

LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
(PRAKTEK)
MENGOPRASIKAN MICROSOFT OFFICE
DI
LKP TIFA KARYA



DISUSUN OLEH:

Nama : Muhammad Amjaad
Nis :
Kelas : XI
Jurusan : TEKNIK KOMPUTER JARINGAN

SMKS INSAN MANDIRI

Jl.BESITANG NO.19 SIMPANG TIGA SUSU
KEL.TANGKAHAN DURIAN, KEC.BERANDAN BARAT,
KAB.LANGKAT SUMUT

2025

LEMBARAN PENGESAHAN

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

Tempat : LKP TIFA KARYA

Hari : Rabu

Tanggal : 26 Maret 2025

Mengetahui

Kepala Sekolah

SMK INSAN MANDIRI

Drs. SUDIATMAN, S.PD, M.Pd

Ketua Jurusan

Guru Pembimbing

Maqwal Firdaus, S.Kom

Maqwal Firdaus, S.Kom

Pimpinan LKP TIFA KARYA

Guru Pembina Prakerin

Supriadi, SH

Raudhati Amalia, S.Pd

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT. Tuhan yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada kami sehingga dapat menyelesaikan LAPORAN Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) dengan baik dan lancar tanpa ada hambatan dan rintangan.

Dengan diadakannya pendidikan praktek kerja industri (PRAKERIN), para siswa dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang tidak dapat disekolah. Dalam hal ini kami bermaksud membuat laporan kerja industri (PRAKERIN), di LKP TIFA KARYA Jl. Thamrin Gg. H Yakub no 245 P. Brandan Kec. Babalan Kab. Langkat Sumatra Utara.

Pada kesempatan ini kami tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada kami untuk menyelesaikan pembuatan laporan praktek kerja industri ini. Kami mengharapkan kritik dan saran untuk menyempurnakan laporan ini.

Dengan hati yang ikhlas, Penulis ingin menyampaikan rasa syukur dan terima kasih serta penghargaan yang tidak terhingga sedalam dalamnya kepada:

1. YTH Bapak **Drs. SUDIATMAN, S.PD, M.Pd** (Kepala Sekolah)
2. YTH Bapak **Maqwal Firdaus, S.Kom** (Ketua Jurusan)
3. YTH Bapak **Maqwal Firdaus, S.Kom** (Guru Pembimbing)
4. YTH Bapak **Supriadi, SH** (Pimpinan LKP TIFA KARYA)
5. YTH Ibu **Raudhati Amalia, S.Pd** (Guru Pembina)

Langkat, 26 Maret 2025

Penyusun,

Muhammad Amjaad

DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang prakerin.....	1
1.2 Pengertian prakerin	1
1.3 Waktu pelaksanaan prakerin	1
1.4 Tujuan prakerin	2
1.5 Manfaat prakerin	2
BAB II PROFIL PRUSAHAAN	3
2.1 Sejarah LKP TIFA KARYA	3
2.2 Visi dan misi	3
BAB III TINJAUAN KHUSUS.....	4
3.1 Pengertian microsoft office	4
3.2 Kegunaan microsoft office.....	4
3.3 Jenis jenis microsoft office.....	4
3.4 Microsoft Office Excel.....	7
3.5 Latihan microsoft Excel	10
3.6 Microsoft Office Word.....	12
3.7 Latihan microsoft Word	15
BAB IV PENUTUP	18
4.1 Kesimpulan	18
4.2 Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA.....	19

LAMPIRAN.....	20
Lampiran 1. Jurnal kegiatan harian.....	20
Lampiran 2. Nilai quiz	39
Lampiran 3. Dokumentasi kegiatan	40
Lampiran 4. Daftar kehadiran	41

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang prakerin

Kegiatan praktek kerja merupakan kurikulum pendidikan Sekolah menengah kejuruan yang mendukung kegiatan belajar mengajar siswa melalui 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 berkerja secara profesional.

Untuk mengujutkan tujuan tersebut, maka diterapkan suatu sistem pendidikan yang dikenal dengan istilah “Praktek Kerja Industri(PRAKERIN)” atau disebut juga dengan “pendidikan Sistem Ganda(PSG).

Sistem ini merupakan suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis program pendidikan disekolah dengan program penguasaan keahlian melalui kegiatan bekerja secara langsung dan terarah untuk mencapai tingkat keahlian profesional tertentu

Keahlian profesional hanya dapat dikuasai melalui cara mengerjakan langsung pekerjaan pada bidang profesi yang ada dalam dunia kerja. Sehubungan dengan itu, maka SMK pada jenjang tertentu diwajibkan mengikuti diwajibkan mengikuti kegiatan praktek kerja secara langsung.

1.2 Pengertian prakerin

Prakerin (Praktek kerja industri) adalah kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembelajaran yang wajib diikuti siswa SMK di dunia usaha/industri, yang relevan dengan kompetensi mereka, bertujuan untuk meningkatkan mereka untuk dunia kerja.

1.3 Waktu pelaksanaan prakerin

Waktu dan tempat pelaksanaan prakerin bertempat di Thamrin GG, H. Yacup No 245, P. Brandan, dimana pada tanggal 06 Januari 2025, dengan jadwal dalam satu

minggu 3 hari yang dimulai dari pukul 09.00-12.00 WIB dengan memakai baju bebas yang rapi dan sopan

1.4 Tujuan

- Sebagai bukti telah melaksanakan prakerin.
- Sebagai salah satu syarat untuk mengikuti ujian karya tulis.
- Untuk memenuhi salah satu syara dalam menempuh ujian akhir
- Untuk memenuhi tugas yang diberikan pembimbing produktif.
- Untuk melatih kemampuan siswa dalam menulis laporan.
- Sebagai laporan dari hasil prakerin yang telah dilaksanakan.
- Sebagai bukti tertulis bawa siswa telah melaksanakan prakerin.
- Sebagai pedoman untuk pembuatan karya tulis selanjutnya.

