

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR
SMK MUHAMMADIYAH 2 KOTA MALANG
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

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

Oleh:

Sih Melyna Ayadinty

190412630088



**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
JULI 2022**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR**

Dengan ini mahasiswa,

Nama : Sih Melyna Ayadinty

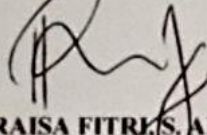
NIM : 190412630088

Program Studi : SI Pendidikan Administrasi Perkantoran

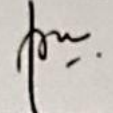
Dinyatakan telah melaksanakan Program Asistensi Mengajar di Sekolah dan laporan yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar.

Malang, 11 Juli 2022

Dosen Pembimbing

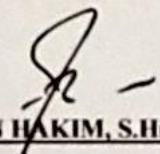

RAISA FITRI, S. AB, M.M.
NIP. 198806102019032023

Guru Pamong


ENNY DIAN HANDAYANI, S.Pd
NBM. 1.018.012

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Malang


LUKMAN HAKIM, S.Hi, M.PdI
NBM. 1.003.998

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyusun laporan ini dengan tujuan untuk dapat melengkapai tugas laporan kegiatan asistensi mengajar.

Laporan kegiatan asistensi mengajar ini menjelaskan kegiatan yang saya lakukan pada lingkungan SMK Muhammadiyah 2 Kota Malang dalam kurun waktu 6 bulan yang telah ditentukan oleh Universitas Negeri Malang.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan AM ini tidak terlepas dari bantuan dan kerjasama mahasiswa Asistensi Mengajar, Dosen Pembimbing, Guru Pamong dan semua pihak yang mendukung kegiatan Asistensi Mengajar ini, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT. Yang telah memberikan kelancaran dan kemudahan dalam menyelesaikan kegiatan Asistensi Mengajar.
2. Prof. Dr. AH. Rofi'uddin, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Malang.
3. LP3 UM sebagai pengatur administrasi dan kelancaran kegiatan Asistensi Mengajar.
4. Ibu Raisa Fitri, S. AB,M.M. selaku dosen pembimbing Asistensi Mengajar yang telah membimbing dan mengarahkan hingga selesainya AM di SMK Muhammadiyah 2 Kota Malang.
5. Lukman Hakim, S.HI, MPd.I. selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Malang yang telah bekerja sama dan mendukung pelaksanaan Asistensi Mengajar.
6. Halimatus Sa'diyah, S.Hum. selaku koordinator Asistensi Mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Malang yang telah memberi arahan, bimbingan, nasihat, teguran yang dapat membuat kita lebih baik dalam melaksanakan Asistensi Mengajar.
7. Ibu Eny Dian Handayani S.Pd selaku guru pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dari awal mulai AM hingga selesainya kegiatan AM di SMK Muhammadiyah 2 Malang.

8. Seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Malang yang selalu bersedia membimbing kami selama AM dan membantu pelaksanaan AM.
9. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Malang atas kerjasamanya, khususnya kelas X MPLB dimana saya berkesempatan menjadi pengajar untuk mata pelajaran Teknologi Perkantoran.
10. Orang tua dan seluruh sahabat saya yang telah memberikan dukungan, semangat dan doanya kepada saya.
11. Rekan-rekan mahasiswa Asistensi Mengajar di SMK 2 Malang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis berharap kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun yang bisa digunakan untuk perbaikan. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Malang, 5 Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Asistensi Mengajar.....	2
C. Manfaat Asistensi Mengajar.....	2
BAB I. PROFIL SEKOLAH MITRA.....	4
A. Lokasi Sekolah Mitra.....	4
B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra.....	5
C. Visi dan Misi Sekolah.....	5
D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra.....	6
BAB III. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR.....	8
A. Kegiatan Akademik.....	8
B. Kegiatan Non Akademik.....	9
C. Administrasi Sekolah.....	9
D. Publikasi.....	10
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN.....	13
A. Kesimpulan.....	13
B. Saran.....	14
BAB V. REFLEKSI DIRI.....	17
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia berada pada peringkat no 7 dari bawah dengan jumlah satuan pendidikan di Indonesia yang memiliki beragam permasalahan baik satuan pendidikan formal, non formal maupun informal. Kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar dapat dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atau sebagai bagian dari peningkatan kualitas pendidikan. Sekolah tempat asistensi mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil.

Program studi pendidikan administrasi perkantoran sebagai salah satu program studi yang memiliki keunggulan dalam bidang pendidikan tentang pekerjaan yang berkaitan dengan perkantoran khususnya pada bidang administrasi yang diperoleh siswa dalam menempuh pendidikan pada jenjang SMK. Sebuah kegiatan asistensi mengajar sebagai bagian dari program Kampus Merdeka Universitas Negeri Malang melatih mahasiswa untuk dapat menyampaikan materi yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dengan terjun langsung pada dunia pendidikan. Dengan keunggulan yang telah disebutkan, maka program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran memfasilitasi mahasiswa untuk dapat mengambil kegiatan pembelajaran asistensi mengajar pada satuan pendidikan SMK yang sesuai dengan bidang studi yang telah ditempuh.

Kegiatan Asistensi Mengajar merupakan suatu kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa secara kolaboratif di luar universitas dibawah bimbingan dosen pembimbing dan guru pamong di satuan pendidikan formal agar dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, dan atau menciptakan lapangan baru. Asistensi mengajar dapat dijadikan sarana bagi mahasiswa untuk mempraktikkan teori, pemikiran, dan pengalaman. Salah satu sekolah yang menjadi tempat kegiatan program Asistensi Mengajar pada

tahun ajaran 2021-2022 adalah SMK Muhammadiyah 2 Malang. Asistensi pada SMK Muhammadiyah 2 Malang tidak hanya menuntut mahasiswa untuk melakukan kegiatan pembelajaran, tetapi mahasiswa dituntut pula untuk dapat masuk ke lingkup kerja bidang lain yang terdapat pada SMK Muhammadiyah 2 Malang.

B. Tujuan Asistensi Mengajar

Tujuan program asistensi mengajar pada satuan pendidikan SMK adalah :

1. Membantu meningkatkan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi serta mengikuti perkembangan zaman.
2. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat terjun langsung pada proses pembelajaran dan berinteraksi secara langsung dengan siswa SMK untuk memperoleh pengalaman mengajar sebelum terjun langsung menjadi guru yang sesungguhnya.

C. Manfaat Asistensi Mengajar

Manfaat program asistensi mengajar pada satuan pendidikan dapat diperoleh oleh berbagai pihak. Diantaranya sebagai berikut:

1. Manfaat bagi mahasiswa
 - a. Menambah pemahaman mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di lembaga pendidikan.
 - b. Memperoleh pengalaman dan keterampilan dalam pelaksanaan pembelajaran di lembaga pendidikan
 - c. Memperoleh pengalaman tentang cara bekerja secara interdisipliner sehingga dapat memahami adanya keterkaitan antara ilmu dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan di lembaga pendidikan.
2. Manfaat bagi prodi dan perguruan tinggi
 - a. Mendapatkan umpan balik dari lembaga pendidikan untuk pengembangan kurikulum dan IPTEKS yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

- b. Terjalin kerja sama yang lebih baik dengan instansi yang terkait dan pemerintah daerah setempat untuk pengembangan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - c. Mendapatkan berbagai sumber belajar dan menemukan berbagai permasalahan untuk mengembangkan inovasi dan kualitas pendidikan.
 - d. Tercapainya profil lulusan prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran sebagai pendidik bidang Administrasi Perkantoran.
3. Manfaat bagi mitra
- a. Meningkatkan hubungan kemitraan antara Universitas Negeri Malang dengan lembaga pendidikan.
 - b. Mendapatkan kesempatan untuk berkontribusi dalam menyiapkan calon guru atau tenaga pendidik yang profesional.
 - c. Mendapatkan bantuan pemikiran, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan pembelajaran.

BAB II

PROFIL SEKOLAH MITRA

A. Lokasi dan Kondisi Sekolah Mitra

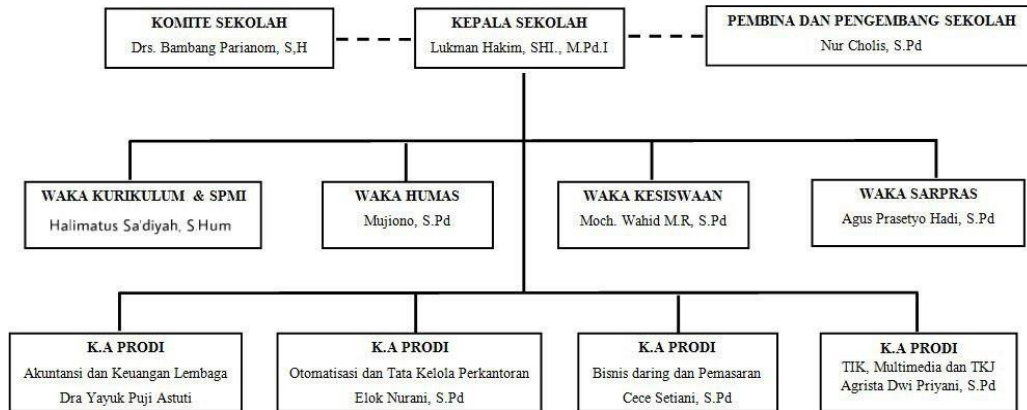
SMK Muhammadiyah 2 Kota Malang merupakan sekolah yang berada dibawah naungan persyarikatan Muhammadiyah, sebagai bentuk amal usaha dalam bidang pendidikan sebagai saran dakwah amar ma'ruf nahi mugkar. Sekolah ini berlokasi di Jalan Baiduri Sepah No.27, Tlogomas, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65144.

SMK Muhammadiyah 2 Kota Malang pada tahun 2020 terpilih menjadi sekolah CEO (*Center Of Excellence*) sekolah sebagai pusat keunggulan pada bidang Manajemen Bisnis kompetensi keahlian Bisnis daring dan pemasaran (BDP) sektor *hospitality*, kemudian dilanjutkan pada tahun 2021 menjadi sekolah PK (Pusat Keunggulan) bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis (MPLB).

Pusat keunggulan ini dikuatkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh siswa SMK Muhammadiyah 2 Kota Malang sesuai dengan kompetensi keahlian yang dimiliki dan juga dikuatkan dengan penguatan karakter dan akhlaqul karimah yang tertuang dalam nilai – nilai Al-Islam dengan disinergikan melalui profil pelajar pancasila, sehingga memiliki karakter dan akhlaq yang baik. Kemudian terdapat link and match antara sekolah dengan dunia kerja dan dunia industri.

B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra

Berikut merupakan struktur organisasi sekolah mitra



C. Visi dan Misi Sekolah Mitra

a) Visi sekolah SMK Muhammadiyah 2 Malang

Mewujudkan peserta didik yang bertaqwa, berakhlakul karimah, berkarakter, berprestasi, berjiwa enterpreneur, menguasai iptek, dan peduli lingkungan

b) Misi sekolah SMK Muhammadiyah 2 Malang

1. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
2. Mewujudkan pendidikan yang bernilai keislaman sesuai Al-Qur'an dan Sunnah
3. Mengembangkan nilai-nilai yang terkandung dalam profil pelajar Pancasila
4. Menumbuhkembangkan jiwa kompetitif
5. Menumbuhkkan jiwa enterpreneurship yang kreatif dan inovatif
6. Menguasai ilmu pengetahuan, teknologi informasi, dan telekomunikasi secara global
7. Mewujudkan sumber daya manusia yang peduli lingkungan sebagai bentuk *save of belonging* terhadap lingkungan.

D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra



Gambar 1.1

- a) Mahasiswa asistensi mengajar mendampingi siswa SMK Muhammadiyah 2 Malang dalam kegiatan sosialisasi beasiswa oleh Fair n Lovely.



Gambar 1.2

- b) Mahasiswa asistensi mengajar ikut serta dalam pengawasan ujian tengah semester.



Gambar 1.3

- c) Mengajar siswa kelas X MPLB dengan mata pelajaran Teknologi perkantoran.



Gambar 1.4

- d) Melaksanakan kegiatan piket harian dengan mendata guru dan siswa yang tidak hadir.



Gambar 1.5

- e) Mengikuti kegiatan USP bagian server dengan mengawasi koneksi internet seluruh komputer yang digunakan untuk ujian.

