

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR
DI SMKN 1 PROBOLINGGO
TAHUN PELAJARAN 2021-2022**

Disusun Untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat

Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Oleh:

Intan Christin Indah Anugrah

190412630125



**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

JULI, 2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

Dengan ini mahasiswa,

Nama : Intan Christin Indah Anugrah

NIM : 190412630125

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.

Probolinggo, 1 Juli 2022

Dosen Pembimbing,

Guru Pamong,



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

NIP. 197602182005012001



Gunaning Garjito, S.Pd

NIP. 198012242006041014

Kepala Sekolah

SMK Negeri 1 Probolinggo



Dwi Anggraeni, S. Pd, M. Pd

NIP. 19750521 200312 2 006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga terselenggaranya Program Asistensi Mengajar tahun 2021-2022 yang bertempat di salah satu Sekolah Menengah Kejuruan yang ada di Kota Probolinggo yaitu SMK Negeri 1 Probolinggo dapat terlaksana dengan baik dan lancar sesuai jadwal yang telah direncanakan serta dapat selesai tepat waktu. Penyusunan laporan akhir ini bertujuan untuk memberikan gambaran lengkap tentang Program Asistensi Mengajar yang telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Probolinggo.

Penyusunan laporan akhir Program Asistensi Mengajar ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya Program tersebut. Selama pelaksanaan Program Asistensi Mengajar sampai dengan penyusunan laporan akhir ini tidak akan terlaksana tanpa adanya kerjasama dari pihak-pihak yang terlibat. Maka dari itu saya ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat.

Saya menyadari bahwa laporan akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saya berharap kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun dan dapat menjadikan laporan ini sebagai referensi untuk penyusunan laporan kegiatan yang sejenis.

Probolinggo, 1 Juli 2022

Penyusun,

Intan Christin Indah Anugrah
NIM. 190412630125

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR	i
KATA PENGANTAR	ii
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 Mitra.....	4
B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra.....	4
C. Visi dan Misi Sekolah Mitra.....	6
D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra	6
BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR.....	8
A. Akademik.....	8
B. Non Akademik.....	16
C. Administrasi Sekolah.....	19
D. Publikasi.....	19
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	20
A. Kesimpulan	20
B. Saran	20
BAB V REFLEKSI DIRI.....	22
LAMPIRAN.....	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan diharapkan dapat menghasilkan lulusan-lulusan penerus generasi bangsa yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis, praktisi, dan aplikatif. Seiring perkembangan zaman di era revolusi industri 4.0, sumber daya manusia khususnya mahasiswa akan dihadapkan pada banyak tuntutan untuk memiliki berbagai keterampilan dalam bersaing di lingkungan kerja. Perguruan tinggi juga dituntut untuk bisa melaksanakan pembelajaran yang efektif, kreatif, dan inovatif agar mahasiswa bisa meraih capaian pembelajaran yang meliputi sikap, keterampilan, dan pengetahuan secara optimal dan relevan dengan bidang yang didalami. Keterampilan didasarkan pada keterampilan literasi dasar, kompetensi, dan kualitas karakter yang dapat dilatih oleh perguruan tinggi melalui program internal maupun eksternal.

Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka sebagai kebijakan secara umum bertujuan untuk mempersiapkan lulusan yang tangguh dalam menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan teknologi yang semakin berkembang dengan pesat di era revolusi industry 4.0. Kesiapan lulusan berkaitan erat dengan proses membangun kompetensi mahasiswa sesuai dengan wawasan yang dibarengi dengan keterampilan. Demikian pula halnya dengan kegiatan Mahasiswa Mengajar pada Program MBKM ditawarkan sebagai salah satu kegiatan yang dianggap mampu membentuk kompetensi mahasiswa (lulusan) khususnya sebagai calon guru. Pada program ini juga tidak hanya berfokus pada kegiatan mengajar saja, melainkan juga terdapat kegiatan lain seperti kegiatan non-akademik, keadministrasian serta adaptasi teknologi dalam pembelajaran.

Semakin berkembangnya penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang ada, maka persaingan dalam dunia kerja juga semakin ketat karena individu memiliki kemampuan yang beragam serta dibutuhkan sebagai bekal untuk menghadapi persaingan global. Untuk mengantisipasi tantangan tersebut Mahasiswa Universitas Negeri Malang

dituntut mempersiapkan diri dengan menambah pengalaman melalui program kegiatan asistensi mengajar, sehingga dalam hal ini Mahasiswa tidak hanya menguasai secara teori saja namun juga siap dalam hal praktek secara langsung di lapangan atau sekolah.

B. Tujuan Asistensi Mengajar

Tujuan dilaksanakannya program asistensi mengajar secara rinci adalah:

1. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi sesuai perkembangan Ipteks.
2. Mendesiminasikan produk-produk pembelajaran UM yang kreatif dan inovatif untuk peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah
3. Memberikan pengalaman untuk mengasah jiwa kepemimpinan dan mengembangkan diri di luar kelas kuliah.
4. Memberikan kesempatan berharga untuk berkontribusi dan menjadi agen perubahan bagi pendidikan Indonesia.

C. Manfaat Asistensi Mengajar

Manfaat program asistensi mengajar bagi mahasiswa selama melaksanakan kegiatan di sekolah, yaitu :

1. Bagi Perguruan Tinggi (Universitas)
 - a. Kegiatan ini merupakan bentuk partisipasi pemerataan kualitas pendidikan dengan mengirimkan mahasiswa terpilih.
 - b. Menambah citra baik pada Universitas sebagai pencetak bibit-bibit berkualitas.
 - c. Memberikan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana tercantum dalam Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Bagi Sekolah (Mitra Satuan Pendidikan)
 - a. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pendidikan yang diselenggarakan.
 - b. Meningkatkan citra sekolah dengan masyarakat.
 - c. Memberikan kontribusi dan membantu dalam segala kegiatan yang ada di sekolah.

3. Bagi Mahasiswa

Mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama di bangku kuliah, mendapatkan pengalaman mengajar, memperluas wawasan di lapangan, dan melatih kreativitas, cara berpikir dan pengambilan keputusan yang berguna di masa mendatang.

BAB II

PROFIL SEKOLAH MITRA

A. Lokasi Sekolah Mitra

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Probolinggo

Alamat : Jl. Mastip No. 357 Kedopok, Probolinggo Jawa Timur 67293

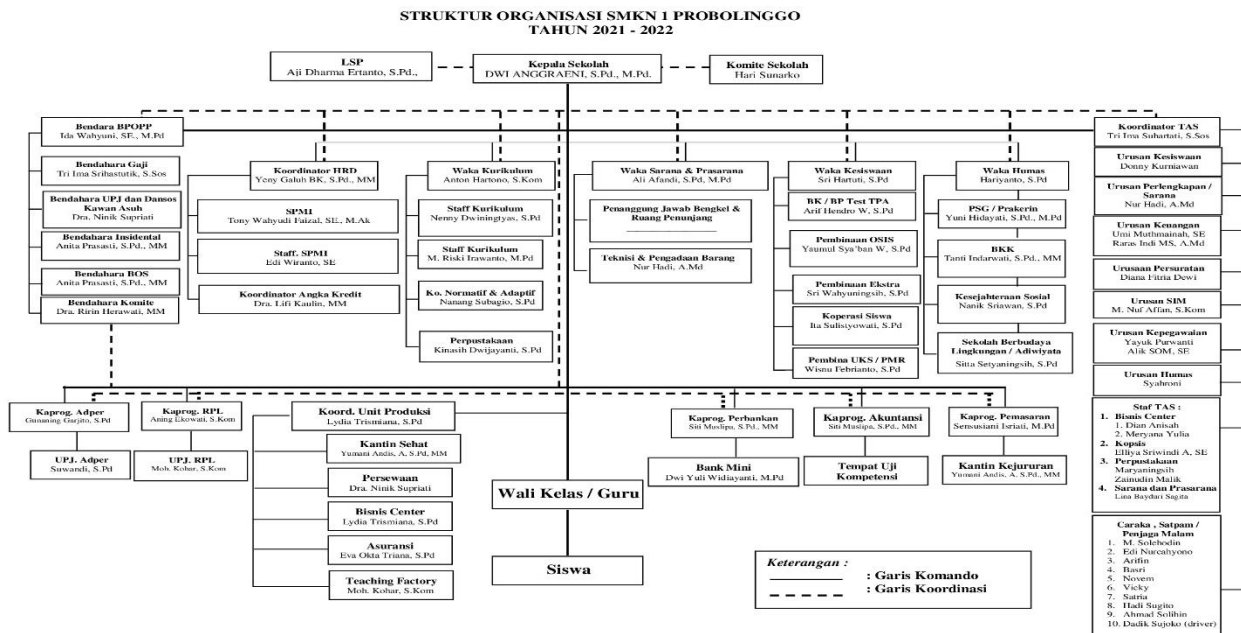
Fax : (0335) 421121

Website : smkn1probolinggo.sch.id

E-mail : smkn1_probolinggo@yahoo.co.id

Jurusan : Akuntansi dan keuangan lembaga, Bisnis daring dan pemasaran, Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, Perbankan dan keuangan mikro, Rekayasa Perangkat Lunak.

B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra



C. Visi dan Misi Sekolah Mitra

1. Visi SMK Negeri 1 Probolinggo

Pada tahun 2024 menjadi sekolah unggul menciptakan SDM berwawasan IPTEK, berkarakter, berjiwa wirausaha, berprestasi, kompetitif dan siap kerja berstandar industri yang berazaskan IMTAQ.

