

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR
DI SMK MUHAMMADIYAH 3 SINGOSARI
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

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

OLEH:

SALLY DWITA YURIVANI

NIM 190412630066



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

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR
DI SMK MUHAMMADIYAH 3 SINGOSARI
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

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

OLEH:

SALLY DWITA YURIVANI

NIM 190412630066



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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

Dengan ini mahasiswa,

Nama : Sally Dwita Yurivani

NIM : 190412630066

Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dinyatakan telah melaksanakan Program Asistensi Mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Singosari dan laporan yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar.

Malang, 20 Juni 2022

Dosen Pembimbing



Yuli Agustina, S.E, M.M

NIP 198608122014042001

Guru Pamong



Dwi Lesty Utami, S.Pd

Kepala Sekolah



Dra. Titin Prihatin Rahayu, MM.
NBM. 901756

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Program Asistensi Mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Singosari Tahun Pelajaran 2021/2022 dengan tepat waktu. Program Asistensi Mengajar merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif di bawah bimbingan guru dan dosen pembimbing di Universitas Negeri Malang. Laporan ini disusun sebagai perlengkapan Asistensi Mengajar yang telah dilaksanakan kurang lebih selama 99 hari di SMK Muhammadiyah 3 Singosari.

Selesainya laporan ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak yang memberikan dukungan berupa doa, saran, dan kritik kepada penulis. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Yuli Agustina, S.E, M.M selaku dosen pembimbing yang selalu membimbing dan memberi masukan kepada penulis terkait pelaksanaan program Asistensi Mengajar.
2. Ibu Dra. Titin Prihatin Rahayu, MM. selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Singosari yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa Asistensi Mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Singosari.
3. Bapak M. Nur Yusuf A, SE selaku Waka Kurikulum SMK Muhammadiyah 3 Singosari yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa Asistensi Mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Singosari.
4. Ibu Dwi Lesty Utami, S.Pd selaku guru pamong yang senantiasa membimbing, mengevaluasi serta memberi masukan kepada penulis terkait program-program pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Singosari.

5. Ibu Endah Kurniawati, S.Pd selaku guru pamong yang senantiasa membimbing, mengevaluasi serta memberi masukan kepada penulis terkait program-program pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Singosari.
6. Dewan guru, karyawan dan staff di SMK Muhammadiyah 3 Singosari. Yang sudah menerima mahasiswa Asistensi Mengajar untuk menjadi warga sekolah di SMK Muhammadiyah 3 Singosari dengan baik.
7. Ibu Dr. Madziatul Churiyah, S.Pd, M.M. selaku Koorprodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran FEB
8. Kedua orang tua penulis yang selalu mendoakan dan memotivasi selama Kegiatan Asistensi Mengajar penulis
9. Kakak, adik dan kekasih tersayang yang selalu memotivasi dan memberikan semangat dalam penyusunan laporan kegiatan Asistensi Mengajar ini
10. Rekan mahasiswa Asistensi Mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Singosari yang senantiasa saling membantu dan memotivasi untuk menjadi lebih baik.
11. Peserta didik SMK Muhammadiyah 3 Singosari yang sudah ikut belajar bersama dengan penuh keikhlasan dan semangat bersama mahasiswa Asistensi Mengajar.

Harapan dari penulis dengan dibuatnya laporan ini semoga menjadi salah satu sumber atau pedoman bagi mahasiswa lainnya dalam menyusun laporan Asistensi Mengajar selanjutnya. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan.

Malang, 20 Juni 2022



Sally Dwita Yurivani

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Asistensi Mengajar	2
C. Manfaat Asistensi Mengajar	2
BAB II PROFIL SMK MUHAMMADIYAH 3 SINGOSARI	4
A. Lokasi Sekolah Mitra	4
C. Visi dan Misi Sekolah Mitra	8
D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra	8
BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR	11
A. Akademik (Pembelajaran Berbasis Teknologi)	11
B. Non-akademik	12
C. Administrasi Sekolah	14
D. Publikasi	14
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	19
A. Kesimpulan	19
B. Saran	19
BAB V REFLEKSI DIRI	21
LAMPIRAN	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. SMK Muhammadiyah 3 Singosari Tampak Depan	4
Gambar 2. Logo SMK Muhammadiyah 3 Singosari	5
Gambar 3. Struktur Organisasi Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Singosari	7
Gambar 4. Artikel Asistensi Mengajar	15
Gambar 5. PPT Komunikasi Tertulis	17
Gambar 6. PPT Prosedur Penggunaan Menu Home Page	17
Gambar 8. Video Animasi Prosedur Penggunaan Menu Home Page.....	17
Gambar 7. Ulangan Harian Menggunakan Quizizz	17

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Profil SMK Muhammadiyah 3 Singosari	5
Tabel 2. Capaian Pembelajaran	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Asistensi mengajar di satuan pendidikan adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif di bawah bimbingan guru dan dosen pembimbing di satuan pendidikan formal. Aktivitas mengajar di satuan pendidikan ini dilaksanakan selama 1-2 semester (setara 20-40 SKS). Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan diharapkan dapat mencetak lulusan yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis, praktis dan aplikatif. Asistensi mengajar merupakan salah satu program dari Universitas Negeri Malang dalam rangka menyiapkan kemampuan mahasiswa dengan melaksanakan beberapa kegiatan yaitu akademik maupun non-akademik.

Kegiatan Asistensi mengajar dapat menambah pengalaman khususnya di Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dan memberikan wawasan mendalam terkait dunia kerja sebelum lulus dari bangku perkuliahan nantinya. Zaman semakin berkembang dari waktu ke waktu, terutama dengan semakin canggihnya teknologi yang ada. Dengan semakin canggihnya teknologi ini pembelajaran harus memberikan tantangan dan kesempatan untuk mengembangkan kreatifitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan. Mahasiswa Universitas Negeri Malang dituntut mempersiapkan diri dengan menimba pengalaman melalui kegiatan asistensi mengajar, agar tidak hanya matang dari segi teori, akan tetapi juga siap dalam praktiknya. Dengan demikian, hal ini merupakan upaya Universitas Negeri Malang untuk menghasilkan lulusan yang sesuai perkembangan zaman dan kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan dunia industri, maupun dinamika masyarakat dapat dicapai.

B. Tujuan Asistensi Mengajar

Tujuan Asistensi Mengajar bagi mahasiswa selama melaksanakan kegiatan di sekolah, yaitu:

1. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi sesuai perkembangan Ipteks.
2. Mendesiminasikan produk-produk pembelajaran UM yang kreatif dan inovatif untuk peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah
3. Mendapatkan pengalaman baik di bidang pendidikan matematika khususnya mengajar peserta didik maupun kegiatan lain seperti kegiatan non-akademik, adaptasi teknologi dalam pembelajaran, dan administrasi sekolah.
4. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan untuk kemudian dipraktikan di dunia kerja

C. Manfaat Asistensi Mengajar

Manfaat Asistensi Mengajar bagi mahasiswa selama melaksanakan kegiatan di sekolah, yaitu:

1. Bagi Universitas Negeri Malang
 - a. Mempertahankan dan menjalin hubungan baik dengan SMK Muhammadiyah 3 Singosari agar selanjutnya mahasiswa Universitas Negeri Malang tetap dapat melaksanakan asistensi mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Singosari.
 - b. Menambah citra baik pada Universitas Negeri Malang sebagai pencetak bibit-bibit berkualitas.
2. Bagi pihak SMK Muhammadiyah 3 Singosari
 - a. Mempertahankan dan menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Malang.
 - b. Meningkatkan citra sekolah dengan masyarakat
 - c. Memberikan kontribusi dan membantu guru dalam aktivitas di SMK Muhammadiyah 3 Singosari

3. Bagi Mahasiswa Asistensi Mengajar

- a. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan di Universitas Negeri Malang.
- b. Melatih kreativitas, cara berpikir, dan kemampuan mengambil keputusan yang akan berguna saat memasuki dunia kerja.

BAB II

PROFIL SEKOLAH MITRA

SMK Muhammadiyah 3 Singosari merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang berada di wilayah Kabupaten Malang. Posisi sekolah mempunyai nilai ekonomis, disamping lokasi sangat strategis, mudah di jangkau, juga lokasi sekolah berdekatan dengan sentra industri. Hal ini menunjukkan bahwa lokasi sekolah mempunyai hubungan sinergis dengan bidang keahlian yang dimiliki, baik bisnis manajemen, pariwisata, maupun teknologi informatika. Hal ini sesuai dengan panduan penyusunan kurikulum dari BNSP, bahwa kurikulum dikembangkan berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan dan kepentingan peserta didik dan lingkungannya. Program Asistensi Mengajar merupakan kegiatan pembelajaran di sekolah yang dilaksanakan pada 14 Maret – 24 Juni 2022. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung di lapangan kerja. Diharapkan setelah pelaksanaan Asistensi Mengajar mahasiswa bisa menjadi guru profesional di masa akan datang. Program Asistensi Mengajar penulis dilakukan di SMK Muhammadiyah 3 Singosari yang berlokasi di Provinsi Jawa Timur Kabupaten Malang dengan alamat Jl. Ken Arok No. 9 Singosari Kab. Malang.

A. Lokasi Sekolah Mitra



Gambar 1. SMK Muhammadiyah 3 Singosari Tampak Depan



Gambar 2. Logo SMK Muhammadiyah 3 Singosari

SMK Muhammadiyah 3 Singosari atau biasa disebut dengan Mugas adalah Sekolah Menengah Kejuruan yang berlokasi di Jl. Ken Arok No. 9 Singosari, Pagentan, Kec. Singosari, Kab. Malang Prov. Jawa Timur. Ditinjau secara internal, sekolah SMK Muhammadiyah 3 Singosari memiliki 2 gedung yang berbeda tempat. Lokasi pertama berada di Jalan Ken Arok No.9 Singosari yang biasa disebut dengan kampus satu yang merupakan pusat pembelajaran dan pusat kegiatan pendidikan khusus pada bidang keahlian bisnis manajemen dan teknologi informasi. Lokasi yang kedua yaitu kampus dua berada di Jalan Ken Arok No.38 Singosari yang merupakan pusat pembelajaran dan kegiatan pendidikan pada bidang studi keahlian seni dan pariwisata.

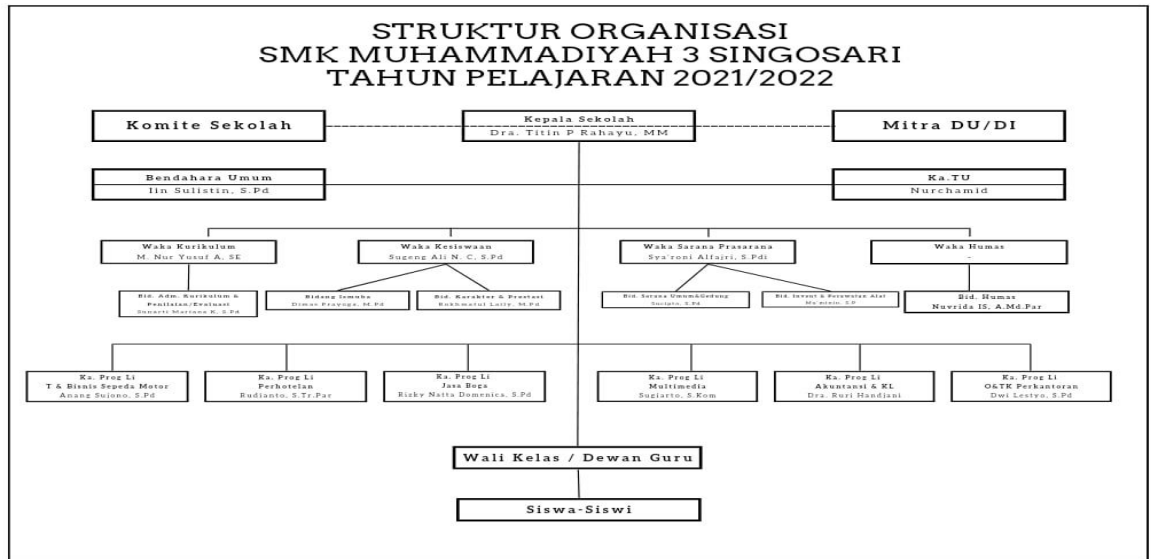
Tabel 1. Data Profil SMK Muhammadiyah 3 Singosari

Identitas Sekolah	
Nama Sekolah	SMK Muhammadiyah 3 Singosari
NPSN	20517761
Jenjang Pendidikan	SMK
Status Sekolah	Swasta
Alamat Sekolah	Jalan Ken Arok No. 9
	65153
	Pagentan

	Kec. Singosari
	Kab. Malang
	Prov. Jawa Timur
	Negara Indonesia
Tahun Berdiri Sekolah	1986
Kontak Sekolah	
Nomer telepon	(0341) 458-730
Nomer Fax	(0341) 455-913
Email	smkmuh3sgs@gmail.com smkm3sgs@yahoo.com
Website	https://smkm3sgs.sch.id/
Data Lainnya	
Kepala Sekolah	Dra. Titin Prihatin Rahayu, MM
Akreditasi	A
Kurikulum	Kurikulum Merdeka Belajar dan Kurikulum 13

Bila di pandang dari sudut performen, SMK Muhammadiyah 3 Singosari mempunyai perwajahan yang cukup unik dan menarik serta mempunyai nilai jual tinggi, karena sarana prasarana dan fasilitas yang diberikan dalam memberikan pelayanan pada masyarakat atau peserta didik khususnya kegiatan pembelajaran baik secara teori maupun praktek berlabel “Modern School” yang berbasis techno entrepreneurship. Sarana dan prasarana yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Singosari antara lain ruang tamu atau Lobby, ruang

B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra



Gambar 3. Struktur Organisasi Sekolah SMK MMuhammadiyah 3 Singosari

SMK Muhammadiyah 3 Singosari memiliki struktur organisasi sekolah yaitu terdiri daro sebagai berikut:

1. Dra. Titin Prihatin Rahayu, MM sebagai Kepala Sekolah SMK MUGAS
2. Nurchamid sebagai Kabag.Tata Usaha
3. Iin Sulistin, S.Pd sebagai Bendahara Umum
4. M.Nur Yusuf A, SE sebagai Waka Kurikulum
5. Sugeng Ali N.C, S.Pd sebagai Waka Kesiswaan
6. Sya'roni Alfajri, S.PdI sebagai Waka Sarana dan Prasarana
7. Dra. Ruri Handajani sebagai Kepala Jurusan Akuntansi
8. Dwi Lestyo Utama, S.Pd sebagai Kepala Jurusan OTKP
9. Rudianto, S.ST.Par sebagai Kepala Jurusan Perhotelan
10. Sugiarto, S.Kom sebagai Kepala Jurusan Multimedia
11. Anang Sujono, S.Pd sebagai Kepala Jurusan Teknik dan Bisnis Sepeda Motor
12. Rizky Natta Domenica, S.Pd sebagai Kepala Jurusan Tata Boga
13. Wali Kelas/ Dewan Guru
14. Staff Sekolah
15. Siswa-siswi

C. Visi dan Misi Sekolah Mitra

SMK Muhammadiyah 3 Singosari dikenal dengan sebutan MUGAS mempunyai visi misi sebagai berikut:

Visi

Unggul di IMTAQ, cerdas dalam IPTEK

Misi

1. Membentuk, menanamkan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT
2. Membentuk Akhlak yang berakhlakul Karimah serta berkarakter
3. Menjadikan peserta didik berprestasi dan siap berkompetensi sesuai dengan kompetensi keahliannya
4. Menjadikan peserta didik yang berkualitas sesuai kompetensi keahliannya
5. Menjalin kerjasama dengan Dunia kerja an perguruan tinggi alam rangka peningkatan kualitas pembelajaran
6. Menyalurkan lulusan sebagai tenaga pelaksana yang menguasai IPTEK sesuai dengan tuntutan Dunia kerja
7. Menjadi sekolah yang menyiapkan anak bangsa untuk menjadi wirausahawan

D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra

Kegiatan Asistensi Mengajar dilaksanakan di sekolah selama 4 bulan, mulai 14 Maret hingga 24 Juni 2022 yang dilakukan secara Luring (sesuai dengan peraturan sekolah). Pembekalan Asistensi Mengajar dilaksanakan secara daring melalui *Zoom* pada tanggal 22 februari 2022 pukul 12.30 WIB oleh LP3 Um untuk menjelaskan sistematika pelaksanaan Asistensi Mengajar di Sekolah. Pada tanggal 13 februari 2022 pihak sekolah memberikan pembekalan Asistensi yang disampaikan oleh Waka Kurikulum SMK Muhammadiyah 3 Singosari. Dalam pembekalan tersebut, Waka Kurikulum memberikan arahan dan pengenalan terkait bagaimana prosedur dan sistem kegiatan belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Singosari dengan Pembelajaran Tatap Muka. Pada tanggal 21 februari melakukan pertemuan dengan guru pamong untuk mendiskusikan sistematika proses pembelajaran yang dilakukan pada kelas yang diajar. Pada

tanggal 7 Maret penyerahan serta penerimaan para Peserta kegiatan Asistensi Mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Singosari, pihak Universitas Negeri Malang yang diwakili oleh Dosen Pembimbing dan turut serta hadir Kepala Sekolah, Koordinator Asistensi Mengajar, Guru Pamong, an Peserta Asistensi Mengajar. Pada tanggal 11 Maret melakukan kegiatan *Focus Group Discussion* dalam kegiatan ini merupakan diskusi yang berfokus pada rancangan dari masing-masing mahasiswa.