BAB III

PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Akademik

Dalam bagian akademik pada SMK Muhammadiyah 2 Kota Malang kegiatan belajar mengajar dilaksanakan dalam lima hari kerja (senin hingga jum'at), dengan kegiatan yang dimulai pukul 06.30 yang diawali dengan membaca ayat suci Al-Qur'an kemudian dilanjutkan dengan proses pembelajaran hingga pukul 12.30 WIB dengan melaksanakan sholat dhuha, sholat dhuhur dan sholat jum'at berjamaah. Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa asistensi mengajar adalah melakukan proses pembelajaran baik secara luring maupun dalam jaringan melalui *video teleconference*, *google classroom* dan media pembelajaran online yang lain.

Seluruh mahasiswa peserta asistensi mengajar melakukan kegiatan mengajar pada bidang masing-masing sesuai dengan program studi dan jurusan yang tersedia pada SMK Muhammadiyah 2 Kota Malang. Adapun jurusan yang tersedia pada SMK Muhammadiyah 2 Kota Malang yaitu :

- a) Bisnis daring pemasaran (BDP)
- b) Multimedia (MM)
- c) Teknik komputer dan jaringan (TKJ)
- d) Akuntansi dan keuangan lembaga (AKL)
- e) Manajemen perkantoran dan layanan bisnis (MPLB)

Mahasiswa asistensi mengajar juga terlibat dalam pembuatan RPP, Modul, Program tahunan dan program semester. Mahasiswa terlibat dalam pengawasan ujian dan pembuatan soal ujian.

Terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan proses pembelajaran, antara lain :

1. Tahap Persiapan (Minggu 1 -2)

Tahap persiapan pada minggu pertama kegiatan Asistensi Mengajar berupa penyerahan mahasiswa oleh Universitas Negeri

Malang kepada SMK Muhammadiyah 2 Malang oleh dosen pembimbing Ibu Raisa Fitri, S. AB,M.M. serta masa pengenalan lingkungan sekolah, sekaligus melakukan observasi kegiatan pembelajaran pada mata pelajaran yang akan diampu oleh mahasiswa dengan pendampingan guru pamong dan dosen pembimbing. Selain itu, pada tahap persiapan mahasiswa untuk menyusun perangkat pembelajaran yang meliputi Rencana Pekan Efektif (RPE), Program Tahunan (PROTA), Program Semester (PROMES), silabus, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

2. Tahap Pelaksanaan (Minggu 3 – Selesai)

Tahap pelaksanaan pada minggu kedua sampai selesai, mahasiswa dapat memulai pelaksanaan praktik pembelajaran via daring dan luring. Satu guru pamong membimbing 2 hingga 3 mahasiswa yang kemudian akan dibimbing dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dalam kelas. Dalam pelaksanaan pembelajaran, mahasiswa juga melakukan adaptasi teknologi dalam proses pembelajaran, seperti menggunakan media pembelajaran Power point agar materi yang disajikan lebih menarik, menggunakan media *googleclassroom* untuk mengirimkan materi dan mengumpulkan tugas harian siswa, kemudian menggunakan Zoom meeting dan *google meet* untuk melakukan tatap muka secara daring.

B. Nonakademik

Seluruh mahasiswa asistensi mengajar membantu sekolah SMK Muhammadiyah 2 Kota Malang dalam kegiatan nonakademik, seluruh mahasiswa terlibat membantu secara administrasi, dokumentasi serta mengikuti kegiatan secara langsung.

Kegiatan non-akademik yang telah dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Malang antara lain :

1. Pembinaan Ekstrakurikuler

Pelaksanaan pendampingan oleh mahasiswa asistensi mengajar dengan mendampingi ekstrakurikuler yang tersedia di SMK Muhammadiyah 2 Kota Malang diantaranya :

- a. Voli
- b. Bahasa Inggris
- c. HW (pramuka)
- d. Tapak suci
- e. Perfilman
- f. E-Sport (Game online)

2. Kegiatan membaca ayat suci Al-Qur'an

Mahasiswa mengikuti kegiatan membaca Al-Qur'an di ruang guru yang kemudian setelah memasuki kelas sebelum pembelajaran di mulai mendampingi siswa untuk membaca Al-Qur'an dan doa bersama.

3. Kegiatan Pondok Ramadhan

Kegiatan pondok ramadhan merupakan program sekolah yang melibatkan mahasiswa Asistensi Mengajar untuk membantu mengawasi siswa serta membantu kegiatan selama pondok romadhon berlangsung. Mahasiswa turut menjaga siswa secara bergiliran untuk menertibkan siswa.



Gambar 1.6

4. Kegiatan Halal Bihalal

Pasca libur lebaran, seluruh guru dan staff melaksanakan halal bihalal di halaman sekolah SMK Muhammadiyah 2 Malang beserta dengan seluruh siswa SMK Muhammadiyah 2 Malang mulai kelas X,XI, hingga XII. Tidak hanya warga SMK Muhammadiyah 2 Malang saja tetapi juga MTs. Muhammadiyah 1 dan MA Muhammadiyah pun ikut serta dalam acara halal bihalal tersebut. Mahasiswa Asistensi Mengajar juga turut serta mengikuti kegiatan halal bihalal tersebut.



Gambar 1.7

5. Kegiatan Seminar Motivasi Siswa

Kegiatan seminar motivasi juga merupakan program yang telah dirancang oleh mahasiswa Asistensi Mengajar yang diperuntukkan untuk kelas X dan XI pada semua jurusan yang terdapat pada SMK Muhammadiyah 2 Malang. Kegiatan seminar motivasi ini bertujuan untuk memberikan motivasi belajar siswa serta kemampuan public speaking bagi siswa dengan dua pemateri yang luar biasa dari Universitas Negeri Malang.



Gambar 1.8

Selain kegiatan pada ekstrakurikuler, pada SMK Muhammadiyah 2 Malang memiliki layanan perpustakaan dan UKS (Unit Kesehatan Sekolah). Dalam SMK Muhammadiyah 2 Malang memiliki beberapa usaha milik sekolah yang dapat dipasarkan antara lain jahe merah bubuk, sabun cuci, pengharum pakaian dan minuman kunyit asam. Dalam proses pembuatan jahe merah bubuk dan minuman kunyit asam juga melibatkan seluruh mahasiswa Asistensi Mengajar untuk membuat produk tersebut.

C. Administrasi Sekolah

Mahasiswa asistensi mengajar membantu sekolah pada bidang administrasi sekolah SMK Muhammadiyah 2 Kota Malang seperti berikut ini :

- a) Membantu sekolah dalam layanan PPDB
Melayani proses pendaftaran peserta didik baru
- b) Membantu sekolah dalam layanan mini office
- c) Membantu sekolah dalam layanan USP (bagian server)
Melayani dalam proses pengecekan komputer, jaringan dan merapikan ruang ujian
- d) Membantu sekolah dalam layanan piket harian
- e) Membantu sekolah dalam layanan Tata usaha (surat menyurat)
- f) Membantu sekolah dalam layanan BKK

D. Publikasi

Kegiatan publikasi dari kegiatan asistensi mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Malang menghasilkan artikel, essay mengenai pengalaman mengikuti asistensi mengajar dan video tentang pengalaman baik asistensi mengajar. Publikasi berupa artikel telah di unggah pada google form yang telah disediakan oleh LP3 dengan judul artikel Penerapan Media Pembelajaran Google Claassroom pada Siswa Kelas X SMK Muhammadiyah 2 Malang. Sedangkan essay dituliskan maksimal 1.500 kata dan durasi video maksimal 2 menit yang akan diunggah dalam google drive yang telah tersedia.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar dilaksanakan tanggal 21 Februari 2022 sampai dengan 11 Juli 2022 dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Malang yang berlokasi di jalan Baiduri Sepah No 27, Tlogomas, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65144. Dengan kegiatan Asistensi Mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa meliputi :

1. Kegiatan Akademik berupa pembentukan perangkat pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran dan melaksanakan pembelajaran sesuai dengan hasil analisis dalam pembelajaran dan inovasi pembelajaran. Kegiatan pembelajaran dilakukan secara daring di beberapa pertemuan dan luring di beberapa pertemuan terakhir seiring dengan menurunnya angka kasus covid di wilayah Malang, namun beberapa pertemuan mengharuskan daring pada beberapa kelas yang sedang melaksanakan proses magang diluar sekolah.

Dalam kegiatan pembelajaran, mahasiswa juga melakukan adaptasi teknologi dalam proses pembelajaran seperti menggunakan media power point agar lebih menarik, menggunakan Quiziz, Google Form, Google Classroom sebagai wadah untuk melaksanakan ulangan harian dan pengumpulan tugas, selama proses daring interaksi dilakukan dengan menggunakan Zoom Meeting dan Google Meet.

2. Kegiatan Non- Akademik yang telah dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Malang meliputi pengembangan ekstrakurikuler siswa yaitu mengikuti kegiatan perfilman, HW (pramuka), bahasa inggris, tapak suci, voli dan *E-Sport*. Mahasiswa Asistensi Mengajar juga turut serta terlibat dalam proses pembuatan produk usaha milik sekolah seperti pembuatan minuman bubuk jahe merah, dan minuman kunyit asam.

3. Kegiatan Administrasi Sekolah yang telah dilakukan yaitu membantu kegiatan PPDB dengan mendata calon peserta didik baru, melakukan piket harian, melaksanakan jaga *mini office*, membantu Tata Usaha dalam mengarsipkan surat, membantu dalam BKK pada siswa yang baru lulus untuk mencari pekerjaan, membantu USP dalam bagian server saat ujian sedang berlangsung.
4. Kegiatan publikasi yang telah dilakukan yaitu mengaktifkan media sosial instagram untuk memberikan informasi terkait proses selama program Asistensi Mengajar berjalan, serta beberapa kegiatan yang dilakukan dalam SMK Muhammadiyah 2 Malang.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan Program Asistensi Mengajar yang dilaksanakan kurang lebih 20 minggu di SMK Muhammadiyah 2 Malang, terdapat beberapa saran yang dapat digunakan sebagai masukan, antara lain:

1. Saran untuk Universitas Negeri Malang
 - a. Agar memberikan Pembekalan kepada mahasiswa program Asistensi Mengajar dengan lebih matang baik dalam segi skill, kesiapan mental dan teori pembelajaran, serta memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat memilih tempat untuk melaksanakan program Asistensi Mengajar supaya lebih dekat dengan tempat tinggal atau domisili asal dikarenakan selain melakukan kegiatan Asistensi Mengajar, Mahasiswa juga banyak yang mengadakan kegiatan akademik dan non-akademik yang dilakukan universitas.
 - b. Meningkatkan koordinasi antara LP3, Dosen Pembimbing, Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Waka Kurikulum Sekolah, dan Guru Pamong di sekolah tempat mahasiswa Asistensi Mengajar agar tidak terjadi kesalahan dalam pengadaan *Lesson Study dan* ataupun Observasi dan penilaian lainnya.
 - c. Mengadakan koordinasi antara Dosen Pembimbing, Guru Pamong, dan mahasiswa Asistensi Mengajar terkait kegiatan atau agenda Asistensi Mengajar yang dilaksanakan.

2. Saran untuk SMK Muhammadiyah 2 Malang
 - a. Interaksi yang terjalin antara guru dan peserta didik yang perlu dipertahankan.
 - b. Meningkatkan koordinasi antara guru dan mahasiswa Asistensi Mengajar agar memudahkan dalam proses pelaksanaan program Asistensi Mengajar.
 - c. Menjaga privasi peserta didik pada saat melakukan kesalahan dengan tidak mengumbar atau menceritakan kesalahannya di hadapan peserta didik lainnya.
3. Saran untuk Mahasiswa Asistensi Mengajar Selanjutnya
 - a. Dalam melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar, sebaiknya mencari informasi secara akurat mengenai sekolah yang akan digunakan sebagai kegiatan Asistensi Mengajar.
 - b. Mempersiapkan bahan ajar dan memperdalam materi mengenai RPP, Program Semester, dan Program Tahunan yang harus dimengerti sebelum melakukan kegiatan agar dapat menguasai materi dan menerapkan dengan benar.
 - c. Mahasiswa Asistensi Mengajar harus menjalin hubungan baik dengan teman sejawat, peserta didik, para guru, staff dan karyawan pada sekolah yang menjadi tempat pelaksanaan Asistensi Mengajar.
 - d. Menjaga komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing, guru pamong dan seluruh warga sekolah.
 - e. Memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan program kerja sesuai jadwal yang telah ditentukan.