2. Misi SMK Negeri 1 Probolinggo

- a. Menanamkan karakter dan etika yang berasaskan iman dan taqwa kepada Tuhan YME
- b. Meembangkan budaya kerja industri, dunia usaha dan dunia kerja
- c. Mengembangkan IPTEK dalam rangka meningkatkan kualitas SDM yang unggul
- d. Meningkatkan jiwa wirausaha yang mampu bersaing di era digital
- e. Meningkatkan kompetensi SDM berkualitas yang mampu bersaing di tingkan nasional dan internasional

D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra

Mahasiswa melakukan kegiatan di SMK Negeri 1 Probolinggo secara beragam. program asistensi mengajar di sekolah terdiri atas kegiatan:

a. Akademik

Dalam kegiatan ini, mahasiswa membantu guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran yang ada di kelas mulai dari menyiapkan hal hal yang dibutuhkan saat mengajar seperti membuat modul pembelajaran, mengajar di kelas, menyiapkan tugas siswa, soal ulangan, dan rekapitulasi nilai siswa. Dalam kegiatan akademik ini mahasiswa juga di tuntutan untuk berinovasi dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran seperti mebuat metode baru yang tidak ada sebelumnya yaitu menggunakan aplikasi Quizizz dalam proses pembelajaran, memberikan ice breaking di tengah pembelajaran dan motivasi siswa untuk masuk ke perguruan tinggi.

b. Non Akademik

Pelaksanaan kegiatan non akademik. Mahasiswa berkontribusi dalam berbagai kegiatan yaitu :

- a. Melaksanakan piket kedisiplinan berkolaborasi dengan waka kesiswaan
- b. Melaksanakan piket kurikulum berkolaborasi dengan waka kurikulum
- c. Melaksanakan pendampingan setiap divisi osis seperti divisi keagamaan, keolahragaan, divisi digital media dan berbagai divisi yang lain berkolaborasi dengan waka kesiswaan

c. Administrasi Sekolah

Kegiatan administrasi sekolah diantaranya yaitu inventaris sekolah, administrasi berbasis teknologi. Melaksanakan piket perpustakaan seperti menjaga di bagian resepsionis perpustakaan selain itu mahasiswa juga mendata siswa yang berkunjung di perpustakaan, mendata pengembalian buku, mendata buku baru dan menyampul buku.

d. Publikasi

Dalam kegiatan publikasi mahasiswa berkontribusi mengisi sosial media sekolah. Mahasiswa berkolaborasi bersama humas SMKN 1 Probolinggo mengisi website sekolah, membuat konten tiktok maupun instagram. Mahasiswa juga membantu pembuatan video sekolah. Dalam akhir kegiatan asistensi mengajar mahasiswa juga membuat video kegiatan selama melaksanakan kegiatan asistensi mengajar serta pesan kesan.

BAB III

PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Akademik

Dalam kegiatan akademik, mahasiswa diberikan beberapa tugas untuk dilaksanakan. Tugas utama Mahasiswa asistensi mengajar adalah ikut serta dalam mengajar di kelas. Mahasiswa jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran ditugaskan mengajar di kelas Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) dan mengajar di dua kelas yaitu kelas X MPLB 2 dan X MPLB 4. Langkah awal yang dilakukan mahasiswa adalah berkonsultasi dengan guru pamong kejuruan mengenai materi yang akan diajarkan dan membahas tentang capaian pembelajaran dengan kurikulum baru yang ada di SMKN 1 Probolinggo yaitu Kurikulum PK antara lain sebagai berikut:

Tabel 1.1 Elemen dan Capaian Pembelajaran Pada Mata Pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis terdiri atas 8 elemen dan capaian, yaitu:

Elemen	Capaian Pembelajaran
Proses bisnis manajemen perkantoran dan layanan bisnis di dunia kerja	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 (<i>supply chain</i>) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R.

<p>Perkembangan penerapan teknologi dan isu-isu global dalam manajemen perkantoran dan layanan bisnis</p>	<p>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 <i>Eco-Green</i> (Ramah Lingkungan).</p>
<p>Profil <i>entrepreneur</i>, <i>job profile</i>, peluang usaha dan pekerjaan/profesi dalam bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis</p>	<p>Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan berbagai jenis profesi dan pekerjaan, pelaku wirausaha/<i>entrepreneur</i>, peluang usaha dan bekerja di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.</p>
<p>Teknik dasar aktivitas perkantoran di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis</p>	<p>Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan teknik pelayanan prima (<i>excellence service</i>), layanan pelanggan (<i>customer service</i>), serta prosedur dan instruksi kerja.</p>
<p>Dokumen berbasis digital</p>	<p>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.</p>
<p>Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran</p>	<p>Pada akhir fase E peserta didik mampu mengidentifikasi jenis peralatan kantor, penggunaan peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor, aplikasi perangkat lunak, prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak, dan prosedur mencetak dokumen.</p>

Sistem informasi dan komunikasi organisasi	Pada akhir fase E peserta didik mampu memahami jenis informasi/data, prosedur penggunaan menu <i>home page</i> , dasar - dasar komunikasi lisan, tulis dan komunikasi melalui media elektronik, serta prosedur penggunaan media komunikasi.
Layanan bisnis dan logistik sesuai standar yang ditentukan	Pada akhir fase E peserta didik mampu memahami konsep layanan bisnis perkantoran, konsep logistik, jenis dokumen logistik, layanan administrasi dokumen pergudangan, transportasi, distribusi dan <i>delivery</i> .

Setelah berkonsultasi dengan guru pamong, mahasiswa mulai membuat/merancang perangkat pembelajaran diantaranya modul ajar, pembagian minggu efektif, pembuatan ATP (Alur Tujuan Pembelajaran), perhitungan KKM, capaian pembelajaran, serta media pembelajaran berupa (PPT, Video Pembelajaran, LKPD, Kuis). Guru pamong memberikan arahan untuk berkonsultasi lebih lanjut dengan Guru Mapel Kejuruan terkait dengan elemen maupun capaian pembelajaran yang akan diajarkan di kelas. Selanjutnya mahasiswa mulai membuat modul ajar dan alur tujuan pembelajaran (ATP) berdasarkan capaian pembelajaran yang telah diberikan dan dijelaskan oleh guru mapel masing-masing. Untuk media pembelajaran yang digunakan ialah power point interaktif yang menjadikan suasana kelas lebih hidup saat kegiatan pembelajaran berlangsung serta diselipkan dengan beberapa video pembelajaran terkait dengan elemen dan capaian pembelajaran yang telah didapat. Selain itu juga menyiapkan beberapa bahan sebagai evaluasi yang berupa LKPD (berisi latihan-latihan soal) dan menggunakan Quizizz saat mengerjakan tugas maupun ulangan harian guna agar siswa lebih giat dan terinovasi dari hal-hal yang sebelumnya belum pernah di dapatkan.

Kegiatan pembelajaran diawal kedatangan, Mahasiswa Asistensi Mengajar dilaksanakan secara daring sebanyak 1 kali pertemuan selama 4 jam pelajaran. Selanjutnya berdasarkan kebijakan sekolah maka seluruh siswa melaksanakan pembelajaran tatap

muka dan hal tersebut menjadikan kegiatan pembelajaran lebih efektif dibandingkan ketika dilaksanakan secara daring. Kegiatan pembelajaran di kelas dapat berjalan baik, jam pelajaran kembali seperti biasanya yaitu 6 jam pelajaran dimulai dengan penjelasan materi menggunakan media power point, menampilkan cuplikan video pembelajaran, serta memanfaatkan Quizizz dan pengaplikasian materi dengan tugas dan praktek di beberapa pertemuan. Adapun penjelasan kegiatan pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Pertemuan Pertama

Pertemuan pertama dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 18 Maret 2022 dimana pada pertemuan pertama ini dilakukan secara offline di kelas dengan kegiatan pertama yaitu perkenalan diri dengan siswa, mengulas beberapa materi pada pertemuan sebelumnya, memberikan pertanyaan dasar kepada siswa terkait dengan elemen pada pertemuan pertama yaitu tentang “Dokumen Berbasis Digital”. Disini penulis berusaha untuk membangun semangat belajar siswa agar tetap berjalan secara efektif dengan menyelipkan kegiatan ice breaking dengan durasi sekitar 5-10 menit dengan tujuan agar membangun *chemistry* atau komunikasi pendekatan dengan siswa.

2. Pertemuan Kedua

Pertemuan kedua dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 25 Maret 2022 dengan elemen yang sama seperti pertemuan pertama yaitu “Dokumen Berbasis Digital” namun pada pertemuan ini penulis ingin menilai sebuah keterampilan pada siswa dengan menerapkan praktik tentang prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital dengan menggunakan google drive. Sebelum masuk kelas penulis berkonsultasi dengan guru mapel untuk rencana penanganan kelas, materi, dan tugas rencana pembelajaran pada pertemuan tersebut.

Penulis pun memasuki kelas dengan mengucapkan salam, membuka pelajaran dengan salam pembuka, menanyakan kabar siswa, berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas, presensi siswa dan memberikan salah satu kata-kata motivasi untuk memotivasi siswa dalam belajar kemudian memulai pembelajaran dengan memberikan beberapa

pertanyaan kepada siswa tentang pembelajaran pertemuan sebelumnya. Kemudian penulis mulai menjelaskan terkait capaian pembelajarannya sehingga pada pertemuan ini penulis menggunakan model pembelajaran *project based learning*. Siswa memperhatikan guru secara seksama dan melaksanakan dengan baik dalam praktik yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan dan arahan dari penulis.

3. Pertemuan Ketiga

Pertemuan ketiga dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 1 April 2022 dengan pertemuan secara online (daring) yang membahas elemen tentang “Peralatan dan Aplikasi Teknologi Perkantoran”. Disini penulis mengajar secara online melalui google classroom dengan alur pembelajaran seperti biasa yaitu menyiapkan form untuk presensi siswa, menyiapkan media pembelajaran berupa ppt dengan materi sesuai dengan elemen pada pertemuan ketiga, serta memberikan latihan-latihan soal dengan menggunakan aplikasi quizizz yang berisi pilihan ganda dan esai disertai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan oleh penulis.

Selain itu juga penulis memberikan tugas berupa rangkuman materi yang ada pada ppt, sehingga dalam proses KBM yang berlangsung tersebut siswa dapat memahami dan mempelajari materi pada rangkuman yang telah dibuatnya. Pada kelas online ini, alur siswa juga mengikuti seperti KBM secara offline yaitu berdoa terlebih dahulu sebelum memulai pembelajaran, lalu dilanjutkan dengan melakukan presensi pada link form yang telah tersedia, kemudian membaca materi pada ppt yang telah tersedia di GC, serta mengerjakan dan mengumpulkan tugas sesuai dengan prosedur dan arahan yang telah ditentukan.

4. Pertemuan Keempat

Pertemuan keempat dilaksanakan pada hari Jumat 8 April 2022 dengan pertemuan seperti biasa yaitu secara offline pembelajaran di kelas dengan elemen yang sama di pertemuan ketiga namun lebih memfokuskan pada perangkat lunak komputer. Karena pada pertemuan ini siswa akan diarahkan untuk melakukan praktik terhadap studi kasus yang telah penulis sediakan dengan pengolahan data yang memanfaatkan *Microsoft*

Word yang dimana akan menghasilkan output berupa amplop dan surat undangan guna agar siswa lebih mengetahui dan memahami bagaimana kinerja kegunaan dari perangkat lunak pada program aplikasi komputer sesuai dengan kebutuhan kerja di sebuah perkantoran. Siswa juga di bimbing dan diarahkan layaknya seorang pekerja di sebuah perkantoran dengan menggunakan teknik yang baik dan benar pada saat pelaksanaan praktik tersebut.

