

**LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
(PRAKERIN)**

MICROSOFT OFFICE

Di

LKP TIFA KARYA



DISUSUN OLEH :

Nama : Putri Maharani Naibaho
Nis : 22.031
Kelas : XI
Jurusan : TEKNIK KOMPUTER JARINGAN

SMKS TRIGUNA DHARMA BESITANG

**JL. MEDAN - BANDA ACEH KM.114 HALABAN JATI, Halaban, Kec.
Besitang, Kab. Langkat Prov. Sumatera Utara**

2024

LEMBARAN PENGESAHAN

Laporan ini disesuaikan untuk dapat memenuhi salah satu syarat mengikuti Evaluasi Belajar Tahap Akhir (EBTA)

Tempat : LKP TIFA KARYA

Hari : RABU

Tanggal : 15 APRIL 2024

Mengetahui

Kepala Sekolah

SMK TRIGUNA DHARMA

ILHAM WIJAYA, MM

Ketua Jurusan

Guru Pembimbing

Nopri Anggara, SH

Nopri Anggara, SH

Pimpinan LKP TIFAKARYA

Guru Pembina Prakerin

Supriadi, SH

Raudhati Amalia S.Pd

KATA PENGANTAR

Pujisyukur kehadiran Allah SWT, berkat limpah dan karunianya saya sebagai penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan yang berjudul “MICROSOFT OFFICE”.

Tujuan dari laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guru menyelesaikan praktik kerja industri. Dalam penulisan ini penelitian ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak kepala sekolah Ilham Wijaya, MM
2. Bapak/ibu guru pembimbing serta ketua jurusan Nopri Anggara, SH
3. Bapak pimpinan lkp Supriadi, SH
4. Bapak/ibu pembina prakerin lkp Raudhati Amalia, S.Pd

Laporan yang di tulis ini mungkin masih memiliki banyak kekurangan, jadi saya selaku penyusun mengharapkan saran yang dapat membantu penulis kedepannya,

Langkat, 15 April 2024

Penyusun,

Putri Maharani Naibaho

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang prakerin	1
1.2 Pengertian prakerin	2
1.3 Waktu pelaksanaan prakerin	2
1.4 Tujuan prakerin.....	2
1.5 Manfaat prakerin.....	3
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	4
2.1 Sejarah LKP TIFA KARYA	4
2.2 Visi dan Misi	4
BAB III TINJAUAN KHUSUS.....	5
3.1 Microsoft Office.....	5
3.1.1 Pengertian microsfst office	5
3.1.2 Kegunaan microsoft office	5
3.1.3 Jenis jenis microsoft office	5
BAB IV PENUTUP	9
4.1 Kesimpulan	9
4.2 Saran	9
DAFTAR PUSTAKA.....	10
LAMPIRAN.....	11
Lampiran 1. Jurnal kegiatan harian.....	11
Lampiran 2. Nilai quiz	23
Lampiran 3. Dokumentasi kegiatan	24
Lampiran 4. Daftar Kehadiran	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang prakerin

Kegiatan praktek kerja merupakan kurikulum pendidikan sekolah menengah yang mendukung kegiatan belajar mengajar siswa melalui kegiatan praktek kerja secara langsung di dunia kerja sesuai dengan program studi tertentu untuk mencapai keahlian kerja sebagai bekal untuk bekerja secara professional.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut, maka diterapkan suatu sistem pendidikan yang di kenal dengan istilah “Praktek Kerja Industri (PRAKERIN)”. Atau disebut juga dengan “Pendidikan Sistem Ganda (PSG)”.

Dengan diadakan praktek kerja industri (PRAKERIN) saat ini sangatlah baik dan berguna bagi setiap siswa/siswi SMKS TRIGUNA DHARMA mendapatkan suatu gambaran yang nyata di dalam menjajaki dunia kerja dan menerapkan apa – apa yang telah di dapat dari akademi pada pekerjaan yang akan di dilakukan, sehingga bila terjun ke dunia kerja tidak mendapatkan kesulitan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dapat menerapkan keahlian profesi yang dimiliki.

