

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



DISUSUN OLEH:

NAMA : CAHYA ARDINDA SAFITRI
NIS : 0083509858
KELAS : XI TKJ 1
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 : Kamis

Tanggal : 27 November 2025

Mengetahui

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

Kepala Sekolah

SMK INSAN MANDIRI

Drs. SUDIATMAN, S.PD, M.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 serta halangan dan rintangan

Dengan diadakanya 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 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 pebimbing)
4. YTH Bapak **Supriadi, SH** (Pimpinan LKP TIFA KARYA)
5. YTH Ibu **Raudhati Amalia, S.Pd** (Guru pembina)

Langkat,

Penyusun, 27 November 2025

Cahya Ardinda Safitri

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	3
1.4 Tujuan prakerin	3
1.5 Manfaat prakerin	3
BAB II PROFIL PRUSAHAAN	4
2.1 Sejarah LKP TIFA KARYA	4
2.2 Visi dan misi	4
2.3 Struktur LKP TIFA KARYA.....	5
BAB III TINJAUAN KHUSUS.....	6
3.1 Microsoft Office Word.....	6
3.2 Latihan microsoft Word	9
3.3 Shortcut di Microsoft word	11
BAB IV PENUTUP	13
4.1 Kesimpulan	13
4.2 Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA.....	14
LAMPIRAN.....	15

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 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.

Ini adalah bentuk kegiatan pendidikan sistem ganda (PSG) yang mensimulasikan pekerjaan sebenarnya untuk membentuk siswa menjadi tenaga

kerja terampil dan siap pakai, dengan mengasah keterampilan, membentuk pola pikir konstruktif, dan membangun profesionalisme di lingkungan kerja.

Tujuan Prakerin:

Tujuan prakerin atau PKL yang paling utama adalah meningkatkan kompetensi siswa dalam melatih kemampuan dalam dunia kerja. Selain itu, tujuan lainnya adalah wadah untuk meningkatkan kualitas siswa SMK menurut jurusan masing-masing. Kegiatan ini ditujukan untuk memantapkan kegiatan di dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

- Menerapkan Ilmu: Mengaplikasikan teori yang dipelajari di sekolah ke situasi kerja yang sebenarnya.
- Meningkatkan Keterampilan: Mengasah keahlian yang sudah ada dan mempelajari keahlian baru yang relevan dengan industri.
- Membentuk Profesionalisme: Melatih tanggung jawab, etos kerja, dan adaptasi terhadap lingkungan kerja.
- Memperluas Wawasan: Memberikan pemahaman tentang dunia kerja, budaya perusahaan, dan persaingan.
- Menjalin Kerjasama: Mempererat hubungan antara sekolah dengan dunia industri.

Manfaat Prakerin:

- Bagi Siswa: Mendapatkan pengalaman kerja langsung, bekal mental, dan pemahaman dunia kerja.
- Bagi Sekolah: Meningkatkan kualitas lulusan dan relevansi kurikulum dengan kebutuhan industri.
- Bagi Industri: Memperoleh bantuan tenaga kerja muda dan menjaring calon karyawan potensial.

Secara sederhana, Prakerin adalah 'magang' bagi siswa SMK agar mereka tidak kaget saat benar-benar terjun ke dunia kerja setelah lulus.

Kesimpulan nya adalah :

Prakerin (Praktik Kerja Industri) adalah program wajib bagi siswa SMK untuk belajar dan berlatih langsung di dunia usaha/industri, menjembatani teori di

sekolah dengan praktik nyata, guna meningkatkan keahlian profesional, etos kerja, dan kesiapan mereka memasuki dunia kerja setelah lulus

1.3 Waktu pelaksanaan prakerin

Waktu dan tempat pelaksanaan prakerin bertempat di tamrin 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