BAB V

REFLEKSI DIRI

Program Asistensi Mengajar yang sudah saya jalani selama 20 minggu di SMK Muhammadiyah 2 Malang telah memberikan banyak pengalaman serta pembelajaran bagi kehidupan pribadi saya. Kegiatan dalam program Asistensi Mengajar tersebut banyak memberi dampak positif yang sangat berpengaruh bagi diri saya. Adanya Program Asistensi Mengajar ini menjadi bentuk praktik dari seluruh materi yang pernah didapatkan selama kuliah. Kemudian program Asistensi Mengajar membuat pikiran saya menjadi lebih terbuka bahwa mengajar atau menjadi guru merupakan hal yang luar biasa. Mengajarkan dan berbagi ilmu kepada banyak siswa di dalam kelas memberi kesan tersendiri yang menyenangkan. Melalui program Asistensi Mengajar saya mendapatkan manfaat khususnya dalam pengembangann kemampuan softskill, menumbuhkan rasa bertanggung jawab atas pekerjaan yang saya jalani, dan bisa mengembangkan kompetensi yang saya dapatkan di perkuliahan. Dengan demikian maka pelaksanaan program Asistensi Mengajar ini diharapkan dapat membantu mengembangkan proses pembelajaran disekolah agar menjadi lebih baik lagi. Perkembangan pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi yang diterapkan oleh mahasiswa Asistensi Mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Malang diharapkan mampu menjadi bekal untuk para peserta didik dalam mengasah kemampuan dan mengembangkan diri sehingga mampu berprestasi dan siap dalam memasuki dunia kerja. Harapan saya semoga ilmu yang saya peroleh dalam menjalankan kegiatan Asistensi Mengajar dapat bermanfaat dalam berkehidupan di masyarakat.

Fase/Kelas	E / X
Elemen/Topik	Teknologi Perkantoran/ Pengoperasian Aplikasi Perangkat Lunak
Kata Kunci	Perangkat lunak, pengoperasian, aplikasi
Alokasi Waktu (menit)	405 menit
Jumlah Pertemuan	1-3 Pertemuan
Fase Capaian	E
Profil Pelajar Pancasila	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia 2. Mandiri 3. Bernalar kritis dan kreatif
Moda Pembelajaran	<i>Blended Learning</i> (Paduan Tatap Muka dan PJJ)
Metode Pembelajaran	Diskusi, Presentasi, Simulasi Praktik
Sumber Pembelajaran	Internet, PPT, Modul dan lainnya
Media Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Convergence (Zoom atau Meet)
Target Peserta Didik	Regular / Tipikal

(Rasionalisasi, urutan materi pembelajaran, dan rencana asesmen)

Rasionalisasi
Praktik pengoperasian merupakan faktor penting dalam keberhasilan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan perangkat lunak.

Uraian Materi Pembelajaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Aplikasi Perangkat Lunak. 2. Jenis – jenis Aplikasi Perangkat Lunak.

3. Langkah –Langkah Pengoperasian Aplikasi Perangkat Lunak.

Rencana Asesmen

1. Asesmen Individu : Mengerjakan soal bentuk uraian.
2. Asesmen Kelompok : Diskusi kelompok kemudian melakukan presentasi hasil.

Topik	Pengoperasian Aplikasi Perangkat Lunak
Tujuan Pembelajaran	<p>P.1 Siswa dapat menjelaskan pengertian aplikasi perangkat lunak sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.</p> <p>P.2 Siswa dapat menjelaskan jenis – jenis aplikasi perangkat lunak sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.</p> <p>P.3 Siswa dapat menerapkan langkah – langkah pengoperasian aplikasi perangkat lunak sesuai standart perusahaan.</p>
Pemahaman Bermakna	<ul style="list-style-type: none"> • Teknologi merupakan pokok dalam kehidupan sehari-hari terutama teknologi perkantoran yang berkaitan dengan perusahaan atau sebuah kantor. • Seluruh aspek perkantoran membutuhkan teknologi yang selalu mengalami perkembangan.
Pertanyaan Pemantik	<ul style="list-style-type: none"> • Apa yang dimaksud dengan aplikasi perangkat lunak? • Apa saja jenis aplikasi perangkat lunak? • Bagaimana langkah pengoperasian aplikasi perangkat lunak?

Profil Pelajar Pancasila	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia. 2. Mandiri. 3. Bernalar kritis dan kreatif.
--------------------------	---

Uraian Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Pertama

	Kegiatan Pendahuluan	Waktu
	Peserta didik dan guru memulai proses pembelajaran dengan berdoa bersama untuk menumbuhkan sikap religious serta peserta didik dikondisikan siap dalam mengikuti pembelajaran.	20 Menit
	Peserta didik disapa dan melakukan presensi kehadiran sebagai proses pembiasaan sikap jujur dan disiplin.	
	Peserta didik diberikan motivasi untuk mengikuti kegiatan pembelajaran serta menerapkan protocol kesehatan dan membahas mengenai kesepakatan yang akan diterapkan selama proses pembelajaran berlangsung.	
	Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik : <ul style="list-style-type: none"> • Apa pengertian dari aplikasi perangkat lunak? • Apa saja jenis aplikasi perangkat lunak? • Pernahkah siswa mendengar istilah “<i>application suite</i>” ? 	
	Kegiatan Inti	Waktu
	Peserta didik menyimak informasi tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	100 Menit
	Peserta didik menyimak informasi tentang asesmen atau bentuk penilaian yang akan dilakukan guru yaitu asesmen individu dan asesmen kelompok.	
	Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum	

	mengenai pengetahuan aplikasi perangkat lunak melalui tayangan slide PPT yang diberikan oleh guru.	
	<p>Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah teknologi mempengaruhi perkembangan sebuah sistem yang berkaitan dengan teknologi pada perkantoran? 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan LKS untuk kemudian dikerjakan secara individu. • Peserta didik menyelesaikan soal uraian dan menemukan masalah-masalah dalam proses pengoperasian aplikasi perangkat lunak. 	
	Kegiatan Penutup	Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan koreksi bersama dengan peserta didik dan melakukan pembahasan secara ringkas. • Guru dan peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran yang dipelajari. • Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai materi yang belum dipahami • Peserta didik diberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. • Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan salam dan berdoa. 	15 Menit

Pertemuan Kedua

	Kegiatan Pendahuluan	Waktu
	Peserta didik dan guru memulai proses pembelajaran dengan berdoa bersama untuk menumbuhkan sikap religious serta peserta didik dikondisikan siap dalam mengikuti pembelajaran.	20 Menit
	Peserta didik disapa dan melakukan presensi kehadiran sebagai proses pembiasaan sikap jujur dan disiplin.	
	Peserta didik diberikan motivasi untuk mengikuti kegiatan pembelajaran serta menerapkan protokol kesehatan dan membahas mengenai kesepakatan yang akan diterapkan selama proses pembelajaran berlangsung.	
	<p>Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa yang dimaksud dengan <i>office application</i>? • Apa saja yang termasuk dalam <i>internet application</i>? • Apa saja yang termasuk dalam <i>office application</i>? 	
	Kegiatan Inti	
	Peserta didik menyimak informasi tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	100 Menit
	Peserta didik menyimak informasi tentang asesmen atau bentuk penilaian yang akan dilakukan guru yaitu asesmen individu dan asesmen kelompok.	

	Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum mengenai pengetahuan aplikasi perangkat lunak melalui tayangan slide PPT yang diberikan oleh guru.	
	Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai : <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi aplikasi perangkat lunak microsoft word. • Langkah menyimpan dokumen pada microsoft word. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan lembar kerja siswa untuk kemudian dikerjakan. • Peserta didik menyelesaikan soal uraian dan menemukan jawaban dalam program aplikasi perangkat lunak microsoft word. 	
	Kegiatan Penutup	Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan koreksi bersama dengan peserta didik dan melakukan pembahasan secara ringkas. • Guru dan peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran yang dipelajari. • Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai materi yang belum dipahami. • Peserta didik diberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. • Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan salam dan berdoa. 	15 Menit

Pertemuan Ketiga

	Kegiatan Pendahuluan	Waktu
	Peserta didik dan guru memulai proses pembelajaran dengan berdoa bersama untuk menumbuhkan sikap religious serta peserta didik dikondisikan siap dalam	20 Menit

	mengikuti pembelajaran.	
	Peserta didik disapa dan melakukan presensi kehadiran sebagai proses pembiasaan sikap jujur dan disiplin.	
	Peserta didik diberikan motivasi untuk mengikuti kegiatan pembelajaran serta menerapkan protokol kesehatan dan membahas mengenai kesepakatan yang akan diterapkan selama proses pembelajaran berlangsung.	
	<p>Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah yang dimaksud dengan <i>shortcut</i> pada aplikasi microsoft word? • Apa fungsi dari masing-masing menu pada microsoft word? • Tombol apa saja yang dapat digunakan untuk melakukan <i>shortcut</i>? 	
	Kegiatan Inti	
	Peserta didik menyimak informasi tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	100 Menit
	Peserta didik menyimak informasi tentang asesmen atau bentuk penilaian yang akan dilakukan guru yaitu asesmen individu dan asesmen kelompok.	
	Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum mengenai pengetahuan aplikasi perangkat lunak melalui tayangan slide PPT yang diberikan oleh guru.	
	<p>Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi menu aplikasi perangkat lunak microsoft word • Fungsi tombol <i>keyboard</i> untuk <i>shortcut</i>. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan lembar kerja siswa untuk kemudian dikerjakan. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyelesaikan soal uraian dan menemukan jawaban dalam program aplikasi perangkat lunak microsoft word. 	
	Kegiatan Penutup	Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan koreksi bersama dengan peserta didik dan melakukan pembahasan secara ringkas. • Peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran yang diperoleh. • Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai materi yang belum dipahami. • Peserta didik diberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. • Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan salam dan berdoa. 	15 Menit

Refleksi Guru
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran? 2. Apakah strategi pembelajaran saya sudah sesuai dengan rencana awal? 3. Apa strategi yang dapat menuntaskan kompetensi seluruh siswa?

Refleksi Guru
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah seluruh siswa memahami materi dengan baik? 2. Pada bagian mana yang belum dipahami? 3. Apakah perlu dilakukan pengulangan untuk materi tersebut?

Lampiran

RINGKASAN MATERI

1. Memahami pengertian aplikasi perangkat lunak

Aplikasi perangkat lunak (*software application*) merupakan sebuah perangkat lunak yang siap digunakan untuk keperluan tertentu. Perangkat lunak aplikasi merupakan bagian dari sebuah perangkat lunak yang banyak dijumpai dan terus berkembang.

Perangkat lunak aplikasi terbagi atas beberapa kelompok, yaitu:

1. Office application (Aplikasi Kantor)

Beberapa aplikasi kantor yang digunakan sebagai berikut :

a. Aplikasi pengolah kata (*word processing*)

Pengolah kata umum digunakan untuk menggantikan tugas pengetikan yang sering dilakukan. Selain dapat melakukan format pengetikan seperti penomoran, pengaturan spasi, margin (jarak pinggir kertas), jenis huruf (*font*), pengolah kata juga dapat melakukan proses pengecekan kata bahkan kalimat. Bahkan kita dapat menggunakan fungsi otomatis seperti membuat daftar isi, daftar table, daftar gambar, dan daftar pustaka secara otomatis melalui *style and formatting*, *caption*, dan *citation*. Dengan aplikasi seperti Microsoft Office word.

b. Aplikasi lembar kerja / tabel (*spreadsheet*)

Fungsi standar dari table adalah penjumlahan pada suatu range dalam baris atau kolom tertentu, dengan fungsi lain seperti pengurangan, pencarian nilai rata-rata, maksimal, minimal, atau fungsi statistic lain dapat digunakan untuk mengolah, mengurut dan menyaring data melalui fungsi *looup*, *sort* dan *filter*.

c. Aplikasi presentasi (*presentation*)

Untuk mempermudah penyampain sebuah informasi maka aplikasi ini membantu dalam proses presentasi, perangkat ini memberikan

kemudahan untuk membuat naskah presentasi serta mengedit dengan menambahkan desain dan animasi.

d. Aplikasi pengolah basis data (*database*)

Untuk membuat database seperti data karyawan, penjualan dan lainnya maka dapat menggunakan Microsoft office access dan openOffice.org. database.

e. Aplikasi pengolah gambar sederhana (*picture manager*)

Untuk mengolah gambar secara sederhana dapat menggunakan aplikasi microsoft office picture manager atau openoffice.org drawing.

f. Aplikasi pengolah jadwal rapat dan program kerja (*Schedule meeting, and task manager*).

