

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR**  
**DI SMKN 2 KEDIRI**  
**TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

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

Oleh;

Moh. Roji Pangestu

190412630072



**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**PERKANTORAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**Juni, 2022**

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

Dengan ini mahasiswa,

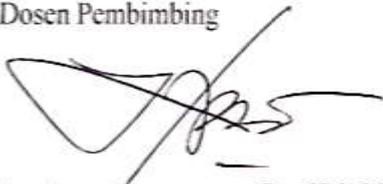
Nama : Moh. Roji Pangestu

NIM : 190412630072

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.

Dosen Pembimbing



Dr. Agus Hermawan, GradDipMgt., M.Si, MBus  
NIP. 19620814 199001 1 001

Malang, 20 Juni 2022  
Guru Pamong



Survanti, S. Pd.  
NIP. 19700810 200801 2 027

Plt. Kepala SMK Negeri 2 Kediri



Drs. Hadi Sugiharto, M.Pd  
NIP. 19671112 199802 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah *subhanahu wa ta'ala* yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayahnya, sehingga kegiatan Asistensi Mengajar Universitas Negeri Malang tahun 2022 di SMK Negeri 2 Kediri dapat terlaksana dan terselesaikan dengan lancar dan baik.

Adapun tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran secara lengkap mengenai kegiatan Asistensi Mengajar yang telah dilaksanakan di SMK Negeri 2 Kediri.

Laporan kegiatan Asistensi Mengajar ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan Asistensi Mengajar. Dalam pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar, sampai dengan penyusunan laporan ini tidak akan terlaksana tanpa adanya kerja sama dari mahasiswa Asistensi Mengajar di SMK Negeri 2 Kediri, dosen pembimbing, guru pamong, serta berbagai pihak yang telah mendukung kegiatan Asistensi Mengajar ini, karena itulah saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah *subhanahu wa ta'ala* yang telah memberikan kelancaran dan kekuatan dalam pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar ini.
2. Kedua orang tua saya yang telah mengizinkan dan mendukung saya untuk melaksanakan kegiatan Asistensi mengajar.
3. Prof. selaku Rektor Universitas Negeri Malang.
4. Pihak LP3 sebagai pengatur administrasi dan kelancaran kegiatan Asistensi Mengajar.
5. Dr. Hj. Madziah Churiah, S.Pd, M.M selaku Koorprodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.
6. Dr. Agus Hermawan, M.Si selaku dosen pembimbing Asistensi Mengajar yang telah memberikan motivasi dan pengarahan hingga selesainya kegiatan Asistensi Mengajar.
7. Drs. Hadi Sugiharto, M.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 2 Kediri

8. Idham Muttaqien, S.Pd selaku koordinator Asistensi Mengajar di SMK Negeri 2 Kediri atas nasihat, arahan, teguran, bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar.
9. Suryanti, S.Pd selaku guru pamong di SMK Negeri 2 Kediri yang telah memberikan arahan dan bimbingannya sejak awal hingga selesainya kegiatan Asistensi Mengajar.
10. Dody Yudho U, S.Pd selaku guru pengampu mata pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis untuk kelas OTKP 3 atas arahan dan bimbingannya selama pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar.
11. Seluruh guru dan karyawan SMK Negeri 2 Kediri, yang selalu bersedia membimbing kami selama kegiatan Asistensi Mengajar dan menjadikan saya sebagai keluarga besar SMK Negeri 2 Kediri.
12. Siswa-siswi SMK Negeri 2 Kediri, atas kerjasamanya, kebersamaan, canda tawa, khususnya kelas X OTKP 3 dimana saya berkesempatan menjadi pengajar mata pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis yang setiap pertemuan selalu berkesan. Terima kasih atas semangat kalian.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penyusun berharap kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun dan dapat menjadi referensi untuk penyusunan laporan kegiatan yang sejenis.

Kediri, 05 Juli 2022

Penyusun



Moh. Roji Pangestu

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Asistensi Mengajar.....	1
C. Manfaat Asistensi Mengajar.....	2
BAB II. PROFIL SEKOLAH MITRA .....	4
A. Lokasi Sekolah Mitra .....	4
B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra .....	5
C. Visi dan Misi Sekolah Mitra .....	6
D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra.....	8
BAB III. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR .....	15
A. Akademik (Pembelajaran Berbasis Teknologi).....	15
B. Nonakademik.....	21
C. Administrasi Sekolah .....	22
D. Publikasi .....	27
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN .....	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran .....	29
BAB V. REFLEKSIDIRI.....	31
LAMPIRAN.....	32

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 SMK Negeri 2 Kediri Tampak Depan.....	4
Gambar 2. 2 Kegiatan Observasi Sekolah.....	8
Gambar 2. 3 Penyusunan Modul Ajar.....	9
Gambar 2. 4 Pembuatan Bahan Ajar PPT.....	9
Gambar 2. 5 Pembuatan Bahan Ajar E-modul Berbasis Web .....	10
Gambar 2. 6 Kegiatan Pengantaran Mahasiswa.....	10
Gambar 2. 7 Kegiatan FGD .....	11
Gambar 2. 8 Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran Daring.....	12
Gambar 2. 9 Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran Luring .....	13
Gambar 2. 10 Pelaksanaan Kegiatan di Pos/Pokja.....	14
Gambar 2. 11 Kegiatan Diseminasi .....	14
Gambar 3. 1 Pembuatan Soal UH Via Quizizz .....	16
Gambar 3. 2 Absensi Menggunakan Google Form.....	17
Gambar 3. 3 Pemberian Tugas Melalui Google Classroom.....	18
Gambar 3. 4 Soal Latihan Ms Excel .....	19
Gambar 3. 5 Hasil Pembuatan Web Log Siswa-Siswi.....	20
Gambar 3. 6 Penyampaian Materi Layanan Prima .....	22
Gambar 3. 7 Membantu Mencetak dan Menggandakan Dokumen di Kurikulum .....	23
Gambar 3. 8 Meng-entry Data Pembayaran Ke Database .....	23
Gambar 3. 9 Melakukan Pencatatan Pembelian Kredit Siswa.....	24
Gambar 3. 10 Melayani Pembeli dan Mencatat Hasil Penjualan.....	25
Gambar 3. 11 Bersama-sama Menata dan Mengkode Buku.....	25
Gambar 3. 12 Membaca dan Mempelajari RPP BK .....	26
Gambar 3. 13 Menyusun dan Menata Berkas PKL.....	26

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kegiatan Asistensi Mengajar merupakan salah satu bentuk kegiatan yang memberikan pengalaman sebagai pengajar kepada mahasiswa di lingkungan sekolah. Bahwasanya seorang pengajar tidak hanya sebatas mengajar untuk mentransfer ilmu, akan tetapi juga memiliki tugas dan tanggung jawab lainnya. Sehingga diharapkan dapat memenuhi semua kompetensi yang sangat diperlukan oleh seorang calon guru yang akan mengemban tugas dan tanggung jawab di masa datang.

Kegiatan Asistensi Mengajar dilaksanakan oleh perguruan tinggi dalam upaya meningkatkan pengetahuan mahasiswa untuk mendapatkan nilai tambah dan sekaligus sebagai sarana penambah wawasan yang lebih luas lagi bagi mahasiswa.

Kegiatan Asistensi Mengajar merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh semua mahasiswa sebagai salah satu syarat utama kelulusan dalam mencapai predikat sarjana. Oleh karena itu mahasiswa diharuskan mampu melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar dengan baik.

Oleh karena itu, diharapkan kegiatan Asistensi Mengajar dapat memberikan manfaat yang besar bagi sekolah mitra maupun mahasiswa.

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

1. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi sesuai perkembangan ipteks.
2. Mendiseminasikan produk-produk pembelajaran UM yang kreatif dan inovatif untuk peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah.
3. Melaksanakan dan menerapkan kegiatan mengajar pada lembaga satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang dapat

mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mengajar dan membantu menyelesaikan pendidikan di sekolah.

### C. Manfaat Asistensi Mengajar

#### 1. Universitas Negeri Malang

- a. Memperoleh masukan dan saran terkait pelaksanaan praktek pendidikan, sehingga proses pembelajaran di perkuliahan dapat disesuaikan.
- b. Memperoleh masukan tentang kasus kependidikan yang berharga sehingga dapat dipakai sebagai bahan pengembangan penelitian.
- c. Memperluas jalinan kerjasama dengan instansi pendidikan lain.

#### 2. Sekolah Mitra

- a. Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang professional.
- b. Mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah, sehingga dihasilkan variasi pembelajaran yang lebih variatif.
- c. Meningkatkan hubungan kemitraan antara Universitas Negeri Malang.
- d. Meningkatkan hubungan sosial kemasyarakatan di lingkungan sekitar sekolah.

#### 3. Mahasiswa

- a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah.
- b. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan dalam mengajar serta mengembangkan bahan ajar.

- c. Mendapatkan ilmu dan pemahaman tentang kegiatan-kegiatan lain yang diselenggarakan oleh sekolah.
- d. Pemberian kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai motivator, dinamisator, dan membantuk pemikiran sebagai *problem solver* terhadap siswa dan warga sekolah.

## BAB II. PROFIL SEKOLAH MITRA

### A. Lokasi Sekolah Mitra

Lokasi tempat pelaksanaan asistensi mengajar adalah di SMK Negeri 2 Kediri. SMK Negeri 2 Kediri terbagi di dua lokasi yang berbeda.

1. Gedung pertama terletak di Jalan Veteran No.5
2. Gedung kedua terletak di Monginsidi No.37, Pakelan Kota Kediri.

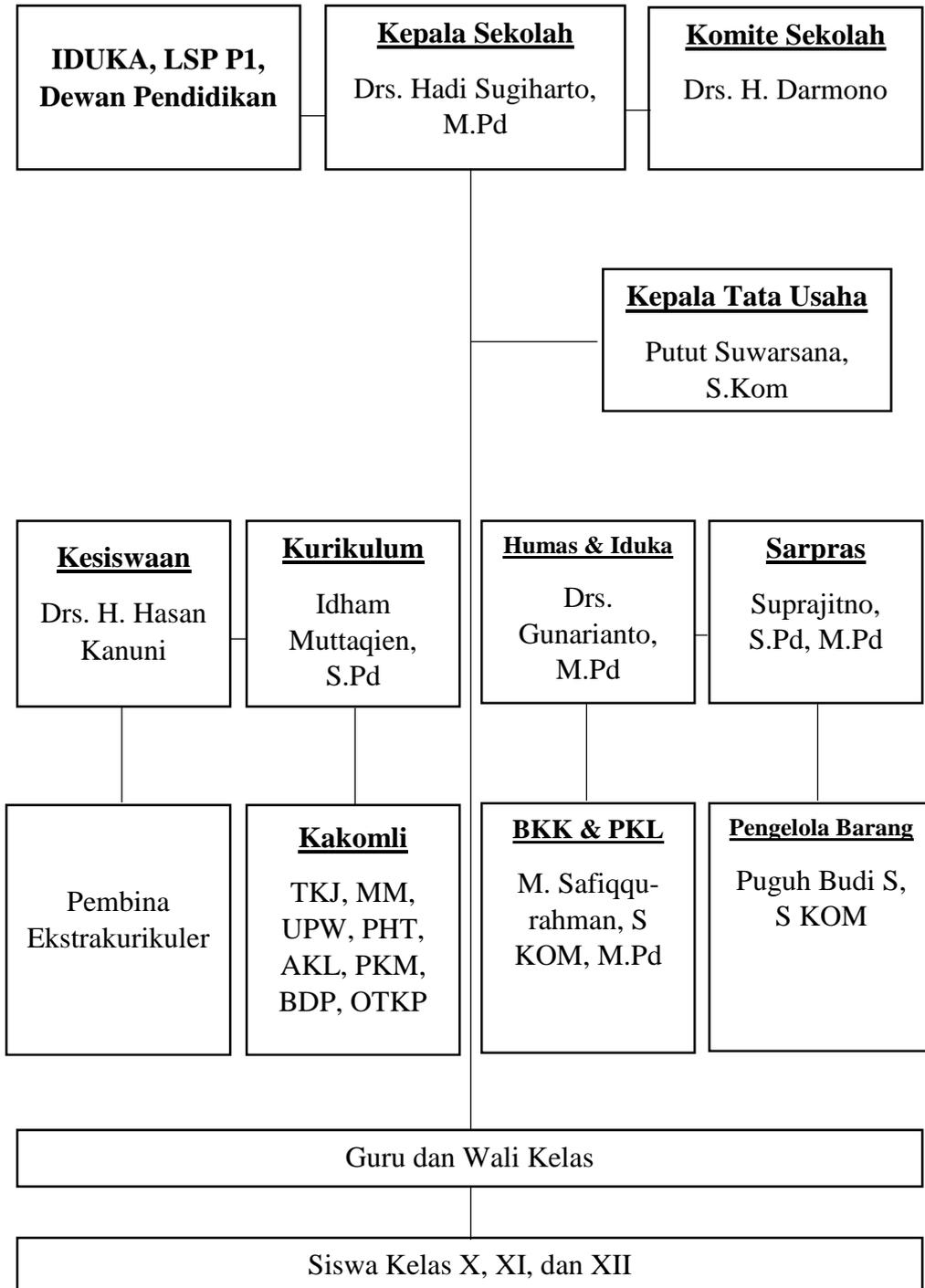
Meskipun terbagi dalam dua lokasi yang berbeda, semua kegiatan asistensi mengajar yang dilaksanakan oleh penyusun bertempat di gedung pertama sekolah yang terletak di Jalan Veteran No. 5.