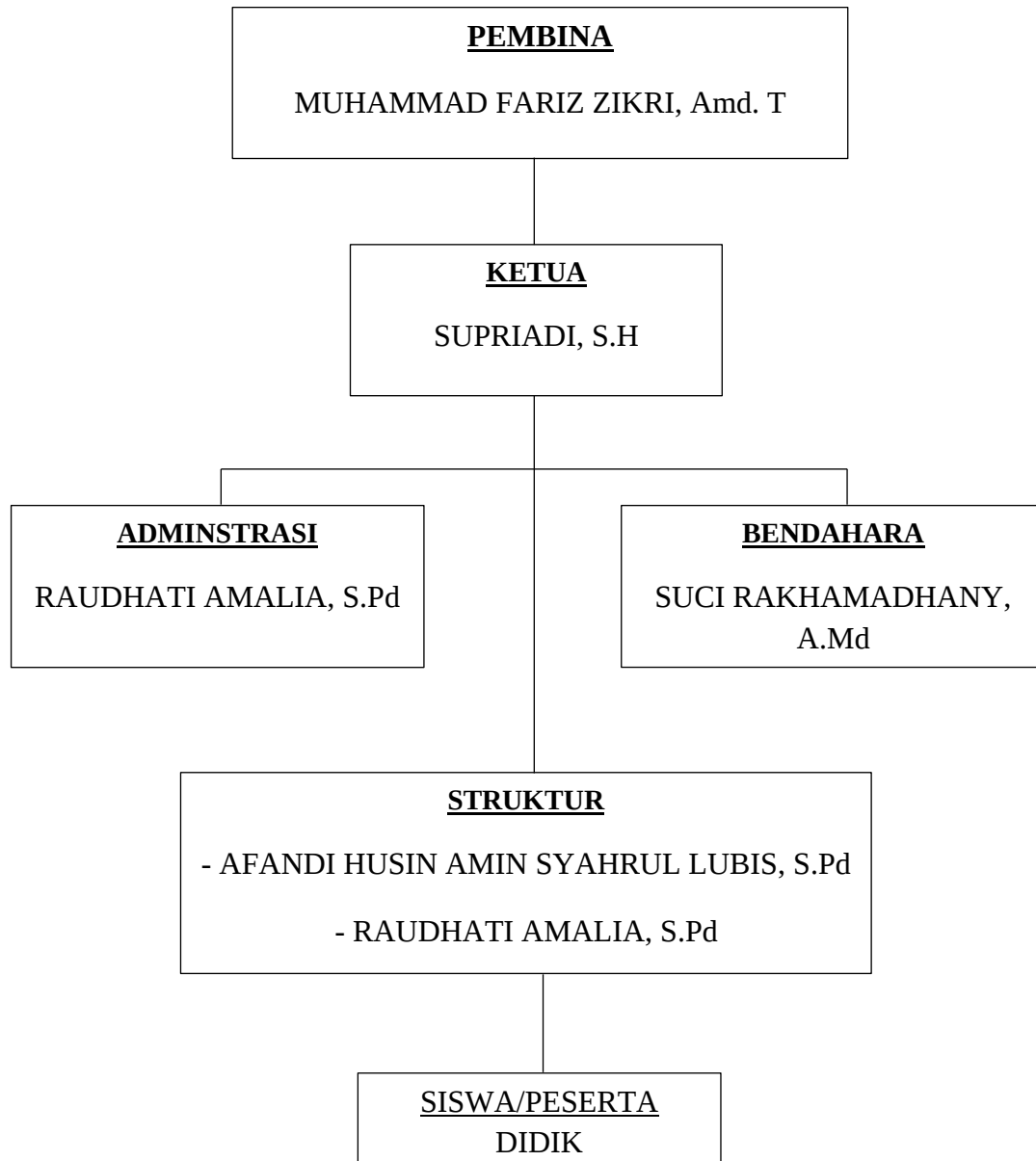
Visi

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

2.3 STRUKTUR ORGANISASI KEPENGURSAN LEMBAGA LKP TIFA KARYA



BAB III

TINJAUAN KHUSUS

3.1 Microsoft Office Word

Tab pada Microsoft Word

Microsoft Word memiliki beberapa tab utama dalam *Ribbon*, yaitu:

