

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR  
DI SMK PGRI 2 MALANG  
TAHUN PELAJARAN 2021-2022**

Disusun Untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat Program Asistensi  
Mengajar di Satuan Pendidikan

Oleh  
Cindi Puspita Sari  
NIM 190412630141



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
JUNI 2022

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR  
DI SMK PGRI 2 MALANG  
TAHUN PELAJARAN 2021-2022**

Disusun Untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat Program Asistensi  
Mengajar di Satuan Pendidikan

Oleh  
Cindi Puspita Sari  
NIM 190412630141



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
JUNI 2022

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR**

Dengan ini Mahasiswa,

Nama : Cindi Puspita Sari

NIM : 190412630141

Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

dinyatakan telah melaksanakan Program Asistensi Mengajar di Sekolah dan laporan yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar.

Malang, 25 Juni 2022

Dosen Pembimbing

Guru Pamong



**Imam Bukhori, S. Pd, M. Pd.**

**Sunaringsih, S. Pd.**

NIP. 197302162162006041001

NPA PGRI. 13190500208

Kepala Sekolah



**Rosidah, S. Pd.**  
NPA PGRI. 13190500204

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya, sehingga program Asistensi Mengajar serta penyusunan laporan dengan judul **“Laporan Kegiatan Asistensi Mengajar di SMK PGRI 2 Malang Tahun Pelajaran 2021-2022”** ini dapat diselesaikan tanpa mengalami kesulitan.

Laporan ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat Asistensi Mengajar, serta sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan Asistensi Mengajar yang telah berlangsung pada tanggal 07 Maret 2022 sampai dengan 24 Juni 2022 di SMK PGRI 2 Malang yang beralamat di Jl. Janti Barat Blok A No 25, Bandungrejosari, Kec. Sukun, Kota Malang, Jawa Timur 65148.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam pelaksanaan Asistensi Mengajar sampai dengan penyusunan laporan Asistensi Mengajar ini dapat terselesaikan karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis tidak lupa menyampaikan banyak terimakasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Asistensi Mengajar dengan baik dan lancar
2. Orang tua yang selalu memberikan doa dan dukungan baik berupa moral maupun materiil.
3. LP3 Universitas Negeri Malang, yang telah memberikan panduan dan dukungan pelaksanaan Asistensi Mengajar.
4. Bapak Imam Bukhori, S.Pd, M.Pd sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan bekal, arahan dan panduan selama kegiatan Asistensi Mengajar.
5. Ibu Rosidah, S.Pd yang telah mendukung dan memfasilitasi kegiatan Asistensi Mengajar.
6. Ibu Sunaringsih, S.Pd yang telah membimbing dalam pembuatan perangkat pembelajaran dan kegiatan belajar mengajar di kelas.

7. Ibu Iberta Elsina Cony Kabora, S.Pd yang telah membimbing dalam kegiatan manajemen sekolah mahasiswa Asistensi Mengajar.
8. Seluruh Guru dan Karyawan yang telah membantu dalam pelaksanaan Asistensi Mengajar.
9. Seluruh peserta didik SMK PGRI 2 Malang pada umumnya dan siswa kelas XII OTP yang saya banggakan.
10. Teman-teman Asistensi Mengajar yang selalu memberikan dukungan dan semangat.

Semoga semua dukungan dan bantuan yang telah diberikan mendapat balasan yang terbaik dan berlipat ganda dari Tuhan yang Maha Esa, serta dicatat sebagai amal baik di dunia. Penulis menyadari bahwa pelaksanaan program Asistensi Mengajar serta penyusunan laporan ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran membangun penulis harapkan dari berbagai pihak.

Malang, 24 Juni 2022

Cindi Puspita Sari

NIM. 190412630141

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Asistensi Mengajar .....	2
C. Manfaat Asistensi Mengajar .....	2
BAB II PROFIL SEKOLAH MITRA .....	4
A. Lokasi Sekolah .....	4
B. Struktur Organisasi Sekolah .....	5
C. Visi dan Misi Sekolah.....	6
D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah.....	6
BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR .....	10
A. Akademik .....	10
B. Non Akademik.....	13
C. Administrasi Sekolah.....	17
D. Publikasi .....	21
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	22
A. Kesimpulan.....	22
B. Saran .....	22
BAB V REFLEKSI DIRI.....	24
LAMPIRAN.....	26

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 SMK PGRI 2 Malang .....	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi SMK PGRI 2 Malang .....	5
Gambar 2.3. Pelaksanaan <i>Focus Group Discussion</i> (FGD).....	7
Gambar 3.1 Kegiatan Belajar Mengajar di dalam Kelas.....	10
Gambar 3.2 Kegiatan Sosialisasi SI APIK.....	11
Gambar 3.3 Kegiatan Sosialisasi <i>Business Model Canvas</i> (BMC).....	12
Gambar 3.4. Kegiatan Seminar Public Speaking.....	13
Gambar 3.5. Kegiatan Pondok Ramadhan.....	14
Gambar 3.6. Kegiatan <i>Class Meeting</i> .....	15
Gambar 3.7. Kegiatan Pelatihan CV ( <i>Curriculum Vitae</i> ).....	16
Gambar 3.8. Kegiatan Pembuatan Video Promosi.....	18
Gambar 3.9. Kegiatan Piket di <i>Front Office</i> .....	18
Gambar 3.10. Kegiatan Piket di ruang kesiswaan dan BKK.....	19
Gambar 3.11. Kegiatan Piket di Ruang Guru.....	20
Gambar 3.12. Kegiatan Piket di Perpustakaan.....	20
Gambar 3.13. Kegiatan Penginputan Nilai Ujian Peserta Didik.....	21

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Silabus.....	26
Lampiran 2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).....	38
Lampiran 3. Kalender Akademik.....	48
Lampiran 4. Program Tahunan.....	51
Lampiran 5. Program Semester.....	53
Lampiran 6. Rencana Pekan Efektif (RPE).....	54
Lampiran 7. Instrumen Penilaian.....	57
Lampiran 8. Kisi-kisi Soal.....	60
Lampiran 9. Kartu Soal.....	62
Lampiran 10. Media Pembelajaran.....	70
Lampiran 11. Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD).....	71
Lampiran 12. Logbook Mahasiswa.....	77

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kegiatan Asistensi Mengajar merupakan bagian dari kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang mengaitkan mahasiswa di berbagai kampus dari bermacam latar belakang pembelajaran guna membantu proses belajar mengajar di berbagai sekolah baik SD, SMP, SMA dan SMK. Kebijakan Merdeka Belajar Kampus merdeka memberikan peluang selama satu semester di luar program studi intuk meningkatkan kompetensi mahasiswa baik soft skills maupun hard skills, supaya lebih siap serta relevan dengan kebutuhan zaman sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian.

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sebagai salah satu program studi yang memiliki keunggulan dalam pendidikan terapan. Dengan keunggulan yang telah disebutkan, maka Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil bentuk kegiatan pembelajaran Asistensi Mengajar pada satuan pendidikan. Satuan pendidikan yang dimaksud ialah tingkat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar diharapkan dapat mendorong perkembangan proses pembelajaran kea rah yang lebih baik pada satuan pendidikan.

Program Asistensi Mengajar merupakan suatu bentuk pelaksanaan dari Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) untuk mahasiswa selama satu semester terhitung mulai dari tanggal 07 Maret 2022 sampai dengan 11 Juli 2022 dalam membantu proses pembelajaran di satuan pendidikan yaitu SMK PGRI 2 Malang. Dalam program Asistensi Mengajar, mahasiswa yang terlibat mempunyai tanggung jawab dalam membantu pihak sekolah pada proses mengajar dan membantu segala kegiatan yang ada di SMK PGRI 2 Malang.

Program Asistensi Mengajar yang dilakukan bertempat di SMK PGRI 2 Malang terletak di Jl. Janti Barat Blok A No. 24, Bandungrejosari, Kec.

Sukun, Kota Malang. SMK PGRI 2 Malang memiliki kompetensi keahlian yaitu Otomatisasi Perkantoran (OTP), Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Multimedia (MM), Akuntansi Keuangan dan Lembaga (AKL), dan Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP). SMK PGRI 2 Malang memiliki sarana dan prasarana sekolah yang mendukung proses pembelajaran terdiri dari 15 ruang kelas, mushola, Lab. Multimedia, Lab. Teknik Komputer dan Jaringan, Lab. Otomatisasi Perkantoran, ruang perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang waka dan staff, dan ruang tata usaha.

Adanya program Asistensi Mengajar diharapkan sekolah dapat terbantu, baik dalam bidang akademik maupun non akademik. Mahasiswa dan sekolah mitra juga diharapkan akan membawa hasil yang memuaskan pada kedua belah pihak. Sekolah mitra yang dituju akan mendapat inovasi yang bisa diterapkan dan mahasiswa yang menjalankan program Asistensi Mengajar akan mendapat pengalaman dengan terjun langsung ke lapangan.

#### **B. Tujuan Asistensi Mengajar**

Tujuan mahasiswa mengikuti program Asistensi Mengajar di SMK PGRI 2 Malang antara lain:

1. Memperdalam ilmu dengan cara menjadi seorang guru di satuan pendidikan dalam jangka waktu yang relative panjang.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan dalam ikut serta membelajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi pendamping guru di sekolah.
3. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi sesuai perkembangan IPTEKS.

#### **C. Manfaat Asistensi Mengajar**

Dalam program Asistensi Mengajar memberikan manfaat bagi beberapa pihak antara lain :

1. Bagi Universitas Negeri Malang

- a. Kegiatan ini dapat menjadi fasilitas bagi mahasiswanya dalam membangun soft skills yang berharga melalui komunikasi, empati serta belajar memahami permasalahan.
  - b. Membantu pemerataan kualitas pendidikan serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.
  - c. Memperoleh umpan balik dari sekolah atau lembaga guna mengembangkan kurikulum dan IPTEKS yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
2. Bagi Mitra atau SMK PGRI 2 Malang
- a. Memperoleh kesempatan untuk dapat berkontribusi dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional.
  - b. Sarana penguatan kemampuan numerasi di sekolah
  - c. Sarana peningkatan kemampuan literasi digital
  - d. Meningkatkan hubungan kemitraan antara perguruan tinggi dengan sekolah atau Lembaga Pendidikan lainnya
  - e. Mendapat bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan pembelajaran
3. Bagi Mahasiswa
- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk ikut serta membelajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi pendamping guru di sekolah.
  - b. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah, komunitas belajar, atau lembaga pendidikan lainnya.
  - c. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi sesuai perkembangan IPTEKS.

## BAB II

### PROFIL SEKOLAH MITRA

#### A. Lokasi Sekolah



Gambar 2.1. SMK PGRI 2 Malang

SMK PGRI 2 Malang merupakan sekolah swasta yang terakreditasi dari Badan Akreditasi Nasional (BAN) yang memiliki kompetensi keahlian yaitu Otomatisasi Perkantoran (OTP), Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Multimedia (MM), Akuntansi Keuangan dan Lembaga (AKL), dan Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP). Sekolah ini terletak di Jl. Janti Barat Blok A No. 24, Bandungrejosari, Kec. Sukun, Kota Malang.

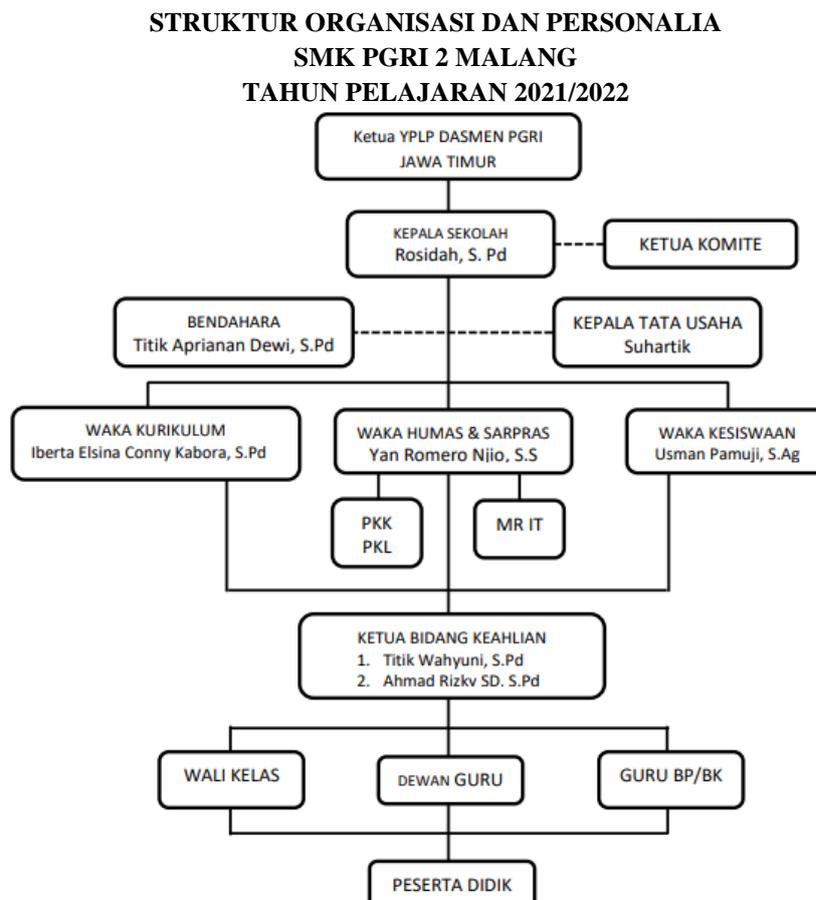
SMK PGRI 2 Malang memiliki sarana dan prasarana sekolah dalam mendukung proses pembelajaran yang terdiri dari 15 ruang kelas, 5 ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang waka dan staff, mushola dan ruang tata usaha. Selain itu, terdapat 40 orang pendidik dan 9 tenaga kependidikan yang diantaranya bergelar sarjana dan pascasarjana, serta terdapat 439 peserta didik.