Oleh karena itu, dengan kurikulum yang di terapkan di sekolah sekolah dengan kurikulum yang di tetapkan di sekolah – sekolah pada umumnya dan terutama di SMKS TRIGUNA DHARMA. Pada awal semester genap siswa/siswi SMKS TRIGUNA DHARMA diwajibkan untuk mengikuti PRAKERIN (Praktek Kerja Industri).

Dimana dengan adanya PKL siswa dapat memperoleh pengalaman tentang dunia kerja dan siswa/siswi dapat menuliskan hasil prakerin tersebut dalam bentuk laporan.

Kegiatan PKL ini juga merupakan salah satu persyaratan di SMK dan begitu juga di SMKS TRIGUNA DHARMA, agar siswa dapat membandingkan antara materi di sekolah dengan dunia kerja.

1.2 Pengertian prakerin

Prakerin adalah singkatan dari praktek kerja industri, merupakan kegiatan yang harus di lakukan oleh siswa/siswi yang menuntut ilmu di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dimana sebagian bekal untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja sesuai dengan program studi. Pelaksanaan prakerin di tentukan oleh pihak sekolah dan instansi perusahaan yang akan menerima siswa/siswi SMK yang melakukan prakerin tersebut.

1.3 Waktu pelaksanaan prakerin

Waktu prakerin di mulai pukul 09.00 sampai 12.00

tempat pelaksanaan prakerin di jl thamrin Gg H Yacub No.245.P.Brandan.

1.4 Tujuan prakerin

- Sebagai bukti telah melaksanakan prakerin.
- Sebagai syarat untuk mengikuti ujian karya tulis.
- Untuk memenuhi syarat untuk menempuh ujian akhir.
- Untuk memenuhi tugas yang diberikan pembibimbing produktif .
- Untuk melatih kemampuan siswa dalam menulis laporan.
- Sebagai laporan dari hasil prakerin yang telah dilaksanakan.
- Sebagai bukti tertulis siswa telah melaksanakan prakerin.
- Sebagai pedoman untuk membuat karya tulis selanjutnya.
- Melatih dan mengingatkan siswa.
- Untuk menyimpulkan data, guna kepentingan pribadi siswa.
- Untuk melatih dan mengingat keterampilan siswa.

1.5 Manfaat prakerin

- Dapat mengenali suatu pekerjaan industry di lapangan sehingga setelah selesai dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dapat mandiri dan terjun ke lapangan kerja industri dapat memandang suatu pekerjaan yang tidak asing lagi baginya.
- Dapat menambah keterampilan dan wawasan dalam dunia usaha yang profesional dan handal.
- Untuk mengasah keterampilan yang telah diberikan di sekolah dan juga sesuai dengan visi dan misi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
- Dapat menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan, yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah LKP TIFA KARYA

Pertama kali LKP TIFA KARYA didirikan pada tahun 2010, pertama kali didirikan bergerak dalam bidang servis handphone, dan pada tahun 2012 mulai mengembangkan usaha dengan bidang jasa servis komputer dan pelatihan komputer pada siswa sekolah menengah kejuruan yang terfokus pada kejuruan komputer jaringan sampai dengan sekarang. Dengan demikian berkembangnya dunia pendidikan khususnya telekomunikasi maka kami berusaha untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat khususnya siswa/i bidang keahlian teknik komputer jaringan komputer. Semoga niat kami dalam meningkatkan dunia pendidikan dapat berjalan dengan baik dan selalu dalam lindungan Allah SWT.

2.2 Visi dan misi

Visi

Mewujudkan lembaga kursus sebagai wahana pendidikan yang memberikan layanan pendidikan kepada masyarakat meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan diri, bekerja atau berusaha

Misi

1. meningkatkan mutu pengelolaan lembaga kursus
2. meningkatkan mutu tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan.
3. memberikan pendidikan dan keterampilan yang dibutuhkan oleh dunia usaha
4. melakukan penggunaan kurikulum berbasis kompetensi dan melakukan uji kompetensi

BAB III

TINJAUAN KHUSUS

3.1 Microsoft Office

3.1.1 Pengertian Microsoft office

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft Corporation yang sangat populer digunakan di institusi dan perusahaan tempat bekerja.