Kegiatan utama dari Asistensi Mengajar ini adalah menyusun perangkat pembelajaran dan melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas dengan menggunakan inovasi teknologi. Mahasiswa dari program studi pendidikan administrasi perkantoran masing-masing bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas X MPLB 1 dan X MPLB 2

Penyusunan perangkat pembelajaran yang dilakukan pada setiap pertemuan ini meliputi modul, program semester dan alokasi waktu. Dalam penyusunannya, mahasiswa dibimbing langsung oleh guru pamong dengan diberikan contoh-contoh dan beberapa saran dalam pengerjaan nya. Kegiatan pembelajaran dilakukan secara luring mulai tanggal 14 Maret hingga 24 Juni 2022. Sekolah memulai uji coba pembelajaran dengan menggunakan rancangan pembelajaran masing-masing mahasiswa. Kegiatan Asistensi Mengajar yang dilakukan memiliki tujuan untuk melatih keterampilan mahasiswa sebagai calon seorang pengajar dan pendidik. Dalam kegiatan ini diharapkan yang telah diperoleh pada saat perkuliahan untuk didedikasikan dalam dunia pendidikan dengan baik dan benar.

Selain pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa Asistensi juga diberi tanggung jawab sebagai petugas piket pembelajaran dan piket setiap bidang. Kegiatan piket pembelajaran ini merupakan kegiatan untuk mengisi kelas ketika guru mata pelajaran berhalangan hadir dan mengabsensi kehadiran siswa serta guru. Setiap Mahasiswa Asistensi diberikan tanggung jawab pada bidang seperti bidang Tata Usaha, Sarana Prasarana, Perpustakaan, PPDB, Tata Tertib,

Ekstrakurikuler, Laboratorium dan Ismuba (Al-Islam kemuhammadiyah dan Bahasa Arab).

Pelaksanaan Asistensi tidak hanya berfokus pada kegiatan akademik seperti mengajar, tetapi juga melaksanakan kegiatan non akademik lainnya. Beberapa program yang dilaksanakan selama kegiatan asistensi mengajar ini meliputi kegiatan akademik, adaptasi teknologi pembelajaran, kegiatan administrasi sekolah dan kegiatan non-akademik

Kegiatan akademik dalam asistensi mengajar ini mencakup penyusunan perangkat pembelajaran dan pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Kemudian untuk adaptasi teknologi pembelajaran mahasiswa membuat media dan sumber belajar yang memanfaatkan perkembangan teknologi seperti pembuatan *Power Point* modul pembelajaran dan kami juga ikut serta dalam pembuatan soal PAS untuk Mata Pelajaran Kejuruan yaitu Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis kelas X. Sedangkan kegiatan non akademik meliputi kegiatan di setiap bidang masing-masing. Dalam hal Non-akademik, mahasiswa asistensi turut andil dalam pendampingan kegiatan sekolah seperti Lomba poster pada Hari Kartini, Kegiatan pengajian kelas XII, Pembinaan Kelas X dan XI, Pembinaan Kegiatan SRPM (Studi Ramadhan Pelajar Muhammadiyah), Kegiatan Rutin seperti Menyambut Peserta Didik dan Cek Protokol Kesehatan, Kegiatan pengenalan Laboratorium praktek jurusan ke calon peserta didik baru, penyerahan SKL (Surat Keterangan Lulus) pada kelas XII, Wisuda Kelas XII, Classmate Kelas X dan XI, dan Pengambilan Rapot kelas X dan XI.

BAB III

PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Akademik (Pembelajaran Berbasis Teknologi)

Kegiatan Akademik adalah kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan kegiatan pembelajaran, proses pembelajaran siswa dan evaluasi proses pembelajaran. Berikut penjelasan dari ketiga kegiatan tersebut:

1. Perencanaan Kegiatan Pembelajaran

Langkah pertama yang dilakukan oleh mahasiswa Asistensi Mengajar dalam merencanakan kegiatan pembelajaran adalah bertemu dengan guru pamong untuk melakukan identifikasi Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD) yang akan diajarkan pada saat Asistensi Mengajar di sekolah. Kemudian mahasiswa asistensi mengajar mulai merancang perangkat pembelajaran yang terdiri dari Modul, Program Semester, Alokasi Waktu dan Penilaian. Setelah selesai merancang pembelajaran, menyusun hasil perencanaan perangkat pembelajaran untuk dikonsultasikan kepada guru pamong.

Pada saat pembelajaran, capaian pembelajaran pada program keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis Mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis sebagai berikut:

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

Tabel 2. Capaian Pembelajaran

Perencanaan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan metode pembelajaran Game based learning yaitu dengan menggunakan aplikasi *Quizizz*.

2. Proses Kegiatan Pembelajaran

Proses Kegiatan Pembelajaran adalah kegiatan interaksi antara guru dengan siswa dalam upaya mencapai tujuan pembelajaran. Dalam kegiatan belajar mengajar seluruh mahasiswa akan diamati oleh guru pamong dan teman sejawat. Kegiatan pengamatan tersebut dilakukan untuk mengetahui apa kelebihan dan kekurangan mahasiswa Asistensi mengajar dalam mengajar siswa di kelas. Aspek pengamatan yang dilihat adalah kesesuaian proses pembelajaran dengan Modul, pengelolaan kelas dan pengelolaan waktu. Ketiga hal ini adalah aspek yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa asistensi.

Selama kegiatan asistensi mengajar berlangsung, mahasiswa melakukan lima belas kali pertemuan. Pertemuan mengajar dilaksanakan 15 pertemuan di Kelas X MPLB 2. Pada Asistensi Mengajar kali ini, kegiatan mengajar secara tatap muka.

3. Evaluasi Proses Pembelajaran

Kegiatan Evaluasi proses pembelajaran ini merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan mahasiswa Asistensi selama proses pembelajaran di kelas. Kegiatan evaluasi proses pembelajaran dilakukan bersama guru pamong secara langsung setelah selesai kegiatan belajar mengajar di kelas X MPLB 2. Dalam kegiatan evaluasi ini meliputi pengelolaan kelas, materi yang telah diajarkan, dan proses penyampaian bahan ajar dan cara mengajar. Selama proses pembelajaran berlangsung, mahasiswa telah menegur dan menasehati peserta didik yang kurang fokus saat proses belajar, contohnya ramai di kelas, belum mengerjakan tugas yang diberikan, bermain atau menggunakan Handphone sebelum diperbolehkan menggunakannya, tidak memperhatikan dengan baik saat mahasiswa Asistensi Mengajar menerangkan atau menjelaskan di depan kelas.

B. Non-akademik

Kegiatan Non-akademik adalah hal yang tidak berhubungan dengan hal akademis atau segala hal di luar kegiatan pembelajaran. Selain melakukan kegiatan praktik mengajar di kelas atau kegiatan akademik, tentunya mahasiswa

Asistensi Mengajar juga membantu dalam kegiatan non-akademik. Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Singosari memberi tanggung jawab berupa tugas piket kepada Mahasiswa Asistensi Mengajar. Piket Pembelajaran, piket sholat dan Piket pada bidang-bidang tertentu seperti bidang Tata Usaha, Sarana Prasarana, Perpustakaan, PPDB, Tata Tertib, Ekstrakurikuler, Laboratorium dan Ismuba (Al-Islam kemuhammadiyah dan Bahasa Arab) pada kesempatan kali ini setiap mahasiswa mendapatkan tanggung jawab setiap bidang yang ada dan memberikan inovasi teknologi terhadap bidang yang didapatkan.

Kegiatan piket Pembelajaran merupakan kegiatan yang bertugas melakukan absensi kehadiran siswa dengan keliling ke tiap-tiap kelas, mengecek kehadiran guru mata pelajaran pada monitor CCTV dan mengisi kelas kosong saat guru mata pelajaran berhalangan hadir. Kegiatan piket Sholat merupakan kegiatan yang bertugas mendampingi dan mengabsensi siswa yang mengikuti sholat. Pada Pukul 06.30 mendampingi sholat Dhuha yang dilaksanakan oleh Siswa-siswi kelas XI dan pada pukul 11.30 mendampingi sholat Dhuhur yang dilaksanakan oleh Siswa-siswi kelas X.

Piket Bidang Perpustakaan bertugas menjaga perpustakaan dan melayani peminjaman maupun pengembalian Buku. Kami juga membenahi perpustakaan mulai dari membersihkan lantai, rak buku, meja, karpet dan beanbag. Selain itu kami juga menata buku pelajaran yang dikembalikan setelah dipinjam siswa ataupun guru. Perencanaan kami terhadap Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Singosari yaitu Pelabelan permanen pada buku yang ada di sekolah SMK Muhammadiyah 3 Singosari dan membuat Buku Elektronik dengan media **Google Drive** melalui **scan QR** code. Sehingga siswa bisa membaca tanpa meminjam buku secara fisik. Output yang kami hasilkan yaitu Pelabelan buku secara permanen dan Buku Elektronik melalui scan QR code. Output yang kami hasilkan berjalan 50% hal itu agar nantinya bisa dilanjutkan secara mandiri oleh piket perpustakaan dari siswa. Harapannya output yang dihasilkan bisa dilanjutkan oleh siswa agar siswa juga memperoleh pengalaman untuk kegiatan piket di perpustakaan.

Selain itu dalam hal Non-akademik, mahasiswa asistensi turut andil dalam pendampingan kegiatan sekolah seperti Lomba poster pada Hari Kartini, Kegiatan pengajian kelas XII, Pembinaan Kelas X dan XI, Pembinaan Kegiatan SRPM (Studi Ramadhan Pelajar Muhammadiyah), Kegiatan Rutin seperti Menyambut Peserta Didik dan Cek Protokol Kesehatan, Kegiatan pengenalan Laboratorium praktek jurusan ke calon peserta didik baru, penyerahan SKL (Surat Keterangan Lulus) pada kelas XII, Wisuda Kelas XII, Classmate Kelas X dan XI, dan Pengambilan Rapot kelas X dan XI.

C. Administrasi Sekolah

Pada Kegiatan Administrasi sekolah kami mahasiswa Asistensi Mengajar membantu guru piket dalam merekap absensi kelas dan pengumpulan handphone. Kami Mahasiswa Asistensi Mengajar juga ikut Andil dalam kegiatan Penyerahan SKL (Surat Keterangan Lulus) pada kelas XII, lalu kami juga membantu guru pamong kami dalam merekap nilai mata pelajaran Dasar-dasar Otomatisasi

D. Publikasi

1. Penyusunan Artikel

Pada saat memulai kegiatan pembelajaran di kelas, sempat melakukan wawancara kepada guru pamong mengenai karakteristik dan kendala siswa dalam proses belajar, sehingga dapat mengembangkan sebuah media pembelajaran berbasis website yang inovatif untuk digunakan dalam proses belajar mengajar. Sehingga pada pengembangan media pembelajaran tersebut di angkat menjadi sebuah topik artikel yang ditujukan untuk pembelajaran di kelas dan dapat mengetahui peningkatan hasil belajar siswa setelah menggunakan media pembelajaran tersebut. Judul artikel ilmiah yang diangkat yaitu **“Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Website Pada Mata Pelajaran Dasar Kejuruan Kelas X MPLB Di SMK Muhammadiyah 3 Singosari”**. Kami juga Mempublikasikan Kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah melalui Sosial Media yaitu Instagram yang bertujuan memberikan informasi terkait kegiatan kami di SMK Muhammadiyah 3 Singosari.

**Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis *Website* Pada
Mata Pelajaran Dasar Kejuruan Kelas X MPLB Di SMK
Muhammadiyah 3 Singosari**

Sally Dwita Yurivani¹, Delila Firdiyanti², Yuli Agustina, Dwi Lestyo Utami
Universitas Negeri Malang, Jl. Semarang No. 5 Malang, Jawa Timur, Indonesia
*Surel: yanisvunderwich@gmail.com

Abstrak

Penggunaan media pembelajaran dalam sebuah kegiatan pembelajaran dapat menyokong guru dan menunjang proses belajar siswa. Permasalahan yang sering dialami siswa yaitu rendahnya nilai rata-rata hasil belajar. Merujuk pada hal tersebut, peneliti termotivasi mengembangkan media pembelajaran berbasis *website* guna membantu guru dan mengatasi permasalahan yang dihadapi siswa. Menghasilkan sebuah media pembelajaran berbasis *website* pada mata pelajaran Dasar Kejuruan untuk kelas X MPLB di SMK Muhammadiyah 3 Singosari dan mengetahui hasil belajar siswa merupakan tujuan dalam penelitian ini. Pendekatan penelitian dan pengembangan digunakan

Gambar 4. Artikel Asistensi Mengajar

2. Essay

Selama Kegiatan Asistensi mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Singosari kami mempelajari banyak hal. Mulai dari merancang Program kerja bersama guru pamong untuk kegiatan belajar mengajar di kelas, yang pertama kami lakukan yaitu mengidentifikasi elemen dan pencapaian pembelajaran yang akan diajarkan pada saat Asistensi Mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Singosari. Kemudian mahasiswa Asistensi Mengajar mulai merancang perangkat pembelajaran seperti Modul, Program Semester, Alokasi waktu dan Penilaian. Setelah itu merancang pembelajaran, kami menyusun hasil perencanaan perangkat pembelajaran untuk dikonsultasikan kepada guru pamong. Pada saat pembelajaran, capaian pembelajaran pada program keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis Mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis.

Kami mendapatkan jatah pertemuan sebanyak 6 kali untuk melakukan kegiatan belajar mengajar bersama siswa X MPLB 2. Dimana di SMK Muhammadiyah 3 Sungosari ini terdapat dua kelas pada jurusan MPLB. Kami mendapatkan bagian untuk mengajar di kelas X MPLB 2. Kebetulan Kegiatan pembelajaran X MPLB 2 Pada Hari Senin 4 jam pelajaran dan di hari Jumat hanya 2 jam pelajaran sehingga kami membagi 3 bagian karena kami terdapat 3 mahasiswa yang mengajar jadi masing-masing mahasiswa mendapatkan kesempatan mengajar hanya 2 jam pelajaran. Pada pertemuan pertama mengajar, yang saya ajarkan yaitu bab “Menu *Home Page*” Saya menampilkan beberapa

video motion graphic mengenai Menu *home page*. Mengapa saya memilih *video motion graphic* sebagai media pembelajaran saya karena berdasarkan riset media video animasi memiliki kebermanfaatan besar dalam meningkatkan minat belajar peserta didik zaman sekarang. Karena rupanya cara belajar Aural (Auditory Musical) Visual (Spatial) rupanya banyak dimiliki oleh peserta didik zaman sekarang. Terlihat dari siswa yang awalnya gaduh menjadi tenang dan memperhatikan materi ketika video disajikan. Setelah menampilkan video, saya menampilkan *Power Point* yang telah di design menggunakan aplikasi Canva dengan sentuhan warna dan elemen yang menarik *visual attention* para siswa. *Power point* ini saya gunakan sebagai penunjang materi siswa. Setelah memberikan penjelasan pada *Power Point* dan melakukan komunikasi interaktif dengan para siswa, saya memberikan tugas berupa lembar kerja yang dapat dikerjakan dengan teman sebangku. Setelah mengerjakan lembar kerja, saya memberikan tugas kelompok kepada siswa, tugas kelompok yang diberikan yaitu mengidentifikasi Menu *Home Page* yang ada pada sebuah Aplikasi secara berkelompok mengenai materi hari ini. Sebelum itu saya memperkenalkan aplikasi yang menyediakan template-template *Power Point* yang menarik seperti *Canva, Slidesgo, Slides Carnival*, dsb. Karena setelah saya bertanya kepada para siswa mereka biasanya menggunakan template dari aplikasi Power Point saja untuk presentasi. Diharapkan melalui tugas ini siswa mampu membuat *Creative Power Point*.