SMK PGRI 2 Malang telah dipercaya untuk bekerja sama dengan beberapa instansi. Kerja sama ini bertujuan untuk membangun relasi dan sebagai bentuk mendukung pendidikan. Instansi yang bekerja sama dengan SMK PGRI 2 Malang antara lain Universitas Negeri Malang, Universitas

Brawijaya, Universitas Kanjuruhan Malang, Universitas Wisnuwardhana, Matahari, Mitra Dept. Store, Ramayana, dan lain sebagainya.

Prestasi yang dicapai oleh SMK PGRI 2 Malang juga dapat mengharumkan nama baik SMK yang mana prestasi tersebut diraih dari berbagai macam lomba dan penghargaan. Prestasi tersebut antara lain Juara 1 Lomba LKS se-Kota Malang Jurusan Administrasi Perkantoran, Juara 2 Lomba Karate se-Jawa Timur, Juara 2 Lomba Mata Pelajaran Bahasa Inggris Tingkat SMK PGRI Jatim, Juara Favorit Lomba Mading Tiga Dimensi se-Malang Raya di Universitas Islam Negeri Malang, Juara Favorit Lomba Poster HIV BNN Tingkat SMK se-Malang Raya, Peringkat 10 besar LKS SMK seluruh Jawa-Bali di Universitas Negeri Malang.

## B. Struktur Organisasi Sekolah



Gambar 2.2. Struktur Organisasi SMK PGRI 2 Malang

### **C. Visi dan Misi Sekolah**

#### 1. Visi Sekolah

Terwujudnya Lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan yang mampu membentuk lulusan sebagai insan yang taqwa, santun, cerdas, siap kerja, siap mandiri, dan berwawasan pada pelestarian lingkungan hidup.

#### 2. Misi Sekolah

- a. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Menyelenggarakan pendidikan budi pekerti dan etika pergaulan.
- c. Menyelenggarakan pendidikan sesuai dengan 8 standar nasional pendidikan.
- d. Menerapkan standar mutu ISO 9001 : 2008 dalam pengelolaan manajemen sekolah.
- e. Meningkatkan kemampuan Tenaga Pendidik dan Kependidikan menuju profesionalisme, sejahtera dan bermanfaat.
- f. Melaksanakan sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- g. Mengupayakan mutu layanan pendidikan kejuruan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan dunia usaha/dunia industri untuk meningkatkan akuntabilitas publik.
- h. Meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha/dunia industri dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- i. Memanfaatkan bahasa internasional sebagai sarana menuju lembaga pendidikan yang menghasilkan tamatan berwawasan global.
- j. Mengimplentasikan nilai-nilai kewirausahaan kepada semua warga sekolah.
- k. Mewujudkan lingkungan sekolah menuju sekolah Adiwiyata.

### **D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah**

Kegiatan mahasiswa asistensi mengajar meliputi kegiatan akademik, non akademik, dan administrasi sekolah serta publikasi. Sebelum melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut, kami terlebih dahulu melakukan

observasi yang kemudian membuat rancangan kegiatan asistensi mengajar yang dipresentasikan pada saat *Focus Group Discussion* (FGD). Hal tersebut dilakukan agar para Bapak dan Ibu guru mengetahui rancangan kegiatan kami dan memberikan persetujuan serta masukan, sehingga selanjutnya pelaksanaan kegiatan tersebut telah didukung oleh sekolah.



Gambar 2.3. Pelaksanaan *Focus Group Discussion* (FGD)

Rencana kegiatan asistensi mengajar ini disusun agar dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuannya dan digunakan sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar di SMK PGRI 2 Malang.

Adapun Berikut ini kegiatan asistensi mengajar di SMK PGRI 2 Malang:

a) Akademik:

Sebelum melakukan kegiatan akademik kami terlebih dahulu berkonsultasi mengenai pembagian KD/KI, jadwal mengajar, media yang digunakan, tata tertib selama pembelajaran, dan model pembelajaran kepada guru pamong masing-masing mahasiswa. Selain itu juga melaksanakan kegiatan yang telah dirancang bersama-sama mahasiswa asistensi mengajar. Rincian kegiatan akademik adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Silabus, Media Pembelajaran yang Efektif dan berbasis teknologi, Pembuatan soal

evaluasi dan format penilaian, Rincian Pekan Efektif (RPE), Program Semester, dan Program Tahunan.

2. Melaksanakan Sosialisasi “Aplikasi SIAPIK” yang bertujuan membantu siswa mengetahui kemampuan siswa jurusan Akuntansi SMK PGRI 2 Malang dalam hal pengelolaan keuangan.
3. Melaksanakan Pelatihan *Business Model Canva (BMC)* yang bertujuan memberitahukan pengetahuan dasar bagi siswa untuk menyalurkan bakat dan minat dalam bidang bisnis.

b) Non Akademik:

Kegiatan non akademik ini merupakan kegiatan yang dirancang bersama-sama dengan mahasiswa asistensi mengajar dari Prodi Pend. Akuntansi, Pend. Tata Niaga, dan Pend. Administrasi Perkantoran. Rincian kegiatan non akademik adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan Seminar Public Speaking bertujuan untuk memberikan wadah bagi siswa SMK PGRI 2 Malang untuk menyalurkan bakat dan minat dalam bidang public speaking.
2. Membantu program sekolah, yaitu pelaksanaan pondok ramdahan, class meeting, dan mengadakan pelatihan CV (*Curriculum Vitae*).

c) Administrasi Sekolah

Kegiatan administrasi sekolah ini merupakan kegiatan yang dirancang bersama-sama dengan mahasiswa asistensi mengajar dari Prodi Pend. Akuntansi, Pend. Tata Niaga, dan Pend. Administrasi Perkantoran serta pelaksanaan piket harian yang bersifat administrasi yang telah dijadwalkan apabila tidak sedang melakukan proses pembelajaran ataupun kegiatan asistensi mengajar. Rincian kegiatan administrasi sekolah adalah sebagai berikut:

1. Membantu dalam pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), yaitu membuat video promosi sekolah guna menarik siswa/i baru untuk mendaftar di SMK PGRI 2 Malang.

2. Melaksanakan piket harian di front office, ruang kesiswaan sekaligus Bursa Kerja Khusus (BKK), dan ruang guru.
3. Membantu kegiatan administrasi perpustakaan sekolah.

d) Publikasi

Kegiatan publikasi adalah menghasilkan essay yang bertema pengalaman mengikuti Asistensi Mengajar dan video tentang pengalaman baik Asistensi Mengajar yang akan dikumpulkan guna penilaian kegiatan asistensi mengajar.

## BAB III

### PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

#### A. Akademik

##### 1. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di dalam Kelas

Kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa Asistensi Mengajar di SMK PGRI 2 Malang berupa pelaksanaan pembelajaran. Kegiatan tersebut meliputi pembelajaran secara luring dan pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang di bimbing oleh guru pamong. Pembuatan RPP disertai dengan lampiran soal dan pembuatan kartu soal serta kisi-kisi yang digunakan dalam pembuatan soal.



Gambar 3.1 Kegiatan Belajar Mengajar di dalam Kelas

Dalam pembelajaran didalam kelas, mahasiswa Asistensi Mengajar menyesuaikan dengan abad-21, yaitu mendorong peserta didik untuk berfikir kritis, kreatif dan inovatif. Saat pembelajaran berlangsung, peserta didik kelas XI OTP pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana berperan aktif dalam proses pembelajaran, meliputi tanya jawab dengan guru dan saat melakukan kegiatan belajar kelompok. Dalam penyampaian materi pembelajaran menggunakan media pembelajaran powerpoint dan disertai contoh dengan tujuan agar peserta didik lebih memahami materi yang disampaikan.

## 2. Sosialisasi SI APIK



Gambar 3.2 Kegiatan Sosialisasi SI APIK

Untuk memudahkan peserta didik dalam membuat pencatatan laporan transaksi keuangan, mahasiswa Asistensi Mengajar Universitas Negeri Malang (UM) melakukan sosialisasi penggunaan Sistem Informasi Aplikasi Pencatatan Informasi Keuangan (SI APIK) khususnya bagi peserta didik Jurusan Akuntansi dan Keuangan Lembaga (AKL) SMK PGRI 2 Malang.

Sosialisasi ini mengusung tema “Pembukuan Sederhana Menggunakan Aplikasi SI APIK”. Dengan adanya penggunaan aplikasi ini, diharapkan mampu menggantikan sistem pencatatan manual yang biasa menjadi lebih modern untuk melakukan pembukuan guna menghasilkan laporan keuangan yang lengkap dan akurat.

### 3. Sosialisasi *Business Model Canvas* (BMC)



Gambar 3.3 Kegiatan Sosialisasi *Business Model Canvas* (BMC)

Sosialisai *Business Model Canvas* (BMC) juga merupakan salah satu program kerja mahasiswa Asistensi Mengajar Universitas Negeri Malang (UM) yang dilaksanakan bersamaan dengan sosialisasi SI APIK. Namun, sasaran sosialisasi ini ialah peserta didik Jurusan Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP) SMK PGRI 2 Malang. Kegiatan ini membuka wawasan peserta didik mengenai konsep bisnis, memahami komponen bisnis, sehingga mereka mengerti cara menjalankan proses bisnis dengan mengadopsi ide-ide yang mereka punyai. Dengan *Business Model Canvas* (BMC) pula, peserta didik jadi tahu bahwa kekuatan bisnis tidak semata-mata terletak pada kekuatan produknya. Setiap ide bisnis yang ditawarkan pada konsumen ada yang unggul pada produknya, ada yang unggul di pelayanannya, ada yang unggul di partner kerjanya, ada pula yang jeli mengalihkan biaya tetap (misalnya gaji pegawai) menjadi biaya variabel, serta banyak contoh lainnya. Harapan dari adanya program kerja ini ialah bahwa *Business Model Canvas* (BMC) patut untuk diperkenalkan pada peserta didik dan perlu untuk dimasukkan dalam SAP pembelajaran mata

pelajaran kewirausahaan sehingga mindset kewirausahaan dapat ditanamkan pada peserta didik dengan lebih terstruktur.

## **B. Non Akademik**

### **1. Seminar Public Speaking**



Gambar 3.4. Kegiatan Seminar Public Speaking

Seminar Public Speaking merupakan program kerja pertama yang dilaksanakan mahasiswa Asistensi Mengajar 2022 pada tanggal 18 April 2022. Seminar ini mengusung tema “Know your self, build your skills, and let’s speak” , yang diharapkan mampu meningkatkan kemampuan public speaking dan kepercayaan diri di depan umum untuk siswa SMK PGRI 2 Malang kelas XII dan memotivasi siswa untuk memunculkan ide-ide inovatif dan kreatif. Seminar Public Speaking ini diisi oleh pemateri dari UKM IPRI UM yaitu Riko Rahmad Adriansyah, mahasiswa yang memiliki segudang prestasi dan pengalaman dalam public speaking. Seminar ini diikuti oleh siswa kelas XII, supaya dapat menjadi bekal yang berguna bagi mereka setelah lulus. Seminar public speaking mempunyai banyak manfaat yaitu dapat meningkatkan kepercayaan diri,

menumbuhkan leadership, dapat menyampaikan pendapat maupun ide dengan lancar, dan dapat berpikir lebih kritis.

## 2. Pondok Ramadhan



Gambar 3.5. Kegiatan Pondok Ramadhan

Pondok Ramadhan merupakan kegiatan yang diselenggarakan pada waktu bulan puasa dengan berbagai macam kegiatan keagamaan seperti, Sholat Dhuha berjama'ah, tadarus Al Qur'an, Sholat Dhuhur berjama'ah, kajian / pendalaman Agama dan lain sebagainya. Kegiatan Pondok Ramadhan di SMK PGRI 2 Malang dilaksanakan pada hari Rabu s.d. Jumat tanggal 20 s.d. 22 April 2022 dan diikuti oleh siswa kelas X, XI dan XII bertempat di Aula SMK PGRI 2 Malang dengan tetap mematuhi protokol kesehatan.

### 3. *Class Meeting*



Gambar 3.6. Kegiatan *Class Meeting*

*Class Meeting* merupakan kegiatan berupa pertemuan siswa antar kelas dalam bentuk perlombaan atau pertandingan yang seru, kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mengeluarkan semua bakat dan minat siswa dalam bidang tertentu. Kegiatan *Class Meeting* dilaksanakan pada tanggal 14 – 16 Juni 2022, kegiatan ini diadakan oleh mahasiswa Asistensi Mengajar guna memberikan ruang dan tempat bagi siswa-siswi SMK PGRI 2 Malang kelas X dan XI sebagai hiburan dan mengeksplorasikan diri. Setelah kegiatan penilaian akhir semester genap, siswa-siswi tentunya merasakan kejenuhan, sehingga dengan diadakannya kegiatan *Class Meeting* membuat siswa-siswi merasa senang. Kegiatan *Class Meeting* dilaksanakan selama tiga hari, di hari pertama dilaksanakan lomba paku dalam botol dan balap karung. Kemudian di hari kedua dilaksanakan lomba voli campuran dan tarik tambang. Dan di hari ketiga dilaksanakan lomba joget kursi, final voli campuran dan estafet air. Semua kegiatan perlombaan tersebut disambut dengan antusias dan berjalan dengan baik.