5. Pertemuan Kelima

Pertemuan kelima dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 15 April 2022 secara online dikarenakan hari libur dan ketepatan pada pertemuan tersebut adalah pelaksanaan UTS sehingga penulis berkoordinasi dengan guru mapel yang memutuskan bahwa pelaksanaan UTS tetap dilaksanakan namun secara daring melalui GC. Untuk itu penulis telah menyiapkan beberapa soal berupa pilihan ganda dan esai untuk UTS dengan menggunakan aplikasi quizizz secara live pada hari itu dengan waktu yang telah ditentukan pada setiap soal oleh penulis. Sehingga disini siswa harus lebih bisa mengatur waktu dalam mengerjakan per soal pada UTS tersebut.

Untuk alur UTS disini penulis tetap dilakukan seperti kelas online biasanya yaitu, melakukan presensi terlebih dahulu dengan durasi 15 menit, lalu dilanjutkan dengan menshare link pada grup kelas dengan waktu yang telah ditentukan. UTS akan dimulainya secara bersama dengan waktu keterlambatan maksimal 15 menit. Pelaksanaan UTS tetap berjalan secara efektif dan efisien meskipun ada beberapa kendala yang dihadapi oleh siswa mulai dari sinyal, android yang tidak mendukung dll, namun hal tersebut bukan menjadi suatu kesalahan yang fatal sehingga beberapa kendala yang ada tetap dapat diatasi oleh penulis dengan pengerjaan secara manual lalu mengirimkan jawaban UTS via whatsapp penulis.

6. Pertemuan Keenam

Pertemuan keenam dilaksanakan pada hari Jumat pada tanggal 22 April 2022 dengan seperti biasa secara offline yang membahas elemen tentang “Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi”. Dalam pertemuan ini penulis menggunakan metode

pembelajaran secara *problem based learning* kepada siswa, sehingga dimana siswa diarahkan untuk membentuk sebuah kelompok yang terdiri dari 4 hingga 5 orang yang dihadapkan pada sebuah problem yang berbeda-beda tema pada masing-masing kelompok. Disini penulis juga memperhatikan dan menilai kekompakan serta keaktifan siswa dalam melaksanakan diskusi untuk menyelesaikan sebuah masalah secara berkelompok. Setelah itu penulis membimbing dan menilai siswa untuk mempresentasikan hasil kerja dalam diskusi kelompok tersebut di depan kelas. Guna mengetahui feedback dari kelompok lain untuk memberikan tanggapan kepada kelompok penyaji.

7. Pertemuan Ketujuh

Pertemuan ketujuh ini terdapat pergantian jadwal mengajar dikarenakan kelas sudah berjalan dan kembali secara efektif dengan penambahan durasi jam pelajaran yaitu 6 jam pelajaran. Sehingga pada pertemuan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 12 Mei 2022 dengan meneruskan pembahasan pada elemen di pertemuan sebelumnya namun pada pertemuan ini penulis lebih memfokuskan pada pokok bahasan komunikasi organisasi, sehingga dalam pertemuan ini penulis kembali melaksanakan praktik secara berkelompok yang beranggotakan 4 orang untuk memilih sebuah produk yang menarik sebagai bahan pembuatan digital marketing, lalu menentukan salah satu media yang akan digunakan dapat berupa poster, brosur ataupun video marketing yang memiliki keunikan, kemudian mengupload hasil kerja kelompok tersebut ke salah satu media sosial yaitu instagram dengan ketentuan-ketentuan yang telah disediakan oleh penulis. Sehingga pada praktik tersebut bertujuan agar dapat berkomunikasi melalui sebuah media elektronik untuk mempertemukan antara penjual dan pembeli dalam bisnis online. Serta penulis juga dapat menilai kreatifitas siswa dalam melaksanakan praktik berkomunikasi tersebut.

8. Pertemuan Kedelapan

Pertemuan kedelapan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 19 Mei 2022 dengan elemen tentang “Layanan Bisnis dan Logistik”. Pada pertemuan ini merupakan pertemuan terakhir penulis mengajar di kelas, sehingga penulis hanya memberikan

materi terkait dengan elemen serta memberikan tugas analisis kepada siswa dan sedikit mengulas atau memberikan sesi tanya jawab dengan siswa yang bertujuan untuk kembali mereview dan mengingat materi-materi pada pertemuan sebelumnya yang telah diajarkan oleh penulis. Pada pertemuan ini penulis juga tak lupa memberikan kata perpisahan dengan siswa di akhir pembelajaran. Serta mengevaluasi bersama terkait proses KBM yang telah dilaksanakan oleh penulis selama kurang lebih 8 pertemuan mengajar di kelas guna untuk dijadikan sebagai bahan refleksi dan perbaikan untuk penulis bagi kedepannya agar lebih baik lagi.

Selain itu juga terdapat kegiatan akademik outdoor yang merupakan program tahunan sekolah yaitu “Giat Bersih Lingkungan Penanaman Mangrove”. Pada kegiatan ini hanya diikuti oleh kelas X dengan beberapa jurusan yang meliputi jurusan RPL, PKM, MPLB, BDP dan AKL. Disini siswa tidak hanya belajar mengenal lingkungan, melainkan pada program ini siswa juga diajarkan tentang leadership (kepemimpinan) serta tanggung jawab penuh terhadap cinta lingkungan. Penanaman mangrove juga merupakan program dimana siswa diajar dan dibimbing bagaimana cara merawat tanaman bibit mangrove, lalu bagaimana perawatan mangrove yang benar serta siswa diarahkan untuk praktik menanam mangrove secara langsung pada tempat yang telah disediakan. Dari sinilah menunjukkan bahwa program ini tentu sangat bermanfaat bagi sekolah dan warga sekitar bahwa pentingnya melaksanakan penghijauan lingkungan, terlebih di kondisi pemanasan global saat ini.

Kegiatan akademik lain yang ada di SMKN 1 Probolinggo yaitu UKK (Uji Kompetensi Keahlian) disini mahasiswa juga terlibat dalam pendokumentasian pada kegiatan tersebut mulai dari mewawancarai berbagai pihak yang terlibat hingga pengambilan foto dan video sesuai dengan kebutuhan sekolah. Dimana pada kegiatan UKK ini merupakan penilaian yang diselenggarakan khusus bagi siswa SMK untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik yang setara dengan kualifikasi jenjang dua atau tiga pada KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia). Untuk Sekolah Menengah Kejuruan tentu memiliki misi dalam mempersiapkan lulusannya yang siap kerja. Sehingga dalam kegiatan UKK ini nantinya siswa akan mendapatkan sertifikat sebagai pengakuan pencapaian kompetensi individu yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja

sesuai dengan standart kompetensi kerja yang telah dipersyaratkan dan di dapatkan melalui Uji kompetensi Keahlian. Dan dimana dalam kegiatan UKK ini SMKN 1 Probolinggo telah bekerja sama dengan beberapa perusahaan dalam melaksanakan pengujian kompetensi keahlian di beberapa jurusan yang meliputi, jurusan RPL (Rekayasa Perangkat Lunak) diuji oleh Maspion IT, jurusan OTKP (Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran) diuji oleh Horison Hotel, jurusan BDP (Bisnis Daring dan Pemasaran) diuji oleh Sumber Alfaria Trijaya dan jurusan AKL (Akutansi dan Keuangan Lembaga) diuji oleh PT Cipta Sarana Cendekia.

Ikut serta terlibat dalam pembuatan soal-soal PAS serta menjadi pengawas ruangan saat pelaksanaan Penilaian Akhir Semester (PAS). Pada kegiatan ini setiap mahasiswa memiliki kewajiban untuk membuat kisi-kisi dan soal yang akan digunakan untuk ujian akhir. Untuk pembuatan soal maupun kisi-kisi, setiap mahasiswa berkoordinasi dengan guru mapel terkait beberapa materi yang akan dijadikan sebagai bahan soal PAS nanti. Selain itu, pada kegiatan ini juga mahasiswa terlibat dalam menjaga dan mengawasi siswa ujian yang dilaksanakan dengan berbasis android. Kegiatan ini dilakukan untuk menggantikan beberapa guru yang berhalangan hadir atau terdapat kepentingan lain sehingga mahasiswa siap untuk diikutsertakan dalam pengawas ruangan. Untuk jadwal pengawas ujian telah ditentukan sebagaimana mestinya, sehingga setiap mahasiswa memiliki tanggung jawab dan kewajiban masing-masing sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

B. Non Akademik

1. Piket Kedisiplinan Sekolah

Mahasiswa membantu waka kesiswaan untuk piket kedisiplinan. Kegiatan yang dilakukan yaitu mahasiswa datang lebih awal yang berjaga di depan pos satpam untuk memeriksa kedisiplinan berupa kelengkapan atribut yang digunakan, dan mendisiplinkan siswa yang datang terlambat ke sekolah. Jika terdapat siswa yang melanggar peraturan maka mahasiswa wajib mencatat nama, kelas dan jurusan kemudian mendatanya di e-tatib laman online yang telah disediakan sekolah.

2. Piket Kurikulum Sekolah

Mahasiswa ditugaskan berjaga diruang kurikulum untuk memantau guru yang tidak memasuki kelas saat jam pelajaran berlangsung melalui cctv kelas, mengantarkan surat keterangan tidak masuk ke ruang kelas yang telah tertera, menyampaikan tugas kelas dan menggantikan guru yang tidak dapat hadir dalam jam pelajaran berlangsung. Pada piket KBM dilaksanakan secara bergantian dengan menyesuaikan jadwal pada masing-masing mahasiswa.

3. Piket Upacara Bendera

Pada pelaksanaan piket ini, mahasiswa ditugaskan untuk menertibkan siswa sebelum upacara berlangsung, saat upacara berlangsung dan sesudah pelaksanaan upacara. Disini tugas mahasiswa adalah mengecek setiap ruangan kelas pada masing-masing jurusan, melihat atribut kelengkapan siswa untuk mengikuti upacara bendera, hingga mengarahkan siswa agar segera menuju lapangan upacara tanpa mengulur waktu pelaksanaan upacara tersebut. Tujuannya agar kegiatan upacara dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan upacara bendera semestinya.

4. Pendampingan Kegiatan Osis Diptabaskara

OSIS SMKN 1 Probolinggo terbagi menjadi beberapa divisi seperti divisi keagamaan, leadership, keolahragaan dan kesenian. Mahasiswa terbagi dalam divisi-divisi tersebut. Mahasiswa ikut serta aktif dalam berkoordinasi dengan proker yang akan dilaksanakan oleh OSIS yang meliputi, andil dalam kegiatan pondok ramadhan, seleksi paskibraka. Selain itu mahasiswa juga mendampingi osis dalam kegiatan lomba “Hari Kartini” memberikan ide ide inovatif dan kreatif mengenai lomba yang akan diselenggarakan, ikut serta berpartisipasi dalam pelaksanaan *class meeting* dan lain sebagainya.