1.5 Manfaat

Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian profesional, dengan keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan jaman.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah LKP TIFA KARYA

Pertama kali LKP KARYA didirikan pada tahun 2010, pertama kali didirikan bergerak dalam bidang service handphone, dan pada 2012 mulai mengembangkan usaha dengan bidang jasa servis komputer dan pelatih komputer pada siswa sekolah menengah kejuruan yang terfokus pada kejuruan komputer jaringan sampai dengan sekarang. Dengan semakin berkembangnya dunia pendidikan khususnya telekomunikasi maka kami berusaha untuk meningkatkan pelayanan kepada 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 krusus sebagai wahana pendidikan yang memberikan layanan pendidikan kepada masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan diri, bekerja atau berusaha mandiri

Misi

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

BAB III

TINJAUAN KHUSUS

MENGOPERASIKAN MICROSOFT OFFICE



3.1 pengertian Microsoft office

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

3.2 kegunaan Microsoft office

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

3.3 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



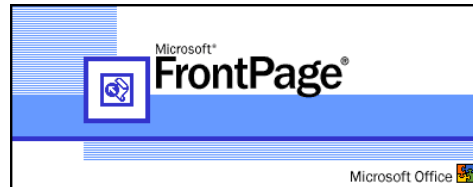
Outlook

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.



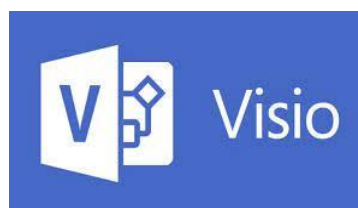
InfoPath

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



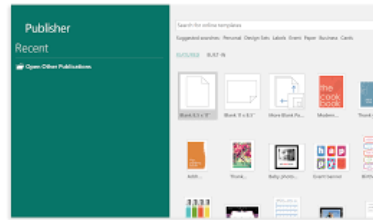
Visio

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



Publisher

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



3.4 Microsoft Office Excel

Tab pada Microsoft Excel

Microsoft Excel juga memiliki beberapa tab dalam *Ribbon*, yaitu:

1. Home – Berisi alat untuk memformat sel, font, angka, dan pengaturan tabel sederhana.
2. Insert – Digunakan untuk menyisipkan grafik, tabel, gambar, dan elemen lain ke dalam lembar kerja.
3. Page Layout – Untuk mengatur margin, orientasi halaman, dan tema tampilan lembar kerja.
4. Formulas – Berisi berbagai rumus dan fungsi untuk perhitungan data.
5. Data – Digunakan untuk mengimpor, menyaring, mengurutkan, dan mengelola data.
6. Review – Untuk mengecek ejaan, komentar, dan melindungi lembar kerja.
7. View – Mengatur tampilan lembar kerja, seperti *zoom*, *gridlines*, dan mode tampilan lainnya.
8. Help – Menyediakan panduan dan bantuan penggunaan Excel.

Microsoft Excel memiliki tab serupa dengan Word, tetapi dengan fitur khusus untuk pengelolaan data dan perhitungan:

1. Home
 - Clipboard: Berisi perintah *Cut*, *Copy*, *Paste*.
 - Font: Mengubah gaya, ukuran, dan warna teks dalam sel.
 - Alignment: Mengatur perataan teks dalam sel.

- Number: Mengubah format angka (misalnya ke mata uang, persen, atau desimal).
- Styles: Menggunakan format cepat pada sel.
- Cells: Menyisipkan, menghapus, dan mengatur ukuran sel.
- Editing: Melakukan operasi seperti *AutoSum*, *Find & Replace*, dan *Sort & Filter*.

2. Insert

- Tables: Menambahkan tabel dan *PivotTable*.
- Illustrations: Menyisipkan gambar, bentuk, dan grafik.
- Charts: Membuat grafik untuk data.
- Sparklines: Menambahkan grafik mini dalam satu sel.
- Filters: Menyisipkan *slicer* untuk analisis data.
- Text: Menambahkan kotak teks, header, footer, dan simbol.

3. Page Layout

- Themes: Mengubah tema tampilan lembar kerja.
- Page Setup: Mengatur ukuran kertas, margin, dan orientasi.
- Scale to Fit: Menyesuaikan skala cetak agar sesuai dengan halaman.
- Sheet Options: Menampilkan garis kisi (*gridlines*) dan judul cetak.
- Arrange: Menyesuaikan tata letak objek.

4. Formulas

- Function Library: Menyediakan berbagai fungsi Excel seperti *SUM*, *AVERAGE*, *IF*.
- Defined Names: Mengelola nama dalam rumus.
- Formula Auditing: Mengecek kesalahan dalam rumus.
- Calculation: Mengatur cara Excel menghitung data.

5. Data

- Get & Transform: Mengimpor data dari sumber eksternal.
- Sort & Filter: Mengurutkan dan memfilter data.
- Data Tools: Memeriksa duplikasi, membagi teks, dan menghubungkan data.
- Forecast: Membuat peramalan tren data.

6. Review

- Proofing: Mengecek ejaan dan menerjemahkan teks.
- Accessibility: Memeriksa aksesibilitas lembar kerja.
- Comments: Menambahkan dan mengelola komentar.
- Changes: Melindungi dan melacak perubahan dalam lembar kerja.