#### 4. Pelatihan CV (*Curriculum Vitae*)



Gambar 3.7. Kegiatan Pelatihan CV (*Curriculum Vitae*)

Pelatihan CV dilaksanakan dengan tujuan yaitu agar siswa paham bagaimana menyusun CV yang baik. Harapan setelah mengikuti pelatihan ini peserta dapat merepresentasikan diri sendiri kepada orang lain dengan baik melalui *Curriculum Vitae* untuk dapat menunjang karirnya. Pelatihan CV dilaksanakan pada tanggal 19 Mei 2022 yang diikuti oleh kelas XII SMK PGRI 2 Malang, yang bertempat di laboratorium masing-masing jurusan. Sementara itu CV (*Curriculum Vitae*) merupakan dokumen isian data diri yang patut diketahui oleh orang yang dituju guna melamar kerja. *Self Branding* diperlukan dalam pembuatan CV untuk meningkatkan nilai kompetensi diri di mata perusahaan yang dituju. Salah satu cara untuk menunjukkan sisi positif dari diri sendiri kepada seseorang adalah melalui *curriculum vitae*. Saat ini masih banyak siswa SMK yang belum bisa membuat *curriculum vitae* yang baik, menarik dan kreatif serta dapat menjelaskan dirinya masing-masing. *Curriculum Vitae* harus dapat merepresentasikan diri sendiri kepada orang lain dengan baik dan merupakan gerbang yang menunjang seseorang dalam mencari pekerjaan

nantinya. Oleh karena itu diperlukan pengetahuan mengenai pembuatan curriculum vitae yang baik dan kreatif kepada siswa-siswi kelas XII SMK PGRI 2 Malang untuk menunjang karirnya setelah lulus.

### **C. Administrasi Sekolah**

Kegiatan administrasi sekolah ini merupakan kegiatan yang dirancang bersama-sama dengan mahasiswa asistensi mengajar dari Program Studi Pendidikan Akuntansi, Pendidikan Tata Niaga, dan Pendidikan Administrasi Perkantoran serta pelaksanaan piket harian yang bersifat administrasi yang telah dijadwalkan apabila tidak sedang melakukan proses pembelajaran ataupun kegiatan asistensi mengajar. Kegiatan administrasi sekolah adalah sebagai berikut:

#### **1. Membantu dalam pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)**

Mahasiswa asistensi mengajar membuat video promosi sekolah guna menarik siswa/i baru untuk mendaftar di SMK PGRI 2 Malang. Dalam pembuatan video promosi, mahasiswa Asistensi Mengajar bersama dengan OSIS melakukan pengambilan video di mana talent dalam video tersebut adalah anggota OSIS. Video promosi yang dibuat adalah video seragam di SMK PGRI 2 Malang, video tata cara pendaftaran ppdb, video pengenalan program keahlian, video kegiatan setiap program keahlian, dan video pengenalan lingkungan sekolah.

Video promosi yang telah jadi akan diupload oleh seluruh warga sekolah di sosial media, termasuk sosial media tiktok dan instagram official sekolah.



Gambar 3.8. Kegiatan Pembuatan Video Promosi

2. Melaksanakan piket harian di *front office*, ruang kesiswaan, dan ruang guru. Mahasiswa asistensi mengajar membantu dalam pengelolaan administrasi sekolah, yaitu dengan melaksanakan piket harian yang telah terjadwal meliputi:

a. Piket *Front Office*

Mahasiswa asistensi mengajar membantu Bapak dan Ibu guru di *front office* dengan berbagai pekerjaan antara lain menerima tamu, menerima panggilan telepon, menginput data siswa, menginput nilai siswa, menginput data para Bapak dan Ibu guru, dan membantu membuat dan mencetak berbagai fokumen yang diperlukan oleh petugas di *front office*.



Gambar 3.9. Kegiatan Piket di *Front Office*

b. Ruang Kesiswaan sekaligus Bursa Kerja Khusus (BKK)

Di SMK PGRI 2 Malang memiliki ruang kesiswaan yang menjadi satu dengan ruang Bursa Kerja Khusus (BKK). Kegiatan yang dilakukan mahasiswa asistensi mengajar di ruang kesiswaan adalah melakukan pencatatan sekaligus mendata siswa-siswa yang terlambat datang ke sekolah. Selain itu, mahasiswa juga membantu melayani para peserta didik yang memiliki keperluan dengan kesiswaan ataupun BKK.



Gambar 3.10. Kegiatan di Ruang Kesiswaan dan BKK

c. Ruang Guru

Kegiatan mahasiswa asistensi mengajar di ruang guru adalah bertugas menjadi guru piket harian dengan tugas yaitu mencatata peserta didik yang terlambang datang ke sekolah dan memberikan surat izin masuk kelas, memberikan surat izin kepada peserta didik yang memiliki keperluan sehingga harus meninggalkan sekolah saat masih jam sekolah, menggantikan guru yang berhalangan hadir untuk masuk ke kelas, dan memberikan tugas-tugas yang dititipkan oleh guru kepada peserta didik.



Gambar 3.11. Kegiatan di Ruang Guru

3. Membantu kegiatan administrasi perpustakaan sekolah.

Mahasiswa asistensi mengajar membantu dalam manajemen perpustakaan tepatnya pada administrasi perpustakaan yaitu melakukan kegiatan pencatatan buku-buku pustaka ke dalam buku induk perpustakaan sampai buku tersebut siap dipinjam dan melakukan pencatatan buku yang dipinjam dan dikembalikan. Selain itu, membantu peserta didik dalam mencari buku yang dibutuhkan serta melakukan penataan buku di rak dan lemari perpustakaan.



Gambar 3.12. Kegiatan di Perpustakaan

4. Selain kegiatan di atas, terdapat kegiatan yang melibatkan mahasiswa asistensi mengajar yaitu pada saat pelaksanaan Ujian Satuan Pendidikan (USP) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Dalam kegiatan tersebut mahasiswa membantu menginput soal pada Goodel Formulir, menjaga ruang ujian, dan menginput nilai ujian pada *Spreadsheet* sesuai kelas masing-masing.



Gambar 3.13. Kegiatan Penginputan Nilai Ujian Peserta Didik

#### **D. Publikasi**

Mahasiswa ditugaskan untuk mempublikasikan hasil kegiatan selama mengikuti asistensi mengajar di sekolah yang berupa laporan, essai terkait pengalaman selama mengikuti asistensi mengajar dengan ketentuan maksimal 1000 kata, dan video tentang pengalaman asistensi mengajar dengan durasi maksimal 2 menit. Laporan ini nantinya akan digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban selama mengikuti kegiatan asistensi mengajar dan sebagai pertimbangan untuk konversi nilai mata kuliah.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun simpulan dari kegiatan Asistensi Mengajar sebagai berikut :

1. Setelah melaksanakan Asistensi Mengajar, kami mahasiswa banyak mendapatkan pengetahuan serta wawasan tambahan terkait berbagai bidang di sekolah dan cara kegiatan pembelajaran di sekolah selama ini dengan banyaknya masalah dan pencarian solusi terhadap masalah tersebut.
2. Dalam kegiatan Asistensi Mengajar mahasiswa mampu untuk menerapkan ilmu yang didapatkan selama proses perkuliahan tentang materi perkantoran yang diimplementasikan ke siswa kelas XII OTP SMK PGRI 2 Malang.
3. Setelah melaksanakan Asistensi Mengajar, kami mahasiswa banyak mendapatkan pengalaman kerja di bidang administrasi sekolah, bidang laboratorium, bidang tatib, bidang sarana dan prasarana, bidang perpustakaan dengan menghadapi masalah yang terjadi di dunia kerja secara nyata juga membentuk mental bagi mahasiswa untuk pengalaman kerja setelah lulus nantinya.

#### **B. Saran**

Kegiatan Asistensi Mengajar yang telah dilaksanakan kurang lebih dalam 5 bulan sehingga memberikan gambaran umum kepada mahasiswa Asistensi Mengajar bagaimana dunia pendidikan yang sesungguhnya.

Berdasarkan pengamatan tersebut penulis memberikan saran agar kegiatan Asistensi Mengajar yang akan datang terlaksana dengan kualitas yang lebih baik. Saran yang dapat diberikan kepada pihak yang terkait program Asistensi Mengajar sebagai berikut:

1. Bagi pihak Universitas Negeri Malang

- Mempertahankan dan menjalin hubungan baik dengan SMK PGRI 2 Malang agar selanjutnya mahasiswa Universitas Negeri Malang tetap dapat melaksanakan Program Asistensi Mengajar di SMK PGRI 2 Malang.
  - Lebih memperhatikan ketentuan-ketentuan yang perlu dilakukan mahasiswa sekiranya dipertimbangkan lagi dan disesuaikan dengan kondisi yang sedang dihadapi.
  - Lebih memperhatikan waktu pelaksanaan Program Asistensi Mengajar khususnya Asistensi Mengajar Semester Genap.
2. Bagi pihak SMK PGRI 2 Malang
- Mempertahankan dan menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Malang.
  - Membuat e-learning atau e-modul sendiri untuk SMK PGRI 2 Malang yang tentu juga akan memudahkan dalam proses pembelajaran.
3. Bagi pihak Mahasiswa
- Mempersiapkan mental maupun fisik sebelum melaksanakan Program Asistensi Mengajar.
  - Memiliki kreatifitas dalam menyampaikan program kerja dengan segala kondisi seperti pada kondisi covid-19 ini sehingga dapat maksimal membantu SMK PGRI 2 Malang.
  - Selalu berkoordinasi yang baik dengan guru pamong maupun dosen pembimbing.
  - Mampu memanfaatkan teknologi dan fasilitas yang ada sebagai media pembelajaran tanpa harus sepenuhnya peserta didik.

## BAB V

### REFLEKSI DIRI

Dalam kegiatan Asistensi Mengajar mahasiswa mendapat banyak pengalaman dan pengetahuan baik dalam bidang akademik, non akademik, dan administrasi sekolah. Kegiatan ini bermanfaat untuk membantu menumbuhkan minat mahasiswa untuk menjadi seorang guru. Sebagai seorang calon guru harus mampu menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan dan sesuai dengan karakteristik siswa. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat selama kuliah untuk dipraktikan dan diajarkan langsung di dalam kelas. Dalam perkuliahan, mahasiswa mendapat ilmu untuk membuat media pembelajaran yang inovatif. Penggunaan media pembelajaran yang menarik dan interaktif sangat cocok digunakan untuk meningkatkan motivasi dan hasil belajar siswa. Dengan adanya kegiatan asistensi mengajar ini, dapat meningkatkan mental, *softskill* mahasiswa terutama dalam berkomunikasi terhadap orang lain. Sehingga mahasiswa diharapkan untuk berkomunikasi dengan sopan dan ramah dengan berbagai pihak untuk menjaga nama baik Universitas Negeri Malang. Dalam kegiatan ini, mahasiswa juga mendapatkan pengalaman dalam bekerjasama dan berkoordinasi dalam team. Terdapat banyak pendapat dan juga permasalahan sehingga membuat mahasiswa berpikir kritis dan memikirkan solusi dalam sebuah permasalahan. Selain mendapatkan pengalaman mengajar di kelas, mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dapat mengetahui administrasi di sekolah dan belajar untuk mempraktekkan ilmu yang didapat selama kuliah dalam bidang administrasi. Dalam kegiatan ini, mahasiswa juga mendapat pengalaman nonakademik seperti melaksanakan piket di perpustakaan, piket ruang guru, piket ruang BKK (Bursa Kerja Khusus), dan piket *Front Office*, dan PPDB. Mahasiswa juga melaksanakan berbagai program kerja yang sangat bermanfaat untuk siswa-siswi SMK PGRI 2 Malang, seperti Seminar *Public Speaking*, Sosialisasi SI APIK, Sosialisasi BMC, Pelatihan pembuatan CV, Kegiatan Pondok Ramadhan, dan *Class Meeting*. Dari pengalaman tersebut pastinya sangat bermanfaat untuk

dijadikan pengalaman di dunia kerja, sehingga mahasiswa lebih siap saat terjun ke dunia kerja pada kehidupan masyarakat.