1. Home – Berisi alat dasar seperti pemformatan teks (*font, bold, italic*), paragraf, dan gaya teks.
2. Insert – Digunakan untuk menyisipkan objek seperti tabel, gambar, grafik, header/footer, dan simbol.
3. Design – Untuk mengubah tema dan tampilan dokumen, termasuk warna dan efek teks.
4. Layout – Mengatur margin, orientasi kertas, ukuran kertas, dan spasi antar paragraf.
5. References – Digunakan untuk membuat daftar isi, kutipan, catatan kaki, dan bibliografi.
6. Mailings – Untuk membuat dan mengelola surat massal (*Mail Merge*).
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

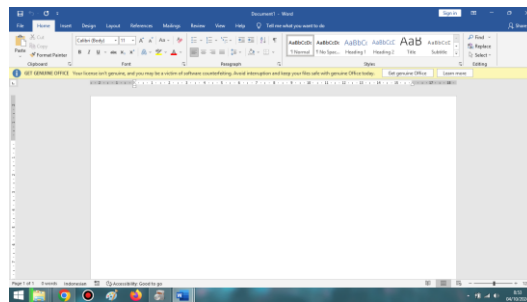
Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata. Jendelanya terdiri dari beberapa bagian utama, antara lain:

- Title Bar: Menampilkan nama dokumen dan program.

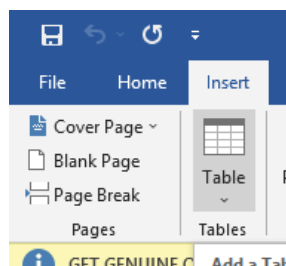
- Ribbon: Berisi tab seperti *Home*, *Insert*, *Layout*, dll., yang memiliki berbagai perintah.
- Document Area: Area kerja untuk mengetik dan mengedit teks.
- Ruler: Penggaris untuk mengatur margin dan indentasi.
- Status Bar: Menampilkan informasi dokumen seperti jumlah kata dan halaman.
- Scroll Bar: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

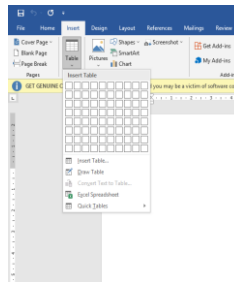
3.2 Latihan microsoft word

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

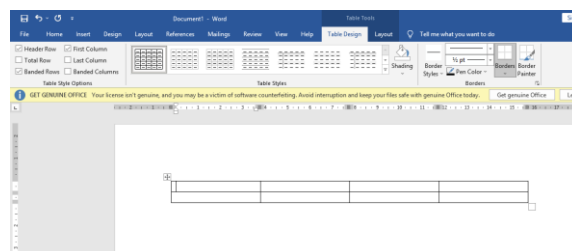


3. Lalu buat judul besar “jurnal kegiatan harian”. Boleh pakai huruf kapital atau campur dengan huruf kecil.
4. Kemudian pada tab “insert” ada table, pilih tanda segitiga arah ke bawah, lalu klik





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



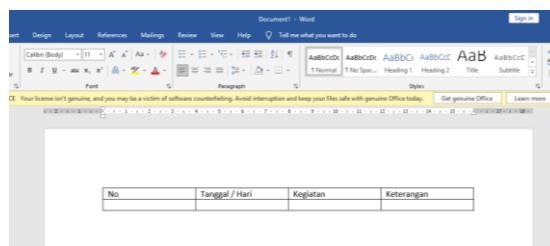
6. Kemudian di beri nama di masing masing kolom, misal :

Kolom pertama : No (nomor)

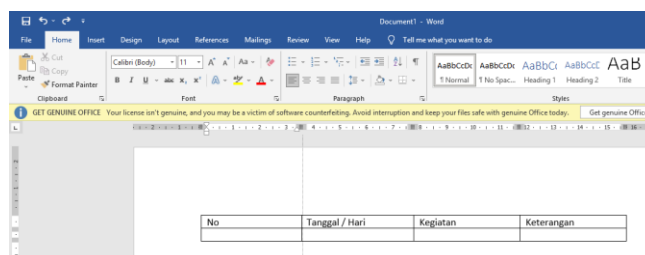
Kolom kedua : Tanggal/Hari

Kolom ketiga : Kegiatan

Kolom keempat : keterangan



7. Kemudian kecilkan dan besar kan sesuai dengan keperluan, cara mengecilkan posisikan kursos di garis antara 2 kolom



8. Kemudian tahan dan geser kekiri untuk mengecilkan kolom dan geser ke kanan untuk memperbesar kolom



No	Tanggal / Hari	Kegiatan	Keterangan

9. 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 .