7. View

- Workbook Views: Mengubah tampilan (*Normal, Page Layout, Page Break Preview*).
- Show: Menampilkan atau menyembunyikan elemen seperti garis kisi dan formula bar.
- Zoom: Mengatur tampilan perbesaran.
- Window: Membuka beberapa jendela Excel dan membandingkannya.

Jendela pada Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah perangkat lunak pengolah angka. Jendelanya memiliki beberapa bagian utama, seperti:

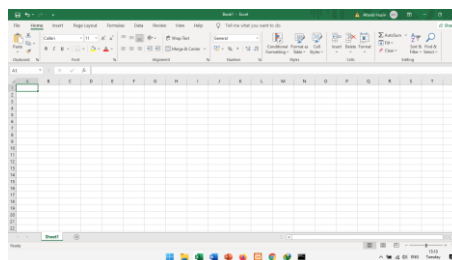
- Title Bar: Menampilkan nama file dan program.
- Ribbon: Berisi tab dengan berbagai alat untuk mengolah data.
- Worksheet Area: Terdiri dari kumpulan sel dalam bentuk baris dan kolom.
- Formula Bar: Untuk memasukkan dan mengedit rumus.
- Status Bar: Menampilkan informasi terkait dokumen.

- Sheet Tab: Untuk berpindah antar lembar kerja.
- Scroll Bar: Untuk menggulir tampilan lembar kerja.

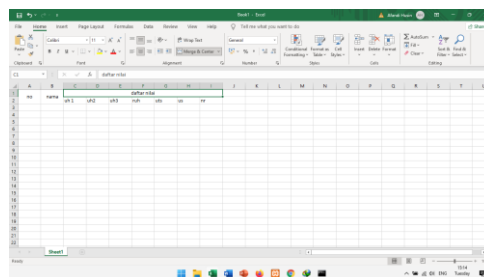
3.5 Latihan Microsoft Excel

Dari sekian banyak aplikasi Microsoft office yang saya ambil untuk Latihan selama perakitan adalah Microsoft excel dan microsoft word.

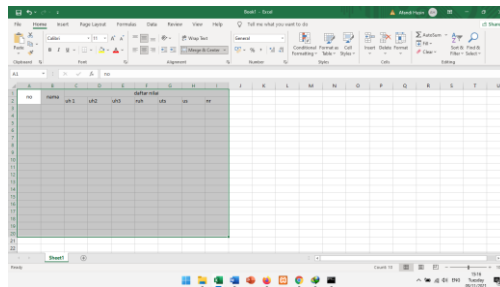
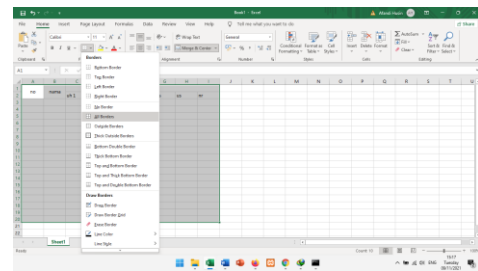
Cara membuat daftar nilai



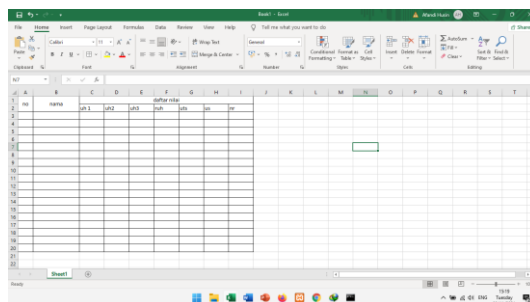
- Dikolom A baris 1 ketik “No”
Dikolom B Baris 1 Ketik “Nama”
Dikolom C – I baris 1 Ketik “daftar nilai”
Di block kemudian pilih bagian alignment klik “Merge and center”



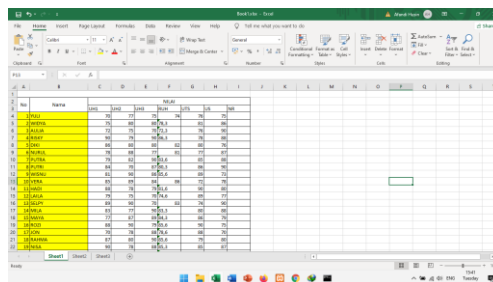
- Kemudian dikolom A baris 1 dan 2 di block,lakukan dengan hal yang sama seperti di gambar atas,begitupun juga dengan kolom B baris 1
- Kemudian block Kembali



- 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

7. Review – Berisi alat untuk memeriksa ejaan, grammar, komentar, dan membandingkan dokumen.
8. View – Mengatur tampilan dokumen, seperti mode baca, tampilan cetak, dan pengaturan *zoom*.
9. Help – Menyediakan bantuan dan informasi terkait Microsoft Word.

Microsoft Word memiliki beberapa tab utama yang digunakan untuk mengelola dokumen, yaitu:

1. Home

- Clipboard: Berisi perintah *Cut*, *Copy*, *Paste*, dan *Format Painter*.
- Font: Mengatur jenis, ukuran, warna, dan efek teks.
- Paragraph: Mengatur perataan teks, spasi, indentasi, dan daftar (*bullets & numbering*).
- Styles: Pilihan gaya teks cepat.
- Editing: Mencari, mengganti, dan memilih teks dalam dokumen.