3.1.2 Kegunaan Microsoft office

Microsoft office sendiri merupakan aplikasi perangkat lunak yang dimanfaatkan untuk mengolah, menyimpan, dan mengombinasikan data berbentuk dokumen.

3.1.3 Jenis jenis Microsoft office

- Microsoft Word

Microsoft Word merupakan salah satu software di dalam Ms.Office paling sering digunakan



- Excel

mengolah data berupa teks dan angka



- PowerPoint

perangkat yang paling cocok digunakan untuk kebutuhan presentasi



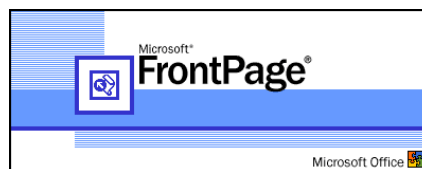
- Outlook

sebuah program personal information manager dari Microsoft, dan bagian dari Microsoft Office



- FrontPage

sebuah program aplikasi editor html dan sebagai alat bantu administrasi situs web.



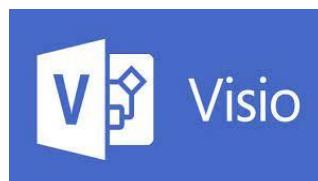
- InfoPath

aplikasi Office yang berfungsi untuk pengembangan formulir data berbasis XML, seperti merancang, mendistribusikan, mengisi dan mengirimkan formulir elektronik yang berisi data terstruktur.



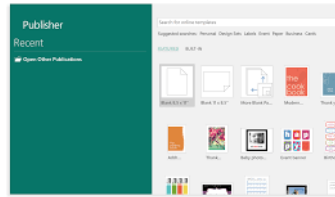
- Visio

aplikasi yang digunakan untuk membuat diagram Flowchart dan beberapa skema jaringan.



- Publisher

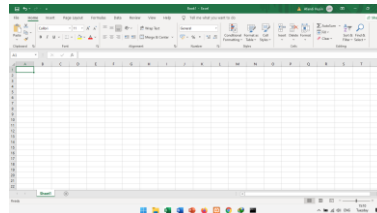
kegiatan desktop publishing, seperti koran, majalah, poster, mading, dan kalender.



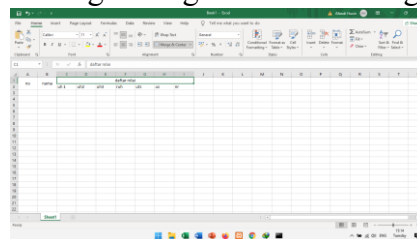
Latihan Microsoft Excel

Dari sekian banyak aplikasi Microsoft office yang saya ambil untuk Latihan selama perakitan adalah Microsoft excel, karena Latihan yang powerpoint hanya pembuatan bahan presentasi, maka saya pilihlah microsoft excel

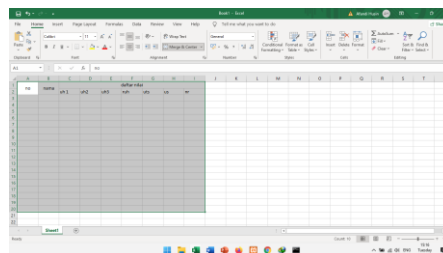
Cara membuat daftar nilai



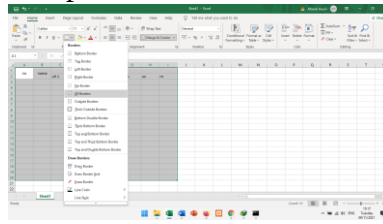
- Dikolom A baris 1 ketik "No"
- Dikolom B Baris 1 Ketik "Nama"
- Dikolom C – I baris 1 Ketik "daftar nilai"
- Di block kemudian pilih bagian alignment klik "Merge and center"