3.3 Shortcut Di Microsoft Word

- ✓ CTRL + A = Blok Semua Konten Dokumen
- ✓ CTRL + B = Menebalkan Teks Yang Dipilih(Bold)
- ✓ CTRL + C = Mengcopy Teks Yang Dipilih (Copy)
- ✓ CTRL + D = Membuka Jendela Font (Font Formatting)
- ✓ CTRL + E = Tulisan Rata Tengah (Center)
- ✓ CTRL + F = Untuk Mencari Karakter (Find Character)
- ✓ CTRL + G = Go To
- ✓ CTRL + H = Mengganti Kata/Kalimat Lain
- ✓ CTRL + I = Memiringkan Teks (Italic)
- ✓ CTRL + J = Sejajarkan Paragraph (Justify)
- ✓ CTRL + K = Membuat Hyperlink
- ✓ CTRL + L = Tulisan Rata Kiri (Left Aligment)
- ✓ CTRL + M = Membuat Paragraf Dari Kiri
- ✓ CTRL + N = Membuat Dokumen Baru (New)
- ✓ CTRL + O = Membuka Dokumen (Open)
- ✓ CTRL + P = Mencetak Dokumen (Print)
- ✓ CTRL + Q = Menghapus Editing
- ✓ CTRL + R = Tulisan Rata Kanan (Align Right)
- ✓ CTRL + S = Menyimpan Dokumen (Save)
- ✓ CTRL + T = Membuat Paragraph Menggantung

- ✓ CTRL + U = Membuat Garis Bawah Teks (Underline)
- ✓ CTRL + V = Tempel Konten Dari Clipboard (Paste)
- ✓ CTRL + W = Menutup Dokumen Aktif (Close)
- ✓ CTRL + X = Potong Teks Yang Dipilih (Cut)
- ✓ CTRL + Y = Mengulangi Tindakan Terakhir (Redo)
- ✓ CTRL + Z = Membatalkan Tindakan Terakhir (Undo)

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

1. melakukan prakrein siswa dapat memperoleh wawasan dan keterampilan yang dapat di jadikan bekal untuk memasukan 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/Hari	Kegiatan	Keterangan
1	03 September 2025 Rabu	Pengenalan Motherboard	1. Socket Processor 2. Processor 3. Slot Memori 4. Slot Agv/Vga 5. Slot Pci 6. Port Sata 7. Port Ide 8. Port Floppy Disk 9. Bios 10. Batrai Cmos 11. Port Power 12. Port Ps 2 13. Konektor Atx 14. Port Paralel 15. Port Serial 16. Port Vga 17. Front Panel 18. Panel Usb 19. Port Usb 20. Port Audio 21. Port Lan 22. Northbridge 23. Southbridge 24. Panel Computer 25. Front Panel 26. Panel Heatsink 27. Heatsink
2	10 September 2025 Rabu	Menghapal Fungsi Komponen Motherboard	• Socket Processor Tempat Terpasangnya Sebuah Processor • Processor Sebagai Otak Pada Sebuah Komputer • Slot Pci Tempat Terpasangnya Aksesoris Tambahan • Port Lan Tempat Terhubungnya Suatu Jaringan Kabel

			• Port Vga Tempat Terpasangnya Kabel Vga • Port Serial Tempat Terpasangnya Perangkat Eksternal • Panel Heatsink Tempat Terpasangnya Kabel Heatsink • Heatsink Sebuah Pendingin Untuk Processor • Port Power Memberikan Daya Pada Komputer • Konektor Atx Membantu Memberikan Daya Pada Port Power
3	11 September 2025 Kamis	Perakitan Pc	• Casing • Motherboard • Power Supply • Hard Disk • Ram • Kabel • Dvd Room
4	12 September 2025 Jumat	Merakit Pc	Cara : 1. Buka Casing Pada Cpu Lalu Pasang Processor Pada Motherboard 2. Pasang Prosesor Ke Motherboard, Perhatikan Jenis Prosesornya 3. Pasang Heatsink, Posisikan Heatsink Pada Atas Processor 4. Pasang Ram Pada Slot Memory 5. Pasang Power Supply 6. Pasang Motherboard Pada Casing 7. Pasang Cd/Dvd Rw 8. Pasang Hard Disk, Posisikan Label Menghadap Atas 9. Pasang Kabel Cd/Dvd Dan Harddisk, Sambung Kabel