2. Insert

- Pages: Menambahkan halaman atau bagian baru.
- Tables: Menyisipkan tabel.
- Illustrations: Menambahkan gambar, grafik, atau bentuk.
- Links: Menyisipkan *hyperlink* atau *bookmark*.
- Header & Footer: Mengatur header, footer, dan nomor halaman.
- Text: Menyisipkan kotak teks, WordArt, atau tanda tangan digital.
- Symbols: Menambahkan simbol atau persamaan matematika.

3. Design

- Document Formatting: Mengatur tema, warna, font, dan efek dokumen.
- Page Background: Menambahkan warna latar belakang, watermark, dan batas halaman.

4. Layout

- Page Setup: Mengatur margin, orientasi, ukuran kertas, dan kolom.
- Paragraph: Mengatur indentasi dan spasi paragraf.
- Arrange: Mengatur posisi objek dalam dokumen.

5. References

- Table of Contents: Menambahkan daftar isi otomatis.
- Footnotes: Menambahkan catatan kaki dan akhir.
- Citations & Bibliography: Mengelola sumber kutipan.
- Captions: Menambahkan keterangan pada gambar dan tabel.
- Index: Membuat indeks dokumen.
- Table of Authorities: Mengatur daftar referensi hukum.

6. Mailings

- Create: Membuat surat atau label.
- Start Mail Merge: Mengatur surat massal (*Mail Merge*).
- Write & Insert Fields: Menyisipkan informasi dari daftar penerima.
- Preview & Finish: Melihat hasil *Mail Merge* sebelum dicetak.

7. Review

- Proofing: Memeriksa ejaan dan tata bahasa.
- Comments: Menambahkan komentar pada dokumen.
- Tracking: Melacak perubahan dalam dokumen.
- Changes: Menerima atau menolak perubahan yang dilakukan.
- Compare: Membandingkan dua versi dokumen.
- Protect: Melindungi dokumen dengan kata sandi atau hak akses.

8. View

- Views: Mengatur tampilan dokumen (*Print Layout*, *Read Mode*, *Web Layout*).
- Show: Menampilkan atau menyembunyikan elemen seperti *Ruler* dan *Gridlines*.
- Zoom: Mengatur perbesaran tampilan dokumen.
- Window: Mengatur tampilan jendela kerja, seperti membuka dokumen baru atau membagi layar.

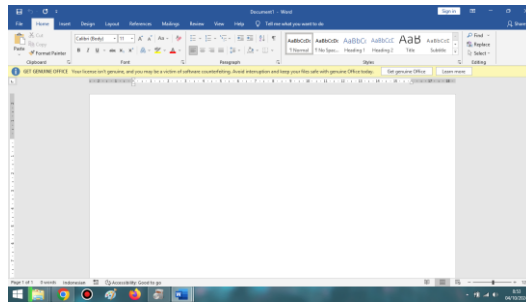
Jendela pada Microsoft Word

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata. Jendelanya terdiri dari beberapa bagian utama, antara lain:

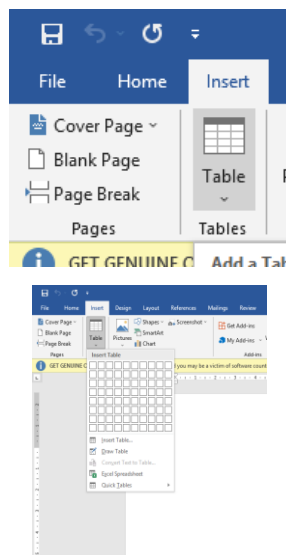
- Title Bar: Menampilkan nama dokumen dan program.
- Ribbon: Berisi tab seperti *Home*, *Insert*, *Layout*, dll., yang memiliki berbagai perintah.
- Document Area: Area kerja untuk mengetik dan mengedit teks.
- Ruler: Penggaris untuk mengatur margin dan indentasi.
- Status Bar: Menampilkan informasi dokumen seperti jumlah kata dan halaman.
- Scroll Bar: Untuk menggulir dokumen ke atas atau ke bawah.

3.7 Latihan microsoft word

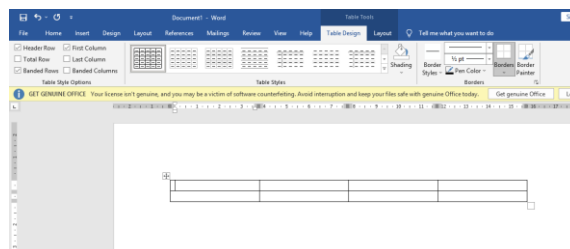
1. Buka aplikasi microsoft word pada komputer, atau bisa cari dari menu “start” di bagian search tinggal ketik yang mau di cari.
2. Kemudian pada halaman pertama di word



3. Lalu buat judul besar “jurnal kegiatan harian”. Boleh pakai huruf kapital atau campur dengan huruf kecil.
4. Kemudian pada tab “insert” ada table, pilih tanda segitiga arah ke bawah, lalu klik

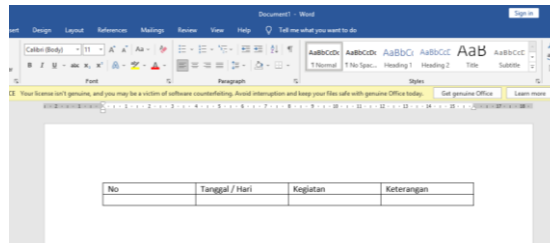


5. Kemudian pilih ke kotak kanan 4 dan kotak ke bawahnya 2 saja. Lalu klik, maka nanti table akan muncul pada lembar secara otomatis setelah di klik