5. Pendampingan Ekstrakurikuler Sekolah

Dalam hal ini mahasiswa yang mempunyai keterampilan lebih dapat membantu kegiatan ekstrakurikuler. Di SMKN 1 Probolinggo hanya beberapa ekstrakurikuler yang

aktif setelah pemulihan pandemic covid-19 yaitu ekstrakurikuler pramuka, kegiatan membatik, voli, tari, padusa dan karawitan yang dimana mahasiswa pun ikut andil dalam kegiatan tersebut. Seperti halnya mengikuti latihan rutin sesuai dengan jadwal ekstra voli, ikut serta dalam ekstra musik tradisi (karawitan) yang dimana mahasiswa ikut berperan dalam memainkan beberapa alat musik tradisi tersebut, ikut serta berperan dalam melatih dan melihatkan beberapa gerakan tari yang baik dan benar dan lain sebagainya.

6. Jumat Pagi Bersih Lingkungan (JUMPA BERLIAN)

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan sekolah pada hari jumat. Sebelum KBM berlangsung seluruh warga sekolah diwajibkan untuk membersihkan lingkungan sekolah. Tujuan diadakannya kegiatan JUMPA BERLIAN adalah agar sekolah tetap bersih dan indah serta meningkatkan kepedulian warga sekolah terhadap lingkungan sekolah.

7. Ikut Serta Terlibat dalam *ClassMeeting*

Dalam kegiatan ini, Mahasiswa ikut berpartisipasi dan membantu dalam pendokumentasian kegiatan *Classmeeting*. Selain itu mahasiswa juga ikut serta meramaikan kegiatan *classmeet* seperti halnya sebagai supporter dalam setiap perloaban yang dilaksanakan. Untuk pelaksanaan kegiatan ini dimulai pada hari Selasa tanggal 14 Juni 2022 dimulai pukul 09.00 pagi hingga selesai.

8. Ikut Serta dalam Kegiatan Wisuda

Dalam kegiatan ini mahasiswa berperan penuh untuk berpartisipasi aktif di beberapa kegiatan wisuda. Mulai dari ikut serta dalam rapat persiapan kegiatan wisuda, membantu kegiatan gladi bersih, membantu dalam pembagian toga untuk siswa kelas XII, membantu menyiapkan beberapa keperluan yang dibutuhkan dalam kegiatan wisuda, membantu dalam persiapan untuk merias siswa yang mengisi pra acara, membantu dalam persiapan konsumsi serta membantu dalam merekap pengembalian toga siswa kelas XII di acara wisuda.

9. Pelatihan Pembuatan Aplikasi Android Tanpa Coding

Mahasiswa mengadakan pelatihan untuk siswa SMKN 1 Probolinggo dari berbagai macam jurusan untuk ikut serta dalam pelatihan ini. Dengan harapan siswa mejadi lebih melek teknologi, siswa juga dapat belajar ilmu diluar jurusan yang telah diampuh. Serta kegiatan ini dilaksanakan 3 hari disekolah yang diikuti oleh siswa kelas 10 dan kelas 11.

C. Administrasi Sekolah

1. Layanan Administrasi Berbasis Teknologi

Mahasiswa membantu kegiatan perpustakaan yaitu mendata siswa yang berkunjung, meminjam buku, dan mengembalikan buku perpustakaan.

2. Piket Perpustakaan

Mahasiswa dijadwalkan melaksanakan piket 1 hari dengan 2 mahasiswa yang bertugas selain melaksanakan administrasi berbasis teknologi mahasiswa juga mendata buku baru dari BOS 2022 mulai dari mencatat nomor buku, menempel kode barcode stempel dan juga menyampul buku.

3. Terlibat dalam Pengisian E-Jurnal

Mahasiswa diwajibkan untuk melakukan pengisian e-jurnal sebagai bukti kegiatan harian selama di sekolah. Untuk pengisian e-jurnal disini telah disediakan jurnal mengajar, tugas tambahan yang berisikan kegiatan harian mahasiswa wajib diisi sebagai tugas tambahan pada e-jurnal tersebut, lalu terdapat presensi dan catatan untuk siswa guna pada saat pelaksanaan KBM di kelas, serta juga terdapat rekap nilai siswa agar terinput secara digital pada e-jurnal tersebut.

D. Publikasi

Kegiatan publikasi yang dilakukan mahasiswa yaitu membuat berita kegiatan sekolah yang di terbitkan di website sekolah. Selain itu mahasiswa juga dilibatkan dalam pembuatan video kegiatan sekolah untuk mengisi konten social media milik sekolah seperti Instagram, Youtube dan Tik-Tok serta membuat desain banner dalam rangka peresmian gedung baru yaitu Gedung SMK Pusat Keunggulan dan Inkubator Bisnis & Edukasi SMKN 1 Probolinggo.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kegiatan asistensi mengajar di SMKN 1 Probolinggo yang dimulai pada tanggal 7 Maret 2022 dan diakhiri pada tanggal 11 Juli 2022 dapat disimpulkan bahwa program Asistensi mengajar ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk melatih terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya. Banyak manfaat yang dapat diambil dari berbagai kegiatan yang dilakukan di SMKN 1 Probolinggo dari akademik, non akademik, administrasi sekolah maupun publikasi. Dalam kegiatan ini mahasiswa dituntut untuk mengajar siswa dengan cara yang inovatif dan kreatif. Mengatasi berbagai macam keunikan siswa menjadi sebuah tantangan bagi mahasiswa. Dimana mahasiswa melaksanakan proses pembelajaran yang dibuat dengan semenarik mungkin. Kemudian menampilkan cuplikan video, membuat LKPD ataupun latihan-latihan soal dari aplikasi game edukasi Quizizz , dan motivasi bagi siswa.

B. Saran

Setiap kegiatan tak luput akan dari kekurangan. Saran untuk Universitas Negeri Malang sebaiknya lebih mengkoordinasikan kembali saat penerjunan mahasiswa ke lapangan. Saya merasa kegiatan Asistensi Mengajar tahun ini terlambat (memasuki pertengahan semester 2) sehingga mahasiswa hanya memiliki kesempatan mengajar tidak lebih dari 7-8 pertemuan. Untuk SMKN 1 Probolinggo sebaiknya mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran ini lebih diberikan akses untuk mempergunakan Lab sebagai bahan praktik siswa (baik lab telepon, lab komputer atau pun upj) sehingga mahasiswa akan lebih banyak memperoleh ilmu terapan di sekolah melalui praktik-praktik tersebut dan juga dapat melihat serta menguji kemampuan siswa dari segi psikomotoriknya. Selain itu juga sebaiknya sekolah menyiapkan jaringan internet (*wifi*) sehingga siswa lebih mudah saat mengakses e-learning. Bagi mahasiswa angkatan berikutnya diharapkan dapat

menjaga nama baik almamater, belajar lebih mengenai cara mengajar sehingga nantinya saat di terjunkan langsung untuk mengajar akan lebih baik, 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 sekolah SMKN 1 Probolinggo, selalu berkoordinasi yang baik dengan guru pamong maupun dosen pembimbing dan mampu memanfaatkan teknologi dan fasilitas yang ada sebagai media pembelajaran tanpa harus sepenuhnya peserta didik.

BAB V

REFLEKSI DIRI

Asistensi mengajar merupakan suatu kegiatan bagi mahasiswa untuk mengetahui dan berbhungan langsung dengan kegiatan tentang semua proses pembelajaran disekolah sekaligus sebagai alat koreksi diri dalam mempersiapkan kematangan pribadi menjadi calon guru yang berkompeten. Program Asistensi Mengajar juga telah membantu dalam mengembangkan soft skill kita untuk berkreaitifitas, dikarenakan program ini memang mengarah pada kreatif dan inovatif dalam membuat media pembelajaran secara manipulatif.

Sebelum mengikuti asistensi mengajar mahasiswa tentu harus menempuh beberapa matakuliah sebagai acuan sebelum diterjunkan langsung ke tempat mengajar, mengikuti beberapa organisasi membuat mahasiswa lebih percaya diri saat berbicara di depan umum sehingga dapat membantu kita terhadap kegiatan asistensi mengajar ini. Progam asistensi mengajar sangat bermanfaat terhadap pengembangan soft skills maupun hard skills. Mahasiswa menjadi berfikir kritis, inovatif dan kreatif, belajar lebih dalam pembuatan perangkat pembelajaran seperti modul ajar dan ATP, video pembelajaran maupun video konten kegiatan, dapat belajar design, pembuatan aplikasi dan public sepeaking. Selain itu mahasiswa juga mengerti cara menghadapi berbagai keunikan siswa di sekolah.

Melaksanakan perbaikan dan pengembangan diri melalui pengalaman asistensi menagajar yang didapatkan seperti lebih mengasah public speaking dan belajar menghadapi berbagai macam karakteristik setiap orang. Dengan adanya kegiatan asistensi mengajar saya menjadi lebih terlatih untuk terjun ke dunia perguruan. Jika diberikan kesempatan akan menempuh pendidikan yang lebih tinggi.

LAMPIRAN

BUKTI JURNAL MENGAJAR

a. Jurnal Mengajar Kelas X MPLB 2 :

➤ Kegiatan Mengajar Bulan Maret

Rekap Jurnal Bulanan

https://mantrilab.com/ejurnal/rekap_laporanjurnal

JURNAL MENGAJAR

Nama : LEONY RISDIYANTI PUTRI
NIP : 190412630146
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Mahasiswa AM
Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
Nama Kegiatan : Merencanakan dan Melaksanakan Pembelajaran, Mengevaluasi dan Menilai Hasil Pembelajaran, Menganalisis Hasil Pembelajaran, Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil.
Bulan : Maret 2022
Mata Pelajaran : Kejuruan (AM)

NO.	TANGGAL	KELAS	JAM KE	JENIS KEGIATAN	MATERI / KEGIATAN KBM
1.	28 Maret 2022	X OTKP 2	2 - 8	Kegiatan Mengajar Via Daring	Materi Aplikasi Perangkat Lunak

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

Probolinggo, Maret 2022
Hormat Saya,

Dwi Anggraeni, S.Pd., M.Pd
NIP. 197505212003122006

LEONY RISDIYANTI PUTRI
NIP. 190412630146

➤ Kegiatan Mengajar Bulan April

Rekap Jurnal Bulanan

https://mantrilab.com/ejurnal/rekap_laporanjurnal

JURNAL MENGAJAR

Nama : LEONY RISDIYANTI PUTRI
NIP : 190412630146
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Mahasiswa AM
Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
Nama Kegiatan : Merencanakan dan Melaksanakan Pembelajaran, Mengevaluasi dan Menilai Hasil Pembelajaran, Menganalisis Hasil Pembelajaran, Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil.
Bulan : April 2022
Mata Pelajaran : Kejuruan (AM)