*Gambar 2. 1 SMK Negeri 2 Kediri Tampak Depan*

B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra

Berikut adalah struktur Organisasi SMK Negeri 2 Kediri tahun pelajaran 2021/2022.



### C. Visi dan Misi Sekolah Mitra

#### Visi:

Terwujudnya sekolah berprestasi, menghasilkan tamatan yang berkarakter, mampu bersaing di dunia usaha dan industri

#### Indikator:

1. Terwujudnya lembaga pendidikan yang bermutu dan berkualitas.
2. Terwujudnya pengembangan kurikulum yang berkualitas.
3. Terwujudnya lulusan yang mampu berfikir logis, kritis, kreatif dan inovatif dalam mengambil keputusan.
4. Terwujudnya kemampuan mengembangkan diri secara optimal dengan memanfaatkan kelebihan diri.
5. Menguasai kompetensi program keahlian dan kewirausahaan untuk memenuhi tuntutan dunia kerja dan pendidikan tinggi.
6. Terwujudnya lulusan yang beriman dan bertaqwa, dan berbudi pekerti luhur.
7. Terwujudnya lulusan yang mampu menganalisis gejala alam dan lingkungan sosial untuk menerapkan kompetensi yang dikuasai dan menciptakan lapangan kerja.
8. Terwujudnya optimalisasi tenaga pendidikan yang berkompeten dan berdedikasi tinggi.
9. Terwujudnya manajemen pendidikan yang berstandar ISO.
10. Terwujudnya keseimbangan antara perkembangan kurikulum, ilmu pengetahuan, tenaga pengajar dan sarana pendidikan.

#### Misi:

1. Mengacu pada visi sekolah, serta tujuan umum pendidikan dasar, misi sekolah dalam mengembangkan pendidikan ini adalah sebagai berikut:
2. Mewujudkan lembaga pendidikan yang bermutu, berkualitas dan professional.

3. Mewujudkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang berkualitas yang sesuai dengan perkembangan budaya dan ilmu pengetahuan.
4. Mewujudkan lulusan yang mampu berfikir logis, kreatif dan menciptakan inovasi dalam menerapkan ilmu yang dipelajari.
5. Mewujudkan pengembangan kemampuan peserta didik secara optimal baik di dunia kerja maupun perguruan tinggi.
6. Menguasai kompetensi yang telah diberikan secara optimal untuk diterapkan dalam dunia industri dan perguruan tinggi.
7. Mewujudkan lulusan yang mempunyai jiwa wirausaha.
8. Mewujudkan bisnis *center* di lingkungan sekolah.
9. Mewujudkan lulusan yang berpedoman pada ajaran agama yang dianut dan mempunyai budi pekerti yang luhur.
10. Memiliki kemampuan menganalisa lingkungan sosial disekitar dan menciptakan solusi berupa lapangan kerja sesuai dengan kompetensi yang telah dikuasai.
11. Mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dibidangnya
12. Mewujudkan tenaga pendidik yang loyal dan berdedikasi tinggi
13. Memberikan layanan prima yang berstandar dan meraih sertifikat ISO
14. Mewujudkan sarana pendidikan yang sesuai dengan perkembangan kurikulum, budaya dan perkembangan teknologi.

## D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra

### 1. Observasi Sekolah

Rangkaian kegiatan asistensi mengajar saya di SMK Negeri 2 Kediri diawali oleh kegiatan observasi yang dilaksanakan pada tanggal 18 Februari 2022. Pada kegiatan observasi ini saya menemui Bu Suryani selaku guru pamong sekaligus guru koordinator untuk jurusan OTKP. Beliau banyak memberikan informasi dan petunjuk bagaimana pelaksanaan pembelajaran akan dilangsungkan. Ringkasnya saya mendapatkan bagian untuk mengajar mata pelajaran Manajemen Perkantoran kelas OTKP 3 mulai dari elemen 6, 7, dan 8. Kelas OTKP 3 berisikan 34 peserta didik yang semuanya adalah cewek. Jadwal mengajar saya adalah selama tiga hari tiap minggu, yaitu hari Senin, Selasa, dan Rabu. Berikut dokumentasi dari kegiatan setelah melaksanakan observasi sekolah.



*Gambar 2. 2 Kegiatan Observasi Sekolah*

### 2. Perancangan program AM

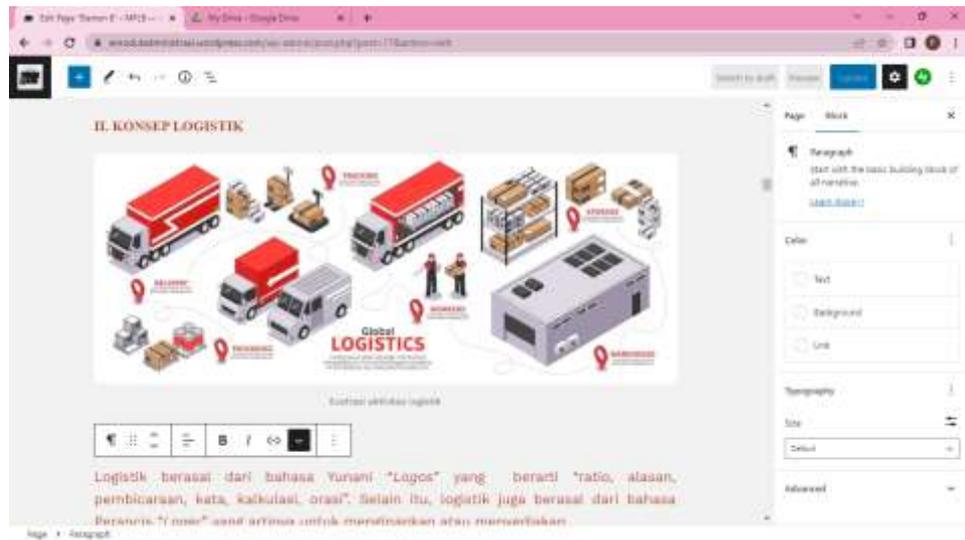
Setelah observasi sekolah, kegiatan asistensi mengajar dilanjutkan dengan perancangan program asistensi mengajar selama seminggu, waktu ini saya maksimalkan untuk menyusun modul ajar, capaian pembelajaran, bahan ajar (e-modul berbasis web), PPT, dan tugas. Untuk lebih jelas dan lengkap mengenai modul ajar dan bahan ajar untuk elemen 8 yang telah saya buat, terdapat pada link yang terlampir.



Gambar 2. 3 Penyusunan Modul Ajar



Gambar 2. 4 Pembuatan Bahan Ajar PPT



Gambar 2. 5 Pembuatan Bahan Ajar E-modul Berbasis Web

### 3. Pengantaran mahasiswa ke sekolah

Kegiatan pengantaran mahasiswa asistensi mengajar di SMK Negeri 2 Kediri dilaksanakan pada tanggal 07 Maret 2022. Berikut adalah beberapa dokumentasi dari kegiatan tersebut.



Gambar 2. 6 Kegiatan Pengantaran Mahasiswa

### 4. Kegiatan FGD

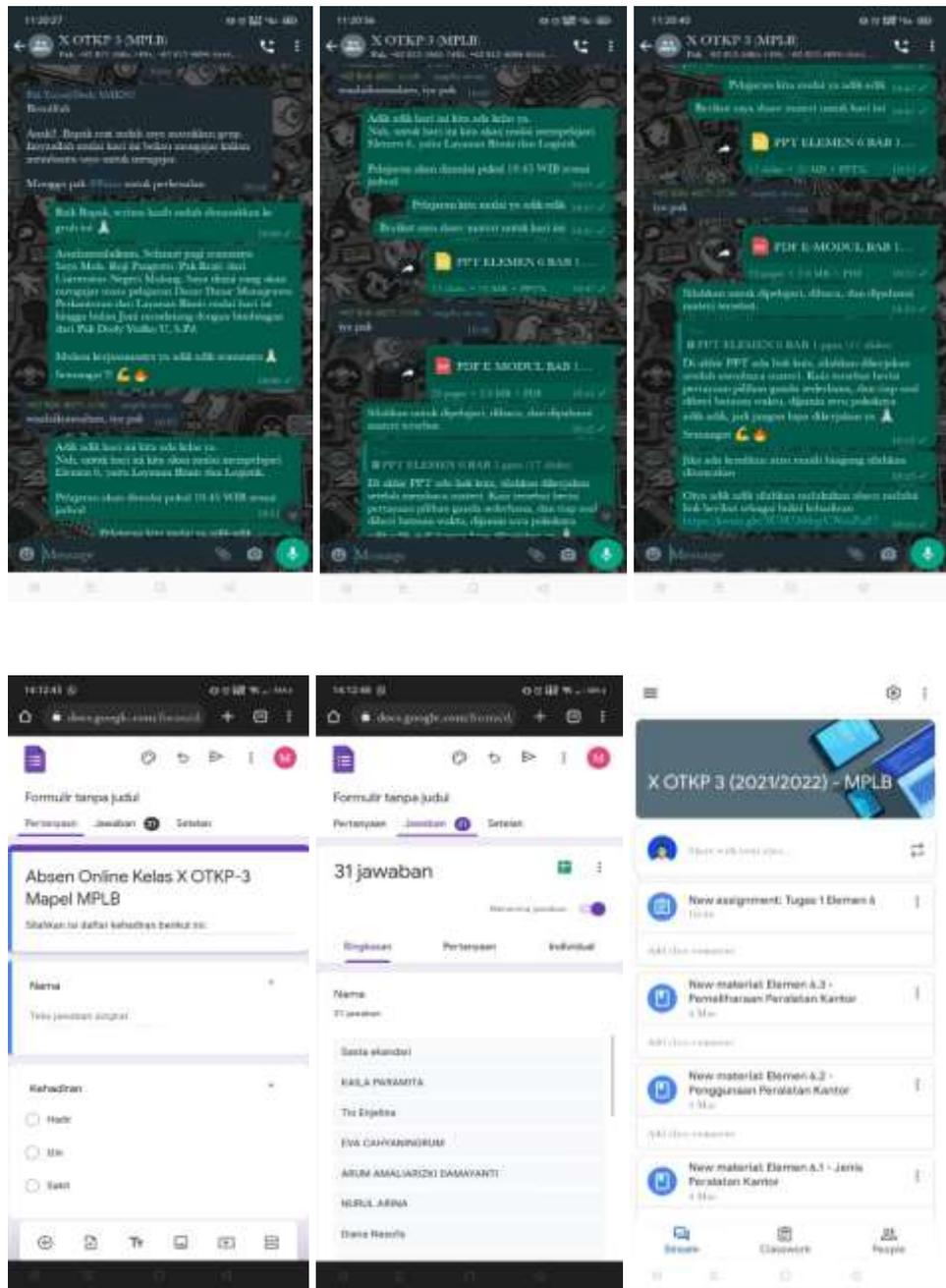
Kegiatan selanjutnya adalah kegiatan *Focus Group Discussion*. Kegiatan *Focus Group Discussion* dilaksanakan pada tanggal 08 Maret 2022. Kegiatan ini menjadi persiapan terakhir sekaligus penyempurnaan sebelum pelaksanaan kegiatan. Berikut adalah dokumentasi dari kegiatan tersebut.