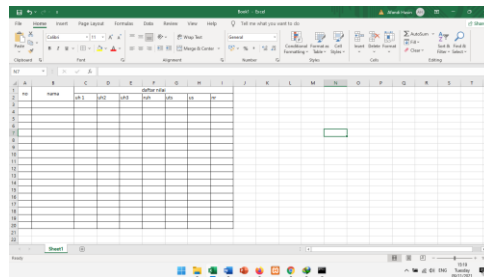
- Kemudian dikolom A baris 1 dan 2 di block, lakukan dengan hal yang sama seperti di gambar atas, begitupun juga dengan kolom B baris 1
- Kemudian block Kembali



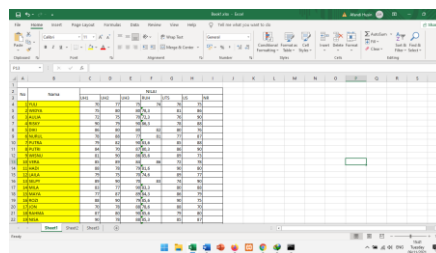
- Pilih borders yang terletak pada font



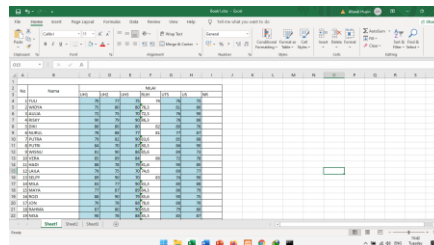
- Kemudian atur ukuran kotaknya sesuai yang diinginkan



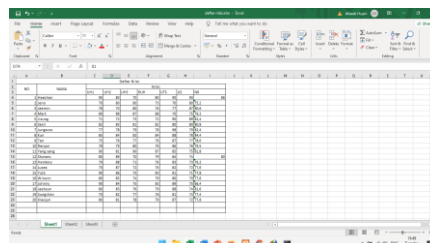
- Kemudian buat nama dan nomornya



- Kemudian di isi nilai dari 75 – 90



- Kemudian setelah di isi, hitunglah dengan cara manual “kalkulator”
Mencari nilai RUH : $UH1 + UH2 + UH3 / 3$
Mencari nilai NR : $2 * RUH + UTS + 2 * US / 5$



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan prakerin ini, saya mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu baru yang tidak diajarkan disekolah. Kita bisa diajarkan teori disekolah, dan ditempat prakerin kita akan mempraktikkannya.

Pada intinya, kegiatan prakerin sangat berguna untuk mengembangkan apa yang sudah diajarkan di sekolah. Prakerin bisa dikatakan sebagai pelengkap serta proses pematangan agar siap ketika sudah berkecimpung di dunia kerja.

4.2 Saran

Karena di tempat prakerin kita akan berhubungan langsung dengan pekerjaan, maka alangkah baiknya kita mempersiapkan secara matang materi materi yang diajarkan di sekolah. Hal ini bertujuan agar kita tidak bingung kalau disuruh melakukan sesuatu.

Untuk adik kelas yang akan melaksanakan prakerin, usahakan tetap menjaga nama baik sekolah. Karena jika nama sekolah sudah jelek, maka akan susah untuk bekerjasama dengan perusahaan tersebut dalam menerima siswa prakerin.