NO.	TANGGAL	KELAS	JAM KE	JENIS KEGIATAN	MATERI / KEGIATAN KBM
1.	11 April 2022	X OTKP 2	2 - 8	Mengajar	UTS Genap
2.	18 April 2022	X OTKP 2	2 - 8	Mengajar	Sistem informasi Data dan informasi
3.	25 April 2022	X OTKP 2	2 - 8	Kegiatan Mengajar Di Kelas	Komunikasi Organisasi

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

Probolinggo, April 2022
Hormat Saya,

Dwi Anggraeni, S.Pd., M.Pd
NIP. 197505212003122006

LEONY RISDIYANTI PUTRI
NIP. 190412630146

➤ Kegiatan Mengajar Bulan Mei

Rekap Jurnal Bulanan

https://mantrilab.com/ejurnal/rekap_laporanjurnal

JURNAL MENGAJAR

Nama : LEONY RISDIYANTI PUTRI
NIP : 190412630146
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Mahasiswa AM
Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
Nama Kegiatan : Merencanakan dan Melaksanakan Pembelajaran, Mengevaluasi dan Menilai Hasil Pembelajaran, Menganalisis Hasil Pembelajaran, Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil.
Bulan : Mei 2022
Mata Pelajaran : Kejuruan (AM)

NO.	TANGGAL	KELAS	JAM KE	JENIS KEGIATAN	MATERI / KEGIATAN KBM
1.	23 Mei 2022	X OTKP 2	2 - 8	Kegiatan Mengajar Di Kelas	Ulangan Harian dan Praktek Menelepon

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

Probolinggo, Mei 2022
Hormat Saya,

Dwi Anggraeni, S.Pd., M.Pd
NIP. 197505212003122006

LEONY RISDIYANTI PUTRI
NIP. 190412630146

b. Jurnal Mengajar Kelas MPLB 4 :

➤ Kegiatan Mengajar Bulan April

7/2/22, 11:12 AM

Rekap Jurnal Bulanan

JURNAL MENGAJAR

Nama : INTAN CHRISTIN INDAH ANUGRAH
NIP : 190412630125
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Mahasiswa AM
Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
Nama Kegiatan : Merencanakan dan Melaksanakan Pembelajaran, Mengevaluasi dan Menilai Hasil Pembelajaran, Menganalisis Hasil Pembelajaran, Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil.
Bulan : April 2022
Mata Pelajaran : Kejuruan (AM)

NO.	TANGGAL	KELAS	JAM KE	JENIS KEGIATAN	MATERI / KEGIATAN KBM
1.	01 April 2022	X OTKP 4	5 - 10	Kegiatan Belajar Mengajar secara Daring (Online)	Peralatan dan Aplikasi Teknologi Perkantoran
2.	08 April 2022	X OTKP 4	5 - 10	Kegiatan Belajar Mengajar secara Luring di Lab OTKP 2 (Di Gedung PK)	Aplikasi perangkat lunak, prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak, dan prosedur mencetak dokumen
3.	15 April 2022	X OTKP 4	5 - 10	Kegiatan Belajar Mengajar secara Daring (Online)	UTS_(Dokumen Berbasis Digital, Prosedur Penyimpanan Dokumen Berbasis Digital dengan Google Drive, Peralatan dan Aplikasi Teknologi Perkantoran dan Perangkat Lunak Komputer)
4.	22 April 2022	X OTKP 4	5 - 10	Kegiatan Belajar Mengajar secara Luring di Kelas	Memahami Jenis Informasi / Data

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

Probolinggo, April 2022
Hormat Saya,

Dwi Anggraeni, S.Pd., M.Pd
NIP. 197505212003122006

INTAN CHRISTIN INDAH ANUGRAH
NIP. 190412630125

➤ Kegiatan Mengajar Bulan Mei

7/2/22, 11:28 AM

Rekap Jurnal Bulanan

JURNAL MENGAJAR

Nama : INTAN CHRISTIN INDAH ANUGRAH
NIP : 190412630125
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Mahasiswa AM
Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
Nama Kegiatan : Merencanakan dan Melaksanakan Pembelajaran, Mengevaluasi dan Menilai Hasil Pembelajaran, Menganalisis Hasil Pembelajaran, Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil.
Bulan : Mei 2022
Mata Pelajaran : Kejuruan (AM)

NO.	TANGGAL	KELAS	JAM KE	JENIS KEGIATAN	MATERI / KEGIATAN KBM
1.	12 Mei 2022	X OTKP 4	5 - 10	Kegiatan Belajar Mengajar secara Luring di Kelas dan di Lab	Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi mencakup Menu Home Page dan Prosedur Penggunaan Media Komunikasi
2.	19 Mei 2022	X OTKP 4	5 - 10	Kegiatan Belajar Mengajar efektif secara Luring di Kelas	Layanan Bisnis Dan Logistik Sesuai Standar yang Ditentukan (Konsep Layanan Bisnis Perkantoran, Konsep Logistik, dan Jenis Dokumen Logistik)
3.	26 Mei 2022	X OTKP 4	5 - 10	Ulangan Harian Secara Online	Layanan Bisnis dan Logistik sesuai Standar yang Ditentukan

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

Probolinggo, Mei 2022
Hormat Saya,

Dwi Anggraeni, S.Pd., M.Pd
NIP. 197505212003122006

INTAN CHRISTIN INDAH
ANUGRAH
NIP. 190412630125

BUKTI KEAKTIFAN SISWA SAAT DI KELAS

a. Keaktifan Siswa Kelas X MPLB 2 :

7/2/22, 11:30 AM



Rekap Catatan Siswa
 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PROBOLINGGO
 Jl. Mastrip No. 357 Telp. / Fax. (0335) 421121 Probolinggo (67239)
 Website : smkn1probolinggo.sch.id e-mail : smkn1_probolinggo@yahoo.co.id

LAPORAN CATATAN SISWA

Nama : LEONY RISDIYANTI PUTRI
 NIP : 190412630146
 Pangkat/Gol : III A
 Jabatan : Mahasiswa AM
 Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO

NO.	NAMA	KELAS	TANGGAL	MAPEL	CATATAN
1.	DWI ZULAIKHA	X OTKP 2	11-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
			18-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan di kelas selama proses KBM
2.	INDAH DWI APRILIA	X OTKP 2	23-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab dan berpartisipasi dalam praktik telepon di kelas
			11-04-2022	Kejuruan (AM)	Menjawab pertanyaan di kelas
			25-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab beberapa pertanyaan pada saat KBM
			23-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab dan berpartisipasi dalam praktik telepon di kelas
3.	INTAN KHUSNUL KHOTIMAH	X OTKP 2	11-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas
			25-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
4.	JAZZY KINDY	X OTKP 2	23-05-2022	Kejuruan (AM)	aktif dalam menjawab dan berpartisipasi praktik telepon di kelas
			30-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
5.	HALIMATUS SA'DIYAH	X OTKP 2	18-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas

NO.	NAMA	KELAS	TANGGAL	MAPEL	CATATAN
			25-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
6.	LAILIA FITRI	X OTKP 2	30-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas
			18-04-2022	Kejuruan (AM)	Menjawab pertanyaan di kelas
			25-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan di kelas selama KBM
7.	INDAH ARITA	X OTKP 2	24-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas
			30-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
8.	ILHAM FAJAR	X OTKP 2	18-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas
			25-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
9.	GITA PUSPITA	X OTKP 2	30-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pada saat KBM

Probolinggo, Mei 2022

Hormat Saya,

LEONY RISDIYANTI PUTRI

NIP. 190412630146

b. Keaktifan Siswa Kelas X MPLB 4 :

➤ Keaktifan Bulan April

7/2/22, 11:30 AM

Rekap Catatan Siswa



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PROBOLINGGO

Jl. Mastrip No. 357 Telp. / Fax. (0335) 421121 Probolinggo (67239)

Website : smkn1probolinggo.sch.id e-mail : smkn1_probolinggo@yahoo.co.id

LAPORAN CATATAN SISWA

Nama : INTAN CHRISTIN INDAH ANUGRAH
 NIP : 190412630125
 Pangkat/Gol : III A
 Jabatan : Mahasiswa AM
 Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
 Bulan : April 2022

NO.	NAMA	KELAS	TANGGAL	MAPEL	CATATAN
1.	RUFİYATI	X OTKP 4	22-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
			08-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan di kelas selama proses KBM
2.	RUM NABILATUL KARIMA	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab dan berpartisipasi dalam praktik telepon di kelas
			12-05-2022	Kejuruan (AM)	Menjawab pertanyaan di kelas
			22-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab beberapa pertanyaan pada saat KBM
			08-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan selama proses KBM
3.	SELVIA NURAENI	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas
			22-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
4.	SHELAWATI NUR NADIFA	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	aktif dalam menjawab dan berpartisipasi praktik telepon di kelas
			22-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
5.	SITI AMINAH	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas

NO.	NAMA	KELAS	TANGGAL	MAPEL	CATATAN
			22-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
6.	SITI HALIMA	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas
			12-05-2022	Kejuruan (AM)	Menjawab pertanyaan di kelas
			08-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan di kelas selama KBM
7.	VIOLA DWI KAROLIN	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas
			22-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
8.	WADHI ATUL HUDAIVAH	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas
			22-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
9.	YUNIAR WIDIAWATI	X OTKP 4	22-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pada saat KBM

Probolinggo, April 2022

Hormat Saya,

INTAN CHRISTIN INDAH

ANUGRAH

NIP. 190412630125

➤ Keaktifan Bulan Mei

7/2/22, 11:30 AM



Rekap Catatan Siswa

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PROBOLINGGO

Jl. Mastrip No. 357 Telp. / Fax. (0335) 421121 Probolinggo (67239)

Website : smkn1probolinggo.sch.id e-mail : smkn1_probolinggo@yahoo.co.id

LAPORAN CATATAN SISWA

Nama : INTAN CHRISTIN INDAH ANUGRAH
 NIP : 190412630125
 Pangkat/Gol : III A
 Jabatan : Mahasiswa AM
 Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
 Bulan : Mei 2022

NO.	NAMA	KELAS	TANGGAL	MAPEL	CATATAN
1.	RINA AYU TRININGSIH	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif berpartisipasi dalam praktik di kelas
2.	RISKA RIA SAFITRI	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif berpartisipasi dalam praktik telepon di kelas
3.	RIZAL ZIBRAN	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam berpartisipasi praktik telepon di kelas
			12-05-2022	Kejuruan (AM)	Menjawab pertanyaan di kelas
4.	ROHIM FERDIANSYAH	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam berpartisipasi praktik telepon di kelas
			12-05-2022	Kejuruan (AM)	Menjawab pertanyaan yang diberikan di kelas
5.	RUM NABILATUL KARIMA	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab dan berpartisipasi dalam praktik telepon di kelas
			12-05-2022	Kejuruan (AM)	Menjawab pertanyaan di kelas
			22-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab beberapa pertanyaan pada saat KBM
			08-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan selama proses KBM
6.	SARTIKA EKA APRILIYA	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas