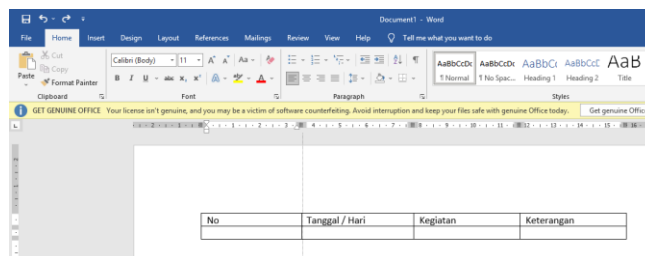


6. Kemudian di beri nama di masing masing kolom, misal :
 - Kolom pertama : No (nomor)
 - Kolom kedua : Tanggal/Hari
 - Kolom ketiga : Kegiatan

Kolom keempat : keterangan



- Kemudian kecilkan dan besar kan sesuai dengan keperluan, cara mengecilkan posisikan kursor di garis antara 2 kolom



- Kemudian tahan dan geser kekiri untuk mengecilkan kolom dan geser ke kanan untuk memperbesar kolom



- Kemudian isilah kegiatan harian selama prakerin, tanggal dan hari sesuaikan, untuk bagian keterangan penjelasannya misal kegiatan “pengenalan motherboard” maka di bagian keterangannya jelaskan komponen komponen pada motherboard serta fungsinya .

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

1. melakukan prakrein siswa dapat memperoleh wawasan dan keterampilan yang dapat di jadikan bekal untuk memasuki dunia kerja sebenarnya
2. siswa dapat mengetahui bagaimana cara pemasangan pralatan komputer yang ada di dunia kerja
3. dalam kerja harus di splin dan tidak mengebaikan keselamatan kerja

4.2 Saran

Makalah ini dibuat untuk pembaca yang ingin mengetahui secara singkat tentang jaringan komputer yang merupakan sebuah kebutuhan pokok diare mosernisasi ini oleh kerena ini penulisan menyerankan agar dapat sekiranya membaca makalah ini sebagai sebuah referesi untuk mengetahui dan sebagai langkah awal untuk membangun sebuah jaringan komputer yang sederhana manapun yang sederhana manapun yang kompleks sekalipun.

DAFTAR PUSTAKA

1. <https://m.merdeka.com/trending/fungsi-microsoft-office-ketahui-macam-amp-jenisnya-kln.html>
2. <https://itgid.org/sejarah-dan-pengertian-microsoft-office/>
3. <https://chatgpt.com/c/67dfc19d-8840-800b-9aae-0961aae5cece>
4. <https://chatgpt.com/c/67e09950-55a8-800b-ad91-f60dfb80513>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Jurnal Kegiatan Harian

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	07- 01 - 2025	Pengenalan motherboard	✓ Socket processor ✓ Processor ✓ Slot memori ✓ Slot AGV/VGA ✓ Slot PCI ✓ Port sata ✓ Port IDE ✓ Port floppy disk ✓ BIOS ✓ Batra CMOS ✓ Port power ✓ Port ps 2 ✓ Konektor ATX ✓ Port paralel ✓ Port serial ✓ Port VGA ✓ Front panel ✓ Panel USB ✓ Port adio ✓ Port LAN ✓ Northbride ✓ southbride
2	07-01- 2025	Fungsi motherboard	➤ Socket processor,tempat terpasangnya psosesor ➤ Processor,otak komputer

			➤ Slot memori, tempat terpasangnya RAM ➤ Slot AGV/VGA, VGA CARD ➤ Slot PCI, tempat terpasangnya asesoris komputer ➤ Port sata, penyimpanan data setelah generasi IDE ➤ Port IDE, tempat tersimpannya data setelah generasi baru ➤ Port floppy disk, menyimpan data dengan memori terbatas yang mencapai 1.44mb saja ➤ BIOS, pengatur proses input dan output ➤ Batra CMOS, menyimpan pengatur basis input output ➤ Port power, memberikan daya pada komputer ➤ Port ps 2, menghubungkan mouse dan keyboard sebelum generasi USB ➤ Konektor ATX, memberikan daya port power ➤ Port paralel, menghubungkan perangkat scanner dan printer
--	--	--	---

			➤ Port serial, menghubungkan prangkan external seperti modem mouse, atau keyboard ➤ Port VGA, terpasangnya kabel VGA ➤ Front panel, menghubungkan tombol reset dan power ➤ Panel USB, USB tambahan pada bagian luar CPU ➤ Port audio, mengeluarkan suara ➤ Port LAN, terhubung suatu jaringan kabel ➤ Northbridge, mengatur lalu lintas data dari processor ➤ Southbridge, membantu northbridge
3	08 01 2025	Perakitan pc	Memasang motherboard ➤ Memasang memori ➤ Memasang VGA card ➤ Memasang cmos ➤ Memasang power supply ➤ Memasang heate sink ➤ Memasang processor ➤ Memasang harddiks ➤ Memasang kabel power supply ➤ Memasang kabel sata ➤ Memasanf front panel

			➤ Memasang panel usb ➤ Memasang panel speaker ➤ Memasang lancat ➤ Memasang dvd Alat-alat perakitan: Obeng Baut cassing
4	13 01 2025	Kegiatan jurnal	➤ Membuka microsoft word ➤ Membuat table ➤ Membesarkan table ➤ Mengecilkan table ➤ Masuk kehome ➤ Lalu masuk kebullet library ➤ Pilih assesoris tambahan ➤ Klik bagian atas table lalu tap enter ➤ Memasukan kedalam file ➤ Dengan cara ctrl s