Pada pertemuan kedua, saya memberikan materi mengenai "Komunikasi Lisan" sesuai dengan rancangan yang dibuat, saya menampilkan Power Point yang sudah di design semenarik mungkin dengan menggunakan Canva. Selanjutnya saya memberikan lembar kerja yang dapat dikerjakan dengan teman sebangku mereka. Setelah semua siswa mengumpulkan lembar kerja mereka, saya mengajak para siswa untuk mengerjakan soal menggunakan aplikasi agar siswa dapat melihat score atau peringkat secara langsung sehingga siswa dapat termotivasi untuk menjadi yang tertinggi di Quizizz berikutnya. Pada pertemuan ketiga, saya memberikan materi mengenai Komunikasi Elektronik dengan

Menggunakan Telepon. Pada Pertemuan ini saya menggunakan Laboratorium OTKP karena terdapat Komunikasi Elektronik Berupa Telepon pada ruang tersebut. Siswa saya berikan materi mengenai Lembar Pesan Telepon dan Block Note yang nantinya siswa isi dengan informasi yang akan saya berikan dengan melakukan praktek berkomunikasi terlebih dahulu.

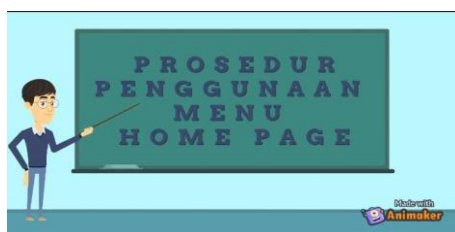
Pada pertemuan Keempat, saya mengajak siswa untuk berkomunikasi dengan menggunakan komunikasi elektronik yaitu telepon dengan memberikan Suatu situasi atau studi kasus yang nantinya siswa berkomunikasi secara spontan terhadap studi kasus tersebut. Pada pertemuan Kelima, saya bersama Teman Asistensi Mengajar mengajak siswa untuk membahas soal untuk persiapan Ujian Akhir Semester. Dimana Soal-soal yang akan di uji kan merupakan Soal yang saya dan teman Mahasiswa Asistensi Mengajar. Pertemuan Keenam merupakan pertemuan terakhir. Dalam pertemuan ini kami memberikan Ujian Harian menggunakan aplikasi Quizizz. Dimana soal-soal tersebut masih menggunakan soal yang telah kita bahas pada pertemuan sebelumnya. hal ini bertujuan agar mereka dapat memahami soal yang akan di uji kan pada saat Ujian Akhir Semester Sekolah.



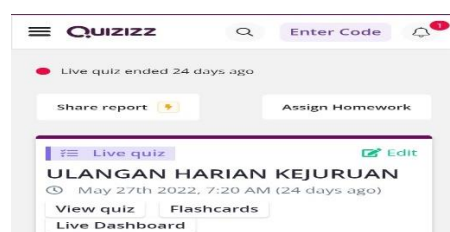
Gambar 5. PPT Komunikasi Tertulis



Gambar 6. PPT Prosedur Penggunaan Menu Home Page



Gambar 7. Video Animasi Prosedur Penggunaan Menu Home Page



Gambar 8. Ulangan Harian Menggunakan Quizizz

3. Video Pengalam Baik Di SMK Muhammadiyah 3 Singosari

Kami juga mempublikasikan video pengalaman baik yang berisi berbagai aktivitas nyata yang kami lakukan selama melakukan Asistensi Mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Singosari. Video berisi kegiatan akademik dan non akademik hingga acara-acara sekolah yang melibatkan kami di dalamnya. Berikut link yang berisikan video-video yang telah dibuat dan diunggah.

<https://drive.google.com/drive/folders/1Gxtzrn6NjpTUR4l9bXuTQRH4JP5bXBy?usp=sharing>

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Asistensi Mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Singosari dilaksanakan pada tanggal 14 Maret - 24 Juni 2022. Kegiatan Asistensi Mengajar yang dilaksanakan mencakup beberapa aspek di antaranya kegiatan Akademik, Non-akademik dan Administrasi Sekolah. Kegiatan akademik yang dilakukan berupa penyusunan Perencanaan Pembelajaran dan pelaksanaan pembelajaran di kelas

Kegiatan Non-akademik yang dilakukan adalah piket pembelajaran, piket Sholat dan piket bidang perpustakaan. Kegiatan Administrasi sekolah adalah kegiatan yang terkait dengan tata tertib kesiswaan. Berbagai kegiatan asistensi mengajar yang telah dilaksanakan tersebut memberikan mahasiswa pengalaman serta kesempatan alam mengembangkan ilmunya baik dalam bidang akademik maupun non-akademik.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa perlu untuk tetap menjaga sikap dan tingkah laku selama di dalam kelas maupun di lingkungan sekolah sebagai bentuk teladan bagi siswa.
- b) Mahasiswa hendaknya sering berkonsultasi pada guru pamong dan dosen pembimbing sebelum dan sesudah mengajar agar dapat mengevaluasi kelebihan, kekurangan, dan permasalahan yang muncul selama kegiatan pembelajaran berlangsung.
- c) Mahasiswa harus selalu bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan oleh sekolah baik kegiatan akademik maupun non-akademik.

2. Bagi Pihak Universitas

- a) Pihak Universitas dapat lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah mitra agar terjalin kerjasama yang baik untuk mendukung terlaksananya kegiatan asistensi mengajar

- b) Pihak Universitas dapat lebih meningkatkan monitoring kepada mahasiswanya secara intensif agar mengetahui terlaksananya kegiatan mahasiswa di sekolah mitra dengan baik.
 - c) Diadakannya penyerahan secara simbolis oleh pihak Universitas baik secara online maupun offline jika memungkinkan.
3. Bagi Pihak SMK Muhammadiyah 3 Singosari
- a) Peningkatan fasilitas di kelas seperti adanya proyektor pada setiap kelas
 - b) Tetap terjalin hubungan yang baik antara mahasiswa dengan seluruh keluarga besar SMK Muhammadiyah 3 Singosari meskipun kegiatan Asistensi Mengajar telah berakhir

BAB V

REFLEKSI DIRI

Program Asistensi Mengajar Telah ditempuh oleh mahasiswa Asistensi Mengajar selama lebih kurang empat bulan di sekolah mitra (SMK Muhammadiyah 3 Singosari). Banyak kegiatan yang telah dilaksanakan dan tentunya banyak mendapatkan pengalaman yang sangat berkesan selama di SMK Muhammadiyah 3 Singosari. Selaku mahasiswa Asistensi saya sangat senang dapat menjadi salah satu bagian di Sekolah mitra ketika melaksanakan Asistensi Mengajar. Hal-hal positif yang didapatkan selama menjadi asisten mengajar yang bermanfaat relevan terhadap pekerjaan yaitu manajemen waktu, memberikan aura positif sebagai pendidik, sabar menghadapi kendala yang ada di kelas, menangani masalah, berpikir kritis, kreatif dan inovatif, pengelolaan kondisi kelas dan menjaga sikap ketika berhadapan dengan siswa, guru yang senior ataupun warga sekolah.

Pelaksanaan program Asistensi Mengajar memberikan banyak sekali pengalaman dan hal-hal yang baru tentunya sangat bernilai positif pada diri saya pribadi maupun diri saya sebagai seorang mahasiswa. Bertemu dengan suasana, lingkungan, serta rekan baru yang mana akan menambah relasi, teman diskusi, dan bertukar pikiran. Dengan menghadapi karakter atau watak masing individu yang baru membuat saya banyak belajar dalam bertoleransi, mengendalikan emosi dan ego, serta sikap atau tingkah laku dalam bertindak. Perlakuan terhadap orang lain utamanya terhadap siswa sangatlah berbeda dengan apa yang saya peroleh ketika belajar di perkuliahan, yang mana faktanya di lapangan cenderung heterogen sehingga banyak sekali yang harus dipelajari lagi ilmunya baik dari segi akademik maupun non-akademik.

LAMPIRAN

A. Logbook Mahasiswa Asistensi Mengajar






LOGBOOK MAHASISWA





Nama Mahasiswa : Sally Dwita Yurivani

NIM : 190412630066






Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran


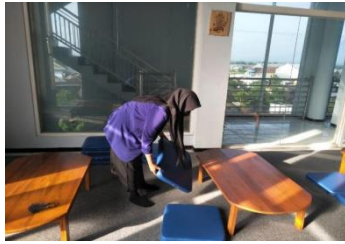



NO	Tanggal Kegiatan	Kegiatan	Dokumentasi
1	Jumat, 11 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantaran Mahasiswa Ke SMK Muhammdiyah 3 Singosari oleh Dosen Pembimbing2. Koordinasi dengan penanggung jawab dibidang non akademik yaitu bidang perpustakaan	 
2	Senin, 14 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes)2. Upacara bendera	

			
3	Selasa, 15 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes) 2. Aktivitas Piket Dibidang Perpustakaan: Membersihkan ruang perpustakaan dan menata koran, majalah dan buku dengan rapi 3. Melakukan evaluasi kegiatan dan laporan kegiatan pada setiap bidang non akademik bersama Waka kurikulum SMK Muhammdiyah 3 Singosari 	  
4	Rabu, 16 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi dan absensi peserta didik kelas XII untuk Sholat Dhuha 2. Piket pembelajaran mulai pukul 07.00-11.00 3. Mengisi kelas kosong dan memberikan game pada kelas MPLB 	






		<p>4. Mendampingi dan absensi pesertakelas X untuk Sholat Dhuhur</p> <p>5. Mendampingi Keputrian kelas X</p>	   
--	--	--	---







			
5	Kamis, 17 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes) 2. Aktivitas Piket Di bidang Perpustakaan: Mengarahkan pengunjung perpustakaan untuk mengisidafar pengunjung perpus 	 
6	Jumat, 18 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan KBM Pertemuan ke 2 jam ke 1-2 Mempelajari mengenai "Prosedur Penggunaan Menu HomePage" pada Kelas MPLB2 2. Aktivitas Piket Di bidang Perpustakaan: Mengeprint file untuk persiapan civitas di SMK Muhammadiyah 3 Singosari 	 

7		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi dan absensi peserta didik kelas XII untuk Sholat Dhuha 2. Upacara bendera 3. Mendampingi dan absensi peserta kelas X untuk Sholat Dhuhur 4. Mendampingi Keputrian kelas X 5. Aktivitas <p>Piket Di bidang Perpustakaan: Mengeprint File untuk persiapan civitas di SMK Muhammadiyah 3 Singosari</p>	    
---	--	---	--






8	Selasa, 22 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes) 2. Aktivitas Piket Di bidang Perpustakaan: Rutinitas pagi hari membersihkan ruang perpustakaan dan menata alas duduk, mejadan beanbag 	 
9	Rabu, 23 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes) 2. Piket pembelajaran mulai pukul 07.00-11.00 3. Mengisik kelas kosong dan memberikangame pada kelas X Teknik Otomotif 4. Aktivitas Piket Di bidang Perpustakaan: Menjaga Perpustakaan 	 
10	Kamis, 24 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi dan absensi peserta didik kelas XII untuk Sholat Dhuha 2. Aktivitas Piket Di bidang Perpustakaan: Merapikan buku yang ada di rak buku 	

		<p>3. Mendampingi dan absensi peserta kelas X untuk Sholat Dhuhur</p>	 
11	<p>Jumat, 24 Maret 2022</p>	<p>1. Kegiatan KBMPertemuan ke 4 jam ke1-2 Mempelajarimengenai “Komunikasilisan” pada KelasMPLB 2</p> <p>2. Aktivitas PiketDibidangPerpustakaan:Menjaga perpustakaan</p>	  







12	Senin, 28 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cucitangan, cek suhu dan memakai masker (proses) 2. Aktivitas Piket di bidang perpustakaan: Rutinitas setiap datang dan pulang membersihkan ruangan perpustakaan 3. Kegiatan KBM Pertemuan ke 5 jam ke 7-10 Mempelajari mengenai "Komunikasi tulis" pada Kelas MPLB2 4. Melanjutkan piket perpustakaan 	   
13	Selasa, 29 maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi dan absensi peserta didik kelas XII untuk Sholat Dhuha 2. Aktivitas Piket Di bidang Perpustakaan: Rutinitas pagi hari membersihkan ruang perpustakaan dan menata alas duduk, mejadan beanbag 3. Mendampingi dan absensi 	



		peserta kelas X untuk Sholat Dhuhur	 
14	Rabu, 30 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cucitangan, cek suhu dan memakai masker (prokes) 2. Piket pembelajaran mulai pukul 07.00 - 11.00 3. Aktivitas Piket Di bidang perpustakaan: Menjaga Perpustakaan 4. Evaluasi ke 2 bersama Waka Kurikulum 	   



15	Jumat, 1 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi dan absensi peserta didik kelas XII untuk Sholat Dhuha 2. Kegiatan KBMPertemuan ke 6 jam ke1-2 Mempelajarimengenai“Komunikasielektronik” pada KelasMPLB 2 3. Mendampingi pembinaan seluruh siswa kelas X dan XI 	  
16	Rabu, 6 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standby di halamankampus timur untukmengecek siswa cucitangan, cek suhu danmemakai masker(prokes) 2. Piket pembelajaran mulai pukul 07.00 - 11.00 3. Aktivitas PiketDibidang perpustakaan: Menjaga Perpustakaan 	 

			
17	Kamis, 7 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> Standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cucitangan, cek suhu dan memakai masker (prokes) Piket pembelajaran mulai pukul 07.00 - 12.25 	 
18	Jumat, 8 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mendampingi dan absensi peserta didik kelas XII untuk Sholat Dhuha Kegiatan KBM Pertemuan ke 6 jam ke 1-2 Mempelajari mengenai "Komunikasi elektronik" pada Kelas MPLB 2 Melanjutkan piket perpustakaan 	  

19	Senin, 11 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi dan absensi peserta didik kelas XI untuk Sholat Dhuha 2. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas X MPLB2 mengenai Komunikasi Elektronik dengan menggunakan Telepon dan memahami cara mengisi Block Note dan Lembar Pesan Telepon 3. Melakukan Aktivitas Piket di perpustakaan 	
20	Selasa, 12 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes) 2. Aktivitas Piket Di bidang Perpustakaan: Menjaga Perpustakaan 	
21	Kamis, 14 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes) 2. Piket pembelajaran mulai pukul 07.00 – 09.30 3. Aktivitas Piket Di bidang Perpustakaan: Menjaga Perpustakaan, melayani pengunjung yang akan meminjam dan mengembalikan buku 	






			
22	Senin, 18 April 2022	<p>Rutinitas Pagi</p> <p>Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes)</p> <p>KBM</p> <p>Kegiatan mengajardi kelas XMPLB2 mengenai Layanan Bisnis</p> <p>Piket Perpustakaan</p> <p>dilanjutkan aktivitas Piket</p> <p>Dibidang Perpustakaan: Rutinitas pagi hari membersihkan ruang perpustakaan dan menata alas duduk, meja dan beanbag setelah itu menjaga perpustakaan</p>	  
23	Selasa, 19 April 2022	<p>Piket Sholat Mendampingi dan absensi peserta didik kelas XI untuk Sholat Dhuha</p> <p>Piket Perpustakaan</p> <p>Aktivitas Piket di bidang perpustakaan yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan dan menjaga perpustakaan</p>	 






24	Rabu, 20 April 2022	<p>Rutinitas Pagi Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes)</p> <p>Piket Perpustakaan dilanjutkan aktivitas Piket</p> <p>Dibidang Perpustakaan: Rutinitas pagi hari membersihkan ruang perpustakaan dan menata alas duduk, meja dan beanbag setelah itu menjaga perpustakaan</p>	
25	Kamis, 21 April 2022	<p>Rutinitas Pagi Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes)</p> <p>Piket Pembelajaran Piket pembelajaran mulai pukul 07.00– 09.30</p> <p>Piket Perpustakaan Aktivitas Piket Dibidang Perpustakaan: Menjaga Perpustakaan, melayani pengunjung yang akan meminjam dan mengembalikan buku</p>	






26	Jumat, 22 April 2022	<p>Piket Sholat</p> <p>Mendampingi dan absensi peserta didik kelas XI untuk Sholat Dhuha</p> <p>KBM</p> <p>Mendampingi kegiatan mengajar di kelas X MPLB2 mengenai Jenis-jenis Layanan Bisnis</p> <p>Piket Perpustakaan</p> <p>Aktivitas Piket di bidang perpustakaan yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan dan menjaga perpustakaan</p> <p>Evaluasi dan Koordinasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi bersama pamong mengenai proses belajar di kelas 2. Koordinasi mengenai Kegiatan SRPM yang akan dilaksanakan minggu depan 	
27	Senin, 25 April 2022	<p>Rutinitas Pagi</p> <p>Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes)</p> <p>Kegiatan SRPM</p> <p>dilanjutkan kegiatan SRPM oleh kelas XII</p>	






		yang dilaksanakan di Aula dengan materi bertema	
28	Selasa, 26 April 2022	<p>Rutinitas Pagi Rutinitas di pagi hari standby di halamankampus timur untukmengeceksiswacuci tangan, cek suhu danmemakai masker(prokes)</p> <p>Kegiatan SRPM dilanjutkan kegiatan SRPM oleh kelas XI yang dilaksanakan di Aula dengan materi bertema</p>	 
29	Rabu, 27 April 2022	<p>Rutinitas Pagi Rutinitas di pagi hari standby di halamankampus timur untukmengeceksiswacuci tangan, cek suhu danmemakai masker(prokes)</p> <p>Kegiatan SRPM kegiatan SRPM oleh kelas X yang dilaksanakan di Aula dengan materi bertema dilanjutkan SRPM oleh Guru dengan materi bertema</p>	 