## Lampiran 1. Silabus

### SILABUS MATA PELAJARAN OTOMATISASI TATA KELOLA SARANA DAN PRASARANA TAHUN PELAJARAN 2021/2022

Nama Sekolah	: SMK PGRI 2 Malang
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran Prasarana	: Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan
Materi Pokok	: Mengevaluasi Administrasi Sarana Dan Prasarana
Kelas/Semester	: XII/Genap
Durasi (Waktu)	: 420 JP
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual,operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
KI-4 (Keterampilan)	: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazimdilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan

mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.10 Menganalisis perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana  4.10 Membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana	3.10.1. Menjelaskan analisa perencanaan kebutuhan 3.10.2. Menguraikan jenis-jenis analisa kebutuhan 3.10.3. Menjelaskan pengusulan sarana dan prasarana 3.10.4. Mengidentifikasi bentuk-bentuk formulir rencana kebutuhan 3.10.5. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana kantor 4.10.1 Melakukan identifikasi kebutuhan sarana prasarana 4.10.2 Membuat perencanaan kebutuhan sarana	Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana 1. Analisa Perencanaan Kebutuhan 2. Jenis-jenis Analisa Kebutuhan 3. Pengusulan Sarana dan Prasarana 4. Bentuk-bentuk Formulir Rencana Kebutuhan 5. Pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana</li> <li>• Mengumpulkan data tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana</li> <li>• Mengolah data tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana</li> <li>• Mengomunikasikan konsep perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>

	<p>prasarana</p> <p>4.10.3 Membuat dokumen perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dengan menggunakan komputer dengan tepat sesuai ketentuan</p>				
<p>3.11. Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana</p> <p>4.11. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana</p>	<p>3.11.1. Menjelaskan pengertian pengadaan</p> <p>3.11.2. Mengemukakan tujuan pengadaan</p> <p>3.11.3. Menguraikan asas-asas/prinsip pengadaan</p> <p>3.11.4. Menjelaskan metode pengadaan</p> <p>3.11.5. Mengidentifikasi sistem pengadaan</p> <p>3.11.6. Menjelaskan kerjasama dengan pemasok</p> <p>3.11.7. Menjelaskan analisis pemasok</p> <p>3.11.8. Menjelaskan persepsi pemasok</p> <p>3.11.9. Mengemukakan ketentuan pengadaan</p> <p>3.11.10. Menguraikan etika pengadaan</p>	<p>Pengadaan Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian Pengadaan</li> <li>2. Tujuan Pengadaan</li> <li>3. Asas-asas/Prinsip Pengadaan</li> <li>4. Metode Pengadaan</li> <li>5. Sistem Pengadaan</li> <li>6. Kerjasama dengan pemasok</li> <li>7. Analisis Pemasok</li> <li>8. Persepsi Pemasok</li> <li>9. Ketentuan Pengadaan</li> <li>10. Etika Pengadaan</li> <li>11. Pembuatan dokumen pengadaan sarana prasarana dengan menggunakan komputer</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengadaan sarana dan prasarana</li> <li>• Mengumpulkan data tentang pengadaan sarana dan prasarana</li> <li>• Mengolah data tentang pengadaan sarana dan prasarana</li> <li>• Mengomunikasikan konsep pengadaan sarana dan prasarana</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>

	<p>4.11.1 Melakukan identifikasi kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan tuntutan kebutuhan kantor</p> <p>4.11.2 Menyiapkan kelengkapan persyaratan pengadaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>4.11.3 Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>4.11.4 Membuat dokumen rencana pengadaan sarana dan prasarana menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan ketentuan</p>				
<p>3.12. Menerapkan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana</p> <p>4.12. Melakukan kegiatan penerimaan,</p>	<p>3.12.1. Menjelaskan pengertian penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran</p> <p>3.12.2. Menguraikan asas-asas penyaluran</p> <p>3.12.3. Mengidentifikasi jenis-jenis moda transportasi</p>	<p>Penerimaan, penyimpanan, dan penyaluransarana dan prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran</li> <li>2. Asas-asas Penyaluran/ distribusi</li> <li>3. Jenis-jenis Moda Transportasi</li> </ol>	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana</li> <li>• Mengumpulkan data tentang penerimaan, penyimpanan, dan</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>

penyimpanan dan penyaluran sarana dan prasarana	<p>3.12.4. Mengemukakan proses penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana</p> <p>4.12.1. Melakukan identifikasi proses penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana</p> <p>4.12.2. Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana</p> <p>4.12.3. Melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>4.12.4. Membuat dokumen penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer</p>	<p>4. Proses Penyaluran</p> <p>5. Pembuatan dokumen distribudi dengan menggunakan aplikasi komputer</p>		<p>penyaluran sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengolah data tentang penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana</li> <li>• Mengomunikasikan konsep penerimaan, penyimpanan, dan</li> <li>• penyaluran sarana dan prasarana</li> </ul>	
3.13. Menerapkan inventarisasi	3.13.1. Menjelaskan pengertian	Inventarisasi Sarana Dan Prasarana	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk</li> <li>• mengidentifikasi dan</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> </ul>

<p>sarana dan prasarana</p> <p>4.13. Melakukan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana</p>	<p>inventarisasi</p> <p>3.13.2. Menguraikan tujuan, manfaat, dan dasar hukum inventarisasi sarana dan prasarana</p> <p>3.13.3. Mengemukakan langkah- langkah inventarisasi sarana dan prasarana</p> <p>4.13.1. Melakukan identifikasi kelengkapan bahan- bahan inventarisasi sarana dan prasarana</p> <p>4.13.2. Menyiapkan kelengkapan bahan- bahan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan</p> <p>4.13.3. Melakukan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>4.13.4. Membuat dokumen kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana dengan menggunakan</p>	<p>1. Pengertian Inventarisasi</p> <p>2. Tujuan, Manfaat, dan Dasar Hukum</p> <p>3. Langkah-langkah Inventarisasi</p> <p>4. Pembuatan dokumen inventarisasi dengan menggunakan aplikasi komputer</p>		<p>merumuskan masalah tentang inventarisasi sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data tentang inventarisasi sarana dan prasarana</li> <li>• Mengolah data tentang inventarisasi sarana dan prasarana</li> <li>• Mengomunikasikan konsep inventarisasi sarana dan prasarana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>
--	---	--	--	---	---

	aplikasi komputer dengan tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku				
3.14. Menerapkan pemanfaatan sarana dan prasarana	3.14.1. Menjelaskan pengertian pemanfaatan sarana dan prasarana	Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana 1. Pengertian pemanfaatan sarana dan prasarana 2. Tujuan pemanfaatan sarana dan prasarana 3. Prosedur pemanfaatan sarana dan prasarana 4. Pembuatan dokumen kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pemanfaatan sarana dan prasarana</li> <li>• Mengumpulkan data tentang pemanfaatan sarana dan prasarana</li> <li>• Mengolah data tentang pemanfaatan sarana dan prasarana</li> <li>• Mengomunikasikan konsep pemanfaatan sarana dan prasarana</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>
4.14. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana	3.14.2. Menguraikan tujuan pemanfaatan sarana dan prasarana				
	3.14.3. Mengemukakan prosedur pemanfaatan sarana dan prasarana				
	4.14.1. Melakukan identifikasi kebutuhan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan tepat sesuai ketentuan				
	4.14.2. Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana				
	4.14.3. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan tuntutan dan ketentuan kerja				
	4.14.4. Membuat dokumen				

	kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana menggunakan aplikasi komputer dengan tepat sesuai dengna ketentuan				
3.15. Menerapkan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana  4.15. Melakukan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	3.15.1. Menjelaskan pengertian pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana 3.15.2. Menjelaskan perencanaan pengamanan dan pemeliharaan 3.15.3. Menjelaskan kegiatan inspeksi 3.15.4. Mengidentifikasi macam-macam perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana 3.15.5. Mengemukakan tujuan dan manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana 4.15.1. Melakukan identifikasi kebutuhan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Pengamanan dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana 1. Pengertian Pengamanan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2. Perencanaan Pengamanan dan Pemeliharaan 3. Kegiatan Inspeksi 4. Macam-macam Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 5. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana</li> <li>• Mengumpulkan data tentang pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana</li> <li>• Mengolah data tentang pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana</li> <li>• Mengomunikasikan konsep pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>

	<p>4.15.2. Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan tuntutan kebutuhan kerja</p> <p>4.15.3. Melakukan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>4.15.4. Membuat dokumen kegiatan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dengan menggunakan aplikasi komputer dengan tepat sesuai dengan ketentuan</p>				
<p>3.16. Menerapkan penghapusan sarana dan prasarana</p> <p>4.16. Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana</p>	<p>3.16.1. Menjelaskan pengertian penghapusan</p> <p>3.16.2. Mengidentifikasi peranan dan syarat-syarat penghapusan</p> <p>3.16.3. Mengemukakan tata cara penghapusan</p> <p>4.16.1. Melakukan identifikasi</p>	<p>Penghapusan Sarana Dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian Penghapusan</li> <li>2. Peranan dan Syarat-Syarat Penghapusan</li> <li>3. Tata Cara Penghapusan sarana dan prasarana</li> <li>4. Pembutan dokumen penghapusan sarana dan prasarana</li> </ol>	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penghapusan sarana dan prasarana</li> <li>• Mengumpulkan data tentang penghapusan sarana dan prasarana</li> <li>• Mengolah data tentang penghapusan sarana dan</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>

	<p>kebutuhan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana</p> <p>4.16.2. Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana</p> <p>4.16.3. Melakukan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana</p> <p>4.16.4. Membuat dokumen penghapusan sarana dan prasarana</p>			<p>prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengomunikasikan konsep penghapusan sarana dan prasarana</li> </ul>	
<p>3.17. Menerapkan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana</p> <p>4.17. Melaksanakan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana</p>	<p>3.17.1. Menjelaskan sistem penyimpanan dokumen administrasi sarana prasarana berdasarkan sistem kearsipan</p> <p>3.17.2. Mengidentifikasi dokumen- dokumen administrasi sarana dan prasarana berdasarkan klasifikasi kearsipan</p> <p>3.17.3. Mengemukakan prosedur penyimpanan dokumen-dokumen administrasi sarana prasarana berdasarkan sistem</p>	<p>Penyimpanan Dokumen Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan portofolio dokumen sarana dan prasarana</li> <li>2. Identifikasi portofolio dokumen sarana dan prasarana</li> <li>3. Klasifikasi portofolio dokumen sarana dan prasarana</li> <li>4. Penyimpanan portofolio dokumen sarana dan prasarana berdasarkan sistem penyimpanan arsip</li> </ol>	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penyimpanan dokumen sarana dan prasarana</li> <li>• Mengumpulkan data tentang penyimpanan dokumen sarana dan prasarana</li> <li>• Mengolah data tentang penyimpanan dokumen sarana dan prasarana</li> <li>• Mengomunikasikan konsep penyimpanan dokumen sarana dan prasarana</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>

	<p>penyimpanan arsip.</p> <p>4.17.1. Melakukan identifikasi dokumen-dokumen administrasi sarana prasarana</p> <p>4.17.2. Mengklasifikasi dokumen- dokumen administrasi sarana prasarana</p> <p>4.17.3. Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen administrasi sarana prasarana berdasarkan sistem penyimpanan arsip</p>				
<p>3.18 Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana</p> <p>4.18 Membuat laporan hasil evaluasi administrasi sarana dan prasarana</p>	<p>3.18.1. Menjelaskan pokok-pokok pengelolaan administrasi sarana prasarana</p> <p>3.18.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan pengelolaan administrasi sarana prasarana</p> <p>3.18.3. Menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi sarana prasarana</p>	<p>Evaluasi Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis pengelolaan administrasi sarana dan prasarana</li> <li>2. Penyusunan portofolio pengelolaan administrasi sarana dan prasarana</li> <li>3. Merencanakan isi dan susunan laporan pengelolaan administrasi sarana</li> </ol>	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>

	<p>3.18.4. Mengevaluasi data dan informasi pengelolaan administrasi sarana prasarana</p> <p>4.18.1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.18.2. Membuat laporan kegiatan pengelolaan administrasi sarana prasarana</p>	<p>dan prasarana</p> <p>4. Teknik penyusunan laporan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana</p> <p>5. dokumen administrasi sarana dan prasarana berdasarkan sistem penyimpanan arsip</p>			
--	--	---	--	--	--

## Lampiran 2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN ( RPP )

Nama Sekolah	: SMK PGRI 2 Malang
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana
Komp. Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Materi Pokok	: Mengevaluasi Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas/Semester	: XII / Genap
Tahun Pelajaran	: 2021/2022
Alokasi waktu	: 12 JP ( 6 x @30 menit )

#### A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung-jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasehat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana Prasarana pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif,

produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## **B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian**

### **Kompetensi Dasar**

3.18 Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana

4.18 Membuat laporan hasil evaluasi administrasi sarana dan prasarana

### **Indikator Pencapaian Kompetensi**

3.18.1 Menjelaskan pokok-pokok pengelolaan administrasi sarana prasarana

3.18.2 Mengidentifikasi seluruh kegiatan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana

3.18.3 Menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi sarana prasarana

3.18.4 Mengevaluasi data dan informasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana

4.18.1 Menyiapkan alat dan bahan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan pekerjaan

4.18.2 Membuat laporan kegiatan pengelolaan administrasi sarana prasarana

## **C. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui diskusi kelompok peserta didik dapat menjelaskan pokok-pokok pengelolaan administrasi sarana dan prasarana dengan benar
2. Melalui diskusi kelompok peserta didik dapat mengidentifikasi seluruh kegiatan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana dengan benar
3. Melalui diskusi kelompok peserta didik dapat menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana dengan benar
4. Melalui diskusi dengan kelompok, peserta didik dapat mengevaluasi data dan informasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana dengan benar
5. Setelah berdiskusi peserta didik dapat menyiapkan alat, bahan dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dengan benar
6. Setelah berdiskusi peserta didik dapat membuat laporan kegiatan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana dengan benar

## **D. Alat, Media dan Bahan Pembelajaran**

1. Alat
  - Laptop
  - LCD
2. Media
  - Vidio Pembelajaran
  - Slide power point tentang evaluasi administrasi sarana dan prasarana
3. Bahan pembelajaran
  - LKPD
  - Lembaran form laporan kegiatan

#### E. Sumber Belajar

- Buku siswa :  
Muhammad Lutfi dan Sri Widiyani.2018. *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana* : Mediatatama
- Sri Endang Rahayu dan M. Agus Fauziyansyah.2019. *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana* : Erlangga
- Internet

#### F. Langkah – langkah Pembelajaran

*Pertemuan pertama : pokok-pokok dan identifikasi kegiatan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana*

Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p><b>Orientasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru masuk kelas tepat waktu dan mengucapkan salam.</li> <li>- Guru mengingatkan ketua kelas memimpin doa saat pembelajaran akan dimulai. (<b>Religius</b>)</li> <li>- Guru mengisi agenda kelas dan mengabsen siswa sambil mengingatkan kebersihan kelas (<b>Disiplin</b>)</li> <li>- Guru mengadakan games/ice breaking “pagi, siang dan malam” untuk menumbuhkan konsentrasi dan semangat siswa</li> </ul> <p><b>Apersepsi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai peserta didik,</li> <li>- Mengaitkan materi dengan materi pembelajaran sebelumnya,</li> <li>- Mendemonstrasikan sesuatu yang terkait dengan materi</li> </ul> <p><b>Motivasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran</li> </ul>	20 menit