*Gambar 2. 7 Kegiatan FGD*

## 5. Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar saya di SMK Negeri 2 Kediri dimulai pada tanggal 14 Maret 2022. Hari itu tepat hari Senin, dimana saya mulai mengajar dan menyampaikan materi mata pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis untuk kelas X OTKP 3. Hari itu pembelajaran masih dilakukan secara daring, karena mengikuti aturan dari kota Kediri yang masih mengharuskan pembelajaran tatap muka terbatas. Untuk di SMK Negeri 2 Kediri, kelas X masih menjalankan pembelajaran secara daring (*offline*). Pembelajaran daring ini berlangsung selama dua minggu. Saya selama pembelajaran daring sangat mengandalkan whatsapp grup untuk berkomunikasi, dan *google classromm* untuk *share* materi, membagikan tugas dan kuis, serta media bagi siswi-siswi mengirimkan tugas. Berikut beberapa dokumentasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran secara daring.



Gambar 2. 8 Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran Daring

Pada hari Senin tanggal 28 Maret 2022 pembelajaran mulai dilakukan secara luring untuk semua jurusan. Pada hari itu juga saya diperkenalkan kepada siswi-siswi kelas OTKP 3 oleh Bapak Doddy Yudho A selaku guru MPLB di kelas tersebut. Ketika melaksanakan kegiatan pembelajaran saya sangat memaksimalkan segala fasilitas yang ada, seperti

halnya menggunakan layar proyektor. Proses pembelajaran juga tidak selalu berlangsung di kelas saja, tapi juga di lab computer. Hal ini harus dilakukan mengingat materi yang saya ajarkan banyak sekali yang berkaitan dengan teknologi dan internet. Selain itu, juga banyak praktik dari setiap materi yang saya ajarkan, seperti praktik *Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel)*, *Canva*, *Mail Merge* di elemen 6 (enam). Praktik membuat web di *blogger.com*, dan praktik bertelepon di elemen 7 (tujuh). Berikut adalah beberapa dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan pembelajaran secara luring.



*Gambar 2. 9 Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran Luring*

Selain melaksanakan kegiatan pembelajaran, saya juga membantu kegiatan di pos/pokja yang ada di SMK Negeri 2 Kediri seperti, pokja kurikulum, bank mini, *Business Center*, koperasi sekolah, perpustakaan, BK, Pokja PKL dan BKK.



*Gambar 2. 10 Pelaksanaan Kegiatan di Pos/Pokja*

## 6. Diseminasi Kegiatan AM

Kegiatan diseminasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mendiseminasi atau memaparkan program atau kegiatan AM yang telah dilaksanakan. Kegiatan diseminasi AM dilaksanakan pada tanggal 01 Juli 2022.



*Gambar 2. 11 Kegiatan Diseminasi*

### **BAB III. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR**

#### **A. Akademik (Pembelajaran Berbasis Teknologi)**

Kegiatan akademik yang saya laksanakan pada asistensi mengajar di SMK Negeri 2 Kediri adalah sebagai berikut:

##### **1. Perancangan Program AM**

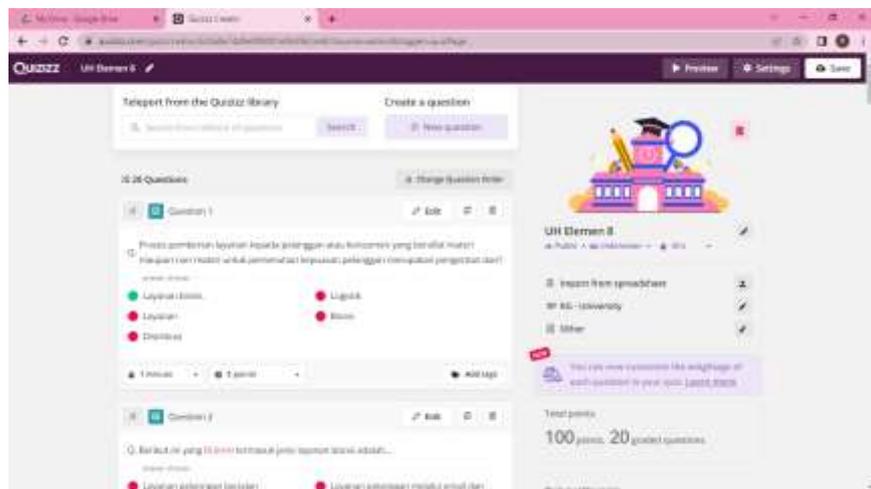
Perancangan program AM dilakukan setelah melaksanakan kegiatan observasi sekolah pada tanggal 18 Februari 2022. Pada kegiatan observasi sekolah tersebut, saya bersama 2 (dua) rekan asistensi mengajar dari jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, yaitu Nabila Nur Rachmawati dan Vio Ratnasari bertemu dengan Ibu Suryanti selaku guru pamong dari SMK Negeri 2 Kediri untuk membahas perencanaan pembelajaran. Hasilnya, saya akan mengajar kelas X OTKP 3 untuk mata pelajaran MPLB (Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis) pada elemen 6, 7, dan 8. Sedangkan rekan saya, masing-masing akan mengajar kelas OTKP 1 dan OTKP 2.

Dari pertemuan tersebut, Ibu Suryanti juga memberikan informasi dan pengenalan terkait SMK Negeri 2 Kediri. Salah satu informasi penting yang di sampaikan beliau adalah bahwa kelas X di SMK Negeri 2 Kediri telah menggunakan kurikulum baru, yaitu kurikulum SMK Pusat Keunggulan. Selain itu, beliau juga menginstruksikan untuk pembuatan promes dan prota, capaian pembelajaran, modul ajar, bahan ajar, dan absen di *google form*. Beliau juga menyarankan untuk pembagian dalam pembuatan modul ajar dan bahan ajar. Akhirnya, saya kebagian untuk pembuatan modul ajar dan bahan ajar untuk elemen 8.

Elemen 8 merupakan elemen yang berisikan materi tentang Layanan Bisnis dan Logistik. Untuk pembuatan modul ajar sudah diberikan contoh oleh Ibu Suryanti tentang cara pembuatannya. Sedangkan untuk pembuatan bahan ajar diberikan kerangka isi

MPLB yang berisikan materi apa saja yang termasuk dalam elemen terkait.

Setelah kurang lebih selama satu minggu pembuatan, dihasilkanlah modul ajar, bahan ajar berupa materi lengkap elemen 8, PPT, e-modul berbasis web, tugas, dan Ulangan Harian via *Quizizz*. Untuk selengkapnya terkait modul ajar, bahan ajar yang telah dibuat terdapat pada link terlampir.

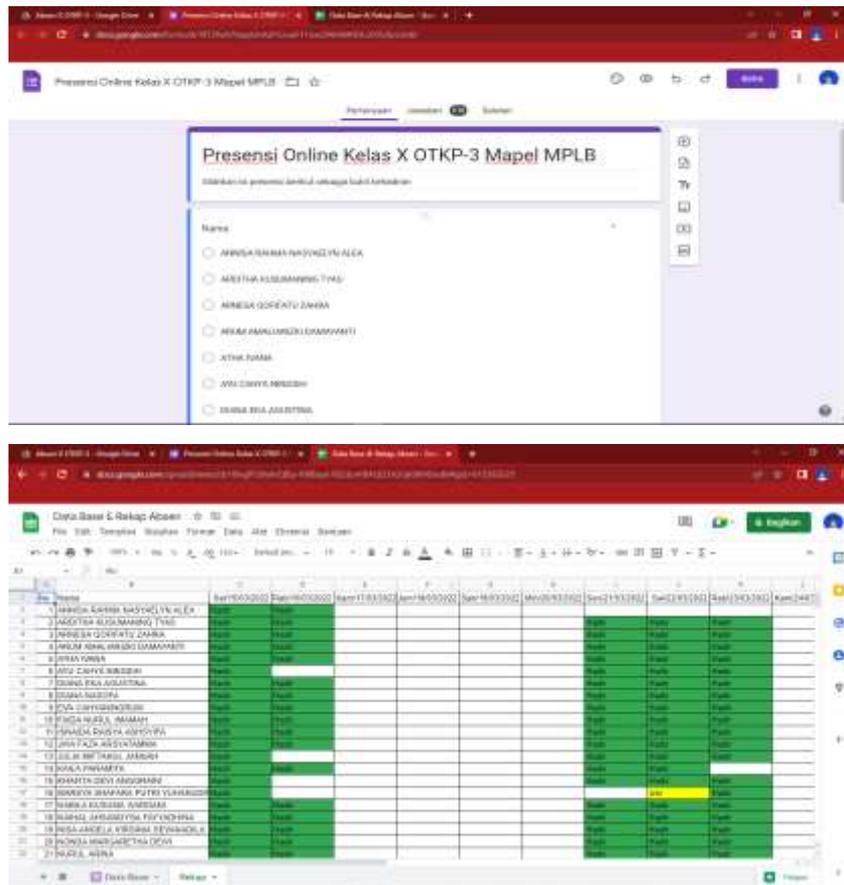


Gambar 3. 1 Pembuatan Soal UH Via Quizizz

## 2. Absensi Berbasis Teknologi

Diawal pelaksanaan kegiatan pembelajaran, pembelajaran masih dilakukan secara daring. Oleh karena itu, saya membuat absensi secara *online* menggunakan *google form*, yang selanjutnya akan langsung terintegrasi dengan *google sheet*. Sehingga data absensi siswi-siswi akan langsung muncul dan terrekam lengkap dengan waktu absensi tersebut dilakukan.

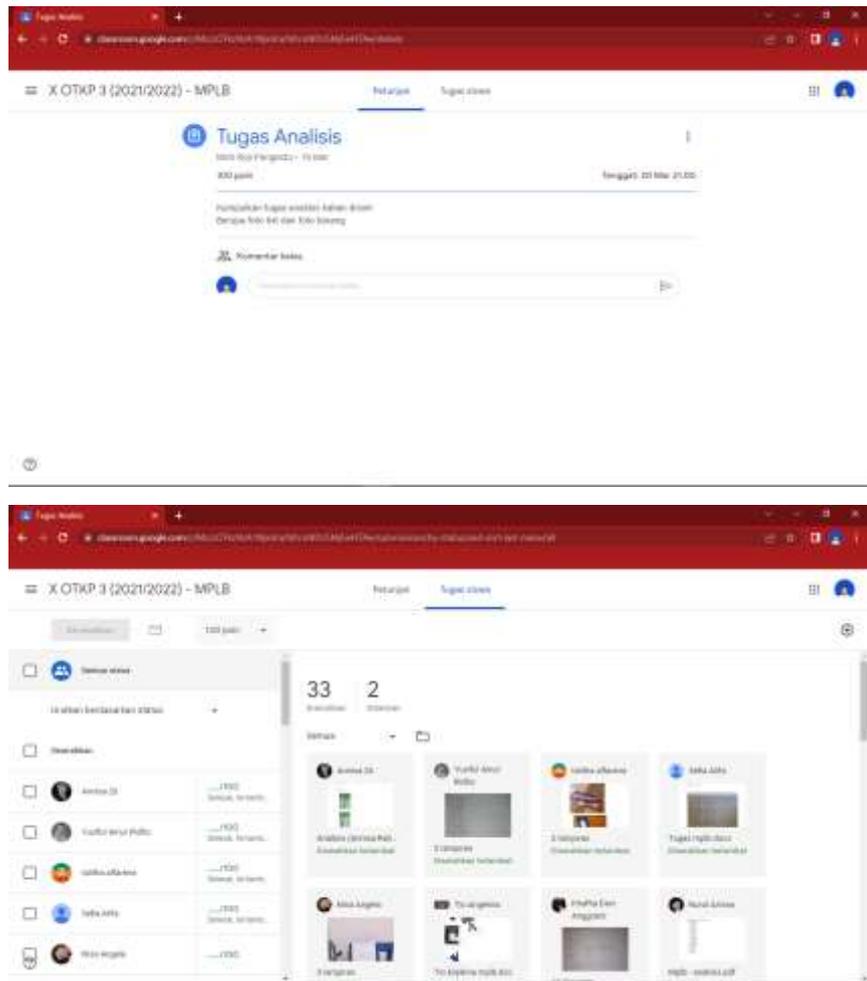
Penggunaan absensi menggunakan *google classroom* ini hanya saya gunakan selama pembelajaran berlangsung secara daring (*online*). Pada pembelajaran secara luring (*offline*) absensi berganti ke absensi secara manual.



Gambar 3. 2 Absensi Menggunakan Google Form

### 3. Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran Berbasis Teknologi

Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dimulai pada 14 Maret 2022. Hari itu merupakan hari pertama saya melaksanakan kegiatan pembelajaran untuk siswi-siswi kelas X OTKP 3. Hari itu pelaksanaan kegiatan pembelajaran masih dilakukan secara daring (online). Sehingga pembelajaran dilaksanakan dengan mengandalkan whatsapp grup untuk berkomunikasi, dan *google classromm* untuk *share* materi, membagikan tugas dan kuis, serta media bagi siswi-siswi mengirimkan tugas.