			Pada Motherboard 10. Pasang Kabel Power Led, Hhd Led, Reset Sw Dan Power Sw, Letakkan Sesuai Dengan Letak Yang Sudah Disediakan 11. Pasang Kabel Power Supply Pada Motherboard 12. Smbungkan Kabel Arus Listrik 13. Sambungkan Ke Monitor 14. End.....
5	18 September 2025 Kamis	Membuat Data Diri	Membuat Data Diri Melalui M.S Word, Mengisinya Dengan Informasi Pribadi, Seperti Nama, Tanggal Lahir, Tempat Lahir, Alamat Dan Lain Sebagainya
6	19 September 2025 Jum'at	Membuat Daftar Nilai	• Membuka Microsoft Excel • Lalu Mengisi Tabel Sesuai Dengan Yang Diperlukan • Masukan Nama Dan Juga Nilai • Membuat Nilai Rata-Rata Dengan Menggunakan Formula Atau Rumus Agar Lebih Cepat Selesai • Lanjut Menjumlahkan Nilai Dengan Menggunakan Rumus Tertentu
7	20 September 2025	Membuat Jurnal	Membuat Jurnal Menggunakan Microsoft Word, Membuat Tabel Dan Mengisinya Dengan Kegiatan-Kegiatan Yang Dilakukan Selama Pkl
8	25 September 2025 Kamis	Menginstal Windows 7	• Membuka Oracle Vm Virtual Box • Klik New • Isi Nama • Klik Next • Lalu Klik Pengaturan Atau Setting • Lalu Klik Stroge • Klik Empty

			• Lalu Klik Ujung Optical Drive • Lalu Pilih Windows 7 • Dan Terakhir Klik Start Dan Tunggu Setiap Prosesnya • Dan Mengisi Atau Memilih Versi Yang Diinginkan
9	26 September 2025 Jumat	Uninstal Dan Menginstal Software Pada Komputer Atau Laptop	Uninstal Software : • Cari Control Panel Pada Start • Lalu Klik • Lalu Cari Aplikasi Yang Ingin Di Uninstal • Dan Hapus Install Software: • Klik Software Pada Desktop • Lalu Pilih Software Yang Ingin Diinstal Ulang • Jalankan Installer Dengan Mengklik 2x Pada Software • Lalu Ikuti Instruksi Yang Muncul
10	02 Oktober 2025 Kamis	Membuat Bahan Presentasi	• Klik Microsoft PowerPoint • Lalu Pilih Slide Yang Diinginkan • Lalu Isi Slide Dengan Teks Yang Ingin Di Presentasikan • Jika Ingin Membuat Lembaran Baru Maka Klik New Slide • Lalu Edit Teks Dengan Transisi Maupun Animasi Yang Diinginkan • Dan Terakhir Save Document • End....
11	03 Oktober 2025 Jumat	Burning Cd	1. Masukkan Cd Kosong Pada Drive 2. Lalu Klik Nero Express