NO.	NAMA	KELAS	TANGGAL	MAPEL	CATATAN
			12-05-2022	Kejuruan (AM)	Menjawab pertanyaan di kelas
7.	SELVIA NURAENI	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas
			22-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
8.	SHELAWATI NUR NADIFA	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	aktif dalam menjawab dan berpartisipasi praktik telepon di kelas
			22-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
9.	SITI AMINAH	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas
			22-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
10.	SITI HALIMA	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas
			12-05-2022	Kejuruan (AM)	Menjawab pertanyaan di kelas
			08-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan di kelas selama KBM
11.	ULINNI MAH	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas
12.	VERONIKA MUSYAROFAH	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam berpartisipasi praktik telepon di kelas
13.	VIOLA DWI KAROLIN	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas
			22-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
14.	WADHI ATUL HUDAIVAH	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam menjawab pertanyaan di kelas
			22-04-2022	Kejuruan (AM)	Aktif menjawab pertanyaan pada saat KBM
15.	YUNIARITA EKA PARAMISTI	X OTKP 4	19-05-2022	Kejuruan (AM)	Aktif dalam berpartisipasi praktik telepon di kelas

BUKTI PRESENSI SIWA

a. Presensi Siswa Kelas X MPLB 2 :

7/4/22, 8:12 AM



Rekap Presensi Siswa

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PROBOLINGGO

Jl. Mastrip No. 357 Telp. / Fax. (0335) 421121 Probolinggo (67239)

Website : smkn1probolinggo.sch.id e-mail : smkn1_probolinggo@yahoo.co.id

REKAP PRESENSI SISWA

Nama : LEONY RISDIYANTI PUTRI
NIP : 190412630146
Mata Pelajaran : Kejuruan (AM)
Hari, Tanggal : 23 Mei 2022
Jam Ke : 2 - 8
Kelas : X OTKP 2

NO.	NAMA SISWA	H	S	I	A
1.	DWI WAHYUNI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	DWI ZULAIKHA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	FAHRIN NADIA ELISA DWI	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	FARADILA SYIVA AULIA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	FELA WULANDARI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	FINA DWI AGUSTIN	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	FINA ZAHROTUL AULIA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.	FITRIA AYU CAHYANING PUTRI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.	GITA PUSPITA DEWI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.	HALIMATUS SA DIYAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11.	HALIMATUS SADIYAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12.	HUSNUL HOTIMAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13.	IFFA DEWI WULANDARI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14.	IFTIYATUL FATMAWATI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.	ILHAM FAJAR ROMADON	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16.	IMELIA EKA HADI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17.	INDAH ARITA SARI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18.	INDAH DWI APRILIA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

NO.	NAMA SISWA	H	S	I	A
19.	INE MEILINA PUTRI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20.	INGGRIT TRI GANARSIH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21.	INNEKE NADIA MAHARANI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22.	INTAN AINUR ROHMAH SUGIANTI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23.	INTAN DWI LESTARI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24.	INTAN FEBRILIA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25.	INTAN KHUSNUL KHOTIMAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26.	JAZZY KINDY FARENSYA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27.	JUITA APRILIA PUTRI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28.	KARTIKA DEWI ROHIM PUTRI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29.	LAILATUL MUKARIMAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30.	LAILATUS SYAKBANI	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31.	LAILIA FITRI NAFISA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
32.	LAYYAS ZULFA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
33.	LINNISA ISSHOLEHAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
34.	LIYA SASMITA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
35.	MALIKAH LAILI ADIBAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
36.	MARSHA SASI KIRANA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Hadir : 32 Sakit : 4 Izin : 0 Tanpa Keterangan : 0

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

Probolinggo, 23 Mei 2022
Hormat Saya,

Dwi Anggraeni, S.Pd., M.Pd
NIP. 197505212003122006

LEONY RISDIYANTI PUTRI
NIP. 190412630146

b. Presensi Siswa Kelas X MPLB 4 :

7/2/22, 11:34 AM



Rekap Presensi Siswa

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PROBOLINGGO

Jl. Mastrip No. 357 Telp. / Fax. (0335) 421121 Probolinggo (67239)

Website : smkn1probolinggo.sch.id e-mail : smkn1_probolinggo@yahoo.co.id

REKAP PRESENSI SISWA

Nama : INTAN CHRISTIN INDAH ANUGRAH
NIP : 190412630125
Mata Pelajaran : Kejuruan (AM)
Hari, Tanggal : 22 April 2022
Jam Ke : 5 - 10
Kelas : X OTKP 4

NO.	NAMA SISWA	H	S	I	A
1.	RINA AYU TRININGSIH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	RISA AMILIA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	RISKA RIA SAFITRI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	RIZAL ZIBRAN	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	RM. MOCH. LUTFI ILHAM WIBISONO	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	ROHIM FERDIANSYAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	RUFYATI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.	RUM NABILATUL KARIMA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.	SALSABILA PUTRI ANGGRAENI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.	SANTIKA RAHMADHINI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11.	SARTIKA EKA APRILIYA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
12.	SELFY AYU FITRIANI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13.	SELVIA NURAENI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14.	SHELAWATI NUR NADIFA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.	SHELLA MARETNA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16.	SHERLI DENISTA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17.	SINDY NUR ARIFAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18.	SITI AISYAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

NO.	NAMA SISWA	H	S	I	A
19.	SITI AMINAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20.	SITI AYU LATIFAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21.	SITI HALIMA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22.	SITI KOMARIA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23.	SITI SA IDATUL KHOIROH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24.	SYAHRANI AURELLIA PUTRI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25.	TATIA ROBIYAH INDAHAYATI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26.	ULINNI MAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27.	UMROTUL NUR LAELI FADILAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28.	VERONIKA MUSYAROFAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29.	VIOLA DWI KAROLIN	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30.	WADHI ATUL HUDAIVAH	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31.	WIDAD ISMAWATI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
32.	YESI PUSPITA SARI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
33.	YOGI LUSIANA KARISMA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
34.	YOGI NOVIANI PUTRI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
35.	YUNIAR WIDIAWATI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
36.	YUNIARITA EKA PARAMISTI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Hadir : 35 Sakit : 0 Izin : 1 Tanpa Keterangan : 0

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

Probolinggo, 22 April 2022
Hormat Saya,

Dwi Anggraeni, S.Pd., M.Pd
NIP. 197505212003122006

INTAN CHRISTIN INDAH
ANUGRAH
NIP. 190412630125

BUKTI TUGAS TAMBAHAN (KEGIATAN DI LUAR KBM)

Rekap Tugas Tambahan

https://mantrilab.com/ejurnal/rekap_tugasguruprint



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PROBOLINGGO

Jl. Mastrip No. 357 Telp. / Fax. (0335) 421121 Probolinggo (67239)

Website : smkn1probolingo.sch.id e-mail : smkn1_probolingo@yahoo.co.id

LAPORAN REALISASI KEGIATAN TUGAS JABATAN PEGAWAI

Nama : LEONY RISDIYANTI PUTRI
NIP : 190412630146
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Mahasiswa AM
Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
Nama Kegiatan : MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR
Bulan : Maret 2022

NO.	TANGGAL	DETAIL KEGIATAN	WAKTU
1.	28 Maret 2022	Dokumentasi dan wawancara Kegiatan UKK	135 menit
2.	29 Maret 2022	Pendampingan kegiatan penanaman mangrove	225 menit
3.	30 Maret 2022	Membantu dokumentasi kegiatan UKK BDP	90 menit
		Piket KBM	90 menit
		Piket Kedisiplinan	270 menit

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

Probolinggo, Maret 2022
Hormat Saya,

Dwi Anggraeni, S.Pd., M.Pd
NIP. 197505212003122006

LEONY RISDIYANTI PUTRI
NIP. 190412630146



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
D I N A S P E N D I D I K A N
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PROBOLINGGO

Jl. Mastrip No. 357 Telp. / Fax. (0335) 421121 Probolinggo (67239)
 Website : smkn1probolinggo.sch.id e-mail : smkn1_probolinggo@yahoo.co.id

LAPORAN REALISASI KEGIATAN TUGAS JABATAN PEGAWAI

Nama : LEONY RISDIYANTI PUTRI
 NIP : 190412630146
 Pangkat/Gol : III A
 Jabatan : Mahasiswa AM
 Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
 Nama Kegiatan : MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR
 Bulan : April 2022

NO.	TANGGAL	DETAIL KEGIATAN	WAKTU
1.	01 April 2022	PIKET KEDISIPLINAN	270 menit
2.	03 April 2022	Membantu humas membuat feed IG mengenai kegiatan UKK	270 menit
3.	06 April 2022	PIKET KBM	90 menit
		PIKET KEDISIPLINAN	270 menit
4.	07 April 2022	Membantu kegiatan dokumentasi dalam acara seminar dan workshop axioo	225 menit
		Berkoordinasi dengan osis terkait dengan program kerja	45 menit
5.	08 April 2022	Membantu dalam KBM di X OTKP 2	180 menit
6.	12 April 2022	PIKET KBM	90 menit
7.	13 April 2022	PIKET KEDISIPLINAN	270 menit
		Membantu mengawasi UTS X BDP 1	135 menit
		Piket KBM	90 menit
8.	14 April 2022	Mendampingi kelas XI BDP 3 mengerjakan tugas	135 menit
9.	20 April 2022	Memdampingi kelas X BDP 1	135 menit
10.	21 April 2022	PIKET KBM	90 menit
		Mengisi ice breaking pesantren ramadhan	45 menit

NO.	TANGGAL	DETAIL KEGIATAN	WAKTU
11.	22 April 2022	PIKET KEDISIPLINAN	270 menit
		Memabantu mengajar di kelas X OTKP 4	180 menit
12.	26 April 2022	PIKET KBM	90 menit

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

Probolinggo, April 2022
Hormat Saya,

Dwi Anggraeni, S.Pd., M.Pd
NIP. 197505212003122006

LEONY RISDIYANTI PUTRI
NIP. 190412630146



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
D I N A S P E N D I D I K A N
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PROBOLINGGO

Jl. Mastrip No. 357 Telp. / Fax. (0335) 421121 Probolinggo (67239)
 Website : smkn1probolinggo.sch.id e-mail : smkn1_probolinggo@yahoo.co.id

LAPORAN REALISASI KEGIATAN TUGAS JABATAN PEGAWAI

Nama : LEONY RISDIYANTI PUTRI
 NIP : 190412630146
 Pangkat/Gol : III A
 Jabatan : Mahasiswa AM
 Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
 Nama Kegiatan : MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR
 Bulan : Mei 2022