Pekerjaan kantor akan berkaitan dengan penyusunan jadwal kegiatan, agenda kegiatan pimpinan, penyelenggaraan rapat dan penyusunan program kerja. Pekerjaan tersebut dapat menggunakan perangkat lunak pada Microsoft office outlook atau dapat menggunakan calendar.

2. Multimedia application (Aplikasi Multimedia)

Aplikasi multimedia diperlukan untuk mendukung jalannya sebuah presentasi seperti pemutar music dan pemutar video. Beberapa aplikasi pada multimedia ini adalah Windows Media Player, Winamp, iTune dan Quicktime dengan versi gratis.

3. Internet application (Aplikasi Internet)

Aplikasi internet merupakan sebuah perangkat lunak yang berhubungan dengan internet. Aplikasi internet adalah protocol yang digunakan untuk berhubungan antara satu orang atau mesin dengan pihak lain yang berjauhan.

Aplikasi yang umum digunakan adalah :

a. Browser

Browser dapat digunakan untuk memperoleh informasi melalui halaman web. Dengan contoh browser seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera dan Safari.

b. E-mail

E-mail merupakan aplikasi surat menyurat di internet. Setiap orang dapat menggunakan serta memiliki alamat e-mail pribadi yang dapat digunakan untuk mengirim dokumen.

c. Messenger

Messenger digunakan untuk berkomunikasi melalui *chatting* antar satu orang atau lebih (*conference*), selain itu juga dapat melalui pesan suara (*voice*) maupun video (*web cam*) contohnya seperti Yahoo Messenger.

2. Langkah-Langkah Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

1) Office application (Aplikasi Kantor)

a. Aplikasi Pengolah Kata (*word processing*)

Langkah dalam mengakses aplikasi Microsoft office word adalah sebagai berikut:

1. Klik start atau windows, kemudian klik Microsoft Office word
2. Kemudian setelah berada pada tampilan template yang bisa kita gunakan dalam Microsoft word, pilih blank document untuk membuat dokumen baru.
3. Lalu dokumen kosong dapat digunakan untuk menulis sesuai dengan kebutuhan.

**Menu-menu pada Aplikasi Perangkat Lunak Pengolah Kata/
Dokumen**

Secara default tampilan area kerja program Microsoft Word 2013 terdiri atas

- **Quick Access Toolbar**

Pada bagian pojok kiri atas lembar kerja Microsoft word yang berisikan beberapa tombol untuk “shortcut” yang mempunyai fungsi pemanggilan perintah tertentu seperti membuat dokumen baru, menyimpan dokumen dan mencetak dokumen.

- **Title Bar**

Menunjukkan nama atau judul dokumen dan nama program yang sedang dijalankan.

- **Menu Bar**

Menu bar berisikan kumpulan perintah dalam susunan tertulis. Didalamnya memuat kumpulan perintah untuk mengatur dan desain gaya huruf, ukuran huruf, memasukkan gambar, memberi nomor halaman, membuat tabel dan lainnya.

- **Scroll Bar**

Sebuah kotak yang terdapa pada sisi atas dan bawah layar yang dapat digeser ke atas dan kebawah untuk membantu menemukan bagian yang tersembunyi dalam dokumen.

- **Document Information**

Menunjukkan jumlah dan tata letak halaman dokumen yang sedang dibuka. Document information ini juga berfungsi untuk menunjukkan jumlah kata yang terdapat pada dokumen tersebut

- **Zoom Tools**

Zoom tools merupakan bagian dari tampilan jendela Microsoft word yang berfungsi untuk memperbesar atau memperkecil tampilan ukuran kertas atau area kerja yang sedang dibuka.

- **Windows Control**

Terdapat pada bagian sisi kanan atas jendela, dengan tiga tombol yaitu minimize, restore dan close yang berguna untuk menonaktifkan tampilan jendela, merubah ukuran tampilan jendela dan untuk menutup tampilan jendela Microsoft Word 2013.

- **Text Area**

Text area merupakan bagian halaman lembar kerja atau lembar kerja yang dapat digunakan untuk menuliskan kata atau memasukkan gambar yang akan diolah.

b. Aplikasi Pengolah Lembar Kerja/Tabel (*Spreadsheet*)

Langkah-langkah Pengoperasian Lembar Kerja Excel

1. Pada menu start / windows ketik “excel” maka akan muncul Microsoft excel.
2. Setelah beberapa saat maka akan muncul tampilan seperti berikut ini dan klik blank workbook.
3. Tunggu sesaat hingga Microsoft excel siap untuk digunakan.

Menu-menu pada Aplikasi Perangkat Lunak Pengolah Lembar Kerja Excel

Secara default tampilan area kerja program Microsoft Excel 2013 terdiri atas :

- **Quick Access Toolbar**

Pada bagian pojok kiri atas lembar kerja Microsoft word yang berisikan beberapa tombol untuk “shortcut” yang mempunyai fungsi pemanggilan perintah tertentu seperti membuat dokumen baru, menyimpan dokumen dan mencetak dokumen.

- **Title Bar**

Menunjukkan nama atau judul dokumen dan nama program yang sedang dijalankan.

- **Home Tab**

Terdapat semua informasi tentang teks, format cells, jenis huruf, ukuran huruf, format tabs, memasukan dan menghapus columns.

- **Insert Tab**

Tab ini berfungsi untuk segala sesuatu yang perlu dimasukkan seperti Photo, shape, clipart, grafik, text box dan lainnya.

- **Page Layout Tab**

Memiliki perintah untuk menyesuaikan halaman seperti margin, orientasi dan tema.

- **Formula Tab**

Tab ini memiliki perintah untuk digunakan saat membuat rumus. Tab ini memiliki fungsi perpustakaan besar yang dapat membantu saat membuat rumus atau fungsi dalam spreadsheet.

- **Data Tab**

Tab ini untuk memodifikasi lembar kerja dengan sejumlah besar data dengan menyortir dan penyaringan serta menganalisis dan pengelompokan data.

- **Review Tab**

Tab ini berguna untuk memperbaiki masalah ejaan dan tata Bahasa serta mengatur keamanan. Hal ini juga memberikan perubahan trek dan catatan, fitur ini menyediakan kemampuan untuk membuat catatan untuk dokumen yang dirubah oleh user lain.

- **View Tab**

Tab ini digunakan untuk mengubah tampilan dokumen

c. Aplikasi presentasi (*presentation*)

Langkah-langkah Pengoperasian Lembar Presentasi Powerpoint

1. Pada menu atau windows ketik power point kemudian klik dan tunggu beberapa saat.

2. Kemudian setelah beberapa saat akan muncul tampilan.
3. Lalu pilih blank presentasi dan akan muncul tampilan dokumen kosong.

Menu-menu pada Aplikasi Perangkat Lunak Pengolah Presentasi

Secara default tampilan area kerja program Microsoft Powerpoint 2013 terdiri atas:

- **Menu Bar File**

Menu bar file mempunyai fungsi seperti pengganti office button.

- **Home**

Home berfungsi untuk mengedit kata atau kalimat yang telah kita buat di lembar kerja seperti menyalin, menempelkan, mengubah ukuran huruf, mengubah jenis huruf dan lain sebagainya.

- **Insert**

Insert berfungsi sebagai memasukkan objek seperti gambar, tabel, diagram, video serta beberapa objek lain.

- **Design**

Design berfungsi untuk mengatur tampilan slide presentasi yang dibuat dari pemilihan tema hingga variasi tema, ukuran slide, maupun warna background slide.

- **Transitions**

Transitions memiliki fungsi untuk memberikan sentuhan animasi pada saat perpindahan dari satu slide ke slide yang lain untuk memberikan kesan tidak kaku pada tampilan presentasi.

- **Animations**

Animations memiliki fungsi untuk memberi dan mengatur efek animasi pada objek yang telah dimasukkan kedalam slide presentasi.

- **Slide Show**

Slide show berfungsi untuk mengatur tampilan slide presentasi.

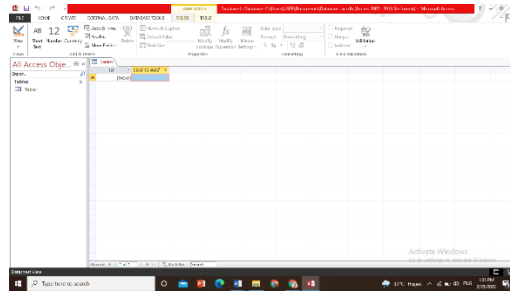
- **Review**

- **View**

d. Aplikasi pengolah basis data (*database*)

Langkah-langkah Pengoperasian Lembar Basis Data (Microsoft Access)

1. Buka windows atau menu, kemudian ketik access.
2. Kemudian jika sudah muncul pada jendela access maka klik blank desktop database dan isikan nama file yang akan digunakan untuk menyimpan file tersebut kemudian klik “create”
3. Maka akan muncul data sheet seperti berikut dan Microsoft access siap untuk digunakan



Menu-menu pada Aplikasi Perangkat Lunak Pengolah Database

Secara default tampilan area kerja program Microsoft Access 2013 terdiri atas

- **File**

Terdapat beberapa pilihan menu atau perintah untuk merepair dan memproteksi password

- **Home**

Berisikan tool –tool yang dapat digunakan oleh user untuk mengedit format dari isi atau data file basis data

- **Create**

Berisikan tool yang dapat digunakan oleh user untuk melakukan penambahan tabel, query dan form baru.

- **External Data**

External data berisikan tool yang dapat digunakan oleh pengguna untuk melakukan penambahan data dari file lain

- **Database Tools**

Menu database tools berisi tools yang dapat digunakan oleh user untuk melakukan pembuatan atau menghubungkan database atau tabel yang telah dibuat.

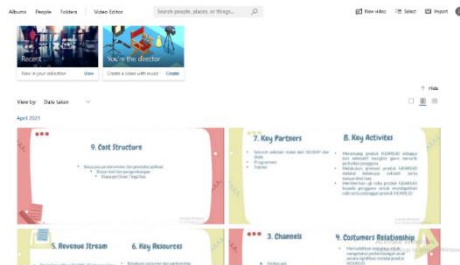
- **Fields**

- **Table**

e. **Aplikasi pengolah gambar sederhana (*picture manager*)**

Langkah dalam mengakses aplikasi photo adalah sebagai berikut:

1. Buka windows atau menu, kemudian ketik photo.
2. Lalu akan muncul tampilan seperti berikut ini.



f. **Aplikasi pengolah jadwal rapat dan program kerja (*Schedule meeting, and task manager*).**

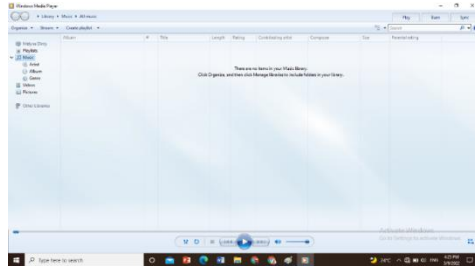
Langkah dalam mengoperasikan calendar sebagai berikut:

1. Pada menu atau windows ketik calendar kemudian klik.
2. Kemudian akan muncul tampilan calendar dan calendar siap untuk digunakan menuliskan agenda.

2) **Multimedia application (Aplikasi Multimedia)**

Langkah dalam mengoperasikan Windows Media Player sebagai berikut:

1. Pada menu atau windows ketik Windows Media Player.
2. Kemudian tunggu hingga beberapa saat dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini, dan media player siap untuk digunakan.



3) Internet application (Aplikasi Internet)

Langkah dalam mengoperasikan Google Chrome sebagai berikut:

1. Pada menu atau windows ketik Google Chrome kemudian klik.
2. Kemudian tunggu hingga beberapa saat dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini, dan google chrome siap untuk digunakan.





PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA MALANG
SMK MUHAMMADIYAH 2 MALANG
STATUS "TERAKREDITASI"

Jl. Baiduri Sepah No. 27, Telepon (0341) 552857, Faximile (0341) 552857 Kota Malang 65144
E-mail : smkm2_mlg@yahoo.co.id Website : <http://www.smkm2malang.sch.id>

Nama	:
Kelas/ Jurusan	:
Absen	:

LEMBAR SOAL PERTEMUAN 1

Jawablah pertanyaan di bawah ini sesuai dengan pemahaman kalian !

1. Apa yang kalian ketahui tentang aplikasi perangkat lunak? Jelaskan menurutmu
2. Aplikasi apa saja yang tergolong dalam *internet application*?
3. Apa yang dimaksud dengan *office application*?
4. Sebutkan beberapa aplikasi yang termasuk pada *office application*?
5. Jelaskan masing-masing bagian yang termasuk aplikasi pada *office application*!



PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA MALANG
SMK MUHAMMADIYAH 2 MALANG
STATUS "TERAKREDITASI"

Jl. Baiduri Sepah No. 27, Telepon (0341) 552857, Faximile (0341) 552857 Kota Malang 65144
E-mail : smkm2_mlg@yahoo.co.id Website : <http://www.smkm2malang.sch.id>

Nama	:
Kelas/ Jurusan	:
Absen	:

LEMBAR SOAL PERTEMUAN 2

Jawablah pertanyaan di bawah ini sesuai dengan pemahaman kalian !

1. Bagaimanakah langkah menyimpan dokumen pada microsoft word, jelaskan !
2. Apakah fungsi menu insert pada microsoft word?
3. Bagaimana langkah menyisipkan gambar pada microsoft word?
4. Bagaimana cara menyisipkan kolom, jelaskan !
5. Bagaimana langkah menambahkan diagram pada microsoft word?



PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA MALANG
SMK MUHAMMADIYAH 2 MALANG
STATUS "TERAKREDITASI"

Jl. Baiduri Sepah No. 27, Telepon (0341) 552857, Faximile (0341) 552857 Kota Malang 65144
E-mail : smkm2_mlg@yahoo.co.id Website : <http://www.smkm2malang.sch.id>

Nama	:
Kelas/ Jurusan	:
Absen	:

LEMBAR SOAL PERTEMUAN 3

Jawablah pertanyaan di bawah ini sesuai dengan pemahaman kalian !

1. Jelaskan fungsi menu home pada microsoft word !
2. Jelaskan fungsi menu insert pada microsoft word !
3. Jelaskan fungsi menu design pada microsoft word !
4. Jelaskan fungsi menu file pada microsoft word !

5. Jelaskan beberapa fungsi shortcut dibawah ini
 - a. CTRL + N : Berfungsi untuk.....
 - b. CTRL + C :
 - c. CTRL + V:
 - d. CTRL + S:
 - e. CTRL + Z:

RUBRIK ASESMEN PENILAIAN
INSTRUMEN PENILAIAN : Keterampilan dan Pengetahuan

Aspek	Kurang (0-6)	Cukup(6-8)	Baik(8-10)
Proses menjawab pertanyaan lembar kerja secara individu	Peserta didik kurang mampu menjawab pertanyaan dengan sempurna	Peserta didik mampu menjawab pertanyaan namun kurang sempurna dan lengkap	Peserta didik mampu menjawab pertanyaan dengan lengkap dan benar
Proses pemecahan masalah dalam kelompok	Peserta didik tidak aktif dalam pemecahan masalah kelompok	Peserta didik aktif dalam diskusi namun tidak mampu menuangkan ide untuk pemecahan masalah	Peserta didik turut serta dalam kelompok untuk memecahkan masalah

Penghitungan nilai akhir yang diperoleh siswa

$$\text{Nilai Akhir} = \sum \frac{\text{Skor perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times \text{Bobot}$$

- a. Siswa yang memiliki nilai dibawah 80 dapat melakukan proses remedial
- b. Sedangkan siswa yang memiliki nilai diatas 80 dapat melanjutkan pekerjaan yang kurang sempurna.

Pengayaan dan Remedial

a. Pengayaan

- Peserta didik dengan nilai 0 hingga 80 maka diberikan materi tambahan sebagai bahan pembelajaran untuk pemahaman
- Peserta didik dengan nilai 80 hingga 100 maka akan diberikan penguatan materi untuk pendalaman.

b. Remedial

- Pemberian remedial dilakukan oleh siswa dengan nilai yang belum mencapai target (Berada dibawah 80)
- Dengan proses remedial teaching atau dengan tutor sebaya.

Mengetahui,

Malang, 11 Juli 2022

Guru Pamong

Enny Dian Handayani, S.Pd

Sih Melyna Ayadinty

2. Prosedur Pengoperasian Aplikasi Perangkat Lunak



PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA MALANG
SMK MUHAMMADIYAH 2 MALANG
STATUS "TERAKREDITASI"

Jl. Baiduri Sepah No. 27, Telepon (0341) 552857, Faximile (0341) 552857 Kota Malang 65144
E-mail : smkm2_mlg@yahoo.co.id Website : <http://www.smkm2malang.sch.id>

INFORMASI UMUM

Nama Penyusun

Sih Melyna Ayadinty

Jenjang Sekolah	SMK
Fase/Kelas	E / X
Elemen/Topik	Teknologi Perkantoran/ Prosedur Penggunaan Aplikasi Perangkat Lunak
Kata Kunci	Perangkat lunak, Prosedur penggunaan, Aplikasi
Alokasi Waktu (menit)	405 menit
Jumlah Pertemuan	1-3 Pertemuan
Fase Capaian	E
Profil Pelajar Pancasila	<ol style="list-style-type: none"> 4. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia 5. Mandiri 6. Bernalar kritis dan kreatif
Moda Pembelajaran	<i>Blended Learning</i> (Paduan Tatap Muka dan PJJ)
Metode Pembelajaran	Diskusi, Presentasi, Simulasi Praktik
Sumber Pembelajaran	Internet,PPT, Modul dan Lainnya
Media Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 4. Laptop 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi Convergence (Zoom atau Meet)
Target Peserta Didik	Regular / Tipikal

(Rasionalisasi, urutan materi pembelajaran, dan rencana asesmen)

Rasionalisasi
Melakukan praktik sesuai dengan prosedur merupakan faktor penting dalam keberhasilan proses melakukan pengoperasian aplikasi perangkat lunak.

Uraian Materi Pembelajaran
<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak2. Prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak3. Penerapan prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak

Rencana Asesmen
<ol style="list-style-type: none">1. Asesmen Individu : Mengerjakan soal bentuk uraian2. Asesmen Kelompok : Menyelesaikan tugas diskusi kelompok

Topik	Prosedur Penggunaan Aplikasi Perangkat Lunak
Tujuan Pembelajaran	<p>P.1 Siswa dapat menjelaskan pengertian prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.</p> <p>P.2 Siswa dapat menjelaskan prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.</p> <p>P.3 Siswa dapat menerapkan prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak sesuai dengan standart perusahaan.</p>
Pemahaman Bermakna	<ul style="list-style-type: none">• Prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak dengan baik diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan sehari-hari terutama pada teknologi perkantoran yang berkaitan dengan sebuah kantor.
Pertanyaan Pemantik	<ul style="list-style-type: none">• Apa yang dimaksud dengan prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak ?• Bagaimana prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak ?

	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi perangkat lunak?
Profil Pelajar Pancasila	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia. 2. Mandiri 3. Bernalar kritis dan kreatif.

Uraian Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Pertama

	Kegiatan Pendahuluan	Waktu
	Peserta didik dan guru memulai proses pembelajaran dengan berdoa bersama untuk menumbuhkan sikap religious serta peserta didik dikondisikan siap dalam mengikuti pembelajaran.	20 Menit
	Peserta didik disapa dan melakukan presensi kehadiran sebagai proses pembiasaan sikap jujur dan disiplin.	
	Peserta didik diberikan motivasi untuk mengikuti kegiatan pembelajaran serta menerapkan protokol kesehatan dan membahas mengenai kesepakatan yang akan diterapkan selama proses pembelajaran berlangsung.	
	Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik : <ul style="list-style-type: none"> • Apa yang dimaksud dengan prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak ? 	
	Kegiatan Inti	Waktu
	Peserta didik menyimak informasi tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	100 Menit
	Peserta didik menyimak informasi tentang asesmen atau bentuk penilaian yang akan dilakukan guru yaitu asesmen individu dan asesmen kelompok.	
	Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum mengenai pengetahuan aplikasi perangkat lunak melalui	

	tayangan slide PPT yang diberikan oleh guru.	
	Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai : <ul style="list-style-type: none"> • Apakah prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak merupakan bagian penting dalam melakukan pekerjaan? 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan LKS untuk kemudian dikerjakan secara individu. • Peserta didik menyelesaikan soal uraian dan menemukan permasalahan dalam prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak. 	
	Kegiatan Penutup	Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan koreksi bersama dengan peserta didik dan melakukan pembahasan secara ringkas. • Guru dan peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran yang dipelajari. • Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai materi yang belum dipahami • Peserta didik diberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. • Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan salam dan berdoa. 	15 Menit

Pertemuan Kedua

	Kegiatan Pendahuluan	Waktu
	Peserta didik dan guru memulai proses pembelajaran dengan berdoa bersama untuk menumbuhkan sikap religious serta peserta didik dikondisikan siap dalam mengikuti pembelajaran.	20 Menit
	Peserta didik disapa dan melakukan presensi kehadiran	

	sebagai proses pembiasaan sikap jujur dan disiplin.	
	Peserta didik diberikan motivasi untuk mengikuti kegiatan pembelajaran serta menerapkan protokol kesehatan dan membahas mengenai kesepakatan yang akan diterapkan selama proses pembelajaran berlangsung.	
	Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik : <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak? 	
	Kegiatan Inti	Waktu
	Peserta didik menyimak informasi tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	100 Menit
	Peserta didik menyimak informasi tentang asesmen atau bentuk penilaian yang akan dilakukan guru yaitu asesmen individu dan asesmen kelompok.	
	Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum mengenai pengetahuan aplikasi perangkat lunak melalui tayangan slide PPT yang diberikan oleh guru.	
	Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai : <ul style="list-style-type: none"> • apakah mampu memahami prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak dengan baik? 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan lembar kerja siswa untuk kemudian dikerjakan. • Peserta didik menyelesaikan soal uraian dan menemukan jawaban dalam prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak. 	
	Kegiatan Penutup	Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan koreksi bersama dengan peserta didik dan melakukan pembahasan secara ringkas. 	15 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran yang dipelajari. • Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai materi yang belum dipahami. • Peserta didik diberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. • Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan salam dan berdoa. 	
--	---	--

Pertemuan Ketiga

	Kegiatan Pendahuluan	Waktu
	Peserta didik dan guru memulai proses pembelajaran dengan berdoa bersama untuk menumbuhkan sikap religious serta peserta didik dikondisikan siap dalam mengikuti pembelajaran.	20 Menit
	Peserta didik disapa dan melakukan presensi kehadiran sebagai proses pembiasaan sikap jujur dan disiplin.	
	Peserta didik diberikan motivasi untuk mengikuti kegiatan pembelajaran serta menerapkan protokol kesehatan dan membahas mengenai kesepakatan yang akan diterapkan selama proses pembelajaran berlangsung.	
	Kegiatan Inti	Waktu
	Peserta didik menyimak informasi tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	100 Menit
	Peserta didik menyimak informasi tentang asesmen atau bentuk penilaian yang akan dilakukan guru yaitu asesmen individu dan asesmen kelompok.	
	Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum	

	mengenai pengetahuan aplikasi perangkat lunak melalui tayangan slide PPT yang diberikan oleh guru.	
	Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai : <ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi perangkat lunak? 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan lembar kerja untuk kemudian dikerjakan. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyelesaikan soal uraian dan menemukan jawaban dalam prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak. 	
	Kegiatan Penutup	Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan koreksi bersama dengan peserta didik dan melakukan pembahasan secara ringkas. • Peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran yang diperoleh. • Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai materi yang belum dipahami. • Peserta didik diberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. • Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan salam dan berdoa. 	15 Menit

Refleksi Guru
<ol style="list-style-type: none"> 4. Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran? 5. Apakah strategi pembelajaran saya sudah sesuai dengan rencana awal? 6. Apa strategi yang dapat menuntaskan kompetensi seluruh siswa?