			Pada Desktop 3. Lalu Pilih Opsi Untuk Membakar Data 4. Pilih Jenis Proyek 5. Tambahkan File Atau Proyek 6. Mulai Proses Burning Dengan Mengklik Next Atau Burn 7. Tunggu Hingga Selesai 8. Lanjut Klik Folder 9. Lalu Klik Kanan Pada File 10. Klik Disc To Cd 11. Jika Sudah Selesai Keluarkan Cd Pada Drive 12. Dengan Klik Kanan Pada File Lali Klik Eject
12	04 Oktober 2025 Sabtu	Presentasi	Mempresentasikan Kegiatan Selama Pkl Yang Dibuat Dari Microsoft Power Point, Lalu Dihubungkan Dengan Infokus Agar Terlihat Lebih Besar
13	06 Oktober 2025 Senin	Quizz	• Klik Link • https://Wayground.Com/Join?Gc=740604&Source=Livedashboard
14	09 Oktober 2025 Kamis	Sharing Folder Windows7 Ke Windows 10 Pada Satu Jaringan Yang Sama	Cara Share : • Klik Kanan • New<Folder • Lalu Klik Kanan Lagi Pada Folder Yang Kita Pilih/Buat • Klik Propertise • Pilih Sharing • Klik Share • Klik Panah Panah>Pilih Everyone • Klik Add • Lalu Pilih Red/White • Sahre>Done • Lanjut Klik Advance Sharring • Klik Kotak Kecil Pada Atas Lalu Centang • Share

			Cara Mengecek Nama Comp: • Klik Start • Lau Cari Cmd>Open • Lalu Ketik Hostname Cara Melihat Folder Yang Kita Kirim Pada Windows7: • Klik Folder • Klik Network • Cari Nama Jaringan/Komputer - Lalu Klik File Yang Dikirim
15	10 Oktober 2025 Jumat	Membuat Poster Di Canva	1. Buka Aplikasi Canva Pada Chroome 2. Sebelumnya Hubungkan Komputer Pada Wifi 3. Lalu Pilih Templat Yang Dinginkan 4. Jika Sudah Terpilih, Maka Editlah Teks Sesuai Dengan Poster Yang Ingin Dibuat 5. Lalu Tambahkan Elemen Agar Terlihat Menarik 6. Jika Sudah Selesai, Maka Simpan Dengan Mengklik Bagikan<Unduh 7. End....
16	11 Oktober 2025 Sabtu	Membuat Jurnal	Membuat Jurnal Dari Microsoft Word
17	16 Oktober 2025 Kamis	Pengkabelan	1. Siapkan Bahan: • Kabel • Rj45 • Gunting/Criping • Tester 2. Buka Lapisan Kabel Lalu Susun Sesuai Warna: Susunan Kabel Straight: • Putih Orange • Orange • Putih Hijau

			• Biru • Putih Biru • Hijau • Putih Coklat • Coklat Susunan Kabel Cross: • Putih Hijau • Hijau • Putih Orange • Biru • Putih Biru • Orange • Putih Coklat • Coklat 3. Jika Sudah Disusun Maka Rapikan Dengan Memotong Kabel Agar Sejajar 4. Lalu Masukkan Kabel Kedalam Rj45 5. Dan Criping Kabel 6. Pastikan Kabel Tersambung
18	17 Oktober 2025 Jumat	Monitoring	-
19	23 Oktober 2025 Kamis	Membuat Website	• Buka Google Chrome Lalu Telusuri “Website.Com” • Lalu Klik Tampilan Paling Atas • Lalu Klik Sign Up • Lalu Klik Free Agar Gratis • Lanjut Isi Nama Depan/Belakang, Email, Dan Password • Jika Sudah Di Isi Maka Klik Sign Up • Dan Selesai
20	24 Oktober 2025 Jum’at	Presentasi Desain Grafis Dari Canva	Presentasi Dibantu Dengan Infokus Agar Lebih Mudah Dilihat
21	25 Oktober 2025 Sabtu	Coding Html	• Buka Chrome>Codepen • Lalu Klik Tampilan Paling Atas

			• Klik Sign Up For Free • Lalu Klik “Start Coding” Pada Bagian Kiri Atas 1. Example 1: <pre> <Marquee> <Font Color="Green" Selamat Datang <H1>Lkp Tifa Karya</H1> </Marquee> </pre> 2. Example 2: <pre> Nama : Cahya Ardinda Safitri
 Kelas : Xi Tkj
Alamat : Langkat </pre> 3. Example 3: <pre> <Html> <Head> <Div Class="Judul" <H1>Biodata Diri</H1> </Div> <Div Class"Block"> <H2>Informasi</H2> <Div Class="Kanan"> <Table> <Tr> <Th>Nama</Th> <Th>:</Th> <Td>Cahya Ardinda Safitri</Td> </Tr> <Tr> <Th>Tempat</Th> <Th>:</Th> <Td>Langkat</Td> </Tr> <Tr> <Th>Tgl.Lahir</Th> </pre>
--	--	--	---