	<p>sarana prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung</li> </ul>	
Kegiatan Inti	<p><b>Mengamati (Literasi)</b> Stimulus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik mengamati slide power point tentang evaluasi administrasi sarana dan prasarana</li> <li>- Peserta didik mengidentifikasi kegiatan pengelolaan administrasi sarana prasarana</li> <li>- Peserta didik melakukan pengamatan dengan membaca secara berkelompok (<b>Berfikir kritis</b>).</li> </ul> <p><b>Menanya</b> Identifikasi Masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap kelompok diberikan handout LKPD untuk diamati bersama-sama (<b>Rasa Ingin Tahu</b>)</li> <li>- Peserta didik menentukan letak permasalahan yang harus diselesaikan.</li> <li>- Peserta didik saling melakukan tanya jawab mengenai tugas yang diberikan.</li> </ul> <p><b>Mengumpulkan informasi</b> Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik mengumpulkan informasi dengan berdiskusi dan membaca berbagai literatur mengenai pokok-pokok pengelolaan administrasi sarana dan prasarana.</li> <li>- Peserta didik berdiskusi mengecek pandangan dan bertukar pikiran dengan teman kelompoknya mengenai permasalahan yang sedang dibahas berdasarkan literatur dan pengetahuan yang dimilikinya (<b>Kerjasama</b>)</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Melakukan Verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salah satu kelompok tampil untuk mempresentasikan hasil diskusinya, dalam menyelesaikan permasalahan melalui solusi yang disimpulkan oleh kelompoknya sesuai dengan waktu yang diberikan (<b>Komunikatif</b>).</li> <li>- Peserta didik di kelompok lain memperhatikan proses presentasi</li> </ul>	60 menit

	<p><b>Mengasosiasikan</b> Menarik Kesimpulan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik dipersilahkan untuk memberikan komentar terhadap hasil presentasi temannya dan dipersilahkan mengoreksi bila ada kesalahan (<b>Teliti</b>)</li> </ul>	
Penutup	<p><b>Kesimpulan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru membuat butir-butir kesimpulan mengenai sarana dan prasarana</li> </ul> <p><b>Evaluasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru melakukan penilaian dengan teknik tertulis yaitu menilai dengan memberi paraf pada hasil kesimpulan dari setiap kelompok</li> </ul> <p><b>Refleksi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.</li> </ul> <p><b>Arahan untuk kegiatan berikutnya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menyampaikan kegiatan belajar yang dikerjakan sebagai pekerjaan rumah yaitu membaca materi berikutnya.</li> <li>- Guru memberitahukan kegiatan belajar yang akan dikerjakan pada pertemuan berikutnya yaitu membuat laporan hasil evaluasi administrasi sarana dan prasarana</li> </ul>	10 menit

***Pertemuan ke-2 : Membuat Laporan Hasil Evaluasi Administrasi Sarana dan Prasarana***

Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p><b>Orientasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru masuk kelas tepat waktu dan mengucapkan salam.</li> <li>- Guru mengingatkan ketua kelas memimpin doa saat pembelajaran akan dimulai. (<b>Religius</b>)</li> <li>- Guru mengisi agenda kelas dan mengabsen siswa sambil mengingatkan kebersihan kelas (<b>Disiplin</b>)</li> <li>- Guru mengadakan games/ice breaking “tepuk nyamuk” untuk menumbuhkan konsentrasi dan semangat siswa</li> </ul> <p><b>Apersepsi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai peserta didik,</li> <li>- Mengaitkan materi dengan materi</li> </ul>	20 menit

	<p>pembelajaran sebelumnya,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendemonstrasikan sesuatu yang terkait dengan materi</li> </ul> <p><b>Motivasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran sarana prasarana</li> </ul> <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung</p>	
Kegiatan Inti	<p><b>Mengamati (Literasi)</b> Stimulus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik mengamati slide power point tentang laporan evaluasi administrasi sarana dan prasarana</li> <li>- Peserta didik melakukan identifikasi</li> <li>- Peserta didik melakukan pengamatan dengan membaca secara berkelompok (Berfikir kritis).</li> </ul> <p><b>Menanya</b> Identifikasi Masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap kelompok diberikan handout LKPD untuk diamati bersama-sama (Rasa Ingin Tahu)</li> <li>- Peserta didik menentukan letak permasalahan yang harus diselesaikan.</li> <li>- Peserta didik saling melakukan tanya jawab mengenai tugas yang diberikan.</li> </ul> <p><b>Mengumpulkan informasi</b> Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik mengumpulkan informasi dengan berdiskusi dan membaca berbagai literatur mengenai laporan evaluasi administrasi sarana dan prasarana.</li> <li>- Peserta didik berdiskusi mengecek pandangan dan bertukar pikiran dengan teman kelompoknya mengenai permasalahan yang sedang dibahas berdasarkan literatur dan pengetahuan yang dimilikinya (Kerjasama)</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Melakukan Verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salah satu kelompok tampil untuk mempresentasikan hasil diskusinya, dalam menyelesaikan permasalahan melalui solusi yang disimpulkan oleh kelompoknya sesuai dengan waktu</li> </ul>	60 menit

	<p>yang diberikan (Komunikatif).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik di kelompok lain memperhatikan proses presentasi</li> </ul> <p><b>Mengasosiasikan</b> Menarik Kesimpulan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta didik dipersilahkan untuk memberikan komentar terhadap hasil presentasi temannya dan dipersilahkan mengoreksi bila ada kesalahan (Teliti).</li> </ul>	
Penutup	<p><b>Kesimpulan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru membuat butir-butir kesimpulan mengenai analisis data dan informasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana</li> </ul> <p><b>Evaluasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru melakukan penilaian dengan teknik tertulis yaitu menilai dengan memberi paraf pada hasil kesimpulan dari setiap kelompok</li> </ul> <p><b>Refleksi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.</li> </ul> <p><b>Arahan untuk kegiatan berikutnya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menyampaikan kegiatan belajar yang dikerjakan sebagai pekerjaan rumah yaitu membaca materi berikutnya.</li> <li>- Guru memberitahukan kegiatan belajar yang akan dikerjakan pada pertemuan berikutnya.</li> </ul>	

## G. Materi Pembelajaran

### 1. Pengertian Evaluasi

Evaluasi merupakan suatu metode dan proses penilaian dan pelaksanaan tugas seseorang atau sekelompok orang atau unit-unit kerja dalam satu perusahaan atau organisasi sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang ditetapkan lebih dulu.

### 2. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana

Keseluruhan proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sungguh-sungguh dan terus menerus terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki agar senantiasa siap digunakan untuk membantu tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

### 3. Pengertian evaluasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana

Evaluasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana adalah kegiatan penilaian terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu instansi perusahaan.

4. Tujuan Evaluasi
  - Memberikan masukan untuk perencanaan program
  - Memberikan masukan untuk kelanjutan, perluasan, dan penghentian program.
  - Memberi masukan untuk memodifikasi program
  - Memperoleh informasi tentang faktor pendukung dan penghambat program
  - Memberi masukan untuk memahami landasan keilmuan bagi evaluasi program
5. Fungsi Evaluasi
  - Memberi informasi yang valid mengenai kinerja kebijakan program dan kegiatan
  - Memberi sumbangan pada klarifikasi dan kritik
  - Memberi sumbangan pada aplikasi metode analisis kebijakan termasuk perumusan masalah dan rekomendasinya
6. Jenis-jenis Evaluasi
  - Evaluasi Formatif, evaluasi yang dijalankan saat pelaksanaan dan fokus pada program prioritas melalui perbaikan tujuan pelaksanaan. Hasil evaluasi ini biasanya meliputi permasalahan dalam pelaksanaan
  - Evaluasi Sumatif, evaluasi yang diterapkan saat pelaksanaan dan fokus terhadap suatu program prioritas telah usai dilakukan. Hasil evaluasi summatif ini meliputi pencapaian prioritas dari pelaksanaan/kegiatan prioritas.
7. Tahapan Evaluasi
  - Menentukan topik evaluasi yakni suatu kegiatan penentuan topik yang akan dievaluasi.  
Contohnya : evaluasi hasil kerja, atau evaluasi rencana kerja.
  - Merancang kegiatan evaluasi adalah suatu kegiatan mendesain sebuah proses evaluasi sehingga dalam pelaksanaannya tidak melewatkan hal-hal yang penting.
  - Pengumpulan data yakni suatu kegiatan mengumpulkan dan mencatat setiap informasi sesuai dengan perencanaan berdasarkan kaidah-kaidah ilmiahnya.
  - Pengolahan dan analisis data adalah suatu kegiatan mengolah informasi dengan cara mengelompokkan data supaya lebih mudah dalam melakukan analisis, serta menentukan tolak ukur waktu sebagai hasil evaluasi.
  - Pelaporan hasil evaluasi adalah sesuatu hal dalam membuat laporan hasil evaluasi agar diketahui oleh para pihak-pihak yang berkepentingan.
8. Prinsip-prinsip dasar pengelolaan administrasi sarana dan prasarana
  - Prinsip Administrasi adalah kelengkapan dan instruksi yang harus di jalankan sesuai peraturan pemerintah.

- Prinsip Efisiensi adalah fasilitas organisasi harus di gunakan sebaik mungkin .
  - Prinsip Kejelasan tanggung jawab yaitu adanya pihak yang bertanggung jawab atas sarana dan prasarana yang ada di sebuah organisasi tersebut.
  - Prinsip Pencapaian tujuan yaitu sarana dan prasarana di gunakan untuk mencapai tujuan organisasi .
  - Prinsip Kokehesifan yaitu dengan memanfaatkan sarana dan prasarana di harapkan proses kerja di lakukan dengan kompak
9. Laporan sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk melaporkan hasil evaluasi terhadap keadaan sarana dan prasarana kantor, yang dibuat pada periode tertentu
10. Fungsi Laporan yaitu :
- Memberitahukan atau menjelaskan tanggung jawab tugas dan kegiatan.
  - Memberitahukan atau menjelaskan dasar penyusunan kebijaksanaan, keputusan atau pemecahan masalah.
  - Merupakan sumber informasi
  - Merupakan bahan untuk pendokumentasian.
11. Teknik Pembuatan Laporan Evaluasi Administrasi Sarana dan Prasarana
- Memeriksa barang
  - Menghitung persediaan barang awal tahun anggaran
  - Menghitung penerimaan dan pengadaan barang
  - Menghitung pengeluaran barang
  - Menghitung sisa persediaan
  - Mencatat mutasi barang
  - Melaporkan kepada atasan/pimpinan
12. Penyusunan Laporan Berdasarkan Periode
- Menyusun Laporan Triwulan, Laporan mengenai mutasi barang yang terjadi dalam jangka waktu satu triwulan
  - Menyusun Laporan Tahunan, laporan yang bertujuan untuk menunjukkan jumlah kuantitas dan harga barang inventaris yang dikelola oleh suatu unit kerja pada akhir tahun anggaran

## **H. Pendekatan, Media dan Bahan Pembelajaran**

Pendekatan : Saintifik

Metode : Diskusi, Tanya jawab, ceramah dan penugasan

Model : STAD

## **I. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan**

### **1. Teknik Penilaian**

- a. Penilaian Sikap : Observasi Guru, Penilaian Diri, Penilaian antar Teman dan Jurnal
- b. Penilaian Keterampilan : Diskusi dan Presentasi
- c. Penilaian Pengetahuan : Tes Tertulis (kelompokan)

2. Instrument Penilaian
3. Remedial
  - a. Remedial dapat diberikan kepada peserta didik yang belum mencapai KKM maupun kepada peserta didik yang sudah melampaui KKM. Remedial terdiri atas dua bagian : remedial karena belum mencapai KKM dan remedial karena belum mencapai Kompetensi Dasar
  - b. Guru memberi semangat kepada peserta didik yang belum mencapai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal). Guru akan memberikan tugas bagi peserta didik yang belum mencapai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal)
4. Pengayaan
  - a. Pengayaan diberikan untuk menambah wawasan peserta didik mengenai materi pembelajaran yang dapat diberikan kepada peserta didik yang telah tuntas mencapai KKM atau mencapai Kompetensi Dasar.
  - b. Pengayaan dapat ditagihkan atau tidak ditagihkan, sesuai kesepakatan dengan peserta didik.
  - c. Direncanakan berdasarkan IPK atau materi pembelajaran yang membutuhkan pengembangan lebih luas.