Refleksi Guru

4. Apakah seluruh siswa memahami materi dengan baik?
5. Pada bagian mana yang belum dipahami?
6. Apakah perlu dilakukan pengulangan untuk materi tersebut?

Lampiran

RINGKASAN MATERI

1. Memahami Pengertian Prosedur Penggunaan Aplikasi Perangkat Lunak

Lunak

Prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak (*software application*) merupakan sebuah tata cara atau langkah yang digunakan sebagai arahan dalam menggunakan aplikasi perangkat lunak guna meminimalisir kesalahan dalam penggunaan.

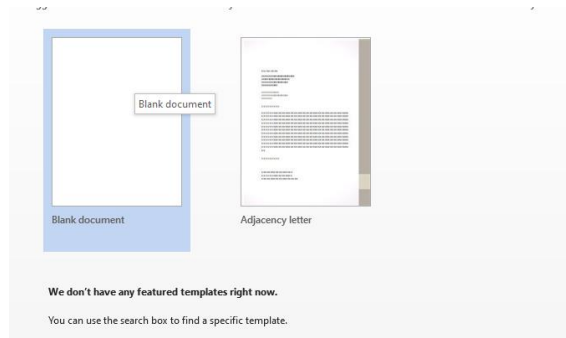
2. Prosedur Penggunaan Aplikasi Perangkat Lunak

1) Office Application (Aplikasi Kantor)

a. Aplikasi Pengolah Kata (*word processing*)

Prosedur dalam mengakses aplikasi Microsoft office word adalah sebagai berikut:

1. Klik start atau windows, kemudian klik Microsoft Office word yang dimiliki.
2. Kemudian setelah berada pada tampilan template yang bisa kita gunakan dalam Microsoft word, pilih blank document untuk membuat dokumen baru.

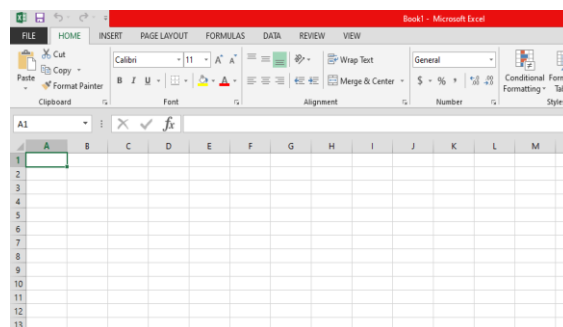


3. Lalu dokumen kosong dapat digunakan untuk menulis sesuai dengan kebutuhan.

b. Aplikasi Pengolah Lembar Kerja / Tabel (*Spreadsheet*)

Prosedur dalam mengakses aplikasi lembar kerja excel adalah sebagai berikut:

1. Pada menu start / windows ketik “excel” maka akan muncul Microsoft excel kemudian klik dan tunggu beberapa saat.
2. Kemudian akan muncul tampilan blank workbook dan pilih blank document
3. Tunggu hingga tampilan excel seperti dibawah ini dan excel siap untuk digunakan

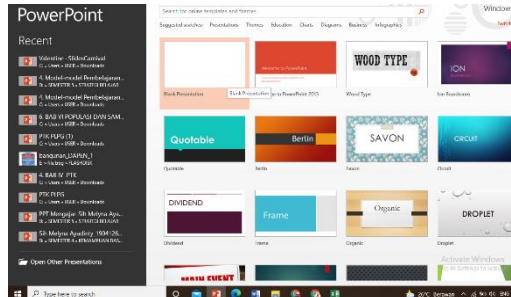


c. Aplikasi Presentasi (*presentation*)

Prosedur Pengoperasian Lembar Presentasi Powerpoint

1. Pada menu atau windows ketik power point kemudian klik dan tunggu beberapa saat.

2. Tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan seperti berikut ini.

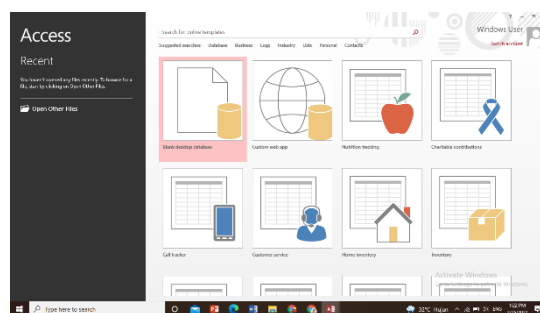


3. Kemudian pilih blank presentasi dan aplikasi power point siap digunakan.

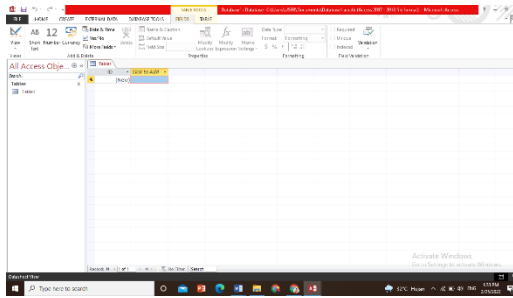
d. Aplikasi Pengolah Basis Data (Database)

Prosedur Penggunaan Lembar Kerja Basis Data (Microsoft Access)

1. Buka windows atau menu, kemudian ketik access dan tunggu beberapa saat hingga masuk kedalam tampilan microsoft access.
2. Kemudian jika sudah muncul tampilan microsoft access maka klik blank desktop database dan isikan nama file yang akan digunakan untuk menyimpan file tersebut kemudian klik “create”



3. Maka akan muncul data sheet dan microsoft access siap untuk digunakan seperti tampilan dibawah ini.



e. Aplikasi Pengolah Gambar Sederhana (*Picture Manager*)
Proser Penggunaan Aplikasi Gambar

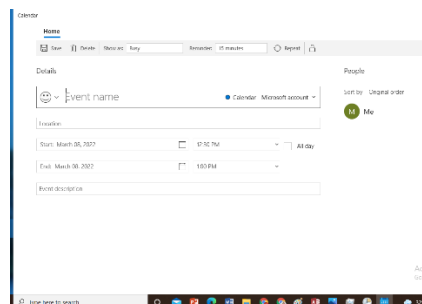
1. Buka windows atau menu, kemudian ketik photo lalu klik dan tunggu beberapa saat.
2. Lalu akan muncul tampilan seperti ini dan aplikasi dapat digunakan.



f. Aplikasi Pengolah Jadwal Rapat dan Program Kerja (*Schedule meeting, and task manager*)

Prosedur Penggunaan Aplikasi Pengolah Jadwal Rapat

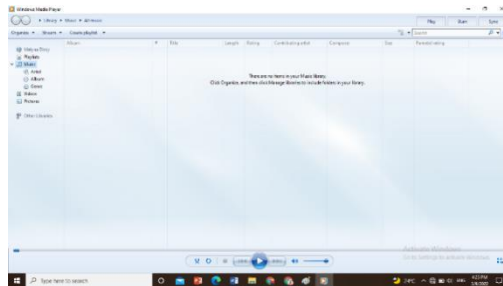
1. Pada menu atau windows ketik calendar kemudian klik dan tunggu beberapa saat.
2. Kemudian akan muncul tampilan berikut ini dan calendar siap untuk digunakan menulis agenda.



2) Aplikasi Multimedia (*Multimedia application*)

Prosedur Penggunaan Windows Media Player (Multimedia Application)

1. Pada menu atau windows ketik Windows Media Player kemudian klik dan tunggu hingga beberapa saat.
2. Kemudian tunggu hingga beberapa saat dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini, dan media player siap untuk digunakan.



3) Aplikasi Internet (Internet Application)

Prosedur Penggunaan Google Chrome

1. Pada menu atau windows ketik Google Chrome kemudian klik dan tunggu hingga beberapa saat.
2. Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut ini dan google chrome siap untuk digunakan.



RUBRIK ASESMEN PENILAIAN

INSTRUMEN PENILAIAN : Keterampilan dan Pengetahuan

Aspek	Kurang (0-6)	Cukup(6-8)	Baik(8-10)
Proses menjawab pertanyaan lembar kerja secara individu	Peserta didik kurang mampu menjawab pertanyaan dengan sempurna	Peserta didik mampu menjawab pertanyaan namun kurang sempurna dan lengkap	Peserta didik mampu menjawab pertanyaan dengan lengkap dan benar
Proses pemecahan masalah dalam kelompok	Peserta didik tidak aktif dalam pemecahan masalah kelompok	Peserta didik aktif dalam diskusi namun tidak mampu menuangkan ide untuk pemecahan masalah	Peserta didik turut serta dalam kelompok untuk memecahkan masalah

Penghitungan nilai akhir yang diperoleh siswa

$$\text{Nilai Akhir} = \sum \frac{\text{Skor perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times \text{Bobot}$$

- Siswa yang memiliki nilai dibawah 80 dapat melakukan proses remedial
- Sedangkan siswa yang memiliki nilai diatas 80 dapat melanjutkan pekerjaan yang kurang sempurna.

Pengayaan dan Remedial

c. Pengayaan

- Peserta didik dengan nilai 0 hingga 80 maka diberikan materi tambahan sebagai bahan pembelajaran untuk pemahaman
- Peserta didik dengan nilai 80 hingga 100 maka akan diberikan penguatan materi untuk pendalaman.

d. Remedial

- Pemberian remedial dilakukan oleh siswa dengan nilai yang belum mencapai target (Berada dibawah 80)
- Dengan proses remedial teaching atau dengan tutor sebaya.

Mengetahui,

Malang, 11 Juli 2022

Guru Pamong

Enny Dian Handayani, S.Pd

Sih Melyna Ayadinty

3. Prosedur Mencetak Dokumen



PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA MALANG
SMK MUHAMMADIYAH 2 MALANG
STATUS "TERAKREDITASI"

Jl. Baiduri Sepah No. 27, Telepon (0341) 552857, Faximile (0341) 552857 Kota Malang 65144
E-mail : smkm2_mlg@yahoo.co.id Website : <http://www.smkm2malang.sch.id>

INFORMASI UMUM

Nama Penyusun

Sih Melyna Ayadinty

Jenjang Sekolah	SMK
Fase/Kelas	E / X
Elemen/Topik	Teknologi Perkantoran/ Prosedur Mencetak Dokumen
Kata Kunci	Mencetak dokumen, Prosedur penggunaan
Alokasi Waktu (menit)	405 menit
Jumlah Pertemuan	1-3 Pertemuan
Fase Capaian	E
Profil Pelajar Pancasila	<ul style="list-style-type: none"> 7. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia 8. Mandiri 9. Bernalar kritis dan kreatif
Moda Pembelajaran	<i>Blended Learning</i> (Paduan Tatap Muka dan PJJ)
Metode Pembelajaran	Diskusi, Presentasi, Simulasi Praktik
Sumber Pembelajaran	Internet,PPT, Modul dan Lainnya
Media Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> 7. Laptop 8. Jaringan Internet 9. Aplikasi Convergence (Zoom atau Meet)
Target Peserta Didik	Regular / Tipikal

(Rasionalisasi, urutan materi pembelajaran, dan rencana asesmen)

Rasionalisasi
Melakukan praktik sesuai dengan prosedur merupakan faktor penting dalam keberhasilan proses melakukan prosedur mencetak dokumen dengan baik.