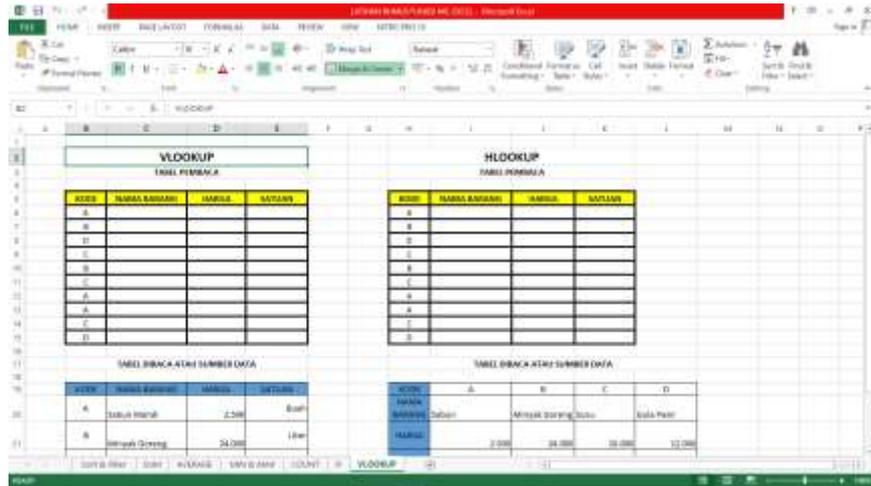


Gambar 3. 3 Pemberian Tugas Melalui Google Classroom

Ketika kegiatan pembelajaran sudah dilaksanakan secara luring (*offline*), pembelajaran yang saya lakukan menggunakan e-modul berbasis web, PPT dan video pembelajaran yang ditampilkan menggunakan layar proyektor. Jadi berbasis pada teknologi dan internet. Selain untuk memperkenalkan teknologi kepada peserta didik, hal ini juga saya lakukan karena memang materinya banyak berkaitan dengan teknologi yang mengharuskan praktkk di dalamnya.

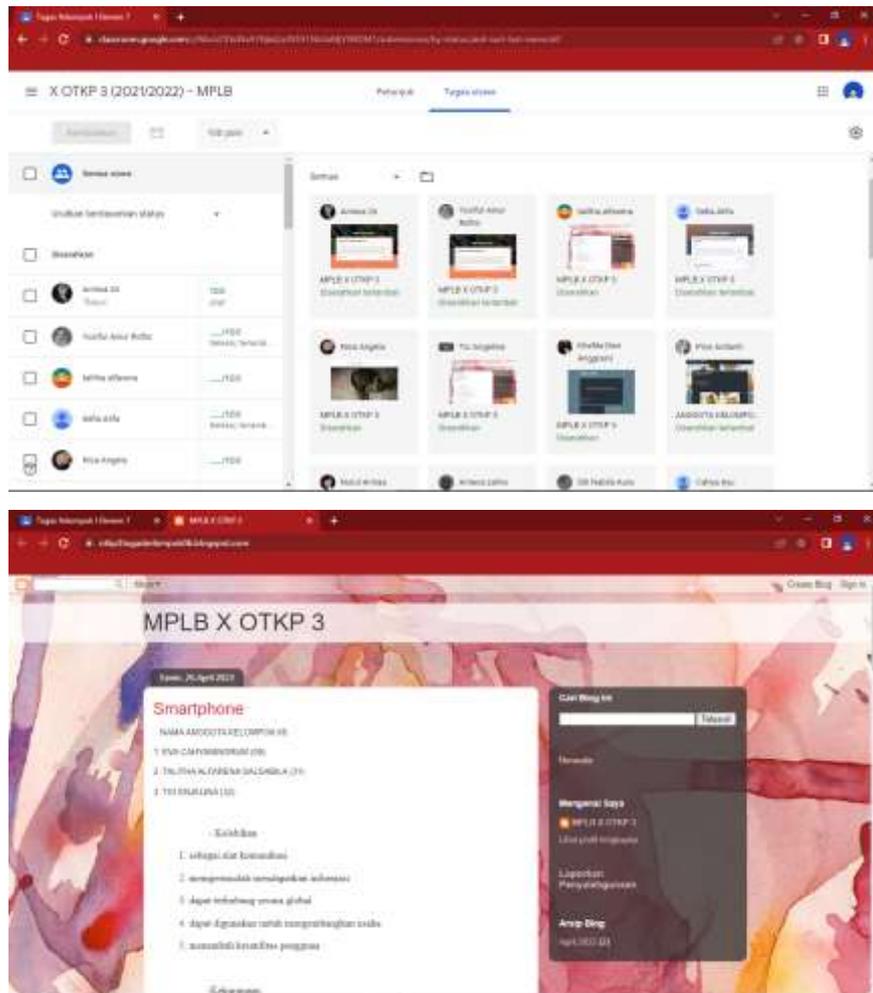
Elemen 6, yaitu Peralatan dan Aplikasi Teknologi Perkantoran. Setelah materi utama selesai disampaikan kemudian dilaksanakan praktik penggunaan *Microsoft Office (Word,*

PowerPoint, dan Excel), Pembuatan PPT dengan Canva, dan Mail Merge. Pertama-tama saya sampaikan materinya secara lengkap terkait pengertian, kegunaan, dan cara penggunaan tiap menu, kemudian saya berikan latihan untuk dipraktikkan secara bersama-sama.



Gambar 3. 4 Soal Latihan Ms Excel

Elemen 7, yaitu Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi. Pada elemen ini kegiatan pembelajaran secara praktik yang saya ajarkan kepada siswi-siswi adalah cara pembuatan *weblog* menggunakan *blogger* dan praktik bertelepon. Kegiatan praktik ini saya laksanakan bersama-siswi-siswi di lab komputer.



Gambar 3. 5 Hasil Pembuatan Web Log Siswa-Siswi

Berikut adalah beberapa link hasil dari praktik siswa-siswi membuat web log:

<https://otkp3tugaskelompok06.blogspot.com/>

<https://tugaskelompok4otkp3artha.blogspot.com/>

<https://104200628082005.blogspot.com/2022/04/anggota-kelompok-1.html>

Elemen 8, yaitu Layanan bisnis dan Logistik. Materi pada elemen ini lebih banyak berfokus pada logistik, seperti pengiriman barang melalui jasa pengiriman seperti JNE dan J&T. Sehingga untuk praktiknya saya mengajarkan bagaimana cara mengecek biaya ongkos kirim dan melacak barang berdasarkan nomor resi.

Pelaksanaan kegiatan pembelajaran berlangsung mulai dari tanggal 14 Maret 2022 hingga 3 Juni 2022. Hal ini karena pada tanggal 06 Juni 2022, SMK Negeri 2 Kediri melaksanakan Penilaian Akhir Tahun (PAT).

Untuk dokumentasi selengkapnya terkait pelaksanaan kegiatan pembelajaran terdapat pada *logbook* terlampir.

#### 4. Assesment Berbasis Teknologi

Untuk penilaian yang saya lakukan berdasarkan atas keaktifan, tugas, praktik dan nilai UH tiap elemen. Untuk UH dilaksanakan via *Quizizz*.

### B. Nonakademik

Kegiatan non akademik yang saya kerjakan dalam pelaksanaan asistensi mengajar di SMK Negeri 2 Kediri adalah “Project Kewirausahaan”. Project kewirausahaan ini di tujukan kepada siswa-siswi dari organisasi kewirausahaan SMK Negeri 2 Kediri. Pada project ini mahasiswa asistensi mengajar di SMK Negeri 2 Kediri yang berjumlah Sembilan (9) mahasiswa dibagi dalam 3 bagian. Berikut merupakan pembagian dari project kewirausahaan:

#### 1. Desain kantin

Bagian ini bertugas untuk mendesain kantin milik organisasi kewirausahaan. Bagian desain kantin akan dilaksanakan oleh rekan saya, yaitu Aviva Dewi Auliya R, Nabila Nur Rachmawati, dan Rara Octavira Monica P.

#### 2. Materi pelayanan prima

Bagian ini bertugas untuk menyampaikan dan mengajarkan materi terkait pelayanan prima kepada siswa-siswi organisasi kewirausahaan pada saat latihan rutin. Materi pelayanan prima disampaikan oleh saya sendiri, Nurul Farida, dan Faya Ilhamatus Az Zahra.



*Gambar 3. 6 Penyampaian Materi Layanan Prima*

### 3. Materi pembukuan

Selain materi pelayanan prima, pada project kewirausahaan juga menyampaikan materi terkait pembukuan, sekaligus tutorial atau praktik secara singkat. Bagian penyampaian materi pembukuan dilaksanakan oleh rekan saya, yaitu Ulfa Rifatul A, Vidia Fitriana, dan Vio Ratnasari

### C. Administrasi Sekolah

Untuk kegiatan administrasi sekolah selama pelaksanaan asistensi mengajar ini saya banyak membantu kegiatan di beberapa pos atau pokja yang ada di SMK Negeri 2 Kediri, seperti pokja kurikulum, bank mini, *Business Center*, koperasi sekolah, perpustakaan, BK, pokja PKL dan BKK. Saya beserta delapan (8) rekan saya dibagi secara acak untuk ditempatkan di beberapa pos atau pokja tersebut secara bergiliran, dan akan berganti setiap minggunya. Setiap pos atau pokja akan diisi tiga (tiga) mahasiswa yang akan berjaga dan membantu berbagai kegiatan yang ada di pos atau pokja tersebut. Berikut adalah uraian kegiatan yang saya lakukan ketika berada di pos atau pokja.

#### 1. Kurikulum

Kegiatan yang saya kerjakan ketika di kurikulum diantaranya adalah membantu mencetak atau print dokumen yang akan digunakan untuk rapat guru. Dokumen tersebut berisikan nilai

raport semua siswa dan siswi dari semua jurusan. Saya juga membantu memberikan stempel pada kartu ujian milik siswa-siswi. Selain itu saya juga mengurutkan dan menata nomor-nomor urut ujian yang akan ditempel di meja ujian. Di lain kesempatan, saya juga diajari untuk mengoperasikan mesin riso untuk memperbanyak dokumen. Hingga akhirnya saya bisa dan lancar mengoperasikan sendiri mesin riso. Dokumen yang diperbanyak tersebut adalah surat pemberitahuan ujian PAT untuk guru dan siswa-siswi.



Gambar 3. 7 Membantu Mencetak dan Mengandakan Dokumen di Kurikulum

## 2. Bank mini

Kegiatan saya di bank mini adalah membantu untuk mencatat pembayaran siswa-siswi, lalu mengentry data pembayaran tersebut seperti BPMP, iuran, tabungan, dan lain-lain ke dalam database di *Microsoft Excel*. Selain itu membantu untuk merekap jenis pembayaran apa saja yang sudah dilakukan hari tersebut untuk kemudian di catat.



Gambar 3. 8 Meng-entry Data Pembayaran Ke Database

### 3. *Business Center*

Kegiatan saya ketika berada di *Business Center* diantaranya adalah diminta untuk menjadi kasir di *Business Center*. Saya diberikan daftar harga setiap makanan dan minuman, lalu mencatat setiap pembelian pada sebuah nota karena memang pencatatan dilakukan secara manual. Selain itu, saya juga diminta untuk menghitung pembayaran dari siswa-siswi yang membeli secara kredit di *Business Center*. Saya kebagian untuk mencatat pembayaran dari kelas X PKM 2.



*Gambar 3. 9 Melakukan Pencatatan Pembelian Kredit Siswa*

### 4. Koperasi sekolah

Kegiatan saya di koperasi diantaranya adalah membantu untuk berjualan di koperasi, mulai dari membantu melayani pembeli, menata dan membersihkan koperasi, menata jajanan,

makanan, dan minuman yang telah habis, hingga melakukan rekap berapa jajanan titipan dari pedagang yang tersisa untuk kemudian dicatat.