Mengetahui,  
Kepala SMK PGRI 2 Malang

Malang, 03 Maret 2022

Guru Mata Pelajaran

**ROSIDAH, S. Pd**  
NPA. PGRI 13190500204

**SUNARINGSIH, S. Pd**  
NPA. PGRI 13190500208

Mahasiswa AM

**Cindi Puspita Sari**  
NIM. 190412630141

### Lampiran 3. Kalender Akademik



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR  
BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

## SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701  
Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

Semester Ganjil						Jml hari/pekan					Tanggal	Uraian
						Snn	Sls	Rb	Kms	Jmt		
<b>Juli 2021</b>												
Senin		5	12	19	26	3					12 Juli 2021	Hari Pertama Masuk sekolah 2021-2022
Selasa		6	13	20	27		2				12-13 Juli 2021	MPLS Kelas X
Rabu		7	14	21	28			3			14 Juli 2021	Rapat Awal Tahun Pelajaran 2021-2022
Kamis	1	8	15	22	29				3		15 - 19 Juli 2021	Persiapan Pembelajaran Daring
Jum'at	2	9	16	23	30					3	20 Juli 2021	Hari Raya Idul Adha
Sabtu	3	10	17	24	31							
Minggu	4	11	18	25								
<b>Agustus 2021</b>												
Senin		2	9	16	23/30	5					2 -20 Agustus 2021	Supervisi Administrasi Pengajaran Sem. Ganjil
Selasa		3	10	17	24/31		3				10 Agustus 2021	Tahun Baru Hijriyah 1443 H
Rabu		4	11	18	25			4			17 Agustus 2021	Proklamasi Kemerdekaan RI
Kamis		5	12	19	26				4		23 Agust-17 Sept 2021	Supervisi Inst. KBM dan Kunjungan Kelas Sem Ganjil
Jum'at		6	13	20	27					4		
Sabtu		7	14	21	28							
Minggu	1	8	15	22	29							
<b>September 2021</b>												
Senin		6	13	20	27	4					13-15 Sept 2021	Assesmen Nasional (AN) SMK
Selasa		7	14	21	28		4				20-30 Sept 2021	UTS = Ujian Tengah Semester (oleh guru mapel)
Rabu	1	8	15	22	29			5			23 September 2021	Dies Natalis SMK PGRI 2 Malang
Kamis	2	9	16	23	30				5			
Jum'at	3	10	17	24						4		
Sabtu	4	11	18	25								
Minggu	5	12	19	26								
<b>Oktober 2021</b>												
Senin		4	11	18	25	4					12 Oktober 2021	HUT Propinsi Jawa Timur
Selasa		5	12	19	26		3				19 Oktober 2021	Maulid Nabi Muhammad SAW
Rabu		6	13	20	27			4			22 Oktober 2021	Hari Santri Nasional
Kamis		7	14	21	28				4			
Jum'at	1	8	15	22	29					5		
Sabtu	2	9	16	23	30							
Minggu	3	10	17	24	31							
<b>Nopember 2021</b>												
Senin	1	8	15	22	29	5					29-30 Nop 2021	Penilaian Akhir Semester (PAS) Ganjil 2021-2022
Selasa	2	9	16	23	30		5					
Rabu	3	10	17	24				4				
Kamis	4	11	18	25					4			
Jum'at	5	12	19	26						4		
Sabtu	6	13	20	27								
Minggu	7	14	21	28								
<b>Desember 2021</b>												
Senin		6	13	20	27	2					1-10 Des 2021	Penilaian Akhir Semester (PAS) Ganjil 2021-2022

Selasa		7	14	21	28		2				13-16 Des 2021	Susulan PAS, Remidi Semester Ganjil, Entry Nilai
Rabu	1	8	15	22	29			3			17 Des 2021	Pembagian Raport Semester Ganjil 2021-2022
Kamis	2	9	16	23	30				3		24-25 Des 2021	Hari Raya Natal
Jum'at	3	10	17	24	31					3	20-31 Des 2021	Libur Semester 1
Sabtu	4	11	18	25							20 Des 2021 - 27 Mei 2022	PKL Kelas XI (Jadwal Bisa Berubah)
Minggu	5	12	19	26								
Jumlah hari efektif per hari						23	1 9	2 3	23	23		
Total Hari Efektif Sem Ganjil						111	Hari					

Semester Genap						Jml hari/pekan					Tanggal	Uraian
						Snn	Sls	Rb	Kms	Jmt		
<b>Januari 2022</b>											20 Des 2021 - 27 Mei 2022	PKL Kelas XI (Jadwal Bisa Berubah)
Senin		3	10	17	24/31	5					1 Januari 2022	Tahun Baru Masehi
Selasa		4	11	18	25		4				3 Januari 2022	Hari Pertama KBM Semester Genap 2021-2022
Rabu		5	12	19	26			4			10-21 Januari 2022	Supervisi Administrasi Pembelajaran Sem Genap
Kamis		6	13	20	27				4			
Jum'at		7	14	21	28					4		
Sabtu	1	8	15	22	29							
Minggu	2	9	16	23	30							
<b>Pebruari 2022</b>												
Senin		7	14	21	28	4					2-11 Pebruari 2022	Supervisi Instrumen KBM dan Kunjungan Kelas Sem Genap
Selasa	1	8	15	22			3				1 Pebruari 2022	Tahun Baru Imlek
Rabu	2	9	16	23				4				
Kamis	3	10	17	24					4			
Jum'at	4	11	18	25						4		
Sabtu	5	12	19	26								
Minggu	6	13	20	27								
<b>Maret 2022</b>												
Senin		7	14	21	28	4					1 Maret 2022	Isro' Mi'roj
Selasa	1	8	15	22	29		4				3 Maret 2022	Hari Nyepi
Rabu	2	9	16	23	30			5			21-30 Maret 2022	Ujian Satuan Pendidikan
Kamis	3	10	17	24	31				2		31 Maret 2022	Libur Permulaan Puasa
Jum'at	4	11	18	25						4		
Sabtu	5	12	19	26								
Minggu	6	13	20	27								
<b>April 2022</b>												
Senin		4	11	18	25	3					4-5 April 2022	Libur Permulaan Puasa
Selasa		5	12	19	26		3				6-8 April 2022	Pondok Ramadhan
Rabu		6	13	20	27			3			11-22 April 2022	Ujian Praktik Kejuruan (UKK/LSP) (Bisa Berubah menunggu juknis)
Kamis		7	14	21	28				3		15 April 2022	Wafat Isa Al Masih
Jum'at	1	8	15	22	29					3	21-22 April 2022	Hari Efektif Fakultatif
Sabtu	2	9	16	23	30						25-29 April 2022	Libur sekitar Hari Raya Idul Fitri
Minggu	3	10	17	24								
<b>Mei 2022</b>												
Senin		2	9	16	23/30	4					1 Mei 2022	Hari Buruh Internasional
Selasa		3	10	17	24/31		4				2-3 Mei 2022	Hari Raya Idul Fitri 1443 H
Rabu		4	11	18	25			3			4-7 Mei 2022	Libur sekitar Hari Raya Idul Fitri
Kamis		5	12	19	26				2		16 Mei 2022	Hari Raya Waisak
Jum'at		6	13	20	27					3	26 Mei 2022	Kenaikan Isa Almasih
Sabtu		7	14	21	28						23 Mei - 7 Juni 2022	Penilaian Akhir Tahun (PAT) 2021-2022
Minggu	1	8	15	22	29							
<b>Juni 2022</b>												
Senin		6	13	20	27	2					23 Mei - 7 Juni 2022	Penilaian Akhir Tahun (PAT) 2021-2022
Selasa		7	14	21	28		2				1 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila
Rabu	1	8	15	22	29			2			8 - 13 Juni 2022	Susulan PAT, Remedial, entry Nilai sem genap
Kamis	2	9	16	23	30				3		14-15 Juni 2022	Rapat verifikasi, Pleno kenaikan



## Lampiran 4. Program Tahunan

### PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana

Tingkat / Kompetensi Keahlian : XII / OTKP

Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

NO	SEMESTER	KOMPETENSI DASAR		ALOKASI WAKTU
1	I	3.10	Menganalisis perencanaan kebutuhan sarana dan prasaranakantor	30 JP
		4.10	Membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana	
		3.11	Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana	24 JP
		4.11	Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana	
		3.12	Menerapkan penerimaan,penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana	24 JP
		4.12	Melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran sarana dan prasarana	
		3.13	Menerapkan inventarisasi sarana dan prasarana	24 JP
		4.13	Melakukan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana	
		3.14	Menerapkan pemanfaatan sarana dan prasarana	24 JP
		4.14	Melaksanakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana	
2	II	3.15	Menerapkan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	12 JP
		4.15	Melakukan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	
		3.16	Menerapkan penghapusan sarana dan prasarana	12 JP
		4.16	Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana	
		3.17	Menerapkan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana	18 JP
		4.17	Melaksanakan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana	

		3.18	Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana	12 JP
		4.18	Membuat laporan hasil evaluasi administrasi sarana dan prasarana	

Mengetahui,  
Kepala SMK PGRI 2 Malang

Malang, 30 Mei 2022

Guru Mata Pelajaran

**Rosidah, S. Pd**  
NPA. PGRI 13190500204

**Sunaringsih, S. Pd**  
NPA. PGRI 13190500208

Mahasiswa AM

**Cindi Puspita Sari**  
NIM. 190412630141

## Lampiran 5. Program Semester



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH  
 PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR  
 BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG  
**SMK PGRI 2 MALANG**  
 Terakreditasi "A"  
 Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701  
 Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email: smkpgri2kotamalang@gmail.com

**SATUAN PENDIDIKAN** : SMK PGRI 2 MALANG  
**KOMPETENSI KEAHLIAN** : OTOMATISASI TATA KELOLA PERKANTORAN  
**MATA PELAJARAN** : OTOMATISASI TATA KELOLA SARANA DAN PRASARANA  
**KELAS / SEMESTER** : XII/GENAP  
**TAHUN PELAJARAN** : 2021- 2022  
**HARI MENGAJAR** : SELASA

NO	KD	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	Januari				Februari				Maret					April				Mei				Juni					
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
1	3.15	Menerapkan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	10 JP	2	2	2	2																							
	4.15	Melakukan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana																												
2	3.16	Menerapkan penghapusan sarana dan prasarana	10 JP																											
	4.16	Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana																												
3	3.17	Menerapkan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana	8 JP																											
	4.17	Melaksanakan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana																												
4	3.18	Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana	4 JP																											
	4.18	Membuat laporan hasil evaluasi administrasi sarana dan prasarana																												
6	UH		18 JP																											
7	SMT																													
8	CADANGAN																													

Keterangan : Libur Imlek USP Libur Hari Raya Idul Fitri  
 Isra' Miraj Libur Puasa PAT

Malang, Maret 2022

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Mahasiswa AM

Rosidah, S. Pd.  
NPA. PGRI 131905002204

Cindi Puspita Sari  
NIM 190412630141

## Lampiran 6. Rincian Pekan Efektif (RPE)

### RINCIAN PEKAN EFEKTIF

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana
Semester	: Ganjil
Tahun Pelajaran	: 2021/2022
Kelas	: XII OTP
Hari Mengajar	: Selasa

#### A. JUMLAH PEKAN

NO	BULAN	BANYAKNYA PEKAN	KET
1	JULI	5	
2	AGUSTUS	4	
3	SEPTEMBER	5	
4	OKTOBER	4	
5	NOVEMBER	4	
6	DESEMBER	5	
	<b>JUMLAH</b>	<b>27</b>	

#### B. JUMLAH PEKAN TIDAK EFEKTIF

NO	KEGIATAN	BANYAKNYA PEKAN	KET
1	Libur Semester Genap	1	1-11 Juli 2021
2	Hari Raya Idul Adha	1	20 Juli 2021
3	Tahun Baru Hidriyah 1443 H	1	10 Agustus 2021
4	HUT Republik Indonesia	1	17 Agustus 2021
5	UTS	2	20-30 September 2021
6	Maulud Nabi Muhammad SAW	1	19 Oktober 2021
7	Penilaian Akhir Semester (PAS) Ganjil 2021- 2022	1	1-10 Desember 2021
8	Susulan PAS, Remidi Semester Ganjil, Entry Nilai	1	13-16 Desember 2021
9	Libur Semester I	2	20-31 Desember 2021
	<b>JUMLAH</b>	<b>11</b>	

<b>C. JUMLAH PEKAN</b>	<b>= 27 Pekan</b>
<b>D. JUMLAH PEKAN TIDAK EKTIF</b>	<b>= 11 Pekan</b>
<b>E. JUMLAH PEKAN EFEKTIF</b>	<b>= 16 Pekan</b>
<b>F. JUMLAH JAM PELAJARAN EFEKTIF</b>	= 16 pekan x 2 jam pelajaran = 32 Jam pelajaran

Mengetahui,  
Kepala SMK PGRI 2 Malang

Malang, 29 April 2022

Guru Mata Pelajaran

Rosidah, S. Pd.  
NPA. PGRI 13190500204

Sunaringsih, S. Pd.  
NPA. PGRI 13190500208

## RINCIAN PEKAN EFEKTIF

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana  
Semester : Genap  
Tahun Pelajaran : 2021/2022  
Kelas : XII OTP  
Hari Mengajar : Selasa

### A. JUMLAH PEKAN

NO	BULAN	BANYAKNYA PEKAN	KET
1.	JANUARI	4	
2.	FEBRUARI	4	
3.	MARET	5	
4.	APRIL	4	
5.	MEI	4	
	<b>JUMLAH</b>	<b>21</b>	

### B. JUMLAH PEKAN TIDAK EFEKTIF

N O	KEGIATAN	BANYAKNYA PEKAN	KET
1.	Tahun Baru Imlek 2573	1	1 Februari 2022
2.	Isro'Miroj Nabi Muhammad SAW 1443H	1	1 Maret 2022
3.	Ujian Satuan Pendidikan (USP)	1	24-31 Maret 2022
4.	Libur Hari Raya Idul Fitri	1	25-29 April 2022
5.	Libur sekitar Hari Raya Idul Fitri	1	4-7 Mei 2022
	<b>JUMLAH</b>	<b>5</b>	

**C. JUMLAH PEKAN**

= 21 Pekan

**D. JUMLAH PEKAN TIDAK EFEKTIF**

= 5 Pekan

**E. JUMLAH PEKAN EFEKTIF**

= 16 Pekan

**F. JUMLAH JAM PELAJARAN EFEKTIF**

= 16 pekan x 2 jam pelajaran

= 32 Jam pelajaran

Mengetahui,  
Kepala SMK PGRI 2 Malang

Malang, 29 April 2022

Guru Mata Pelajaran

Rosidah, S. Pd.  
NPA. PGRI 13190500204

Sunaringsih, S. Pd.  
NPA. PGRI 13190500208

## Lampiran 7. Instrumen Penilaian

### INSTRUMEN PENILAIAN

Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana  
 Kelas/Semester : XII / Genap  
 Tahun Ajaran : 2021/2022  
 Waktu Pengamatan : .....  
 Kompetensi Dasar : 3.18 Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana  
 4.18 Membuat laporan hasil evaluasi administrasi sarana dan prasarana