DAFTAR PUSTAKA

<https://m.merdeka.com/trending/fungsi-microsoft-office-ketahui-macam-amp-jenisnya-kln.html>

<https://itgid.org/sejarah-dan-pengertian-microsoft-office/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Jurnal Kegiatan Harian

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin/15 /01/2024	-PLKPTK(Pengenalan LKP TIFA KARYA) -Pengenalan komponen motherboard	1. Mengenal pengurus LKP TIFA KARYA 2. Mengenal materi materi yang akan dipelajari 3. Mengenal social media 4. Mengenai peraturan peraturan. 1. Socket processor 2. Southbrige 3. Nortbrige 4. Slot memori/RAM 5. Slot AGV 6. Slot PCI 7. BIOS 8. Baterai CMOS 9. Port SATA 10. Front fanel 11. Panel USB 12. Port USB 13. Port parallel 14. Port serial 15. Port PS 2 mouse 16. Port PS 2 keyboard 17. Port LAN 18. Port Audio 19. Port VGA 20. Port power 21. Konektor ATX 22. Port IDE 23. Port floppy disk
2.	Selasa/16/01/2024	-Fungsi komponen motherboard	1. Socket processor, tempat terpasangnya processor 2. Processor, otak dari computer 3. Northbrige, mengatur lalu lintas data dari processor ke sistem memori

			4. Southbrige, membantu northbrige 5. Port power, memberikan daya pada computer 6. Konektor ATX, membantu memberikan daya 7. Port audio, mengeluarkan suara 8. Port LAN, menghubungkan kabel jaringan
3.	Rabu/17/01/2024	-Lanjutan penghafalan komponen motherboard	-
4.	Senin/22/01/2024	-Perakitan PC	1. Memasang processor 2. Memasang headsink 3. Memasang motherboard kedalam cpu 4. Memasang hardisk 5. Memasang power suplay 6. Memasang LAN card 7. Memasang VGA card 8. Memasang optical drive 9. Memasang kabel sata dari port sata ke hardisk 10. Memasang kabel power 24 pin dan konektor ATX 11. Memasang kabel headsink 12. Memasang kabel dari psu ke hardisk 13. Memasang kabel dari psu ke optical drive Merakit PC dalam waktu dari 11.10 s/d 11.45 35 menit

		-Tantangan perakitan PC	
5.	Selasa/23/01/2024	-Microsoft office word	-Mengenal office word -Membuat jurnal kegiatan harian -Langkah langkah membuat jurnal harian menggunakan tabel
6.	Rabu/24/01/2024	-Lanjutan membuat jurnal harian -Membuat daftar nilai di excel	1. Kolom A s/d I diblok, lalu pilih Merge dan center 2. Blok kolom A pada nomor 2 dan 3, klik merge 3. Blok kolom B pada nomor 2 dan 3, Klik merge 4. Ketik tulisan “daftar nilai” pada kolom nomor 1, dan pindahkan ketengah dengan cara klik Middle Align(tengah atas) 5. Ketik tulisan “nomor” pada kolom A, dan klik middle align untuk memindahkannya ketengah 6. Ketik tulisan “Nama” pada kolom B, dan klik middle align untuk memindahkannya ketengah 7. Lalu blok kolom C s/d I pada nomor 2, dan ketikkan tulisan “Nilai” lalu pindahkan ketengah dengan middle align 8. Pada kolom C ketik UH1, kolom D ketik UH2, kolom E ketik UH3, kolom F ketik

			RUH, kolom G ketik UTS, kolom H ketik US, kolom I ketik NR 9. Lalu masukkan nomor dengan cara ketik 1 dan 2, lalu blok dan pilih sudut kotak bawah agar muncul tanda tambah hitam dan tarik kebawah sampai di nomor tertentu 10. Lalu masukan nama pada setiap kolom 11. Kemudian beri nilai pada setiap murid - Rumus untuk mencari nilai RUH $(UH1+UH2+UH3=.../3) / (=UH1+UH2+UH3)/3)$ - Rumus untuk mencari nilai NR $(2*RUH+UTS+2*US=.../5) / (=2*RUH+UTS+2*US)/5)$
7.	Senin /29/01/2024	-Lanjutan membuat daftar nilai di excel	-
8.	Selasa/30/01/2024	-Pengenalan Microsoft power point -Membuat presentasi di Microsoft power point	- 1. Membuat bahan presentasi 2. Langkah langkah membuat presentasi 3. Klik new slide untuk menambah slide baru 4. Kemudian pilih desain untuk mengubah latar pada slide 5. Pilih animation untuk menggeser atau memberi efek pada slide selanjutnya 6. Pilih transition sound untuk menambah sound