*Gambar 3. 10 Melayani Pembeli dan Mencatat Hasil Penjualan*

#### 5. Perpustakaan

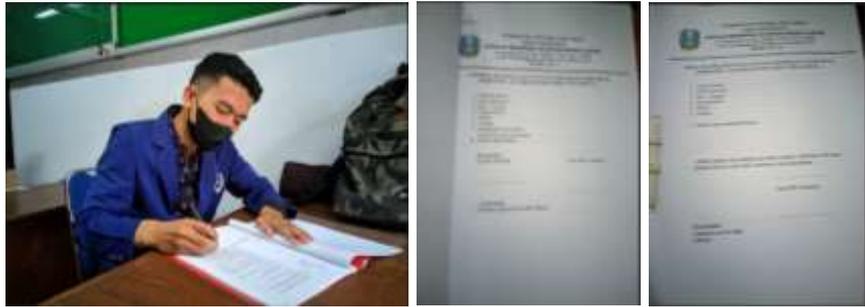
Ketika berada di perpustakaan saya membantu kegiatan di sana sebisa mungkin, seperti membersihkan perpustakaan, membantu melayani siswa-siswi yang akan meminjam buku, membantu mengambil buku di ruang guru, menata buku, dan membantu mengkode buku.



*Gambar 3. 11 Bersama-sama Menata dan Mengkode Buku*

#### 6. BK (Bimbingan Konseling)

Pada saat berada di BK saya diberikan banyak pengetahuan dasar tentang pelayanan atau kegiatan utama di BK. Kemudian diberikan Rencana Pelaksanaan Pelayanan untuk dibaca-baca.



*Gambar 3. 12 Membaca dan Mempelajari RPP BK*

7. Pokja PKL (Praktik Kerja Lapangan) dan BKK (Bursa Kerja Khusus)

Di pokja PKL dan BKK saya membantu kegiatan yang berkaitan dengan berkas-berkas keperluan PKL, seperti menyusun surat-surat dinas untuk pengiriman siswa-siswi kelas 11 yang akan berangkat PKL, memasukkan surat tugas dan laporan monitoring ke-1 dalam map untuk semua tempat PKL siswa-siswi SMKN 2 Kediri. Setelah itu dipilah-pilah, yang sama dijadikan satu dan di tata dengan rapi. membantu guru mencari berkas file dalam map yang belum diambil oleh guru untuk melakukan kegiatan monitoring ke-1 siswa-siswi PKL SMKN 2 Kediri. Selain itu, saya juga membantu membuat id card bagi siswa-siswi kelas XI yang akan melaksanakan PKL.



*Gambar 3. 13 Menyusun dan Menata Berkas PKL*

Untuk selengkapnya terkait dokumentasi dari kegiatan terdapat pada logbook terlampir.

#### D. Publikasi

Selama pelaksanaan asistensi mengajar di SMK Negeri 2 Kediri saya juga melaksanakan publikasi atas hasil karya saya, yaitu artikel yang berjudul “Pengembangan E-Modul Digital Flipbook Berbasis Metode Inkuiri Pada Mata Pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis Untuk Meningkatkan Hasil Belajar”. (Terlampir). Sedangkan untuk esai, saya membuat esai yang berjudul “Penyusunan Bahan Ajar MPLB Sesuai Kurikulum SMK Pusat Keunggulan”. (Terlampir)

Video (Link terlampir)

## **BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **A. Kesimpulan**

Dari serangkaian kegiatan Asistensi Mengajar di SMK Negeri 2 Kediri, penyusun menyimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan Asistensi Mengajar (AM) telah memberikan wawasan dan rasa tanggung jawab sebagai tenaga pendidik/guru dalam pengelolaan proses pembelajaran di sekolah, serta memberikan pengalaman pendidikan yang dapat meningkatkan kemampuan/profesionalisme calon tenaga pendidik/guru di bidang kependidikan.
2. Kegiatan Asistensi Mengajar (AM) yang dilaksanakan di SMK Negeri 2 Kediri secara umum berupa praktik pembelajaran yang disesuaikan dengan guru pembimbing
3. Selama Asistensi Mengajar (AM) berlangsung, mahasiswa dapat mempraktikkan secara langsung ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, serta melatih dan mengembangkan profesi keguruan.
4. Kegiatan Asistensi Mengajar (AM) menambah pengetahuan factual dan nyata tentang tugas-tugas guru, selain mentransfer ilmu juga harus melakukan pendidikan sikap, nilai dan norma kedisiplinan pada peserta didik dengan berusaha memahami karakteristik kepribadian peserta didik.
5. Kegiatan Asistensi Mengajar (AM) mampu membekali pengalaman nyata bagi mahasiswa sebagai calon tenaga pendidik, baik dalam hal mengajar maupun seluk beluknya.
6. Pelaksanaan Asistensi Mengajar (AM) dapat berjalan dengan lancar dan baik berkat kerja sama dari pihak mahasiswa, guru, dan peserta didik.

## B. Saran

1. Bagi intuisi Universitas Negeri Malang
  - a. Sosialisasi kegiatan Asistensi Mengajar (AM) lebih ditingkatkan secara jelas dan transparan kepada pihak dosen, mahasiswa maupun kepada sekolah, agar tidak terjadi kesalahan informasi.
  - b. Memberikan informasi yang akurat, tepat, tidak mendadak, tidak berganti-ganti, khususnya dalam hal laporan AM dan publikasi.
  - c. LP3 hendaknya mengadakan pembekalan yang lebih nyata, tidak hanya sebatas teori yang disampaikan dalam pertemuan melalui zoom meeting.
  - d. Kemitraan dan komunikasi antara Universitas Negeri Malang dengan SMK Negeri 2 Kediri lebih ditingkatkan lagi demi kemajuan dan keberhasilan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) serta kemajuan dan keberhasilan SMK Negeri 2 Kediri.
2. Bagi SMK Negeri 2 Kediri
  - a. Kegiatan Asistensi Mengajar (AM) ini diharapkan memberikan kontribusi bagi pengembangan kualitas pendidikan di sekolah.
  - b. Pemberitahuan informasi mengenai fasilitas sekolah yang dapat dipergunakan oleh mahasiswa selama kegiatan Asistensi Mengajar. Begitu juga dengan informasi terkait kegiatan atau program yang akan dilaksanakan oleh sekolah, sehingga mahasiswa dapat menyesuaikan.

3. Bagi mahasiswa angkatan berikutnya
  - a. Dalam melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) sebaiknya mahasiswa mencari informasi secara akurat mengenai sekolah.
  - b. Mampu menjalin hubungan baik dengan siapa saja, pandai menempatkan diri dan berperan sebagaimana mestinya.
  - c. Mempersiapkan sebaik mungkin materi yang akan diberikan kepada peserta didik agar dapat meminimalkan kesalahan-kesalahan konsep.
  - d. Memperbanyak membaca referensi tentang materi yang akan diajarkan, dan sering berkonsultasi dengan guru pembimbing.
  - e. Memiliki asa setia kawan, solidaritas serta kekompakan antar mahasiswa perlu dijaga dan diteruskan hingga Asistensi Mengajar (AM) selesai, bahkan di luar program tersebut, serta dapat memanfaatkan apa yang telah didapatkan dari Asistensi Mengajar (AM) sebagai bekal di masa yang akan datang.

## **BAB V. REFLEKSIDIRI**

Dari kegiatan Asistensi Mengajar (AM) saya mendapatkan kasus yang dapat saya gunakan untuk proposal skripsi pada mata kuliah Seminar ADP. Selain itu, banyak sekali pengalaman dan pengetahuan yang tidak akan saya dapatkan apabila tidak mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar. Dari pengalaman dan pengetahuan tersebut semoga dapat bermanfaat di masa yang akan datang bagi karir saya.

## **LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat Rekomendasi Prodi

### **SURAT REKOMENDASI PRODI**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Madziatul Churiyah, S.Pd, M.M

Jabatan : Koorprodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan : Manajemen

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Moh. Roji Pangestu

NIM : 190412630072

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

Tidak sedang mendapatkan sanksi akademik dan nonakademik serta tidak sedang mengikuti kegiatan pembelajaran MBKM yang lain.

Malang, 18 Januari 2022

Koorprodi S1 Pendidikan

Administrasi Perkantoran

Dr. Madziatul Churiyah, S.Pd, M.M

Lampiran 2: Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN  
KESEDIAAN MENGIKUTI ASISTENSI MENGAJAR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Moh. Roji Pangestu  
NIM : 190412630072  
Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Alamat Asal : Tamban Kedawung Mojo Kediri  
Alamat Domisili : Tamban Kedawung Mojo Kediri  
No. HP : 085733255227

Dengan ini menyatakan:

1. Bersedia mengikuti program Asistensi Mengajar di satuan pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Malang dan Mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam mengikuti Asistensi Mengajar di satuan pendidikan sudah mendapatkan ijin/persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari siapapun untuk dijadikan sebagai syarat mengikuti program Asistensi Mengajar Universitas Negeri Malang.

Kediri, 18 Januari 2022

Menyetujui,

Orang tua mahasiswa

Mahasiswa

( Rosikin )

( Moh. Roji Pangestu )

Lampiran 3: *Logbook* Mahasiswa

**LOGBOOK MAHASISWA**

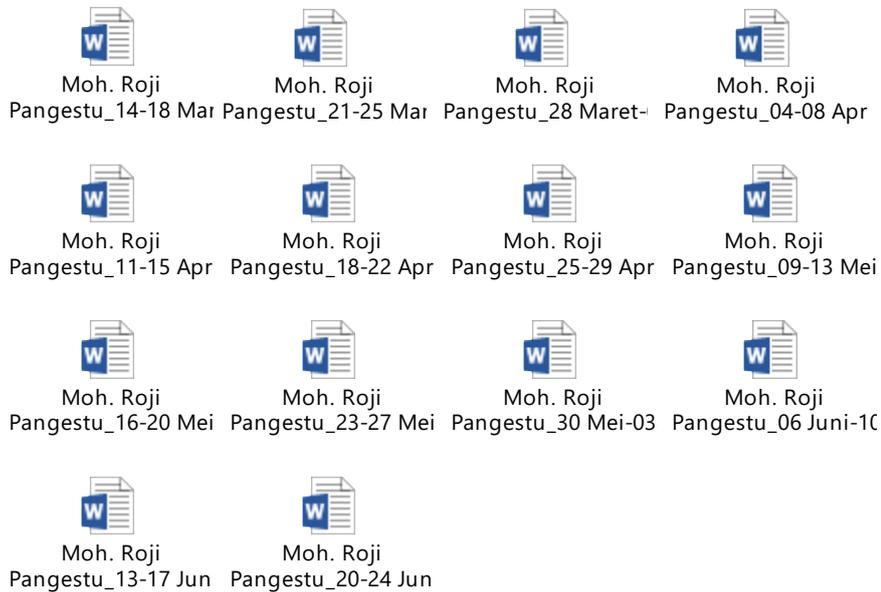
Nama : Moh. Roji Pangestu

NIM : 190412630072

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal Kegiatan	Kegiatan	Feedback	Dokumen
1.	18 Februari 2022	Observasi Sekolah	-	
2.	21 Februari 2022 – 04 Maret 2022	Perancangan Program AM	-	
3.	07 Maret 2022	Pengantaran Mahasiswa ke Sekolah	-	
4.	08 Maret 2022	Kegiatan FGD	-	
5.	14 Maret – 24 Juni 2022	Pelaksanaan Kegiatan	-	
6.	01 Juli 2022	Kegiatan Diseminasi	-	

Untuk *logbook* selama pelaksanaan kegiatan selengkapnya terdapat pada icon berikut :



*Logbook* juga bisa diakses pada link berikut:

[https://drive.google.com/drive/folders/17M9Iqu1nIFRMI4 - jxDPxyqwI1movn2c?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/17M9Iqu1nIFRMI4-jxDPxyqwI1movn2c?usp=sharing)

Lampiran 4: Bahan Ajar

### **PROTA, PROMES, CAPAIAN PEMBELAJARAN, MODUL AJAR DAN BAHAN AJAR**

Elemen 6 :

<https://drive.google.com/drive/folders/1LTLUFKIlSDBzv4WdgmGq2kEOhI8H79o0?usp=sharing>

Elemen 7 :

<https://drive.google.com/drive/folders/10PI95bh077sxBv5n9G8kNI05t3YNoEp?usp=sharing>

Elemen 8 :

<https://drive.google.com/drive/folders/1uLwOSzYBWxwGwNslZh0sVgqLonNdvHmS?usp=sharing>

E-modul Berbasis Web : <https://emoduladministrasi.wordpress.com/>

Lampiran 5 : Rekap Nilai dan Absensi

**REKAP NILAI DAN ABSENSI X OTKP 3**

Link :

<https://drive.google.com/drive/folders/1RX8eLLK9PCMWYfLvflryunvbkhxUkT9m?usp=sharing>

Lampiran 6 : Artikel Ilmiah

## ARTIKEL ILMIAH

### **Pengembangan E-Modul Digital Flipbook Berbasis Metode Inkuiri Pada Mata Pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis Untuk Meningkatkan Hasil Belajar**

**Moh. Roji Pangestu, Agus Hermawan, Suryanti**

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Manajemen,  
Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Malang, Jl. Semarang No. 5 Malang, Jawa Timur, Indonesia

Email: moh.roji.1904126@students.um.ac.id

#### **Abstrak**

Pergantian kurikulum menjadi Kurikulum Merdeka yang tidak diiringi dengan penyediaan bahan ajar yang sesuai dikawatirkan dapat mempengaruhi hasil belajar siswa. Begitupun di SMKN 2 Kediri, tidak ada satupun bahan ajar yang sesuai untuk kegiatan belajar mengajar. Pengembangan e-modul dinilai dapat mengisi kekosongan bahan ajar akibat dari pergantian kurikulum. Pengembangan e-modul ini bertujuan untuk (1) Menghasilkan modul elektronik (E-module) berbasis *Android Digital Flipbook* pada Mata Pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, (2) Mengetahui kelayakan E-module berbasis *Android Digital Flipbook* pada Mata Pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis berdasarkan validasi para ahli, (3) Mengetahui perbedaan hasil belajar siswa kelas eksperimen dengan siswa kelas kontrol. Penelitian ini menggunakan metode penelitian dan pengembangan (R&D) dengan model 4-D (Four D). Model ini dikembangkan oleh S. Thiagarajan, Dorothy S. Semmel, dan Melvyn I. Semmel. Model pengembangan 4D terdiri atas 4 tahap utama yaitu: Pendefinisian (*Define*), Perancangan (*Design*), Pengembangan (*Develop*) dan Penyebaran (*Disseminate*). Validasi produk dilakukan oleh ahli e-modul, ahli materi dan uji coba terbatas.