Uraian Materi Pembelajaran
4. Pengertian prosedur mencetak dokumen 5. Prosedur mencetak dokumen 6. Penerapan prosedur mencetak dokumen

Rencana Asesmen
3. Asesmen Individu : Mengerjakan soal bentuk uraian 4. Asesmen Kelompok : Menyelesaikan tugas diskusi kelompok

Topik	Prosedur Mencetak Dokumen
Tujuan Pembelajaran	P.1 Siswa dapat menjelaskan pengertian prosedur mencetak dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan. P.2 Siswa dapat menjelaskan prosedur mencetak dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan. P.3 Siswa dapat menerapkan prosedur mencetak dokumen sesuai dengan standart perusahaan.
Pemahaman Bermakna	<ul style="list-style-type: none">• Prosedur mencetak dokumen dengan baik diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan sehari-hari terutama pada teknologi perkantoran yang berkaitan dengan sebuah kantor.
Pertanyaan Pemantik	<ul style="list-style-type: none">• Apa yang dimaksud dengan prosedur mencetak dokumen?• Bagaimana prosedur mencetak dokumen ?
Profil Pelajar Pancasila	4. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia. 5. Mandiri

	6. Bernalar kritis dan kreatif.
--	---------------------------------

Uraian Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Pertama

	Kegiatan Pendahuluan	Waktu
	Peserta didik dan guru memulai proses pembelajaran dengan berdoa bersama untuk menumbuhkan sikap religious serta peserta didik dikondisikan siap dalam mengikuti pembelajaran.	20 Menit
	Peserta didik disapa dan melakukan presensi kehadiran sebagai proses pembiasaan sikap jujur dan disiplin.	
	Peserta didik diberikan motivasi untuk mengikuti kegiatan pembelajaran serta menerapkan protokol kesehatan dan membahas mengenai kesepakatan yang akan diterapkan selama proses pembelajaran berlangsung.	
	Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik : <ul style="list-style-type: none">• Apa yang dimaksud dengan prosedur mencetak dokumen ?	
	Kegiatan Inti	Waktu
	Peserta didik menyimak informasi tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	100 Menit
	Peserta didik menyimak informasi tentang asesmen atau bentuk penilaian yang akan dilakukan guru yaitu asesmen individu dan asesmen kelompok.	
	Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum mengenai pengetahuan aplikasi perangkat lunak melalui tayangan slide PPT yang diberikan oleh guru.	
	Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai : <ul style="list-style-type: none">• Apakah prosedur mencetak dokumen merupakan bagian penting dalam melakukan pekerjaan?	
	<ul style="list-style-type: none">• Peserta didik diberikan LKS untuk kemudian	

	<p>dikerjakan secara individu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyelesaikan soal uraian dan menemukan permasalahan dalam prosedur mencetak dokumen. 	
	Kegiatan Penutup	Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan koreksi bersama dengan peserta didik dan melakukan pembahasan secara ringkas. • Guru dan peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran yang dipelajari. • Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai materi yang belum dipahami • Peserta didik diberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. • Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan salam dan berdoa. 	15 Menit

Pertemuan Kedua

	Kegiatan Pendahuluan	Waktu
	Peserta didik dan guru memulai proses pembelajaran dengan berdoa bersama untuk menumbuhkan sikap religious serta peserta didik dikondisikan siap dalam mengikuti pembelajaran.	20 Menit
	Peserta didik disapa dan melakukan presensi kehadiran sebagai proses pembiasaan sikap jujur dan disiplin.	
	Peserta didik diberikan motivasi untuk mengikuti kegiatan pembelajaran serta menerapkan protokol kesehatan dan membahas mengenai kesepakatan yang akan diterapkan selama proses pembelajaran berlangsung.	
	Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik :	

	Kegiatan Inti	Waktu
	Peserta didik menyimak informasi tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	100 Menit
	Peserta didik menyimak informasi tentang asesmen atau bentuk penilaian yang akan dilakukan guru yaitu asesmen individu dan asesmen kelompok.	
	Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum mengenai pengetahuan mencetak dokumen melalui tayangan slide PPT yang diberikan oleh guru.	
	Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai : <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana prosedur mencetak dokumen ? 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan lembar kerja siswa untuk kemudian dikerjakan. • Peserta didik menyelesaikan soal uraian dan menemukan jawaban dalam prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak. 	
	Kegiatan Penutup	Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan koreksi bersama dengan peserta didik dan melakukan pembahasan secara ringkas. • Guru dan peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran yang dipelajari. • Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai materi yang belum dipahami. • Peserta didik diberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. • Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan salam dan berdoa. 	15 Menit

Pertemuan Ketiga

	Kegiatan Pendahuluan	Waktu
	Peserta didik dan guru memulai proses pembelajaran dengan berdoa bersama untuk menumbuhkan sikap religious serta peserta didik dikondisikan siap dalam mengikuti pembelajaran.	20 Menit
	Peserta didik disapa dan melakukan presensi kehadiran sebagai proses pembiasaan sikap jujur dan disiplin.	
	Peserta didik diberikan motivasi untuk mengikuti kegiatan pembelajaran serta menerapkan protokol kesehatan dan membahas mengenai kesepakatan yang akan diterapkan selama proses pembelajaran berlangsung.	

	Kegiatan Inti	Waktu
	Peserta didik menyimak informasi tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	100 Menit
	Peserta didik menyimak informasi tentang asesmen atau bentuk penilaian yang akan dilakukan guru yaitu asesmen individu dan asesmen kelompok.	
	Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum mengenai pengetahuan aplikasi perangkat lunak melalui tayangan slide PPT yang diberikan oleh guru.	
	Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai : <ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat kendala dalam mencetak dokumen? 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan lembar kerja untuk kemudian dikerjakan. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyelesaikan soal uraian dan menemukan jawaban dalam prosedur mencetak 	

	dokumen.	
	Kegiatan Penutup	Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan koreksi bersama dengan peserta didik dan melakukan pembahasan secara ringkas. • Peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran yang diperoleh. • Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai materi yang belum dipahami. • Peserta didik diberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. • Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan salam dan berdoa. 	15 Menit

Refleksi Guru
<ol style="list-style-type: none"> 7. Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran? 8. Apakah strategi pembelajaran saya sudah sesuai dengan rencana awal? 9. Apa strategi yang dapat menuntaskan kompetensi seluruh siswa?

Refleksi Guru
<ol style="list-style-type: none"> 7. Apakah seluruh siswa memahami materi dengan baik? 8. Pada bagian mana yang belum dipahami? 9. Apakah perlu dilakukan pengulangan untuk materi tersebut?

Lampiran

RINGKASAN MATERI

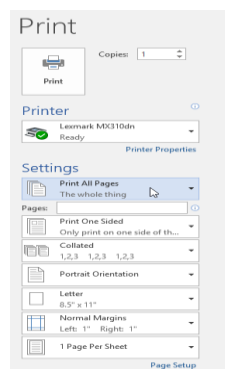
1. Memahami prosedur mencetak dokumen

Mencetak dokumen merupakan sebuah kegiatan yang memiliki prosedur didalamnya untuk memudahkan proses mencetak dokumen sesuai dengan prosedur.

Fungsi dari mesin printer merupakan alat yang digunakan untuk mencetak dokumen yang sedang dibuka, selain itu terdapat tombol *shortcut* untuk memudahkan dalam mencetak dokumen yaitu menekan tombol **CTRL + P** pada tombol keyboard.

2. Fungsi item pada menu print

Dalam menu print yang terdapat pada microsoft terdapat beberapa fungsi item didalamnya diantaranya sebagai berikut :



- a. Print : berfungsi untuk mencetak dokumen
- b. Copies : berfungsi untuk memilih banyak salinan yang ingin dicetak
- c. Printer : berfungsi untuk memilih printer yang siap digunakan dan terhubung dengan komputer atau laptop
- d. Setting : digunakan untuk custom halaman.

3. Fungsi menu dalam setting pada item print

- a. Print all pages
- b. Print one sided : digunakan untuk memilih apakah ingin mencetak dokumen satu sisi atau dua sisi halaman
- c. Collated : digunakan untuk mencetak beberapa salinan secara berurutan
- d. Orientation : digunakan untuk memilih orientasi kertas yang akan digunakan , dapat potrait maupun lanscape.

- e. Paper size : digunakan untuk memilih ukuran kertas pada halaman yang ingin dicetak
- f. Normal margins : digunakan untuk mengatur margins halaman yang ingin dicetak.
- g. Page selection : digunakan untuk melihat halaman yang berbeda dalam panel view.

4. Langkah untuk mencetak dokumen

- a. Siapkan dokumen yang akan dicetak, kemudian lakukan review untuk mengecek dokumen kembali
- b. Lalu lakukan pencetakan dengan menekan tombol shortcut **CTRL + P**
- c. Dan lakukan pengecekan dalam menu setting pada item print, jika sudah siap untuk dicetak maka klik print.

3. Capaian Pembelajaran

1. Pengoperasian Aplikasi Perangkat Lunak

CAPAIAN PEMBELAJARAN SEKOLAH MENENGAN KEJURUAN

Bidang Keahlian	: Pengoperasian Aplikasi Perangkat Lunak
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Waktu	: 135 Menit

A. Rasional

Dasar – dasar Pengoperasian Aplikasi Perangkat Lunak adalah pelajaran yang berisi kompetensi – kompetensi yang mencakup penguasaan keahlian dalam mengoperasikan aplikasi perangkat lunak. Melakukan praktik pengoperasian merupakan faktor penting dalam keberhasilan dalam melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan perangkat lunak.

Mata pelajaran Teknologi Perkantoran berfungsi untuk mengembangkan peserta didik terhadap keahlian dalam mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, melalui pemahaman tentang pengoperasian aplikasi perangkat lunak, jenis-jenis aplikasi perangkat lunak serta pengertian dari masing-masing aplikasi perangkat lunak. Selain itu, sebagai landasan pengetahuan dan keterampilan untuk pembelajaran konsentrasi keahlian di kelas XI dan XII.

B. Tujuan

Mata pelajaran Teknologi Perkantoran bertujuan untuk membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap (*soft skills* dan *hard skills*):

1. Menjelaskan pengertian aplikasi perangkat lunak.
2. Menjelaskan jenis- jenis aplikasi perangkat lunak.
3. Menerapkan langkah - langkah pengoperasian aplikasi perangkat lunak.

C. Karakteristik

Mata pelajaran Teknologi Perkantoran memiliki kompetensi pengetahuan dasar mengenai teknologi yang berkaitan dengan dunia perkantoran, pengoperasian aplikasi pada perangkat lunak, pengelolaan alat teknologi yang berkaitan dengan perkantoran. Selain itu, siswa terlibat dalam kegiatan praktik langsung dalam rangka memperkaya pengalaman belajar. Untuk menumbuhkan passion (renjana) dan vision (visi), imajinasi dan kreativitas serta meningkatkan kompetensi peserta didik, proses pembelajaran dapat dilakukan melalui:

1. Pembelajaran di dalam kelas
2. Pembelajaran dengan praktik
3. Kegiatan kelompok
4. Kuis mingguan
5. Pencarian informasi melalui media digital

Melalui penguatan *soft skills* diharapkan peserta didik memiliki passion dan vision yang kuat sebagai modal memasuki dunia kerja pada jenis pekerjaan staf administrasi, sekretaris, dan sebagai tenaga operator junior di bidang komputer atau otomatisasi perkantoran.

Pelaksanaan pembelajaran dapat menggunakan metode ceramah, tanya jawab, diskusi yang dipilih berdasarkan karakteristik materi dan tujuan pembelajaran. Penilaian meliputi aspek pengetahuan melalui tes dan non tes, penilaian antar teman dan penilaian diri serta aspek keterampilan melalui penilaian proses dan portofolio. Pembelajaran Teknologi Perkantoran dapat dilakukan sesuai dengan karakteristik elemen materi yang dipelajari.

Mata pelajaran Teknologi Perkantoran terdiri elemen sebagai berikut:

Elemen	Deskripsi
Pengoperasian aplikasi perangkat lunak	Meliputi pemahaman mengenai jenis peralatan kantor, prosedur penggunaan peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor, aplikasi perangkat lunak, pengoperasian aplikasi perangkat lunak, prosedur mencetak dokumen dalam lingkup pekerjaan kantor.

D. Capaian Pembelajaran

Pada akhir fase E (Kelas X), peserta didik akan mendapatkan gambaran mengenai program keahlian manajemen perkantoran dan layanan bisnis yang dipilihnya, sehingga mampu menumbuhkan *passion* dan *vision* untuk merencanakan dan melaksanakan aktivitas belajar. selain itu pada akhir fase E pada aspek *soft skills* peserta didik akan mampu menerapkan

budayakan kerja sesuai tuntutan pekerjaan, memahami konsep diri yang positif sesuai standar K3 dan 5R, mengembangkan kemampuan berfikir kritis dalam memecahkan masalah dan mencari solusi, konsisten dalam menerapkan budaya kerja dalam layanan bisnis. Sedangkan pada aspek *hard skill* peserta didik mampu memahami elemen- elemen kompetensi pada mata pelajaran Teknologi Perkantoran sebagai berikut :

Elemen	Capaian Pembelajaran
Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran	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.