NO.	TANGGAL	DETAIL KEGIATAN	WAKTU
1.	09 Mei 2022	Halal bihalal	225 menit
		PIKET KEDISIPLINAN	45 menit
2.	12 Mei 2022	PIKET KBM	135 menit
		Mendampingi kelas X OTKP S	135 menit
3.	17 Mei 2022	PIKET KEDISIPLINAN PAGI	45 menit
		PIKET KEDISIPLINAN SIANG	45 menit
		PIKET PERPUSTAKAAN	450 menit
4.	23 Mei 2022	PIKET KBM	90 menit
5.	24 Mei 2022	PIKET PERPUSTAKAAN	405 menit
		PIKET KEDISIPLINAN PAGI	45 menit
		PIKET KEDISIPLINAN SIANG	45 menit
6.	30 Mei 2022	PIKET KBM	90 menit



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
D I N A S P E N D I D I K A N
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PROBOLINGGO

Jl. Mastrip No. 357 Telp. / Fax. (0335) 421121 Probolinggo (67239)
 Website : smkn1probolinggo.sch.id e-mail : smkn1_probolinggo@yahoo.co.id

LAPORAN REALISASI KEGIATAN TUGAS JABATAN PEGAWAI

Nama : LEONY RISDIYANTI PUTRI
 NIP : 190412630146
 Pangkat/Gol : III A
 Jabatan : Mahasiswa AM
 Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
 Nama Kegiatan : MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR
 Bulan : Juni 2022

NO.	TANGGAL	DETAIL KEGIATAN	WAKTU
1.	07 Juni 2022	PIKET PERPUSTAKAAN	405 menit
		PIKET KEDISIPLINAN PAGI	45 menit
		PIKET SIANG KEDISIPLINAN	45 menit

Mengetahui,
 KEPALA SEKOLAH

Probolinggo, Juni 2022
 Hormat Saya,

Dwi Anggraeni, S.Pd., M.Pd
 NIP. 197505212003122006

LEONY RISDIYANTI PUTRI
 NIP. 190412630146



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DINAS PENDIDIKAN**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PROBOLINGGO**

Jl. Mastrip No. 357 Telp. / Fax. (0335) 421121 Probolinggo (67239)

Website : smkn1probolinggo.sch.id e-mail : smkn1_probolinggo@yahoo.co.id

LAPORAN REALISASI KEGIATAN TUGAS JABATAN PEGAWAI

Nama : INTAN CHRISTIN INDAH ANUGRAH
 NIP : 190412630125
 Pangkat/Gol : III A
 Jabatan : Mahasiswa AM
 Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
 Nama Kegiatan : Mahasiswa Asistensi Mengajar
 Bulan : Maret 2022

NO.	TANGGAL	DETAIL KEGIATAN	WAKTU
1.	28 Maret 2022	Membantu Piket KBM (Kurikulum)	135 menit
		Membantu Dokumentasi Pelaksanaan UKK	90 menit
		Membantu Mewawancarai Siswa dan Penguji Eksternal Terkait Pelaksanaan UKK	90 menit
2.	29 Maret 2022	Membantu Pelaksanaan serta Pendokumentasian Bersih Lingkungan dan Penanaman Mangrove	225 menit
3.	30 Maret 2022	Membantu Pelaksanaan Piket KBM (Kurikulum)	90 menit
		Membantu Mewawancarai Penguji UKK dari pihak eksternal serta Mewawancarai salah satu siswa terkait pelaksanaan UKK	135 menit
		Membantu dalam Pengambilan Dokumentasi Terhadap Pelaksanaan UKK	135 menit
4.	31 Maret 2022	Membantu Melaksanakan Piket Kedisiplinan Mulai Pagi Hari Saat Siswa Datang ke Sekolah, dan di Siang hari Saat Siswa Pulang Sekolah	270 menit
		Membantu Pengambilan Dokumentasi Siswa Saat Pelaksanaan UKK	225 menit
		Membantu Mewawancarai Pihak Internal dari Sekolah Terkait Pelaksanaan UKK	135 menit



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PROBOLINGGO

Jl. Mastrip No. 357 Telp. / Fax. (0335) 421121 Probolinggo (67239)

Website : smkn1probolinggo.sch.id e-mail : smkn1_probolinggo@yahoo.co.id

LAPORAN REALISASI KEGIATAN TUGAS JABATAN PEGAWAI

Nama : INTAN CHRISTIN INDAH ANUGRAH
 NIP : 190412630125
 Pangkat/Gol : III A
 Jabatan : Mahasiswa AM
 Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
 Nama Kegiatan : Mahasiswa Asistensi Mengajar
 Bulan : April 2022

NO.	TANGGAL	DETAIL KEGIATAN	WAKTU
1.	01 April 2022	Berkoordinasi dengan Guru Mata Pelajaran Terkait Materi Mengajar	90 menit
2.	06 April 2022	Membantu Humas dalam membuat konten sekolah terkait kegiatan UKK.	135 menit
		Melaksanakan piket KBM (Kurikulum).	90 menit
		Berkoordinasi dengan guru mapel terkait persiapan materi untuk mengajar.	90 menit
		Berkoordinasi dengan guru pamong terkait persiapan mengajar	90 menit
		Pendampingan kegiatan REMAS (Remaja Masjid)	90 menit
3.	07 April 2022	Membantu dokumentasi pelaksanaan Seminar dan Workshop Maspion di sekolah.	135 menit
		Berkoordinasi dengan OSIS Mengenai Proker baru di bulan Ramadhan	90 menit
4.	08 April 2022	Pendampingan membuat karya seni lukis bersama siswa di kelas.	90 menit
5.	11 April 2022	Membantu dan Mengawasi Kegiatan UTS di Kelas X OTKP 2	180 menit
		Melaksanakan Piket KBM (Kurikulum)	90 menit
		Berkoordinasi dengan OSIS terkait pelaksanaan Buka Bersama dan Pembagian Takjil	90 menit
6.	13 April 2022	Melaksanakan Piket KBM (Kurikulum)	90 menit
		Membantu dan Mengawasi Kegiatan UTS di Kelas X BDP 1	90 menit

NO.	TANGGAL	DETAIL KEGIATAN	WAKTU
7.	14 April 2022	Membantu dan Mengawasi Pelaksanaan UTS di Kelas XI BDP 1	135 menit
		Melaksanakan Piket Kedisiplinan	90 menit
8.	18 April 2022	Melaksanakan Piket KBM (Kurikulum)	90 menit
		Membantu Proses Belajar Mengajar (KBM) di Kelas X OTKP 2	90 menit
9.	19 April 2022	Berkoordinasi dengan guru mata pelajaran terkait materi KBM yang akan diajarkan	90 menit
		Membantu mengisi Ice Breaking di acara Pondok Romadhon bersama teman-teman Asistensi Mengajar UM	90 menit
10.	20 April 2022	Melaksanakan Piket KBM (Kurikulum)	90 menit
		Membantu mengajar dan mengawasi KBM di kelas X PKM 2	90 menit
11.	21 April 2022	Melaksanakan Piket Kedisiplinan	90 menit
		Membantu Mengisi Ice Breaking di Acara Pondok Romadhon	90 menit
12.	22 April 2022	Berkoordinasi dengan HUMAS terkait pembuatan banner "Bazar Ramadhan dan Pasar Murah"	90 menit
13.	25 April 2022	Melaksanakan Piket KBM (Kurikulum)	90 menit
		Membantu dokumentasi dan mendampingi mengajar di kelas X BDP 1	90 menit
		Membantu mendampingi dan mengajar di kelas X OTKP 2	90 menit
14.	26 April 2022	Berwawancara dengan Siswa terkait Seputar Perkuliahan	90 menit

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

Probolinggo, April 2022
Hormat Saya,

Dwi Anggraeni, S.Pd., M.Pd
NIP. 197505212003122006

INTAN CHRISTIN INDAH
ANUGRAH
NIP. 190412630125



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PROBOLINGGO

Jl. Mastrip No. 357 Telp. / Fax. (0335) 421121 Probolinggo (67239)

Website : smkn1probolinggo.sch.id e-mail : smkn1_probolinggo@yahoo.co.id

LAPORAN REALISASI KEGIATAN TUGAS JABATAN PEGAWAI

Nama : INTAN CHRISTIN INDAH ANUGRAH
 NIP : 190412630125
 Pangkat/Gol : III A
 Jabatan : Mahasiswa AM
 Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
 Nama Kegiatan : Mahasiswa Asistensi Mengajar
 Bulan : Mei 2022

NO.	TANGGAL	DETAIL KEGIATAN	WAKTU
1.	09 Mei 2022	Melaksanakan Piket Upacara	90 menit
2.	11 Mei 2022	Melaksanakan Piket KBM (Kurikulum)	135 menit
		Membantu Mengajar di Kelas X BDP 1 terkait dengan proposal bisnis	90 menit
3.	13 Mei 2022	Melaksanakan Piket Kedisiplinan	45 menit
		Melaksanakan Piket Perpustakaan	315 menit
4.	17 Mei 2022	Melaksanakan Piket Kurikulum (KBM)	90 menit
		Membantu Pelaksanaan Piket Kedisiplinan saat Pulang Sekolah	45 menit
5.	18 Mei 2022	Melaksanakan Piket Kurikulum (KBM)	90 menit
		Berkoordinasi dengan Guru Mapel Terkait dengan Materi Mengajar	45 menit
		Mendampingi Kegiatan Ekstrakurikuler Sport	45 menit
6.	20 Mei 2022	Melaksanakan Piket Perpustakaan	315 menit
		Pendampingan Ekstrakurikuler Kesenian Tari dan Padusa	135 menit
		Melaksanakan Piket Kedisiplinan	45 menit
7.	23 Mei 2022	Melaksanakan Piket Kedisiplinan	45 menit
		Melaksanakan Piket Perpustakaan	495 menit
		Melaksanakan Piket KBM (Kurikulum)	90 menit
8.	24 Mei 2022	Melaksanakan Piket KBM (Kurikulum)	90 menit

NO.	TANGGAL	DETAIL KEGIATAN	WAKTU
9.	25 Mei 2022	Melaksanakan Piket KBM (Kurikulum)	90 menit
10.	27 Mei 2022	Melaksanakan Piket KBM (Kurikulum)	90 menit
11.	30 Mei 2022	Melaksanakan Piket Kedisiplinan	45 menit
		Melaksanakan Piket Perpustakaan	495 menit
		Melaksanakan Piket KBM (Kurikulum)	90 menit