**Kata Kunci:** bahan ajar, e-module, digital flipbook, metode inkuiri, hasil belajar

#### **1. Pendahuluan**

Pendidikan menjadi suatu hal yang penting bagi manusia, pendidikan merupakan bekal bagi manusia di masa depan. Pendidikan menjadi kebutuhan dasar dari kehidupan manusia, yang terus mengalami perkembangan di setiap zamannya. Perubahan kurikulum merupakan salah satu bentuk upaya yang dilakukan pemerintah untuk mengembangkan pendidikan.

Perubahan kurikulum diharapkan dapat mengajarkan skill, pengetahuan dan keterampilan baru kepada siswa sesuai dengan kebutuhan zaman, Akan tetapi ternyata justru sebaliknya. Perubahan kurikulum yang tidak diiringi dengan

pengadaan bahan ajar yang sesuai dan mencukupi justru dikawatirkan dapat mempengaruhi hasil belajar siswa. Hasil belajar adalah gambaran kemampuan siswa dalam melakukan kegiatan belajar mengajar. Kemampuan tersebut pada mulanya harus diawali dari minat diri siswa itu sendiri yang didukung kelengkapan fasilitas belajar akan dapat meningkatkan hasil belajar. Hasil belajar merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan belajar, karena kegiatan belajar merupakan proses, sedangkan hasil merupakan prestasi dari belajar (Napitupulu & Munthe, 2019).

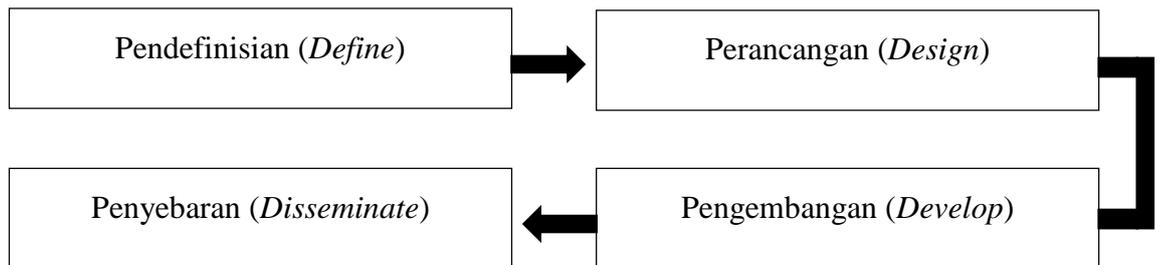
Menurut (Napitupulu & Munthe, 2019) Ada dua faktor yang berpengaruh terhadap hasil belajar siswa, diantaranya adalah faktor eksternal dan faktor internal, yang termasuk dalam faktor eksternal adalah: latar belakang pendidikan orang tua, status ekonomi sosial orang tua, ketersediaan sarana dan prasarana dirumah dan disekolah, media yang dipakai guru, dan kompetensi guru. Sedangkan yang termasuk dalam faktor intern adalah: kesehatan, kecerdasan/intelegensi, cara belajar, bakat, minat, dan motivasi. Untuk itu, diperlukanlah pengembangan bahan ajar yang sesuai dengan tiap-tiap Kompetensi Dasar yang dibutuhkan. Kita juga bisa mengembangkan bahan ajar yang dikombinasikan dengan media pembelajaran berbasis teknologi modern. Misalnya, mengkombinasikan antara bahan ajar berbentuk modul elektronik (E-module) dengan media pembelajaran yang berupa Digital Flipbook. Dengan begitu, maka akan tercipta suatu inovasi bahan ajar berupa Modul Elektronik (E-module) berbasis Digital Flipbook. Inovasi diperlukan karena sering kali siswa merasa kurang bersemangat dalam belajar, hal tersebut terjadi karena beberapa hal seperti, metode atau strategi dalam mengajar dan bahan ajar yang kurang menarik dan membosankan. Sebuah pembelajaran akan menarik perhatian siswa jika terdapat keterpaduan antara pemilihan strategi atau metode pembelajaran dengan bahan ajar yang sesuai dengan materi pelajaran yang disajikan (Dewi et al., 2018). Untuk itu, diperlukanlah sebuah inovasi dalam pembelajaran agar siswa bersemangat dalam belajar.

Bahan ajar yang saat ini tersedia di SMK Negeri 2 Kediri untuk mata pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis sama sekali tidak ada. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti di SMK Negeri 2 Kediri, bahwa bahan ajar yang digunakan dalam proses pembelajaran selama ini hanya bersumber dari internet saja, itupun juga masih terpisah-pisah tiap elemennya. Sehingga kegiatan pembelajaran semacam ini dinilai sangat tidak efektif.

Dari informasi tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul Pengembangan e-modul digital flipbook berbasis metode inkuiri pada mata pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis untuk meningkatkan hasil belajar. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk Menghasilkan modul elektronik (E-module) berbasis *Android Digital Flipbook* pada Mata Pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, Mengetahui kelayakan E-module berbasis *Android Digital Flipbook* pada Mata Pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis berdasarkan validasi para ahli, Mengetahui perbedaan hasil belajar siswa kelas eksperimen dengan siswa kelas kontrol.

## 2. Metode

Jenis penelitian ini adalah penelitian dan pengembangan (*Research and Development*). Model yang digunakan adalah pengembangan model 4-D (Four D). Model pengembangan 4D terdiri atas 4 tahap utama yaitu: Pendefinisian (*Define*), Perancangan (*Design*), Pengembangan (*Develop*) dan Penyebaran (*Disseminate*).



Gambar 1 Tahapan Penelitian

Uji coba produk e-modul dalam penelitian ini, dibagi menjadi tiga tahap yaitu: 1) validasi ahli e-modul; 2) validasi ahli materi; 3) angket untuk pengguna. Pada penelitian ini subjek uji coba akan ditunjukkan pada ahli materi, ahli e-modul, dan uji coba terbatas terhadap sembilan (9) peserta didik yang diambil dari kelas kontrol (X OTKP 3 semester 2 di SMK Negeri 2 Kediri). Sembilan peserta didik tersebut yaitu tiga (3) berkemampuan rendah, tiga (3) berkemampuan sedang dan tiga (3) berkemampuan tinggi. Dasar penilaian kemampuan tersebut dilihat dari nilai peserta didik dari semester sebelumnya (Semester 1).

Jenis data yang akan diperoleh dari penelitian dan pengembangan ini berupa data kuantitatif dan data kualitatif. Data kuantitatif merupakan data hasil olahan data kualitatif yang berasal dari penilaian angka 5, 4, 3, 2, dan 1 dari angket validasi ahli materi, validasi ahli E-modul dan subjek uji coba terbatas. Sedangkan data kualitatif merupakan data yang berupa komentar, kritik, dan saran yang diperoleh dari hasil validasi ahli materi, validasi ahli e-modul dan subjek uji coba terbatas.

## 3. Hasil dan Pembahasan

Produk yang akan dihasilkan dalam penelitian ini berupa bahan ajar yaitu e-module *Digital Flipbook* pada mata pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis untuk kelas X semester 2. Data yang sudah diperoleh pada tahap validasi sampai uji coba pemakaian produk selanjutnya akan dianalisis menggunakan teknik analisis deskriptif persentase, yaitu teknik yang mengubah data kuantitatif menjadi bentuk persentase yang kemudian dijelaskan dalam kalimat bersifat kuantitatif. Analisis data terdiri dari data validitas ahli E-module, ahli materi, uji coba kelompok terbatas.

### 3.1. Analisis Hasil Validasi

Hasil analisis awal oleh ahli terkait materi masih ada yang perlu ditambahkan, kemudian setelah dilakukan revisi dan penambahan dihasilkan bahwa materi sudah

sesuai dan lengkap. Dengan begitu materi yang ada dalam e-modul sudah dapat diberikan kepada peserta didik.

### 3.2. Analisis Hasil Belajar

Pengukuran hasil belajar akan dilakukan dengan cara melihat rata-rata hasil belajar yang diambil dari nilai ujian, yaitu PAT (Penilaian Akhir Tahun). Hal ini dilakukan karena produk e-modul yang dikembangkan oleh peneliti berisi materi untuk semester 2, sehingga PAT akan dipilih sebagai tolak ukur untuk penilaian hasil belajar siswa. Berikut adalah tabel nilai rata-rata hasil nilai PAT dari peserta didik kelas eksperimen dan kelas kontrol.

Tabel 1. Hasil rata-rata nilai PAT kelas eksperimen dan kelas kontrol

No	Kelas	Nilai Rata-rata
1.	Kelas Eksperimen (X OTKP 3)	70,22
2.	Kelas Kontrol (X OTKP 2)	68,57
<b>Selisih Nilai</b>		1,65

### 3.3. Tahapan Pengembangan

Model pengembangan 4D terdiri atas 4 tahap utama yaitu: Pendefinisian (*Define*), Perancangan (*Design*), Pengembangan (*Develop*) dan Penyebaran (*Disseminate*). Berikut penjelasan dari masing-masing tahapan yang akan digunakan untuk mengembangkan e-modul dalam penelitian ini:

#### 3.3.1. Tahap Pendefinisian (*Define*)

Tahap pendefinisian merupakan tahapan yang dilakukan dengan tujuan untuk menentukan dan mendefinisikan kebutuhan-kebutuhan di dalam proses pembelajaran. Tahapan ini juga dilakukan untuk mengumpulkan berbagai informasi yang berkaitan dengan produk yang akan dikembangkan. Tahap pendefinisian dibagi menjadi beberapa langkah yaitu:

##### 3.3.1.1. Analisis Awal (*Front-end Analysis*)

Analisis awal dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui permasalahan dasar dalam pengembangan e-modul. Pada tahap ini dimunculkan fakta-fakta dan alternatif penyelesaian sehingga memudahkan untuk menentukan langkah awal dalam pengembangan e-modul yang sesuai untuk dikembangkan.

Permasalahan yang peneliti temukan di SMK Negeri 2 Kediri adalah pergantian Kurikulum Merdeka (untuk jenjang SMK disebut dengan SMK Pusat Keunggulan) mengakibatkan tidak tersedianya bahan ajar untuk mata pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis untuk kelas X yang sesuai kurikulum baru tersebut. Bahan ajar yang saat ini tersedia di SMK Negeri 2 Kediri tidak ada yang sesuai dengan Kurikulum Merdeka. Hal tersebut juga diungkapkan oleh guru yang bersangkutan ketika peneliti melakukan wawancara. Untuk itu, peneliti berniat

untuk menciptakan bahan ajar berupa e-modul yang akan dikombinasikan dengan *Digital Flipbook* sebagai bentuk inovasinya.

#### 3.3.1.2. Analisis Peserta Didik (*Learner Analysis*)

Analisis peserta didik merupakan analisis untuk mengetahui karakteristik dari peserta didik. Analisis peserta didik dilakukan dengan cara mengamati karakteristik peserta didik dengan mempertimbangkan ciri, kemampuan, dan pengalaman peserta didik, baik sebagai kelompok maupun individu. Karakteristik peserta didik yang dianalisis yaitu meliputi kemampuan akademik, usia, dan motivasi terhadap mata pelajaran.