30	Senin, 9 Mei 2022	<p>Rutinitas Pagi</p> <p>Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes). Kegiatan Silaturahmi</p> <p>Dilanjut melakukan silaturahmi bersama di Aulalantai 4</p>	
31	Selasa, 10 Mei 2022	<p>Rutinitas Pagi</p> <p>Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes) Kegiatan Piket Tatib</p> <p>Dilanjut membantu piket tata tertib di lantai 3</p>	
32	Selasa, 17 Mei 2022	<p>Piket Sholat</p> <p>Mendampingi dan absensi peserta didik kelas XI untuk Sholat Dhuha</p> <p>Piket Perpustakaan</p> <p>Aktivitas Piket di bidang perpustakaan yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpustakaan dan mendata buku-buku</p>	






		yang ada diperpus	
33	Rabu, 18 Mei 2022	<p>Rutinitas Pagi</p> <p>Rutinitas di pagi hari standby di halamankampus timur untukmengeceksiswacuci tangan, cek suhu danmemakai masker(prokes)</p> <p>Piket Perpus</p> <p>Aktivitas Piket di bidang perpus yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpus dan mendata buku-buku yang ada diperpus</p>	 
34	Kamis, 19 Mei 2022	<p>Rutinitas Pagi</p> <p>Rutinitas di pagi hari standby di halamankampus timur untukmengeceksiswacuci tangan, cek suhu danmemakai masker(prokes).</p> <p>Piket Perpus</p> <p>Aktivitas Piket di bidang perpus yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpus dan mendata buku-buku yang ada diperpus</p>	 






35	Jumat, 20 Mei 2022	<p>Rutinitas Pagi Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes).</p> <p>KBM Mendampingi Kegiatan mengajar di kelas X MPLB 2</p> <p>Piket Perpustakaan Aktivitas Piket di bidang perpustakaan yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpustakaan dan mendata buku-buku yang ada di perpustakaan</p>	  
36	Senin, 23 Mei 2022	<p>Rutinitas Pagi Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes)</p> <p>Piket Perpustakaan Aktivitas Piket di bidang perpustakaan yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpustakaan dan mendata buku-buku yang ada di perpustakaan</p>	 
37	Selasa, 24 Mei 2022	<p>Rutinitas Pagi Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan</p>	


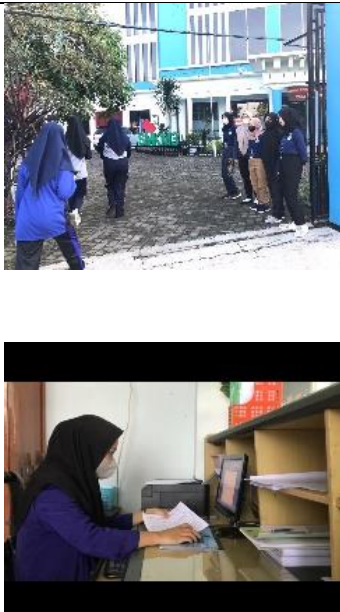
		<p>memakai masker (prokes)</p> <p>Piket Perpus</p> <p>Aktivitas Piket di bidangperpus yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpus dan mendata buku-buku yang adadiperpus</p>	
38	Rabu, 25 Mei 2022	<p>Piket Sholat</p> <p>Mendampingi dan absensi peserta didik kelas XI untuk Sholat Dhuha</p> <p>Kegiatan sekolah</p> <p>Membantu mengarahkan siswa baru tour sekolah mugas</p> <p>Piket Perpus</p> <p>Aktivitas Piket di bidang perpustakaan yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruanganperpustakaan, menjaga perpustakaan dan mendata buku-buku yang ada diperpus</p>	  
39	Jumat, 27 Mei 2022	<p>Rutinitas Pagi</p> <p>Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes).</p> <p>KBM</p> <p>Mendampingi Kegiatan mengajar di kelas X MPLB 2</p>	




		<p>Piket Perpus</p> <p>Aktivitas Piket di bidang perpustakaan yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpustakaan dan mendata buku-buku yang ada di perpustakaan</p>	 
40	Senin, 30 Mei 2022	<p>Piket Sholat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi dan absensi peserta didik kelas XI untuk Sholat Dhuha dan mendampingi sholat duhur dan mengabsen siswa kelas X setelah melaksanakan sholat duhur <p>Kegiatan Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upacara bendera diikuti oleh seluruh guru, mahasiswa AM dan siswa kelas X&XI • Kegiatan Belajar Mengajar: Mengajar kelas X MPLB 1 <p>Piket Perpus</p> <p>Aktivitas Piket di bidang perpustakaan yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpustakaan dan mendata buku-buku yang ada di perpustakaan</p>	  

41	Jumat, 3 Juni 2022	<p>Rutinitas Pagi</p> <p>Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes)</p> <p>Kegiatan Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melipat surat keterangan lulus yang asli dan yang asli, dipisahkan berdasarkan list siswa yang tidak ada tanggungan keuangan • Memasukkan SKL ke dalam amplop sesuai nama siswa • Mendokumentasikan wali kelas XII yang membagikan surat SKL ke wali murid • Menyambut wali murid yang datang di berbagai titik • Memasukkan permen ke dalam plastik dan melipat kardus untuk persiapan konsumsi acara wisuda 	
42	Senin, 6 Juni 2022	<p>Piket Sholat</p> <p>Mendampingi dan absensi peserta didik kelas XI untuk Sholat Dhuha</p> <p>Piket Perpustakaan</p> <p>Aktivitas Piket di bidang perpustakaan yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpustakaan dan mendata buku-buku yang ada di perpustakaan</p>	

43	Selasa, 7 Juni 2022	<p>Rutinitas Pagi Rutinitas di pagi haristandby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes)</p> <p>Piket Perpus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivitas Piket di bidangperpus yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpus dan mendata buku yg ada diperpus • Membuat barcode ebook menggunakan gdrive 	 
44	Rabu,8 Juni 2022	<p>Rutinitas Pagi Rutinitas di pagi haristandby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes)</p> <p>Piket Perpus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivitas Piket di bidangperpus yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpus • Mencari ebook yang akan di upload di Gdrive <p>Kunjungan Dosen pembimbing</p>	  

45	Kamis, 9 Juni 2022	<p>Rutinitas Pagi</p> <p>Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes).</p> <p>Piket Pembelajaran</p> <p>Mendampingi Ujian Akhir Semester Kelas X dan XI</p> <p>Piket Perpustakaan</p> <p>Aktivitas Piket di bidang perpustakaan yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpustakaan dan mendata buku-buku yang ada di perpustakaan</p>	  
46	Jumat, 10 Juni 2022	<p>Rutinitas Pagi</p> <p>Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes).</p> <p>Piket Perpustakaan</p> <p>Aktivitas Piket di bidang perpustakaan yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpustakaan dan mendata buku-buku yang ada di perpustakaan</p>	 

47	<p>Senin, 13 Juni 2022</p>	<p>Rutinitas Pagi Rutinitas di pagi hari standby di halamankampus timur untukmengeceksiswacuci tangan, cek suhu danmemakai masker(prokes).</p> <p>Kegiatan Sekolah Mendampingi siswa pada kegiatan Classmate yang diadakan lomba voli tertutup</p> <p>Piket Perpustakaan Aktivitas Piket di bidang perpustakaan yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpustakaan dan mendata buku-buku yang ada diperpustakaan ke Excel</p>	
48	<p>Selasa, 14 Juni 2022</p>	<p>Rutinitas Pagi Rutinitas di pagi hari standby di halamankampus timur untukmengeceksiswacuci tangan, cek suhu danmemakai masker(prokes).</p> <p>Kegiatan Sekolah Mendampingi siswa pada kegiatan Classmate yang diadakan lomba kursi joget dan</p> <p>Piket Perpustakaan Aktivitas Piket di bidang perpustakaan yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpustakaan dan mendata buku-buku yang ada diperpustakaan ke Excel</p>	

49	Rabu, 15 Juni 2022	<p>Rutinitas Pagi</p> <p>Rutinitas di pagi hari standby di halaman kampus timur untuk mengecek siswa cuci tangan, cek suhu dan memakai masker (prokes).</p> <p>Kegiatan Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi siswa pada kegiatan Classmate yang diadakan lomba menghias kelas, bazar • Kunjungan dari honda untuk menambah wawasan siswa Teknik otomotif serta safety riding dan gratis pengecekan sepeda motor <p>Piket Perpustakaan</p> <p>Aktivitas Piket di bidang perpustakaan yaitu Rutinitas setiap datang, pulang membersihkan ruangan perpustakaan, menjaga perpustakaan dan mendata buku-buku yang ada di perpustakaan ke Excel</p>	  
50	Kamis, 16 Juni 2022	<p>Kegiatan Sekolah</p> <p>Persiapan seminar proposal yang diadakan oleh mahasiswa Asistensi mengajar di SMK Muhammadiyah yang di hadiri oleh siswa IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah) pada hari Jumat tanggal 17 Juni 2022</p>	

			
51	Jumat, 17 Juni 2022	Kegiatan Sekolah Seminar proposal yang diadakan oleh mahasiswa Asistensi mengajar di SMK Muhammadiyah yang di hadiri oleh siswa IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah) dengan tema “ Workshop Penyusunan Proposal Kegiatan ”	

B. Program Semester

PROGRAM SEMESTER

KELOMPOK : Muatan Nasional / Kewilayahan / Bidang Keahlian / Dasar Program Keahlian / Kompetensi - Keahlian
 Mata Pelajaran : DASAR KEJUJUAN
 Semester : 2 (dua)
 Tingkat : X, —XI—XII
 Tahun Pelajaran : 2021/2022

NO	KOMPETENSI INTI / KOMPETENSI DASAR	JAM TM	BULAN DAN MINGGU														
			MARET			APRIL			MEI			JUNI					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7	Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi																
	7.1. Pemahaman tentang jenis informasi/data	4			x												
	7.2. Prosedur Penggunaan Menu <i>Home Page</i>	2			x												
	7.3. Dasar-dasar Komunikasi Lisan dan Tulis	8				x											
	7.4. Komunikasi Melalui Media Elektronik	2					x										
	7.5. Praktik Menggunakan Media Komunikasi Telepon	2							x								
	7.6. Praktik Membuat Lembar Pesan Telepon dan <i>Block Note</i>	4								x							
	8 Layanan Bisnis dan Logistik Sesuai Standar yang Ditentukan																
	8.1. Pemahaman tentang konsep layanan bisnis perkantoran	4								x							
	8.2. Pemahaman tentang konsep-konsep logistik	2									x						
	8.3. Pemahaman tentang jenis dokumen logistik	2										x					
	8.4. Layanan Administrasi Dokumen Pergudangan, Transportasi, Distribusi dan Delivery	2														x	
	Tes Formatif	2															x
	JUMLAH	34															

Kepala Sekolah



Keterangan:
 Tidak Termasuk Pekan
 Libur Semester & Hari Raya
 Pekan Tidak Efektif/MPLS/IHT/PAS/USP/UKK
 Kegiatan Fakultatif
 Cadangan

Singosari, Mei 2021
Guru Bidang Diklat,

Dwi Lestyo Utami

Dwi Lestyo Utami, S.Pd

C. Alokasi Waktu

ALOKASI WAKTU
MATA PELAJARAN DASAR KEJURUAN
KELAS X MPLB
TAHUN 2021/2022
SEMESTER 2

A. Banyaknya Minggu dalam satu semester (SMT 2)

NO	BULAN	PEKAN	PERIODE
1	Januari	4	3 - 31 Januari 2022
2	Februari	4	2-28 Februari 2022
3	Maret	5	02-31 Maret 2022
4	April	4	4-30 April 2022
5	Mei	4	2-31 Mei 2022
6	Juni	5	2-30 Juni 2022
	JUMLAH	26	

B. Banyaknya Minggu Asistensi Mengajar (SMT 2)

NO	BULAN	PEKAN	PERIODE
3	Maret	3	14-31 Maret 2022
4	April	4	4-30 April 2022
5	Mei	3	2-31 Mei 2022
	JUMLAH	10	

C. Banyaknya Pekan Tidak Efektif

NO	KETERANGAN	JUMLAH	PERIODE
1	USP	1	21 - 26 Maret 2022 (Perkiraan)
2	SRPM / SRG	1	25 - 27 April 2022
3	Libur Hari Raya	2	28 April - 6 Mei 2022
4	PAS GENAP	2	30 Mei - 08 Juni 2022
5	Cadangan	1	13-16 Juni 2022
6	Libur Semester Genap	2	20-30 Juni 2022
	JUMLAH	9	

Catatan :

* Sesuai Dengan Banyaknya Jam Tiap Program / Mata Diklat

Distribusi Alokasi Waktu Program / Mata Diklat

NO	KOMPETENSI INTI / KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
7	Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi	
	7.1. Pemahaman tentang jenis informasi/data	4
	7.2. Prosedur Penggunaan Menu <i>Home Page</i>	2
	7.3. Dasar-dasar Komunikasi Lisan dan Tulis	8
	7.4. Komunikasi Melalui Media Elektronik	2
	7.5. Praktik Menggunakan Media Komunikasi Telepon	2
	7.6. Praktik Membuat Lembar Pesan Telepon dan <i>Block Note</i>	4
8	Layanan Bisnis dan Logistik Sesuai Standar yang Ditentukan	
	8.1. Pemahaman tentang konsep layanan bisnis perkantoran	4
	8.2. Pemahaman tentang konsep-konsep logistik	2
	8.3. Pemahaman tentang jenis dokumen logistik	2
	8.4. Layanan Administrasi Dokumen Pergudangan, Transportasi, Distribusi dan Delivery	2
	Tes Formatif	2
	JUMLAH	34

D. Banyaknya Pekan Efektif Asistensi Mengajar:

10 Pekan

E. Banyaknya Jam Efektif :

34 jam

Kepala Sekolah,



Guru Mata Pelajaran

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dwi Lestyo Utami".

Dwi Lestyo Utami, S.Pd

D. Perangkat Pembelajaran (MODUL)

MODUL

DASAR-DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS KELAS X SISTEM INFORMASI DAN KOMUNIKASI ORGANISASI

Judul Elemen	Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi
Deskripsi	Pemahaman tentang jenis informasi/data
Kelas	10 MPLB
Alokasi Waktu	100 Menit
Jumlah Pertemuan	1
Fase Capaian	E
Profil Pelajar Pancasila	Beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak Mulia, Mandiri, Bernalar Kritis, dan Kreatif
Model Pembelajaran	<i>Discovery Learning</i>
Moda Pembelajaran	Luring
Metode Pembelajaran	Diskusi dan presentasi
Bentuk Penilaian	Asesmen Non Kognitif dan Kognitif
Sumber Pembelajaran	Modul dan Internet
Bahan Pembelajaran	Kertas HVS dan Alat Tulis
Alat Praktik Pembelajaran	-
Media Pembelajaran	PPT, <i>Google Sites</i> atau <i>Wordpress</i> , <i>Quizizz</i> , dan

	Internet
Tujuan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik dapat menjelaskan pengertian system informasi manajemen dengan benar. 2. Melalui studi pustaka dan tanya jawab, peserta didik dapat mengidentifikasi tujuh jenis system informasi. 3. Melalui studi pustaka, tanya jawab dan mendengarkan penjelasan guru, peserta didik dapat menjelaskan dan menerapkan tahapan aktivitas system informasi dengan benar.

PERTEMUAN 1 LURING (100 Menit)

Kegiatan Awal (10 Menit)

Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama.

Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru.

Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran

Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan relevansi

Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik:

- a. Apakah anak-anak pernah menyaksikan sebuah berita di televisi?
- b. Berita seperti apa yang disiarkan di televisi?
- c. Apakah anak-anak memahami berita tersebut?

Kegiatan Inti (80 Menit)

Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang Sistem Informasi Manajemen, data dan Informasi.

Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai:

Jenis-jenis sistem informasi.

Aktivitas sistem informasi.

Peserta didik diberikan kesempatan untuk melakukan studi pustaka (*browsing* dan/atau mengunjungi perpustakaan) guna mengeksplorasi

Jenis-jenis sistem informasi.

Aktivitas sistem informasi.

Peserta didik mengolah dan memilih data atau informasi penting dari studi pustakanya.

Peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas.