### Rubrik Penilaian Sikap

Bubuhkan tanda V pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Rasa Ingin Tahu				Bertanggung jawab				Santun				Disiplin				Predi kat
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																		
2																		
3																		
4																		
dst																		

#### Rasa Ingin Tahu

- Selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas tentang sesuatu yang dipelajari
- Selalu bertanya apabila ada yang tidak difahami
- Selalu ingin mencoba tentang sesuatu yang dipelajari
- Selalu menggali pengetahuan baik dari media cetak maupun elektronik

#### Tanggung Jawab

- Aktif dalam diskusi
- Mengerjakan tugas sesuai dengan yang ditentukan
- Ikut berpartisipasi dalam pengerjaan tugas kelompok
- Mandiri dalam mengerjakan ujian (tidak meyontek)

#### Santun

- Ramah terhadap orang lain
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik
- Berperilaku sopan terhadap orang tua/ yang lebih tua
- Berperilaku sopan terhadap sesama/ yang lebih muda

#### Disiplin

- a. Masuk kelas tepat waktu
- b. Membawa buku sesuai mata pelajaran
- c. Tertib mengikuti pelajaran
- d. Mengumpulkan tugas tepat waktu

### Pedoman Penilaian

- 4 : Selalu, apabila melakukan sesuai pernyataan
- 3 : Sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan
- 2 : Kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak
- 1 : Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Nilai = (skor perolehan : skor maks) x 100

<b>Rentang skor 1 - 4</b>	
Predikat :	
Amat Baik (A)	: 86 - 100
Baik (B)	: 76 - 85
Cukup (C)	: 60 - 75
Kurang (D)	: ≤ 59

### Rubrik Penilaian Pengetahuan

No	Nama Peserta Didik	Skor setiap nomor soal					Total Skor
		No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5	
1.							
2.							
3.							
4.							
dst							

### Pedoman penskoran:

- a. Dijawab dengan benar dan sempurna skor 5
- b. Dijawab dengan benar tetapi kurang sempurna skor 4
- c. Dijawab benar dan tidak sempurna skor 3
- d. Dijawab tidak sempurna 2
- e. Dijawab salah skor 1

**Jumlah skor Maksimal 25**

$$\text{Nilai Perolehan} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimal}} \times 100$$

### Rubrik Penilaian Ketrampilan

No.	Nama Peserta didik/ Kelompok	Aspek yang Dinilai			Total
		Komunikatif	Identifikasi Permasalahan	Penguasaan Materi	
1.					
2.					
3.					
dst					

#### Indikator Penilaian

##### 1) Komunikatif

- a. Apabila Peserta didik mampu mengemukakan pendapat mengenai materi skor = 3
- b. Apabila Peserta didik kurang mampu mengemukakan pendapat mengenai materi skor = 2
- c. Apabila Peserta didik tidak mampu mengemukakan pendapat mengenai materi skor = 1

##### 2) Identifikasi permasalahan pengelolaan administrasi kepegawaian

- a. Apabila Peserta didik mampu mengidentifikasi permasalahan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan benar skor = 3
- b. Apabila Peserta didik kurang mampu mengidentifikasi permasalahan pengelolaan administrasi kepegawaian skor = 2
- c. Apabila Peserta didik tidak mampu mengidentifikasi permasalahan pengelolaan administrasi kepegawaian skor = 1

##### 3) Penguasaan materi

- a. Apabila Peserta didik bagus dalam penguasaan materi evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian skor = 3
- b. Apabila Peserta didik kurang mampu menguasai materi evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian skor = 2
- c. Apabila Peserta didik tidak mampu menguasai materi evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian skor = 1

#### Jumlah skor Maksimal 9

$$\text{Nilai Perolehan} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimal}} \times 100$$

## Lampiran 8. Kisi-kisi Soal

### Kisi-Kisi dan Soal

Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran Sarana Prasarana

Kelas/Semester : XII/Genap

Kompetensi Dasar : 3.18 Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana  
4.18 Membuat laporan hasil evaluasi administrasi sarana dan prasarana

Kompetensi Dasar	IPK	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.18 Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian evaluasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana</li> <li>Menjelaskan tujuan, fungsi dan metode pelaksanaan evaluasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana</li> <li>Menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi sarana</li> <li>Menjelaskan perbedaan evaluasi formatif dan evaluasi sumatif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Siswa dapat Menjelaskan pengertian evaluasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana</li> <li>Siswa dapat Menjelaskan tujuan, fungsi dan metode pelaksanaan evaluasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana</li> <li>Siswa dapat menjelaskan peranan sarana prasarana dalam pembelajaran di lingkungan sekolah!</li> <li>Siswa dapat menjelaskan perbedaan evaluasi formatif dan</li> </ol>	Tes Tertulis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jelaskan pengertian evaluasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana!</li> <li>Jelaskan menurut pendapat anda mengapa evaluasi sangat penting untuk dilakukan!</li> <li>Sebutkan langkah- langkah pelaksanaan evaluasi sarana dan prasarana!</li> <li>Jelaskan perbedaan dari evaluasi formatif dan evaluasi sumatif?</li> </ol>

		evaluasi sumatif		
--	--	------------------	--	--

**Kunci Jawaban**

1. Evaluasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan penilaian terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu instansi perusahaan.
2. Evaluasi sangat penting dilakukan, karena dengan adanya evaluasi dapat membantu mengidentifikasi permasalahan pengelolaan administrasi kepegawaian sehingga dapat memberikan rekomendasi terhadap suatu kebijakan yang akan diambil guna menyelesaikan permasalahan yang terjadi
3. Langkah-langkah pelaksanaan evaluasi sarana dan prasarana sekolah sebagai berikut:
  - Menginventarisasi keberadaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, baik dalam hal kondisi, jumlah, spesifikasi, maupun data lain yang diperlukan.
  - Mengumpulkan data pendukung yang diperlukan seperti tanggal pengadaan, sumber pengadaan ataupun tanggapan pengguna sarana prasarana
  - Mengisi formulir evaluasi yang tersedia sesuai dengan kondisi yang sebenarnya
  - Merakapitulasi hasil evaluasi, baik data kualitatif maupun kuantitatif
  - Menarik kesimpulan mengenai keseluruhan sarana prasarana sekolah, apakah sudah memenuhi standar minimal atau belum.
  - Melaporkan hasil evaluasi kepada pihak-pihak yang memerlukan
4. Evaluasi formatif merupakan pengumpulan informasi dengan tujuan memperbaiki pembelajaran yang telah diberikan, sedangkan evaluasi sumatif merupakan suatu metode pengambil keputusan diakhir pembelajaran yang memfokuskan pada hasil belajar.

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>IPK</b>	<b>Indikator Soal</b>	<b>Jenis Soal</b>	<b>Soal</b>
4.18 Membuat laporan hasil evaluasi administrasi sarana dan prasarana	Membuat laporan kegiatan pengelolaan administrasi sarana prasarana	Siswa mampu menyusun laporan administrasi sarana dan prasarana dengan benar	Tes Praktik	Buatlah sebuah contoh laporan administrasi sarana prasarana sesuai dengan kaidah pembuatan laporan yang benar!

**Lampiran 9. Kartu Soal**

**KARTU SOAL**

Mata Pelajaran	: Otomatisasi Tata Kelola Sarana & Prasarana	Disusun Oleh : Cindi Puspita S.	SLTP	
Kelas/ Semester	: XII / Genap		SMU	
Jumlah Soal	: 4		SMK	√
Alokasi Waktu	: 3 JP / 2 TM		STM	
Bentuk Soal	: Esay			

STANDAR KOMPETENSI	PB/SPB	BUKU SUMBER
KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.		Sri Endang Rahayu dan M. Agus Fauziyansyah.2019. <i>Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana</i> : Erlangga
	<p align="center"><b>NO SOAL</b></p>	<p align="center"><b>RUMUSAN BUTIR SOAL</b></p>
	<p align="center"><b>1</b></p>	
<p align="center"><b>URAIAN MATERI</b></p>	Jelaskan pengertian evaluasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana!	
Evaluasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana mengumpulkan informasi tentang bekerjanya seluruh proses kegiatan yang telah direncanakan dan diusahakan		

secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu	
<b>INDIKATOR</b>	
Siswa dapat Menjelaskan pengertian evaluasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana	<b>KUNCI JAWABAN</b>
	Evaluasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan penilaian terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu instansi perusahaan.

### KARTU SOAL

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Sarana & Prasarana Disusun Oleh : Cindi Puspita S.  
 Kelas/ Semester : XII / Genap  
 Jumlah Soal : 4  
 Alokasi Waktu : 3 JP / 2 TM  
 Bentuk Soal : Esay

SLTP  
 SMU  
 SMK  
 STM

√

STANDAR KOMPETENSI	PB/SPB	BUKU SUMBER
KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.		Sri Endang Rahayu dan M. Agus Fauziyansyah.2019. <i>Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana</i> : Erlangga
	<b>NO SOAL</b>	<b>RUMUSAN BUTIR SOAL</b>
	<b>2</b>	Jelaskan menurut pendapat anda mengapa evaluasi sangat penting untuk dilakukan!
<b>URAIAN MATERI</b>		
Evaluasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana berguna untuk perencanaan lanjutan dengan memperbaiki kekurangan dan kendala, baik dalam		

proses administrasi maupun manajemen.	
<b>INDIKATOR</b>	
Siswa dapat Menjelaskan tujuan, fungsi dan metode pelaksanaan evaluasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana	<b>KUNCI JAWABAN</b>
	Evaluasi sangat penting dilakukan, karena dengan adanya evaluasi dapat membantu mengidentifikasi permasalahan pengelolaan administrasi kepegawaian sehingga dapat memberikan rekomendasi terhadap suatu kebijakan yang akan diambil guna menyelesaikan permasalahan yang terjadi

### KARTU SOAL

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Sarana & Prasarana Disusun Oleh : Cindi Puspita Sari SLTP  
 Kelas/ Semester : XII / Genap SMU  
 Jumlah Soal : 4 SMK  
 Alokasi Waktu : 3 JP / 2 TM STM  
 Bentuk Soal : Esay

√

STANDAR KOMPETENSI	PB/SPB	BUKU SUMBER
KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.		Sri Endang Rahayu dan M. Agus Fauziyansyah.2019. <i>Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana</i> : Erlangga
	<b>NO SOAL</b>	<b>RUMUSAN BUTIR SOAL</b>
	<b>3</b>	Sebutkan langkah- langkah pelaksanaan evaluasi sarana dan prasarana!
<b>URAIAN MATERI</b>		
Pelaksanaan evaluasi sarana dan prasarana harus dilakukan sesuai langkah yang baik mulai dari perencanaan, pengumpulan data,		

verifikasi data, analisa data, dan penafsiran data.	
<b>INDIKATOR</b>	
Siswa dapat menjelaskan peranan sarana prasarana dalam pembelajaran di lingkungan sekolah	<b>KUNCI JAWABAN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginventarisasi keberadaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, baik dalam hal kondisi, jumlah, spesifikasi, maupun data lain yang diperlukan.</li> <li>- Mengumpulkan data pendukung yang diperlukan seperti tanggal pengadaan, sumber pengadaan ataupun tanggapan pengguna sarana prasarana</li> <li>- Mengisi formulir evaluasi yang tersedia sesuai dengan kondisi yang sebenarnya</li> <li>- Merakapitulasi hasil evaluasi, baik data kualitatif maupun kuantitatif</li> <li>- Menarik kesimpulan mengenai keseluruhan sarana prasarana sekolah, apakah sudah memenuhi standar minimal atau belum.</li> <li>- Melaporkan hasil evaluasi kepada pihak-pihak yang memerlukan</li> </ul>

### KARTU SOAL

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Sarana & Prasarana Disusun Oleh : Cindi Puspita Sari SLTP  
 Kelas/ Semester : XII / Genap SMU  
 Jumlah Soal : 4 SMK  
 Alokasi Waktu : 3 JP / 2 TM STM  
 Bentuk Soal : Esay

√

STANDAR KOMPETENSI	PB/SPB	BUKU SUMBER
KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.		Sri Endang Rahayu dan M. Agus Fauziyansyah.2019. <i>Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana</i> : Erlangga
	<b>NO SOAL</b>	<b>RUMUSAN BUTIR SOAL</b>
	<b>4</b>	Jelaskan perbedaan dari evaluasi formatif dan evaluasi sumatif?
<b>URAIAN MATERI</b>		
Evaluasi formatif bertujuan untuk memperbaiki proses pembelajaran. Sedangkan evaluasi sumatif bertujuan untuk		

menetapkan tingkat keberhasilan.	
<b>INDIKATOR</b>	
Siswa dapat menjelaskan perbedaan evaluasi formatif dan evaluasi Sumatif	<b>KUNCI JAWABAN</b>
	Evaluasi formatif merupakan pengumpulan informasi dengan tujuan memperbaiki pembelajaran yang telah diberikan, sedangkan evaluasi sumatif merupakan suatu metode pengambil keputusan diakhir pembelajaran yang memfokuskan pada hasil belajar.