#### 3.3.1.3. Analisis Tugas (*Task Analysis*)

Analisis tugas merupakan analisis yang bertujuan untuk mengidentifikasi tugas-tugas utama yang akan dikerjakan oleh peserta didik. Analisis tugas terdiri dari analisis terhadap Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD) dari elemen yang akan dikembangkan dalam e-modul.

#### 3.3.1.4. Analisis Konsep (*Concept Analysis*)

Analisis konsep bertujuan untuk menentukan isi materi dari e-modul yang dikembangkan. Analisis konsep dibuat dalam bentuk peta konsep pembelajaran yang selanjutnya digunakan sebagai sarana pencapaian kompetensi tertentu, dengan cara mengidentifikasi dan menyusun secara sistematis bagian-bagian utama materi pembelajaran.

#### 3.3.1.5. Analisis Tujuan Pembelajaran (*Specifying Instructional Objectives*)

Analisis tujuan pembelajaran merupakan analisis yang dilakukan untuk menentukan indikator pencapaian pembelajaran yang didasarkan atas analisis materi dan analisis kurikulum. Dengan menuliskan tujuan pembelajaran, peneliti dapat mengetahui kajian apa saja yang akan ditampilkan pada e-modul, menentukan kisi-kisi soal, dan akhirnya menentukan seberapa besar tujuan pembelajaran yang tercapai.

### **3.3.2. Tahap Perancangan (*Design*)**

Setelah ditemukannya permasalahan dari tahap pendefinisian, maka selanjutnya dilakukan tahap perancangan. Tahap perancangan ini bertujuan untuk merancang e-modul yang dapat digunakan dalam pembelajaran MPLB. Tahap perancangan meliputi:

#### 3.3.2.1. Penyusunan Tes (*Criterion-test Construction*)

Penyusunan tes instrumen berdasarkan penyusunan tujuan pembelajaran yang menjadi tolak ukur kemampuan peserta didik berupa produk, proses, psikomotor selama dan setelah kegiatan pembelajaran.

#### 3.3.2.2. Pemilihan Media (*Media Selection*)

Pemilihan media dilakukan untuk mengidentifikasi media pembelajaran yang relevan dengan karakteristik materi dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik. Media dipilih untuk menyesuaikan analisis peserta didik, analisis konsep dan analisis tugas, karakteristik target pengguna, serta rencana penyebaran dengan atribut yang bervariasi dari media yang berbeda-beda. Hal ini berguna untuk membantu peserta didik dalam pencapaian kompetensi inti dan kompetensi dasar yang diharapkan.

#### 3.3.2.3. Pemilihan Format (*Format Selection*)

Pemilihan format dilakukan pada langkah awal. Pemilihan format dilakukan agar format yang dipilih sesuai dengan materi pembelajaran. Pemilihan bentuk penyajian disesuaikan dengan media pembelajaran yang digunakan. Pemilihan format dalam pengembangan dimaksudkan dengan mendesain isi pembelajaran, pemilihan pendekatan, dan sumber belajar, mengorganisasikan, merancang isi, dan membuat desain yang meliputi desain layout, gambar, dan tulisan.

#### 3.3.2.4. Desain Awal (*Initial Design*)

Desain awal (*initial design*) yaitu rancangan e-modul yang telah dibuat oleh peneliti kemudian diberi masukan oleh dosen pembimbing. Masukan dari dosen pembimbing akan digunakan untuk memperbaiki e-modul sebelum dilakukan produksi. Kemudian melakukan revisi setelah mendapatkan saran perbaikan e-modul dari dosen pembimbing dan nantinya rancangan ini akan dilakukan tahap validasi. Desain awal ini diberi nama draf I.

### 3.3.3. Tahap Pengembangan (*Develop*)

Tahap pengembangan ini bertujuan untuk menghasilkan e-modul yang sudah direvisi berdasarkan masukan ahli dan uji coba kepada peserta didik. Terdapat dua langkah dalam tahapan ini yaitu sebagai berikut:

#### 3.3.3.1. Validasi Ahli (*Expert Appraisal*)

Validasi ahli ini berfungsi untuk memvalidasi konten materi mata pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis dalam e-modul sebelum dilakukan uji coba dan hasil validasi akan digunakan untuk melakukan revisi produk awal. E-modul yang telah disusun kemudian akan dinilai oleh dosen ahli materi dan dosen ahli media, sehingga dapat diketahui apakah e-modul tersebut layak diterapkan atau tidak. Hasil dari validasi ini digunakan sebagai bahan perbaikan untuk kesempurnaan e-modul yang akan dikembangkan. Setelah draf I divalidasi dan direvisi, maka dihasilkan draf II. Draf II selanjutnya akan diujikan kepada peserta didik dalam tahap uji coba lapangan terbatas.

#### 3.3.3.2. Uji Coba Produk (*Development Testing*)

Setelah dilakukan validasi ahli kemudian dilakukan uji coba lapangan terbatas untuk mengetahui hasil penerapan e-modul dalam pembelajaran di kelas, meliputi

pengukuran motivasi belajar peserta didik, dan pengukuran hasil belajar peserta didik. Hasil yang diperoleh dari tahap ini berupa e-modul yang telah direvisi.

#### **3.3.4. Tahap Diseminasi (*Diseminate*)**

Setelah uji coba terbatas dan instrumen telah direvisi, tahap selanjutnya adalah tahap diseminasi. Tujuan dari tahap ini adalah menyebarluaskan produk. Pada penelitian ini hanya dilakukan diseminasi terbatas, yaitu dengan menyebarluaskan dan mempromosikan produk akhir hanya kepada siswa dan guru di SMK Negeri 2 Kediri.

#### **4. Simpulan dan Saran**

Penelitian dan pengembangan ini akan menghasilkan produk berupa e-modul digital flipbook berbasis metode inkuiri pada mata pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis untuk kelas X OTKP di SMK Negeri 2 Kediri.

Peneliti selanjutnya diharapkan dapat melengkapi penelitian ini dengan menyusun e-modul yang berisikan elemen 1 hingga 5 untuk semester 1.

#### **Daftar Rujukan**

- Dewi, A. S., Sitompul, H., & Napitupulu, E. (2018). *Pengembangan E-modul pembelajaran ekonomi SMA*. 5(2).
- Napitupulu, B., & Munthe, D. R. S. (2019). Pengaruh fasilitas belajar dan minat belajar terhadap hasil belajar siswa pada mata pelajaran kearsipan Di SMK Swasta Jambi Medan T.A 2018/2019. *Jurnal Administrasi Dan Perkantoran Modern*, 8(3), 1–6.  
<https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/judika/article/view/14612/11971>

Lampiran 7: Essai

## **PENYUSUNAN BAHAN AJAR MPLB SESUAI KURIKULUM SMK PUSAT KEUNGGULAN**

**Moh. Roji Pangestu**

### A. Pendahuluan

#### 1. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan zaman, perubahan dalam beberapa aspek haruslah dilakukan, termasuk salah satunya adalah dalam bidang pendidikan, yaitu kurikulum. Hal ini dilakukan agar terjadi keseimbangan dan kesesuaian dengan situasi serta kebutuhan zaman, terutama dalam hal teknologi.

Terbaru, kurikulum yang dikeluarkan oleh pemerintah Indonesia melalui Kementerian Pendidikan Indonesia adalah Kurikulum Merdeka Belajar sebagai pengganti Kurikulum 2013. Kurikulum Merdeka Belajar diatur dalam Keputusan Mendikbud Ristek No. 162/M/2021 tentang Sekolah Penggerak. Kurikulum ini diluncurkan oleh Bapak Nadiem Makarim selaku Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Dengan bergantinya kurikulum, maka berganti pula Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, serta Indikator yang digunakan. Pergantian tersebut juga berarti berganti bahan ajar yang akan digunakan. Bahan ajar adalah seperangkat materi yang disusun secara sistematis baik tertulis maupun tidak tertulis sehingga tercipta lingkungan/suasana yang memungkinkan siswa untuk belajar lebih efektif dan efisien dengan suasana yang lebih menyenangkan (Sopiah et al., 2019).

Bahan ajar sangatlah penting dalam proses belajar mengajar. Seorang guru akan kesulitan dalam meningkatkan efektivitas pembelajarannya apabila tidak ada bahan ajar. Begitu pula bagi peserta didik, tanpa adanya bahan ajar, mereka akan mengalami kesulitan dalam belajarnya. Terlebih lagi untuk mata pelajaran pada jenjang SMK, yang notabenehnya mengharuskan banyak praktik. Sehingga tersedianya bahan ajar mejadi mutlak, tak terkecuali untuk mata pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB).

#### 2. Pernyataan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan pernyataan masalah pada artikel ini, adalah:

- a. Bagaimanakah cara menyusun bahan ajar yang sesuai dengan Kurikulum SMK Pusat Keunggulan?
- b. Bagaimanakah cara penyusunan bahan ajar untuk mata pelajaran Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB)?

## B. Pembahasan

### 1. Kajian Literatur

#### a. Bahan Ajar

Bahan ajar adalah seperangkat materi yang disusun secara sistematis baik tertulis maupun tidak tertulis sehingga tercipta lingkungan/suasana yang memungkinkan siswa untuk belajar lebih efektif dan efisien dengan suasana yang lebih menyenangkan (Sopiah et al., 2019).

Bahan ajar memiliki beragam bentuk, sebagaimana pendapat dari (Sopiah et al., 2019), adapun bentuk bahan ajar bisa berupa: (a) Bahan cetak seperti: silabus, rpp, hand out, buku, modul, lembar kerja siswa, brosur, leaflet, wallchart, (b) Audio Visual seperti: video/film, VCD (c) Audio seperti: radio, kaset, CD audio, PH (d) Visual: foto, gambar, model/maket. (e) Multi Media: CD interaktif, computer Based, Internet. Bahan Ajar yang baik, meliputi beberapa hal sebagai berikut: (1) Judul, MP, SK, KD, Indikator, Tempat (2) Petunjuk belajar (Petunjuk siswa/guru) (3) Tujuan yang akan dicapai (4) Informasi pendukung (5) Latihan-latihan (6) Petunjuk kerja (7) Penilaian.

(Hernawan et al., 2012) Berpendapat bahwa bahan pembelajaran dalam konteks pembelajaran merupakan salah satu komponen yang harus ada, karena bahan pembelajaran merupakan suatu komponen yang harus dikaji, dicermati, dipelajari dan dijadikan bahan materi yang akan dikuasai oleh siswa dan sekaligus dapat memberikan pedoman untuk mempelajarinya. Tanpa bahan pembelajaran maka pembelajaran tidak akan menghasilkan apa-apa. Oleh karena itu, penggunaan bahan ajar dalam proses belajar mengajar sangat penting.

Perubahan Kurikulum SMK Pusat Keunggulan baru-baru ini berakibat juga pada perubahan penggunaan bahan ajar. Bahan ajar yang sesuai dengan kurikulum baru belum tersedia, akan tetapi proses pembelajaran berdasar Kurikulum SMK Pusat Keunggulan sudah berjalan. Hal ini tentunya menjadi suatu hal yang perlu diperhatikan, mengingat pentingnya bahan ajar dalam pembelajaran. Selain itu, penyusunan bahan ajar harus dilakukan secepatnya.

b. Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

(1) Rasional

Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis adalah mata pelajaran yang berisi kompetensi-kompetensi yang mendasari penguasaan keahlian pekerjaan kantor dan layanan bisnis

(2) Tujuan

Mata pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis bertujuan membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap (soft skills dan hard skills):

- a) Memahami proses bisnis manajemen perkantoran dan layanan bisnis di dunia kerja;
- b) Memahami perkembangan penerapan teknologi dan isu - isu global dalam manajemen perkantoran dan layanan bisnis;
- c) Memahami profil entrepreneurship, job profile, peluang usaha dan pekerjaan/profesi dalam bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis;
- d) Menerapkan teknik dasar aktivitas perkantoran di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis;
- e) Mengelola dokumen berbasis digital;
- f) Menggunakan peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran;
- g) Mengelola sistem informasi dan komunikasi organisasi;
- h) Memberikan layanan bisnis dan logistik sesuai standar yang ditentukan.