Untuk komponen sistem informasi manajemen, jenis data dan jenis informasi dapat dilakukan secara kolaboratif di papan tulis. Peserta didik secara bergantian mengungkapkan gagasannya. Guru membimbing diskusi.

Peserta didik diminta untuk mengerjakan soal Latihan melalui *Quizizz*.

Kegiatan Penutup (10 Menit)

Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyimpulkan kegiatan pembelajaran.

Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru.

Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan.

Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.

Guru dan Peserta didik mengakhiri pembelajaran dengan berdoa bersama.

Referensi

<https://www.sekawanmedia.co.id/blog/sistem-informasi-manajemen/>

<https://qwords.com/blog/pengertian-sistem-informasi-dan-jenisnya/>

<https://dosenit.com/kuliah-it/sistem-informasi/jenis-jenis-sistem-informasi>

<https://www.merdeka.com/jateng/pengertian-data-beserta-jenis-fungsi-dan-contohnya-yang-perlu-diketahui-kln.html>

<https://wageindicator-data-academy.org/countries/data-akademigarmen-indonesia-bahasa/teknis-menganalisa-data-hasil-survei/pengertian-data>

<https://www.dosenpendidikan.co.id/data-adalah/>

<https://www.gurupendidikan.co.id/data/>

<https://www.course-net.com/pengertian-data-dan-jenis-jenisnya/>

<https://www.dictio.id/t/apa-saja-jenis-jenis-data/12856>

<https://www.temukanpengertian.com/2013/07/pengertian-informasi.html>

<https://hot.liputan6.com/read/4859329/pengertian-informasi-ciri-ciri-fungsi->

Refleksi

Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran?

Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran?

Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?

Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik?

Apa level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Bagaimana level pencapaian tertinggi dan terendah siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran?

Apa strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?

Lembar Kegiatan

Lembar Aktivitas Praktik 1, bersama kelompok peserta didik mengolah data menjadi informasi.

Latihan soal melalui *Quizizz*.

RANGKUMAN

1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen adalah sekumpulan proses dimana data dapat diolah, dianalisis, dan ditampilkan supaya data tersebut menjadi berguna untuk kebutuhan pengambilan suatu keputusan dari berbagai tingkat perusahaan. Fungsi sistem informasi manajemen pada bisnis ini membantu dalam proses pengambilan keputusan, menemukan suatu masalah, membandingkan kinerja bisnis, dan koordinasi antar departemen.
2. Manfaat dari penggunaan sistem informasi manajemen dalam bisnis di perusahaan manajer dapat membandingkan hasil kinerja yang telah direncanakan, dan manajemen mendapatkan gambaran umum dari setiap operasi yang dilaksanakan organisasi dapat mendorong proses peningkatan alur kerja dan kualitas dari sumber daya manusia sehingga dalam sistem unit kerja dapat lebih sistematis dan terorganisir.
3. Beberapa jenis-jenis dari sistem informasi, yaitu manajemen, akuntansi, keuangan, manufaktur, sumber daya manusia, pemasaran, dan eksekutif..
4. Aktivitas pemrosesan informasi meliputi input, pemrosesan, output, penyimpanan (storage) dan kegiatan pengendalian (control).
5. Pengertian data adalah data merupakan sekumpulan keterangan atau fakta yang dibuat dengan angka, simbol, kata-kata dan kalimat. Beberapa fungsi dan manfaat dari data yaitu acuan dalam kegiatan, perencanaan, membuat sebuah keputusan, dan bahan untuk mengevaluasi. Semua data tentu memiliki berbagai jenis seperti, jenis data berdasarkan cara memperolehnya, sifat, dan sumber.
6. Pengertian informasi adalah sekumpulan data fakta yang telah diproses dan dikelola menjadi sedemikian rupa sehingga menjadi sesuatu yang sangat mudah dimengerti dan sangat bermanfaat bagi penerimanya. Beberapa fungsi informasi sebagai sumber berita dan sumber pengetahuan. Informasi mempunyai jenis-jenis yang sesuai sifatnya, berdasarkan kehidupan, lokasi peristiwa, dan fungsi kegunaannya.

Tugas 1 : Mengolah data menjadi sebuah informasi

Tujuan Pembelajaran : Peserta didik dapat memahami tahapan aktivitas system informasi dengan benar.

Langkah kerja :

1. Bentuk kelompok yang terdiri dari 4 orang
2. Koordinasikan rencana pembahasan dan pembagian tugas.
3. Lakukan pengamatan dan menganalisis data informasi melalui gambar dibawah.
4. Lakukan diskusi tahapan aktivitas system informasi dan mengumpulkan data, mengelola data dari data yang tergambar menjadi sebuah informasi yang bermanfaat.
5. Buatlah catatan dan presentasikan kepada teman yang lain dengan bimbingan guru.

LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 1

Kerjakan secara berkelompok 4 siswa dengan Lakukan diskusi tahapan aktivitas sistem informasi dan mengumpulkan data lalu mengelola data dari data yang tergambar.

Nama Kelompok :

Anggota Kelompok : 1.
2.
3.
4.

Kelas :

Dalam tabel data barang yang berisi informasi tentang barang termasuk stok awal dan stok akhir dari masing - masing barang. Terdapat juga kolom mutasi barang yang akan menginformasikan masing - masing jumlah mutasi yang diambil dari sheet Mutasi. Fungsi dari informasi data tersebut adalah kita bisa melihat stok awal dan juga total stok akhir barang pada periode yang sedang kita olah Untuk tabelnya seperti dalam gambar dibawah ini :



PT. XYZ							
Laporan Stok Barang							
Periode :							
Awal		1-Aug-18					
Akhir		31-Aug-18					
No	Kode Barang	Nama Barang	Stok Awal	Harga Barang	Mutasi		Stok Akhir
					In	Out	
1	K-001	CPU Komputer	2	3.500.000	-	-	2
2	K-002	Monitor 19"	3	1.200.000	6	5	4
3	K-003	Monitor 15"	1	850.000	3	3	1
4	K-004	Laptop Toshiba	7	5.700.000	-	6	1
5	K-005	Notebook Advan	8	3.500.000	1	7	2
6	K-006	Mouse Logitech	7	120.000	-	-	7
7	K-007	Flashdisk SANDISK	4	85.000	-	1	3
8	K-008	Keyboard Logitech	3	100.000	-	1	2
9	K-009	DVD External	1	450.000	-	1	-
10	K-010	Printer	9	1.250.000	-	-	9
Total			45	16.755.000	10	24	31

Lakukan analisis pada gambar di atas lalu kerjakan soal dibawah ini :

1. Tahap 1 : Pengumpulan data mengenai gambar diatas.
2. Tahap 2 : Mengelola data menjadi informasi
3. Tahap 3: Peserta didik menyajikan informasi yang bisa menjelaskan gambar diatas.

RUBRIK ASESMEN HASIL LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 1
INSTRUMEN PENILAIAN: PROSES DAN LEMBAR AKTIVITAS

ASPEK	Kurang (1-37)	Cukup (38-74)	Baik (75 - 85)	Sangat Baik (86-100)
Pengumpulan Data	Peserta didik kurang mampu mengumpulkan data.	Peserta didik mampu mengumpulkan data tetapi tidak tepat	Peserta didik mampu mengumpulkan data tetapi kurang lengkap	Peserta didik mampu mengumpulkan data dengan benar dan lengkap
Mengolah Data	Peserta didik kurang mampu mengolah data yang sudah dikumpulkan	Peserta didik mampu mengolah data yang sudah dikumpulkan tetapi tidak tepat	Peserta didik mampu mengolah data dengan benar tetapi tidak mengolah semua data	Peserta didik mampu mengolah semua data yang sudah dikumpulkan dengan benar dan lengkap
Penyajian Informasi	Peserta didik kurang mampu menyajikan informasi	Peserta didik mampu menyajikan informasi tetapi tidak tepat	Peserta didik mampu menyajikan informasi dengan benar tetapi	Peserta didik mampu menyajikan informasi dengan benar dan lengkap

RUMUS Mencari Nilai Akhir Siswa pada Lembar Aktivitas Praktikum 1

Nilai Siswa: Pengumpulan Data + Mengolah Data + Penyajian Informasi

3

Keterangan:

Kurang : 1 - 37

Cukup : 38 - 74

Baik : 75 - 85

Sangat Baik : 86 - 100

KKM : 75

1. Peserta didik yang mendapat nilai di bawah KKM maka harus mengikuti pembelajaran remediasi
2. Peserta didik yang mendapat nilai di atas KKM tetapi di kategori Baik, maka diperbolehkan untuk memperbaiki pekerjaannya sehingga mencapai kategori nilai Sangat Baik.

MODUL
DASAR-DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS KELAS X
SISTEM INFORMASI DAN KOMUNIKASI ORGANISASI

Judul Elemen	Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi
Deskripsi	Prosedur Penggunaan Menu <i>Home Page</i>
Kelas	10 MPLB
Alokasi Waktu	50 menit
Jumlah Pertemuan	1
Fase Capaian	E
Profil Pelajar Pancasila	Beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak Mulia, Mandiri, Bernalar Kritis, dan Kreatif
Model Pembelajaran	<i>Discovery Learning</i>
Moda Pembelajaran	Luring
Metode Pembelajaran	Diskusi dan simulasi praktik
Bentuk Penilaian	Asesmen Psikomotorik
Sumber Pembelajaran	Modul dan Internet
Bahan Pembelajaran	Buku Tulis dan Alat Tulis
Alat Praktik Pembelajaran	Komputer dengan aplikasi <i>browser</i> telah terinstal contoh <i>Google Chrome</i> dan <i>Mozilla Firefox</i>
Media Pembelajaran	<i>Google Sites</i> atau <i>Wordpress</i> , Internet, <i>Animaker</i> dan <i>Handout</i>

Tujuan Pembelajaran

1. Melalui penjelasan dan arahan guru serta diskusi, peserta didik dapat menerapkan prosedur penggunaan menu *home page* dengan tepat.
2. Peserta didik mampu mendeskripsikan pengertian *home page*, menyusun dan menyajikan hasil telaah tentang prosedur penggunaan menu *home page* dengan benar.
3. Melalui arahan guru dan tanya jawab, peserta didik dapat menampilkan dan juga mengakses dari halaman awal dari sebuah situs dengan tepat.
4. Melalui studi pustaka, tanya jawab dan mendengarkan penjelasan guru, peserta didik dapat melakukan prosedur penggunaan menu *home page* dengan benar.

PERTEMUAN 2 LURING (50 Menit)

Kegiatan Awal (5 Menit)

Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama.

Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru.

Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran.

Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan relevansi

Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik:

Apakah anak-anak pernah mengunjungi situs *website* atau pernah menggunakan aplikasi seperti *shopee*, *tokopedia* dan atau sejenisnya?

Setelah membuka *website* atau aplikasi tersebut, hal pertama apa yang anak-anak temukan disana?

Kegiatan Inti (40 Menit)

Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang menu *home page* atau menu beranda.

Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai:

Fungsi menu *home page*

Peserta didik diberikan kesempatan untuk melakukan studi pustaka (*browsing* dan/atau mengunjungi perpustakaan) guna mengeksplorasi

Fungsi menu *home page*

Peserta didik mengolah dan memilih data atau informasi penting dari studi pustakanya.

Peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas.

Dengan *handout* dan arahan dari guru, peserta didik mulai melakukan praktik menggunakan menu *home page* atau menu beranda melalui salah satu aplikasi *browser*. Guru membimbing proses diskusi dan praktik.

Peserta didik diminta

Kegiatan Penutup (5 Menit)

Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyimpulkan kegiatan pembelajaran.

Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru.

Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan.

Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.

Guru dan peserta didik mengakhiri pembelajaran dengan berdoa bersama.

Referensi

Utari. L. 2016. Modul pemograman web materi dasar html. SMK NEGERI 2 KRAKSAAN MEDIA INFORMATIKA.

<https://www.nesabamedia.com/pengertian-homepage/>

<https://www.seputarpengetahuan.co.id/2020/04/homepage.html>

<https://www.temukanpengertian.com/2013/06/pengertian-homepage.html>

Refleksi

Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran?

Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran?

Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?

Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik?

Apa level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Bagaimana level pencapaian tertinggi dan terendah siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran?

Apa strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?

Lembar Kegiatan

Lembar Aktivitas Praktik 2, peserta didik membuat prosedur penggunaan menu *home page* pada *website e-commerce* dan *website* perusahaan.

RANGKUMAN

1. Homepage disebut dengan beranda merupakan sebuah halaman utama atau halaman pembuka yang ada dalam suatu website. Menu homepage atau halaman utama pada suatu website akan memuat informasi-informasi secara singkat yang dapat memberikan gambaran kepada pengguna tentang apa isi dari website tersebut. Homepage merupakan halaman utama dari sebuah website yang memiliki isi sebuah daftar dan juga menu-menu dari situs website itu sendiri.
2. Menu homepage memiliki beberapa fungsi dari sebuah website, yaitu dapat menampilkan dan juga mengakses halaman awal dari sebuah situs website, dapat menampilkan topik fitur, dan merupakan halaman atau menu utama dari sebuah situs website.
3. Macam – macam menu homepage terdapat media sosial, website e-commerce, website perusahaan, dan website blog
4. Prosedur dalam penggunaan menu homepage sebagai berikut pertama buka browser yang terdapat pada komputer, kedua masukkan link situs website yang di kunjungi pada browser, ketiga maka halaman awal atau menu homepage akan ditampilkan pada browser, selanjutnya menu homepage siap digunakan.

Tugas 2 : Membuat langkah-langkah atau prosedur penggunaan menu *home page* pada salah satu *website e-commerce* dan salah satu *website* perusahaan. Serta tuliskan secara singkat informasi apa saja yang terdapat pada menu *home page* tersebut.

Tujuan Pembelajaran : Peserta didik mampu memahami dan menjelaskan prosedur penggunaan menu *home page* dengan benar.

Langkah Kerja :

- Siapkan *handphone* anak-anak dan ATK yang dibutuhkan.
- Buka laman melalui *handphone* anak-anak untuk mencari informasi terkait tugas 2 ini.
- Lakukan literasi dengan teliti dan cermat.
- Catatlah informasi-informasi penting yang sesuai dengan tujuan tugas di atas.
- Presentasikan hasil literasi anak-anak kepada guru pembimbing kelas.

LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 2

Melakukan literasi secara mandiri dengan memahami **prosedur penggunaan menu *home page*** pada salah satu *website e-commerce* dan salah satu *website perusahaan*. Serta **menuliskan secara singkat informasi** yang terdapat pada menu *home page* tersebut.