5	15 01 2025	Meningstal windows 7 virtual box	➤ Membuka virtual box ➤ Klik new ➤ Membuat tipe win 7 ➤ Pilih ukuran/jumlah memori ➤ Ciptakan disk vitrual baru ➤ Klik next ➤ Klik memulai/start ➤ Menunggu instalasi win 7 ➤ Pilih waktu indonesia ➤ Pilih bahasa inggis ➤ Lalu next ➤ Pilih instal now ➤ Kotak kecil centang ➤ Kemudian next ➤ Pilih custom ➤ Netx ➤ Tunngu hingga 30menit ➤ Buat nama untuk komputer ➤ Next 3x ➤ Pilih ask me later ➤ Cek negara,wktu dan tanggal ➤ Kemudian next ➤ Mematikan mesin
---	------------	--	--

6	21 01 2025	Membuat data diri	➤ Membuka aplikasi word ➤ Membuka blank document ➤ Pilih layout ➤ Pilih size ➤ pilih ukuran legal ➤ pilih insert ➤ pilih shapes ➤ pilih kotak kecil yg ada huruf a ➤ lalu sesuaikan tinggi 6 cm dan lebar 4cm ➤ pilih wordart dan sesuaikan dengan keinginan kalian ➤ pilih wordart styles ➤ lalu ubah bacaan menjadi data diri ➤ pilih ukuran diletakkan seperti rol ➤ pilih angka 5 ➤ klik halaman kosong ➤ lalu tab disetiap data tab ➤ lalu titik 2 setelah tab ➤ lalu isi data diri
7	22 01 2025	Membuat tempat Tanda tangan	➤ klik enter 2 kali dibawah bacaan tiktok ➤ tulis bacaan hormat saya ➤ tulis nama kalian ➤ block dibagian tulisan nama ➤ klik ctrlb dan ctrl u

8	22 01 2025	Membuat daftar nilai	langkah langkah membuat daftar nilai: ➤ membuka apk ecxel ➤ membuat blank woorbook ➤ pertama kita membuat block ➤ tarik block dari 1A tarik kekanan ➤ ke 1I,lalu diisi bacaan daftar nilai ➤ tarik block 2A ke bawah 3A,lalu isi bancaan no ➤ tarikk block 2B kebawah 3B,lalu diisi nama ➤ tarik block 2C kekanan 2I, lalu diisi bacaan nilai ➤ buat angka 1 sampai 20 dikolom A ➤ buat nama dikolom B ➤ buat bacaan nilai dibarisan 2C smpai 2I ➤ buat bacaan UH1 di 3C ➤ buat bacaan UH 3D ➤ buat bacan UH 3E ➤ buat bacaan RUH di 3F ➤ buat bacaan UTS di 3G ➤ buat bacaan US Di 3H ➤ bacaan NR di 3i ➤ buat angka 1 sampai 20 kolom no ➤ buat nama dikolom nama
---	------------	----------------------	---

			➤ buat warna dibacaan uts us (warna sesuka kalian) ➤ buat nilai kolom uh 1, uh2, uh3,uts dan us ➤ buat rumus ruh untuk tambahan ➤ uh 1, uh 3 rumus (uh 1+uh2+uh3) ➤ buat rumus nr untuk jumlahkan semua nilai (2xuts +uts+2xus)/5
9		Membuat presentasi Microsoft power point	➤ buka apk ms power point ➤ pilih tab desain,pilih desain ➤ tab home bagian new slide'untuk nambahkan slide baru ➤ klik tab transition'pilih transtion untuk slide ➤ klik animation'pilih animation untuk gambar teks ➤ tekan f5 untuk slide show
10	7 02 2025	presentasi	➤ ucap salam ➤ perkenalkan nama, asal sekolah ➤ tujuan berdiri kedepan untuk memprentasikan hasil prkrin ➤ jelaskan dari slide 1-7

			➤ setelah selesai, berikan kata-kata penutup dan salam
11	10 02 2025	Cara menghidupkan LAN straight	➤ ukur 1 ruas jari setiap ujung kabel ➤ lalu potong pakai alat crimping ➤ susun warna kabel ➤ putih orenge ➤ orenge ➤ putih hijau ➤ biru ➤ biru putih ➤ hijau ➤ putih coklat ➤ coklat ➤ masukin sampai mentok ujung RJ45 ➤ lalu cek menggunakan LAN TERTER ➤ jika lampu sampai 8 maka berhasil
12	10 02 25	Desain grafis	➤ Buka goggle chrome ➤ Cri aplikasi canva ➤ Klik aplikasi canva ➤ Pilih aplikasi visual ➤ Klik buat desain ➤ Klik logo ➤ Klik elemen ➤ Pilih bentuk yg diinginkan

			➤ Jika sudah memiliki logo yg diinginkan letak di+halaman ➤ Cari didesain grafis ➤ Klik teks ➤ Pilih tulisan ajaib ➤ Atur teks teks sesuai keinginan ➤ Cara desain di halaman di font kombinasi ➤ Tambahkan logo nama lkp tifa karya ➤ Editan warna teks dan tulisan ➤ Klik open sans ➤ Pilih efek untuk mengedit yang diinginkan seperti mangganti warna,logo,tulisan,dan teks . ➤ Posisikan logo di tengah halaman ➤ Jika sudah selesai mengedit di canva klik unduh ➤ Jika sudah pindahkanke flasdisk ➤ Desain grafis sudah selesai maka siap di presentasikan bersama kelompok.
--	--	--	--