E. Referensi

1. Kepmenaker Nomor 183 Tahun 2016 tentang SKKNI No. 183 Tahun 2016 Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional.
2. Kepmenaker Nomor 234 Tahun 2020 tentang SKKNI Kategori Pendidikan Golongan Pokok Pendidikan Bidang *Soft Skills*.
3. Kepmenakertrans Nomor 389 Tahun 2013 tentang SKKNI Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis, Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen, Golongan Konsultasi Manajemen, Sub Golongan, Konsultasi Manajemen Area Kerja Pemasaran.
4. Kepmenaker RI Nomor 170 Tahun 2016 tentang SKKNI Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat

dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Hubungan Pelanggan (*Customer Relationship Management*).

2. Prosedur Pengoperasian Aplikasi Perangkat Lunak

CAPAIAN PEMBELAJARAN SEKOLAH MENENGGAN KEJURUAN

Bidang Keahlian	: Prosedur Penggunaan Aplikasi Perangkat Lunak
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Waktu	: 135 Menit

A. Rasional

Dasar - dasar Prosedur Penggunaan Aplikasi Perangkat Lunak adalah pelajaran kompetensi - kompetensi yang mencakup penguasaan keahlian dalam penggunaan aplikasi perangkat lunak. Melakukan praktik penggunaan aplikasi perangkat lunak merupakan faktor penting dalam keberhasilan dalam melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan perangkat lunak.

Mata pelajaran Teknologi Perkantoran berfungsi untuk mengembangkan peserta didik terhadap keahlian dalam penggunaan aplikasi perangkat lunak sesuai dengan prosedur. Selain itu, sebagai landasan pengetahuan dan keterampilan untuk pembelajaran konsentrasi keahlian di kelas XI dan XII.

B. Tujuan

Mata pelajaran Teknologi Perkantoran bertujuan untuk membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap (*soft skills* dan *hard skills*) :

1. Menjelaskan pengertian prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak.

2. Menjelaskan prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak.
3. Menerapkan prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak.

C. Karakteristik

Mata pelajaran Teknologi Perkantoran memiliki kompetensi pengetahuan dasar mengenai teknologi yang berkaitan dengan dunia perkantoran, pegerasian aplikasi pada perangkat lunak, pengelolaan alat teknologi yang berkaitan dengan perkantoran.

Selain itu, siswa terlibat dalam kegiatan praktik langsung dalam rangka memperkaya pengalaman belajar. Untuk menumbuhkan passion (renjana) dan vision (visi), imajinasi dan kreativitas serta meningkatkan kompetensi peserta didik, proses pembelajaran dapat dilakukan melalui :

1. Pembelajaran di dalam kelas
2. Pembelajaran dengan praktik
3. Kegiatan kelompok
4. Kuis mingguan
5. Pencarian informasi melalui media digital

Melalui penguatan *soft skills* diharapkan peserta didik memiliki passion dan vision yang kuat sebagai modal memasuki dunia kerja pada jenis pekerjaan staf administrasi, sekretaris dan sebagai tenaga operator junior di bidang komputer atau otomatisasi perkantoran.

Pelaksanaan pembelajaran dapat menggunakan metode ceramah, tanya jawab, diskusi yang dipilih berdasarkan karakteristik materi dan tujuan pembelajaran. Penilaian meliputi aspek pengetahuan melalui tes dan non tes, penilaian antar teman dan penilaian diri serta aspek pengetahuan melalui tes dan non tes, penilaian antar teman dan penilaian diri serta aspek keterampilan melalui penilaian proses dan portofolio. Pembelajaran Teknologi Perkantoran dapat dilakukan sesuai dengan karakteristik elemen materi yang dipelajari.

Mata pelajaran Teknologi Perkantoran terdiri elemen sebagai berikut:

Elemen	Deskripsi
Pengoperasian aplikasi perangkat lunak	Meliputi pemahaman mengenai jenis peralatan kantor, prosedur penggunaan peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor, aplikasi perangkat lunak, pengoperasian aplikasi perangkat lunak, prosedur mencetak dokumen dalam lingkup pekerjaan kantor.

D. Capaian Pembelajaran

Pada akhir fase E (Kelas X), peserta didik akan mendapatkan gambaran mengenai program keahlian manajemen perkantoran dan layanan bisnis yang dipilihnya, sehingga mampu menumbuhkan *passion* dan *vision* untuk merencanakan dan melaksanakan aktivitas belajar. selain itu pada akhir fase E pada aspek *soft skills* peserta didik akan mampu menerapkan budayakan kerja sesuai tuntutan pekerjaan, memahami konsep diri yang positif sesuai standar K3 dan 5R, mengembangkan kemampuan berfikir kritis dalam memecahkan masalah dan mencari solusi, konsisten dalam menerapkan budaya kerja dalam layanan bisnis. Sedangkan pada aspek *hard skill* peserta didik mampu memahami elemen- elemen kompetensi pada mata pelajaran Teknologi Perkantoran sebagai berikut :

Elemen	Capaian Pembelajaran
Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran	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.

E. Referensi

1. Kepmenaker Nomor 183 Tahun 2016 tentang SKKNI No. 183 Tahun 2016 Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional.
2. Kepmenaker Nomor 234 Tahun 2020 tentang SKKNI Kategori Pendidikan Golongan Pokok Pendidikan Bidang *Soft Skills*.
3. Kepmenakertrans Nomor 389 Tahun 2013 tentang SKKNI Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis, Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen, Golongan Konsultasi Manajemen, Sub Golongan, Konsultasi Manajemen Area Kerja Pemasaran.
4. Kepmenaker RI Nomor 170 Tahun 2016 tentang SKKNI Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Hubungan Pelanggan (*Customer Relationship Management*).

3. Prosedur Mencetak Dokumen

CAPAIAN PEMBELAJARAN SEKOLAH MENENGAN KEJURUAN

Bidang Keahlian	: Prosedur Mencetak Dokumen
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Waktu	: 135 Menit

A. Rasional

Dasar - dasar Prosedur Penggunaan Aplikasi Perangkat Lunak adalah pelajaran kompetensi - kompetensi yang mencakup penguasaan keahlian dalam penggunaan aplikasi perangkat lunak. Melakukan praktik mencetak dokumen merupakan faktor penting dalam keberhasilan dalam melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan perangkat lunak.

Mata pelajaran Teknologi Perkantoran berfungsi untuk mengembangkan peserta didik terhadap keahlian dalam mencetak dokumen sesuai dengan prosedur. Selain itu, sebagai landasan pengetahuan dan keterampilan untuk pembelajaran konsentrasi keahlian di kelas XI dan XII.

B. Tujuan

Mata pelajaran Teknologi Perkantoran bertujuan untuk membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap (*soft skills* dan *hard skills*) :

1. Menjelaskan pengertian mencetak dokumen.
2. Menjelaskan prosedur mencetak dokumen.
3. Menerapkan prosedur mencetak dokumen.

C. Karakteristik

Mata pelajaran Teknologi Perkantoran memiliki kompetensi pengetahuan dasar mengenai teknologi yang berkaitan dengan dunia perkantoran, pengoperasian aplikasi pada perangkat lunak, pengelolaan alat teknologi yang berkaitan dengan perkantoran.

Selain itu, siswa terlibat dalam kegiatan praktik langsung dalam rangka memperkaya pengalaman belajar. Untuk menumbuhkan passion (renjana) dan vision (visi), imajinasi dan kreativitas serta meningkatkan kompetensi peserta didik, proses pembelajaran dapat dilakukan melalui :

1. Pembelajaran di dalam kelas
2. Pembelajaran dengan praktik
3. Kegiatan kelompok

4. Kuis mingguan
5. Pencarian informasi melalui media digital

Melalui penguatan *soft skills* diharapkan peserta didik memiliki passion dan vision yang kuat sebagai modal memasuki dunia kerja pada jenis pekerjaan staf administrasi, sekretaris dan sebagai tenaga operator junior di bidang komputer atau otomatisasi perkantoran.

Pelaksanaan pembelajaran dapat menggunakan metode ceramah, tanya jawab, diskusi yang dipilih berdasarkan karakteristik materi dan tujuan pembelajaran. Penilaian meliputi aspek pengetahuan melalui tes dan non tes, penilaian antar teman dan penilaian diri serta aspek pengetahuan melalui tes dan non tes, penilaian antar teman dan penilaian diri serta aspek keterampilan melalui penilaian proses dan portofolio. Pembelajaran Teknologi Perkantoran dapat dilakukan sesuai dengan karakteristik elemen materi yang dipelajari.

Mata pelajaran Teknologi Perkantoran terdiri elemen sebagai berikut:

Elemen	Deskripsi
Pengoperasian aplikasi perangkat lunak	Meliputi pemahaman mengenai jenis peralatan kantor, prosedur penggunaan peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor, aplikasi perangkat lunak, pengoperasian aplikasi perangkat lunak, prosedur mencetak dokumen dalam lingkup pekerjaan kantor.

D. Capaian Pembelajaran

Pada akhir fase E (Kelas X), peserta didik akan mendapatkan gambaran mengenai program keahlian manajemen perkantoran dan layanan bisnis yang dipilihnya, sehingga mampu menumbuhkan *passion* dan *vision* untuk

merencanakan dan melaksanakan aktivitas belajar. selain itu pada akhir fase E pada aspek *soft skills* peserta didik akan mampu menerapkan budayakan kerja sesuai tuntutan pekerjaan, memahami konsep diri yang positif sesuai standar K3 dan 5R, mengembangkan kemampuan berfikir kritis dalam memecahkan masalah dan mencari solusi, konsisten dalam menerapkan budaya kerja dalam layanan bisnis. Sedangkan pada aspek *hard skill* peserta didik mampu memahami elemen- elemen kompetensi pada mata pelajaran Teknologi Perkantoran sebagai berikut :

Elemen	Capaian Pembelajaran
Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran	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.

E. Referensi

1. Kepmenaker Nomor 183 Tahun 2016 tentang SKKNI No. 183 Tahun 2016 Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional.
2. Kepmenaker Nomor 234 Tahun 2020 tentang SKKNI Kategori Pendidikan Golongan Pokok Pendidikan Bidang *Soft Skills*.
3. Kepmenakertrans Nomor 389 Tahun 2013 tentang SKKNI Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis, Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen, Golongan Konsultasi Manajemen, Sub Golongan, Konsultasi Manajemen Area Kerja Pemasaran.

4. Kepmenaker RI Nomor 170 Tahun 2016 tentang SKKNI Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Hubungan Pelanggan (*Customer Relationship Management*).

4. Alur Tujuan Pembelajaran

1. Prosedur Pengoperasian Aplikasi Perangkat Lunak

Elemen	Materi	Tujuan Pembelajaran	JP	Asesmen
Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran	Pengertian pengoperasian aplikasi perangkat lunak	Siswa dapat menjelaskan pengertian aplikasi perangkat lunak sesuai prosedur yang berlaku di perusahaan.	1	Sumatif
	Jenis – jenis aplikasi perangkat lunak	Siswa dapat menjelaskan jenis-jenis aplikasi perangkat lunak sesuai dengan prosedur yang berlaku diperusahaan.	1	
	Langkah – langkah pengoperasian aplikasi perangkat lunak	Siswa dapat menerapkan langkah – langkah pengoperasian aplikasi perangkat lunak sesuai standart perusahaan.	1	

2. Prosedur Penggunaan Aplikasi Perangkat Lunak

Elemen	Materi	Tujuan Pembelajaran	JP	Asesmen
Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran	Pengertian prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak	Siswa dapat menjelaskan pengertian prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.	1	Sumatif
	Prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak	Siswa dapat menjelaskan prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.	1	
	Penerapan prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak	Siswa dapat menerapkan prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak sesuai dengan standart perusahaan.	1	

3. Prosedur Mencetak Dokumen

Elemen	Materi	Tujuan Pembelajaran	JP	Asesmen
Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran	Pengertian prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak	Siswa dapat menjelaskan pengertian prosedur mencetak dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.	1	Sumatif
	Prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak	Siswa dapat menjelaskan prosedur mencetak dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.	1	
	Penerapan prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak	Siswa dapat menerapkan prosedur mencetak dokumen sesuai dengan standart perusahaan.	1	