Nama Siswa :

Kelas :

Menu <i>Home Page</i>	Prosedur Penggunaan Menu	Informasi Singkat yang
Nama <i>website e-commerce</i> :		
Nama <i>Website Perusahaan</i>		

RUBRIK ASESMEN HASIL LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 2
INSTRUMEN PENILAIAN: PROSES DAN LEMBAR AKTIVITAS

ASPEK	Kurang (1-37)	Cukup (38-74)	Baik (75 - 85)	Sangat Baik (86-100)
Prosedur penggunaan menu <i>home page</i>	Peserta didik kurang mampu membuat prosedur penggunaan menu <i>home page e-commerce</i>	Peserta didik mampu membuat prosedur penggunaan menu <i>home page e-commerce</i> tetapi tidak tenat	Peserta didik mampu membuat prosedur penggunaan menu <i>home page e-commerce</i> dengan benar tetapi kurang lengkap	Peserta didik mampu membuat prosedur penggunaan menu <i>home page e-commerce</i> dengan benar dan lengkap
Prosedur penggunaan menu <i>home page</i>	Peserta didik kurang mampu membuat prosedur penggunaan menu <i>home page</i>	Peserta didik mampu membuat prosedur penggunaan menu <i>home page</i> perusahaan tetapi tidak tepat	Peserta didik mampu membuat prosedur penggunaan menu <i>home page</i> perusahaan dengan benar tetapi kurang lengkap	Peserta didik mampu membuat prosedur penggunaan menu <i>home page e-commerce</i> dengan benar dan lengkap
Informasi pada menu <i>home page e-commerce</i>	Peserta didik kurang mampu menuliskan informasi pada menu <i>home page e-commerce</i>	Peserta didik mampu menuliskan informasi pada menu <i>home page e-commerce</i> tetapi tidak tepat	Peserta didik mampu menuliskan informasi pada menu <i>home page e-commerce</i> dengan benar tetapi kurang lengkap	Peserta didik mampu menuliskan informasi pada menu <i>home page e-commerce</i> dengan benar dan lengkap
Informasi pada menu <i>home page perusahaan</i>	Peserta didik kurang mampu menuliskan informasi pada menu <i>home page perusahaan</i>	Peserta didik mampu menuliskan informasi pada menu <i>home page</i> perusahaan tetapi tidak tenat	Peserta didik mampu menuliskan informasi pada menu <i>home page</i> perusahaan dengan benar tetapi kurang lengkap	Peserta didik mampu menuliskan informasi pada menu <i>home page</i> perusahaan dengan benar dan lengkap

RUMUS MENCARI NILAI AKHIR SISWA PADA LEMBAR AKTIVITAS

PRAKTIK 2

Nilai Siswa: Prosedur penggunaan menu *home page e-commerce* + Prosedur penggunaan menu *home page* perusahaan + Informasi pada menu *home page e-commerce* + Informasi pada menu *home page* perusahaan

4

Keterangan:

Kurang : 1 - 37

Cukup : 38 - 74

Baik : 75 - 85

Sangat Baik : 86 - 100

KKM : 75

1. Peserta didik yang mendapat nilai di bawah KKM maka harus mengikuti pembelajaran remediasi
2. Peserta didik yang mendapat nilai di atas KKM tetapi di kategori **Baik**, maka diperbolehkan untuk memperbaiki pekerjaannya sehingga mencapai kategori nilai **Sangat Baik**

MODUL
DASAR-DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS KELAS X
SISTEM INFORMASI DAN KOMUNIKASI ORGANISASI

Judul Elemen	Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi
Deskripsi	Dasar-dasar Komunikasi Lisan dan Tulis
Kelas	10 MPLB
Alokasi Waktu	200 menit
Jumlah Pertemuan	3
Fase Capaian	E
Profil Pelajar Pancasila	Beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak Mulia, Mandiri, Bernalar Kritis, dan Kreatif
Model Pembelajaran	<i>Discovery Learning</i>
Moda Pembelajaran	Luring
Metode Pembelajaran	Diskusi, presentasi, demonstrasi dan simulasi praktik
Bentuk Penilaian	Asesmen Non Kognitif dan Kognitif
Sumber Pembelajaran	Modul dan Internet
Bahan Pembelajaran	Buku tulis, kertas folio bergaris dan alat tulis
Alat Praktik Pembelajaran	Media elektronik yang dapat membuat video contoh Kamera atau <i>handphone</i> .
Media Pembelajaran	PPT, <i>Google Sites</i> atau <i>Wordpress</i> , <i>Quizizz</i> , dan Internet

Tujuan Pembelajaran

1. Melalui penjelasan guru, peserta didik dapat menjelaskan konsep dasar komunikasi dengan benar.
2. Melalui studi pustaka dan diskusi, peserta didik mampu mengidentifikasi minimal tiga jenis komunikasi kantor dengan tepat.
3. Melalui penjelasan guru dan studi pustaka, peserta didik mampu menjelaskan dasar-dasar komunikasi lisan dengan benar.
4. Melalui bimbingan guru dan proses demonstrasi di depan kelas, peserta didik dapat menerapkan komunikasi lisan dengan tepat.
5. Melalui penjelasan guru, diskusi dan studi pustaka, peserta didik dapat menjelaskan dasar-dasar komunikasi tulis dengan benar.
6. Melalui bimbingan guru dan diskusi, peserta didik mampu menerapkan komunikasi tulis dengan tepat.

PERTEMUAN 3 LURING (100 Menit)

1. Melalui penjelasan guru, peserta didik dapat menjelaskan konsep dasar komunikasi dengan benar.
2. Melalui studi pustaka dan diskusi, peserta didik mampu mengidentifikasi minimal tiga jenis komunikasi kantor dengan tepat.

Kegiatan Awal (10 Menit)

Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama.

Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru.

Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran

Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan relevansi

Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik:

Apakah anak-anak pernah berkunjung ke sebuah perusahaan? Atau pernah juga mengunjungi tempat seperti kantor lurah, kantor camat dan sebagainya?

Hal apa saja yang anak-anak lihat disana?

Apakah orang-orang yang ada disana berdiam diri saja atau melakukan interaksi satu dengan yang lain?

Bisa berikan contoh interaksi seperti apa saja yang dilakukan oleh orang-orang disana?

Kegiatan Inti (85 Menit)

Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang konsep dasar komunikasi.

Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai:

Komunikasi Kantor.

Jenis-jenis komunikasi kantor.

Peserta didik diberikan kesempatan untuk melakukan studi pustaka (*browsing* dan/atau mengunjungi perpustakaan) guna mengeksplorasi

Komunikasi kantor.

Jenis-jenis komunikasi kantor.

Peserta didik mengolah dan memilih data atau informasi penting dari studi pustakanya.

Peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas.

Untuk fungsi komunikasi, unsur-unsur dan jenis komunikasi, serta komunikasi internal dan eksternal dapat dilakukan secara kolaboratif di papan tulis. Peserta didik secara bergantian mengungkapkan gagasannya. Guru membimbing diskusi.

Peserta didik diminta untuk mengerjakan soal Latihan melalui *Quizizz*.

Kegiatan Penutup (5 Menit)

Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyimpulkan kegiatan pembelajaran.

Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru.

Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan.

Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.

Guru dan peserta didik mengakhiri pembelajaran dengan berdoa bersama.

Referensi

Churiyah. Y., 2011. Komunikasi lisan dan tertulis: PT. Remaja Rosdakarya

<http://istihanijava.blogspot.com/2018/07/komunikasi-kantor.html>

<https://www.dosenpendidikan.co.id/komunikasi-lisan-dan-tertulis/>

<https://pakarkomunikasi.com/keuntungan-dan-kerugian-komunikasi-tertulis>

Refleksi

Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran?

Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran?

Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?

Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik?

Apa level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Bagaimana level pencapaian tertinggi dan terendah siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran?

Apa strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?

Lembar Kegiatan

Lembar Aktivitas Praktik 3, bersama anggota kelompok peserta didik membuat teks komunikasi (komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal).

PERTEMUAN 4 LURING (50 Menit)

1. Melalui penjelasan guru dan studi pustaka, peserta didik mampu menjelaskan dasar-dasar komunikasi lisan dengan benar.
2. Melalui bimbingan guru dan proses demonstrasi di depan kelas, peserta didik dapat menerapkan komunikasi lisan dengan tepat.

Kegiatan Awal (5 Menit)

Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama.

Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru.

Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran

Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan relevansi

Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik:

Anak-anak tentunya sering melakukan komunikasi, dengan kakak, adik, ayah, ibu, kakek, nenek, dan orang-orang yang ada disekitar. Hal apa saja yang pernah anak-anak komunikasikan dengan orang-orang tersebut?

Dapatkah anak-anak memberikan salah satu contohnya?

Ketika berkomunikasi, apakah melalui media seperti *handphone* atau bertatap muka langsung?

Kegiatan Inti (40 Menit)

Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang komunikasi lisan.

Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai:

Jenis-jenis komunikasi lisan.

Kelebihan dan kekurangan komunikasi lisan.

Peserta didik diberikan kesempatan untuk melakukan studi pustaka (*browsing* dan/atau mengunjungi perpustakaan) guna mengeksplorasi

Jenis-jenis komunikasi lisan.

Kelebihan dan kekurangan komunikasi lisan.

Peserta didik mengolah dan memilih data atau informasi penting dari studi pustakanya.

Peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas.

Untuk prinsip komunikasi lisan dan cara untuk meningkatkan keterampilan dalam komunikasi lisan dapat dilakukan secara kolaboratif di papan tulis. Peserta didik secara bergantian mengungkapkan gagasannya. Guru membimbing diskusi.

Peserta didik diminta untuk mendemonstrasikan komunikasi lisan.

Kegiatan Penutup (5 Menit)

Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyimpulkan kegiatan pembelajaran.

Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru.

Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan.

Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.

Guru dan peserta didik mengakhiri pembelajaran dengan berdoa bersama.

Referensi

Churiyah. Y., 2011. Komunikasi lisan dan tertulis: PT. Remaja Rosdakarya

<http://istihanijawa.blogspot.com/2018/07/komunikasi-kantor.html>

<https://www.dosenpendidikan.co.id/komunikasi-lisan-dan-tertulis/>

<https://pakarkomunikasi.com/keuntungan-dan-kerugian-komunikasi-tertulis>

Refleksi

Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran?

Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran?

Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?

Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik?

Apa level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Bagaimana level pencapaian tertinggi dan terendah siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran?

Apa strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?

Lembar Kegiatan

Lembar Aktivitas Praktik 4, peserta didik bersama kelompok membuat video berdurasi singkat “komunikasi lisan”.

PERTEMUAN 5 LURING (50 Menit)

1. Melalui penjelasan guru, diskusi dan studi pustaka, peserta didik dapat menjelaskan dasar-dasar komunikasi tulis dengan benar.
2. Melalui bimbingan guru dan diskusi, peserta didik mampu menerapkan komunikasi tulis dengan tepat.

Kegiatan Awal (5 Menit)

Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama.

Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru.

Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran

Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan relevansi

Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik:

Apakah anak-anak pernah membaca surat atau koran sebelumnya?

Informasi seperti apa saja yang anak-anak temukan ketika membaca surat atau koran tersebut?

Lalu, apakah anak-anak pernah menulis sebuah surat?

Apa isi dari surat tersebut dan diberikan kepada siapa surat yang anak-anak tulis tersebut?

Kegiatan Inti (40 Menit)

Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang komunikasi tulis.

Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai:

Prinsip-prinsip komunikasi tulis.

Kelebihan dan kekurangan komunikasi lisan.

Peserta didik diberikan kesempatan untuk melakukan studi pustaka (*browsing* dan/atau mengunjungi perpustakaan) guna mengeksplorasi

Prinsip-prinsip komunikasi lisan.

Kelebihan dan kekurangan komunikasi lisan.

Peserta didik mengolah dan memilih data atau informasi penting dari studi pustakanya.

Peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas.

Untuk persyaratan penulisan komunikasi tulis dapat dilakukan secara kolaboratif di papan tulis. Peserta didik secara bergantian mengungkapkan gagasannya. Guru membimbing diskusi.

Peserta didik diminta untuk mengerjakan lembar aktivitas.

Kegiatan Penutup (5 Menit)

Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyimpulkan kegiatan pembelajaran.

Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru.

Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan.

Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.

Guru dan peserta didik mengakhiri pembelajaran dengan berdoa bersama.

Referensi

Churiyah. Y., 2011. Komunikasi lisan dan tertulis: PT. Remaja Rosdakarya

<http://istihanijava.blogspot.com/2018/07/komunikasi-kantor.html>

<https://www.dosenpendidikan.co.id/komunikasi-lisan-dan-tertulis/>

<https://pakarkomunikasi.com/keuntungan-dan-kerugian-komunikasi-tertulis>

Refleksi

Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran?

Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran?

Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?

Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik?

Apa level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Bagaimana level pencapaian tertinggi dan terendah siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran?

Apa strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?

Lembar Kegiatan

Lembar Aktivitas Praktik 5.1, peserta didik membuat surat undangan rapat menggunakan kertas folio bergaris.

RANGKUMAN

Komunikasi

1. Komunikasi dapat diartikan suatu peristiwa komunikasi akan berlangsung sebagai penyampaian dan penerimaan pesan atau informasi di antara dua orang atau lebih dengan menggunakan simbol verbal (bahasa) dan nonverbal. Setiap peristiwa komunikasi memiliki satu fungsi seperti personal, instrumental, interaksional, heuristik, dan imajinatif.
2. Proses komunikasi sebagai berikut pertama penyandian adalah suatu aktivitas yang dilakukan komunikator atau penyampai pesan untuk memilih dan menyusun lambang yang sesuai untuk memuat pesan yang akan dikomunikasikannya. Kedua pengiriman kode yaitu penyampaian pesan melalui lambang verbal atau nonverbal sebagai saluran atau sarana komunikasi. Ketiga penerimaan kode yaitu suatu proses kegiatan mental yang dilakukan oleh penerima pesan (komunikan) dalam memahami pesan yang disampaikan oleh pihak penyampai (komunikator).
3. Berikut unsur komunikasi ini berinteraksi dan bekerja sama mempengaruhi keberhasilan suatu komunikasi, ada komunikator dan komunikan, pesan, saluran, konteks, balikan, maupun gangguan.
4. Jenis-jenis komunikasi berdasarkan situasinya, sebagai berikut komunikasi formal, informal, dan semi formal. Selanjutnya, komunikasi berdasarkan bertolak dari simbol atau lambang, sebagai berikut komunikasi verbal dan nonverbal. Selanjutnya, berdasarkan sarananya, sebagai berikut komunikasi intrapersonal, interpersonal, wawancara, dan komunikasi kelompok kecil.

Komunikasi Lisan

1. Pengertian komunikasi lisan adalah bentuk komunikasi dengan mengucapkan kata-kata secara lisan dan langsung kepada lawan bicaranya. Biasanya komunikasi lisan dapat dilakukan pada kondisi para personal

atau individu yang berkomunikasi berhadapan langsung. Berikut merupakan ciri-ciri komunikasi lisan, yaitu bersifat tatap muka (face to face), terikat pada ruang dan waktu.

2. Jenis-jenis komunikasi lisan, yaitu komunikasi lisan langsung ini merupakan komunikasi lisan yang terjadi tanpa adanya perantara, sedangkan komunikasi lisan tidak langsung yang menggunakan media atau alat perantara. Dan beberapa prinsip dari komunikasi lisan, yaitu suara, bunyi, dan nada
3. Cara-cara untuk meningkatkan keterampilan dalam melakukan komunikasi lisan, antara lain memahami materi, kemampuan berbicara, penampilan, dan percaya diri

Komunikasi Tertulis

1. Komunikasi tertulis juga merupakan komunikasi yang dilakukan yang melalui sebuah tulisan yang dilakukan dalam kegiatan surat menyurat. Bentuk-bentuk dari komunikasi tulis seperti surat maupun laporan.
2. Berikut merupakan beberapa prinsip-prinsip dari komunikasi tulis, yaitu Completeness (Lengkap), Conciseness (Ringkas), Consideration (Pertimbangan), Concreteness (Konkrit), Clarity (Jelas), Courtesy (Sopan), dan Correctness (Benar).
3. Persyaratan dalam penulisan komunikasi tulis agar dapat meningkatkan keterampilan dalam komunikasi secara tertulis, yaitu penggunaan bahasa yang baik dan benar, memilih maksud dan tujuan, dan ditulis dalam format atau bentuk yang menarik.

Tugas 3 : Membuat teks komunikasi secara vertikal dan komunikasi secara horizontal pada komunikasi kantor berdasarkan ruang lingkupnya.

Tujuan Pembelajaran : Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis komunikasi kantor.

Langkah Kerja :

- Bentuklah kelompok yang terdiri dari 4-5 orang.
- Koordinasikan rencana pembahasan dan pembagian tugas tiap anggota.
- Buatlah masing-masing dua teks komunikasi dari jenis komunikasi pada lembar aktivitas praktik 3.
- Lakukan diskusi bersama anggota kelompok untuk membuat teks komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal.
- Buatlah catatan dan presentasikan kepada teman-teman yang lain dengan bimbingan guru di kelas.

Tugas 4 : Buatlah video dengan durasi 3 - 5 menit dengan mempraktikkan komunikasi secara lisan dengan tema “perkantoran”

Tujuan Pembelajaran : Peserta didik mampu menerapkan komunikasi lisan

Langkah Kerja :

- Bentuklah kelompok yang terdiri dari 2 orang.
- Koordinasikan rencana pembahasan dan pembagian tugas tiap anggota.
- Buatlah teks komunikasi yang ber-tema-kan “perkantoran”
- Lakukan diskusi bersama anggota kelompok untuk membuat teks komunikasi lisan dan buatlah video praktik dengan menggunakan teks komunikasi lisan tersebut.
- Kumpulkan video praktik dan presentasikan kepada teman-teman yang lain dengan bimbingan guru di kelas.

Tugas 5.1 : Membuat surat undangan rapat dengan menggunakan kertas folio bergaris

Tujuan Pembelajaran : Peserta didik mampu menerapkan komunikasi tulis

Langkah Kerja :

- Siapkan *handphone* dan ATK yang dibutuhkan.
- Buka laman melalui *handphone* anak-anak untuk mencari informasi dan contoh surat undangan rapat.
- Lakukan literasi dengan teliti dan cermat.
- Catatlah informasi-informasi penting yang sesuai dengan tujuan tugas di atas.
- Buatlah sebuah surat undangan rapat.
- Kumpulkan surat undangan rapat yang sudah dibuat kepada guru pembimbing kelas.

Lembar Aktivitas Praktik 3

Instruksi Tugas :

Kerjakan lembar aktivitas praktik secara bersama kelompok dengan membuat teks komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal pada komunikasi kantor berdasarkan ruang lingkungannya.

Nama Kelompok :

Anggota Kelompok : 1.

2.

3.

4.

5.