13	12 02 25	Menghidupkan kabel LAN dan CROS	➤ Ukur satu ruas jari setiap ujung kabel ➤ Lalu potong pakai alat crimping ➤ Dan susun kabel dengan urutan seperti warna di bawah ➤ Putih hijau ➤ hijau ➤ putih orange ➤ biru ➤ Putih biru ➤ orange ➤ Putih coklat ➤ Coklat ➤ Jika sudah sesuai warna lalu sejajarkan semua kabel ➤ Masukkan semua kabel ke rj 45 sampai mentok ➤ Lalu di crimpig ➤ Lalu cek menggunakan lan tester ➤ Jika lampu menyala hingga 8 berarti sudah benar
----	----------	---------------------------------	--

14	17 02 25	Membuat website	➤ Buka chrome/google ➤ Ketik website.com ➤ Klik yang gratis ➤ Baru klik star for free ➤ Baru login dengan= ➤ - first name ➤ -last name ➤ -email ➤ -nama ➤ -password ➤ Baru login ➤ Lalu masuk kembali dengan nama dan password yg di daftar ➤ Lalu membuat website sendiri ➤ Jika sudah save di publish Dan selesai
15	5 03 2025	Konfigurasi mikrotik	port 1 pada router (kabel di komputer pindahkan ke router sambungan dari hub/switch) port 2 pada router (router ke komputer) LANGKAH LANGKAH ➤ MASUK KE WINBOX ➤ Tunggu mac addres,jika sudah muncul klik ip kemudian connect

			➤ Pilih interfac atur nama ether 1 (internet)dan ether 2 (jaringan) ➤ Sebelum melanjutkan buka ip addres cek apakah ip pada internet (router) sudah ada atau belum,jika sudah ada berarti router sudah di reset jika tidak ada maka terlebih dahulu reset routernya ➤ Pilih dchp client,pilih bagian interfacenya “jaringan” kemudian apply lalu ok ➤ Kemudian tambahkan ip address 192.168.2.10/24 ➤ Pilih hip dns , atur bagian server 8.8.8.8 kemudian klik tanda tangan segitiga kecil kebawah masukan dns server dengn 8.8.4.4 ➤ Pilih ip firewall> pilih tab nat>pilih tanda tambah>pada bagian tab general pilih yang kolom pertama “scrnat” kemudian pada kolom out interface ganti menjadi “internet”>pilih tab action>pilih masquarede kemudian apply lalu ok
--	--	--	---

			• kemudian pilih NEW TERMINAL • kemudian ketik ping google.com, lalu enter • maka akan muncul seperti tanda jam • jika tidak muncul cek jaringan pada komputer kemudian kabel yang terhubung dengan computer lalu dipasang kembali, dan mikrotik akan terrestart sendiri tapi jangan panik ➤ jika sudah masuk kembali
16	10 03 25	Menginstal sofwer	➤ MASUK KE START ➤ KLIK CONTROL PANEL ➤ KLIK PROGRAM ➤ PILIH PALING ATAS ➤ KLIK WINRAR , uninstall ➤ Lalu klik winamp, uninstall ➤ Klik foxit pdf reader, uninstall ➤ LANGKAH-LANGKAH MENGINSTAL SOFTWARE APLIKASI: ➤ KLIK WINRAR DABEL KLIK ➤ Pilih winrar full dabel klik ➤ Klik aplikasi wrar yang paling bawah

			➤ Lalu instal ➤ Buka winarp dabel klik ➤ Lalu buka aplikasi winamp yang paling bawah,lalu dabel klik ➤ Lalu next sampai finish
17	11 03 2025S	Burning cd	LANGKAH LANGKAH BURNING CD/MEMBAKAR CD ➤ masukan DVD ROOM ke dvd card sampai meyabung kedalam komputer ➤ klik aplikasi NERO EXPRESS ➤ pilih data cd ➤ klik +ADD ➤ pilih document ➤ klik Add ➤ klik next ➤ ganti current recorder sesuai dengan tipe DVD ➤ tunggu sampai selesai ➤ klik brun ➤ tunggu proses status ➤ next lalu close ➤ tunggu proses sampe dvd keluar ➤ masukan ulang dvd ➤ masukkan folder klik komputer/this pc ➤ klik dvd RW derive

			➤ klik kanan klik erase this disc ➤ klik dvd RW drive ➤ klik kanan klik burn to disc ➤ klik dvd rw drive ➤ klik kanan klik eject ➤ tunggu sampai dvd room nya keluar
18	13 3 25	Menginstal debian 6 virtual box	➤ Instal debiannya,disini saya menggunakan fersi debian-6.0.7-i386-DVD-1. Enter untuk menginstal ➤ Pilih bahasa yg digunakan untuk instalasi,yg digunakan sbagai bahasa defolt sistem. Inggris ➤ Pilih negara indonesia pilih other atau klik”O 1x” pada keyboard ➤ Kemudian pilih asia atau klik “A 3x” pada keyboard. ➤ Pilih negara ,pilih indo klik “I 2X” pda keyboard. ➤ Pilih unaited states lalu enter ➤ Untuk kyboard layoutnya biarkan saja defoult atau amerikan inggris. ➤ Kemudian beri hostname yng mau kamu buat, ex :debian 6