9.	Rabu/31/01/2024	-Lanjutan membuat presentasi	-
10.	Senin/05/02/2024	-Presentasi	-
11.	Selasa/06/02/2024	-Presentasi -Menginstall	- 1. Buka oracle VM virtual books 2. Klik new (baru) 3. Ketik dibagian nama "win 7" 4. Bagian tipe ketik "Microsoft windows" 5. Bagian versi pilih "windows 7 (32-bit)" 6. Next 7. Ubah memori ke 512 mb 8. Next s/d selesai 9. Lalu klik start 10. Buka windows 7 difoder 11. Lalu klik mouth and retry boot 12. Bahasa pertama diubah ke bahasa inggris, yang kedua bahasa Indonesia, yang ketiga tetap US 13. Next, lalu install now 14. Centang kotak kecil pada kata I Accept 15. Lalu pilih custom advance 16. Next 17. Ketik nama sendiri pada username 18. Next sampai pilih ask me latter 19. Time zone pilih, Bangkok, Hanoi, Jakarta 20. Next lalu pilih home network 21. Close, lalu pilih send the shoutdown signal

			22. Selesai
12.	Rabu/07/02/2024	-Quis	-
13.	Senin/12/02/2024	-	-
14.	Selasa/13/02/2024	-Menginstall software	1. Buka control panel di store 2. Pilih program (program & feature) 3. Hapus aplikasi yg mau diuninstall 4. Buka winrar di folder 5. Pilih yg atas lalu pilih wrar420 6. Install 7. Install wnam 8. Next sampai selesai
15.	Senin/19/02/2024	-Membuat logo di canva	1. Buka google chrome 2. Cari di pencarian aplikasi canva 3. Buka lalu masukkan akun kita sendiri 4. Jika ingin membuat logo bisa dengan mengambil template bisa juga membuat sendiri
16.	Selasa/20/02/2024	-Presentasi logo -Mengenal website	-
17.	Rabu/21/02/2024	-Pengkabelan	Alat alat memasang kabel straight • Crimping tool • Gunting kabel • RJ45 • Kabel utp • LAN tester Langkah langkah memasang kabel straight • Potong pelindung kabel straight menggunakan crimping tool • Susun kabel sesuai warna yang telah ditentukan

			• Masukkan kabel straight kedalam RJ45 • Lalu jepit RJ45 menggunakan crimping tool • Terakhir tes menggunakan LAN tester
18.	Senin/26/02/2024	-Pengeditan website	-Buka google chrome -Searching website.com -Klik sign up dan pilih bagian gratis -Isi daftar yang harus di isi agar bisa membuat website -Lalu log in, centang pada bagian "I'm not robot" dan login lagi -Lalu website sudah bisa diisi dengan mengklik "Access website builder"
19.	Selasa/27/02/2024	-Lanjutan membuat website	-
20.	Rabu/28/02/2024	-Burning CD	-CD RW = menyimpan banyak -CD R = menyimpan sedikit - CD yg dipakai burning adalah CD RW 1. Masukkan CD RW kedalam DVD 2. Buka aplikasi nero 3. Klik remind 4. Klik data burning 5. Klik bgian add 6. Pilih 2 file berbeda didalam dokumen tsb, lalu klik add 7. Klik burn, lalu tunggu s/d 8. Close nero, lalu masukkan kembali CD nya kedalam DVD 9. Tunggu sebentar lalu akan muncul file dengan sendirinya 10. Klik This PC pada bgian kiri