Kelas :

NO	Jenis Teks	Teks Komunikasi
1.	Komunikasi Vertikal	
2	Komunikasi Horizontal	

Lembar Aktivitas Praktik 4

Instruksi Tugas :

Kerjakan lembar aktivitas praktik secara bersama kelompok dengan membuat teks komunikasi lisan yang ber-tema-kan “perkantoran” dan buatlah video berdurasi 3-5 menit untuk mempraktikkan teks komunikasi tersebut menjadi komunikasi lisan yang nyata.

Nama Kelompok :

Anggota Kelompok : 1.

2.

Kelas :

NO	Jenis Teks	Teks Komunikasi
1.	Komunikasi Lisan	

Lembar Aktivitas Praktik 5.1

Instruksi Tugas:

1. Lakukan *browsing* melalui *handphone* untuk mencari informasi dan contoh surat undangan rapat.
2. Buatlah sebuah surat undangan rapat di kertas folio bergaris, ditulis yang rapi dengan menggunakan pulpen tinta warna hitam.
3. Dilarang meniru tugas teman dan melakukan *copy paste* dari contoh di internet.
4. Buat dengan kreatif dan sebagus mungkin.
5. Kumpulkan hasil tugas membuat surat undangan rapat bersama lembar aktivitas praktik ini kepada guru pembimbing di kelas.

Nama :

Kelas :

RUBRIK ASESMEN HASIL LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 3
INSTRUMEN PENILAIAN: PROSES DAN LEMBAR AKTIVITAS

ASPEK	Kurang (1-37)	Cukup (38-74)	Baik (75 - 85)	Sangat Baik (86-100)
Teks Komunikasi Vertikal Kantor	Peserta didik kurang mampu membuat dua teks komunikasi vertikal	Peserta didik mampu membuat dua teks komunikasi vertikal tetapi tidak tepat	Peserta didik mampu membuat dua teks komunikasi vertikal dengan benar tetapi hanya	Peserta didik mampu membuat dua teks komunikasi vertikal dengan benar dan tepat
Teks Komunikasi Horizontal Kantor	Peserta didik kurang mampu membuat dua teks komunikasi horizontal	Peserta didik mampu membuat dua teks komunikasi horizontal tetapi tidak tepat	Peserta didik mampu membuat dua teks komunikasi horizontal dengan benar tetapi hanya	Peserta didik mampu membuat dua teks komunikasi horizontal dengan benar dan tepat

RUMUS MENCARI NILAI AKHIR SISWA PADA LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 3

Nilai Siswa: Teks Komunikasi Vertikal Kantor + Teks Komunikasi Horizontal Kantor

2

Keterangan:

Kurang : 1 - 37

Cukup : 38 - 74

Baik : 75 - 85

Sangat Baik : 86 - 100

KKM : 75

1. Peserta didik yang mendapat nilai di bawah KKM maka harus mengikuti pembelajaran remediasi
2. Peserta didik yang mendapat nilai di atas KKM tetapi di kategori **Baik**, maka diperbolehkan untuk memperbaiki pekerjaannya sehingga mencapai kategori nilai **Sangat Baik**.

RUBRIK ASESMEN HASIL LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 4
INSTRUMEN PENILAIAN: PROSES DAN LEMBAR AKTIVITAS

ASPEK	Kurang (1-37)	Cukup (38-74)	Baik (75 - 85)	Sangat Baik (86-100)
Teks Komunikasi Lisan	Peserta didik kurang mampu membuat teks komunikasi	Peserta didik mampu membuat teks komunikasi tetapi tidak sesuai dengan tema “perkantoran”	Peserta didik mampu membuat teks komunikasi sesuai dengan tema “perkantoran” tetapi terlalu	Peserta didik mampu membuat teks komunikasi sesuai dengan tema “perkantoran”
Video Praktik Komunikasi Lisan	Peserta didik kurang mampu membuat video praktik komunikasi lisan	Peserta didik mampu membuat video praktik komunikasi lisan tetapi tidak sesuai dengan tema “perkantoran”	Peserta didik mampu membuat video praktik komunikasi lisan sesuai dengan tema “perkantoran” tetapi terlalu singkat	Peserta didik mampu membuat video praktik komunikasi lisan sesuai dengan tema “perkantoran”

RUMUS Mencari Nilai Akhir Siswa pada Lembar Aktivitas Praktik 4

Nilai Siswa: Teks Komunikasi Lisan + Video Praktik Komunikasi Lisan

2

Keterangan:

Kurang : 1 - 37

Cukup : 38 - 74

Baik : 75 - 85

Sangat Baik : 86 - 100

KKM : 75

1. Peserta didik yang mendapat nilai di bawah KKM maka harus mengikuti pembelajaran remediasi
2. Peserta didik yang mendapat nilai di atas KKM tetapi di kategori **Baik**, maka diperbolehkan untuk memperbaiki pekerjaannya sehingga mencapai kategori nilai **Sangat Baik**.

RUBRIK ASESMEN HASIL LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 5.1
INSTRUMEN PENILAIAN: PROSES DAN LEMBAR AKTIVITAS

ASPEK	Kurang (1-37)	Cukup (38-74)	Baik (75 - 85)	Sangat Baik (86-100)
Surat Undangan Rapat	Peserta didik kurang mampu membuat surat undangan rapat	Peserta didik mampu membuat surat undangan tetapi tidak sesuai dengan perihal undangan rapat	Peserta didik mampu membuat surat undangan rapat tetapi ada beberapa bagian surat kurang lengkap	Peserta didik mampu membuat surat undangan rapat dengan baik dan tepat

RUMUS MENCARI NILAI AKHIR SISWA PADA LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 5.1

Nilai Siswa: Surat Undangan Rapat

Keterangan:

Kurang : 1 - 37

Cukup : 38 - 74

Baik : 75 - 85

Sangat Baik : 86 - 100

KKM : 75

1. Peserta didik yang mendapat nilai di bawah KKM maka harus mengikuti pembelajaran remediasi
2. Peserta didik yang mendapat nilai di atas KKM tetapi di kategori **Baik**, maka diperbolehkan untuk memperbaiki pekerjaannya sehingga mencapai kategori nilai **Sangat Baik**

MODUL
DASAR-DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS KELAS X
SISTEM INFORMASI DAN KOMUNIKASI ORGANISASI

Judul Elemen	Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi
Deskripsi	Komunikasi Melalui Media Elektronik
Kelas	10 MPLB
Alokasi Waktu	50 menit
Jumlah Pertemuan	1
Fase Capaian	E
Profil Pelajar Pancasila	Beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak Mulia, Mandiri, Bernalar Kritis, dan Kreatif
Model Pembelajaran	<i>Discovery Learning</i>
Moda Pembelajaran	Luring
Metode Pembelajaran	Diskusi dan simulasi praktik
Bentuk Penilaian	Asesmen Non Kognitif dan Kognitif
Sumber Pembelajaran	Modul dan Internet
Bahan Pembelajaran	Buku Tulis dan Alat Tulis
Alat Praktik Pembelajaran	-
Media Pembelajaran	<i>Google Sites</i> atau <i>Wordpress</i> , Internet, <i>Animaker</i> dan <i>Handout</i>

Tujuan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui penjelasan guru dan tanya jawab, peserta didik dapat menjelaskan proses komunikasi dengan benar.2. Melalui penjelasan guru dan tanya jawab, peserta didik mampu menerapkan proses komunikasi primer dan proses komunikasi sekunder dengan benar.
----------------------------	--

PERTEMUAN 5 LURING (50 Menit)

Kegiatan Awal (5 Menit)

Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama.

Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru.

Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran.

Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan relevansi.

Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik:

Apakah anak-anak pernah melihat media komunikasi atau alat yang digunakan untuk berkomunikasi?

Media komunikasi seperti apa saja yang pernah anak-anak lihat?

Apakah anak-anak pernah menggunakan media komunikasi tersebut?

Digunakan untuk apa media komunikasi tersebut?

Kegiatan Inti (40 Menit)

Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang komunikasi melalui media elektronik dan contoh media komunikasi elektronik.

Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai:

Proses komunikasi

Jenis media komunikasi elektronik

Peserta didik diberikan kesempatan untuk melakukan studi pustaka (*browsing* dan/atau mengunjungi perpustakaan) guna mengeksplorasi

Proses komunikasi

Jenis media komunikasi elektronik

Peserta didik mengolah dan memilih data atau informasi penting dari studi pustakanya.

Peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas.

Untuk dapat dilakukan secara kolaboratif di papan tulis. Peserta didik secara bergantian mengungkapkan gagasannya. Guru membimbing diskusi.

Peserta didik diminta untuk mengerjakan lembar aktivitas.

Kegiatan Penutup (5 Menit)

Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyimpulkan kegiatan pembelajaran.

Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru.

Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan.

Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.

Guru dan peserta didik mengakhiri pembelajaran dengan berdoa bersama.

Referensi

Eni Wahyu Siti Rachma. 2016. Modul komunikasi lisan Kelas XI SMK/MAK. 1–59.

<https://gofaztrack.com/blog/cara-menelepon-yang-baik/>

Refleksi

Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran?

Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran?

Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?

Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik?

Apa level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Bagaimana level pencapaian tertinggi dan terendah siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran?

Apa strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?

Lembar Kegiatan

Lembar Aktivitas Praktik 5.2, peserta didik bersama kelompok membuat sebuah proses komunikasi secara primer dan sekunder.

RANGKUMAN

Komunikasi Elektronik

1. Komunikasi elektronik adalah komunikasi yang terjadi melalui penggunaan media komunikasi elektronik berupa email, elektronik bulletin, voice mail, faximile, telepon, radio, televisi atau menggunakan media komunikasi elektronik lainnya.
2. Proses dalam komunikasi dibagi menjadi dua tahapan, yaitu proses komunikasi secara primer proses penyampaian pikiran dan perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang sebagai media komunikasinya. Selanjutnya, proses komunikasi secara sekunder proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang yang lain dengan menggunakan alat atau sarana.
3. Jenis-jenis media komunikasi elektronik berdasarkan fungsinya (produksi, reproduksi, dan penyampaian) dan berdasarkan bentuk-bentuknya (audio dan visual)

LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 5.2

Instruksi Tugas:

Kerjakan secara berkelompok 4 siswa dengan membuat sebuah contoh proses komunikasi secara primer dan sekunder. Kumpulkan hasil dan presentasikan di depan kelas kepada guru pembimbing di kelas

Nama Kelompok :

Anggota Kelompok : 1.

2.

3.

4.

Kelas :

No	Proses Komunikasi Primer	Proses Komunikasi Sekunder
1.		
2		
3.		
4		
5		

RUBRIK ASESMEN HASIL LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 5.2
INSTRUMEN PENILAIAN: PROSES DAN LEMBAR AKTIVITAS

ASPEK	Kurang (1-37)	Cukup (38-74)	Baik (75 - 85)	Sangat Baik (86-100)
Proses komunikasi primer	Peserta didik kurang mampu membuat proses komunikasi primer	Peserta didik mampu membuat proses komunikasi tetapi bukan proses komunikasi primer	Peserta didik mampu membuat proses komunikasi primer dengan benar tetapi terlalu singkat	Peserta didik mampu membuat proses komunikasi primer yang sesuai dan tepat
Proses komunikasi sekunder	Peserta didik kurang mampu membuat proses komunikasi sekunder	Peserta didik mampu membuat proses komunikasi tetapi bukan komunikasi secara sekunder	Peserta didik mampu membuat proses komunikasi sekunder dengan benar tetapi terlalu singkat	Peserta didik mampu membuat proses komunikasi sekunder yang sesuai dan tepat

RUMUS Mencari Nilai Akhir Siswa pada Lembar Aktivitas Praktik 5.2

Nilai Siswa: Proses komunikasi primer + Proses komunikasi sekunder

2

Keterangan:

Kurang	: 1 - 37
Cukup	: 38 - 74
Baik	: 75 - 85
Sangat Baik	: 86 - 100
KKM	: 75

1. Peserta didik yang mendapat nilai di bawah KKM maka harus mengikuti pembelajaran remediasi
2. Peserta didik yang mendapat nilai di atas KKM tetapi di kategori **Baik**, maka diperbolehkan untuk memperbaiki pekerjaannya sehingga mencapai kategori nilai **Sangat Baik**.

MODUL

DASAR-DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS KELAS X

SISTEM INFORMASI DAN KOMUNIKASI ORGANISASI

Judul Elemen	Sistem Informasi dan Komunikasi Organisasi
Deskripsi	Prosedur Penggunaan Media Komunikasi
Kelas	10 MPLB
Alokasi Waktu	100 menit
Jumlah Pertemuan	1
Fase Capaian	E
Profil Pelajar Pancasila	Beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak Mulia, Mandiri, Bernalar Kritis, dan Kreatif
Model Pembelajaran	<i>Discovery Learning</i>
Moda Pembelajaran	Luring
Metode Pembelajaran	Diskusi dan simulasi praktik
Bentuk Penilaian	Asesmen Psikomotorik
Sumber Pembelajaran	Modul dan Internet
Bahan Pembelajaran	Buku Tulis dan Alat Tulis
Alat Praktik Pembelajaran	Media komunikasi kantor contohnya telepon
Media Pembelajaran	<i>Google Sites</i> atau <i>Wordpress</i> , Internet, <i>Powtoon</i> dan <i>Handout</i>

Tujuan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui penjelasan guru dan tanya jawab, peserta didik dapat menjelaskan prosedur penggunaan media komunikasi dengan benar.2. Melalui penjelasan dan arahan dari guru, peserta didik dapat menerapkan prosedur penggunaan media komunikasi dengan tepat.
----------------------------	--

PERTEMUAN 6 LURING (100 Menit)

Kegiatan Awal (5 Menit)

Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama.

Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru.

Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran.

Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan relevansi.

Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik:

Apakah anak-anak pernah menyaksikan seseorang berkomunikasi menggunakan telepon?

Seperti apakah ekspresi seseorang tersebut ketika melakukan komunikasi melalui telepon?

Kegiatan Inti (90 Menit)

Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang komunikasi melalui media elektronik dan contoh media komunikasi elektronik.

Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai:

Tata cara bertelepon yang baik di dalam kantor

Peserta didik diberikan kesempatan untuk melakukan studi pustaka (*browsing* dan/atau mengunjungi perpustakaan) guna mengeksplorasi

Tata cara bertelepon yang baik di dalam kantor

Peserta didik mengolah dan memilih data atau informasi penting dari studi pustakanya.

Peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas.

Dengan *handout*, penjelasan dan arahan dari guru, peserta didik mulai melakukan praktik penggunaan media komunikasi. Guru membimbing proses diskusi dan praktik.

Peserta didik diminta mempresentasikan langkah-langkah praktiknya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil praktiknya.

Peserta didik diminta untuk mengerjakan Soal Latihan.

Kegiatan Penutup (5 Menit)

Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyimpulkan kegiatan pembelajaran.

Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru.

Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan.

Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.

Guru dan peserta didik mengakhiri pembelajaran dengan berdoa bersama.

Referensi

Eni Wahyu Siti Rachma. 2016. Modul komunikasi lisan Kelas XI SMK/MAK. 1–59.

<https://gofaztrack.com/blog/cara-menelepon-yang-baik/>

Refleksi

Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran?

Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran?

Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?

Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik?

Apa level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Bagaimana level pencapaian tertinggi dan terendah siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran?

Apa strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?

Lembar Kegiatan

Lembar Aktivitas 7, peserta didik membuat video praktik prosedur penggunaan media komunikasi elektronik seperti telepon dan *handphone* (pilih salah satu).

RANGKUMAN

Prosedur Penggunaan Media Komunikasi

1. Tata cara menerima komunikasi dengan cara mendengar dan memahami informasi yang diterima, mengembangkan keterampilan interpersonal sebagai kemampuan seseorang secara efektif untuk berinteraksi dengan orang lain maupun dengan rekan kerja, seperti pendengar yang baik, menyampaikan pendapat secara jelas dan bekerja dalam satu tim.
2. Tata cara saat bertelepon dengan cara ucapkan salam, sebutkan identitas diri, gunakan nada bicara yang ramah, bicarakan hal yang diperlukan saja, dan akhiri pembicaraan dengan salam.
3. Hal-hal yang perlu diperhatikan saat bertelepon antara lain jangan menggunakan kata-kata yang tidak sopan, jangan menguap, dan jangan memotong pembicaraan.

Tugas 6 : Buatlah video praktik berdurasi 3-5 menit dengan menerapkan tahapan atau prosedur menerima telepon dan menelepon seseorang.

Tujuan Pembelajaran : Peserta didik mampu menerapkan prosedur penggunaan media komunikasi.

Langkah Kerja :

- Siapkan *handphone* atau kamera untuk merekam video.
- Buatlah teks prosedur penggunaan media komunikasi telepon atau *handphone*.
- Buatlah video praktik dengan menggunakan teks prosedur penggunaan media komunikasi tersebut.
- Kumpulkan video praktik dan presentasikan kepada teman-teman yang lain dengan bimbingan guru di kelas.