			➤ Kemudian beri domain yg mau kamu buat, ex:waroungtkj.com ➤ Buat pasword ➤ Konfirmasi ➤ Masukkan nama unser baru.ex:nanang pratama ➤ Untuk unser name <continue> msukan pasword baru ➤ Konfirmasi pasword ➤ Pilih time zone biarkan saja jakarta untuk zona waktunya,enter ➤ Pemilihan konfigurasi partisi pilih guedid-unserntire disk ➤ Next saja ➤ Finis,pada gambar dibawah ➤ Pilih YES agar debian diinstal write ➤ Skip aja pilih <NO> ➤ Pilih <no> ➤ Pilih [*] standard sistem ➤ Pilih yes untuk grup bot ➤ Sampai sini instalasi debian rampung,langsung saja <contune>
--	--	--	---

		Shering folder	➤ Klik kanan didestop ➤ Buat nama folder yg mau dibagikan ➤ Misal : nama kalian ➤ Klik kanan folder ➤ Pilih propertis ➤ Kemudian ke tab sering ➤ Pilih share ➤ Pilih efryone add ➤ Ganti reat/write ➤ Share,klik foldher yg mau dishare ➤ Kemudian done ➤ Masuk advance shareing ➤ Centang kotak kecil:ok ➤ Kemudian close ➤ Kemudian cek komputer yg dishare ➤ Masuk kekomputer ➤ Dibagian network ➤ Cari nama komputer yg mengeshare ➤ Dablle klik ➤ Cek nama folder nya
--	--	----------------	---

Lampiran 2. Nilai Quiz

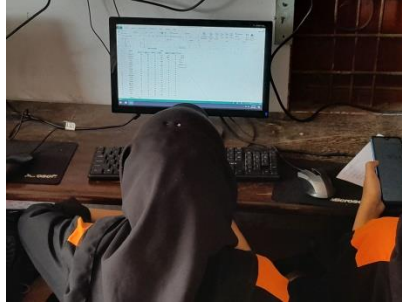
NILAI QUIZIZZ PERTAMA

nama	persen	juara	benar	salah	soal	performa
saqinahtul jannah	73%	1	29	11	40	18300
Arief Aditya	73%	2	29	11	40	17900
muhamad Ikhsan	70%	3	28	12	40	17500
Muhammad Sholihin	68%	4	27	13	40	16800
Siti Mutiah Mardiah	63%	5	25	15	40	15900
Viola Meylinda	63%	6	25	15	40	15300
Rahmah Hayati	60%	7	24	16	40	14700
Dwi Rahayu	55%	8	22	18	40	13300
Nurul Aina Tasya	53%	9	21	19	40	12600
Fera Amalia	50%	10	20	20	40	12500
Setiani Restiana	50%	11	20	20	40	12200
Riva Aprillia	50%	12	20	20	40	12000
Wanna Tasya	50%	13	20	20	40	12000
Naura Meisya	48%	14	19	21	40	11500
Arif Mulia Rahman Siregar	48%	15	19	21	40	11400
Gea Amanda	45%	16	18	22	40	10800
Nurul fadhilah	45%	17	18	22	40	10800
Windi Seftiawati Br Ritonga	45%	18	18	22	40	10800
Iza Oktavia	43%	19	17	23	40	10200
Hendra Maulana	38%	20	15	25	40	9000
Muhammad Amjaad	33%	21	13	27	40	7800

NILAI QUIZIZZ KEDUA

nama	persen	juara	benar	salah	soal	performa
Muhammad Amjaad	83%	1	33	7	40	25020
Arif Mulia Rahman Siregar	80%	2	32	8	40	27530
Muhammad Ikhsan	80%	3	32	8	40	23110
Saqinahtul Jannah	78%	4	31	9	40	22130
Arief Aditya	68%	5	27	13	40	19090
Nurul Aina Tasya	60%	6	24	16	40	16770
Nurul Fadhillah	57%	7	23	17	40	15130
Siti Mutiah Mardiah	57%	8	23	17	40	16950
Viola Meylinda	57%	9	23	17	40	15920
Fera Amalia	55%	10	22	18	40	14160
Naura Meisya	55%	11	22	18	40	14570
Setiani Restiana	50%	12	20	20	40	13500
Windi Seftiawati Br Ritonga	48%	13	19	21	40	11730
Gea Amanda	43%	14	17	23	40	12580
Wanna Tasya	43%	15	17	23	40	12310
Hendra Maulana	40%	16	16	24	40	12050
Iza Oktavia	40%	17	16	24	40	12170
Dwi Rahayu	35%	18	14	26	40	12130
Muhammad Sholihin	33%	19	13	27	40	9370
Rahmah Hayati	33%	20	13	27	40	9070

Lampiran 3, dokumentasi kegiatan



Lampiran 4. Daftar Kehadiran

SISWA PRAKERIN SMK INSAN MANDIRI 2024/2025																																				KETERANGAN			
No	Nama	Absensi Setiap Pertemuan																																		SAKIT	IZIN	ALPHA	
		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
1	ariief aditya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0
2	arif mulia rahman siregar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0
3	dwi rahayu	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	1	0
4	fera amalia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0
5	gea amanda	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	1	0
6	hendra maulana	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0
7	iza oktavia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0
8	muhammad amjaad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0
9	muhammad ikhsan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0
10	muhammad solihin	✓	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	1	0
11	naura meisya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0
12	nurul fadhilah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0
13	rahmah hayati	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	1	0
14	saqinatul jannah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	1	0
15	setiani restiana	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	1	0
16	siti mutiah mardiah	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	1	0
17	viola meylinda	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0
18	wanna tasya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0
19	windi septiawati br ritonga	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0
20	nurul aina tasya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	S	S	S	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3	0	0	

Keterangan :

P1 – P36 : P > Pertemuan (Pertemuan 1 Hingga Pertemuan 36)

S : Sakit

A : Alpha

I : Izin