			<Th>:./Th> <Td>10 Oktober 2008./Td> ./Tr> <Tr> <Th>Agama./Th> <Th>:./Th> <Td>Islam./Td> ./Tr> <Tr> <Th>Alamat./Th> <Th>:./Th> <Td>Dusun 1 Seitualang./Td> ./Tr> <Tr> <Th>Email./Th> <Th>:./Th> <Td>Cahyaardinda@Gma il.Com ./Tr> <Tr> <Th>No.Hp./Th> <Th>:./Th> <Td>083157360617 ./Tr> <Marquee> Selamat Membaca./B> ./Marquee>
22	30 Oktober 2025	Mengisi Jurnal	Membuat Jurnal Di Microsoft Word
23	01 November 2025 Sabtu	Quizz Kedua	Quizz Dan Tebak Gambar
24	3 November 2025 Senin	Perkabelan Dan Mikrotik	-
25	4 November 2025 Selasa	Konfigurasi Mikrotik	1. Susun Kabel Menjadi Straight 2. Port 1 Pada Router(Kabel Hub/Swith) Dan Port 3 Pada Router(Kabel Straight) 3. Setelah Itu Buka Aplikasi Wimbox

			4. Klik Mac Addres>Conneck>Ok 5. Klik Interface Lalu Dauble Klik Ether 1 Ganti Dengan Internet Dan Double Klik Ether 3 Ganti Menjadi Jaringan>Apply>Ok 6. Klik Ip>Addres>Klik +>Masukkan Addres Contoh 192.168.15.10/24, Interface Pilih Jaringan 7. Klik Lagi Ip>Dhc Server>Dhcp Setup>Next>Isi Dns Server 8.8.8.8 Yang Bawah 8.8.4.4>Apply>Ok 8. Klik Ip>Firewell>General>Out Interface>Action 9. Klik New Terminal>Ketik Ping>Masukkan Mac Addres>Enter 10. Lanjut Klik Ping>Google.Com>Enter
26	05 November 2025 Rabu	Mengisi Jurnal	Mengisi Jurnal Di Microsoft Word
27	10 November 2025 Senin	Debian	• Buka Virtual Box • Lalu Klik New Dan Isi Dengan Debian>Finish • Klik Setting Lalu Storage>Empty>Pilih Debian Dan Start • Enter Instal>Pilih Other>Asia>Ijndonesia> Write States>American English Dan Lalu Tunggu Loading Sampai Selesai • Lalu Isi Nama Dan Password “1234” • Lalu Enter Eastern<Jakarta Dan Tunggu Loading • Dan Jawab Pertanyaan Yang Ada Hingga Selesai

Lampiran 2: Nilai Quiziz

QUIZ PERTAMA

HASIL NILAI QUIZ PERTAMA						
NAMA	PERSEN	JUARA	BENAR	SALAH	SOAL	SKOR
Dinda	70%	1	28	12	40	18300
febi	72%	2	29	11	40	17900
Irenn	70%	3	28	12	40	16900
Mirna	68%	4	27	13	40	16600
Ayezza	68%	5	27	13	40	16300
rindy	62%	6	25	15	40	15800
claudia	65%	7	26	14	40	15600
Zahra	57%	8	23	17	40	14500
Fanny	57%	9	23	17	40	14300
amell	57%	10	23	17	40	13900
kherin	55%	11	22	18	40	13700
alvino	52%	12	21	19	40	13000
pashaa	50%	13	20	20	40	12100
rafi	48%	14	19	21	40	11600
Nurul	48%	15	19	21	40	11500
kirani	48%	16	19	21	40	11400
Zubair	42%	17	17	23	40	10200
Sanda	40%	18	16	24	40	9600
dwi	40%	19	16	24	40	9600
tiara	40%	20	16	24	40	9600
Nazwa	38%	21	15	25	40	9100
Tika	35%	22	14	26	40	8400
Iutfi	30%	23	12	28	40	7200
Ianiiiii	28%	24	11	29	40	6600