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

Probolinggo, Mei 2022
Hormat Saya,

Dwi Anggraeni, S.Pd., M.Pd
NIP. 197505212003122006

INTAN CHRISTIN INDAH
ANUGRAH
NIP. 190412630125



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PROBOLINGGO

Jl. Mastrip No. 357 Telp. / Fax. (0335) 421121 Probolinggo (67239)

Website : smkn1probolinggo.sch.id e-mail : smkn1_probolinggo@yahoo.co.id

LAPORAN REALISASI KEGIATAN TUGAS JABATAN PEGAWAI

Nama : INTAN CHRISTIN INDAH ANUGRAH
 NIP : 190412630125
 Pangkat/Gol : III A
 Jabatan : Mahasiswa AM
 Unit Kerja : SMKN 1 PROBOLINGGO
 Nama Kegiatan : Mahasiswa Asistensi Mengajar
 Bulan : Juni 2022

NO.	TANGGAL	DETAIL KEGIATAN	WAKTU
1.	01 Juni 2022	Melaksanakan Piket KBM (Kurikulum)	90 menit
2.	05 Juni 2022	Membantu dalam persiapan PPDB sekolah	90 menit
		Membantu dalam pembagian toga untuk kelas XII menjelang acara wisuda	135 menit
		Membantu menyiapkan beberapa keperluan yang dibutuhkan dalam persiapan wisuda	135 menit
		Ikut serta dalam membantu kegiatan gladi bersih acara wisuda kelas XII	90 menit
		Membantu dalam persiapan untuk merias siswa yang mengisi pra acara	45 menit
		Membantu dalam persiapan konsumsi untuk acara wisuda kelas XII	180 menit
		Membantu dalam merekap pengembalian toga siswa kelas XII di acara wisuda	90 menit
3.	06 Juni 2022	Melaksanakan Piket Kedisiplinan	45 menit
		Melaksanakan Piket Perpustakaan	495 menit
4.	08 Juni 2022	Membantu Menjaga dan Mengawasi Peserta Ujian Akhir Semester di Kelas X AKL 1	135 menit
5.	10 Juni 2022	Membantu Menjaga dan Mengawasi Peserta Ujian Akhir Semester di Kelas X AKL 3	135 menit
		Membantu Kegiatan Perpustakaan	90 menit
6.	13 Juni 2022	Melaksanakan Piket Kedisiplinan	45 menit
		Melaksanakan Piket Perpustakaan	495 menit
7.	14 Juni 2022	Ikut serta Membantu dalam Kegiatan Perpustakaan	495 menit
8.	15 Juni 2022	Ikut serta membantu kegiatan perpustakaan	495 menit

NO.	TANGGAL	DETAIL KEGIATAN	WAKTU
9.	16 Juni 2022	Membantu Kegiatan Perpustakaan	495 menit
10.	17 Juni 2022	Membantu Kegiatan Perpustakaan	495 menit
11.	20 Juni 2022	Melaksanakan Piket Kedisiplinan	45 menit
		Melaksanakan Piket Perpustakaan	495 menit
12.	22 Juni 2022	Membantu Kegiatan Perpustakaan	495 menit
13.	24 Juni 2022	Membantu Kegiatan Perpustakaan	495 menit

Mengetahui,
KEPALA SEKOLAH

Probolinggo, Juni 2022
Hormat Saya,

Dwi Anggraeni, S.Pd., M.Pd
NIP. 197505212003122006

INTAN CHRISTIN INDAH
ANUGRAH
NIP. 190412630125

BUKTI FOTO KEGIATAN DI SEKOLAH

1. Kegiatan Akademik

➤ Proses KBM di Kelas X MPLB 2 :



➤ Proses KBM di Kelas X MPLB 4 :



➤ Proses KBM Di Lab



➤ Berkoordinasi dengan Beberapa Pihak terkait Proses KBM



- 2. Kegiatan Non Akademik
 - a. Melaksanakan Kegiatan Piket
 - Piket KBM



- Piket Perpustakaan



- Piket Kedisiplinan



b. Pendampingan Ekstrakurikuler



c. Koordinasi Proker OSIS



d. Melaksanakan Proker HUMAS



e. Melaksanakan Kegiatan Outdoor

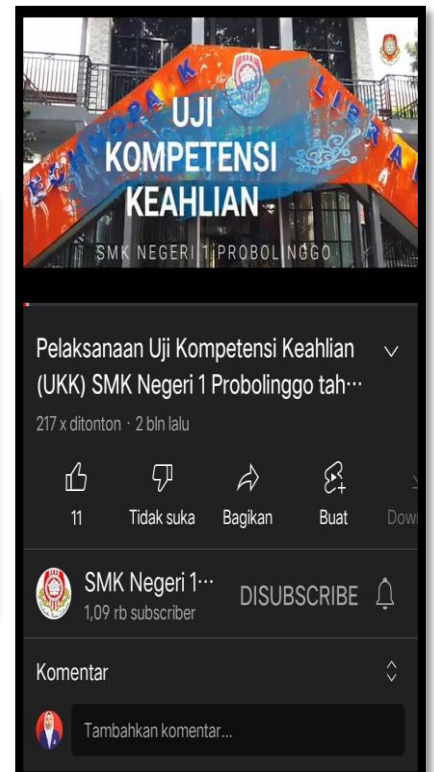
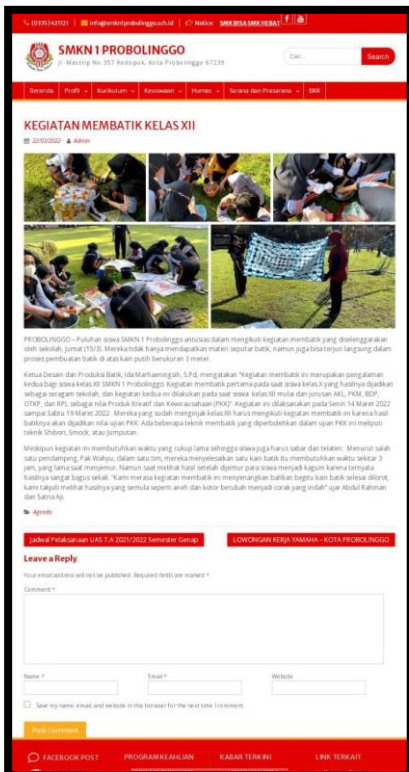




3. Kegiatan Administrasi Sekolah



4. Kegiatan Publikasi Sekolah



5. Kegiatan Tambahan

➤ Halal Bihalal dan Pondok Ramadhan



➤ Pendokumentasian UKK (Uji Kompetensi Keahlian)



➤ Pelaksanaan Seminar Launching Axioo



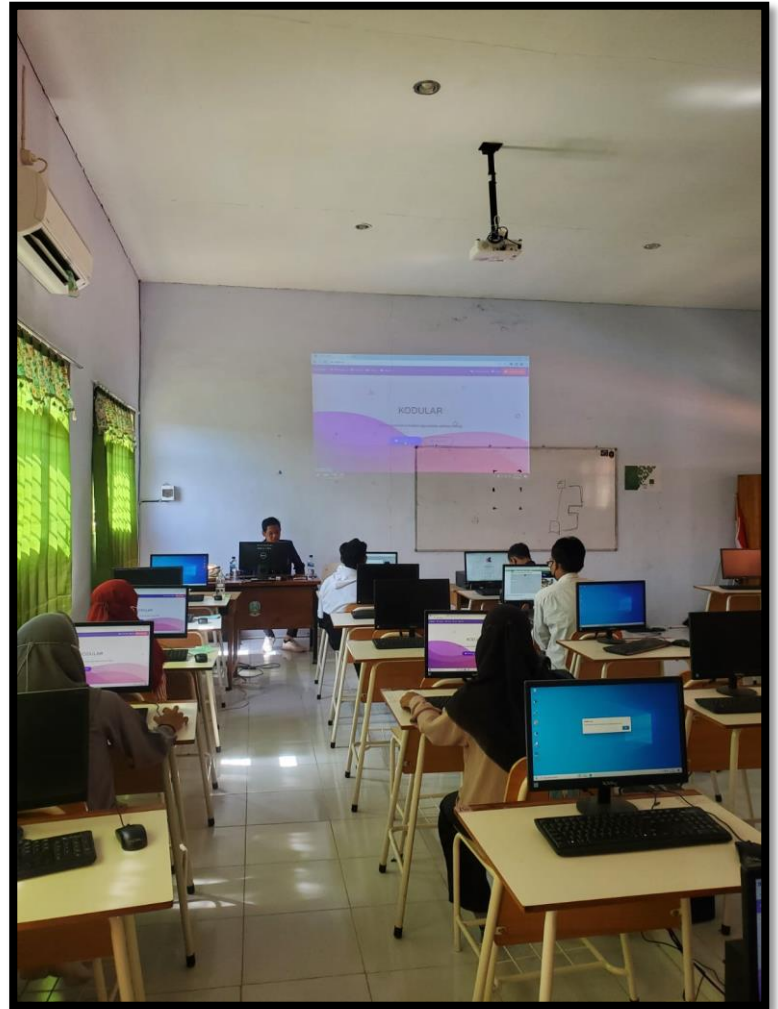
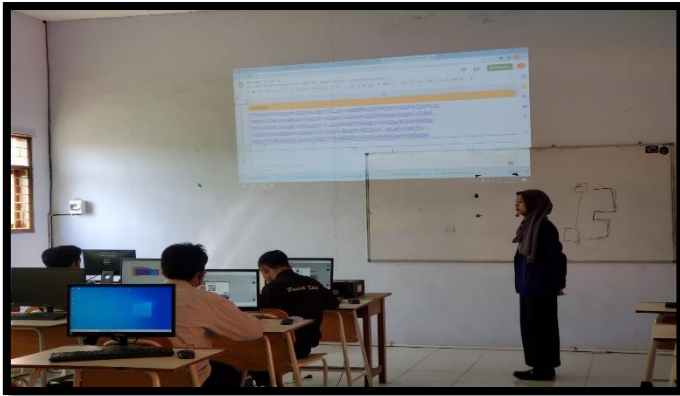
➤ **Kunjungan Dosen Pembimbing**



➤ **Ikut Serta Pelaksanaan Rapat Sekolah**



➤ Pelatihan Pembuatan Aplikasi Android Tanpa Coding





TRAINING ANDROID

Membuat Aplikasi Android Tanpa Coding

GRATIS!!!

KUOTA TERBATAS


TOMY IRAWAN MAHARDIKA
MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI MALANG

 **29, 30 JUNI DAN 1 JULI 2022**
PUKUL 10.00 - 12.00 WIB

 **SMK NEGERI 1 PROBOLINGGO**

DAFTAR SEKARANG

<https://bit.ly/androidsmkn1probolinggo>

PENDAFTARAN DITUTUP 27 JUNI 2022

 SCAN ME