			11. Lalu klik kanan pada DVD RW Drive, lalu klik burn to disc, klik kanan lagi dan klik erase to disc 12. Finish 13. Klik kanan lalu pilih eject 14. Dan selesai
21.	Senin/04/03/2024	-Buat laporan	• Membuka ms word • Page layout • Pilih size A-4 • Margins pilih costum margins • A). Top : 4cm • B). Top : 3cm • C). Bottom :3cm • D) Right : 4cm • Pilih font TIMES NEW ROMAN • Size font 14 • Buat dengan sesuai dengan laporan yang diinginkan
22.	Selasa/05/03/2024	-Instalasi debian 6 via virtual box	1. Buka oracle, lalu klik new 2. Bagian nama buat debian 6, bagian type buat linux, bagian versi buat debian (64-bit) 3. Next sampai finish 4. Klik start 5. Buka folder cari debian 6 didesktop, lalu open 6. Pilih mouth and retry boot 7. Setelah itu tidak menggunakan mouse, melainkan keyboard 8. Enter install 9. Pilih bahasa Indonesia, enter, Indonesia lagi lalu enter, lalu pilih

			inggris amerika dan enter 10. Nama debian ditetapkan, buat nama panggilan sendiri lalu enter, ketikkan sandinya 11. Buat nama dan sandi yang sama dengan yang tadi 12. Pilih Jakarta, enter sampai selesai lalu pilih ya 13. Pilih tidak sampai pertanyaan cermin lalu enter lagi 14. Pilih ya pada pertanyaan survey 15. Hapus bintang dengan spasi lalu enter, klik ya lalu enter lagi 16. Lanjutkan 17. Buat nama panggilan tadi pada bagian debian login lalu enter 18. Ketik password yang tadi lalu enter 19. Jika muncul kata “rahma@debian” berarti sudah berhasil.
23.	Rabu/06/03/2024	-Sharing data	1. Klik kanan pada folder didesktop 2. Pilih share with 3. Pilih specific people 4. Pilih everyone 5. Klik add 6. Pilih read/write 7. Klik share 8. Klik file/folder 9. Klik done 10. Klik kanan pada folder 11. Pilih properties 12. Klik sharing 13. Klik share 14. Pilih everyone 15. Klik add

			16. Klik read/write 17. Klik share 18. Klik done 19. Klik advanced sharing 20. Klik kotak pada share this folder 21. Klik apply lalu ok 22. close
24.	Rabu/06/03/2024	-Mikrotik	• Kabel switch dan mikrotik: straight & straight • Kabel pc dan mikrotik: straight & cross (cross di pc, straight di mikrotik) • ether 1 kabel antara mikrotik & switch • ether 2 kabel antara pc dan mikrotik • buka winbox, jika Mac Address tidak muncul bisa di refresh, jika muncul diklik lalu connect • klik interface, ether 1 diganti dengan nama internet, apply lalu ok. Ether 2 diganti dengan nama lan, apply lalu ok • klik IP lalu pilih address, klik +, interface diganti menjadi lan, address diganti menjadi IP yg kita buat sendiri (garis miring sesuai dgn angka mikrotik), apply lalu Ok • klik IP, pilih dhcp client, klik +, lalu interface diganti menjadi internet, apply lalu ok

			• klik IP, pilih dhcp server, klik dhcp setup, dhcp server interface diubah menjadi lan lalu next Sampai muncul dns server, yg pertama diubah menjadi 8.8.8.8 yg kedua diubah menjadi 8.8.4.4 lalu next dan ok • klik IP, pilih dns, servernya diubah menjadi 8.8.8.8 dan 8.8.4.4, lalu centang kata "allow remote request" lalu apply lalu OK • klik IP, pilih firewall, klik bagian Nat, klik +, klik general, out interface list pilih internet, centang lalu apply dan ok. Bagian action pilih masquerade • klik new terminal lalu masukkan ping ip D kedua ny, masukkan ping google.com untuk memeriksa apakah jaringan nya sudah terhubung atau belum, Jika muncul ttl brati berhasil • jika jaringan belum terhubung maka cabut kabel cross pada pc lalu pasang kembali • jika ingin mengulang, pilih system lalu reset configuration, centang 2 kotak bawah, apply lalu ok • jika tanda jaringan tidak muncul, maka
--	--	--	---