(3) Karakteristik dan Capaian Pembelajaran

Mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis terdiri atas 8 elemen, berikut adalah tabel yang berisi deskripsi dan capaian pembelajaran dari mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis:

<b>Elemen</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Capaian Pembelajaran</b>
1. Proses bisnis manajemen perkantoran dan layanan bisnis di dunia kerja	Meliputi pemahaman proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, tahapan fungsi manajemen (perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian) dalam lingkup pekerjaan kantor, serta pengenalan rantai pasok (supply chain) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R.	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, tahapan fungsi manajemen (perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian) dalam lingkup pekerjaan kantor, serta pengenalan rantai pasok (supply chain) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R.
2. Perkembangan penerapan teknologi dan isu-isu global dalam manajemen perkantoran dan layanan bisnis	Meliputi pemahaman tentang paradigma manajemen perkantoran modern, otomatisasi kantor, revolusi industri 4.0, budaya kerja, dan Eco-Green (Ramah Lingkungan).	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan perkembangan manajemen perkantoran modern, otomatisasi kantor, perkembangan revolusi industri 4.0 di bidang perkantoran dan layanan bisnis, budaya kerja, dan Eco-Green (Ramah Lingkungan).
3. Profil	Meliputi pemahaman tentang berbagai jenis	Pada akhir fase E peserta didik mampu

entrepreneur, job profile, peluang usaha dan pekerjaan/profesi dalam bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis	profesi dan pekerjaan, pelaku wirausaha/entrepreneur, peluang usaha dan bekerja di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.	menjelaskan berbagai jenis profesi dan pekerjaan, pelaku wirausaha/entrepreneur, peluang usaha dan bekerja di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.
4. Teknik dasar aktivitas perkantoran di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis	Meliputi pemahaman tentang teknik pelayanan prima (excellence service), layanan pelanggan (customer service), serta prosedur dan instruksi kerja.	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan teknik pelayanan prima (excellence service), layanan pelanggan (customer service), serta prosedur dan instruksi kerja.
5. Dokumen berbasis digital	Meliputi pemahaman tentang dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan dunia kerja.	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan dasar - dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan dunia kerja.
6. Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran	Meliputi pemahaman tentang jenis peralatan kantor, prosedur penggunaan peralatan kantor, pemeliharaan	Pada akhir fase E peserta didik mampu mengidentifikasi jenis peralatan kantor, penggunaan

	peralatan kantor, aplikasi perangkat lunak, prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak, prosedur mencetak dokumen	peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor, aplikasi perangkat lunak, prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak, dan prosedur mencetak dokumen.
7. Sistem informasi dan komunikasi organisasi	Meliputi pemahaman tentang jenis informasi/data, prosedur penggunaan menu home page, dasar-dasar komunikasi lisan, tulis, dan komunikasi melalui media elektronik serta prosedur penggunaan media komunikasi.	Pada akhir fase E peserta didik mampu memahami jenis informasi/data, prosedur penggunaan menu home page, dasar - dasar komunikasi lisan, tulis dan komunikasi melalui media elektronik, serta prosedur penggunaan media komunikasi.
8. Layanan bisnis dan logistik	Meliputi pemahaman tentang konsep layanan bisnis perkantoran, konsep logistik, jenis dokumen logistik, layanan administrasi dokumen pergudangan, transportasi, distribusi dan delivery.	Pada akhir fase E peserta didik mampu memahami konsep layanan bisnis perkantoran, konsep logistik, jenis dokumen logistik, layanan administrasi dokumen pergudangan, transportasi, distribusi dan delivery.

Menurut (Sopiah et al., 2019) untuk menyusun bahan ajar yang baik, terutama bahan ajar yang tertulis, tahapannya sebagai berikut: (1) Analisis SK, (2) analisis KD, (3) Analisis indikator, (4) Analisis materi pembelajaran, (5) analisis kegiatan pembelajaran, (6) menyusun bahan ajar. Langkah-langkah penyusunan bahan ajar adalah sebagai berikut:

(1) Mengidentifikasi faktor yang ada pada kompetensi dasar dan standar kompetensi.

Ketika pendidik memutuskan bahan ajar ada baiknya untuk mengidentifikasi dan menganalisis faktor pada kompetensi yang harus diraih. Diantaranya adalah menganalisis dan mempertimbangkan faktor kognitif, psikomotorik dan afektif. Contohnya adalah pada faktor kognitif didalamnya terdapat empat elemen yang ada, yaitu konsep, prosedur, fakta dan prinsip.

(2) Menentukan jenis bahan ajar yang cocok untuk kompetensi yang harus diraih.

Dengan kebijakan ini maka guru akan dimudahkan secara tidak langsung. Rencana tersebut diantaranya adalah menganalisis dan mengidentifikasi ranah konsep, afektif, prinsip, prosedur atau paduan dari materi yang lebih dari satu.

(3) Menentukan referensi bahan ajar.

Sesudah memutuskan jenis bahan ajar, tahap selanjutnya adalah memilih referensi dari bahan ajar. Materi dari bahan ajar bisa diperoleh pada media seperti video, internet, jurnal, majalah, koran dan buku.

### C. Kesimpulan dan Saran

Penyusunan bahan ajar tertulis meliputi tahapan, mengidentifikasi faktor yang ada pada kompetensi dasar dan standar kompetensi, menentukan jenis bahan ajar yang cocok untuk kompetensi yang harus diraih, menentukan referensi bahan ajar.

Hasil pembahasan pada esai ini masih terlalu umum, sehingga perlu penjelasan lebih lanjut mengenai detail dari tiap langkah.

## Daftar Pustaka

Hernawan, A. H., Permasih, & Dewi, L. (2012). Pengembangan Bahan Ajar Tematik. *Direktorat UPI Bandung*, 1489–1497.  
[http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR.\\_KURIKULUM\\_DAN\\_TEK.\\_PENDIDIKAN/194601291981012-PERMASIH/PENGEMBANGAN\\_BAHAN\\_AJAR.pdf](http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._KURIKULUM_DAN_TEK._PENDIDIKAN/194601291981012-PERMASIH/PENGEMBANGAN_BAHAN_AJAR.pdf)

Sopiah, Murdiono, A., Martha, J. A., Prabowo, S. H. W., & Fitriana. (2019). Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan Bahan Ajar Bagi Guru SMA 5 Kediri. *Jurnal Karinov*, 2(1), 52–56.

<https://www.google.com/amp/s/penerbitdeepublish.com/langkah-penyusunan-bahan-ajar/amp/> Diakses pada Rabu, 06 Juli 2022

Lampiran 8: Video Publikasi

**VIDEO PUBLIKASI PELAKSANAAN KEGIATAN**

Link : <https://drive.google.com/drive/folders/1OR-C15R2SidPa2B5IfClewU4uHpu7jBp?usp=sharing>

## LAMPIRAN 9: Materi Pelayanan Prima

### **MATERI PELAYANAN PRIMA**

#### A. Pengertian Pelayanan Prima

Pelayanan prima atau juga dikenal dengan *excellent service* adalah upaya sebuah instansi, organisasi atau usaha untuk memberikan pelayanan terbaik kepada para pelanggan. Tujuan dari pelayanan ini hanyalah satu, yaitu membuat pelanggan menjadi puas sehingga dapat meningkatkan aspek lainnya seperti penjualan, profit dll. Manfaat dari pelayanan prima salah satunya untuk upaya meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan ataupun pemerintah kepada para pelanggan atau masyarakat, serta dapat menjadi acuan untuk pengembangan penyusunan standar pelayanan.

Konsep Pelayanan Prima (*Service Excellence*) Keberhasilan dalam mengembangkan dan melaksanakan pelayanan prima tidak terlepas dari kemampuan dalam pemilihan konsep pendekatannya. Konsep pelayanan prima berdasarkan A6 yaitu

- a. Sikap (*Attitude*) adalah perilaku yang harus ditonjolkan ketika menghadapi pelanggan, yang meliputi penampilan yang sopan dan serasi, berpikir positif, sehat dan logis, dan bersikap menghargai.
- b. Perhatian (*Attention*) adalah kepedulian penuh kepada pelanggan, baik yang berkaitan dengan perhatian akan kebutuhan dan keinginan pelanggan maupun pemahaman atas saran dan kritiknya, yang meliputi mendengarkan dan memahami secara sungguh-sungguh kebutuhan para pelanggan, mengamati dan menghargai perilaku para pelanggan, dan mencurahkan perhatian penuh kepada pelanggan.
- c. Tindakan (*Action*) adalah berbagai kegiatan nyata yang harus dilakukan dalam memberikan layanan kepada pelanggan, yang meliputi mencatat setiap pesanan para pelanggan, mencatat kebutuhan parapelanggan, menegaskan kembali kebutuhan para pelanggan, mewujudkan kebutuhan para pelanggan, dan menyatakan terima kasih dengan harapan pelanggan mau kembali.
- d. Kemampuan (*Ability*) adalah pengetahuan dan keterampilan tertentu yang mutlak diperlukan untuk menunjang program pelayanan prima, yang meliputi kemampuan dalam bidang kerja yang ditekuni, melaksanakan komunikasi yang efektif, mengembangkan motivasi, dan mengembangkan public relation sebagai instrument dalam membina hubungan kedalam dan keluar organisasi atau perusahaan.
- e. Penampilan (*Appearance*) adalah penampilan seseorang baik yang bersifat fisik saja maupun fisik atau non fisik, yang mampu merefleksikan kepercayaan diri dan kredibilitas dari pihak lain.

- f. Tanggung Jawab (Accountability) adalah suatu sikap keberpihakan kepada pelanggan sebagai suatu wujud kepedulian untuk menghindarkan atau meminimalkan kerugian atau ketidakpuasan pelanggan

## B. Presentasi Atau Penampilan Pribadi

Untuk bisa mencapai penampilan diri yang menarik seseorang harus mampu menganalisis dirinya sendiri dan mengenakan pakaian yang tepat pada waktu yang tepat. Selain itu, perlu diperhatikan pula raut wajah, warna dan corak busana, dandanan, gaya berjalan, serta cara makan dan minum yang merupakan unsur penting dalam penampilan yang serasi .

Tata Cara Berbusana yang Baik, Busana kerja yang baik harus mampu mencerminkan kepribadian dan profesi. Untuk perusahaan-perusahaan tertentu biasanya sudah disediakan seragam kerja, akan tetapi jika tidak disediakan oleh perusahaan maka pakailah busana kerja yang sifatnya basic dengan warna putih, hitam atau coklat.

Tata Cara Berbicara, Pelayanan yang baik tidak hanya bisa ditunjukkan melalui sikap namun juga bisa dari penampilan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan pada waktu berbicara, antara lain sebagai berikut. 1) Tidak bersifat ceroboh. 2) Tidak menyinggung perasaan orang lain. 3) Tidak memperbincangkan masalah pribadi. 4) Tidak gemar memuji diri sendiri. 5) Menghindari gossip. 6) Tidak memotong pembicaraan. 7) Tidak memperbesar masalah yang sepele.

Tata Cara Cara Mendengarkan Mendengarkan orang lain yang sedang berbicara merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada orang tersebut. Jika Anda ingin dihargai orang lain, maka hargailah orang lain tersebut. Usahakan pembicaraan orang lain didengarkan dengan cermat (pusatkan pikiran) kemudian disaring ,dipilih, dan ditarik kesimpulan. Jadilah pendengar yang baik.

## C. Tata Krama dalam Lingkungan Kerja

Etiket dalam bekerja Etiket berarti sopan santun, etiket bukan hanya digunakan dalam pergaulan saja, tetapi juga dapat dijadikan sebagai jalan untuk memuluskan hubungan dan melancarkan berbagai urusan. Dunia kerja kita kenal kode etik, aturan permainan sebagai pedoman dalam menjalankan profesi, dimana didalamnya terdapat kaidah-kaidah standar moral yang sangat tinggi pada setiap profesi yang harus ditaati bersama. Berikut contoh-contoh etiket dalam bekerja yang sebaiknya diperhatikan agar kita dapat tetap bisa bekerja sama dengan orang lain dan memiliki hubungan yang harmonis, Misal Ketika pertama kali bertemu dengan seseorang untuk pertama kali yang perlu diperhatikan adalah

melakukan. 1) Jabat tangan kepada orang yang pertama kali kita temui . 2) Perkenalan Sembari jabat tangan lakukan perkenalan satu sama lain, kalau lebih bagus lagi berikan name tag agar kita tidak salah menyebut nama. 3) Eye Contact Hal yang perlu diperhatikan adalah eye contact. Jangan sampai kontak mata kita tidak berbicara kepada yang lain. Karena jika diabaikan akan merasa diacuhkan. 4) Kartu Nama Berikan kartu nama untuk keberlangsungan kerja sama di suatu saat.