## Lampiran 10. Media Pembelajaran

### MEDIA PEMBELAJARAN

Pada kegiatan belajar mengajar, saya menggunakan Canva sebagai media pembelajaran yang interaktif dengan bantuan LCD dan proyektor pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana kelas XII OTP Semester Genap. Berikut ini linknya :

1. SCAN DISINI



2. SCAN DISINI





# LKPD

## Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana



4.18 Membuat Laporan Hasil Evaluasi  
Administrasi Sarana dan Prasarana



## LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

Satuan Pendidikan	: SMK PGRI 2 Malang
Mata Pelajaran	: Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana
Kelas/Semester	: XII OTKP / Genap
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Materi Pokok	: Membuat Laporan Hasil Evaluasi Administrasi Sarana dan Prasarana

### A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung-jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasehat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana Prasarana pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar

- 3.18 Mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana
- 4.18 Membuat laporan hasil evaluasi administrasi sarana dan prasarana

### C. Indikator

- 3.18.1 Menjelaskan pokok-pokok pengelolaan administrasi sarana prasarana
- 3.18.2 Mengidentifikasi seluruh kegiatan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana
- 3.18.3 Menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi sarana prasarana
- 3.18.4 Mengevaluasi data dan informasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana
- 3.18.5 Menyiapkan alat dan bahan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan pekerjaan
- 3.18.6 Membuat laporan kegiatan pengelolaan administrasi sarana prasarana

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui diskusi kelompok peserta didik dapat menjelaskan pokok-pokok pengelolaan administrasi sarana dan prasarana dengan benar
2. Melalui diskusi kelompok peserta didik dapat mengidentifikasi seluruh kegiatan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana dengan benar
3. Melalui diskusi kelompok peserta didik dapat menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana dengan benar
4. Melalui diskusi dengan kelompok, peserta didik dapat mengevaluasi data dan informasi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana dengan benar
5. Setelah berdiskusi peserta didik dapat menyiapkan alat, bahan dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaandengan benar
6. Setelah berdiskusi peserta didik dapat membuat laporan kegiatan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana dengan benar

#### **E. Ringkasan Materi Pembelajaran**

1. Laporan sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk melaporkan hasil evaluasi terhadap keadaan sarana dan prasarana kantor, yang dibuat pada periode tertentu
2. Fungsi Laporan yaitu :
  - Memberitahukan atau menjelaskan tanggung jawab tugas dan kegiatan.
  - Memberitahukan atau menjelaskan dasar penyusunan kebijaksanaan, keputusan atau pemecahan masalah.
  - Merupakan sumber informasi
  - Merupakan bahan untuk pendokumentasian.
3. Teknik Pembuatan Laporan Evaluasi Administrasi Sarana dan Prasarana
  - Memeriksa barang
  - Menghitung persediaan barang awal tahun anggaran
  - Menghitung penerimaan dan pengadaan barang
  - Menghitung pengeluaran barang
  - Menghitung sisa persediaan
  - Mencatat mutasi barang
  - Melaporkan kepada atasan/pimpinan
4. Penyusunan Laporan Berdasarkan Periode
  - Menyusun Laporan Triwulan, Laporan mengenai mutasi barang yang terjadi dalam jangka waktu satu triwulan
  - Menyusun Laporan Tahunan, laporan yang bertujuan untuk menunjukkan jumlah kuantitas dan harga barang inventaris yang dikelola oleh suatu unit kerja pada akhir tahun anggaran

#### **F. Petunjuk Pengerjaan**

1. Kerjakan tugas yang ada dalam LKPD-1 secara berkelompok
2. Setiap kelompok beranggota 2-3 siswa
3. Bacalah soal dibawah ini dengan seksama
4. Bacalah modul untuk memperkuat pemahaman kalian tentang kegiatan laporan hasil evaluasi administrasi sarana dan prasarana.
5. Selesaikan masalah yang diberikan dengan menggunakan strategi yang telah di diskusikan Bersama sesuai dengan petunjuk
6. Kerjakan hasil kerja kelompok pada lembar kerja Ms. Word
7. Kumpulkan hasil pekerjaan pada guru

8. Siswa berkelompok dipilih secara acak untuk mempresentasikan di depan kelas.

**G. Kegiatan Siswa**

- LKPD 2 : Kegiatan Diskusi  
 Buatlah kelompok minimal 2-3 anggota dalam 1 kelompok Kelas :  
 Anggota 1 : No absen :  
 Anggota 2 : No absen :  
 Anggota 3 : No absen :

SOAL :

***Kerjakan soal berikut bersama dengan kelompok anda !***

Buatlah laporan inventaris barang dibawah ini dengan menggunakan Ms. Excel!

- Ada 6 Perforator merk Novus dengan kode 005-123, 3 keadaan baik dan 3 rusak, tahun 2012, harga Rp 17.000
- Ada 5 Penggaris merk Joyko dengan kode 006-123, 4 keadaan baik dan 1 rusak, tahun 2014, harga Rp 6.000
- Ada 10 Numerator merk Kenko dengan kode 007-123, 8 keadaan baik dan 2 rusak, tahun 2013, harga Rp 30.000
- Ada 6 Hekter mmerk Etona dengan kode 008-123, 4 keadaan baik dan 2 rusak, tahun 2017, harga Rp 20.000

Hasil Diskusi :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**H. Pedoman Penilaian**

a. Penilaian kegiatan Diskusi Kelompok

No	Nama Siswa	Aspek Pengamatan				Total Skor	Nilai
		Mengkomunikasikan (1-4)	Mendengarkan (1-4)	Beragumentasi (1-4)	Kerjasama (1-4)		
1							
2							
3							
4							
5							

6							
7							
8							
9							
Dst.							

**Nilai = 100/20 x total skor**

Keterangan skor :

4 = Jika siswa menunjukkan aspek diatas dengan sangat baik

3 = jika siswa menunjukkan aspek diatas dengan baik

2 = jika siswa menunjukkan aspek diatas dengan cukup baik

1 = jika siswa menunjukkan aspek diatas dengan kurang baik

Keterangan Aspek :

- Keterampilan mengkomunikasi adalah kemampuan peserta didik untuk mengungkapkan atau menyampaikan ide atau gagasan dengan Bahasa lisan yang efektif
- Keterampilan mendengarkan dipahami sebagai kemampuan peserta didik untuk tidak menyela, memotong atau menginterupsi pembicaraan seseorang ketika sedang mengungkapkan gagasannya
- Kemampuan berargumentasi menunjukkan kemampuan peserta didik dalam mengemukakan argumentasi logis ketika ada pihak yang bertanya atau mempertanyakan gagasannya.
- Kemampuan berkontribusi di maksudnya sebagai kemampuan peserta didik memberikan peserta didik memberikan gagasan- gagasan yang mendukung atau mengarah ke penarikan kesimpulan termasuk di dalamnya menghargai perbedaan pendapat.
- Penilaian kegiatan Diskusi Kelompok

### I. Penilaian Kegiatan Presentasi

No	Nama Siswa	Aspek Pengamatan				Total Skor	Nilai
		Percaya Diri (1-4)	Sikap (1-4)	Tata Bahasa (1-4)	Kreatif (1-4)		
1							
2							
3							

4							
Dst.							

**Nilai =  $100/24 \times \text{total skor}$**

Keterangan skor :

- 4 = Jika siswa menunjukkan aspek diatas dengan sangat baik
- 3 = jika siswa menunjukkan ospek diatas dengan baik
- 2 = jika siswa menunjukkan aspek diatas dengan cukup baik
- 1 = jika siswa menunjukkan aspek diatas dengan kurang baik

Kriteria Nilai : (KKM=75)

- Sangat Baik : Rentang Nilai : 93-100
- Baik : Rentang Nilai : 84-92
- Cukup : Rentang Nilai : 75-83
- Kurang : Rentang Nilai : <75

## Lampiran 12. Logbook Mahasiswa

**NAMA** : CINDI PUSPITA SARI  
**NIM** : 190412630141  
**PRODI** : S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
**SEKOLAH** : SMK PGRI 2 MALANG

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Senin, 7 Maret 2022	Pengantaran Mahasiswa AM	
2.	Selasa, 8 Maret 2022	Kegiatan piket di ruang BKK	
3.	Rabu, 9 Maret 2022	Piket di Perpustakaan	
4.	Kamis, 10 Maret 2022	Kegiatan piket di ruang BKK	
5.	Jumat, 11 Maret 2022	Kegiatan senam pagi bersama	

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Senin, 14 Maret 2022	Kegiatan FGD ( <i>Focus Group Discussion</i> )	
2.	Selasa, 15 Maret 2022	Kegiatan Mengajar di Kelas XII IOTP	
3.	Rabu, 16 Maret 2022	Piket di Perpustakaan	
4.	Kamis, 17 Maret 2022	Kegiatan Menyambut Siswa/Siswi	
5.	Jumat, 18 Maret 2022	Kegiatan Mengajar di Kelas XII OTP	

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Senin, 21 Maret 2022	Piket di Front Office	
2.	Selasa, 22 Maret 2022	Piket di Perpustakaan	
3.	Rabu, 23 Maret 2022	Piket di Perpustakaan	
4.	Kamis, 24 Maret 2022	Mengawasi siswa kegiatan USP	
5.	Jumat, 25 Maret 2022	Mengawasi siswa kegiatan USP	

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Senin, 28 Maret 2022	Libur kegiatan USP	
2.	Selasa, 29 Maret 2022	Libur kegiatan USP	
3.	Rabu, 30 Maret 2022	Libur kegiatan USP	
4.	Kamis, 31 Maret 2022	Libur kegiatan USP	
5.	Jumat, 1 April 2022	Saya tidak masuk dikarenakan sakit	

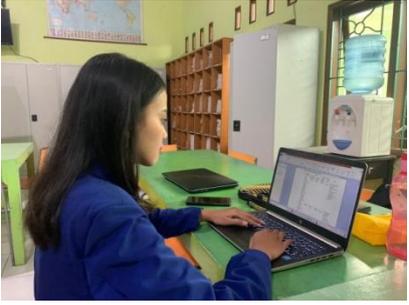
No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Senin, 4 April 2022	Libur Awal Puasa	
2.	Selasa, 5 April 2022	Libur Awal Puasa	
3.	Rabu, 6 April 2022	Piket di Perpustakaan	
4.	Kamis, 7 April 2022	Piket di Ruang PPL	
5.	Jumat, 8 April 2022	Kegiatan menyambut siswa/siswi	

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Senin, 11 April 2022	Piket di Front Office	
2.	Selasa, 12 April 2022	Kegiatan Menyambut Siswa/siswi	
3.	Rabu, 13 April 2022	Piket di Perpustakaan	
4.	Kamis, 14 April 2022	Piket di Perpustakaan	
5.	Jumat, 15 April 2022	Libur Hari Jumat Agung	

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Senin, 18 April 2022	Kegiatan Seminar Public Speaking	

2.	Selasa, 19 April 2022	Kegiatan menyambut siswa/siswi	
3.	Rabu, 20 April 2022	Kegiatan Pondok Ramadhan	
4.	Kamis, 21 April 2022	Kegiatan Pondok Ramadhan	
5.	Jumat, 22 April 2022	Kegiatan Pondok Ramadhan	

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Senin, 9 Mei 2022	Kegiatan menyambut siswa/siswi	
2.	Selasa, 10 Mei 2022	Acara Halal Bihalal SMK PGRI 2 MALANG	

3.	Rabu, 11 Mei 2022	Piket di Perpustakaan	
4.	Kamis, 12 Mei 2022	Kegiatan Menyambut siswa/siswi	
5.	Jumat, 13 Mei 2022	Piket di Perpustakaan	

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Senin, 16 Mei 2022	Piket di Front Office	
2.	Selasa, 17 Mei 2022	Kegiatan menyambut siswa/siswi	

3.	Rabu, 18 Mei 2022	Piket di Perpustakaan	
4.	Kamis, 19 Mei 2022	- Piket di Ruang Guru - Sosialisasi - Pembuatan CV	 
5.	Jumat, 20 Mei 2022	Piket di Perpustakaan	

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Senin, 23 Mei 2022	Melaksanakan piket di Front Office	

2.	Selasa, 24 Mei 2022	Kegiatan menyambut siswa/siswi	
3.	Rabu, 25 Mei 2022	Purnawiyata kelas XII	
4.	Kamis, 26 Mei 2022	Libur hari Kenaikan Yesus Kristus	
5.	Jumat, 27 Mei 2022	Melaksanakan piket di BKK	

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Senin, 30 Mei 2022	Melaksanakan piket di Ruang Guru	
2.	Selasa, 31 Mei 2022	Melaksanakan piket di Ruang BKK	
3.	Rabu, 1 Juni 2022	Libur Hari Lahir Pancasila	

4.	Kamis, 2 Juni 2022	Melaksanakan piket menunggu PAT	
5.	Jumat, 3 Mei 2022	Kegiatan memasukkan nilai PAT	

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Senin, 6 Juni 2022	Melaksanakan piket di Front Office	
2.	Selasa, 7 Juni 2022	Melaksanakan kegiatan piket di BKK	
3.	Rabu, 8 Juni 2022	Melaksanakan piket di Perpustakaan	

4.	Kamis, 9 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan Pelatihan BMC</li> <li>- Kegiatan Pelatihan SIAPIK</li> </ul>	
5.	Jumat, 10 Juni 2022	Kegiatan menyambut siswa/siswi	

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Senin, 13 Juni 2022	Menyiapkan perlengkapan dan kebutuhan Class Meeting	
2.	Selasa, 14 Juni 2022	Melaksanakan kegiatan Class Meeting	

3.	Rabu, 15 Juni 2022	Melaksanakan kegiatan Class Meeting	
4.	Kamis, 16 Juni 2022	Melaksanakan kegiatan Class Meeting	
5.	Jumat, 17 Juni 2022	Kegiatan piket di ruang BKK (Bursa Kerja Khusus)	

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Senin, 20 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan kunjungan Dosen Pembimbing</li> <li>- Melaksanakan kegiatan take video promosi untuk kebutuhan PPDB</li> </ul>	
2.	Selasa, 21 Juni 2022	Melaksanakan kegiatan piket di BKK	
3.	Rabu, 22 Juni 2022	Melaksanakan kegiatan membantu penerimaan raport	

4.	Kamis, 23 Juni 2022	Melaksanakan kegiatan piket PPDB	
5.	Jumat, 24 Juni 2022	Kegiatan melaksanakan piket di ruang PPL dan doa bersama untuk PPDB	