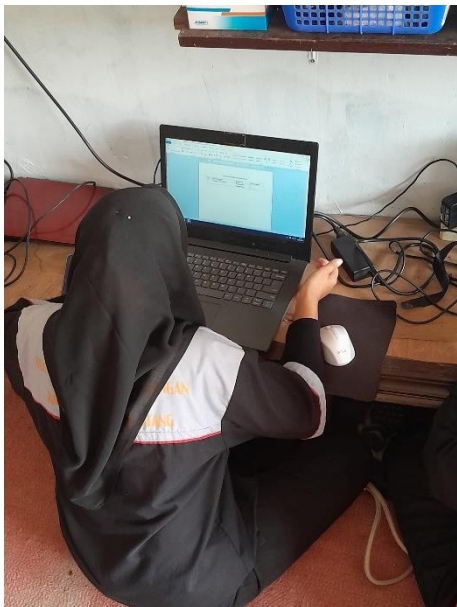
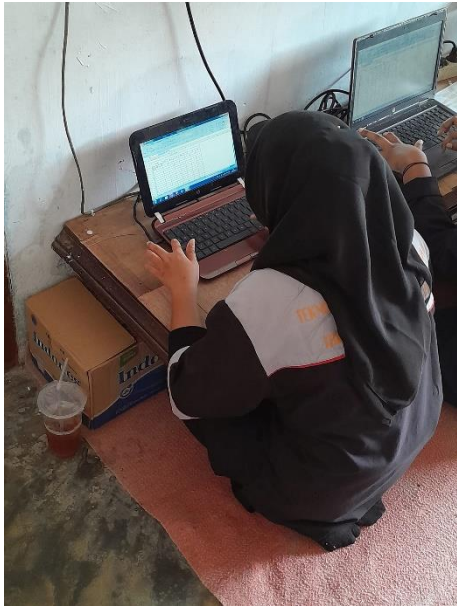
			buka jaringan, klik network & internet setting, klik change adapter options, klik Ethernet 2, klik details, jika IPv4 Address muncul maka sudah terhubung
--	--	--	--

Lampiran 2. Nilai Quis

quiz pertama						
nama	persen	juara	benar	salah	soal	poin
cahya dhini ramadhani	65%	1	26	14	40	17100
rizkia ramadhani	63%	2	25	15	40	15400
seni amelia	63%	3	25	15	40	16400
putri maharani	60%	4	24	16	40	14700
siti rahma	60%	5	24	16	40	14600
mutiara syah fitri	60%	6	24	16	40	14700
mutiara darma wana	55%	7	22	18	40	13500
naila	50%	8	20	20	40	12100
bruce lee butar butar	45%	9	18	22	40	11000
yusniar	38%	10	15	25	40	9000

quiz kedua						
nama	persen	juara	benar	salah	soal	poin
rizkia ramadhani	95%	1	38	2	40	29100
seni amelia	95%	2	38	2	40	28100
cahya dhini ramadhani	88%	3	35	5	40	25200
siti rahma	85%	4	34	6	40	22300
mutiara darma wana	80%	5	32	8	40	20600
putri maharani	78%	6	31	9	40	21000
naila	75%	7	30	10	40	20900
bruce lee butar butar	73%	8	29	11	40	78500
yusniar	73%	9	29	11	40	20100
mutiara syahfitri	70%	10	28	12	40	17000

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Prakerin



Lampiran 4. Daftar Kehadiran

No	Nama Siswa	PERTEMUAN																																								JUMLAH				
		p1	p2	p3	p4	p5	p6	p7	p8	p9	p10	p11	p12	p13	p14	p15	p16	p17	p18	p19	p20	p21	p22	p23	p24	p25	p26	p27	p28	p29	p30	p31	p32	p33	p34	p35	p36	p37	p38	p39	p40	S	I	A	H	
1	Putri Maharani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0	40

Keterangan :

P1 – P40 : Pertemuan 1 – Pertemuan 40

S : Sakit

I : Izin

A : Alpha

H : Hadir