tgl	10/06/2025
hari	senin

QUIZ KEDUA

HASIL NILAI QUIZ KEDUA						
NAMA	PERSEN	JUARA	BENAR	SALAH	SOAL	SKOR
fanny	80%	1	32	8	40	21900
Adelia	82%	2	33	7	40	21800
Febi	85%	3	34	6	40	21600
Wika	82%	4	33	7	40	20600
nurul	72%	5	29	11	40	20200
Khairi	75%	6	30	10	40	18900
Mirna	75%	7	30	10	40	18500
kirani	72%	8	29	11	40	18100
rindy	70%	9	28	12	40	17500
Cahya	68%	10	27	13	40	16300
Yeti	65%	11	26	14	40	15800
Rifahtul	62%	12	25	15	40	15300
Selvy	57%	13	23	17	40	13800
Vinno	55%	14	22	18	40	13200
Fizzy	50%	15	20	20	40	12200
Dwi	50%	16	20	20	40	12000
Claudia	50%	17	20	20	40	12000
Sanda	45%	18	18	22	40	10800
Rianda	40%	19	16	24	40	9600
Tiara	40%	20	16	24	40	9600
Nurul	30%	21	12	28	40	7200
Ahmad	22%	22	9	31	40	5400

tgl	11/01/2025
hari	sabtu

Lampiran 3 : Daftar Kehadiran

DAFTAR KEHADIRAN SISWA/ I PRAKERIN SMK INSAN MANDIRI TAHUN AJARAN 2025/2026																																											
No	Nama	PERTEMUAN KEHADIRAN																																				KETERANNGAN					
		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	HADIR	ALPHA	IZIN	SAKIT		
1	ADELIA KHERINA PUTRI	H	H	H	I	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	33	0	3	0	
2	AHMAD ZUBAIR HARAHAAP	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	A	A	H	H	H	H	31	3	2	0
3	ALVINO RAMADHANA	H	H	H	H	H	H	H	A	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	A	A	H	H	H	H	H	31	3	2	0	
4	ANANDA AZZAHRA BR SIMANGUNSONG																			H	H	H	H	H	H	I	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	34	0	1	0	
5	AYEZZA MEILANI	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	A	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	36	1	1	0	
6	CAHYA ARDINDA SAFITRI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	35	0	1	0	
7	CLAUDIA SYAH PUTRI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	H	36	0	1	0	
8	Desanda dwi utami harahap	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	36	0	0	0	
9	DWI RAFIKA SARI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	36	0	0	0	
10	Fanny Cahya Larasati	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	35	0	1	0		
11	FEBI PUSPITA SARI	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	34	0	2	0		
12	Irena ismi	H	H	H	I	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	I	H	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	I	H	H	H	H	H	31	0	5	0		
13	khairi lutfi as'ari	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	35	0	1	0		
14	KIRANI	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	35	0	1	0		
15	m rafi setiawan lbs	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	I	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	34	0	2	0		
16	MIRNA RAMADANI	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	34	0	2	0		
17	NUR ATIKA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	36	0	0	0		
18	NURUL AINI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	I	H	H	I	A	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	36	1	2	0		
19	NURUL MULIANI	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	36	0	0	0		
20	Rianda Nazwa putri amri daulay	H	H	I	I	I	H	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	32	0	4	0		
21	RIFATHUL AZZAHRA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	36	0	0	0		
22	Rindy Anisa Pratiwi	H	H	H	H	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	34	0	2	0		
23	selvy sera addawiyah	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	36	0	0	0		
24	tengku pasha azlira	H	H	H	H	H	H	I	H	H	A	H	H	A	H	H	H	H	H	I	H	H	H	I	I	H	H	H	I	I	H	H	H	H	H	H	28	2	6	0			
25	Tiara dwi sasti	H	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	35	0	1	0			
26	WIKA AMELIA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	I	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	35	0	1	0		

Keterangan:

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

S : Sakit

A : Alpa

I : Izin

Langkat, 27 November 2025

Raudhati Amalia.S.Pd

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan

