </u>	Gyarat-syarat Ergonomi
	1. Was ruang kenja.
	·Tempatnya tok. pindah*, disediakan semua alat.
	· Penempatan alat dan bahan ya mudah dicapai.
	· Tata letak bahan diatur agar opt. menimbulkan gerak
	berurutan.
	2. Bentuk 2 ukuran kursi, tempat istirahat kaki
	·Antara permubaran, Lantoi Lalas dudut.
	· Panjang dan lebar alas dudule · Tinggi dan lebar sandaran punggung
	· Tinggi dan lebar sandaran punggung
	· Tinggi situ duduk untuk menentukan tinggi meja kerja.
	· Jangkauan terjauh untuk menentukan letak telepan, dokumen
	s peralatan kantor laimya
	· Jangkouan dengat untuk menentukan letak mouse 1 keyboard
	3. Sirap duduk
	=0 Punggung lurus, bahu tebelatang, borong menyentuh bagian belakare
	lcursi, lutuf sehinggi Panggul, the 2 trangkai telk menyilang
	Istrahatkan siku seluna duduk, Jaga bahu agar Hp nileks
	1. Cara Mengetik
	5. Posia layar
	-0 215 cm Jarak layar -t Mata.

	6 Pencahayaan & silau monttor
	• Intensitas cahaya Mondor -> utk mengatur gunakan anti glare.
	· Canaya Indoor -> Kurang pencahayaan L sebaran cahaya
	tidak merata.
	. Cahaya outdoor -> 49 masuk mempengaruhi cahaya Indoon
	· Kebisingan.
	7. Bising dapat hengganggu konsentrasi, ketegangan, dan bisa
	द्राष्ट्र.
一一	
	,

Where there is a will, there is a way

... E9121.



zterangan:-Warna merah — Jari kelingking

- Warna orange jari manis Warna hijav jari tengah Warna biru jari telunjuk

	No. Selasa
	Date: 2 Sep 2019
	Megawati s (smaya Pit pland month) . 001 legimos sabit sa
	20 / \$ AP2 gotgo! Tetunged modernuponem domur it
I	Ulangan Otomatisasi
-	Perkantoran toponomis and and municipal
4	K3 adalah suatu usaha lupaya bagi para pekerja untul
1	memperoleh Jaminan keselamatan dan kesehatan dalam beker
2	Punggung dan bahu menempel di Sandaran kursi, pantat men
4	di belakang, kaki menyentuh lantai membentuk sudut
3	Tangan kiri menguasai tuts A. S.D. F
)	- Kelingking pada tuts A.
	- Jari manis pada tuts S.
	- Jari tengah pada tuts D.
	- Jari telunjuk pada tuts F.
	- Ubu Jari pada tuts space.
1	Tangan Kanan menguasai tuts J.K,L,;
5	- Kelingking pada tuts 1;
	- Jari manis pada tuts 18 L.
	- Jan tengah pada tuts K.
	- Jari telunjuk pada tuts J.
	- lbu Jari pada tuts space.
4.	"Sukses"
	S. How Jari manis tangan kiri.
	U = Jari telunjuk tangan kanan.
4	k = Jari tengah tangan kanan.
1	s - Jan manis tangan kiri.
7	e = Jari tengah tangan kiri.

	No.
	Date:
	Tidak sampai 100. 1 Dengan berlatih mengetik 10 jan
- S	di rumah menggunakan komputer / laptop.
72	
	Obe, latihan terus, tetap remangoit!
	Oray founder density dates to the
	freeze in 1990 is start to be a training to be the art of the second
	The design of the state of the
	AND THE PROJECT OF A STATE OF THE PROPERTY OF
	20 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	The state of the s
	A MANTEN SERVICE OF THE SERVICE OF T
	Turk the best best of a second of
	[44 4
	S in the state of
	a straight and a second of the
	e in White and program was
	272 ° 3727 ×2075 3 1 7 7 7 7
	A COMPANIE AND A COMP
	The second of th
	Search appeared to the search
	People become fools when they stop asking questions

Suasana Ruang Laboratorium Saat Pembelajaran Berlangsung