Lembar Aktivitas Praktik 6

Instruksi Tugas:

1. Buatlah video praktik berdurasi 3-5 menit dengan menerapkan tahapan atau prosedur menerima telepon dan menelepon seseorang.
2. Siapkan *handphone* atau kamera untuk merekam video.
3. Buatlah teks prosedur penggunaan media komunikasi telepon atau *handphone* dan tuliskan pada lembar aktivitas praktik 6 ini.
4. Buatlah video praktik dengan menggunakan teks prosedur penggunaan media komunikasi ini.
5. Kumpulkan video praktik dan lembar aktivitas ini kepada guru dan presentasikan kepada teman-teman yang lain dengan bimbingan guru di kelas.

Nama Siswa :

Kelas :

NO	Media Komunikasi	Prosedur Penggunaan Media Komunikasi
1		
2		

RUBRIK ASESMEN HASIL LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 6
INSTRUMEN PENILAIAN: PROSES DAN LEMBAR AKTIVITAS

ASPEK	Kurang (1-37)	Cukup (38-74)	Baik (75 - 85)	Sangat Baik (86-100)
Teks Prosedur Penggunaan Media Komunikasi	Peserta didik kurang mampu membuat teks prosedur penggunaan media komunikasi	Peserta didik mampu membuat teks prosedur penggunaan media komunikasi tetapi tidak sesuai dengan prosedur menerima telepon dan menelepon seseorang	Peserta didik mampu membuat teks prosedur penggunaan media komunikasi dengan benar tetapi hanya membuat prosedur menerima telepon saja atau menelepon seseorang saja	Peserta didik mampu membuat teks prosedur penggunaan media komunikasi dengan lengkap dan tepat
Video Praktik Menggunakan Media Komunikasi	Peserta didik kurang mampu membuat video praktik penggunaan media komunikasi	Peserta didik mampu membuat video praktik penggunaan media komunikasi tetapi tidak sesuai dengan prosedur menerima telepon dan menelepon seseorang	Peserta didik mampu membuat video praktik prosedur penggunaan media komunikasi dengan benar tetapi hanya mempraktikkan prosedur menerima telepon saja atau menelepon seseorang saja	Peserta didik mampu membuat video praktik prosedur penggunaan media komunikasi dengan lengkap dan tepat

RUMUS MENCARI NILAI AKHIR SISWA PADA LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 3

Nilai Siswa: Teks Prosedur Penggunaan Media Komunikasi + Video Praktik Menggunakan Media Komunikasi

2

Keterangan:

Kurang : 1 - 37

Cukup : 38 - 74

Baik : 75 - 85

Sangat Baik : 86 - 100

KKM : 75

1. Peserta didik yang mendapat nilai di bawah KKM maka harus mengikuti pembelajaran remediasi
2. Peserta didik yang mendapat nilai di atas KKM tetapi di kategori **Baik**, maka diperbolehkan untuk memperbaiki pekerjaannya sehingga mencapai kategori nilai **Sangat Baik**.

MODUL
DASAR-DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS KELAS X
LAYANAN BISNIS DAN LOGISTIK SESUAI STANDAR YANG DITENTUKAN

Judul Elemen	Layanan Bisnis dan Logistik Sesuai Standar yang Ditetentukan
Deskripsi	Pemahaman tentang konsep layanan bisnis perkantoran
Kelas	10 MPLB
Alokasi Waktu	100 Menit
Jumlah Pertemuan	1
Fase Capaian	E
Profil Pelajar Pancasila	Beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak Mulia, Mandiri, Bernalar Kritis, dan Kreatif
Model Pembelajaran	<i>Discovery Learning</i>
Moda Pembelajaran	Luring
Metode Pembelajaran	Diskusi dan presentasi
Bentuk Penilaian	Asesmen Non Kognitif dan Kognitif
Sumber Pembelajaran	Modul dan Internet
Bahan Pembelajaran	Kertas HVS dan Alat Tulis
Alat Praktik Pembelajaran	Komputer/Laptop, <i>handphone</i> , dan lembar aktivitas praktik 8
Media Pembelajaran	PPT, <i>Google Sites</i> atau <i>Wordpress</i> , <i>Quizizz</i> , dan Internet

Tujuan Pembelajaran	<p>Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik dapat menjelaskan pengertian Layanan Bisnis dan tujuannya bagi konsumen dengan benar.</p> <p>Melalui studi pustaka dan tanya jawab, peserta didik dapat mengidentifikasi empat jenis layanan bisnis dengan tepat.</p> <p>Melalui studi pustaka, tanya jawab dan mendengarkan penjelasan guru, peserta didik dapat menjelaskan dan menerapkan hal yang harus dilakukan dalam memberikan pelayanan bisnis dengan benar.</p>
----------------------------	--

PERTEMUAN 8 LURING (100 Menit)

Kegiatan Awal (10 Menit)

Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama.

Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru.

Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran.

Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan relevansi.

Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik:

Apakah anak-anak pernah tau mendengar aplikasi gojek, grab dan sejenisnya?

Apakah anak-anak pernah menggunakan aplikasi tersebut?

Bagaimana pelayanan yang diberikan kepada anak-anak, apakah ramah atau tidak?

Bagaimana cara mereka berpakaian, apakah sudah sesuai dengan perusahaannya atau belum?

Kegiatan Inti (80 Menit)

Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang Layanan bisnis perkantoran.

Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai:

Sebutkan jenis-jenis dari layanan bisnis?

Sebutkan manfaat bisnis?

Peserta didik diberikan kesempatan untuk melakukan studi pustaka (*browsing* dan/atau mengunjungi perpustakaan) guna mengeksplorasi

Jenis-jenis layanan bisnis.

Manfaat bisnis.

Peserta didik mengolah dan memilih data atau informasi penting dari studi pustakanya.

Peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas.

Untuk tujuan bisnis dan hal yang harus dilakukan dalam memberikan pelayanan dapat dilakukan secara kolaboratif di papan tulis. Peserta didik secara bergantian mengungkapkan gagasannya. Guru membimbing diskusi.

Peserta didik diminta untuk

Kegiatan Penutup (10 Menit)

Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyimpulkan kegiatan pembelajaran.

Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru.

Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan.

Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.

Guru dan Peserta didik mengakhiri pembelajaran dengan berdoa bersama.

Referensi

Sulistiowati, T., 2022. Konsep manajemen perkantoran dan layanan bisnis. SMK Manajemen Program Keahlian Manajemen Perkantoran Dan Layanan Bisnis.

<https://www.wawasanpendidikan.com/2016/03/pengertian-karakteristik-macam-macam-dan-kualitas-serta-dimensi-pelayanan.html>

<https://seputarilmu.com/2019/11/pelayanan.html>

<https://anyflip.com/zgmtk/wny/basic>

<https://quizizz.com/admin/quiz/5f7a781342edfe001e3c53ea/pelayanan-usaha>

Refleksi

Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran?

Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran?

Apakah saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?

Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik?

Apakah level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Bagaimana level pencapaian tertinggi dan terendah siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran?

Apakah strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?

Lembar Kegiatan

Lembar Aktivitas Praktik 9, bersama kelompok peserta didik mengidentifikasi jenis layanan seperti apa saja yang diberikan oleh aplikasi Grab, Shopee, dan JNE.

Latihan soal melalui *Quizizz*.

RANGKUMAN

Layanan bisnis merupakan **pemberian pertolongan atau bantuan** kepada orang lain, baik berupa **materi maupun non materi** supaya orang tersebut dapat mengatasi masalahnya sendiri.

Karakteristik Pelayanan :

- a. Tidak berwujud (intangibility)
- b. Tidak terpisahkan (inseparability)
- c. Keanekaragaman
- d. Tak tahan lama (mudah lenyap).

Tujuan Layanan Bisnis

- a. Bagi Konsumen

Memberikan layanan yang dapat memenuhi dan memuaskan setiap kebutuhan-kebutuhan dari pelanggan dan masyarakat serta memberikan fokus pelayanan kepada pelanggan.

- b. Bagi Pelaku Bisnis

Untuk memenuhi berbagai macam kebutuhan hidup dan kesejahteraan serta kemakmuran keluarga. Untuk memenuhi kebutuhan pencitraan diri maupun bisnis yang dijalankan agar semakin dikenal oleh banyak calon pelanggan. Untuk mempertahankan kelangsungan bisnis agar bisnis mampu untuk terus berdiri atau berjalan. Menumbuhkan jiwa inovatif untuk mengembangkan setiap bagian yang ada di dalam bisnis yang dijalankan. Mendapatkan keuntungan atau laba.

Tugas 8 : Mengidentifikasi Layanan apa saja yang disediakan atau diberikan oleh aplikasi Grab,Shopee dan JNE.

Tujuan Pembelajaran : Peserta didik dapat mengidentifikasi jenis layanan bisnis dengan tepat.

Langkah kerja :

1. Bentuk kelompok yang terdiri dari 2 orang.
2. Koordinasikan rencana pembahasan dan pembagian tugas.
3. Lakukan pengamatan dan menganalisis.
4. Lakukan diskusi bersama anggota kelompok untuk mengidentifikasi layanan seperti apa saja yang disediakan atau diberikan dari aplikasi Grab, Shopee, dan JNE..
5. Buatlah catatan dan presentasikan kepada teman yang lain dengan bimbingan guru.

LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 8

Petunjuk Pengerjaan:

1. Bentuklah sebuah kelompok yang terdiri dari 2 anggota.
2. Siapkan *handphone* dari masing-masing anggota.
4. Download aplikasi Grab, Shopee dan JNE.
5. Lakukan pengamatan dan identifikasilah, layanan seperti apa saja yang disediakan atau diberikan dari Grab, Shopee, dan JNE.
6. Bersama anggota kelompok juga bisa melakukan studi pustaka di internet untuk melengkapi jawaban.

Nama : 1.

2.

Kelas :

APLIKASI	Layanan yang Disediakan
GRAB	
SHOPEE	
JNE	

RUBRIK ASESMEN HASIL LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 8
INSTRUMEN PENILAIAN: PROSES DAN LEMBAR AKTIVITAS

ASPEK	Kurang (1-37)	Cukup (38-74)	Baik (75 - 85)	Sangat Baik (86-100)
Mengolah Data	Peserta didik kurang mampu mengolah data yang sudah dikumpulkan	Peserta didik mampu mengolah data yang sudah dikumpulkan tetapi tidak tepat	Peserta didik mampu mengolah data dengan benar tetapi tidak mengolah semua data	Peserta didik mampu mengolah semua data yang sudah dikumpulkan dengan benar dan
Penyajian Tugas	Peserta didik kurang mampu menyajikan layanan yang disediakan oleh Grab, Shopee dan JNE.	Peserta didik mampu menyajikan layanan yang disediakan tetapi hanya satu aplikasi saja.	Peserta didik mampu menyajikan layanan yang disediakan dengan benar tetapi hanya dua aplikasi	Peserta didik mampu menyajikan layanan yang disediakan oleh Grab, Shopee dan JNE dengan

RUMUS MENCARI NILAI AKHIR SISWA PADA LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 8

Nilai Siswa: Pengumpulan Data + Penyajian Tugas

2

Keterangan:

Kurang : 1 - 37

Cukup : 38 - 74

Baik : 75 - 85

Sangat Baik : 86 – 100

KKM : 75

MODUL
DASAR-DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS KELAS X
LAYANAN BISNIS DAN LOGISTIK SESUAI STANDAR YANG DITENTUKAN

Judul Elemen	Layanan Bisnis dan Logistik Sesuai Standar yang Ditetentukan
Deskripsi	Pemahaman tentang konsep-konsep logistik
Kelas	10 MPLB
Alokasi Waktu	100 Menit
Jumlah Pertemuan	1
Fase Capaian	E
Profil Pelajar Pancasila	Beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak Mulia, Mandiri, Bernalar Kritis, dan Kreatif
Model Pembelajaran	<i>Discovery Learning</i>
Moda Pembelajaran	Luring
Metode Pembelajaran	Diskusi dan presentasi
Bentuk Penilaian	Asesmen Non Kognitif dan Kognitif
Sumber Pembelajaran	Modul dan Internet
Bahan Pembelajaran	Kertas HVS dan Alat Tulis
Alat Praktik Pembelajaran	Komputer/Laptop, <i>handphone</i> , dan lembar aktivitas praktik 9
Media Pembelajaran	PPT, <i>Google Sites</i> atau <i>Wordpress</i> , <i>Quizizz</i> , dan Internet

Tujuan Pembelajaran

- Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik dapat menjelaskan pengertian konsep logistik dengan benar.
- Melalui studi pustaka dan tanya jawab, peserta didik dapat mengidentifikasi lima manfaat logistik dengan tepat.
- Melalui studi pustaka dan tanya jawab, peserta didik dapat mengidentifikasi aktivitas logistik dengan benar.
- Melalui studi pustaka, tanya jawab dan mendengarkan penjelasan guru, peserta didik dapat menjelaskan dan menerapkan hal yang harus dilakukan dalam proses siklus logistik.

PERTEMUAN 9 LURING (50 Menit)

Kegiatan Awal (5 Menit)

Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama.

Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru.

Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran.

Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan relevansi.

Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik:

Apakah anak-anak pernah tau mendengar jasa ekspedisi seperti J&T Ekspres, JNE, SiCepat, JTL, Kargo, dan lain sebagainya?

Apakah anak-anak pernah mengirim sebuah paket barang tersebut?

Bagaimana pelayanan karyawan ekspedisi yang diberikan kepada anak-anak, apakah sudah sesuai dengan peraturan perusahaannya atau belum?

Kegiatan Inti (30 Menit)

Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang Layanan bisnis perkantoran.

Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai:

Apa itu konsep logistik?

Sebutkan tujuan dari logistik?

Sebutkan manfaat logistik?

Peserta didik diberikan kesempatan untuk melakukan studi pustaka (*browsing* dan/atau mengunjungi perpustakaan) guna mengeksplorasi:

Pengertian dari konsep logistik

Mencari tujuan dari logistik

Manfaat dari logistik

Peserta didik mengolah dan memilih data atau informasi penting dari studi pustakanya.

Peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas.

Untuk aktivitas logistik, proses dalam siklus logistik dan peran logistik dapat dilakukan secara kolaboratif di papan tulis. Peserta didik secara bergantian mengungkapkan gagasannya. Guru membimbing diskusi.

Peserta didik diminta untuk mengerjakan lembar aktivitas.

Kegiatan Penutup (5 Menit)

Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyimpulkan kegiatan pembelajaran.

Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru.

Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan.

Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.

Guru dan Peserta didik mengakhiri pembelajaran dengan berdoa bersama.

Referensi

Kemdikbud Riset dan Teknologi RI
Dirjen Pendidikan Vokasi Dirjen
SMK, Dasar-Dasar Manajemen
Perkantoran dan Layanan Bisnis, Tri
Sulistiyowati, Pusat Kurikulum dan
Perbukuan Balitbang Kemendikbud th
2021

Proses Bisnis Manajemen
Perkantoran dan Layanan Bisnis
di Dunia kerja LAYANAN
BISNIS: Tim MPLB SMK
Wahidin Cirebon

Syafiani Desiana Gartini,
Wawan Sunarya, Arief Susanto.
2019, Administrasi
Pergudangan. Bandung :
Direktorat Pembinaan SMK
Kementerian Pendidikan Dan
Kebudayaan Republik Indonesia
2019.

Ricky Martono. 2018,
Manajemen Logistik. Jakarta
: Gramedia Pustaka Utama.

Refleksi

Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran?

Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran?

Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?

Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik?

Apa level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Bagaimana level pencapaian tertinggi dan terendah siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran?

Apa strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?

Lembar Kegiatan

Lembar Aktivitas Praktik 9, bersama kelompok peserta didik membuat presentasi menggunakan *Power Point* sesuai dengan tema bagian pada modul elemen 8.

RANGKUMAN

Logistik adalah bagian dari ilmu manajemen yang mana proses rangkaian aktivitasnya saling berkaitan dan dikerjakan secara bertahap, serta memiliki tujuan dalam mengelola dan juga memelihara barang ataupun alat perlengkapan tertentu. Faktor yang mempengaruhi logistik : Faktor pelayanan (Service) Faktor biaya (Cost).

Manfaat logistik : Perencanaan serta pemenuhan kebutuhan, sebagai tempat simpan, memelihara kualitas barang.

Aktivitas logistik : Pelayanan pelanggan, prediksi permintaan, manajemen persediaan, komunikasi logistik, penanganan material.

Siklus logistik : Perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian.

Peran logistik : Berorientasi pada pemasaran Memberikan nilai tambah Perpindahan produk secara efisien Lebih ekonomis

Tugas 9 : Membuat presentasi tentang tema jenis dokumen logistik, layanan administrasi dokumen gudang, layanan administrasi dokumen transportasi sama layanan administrasi dokumen distribusi dan delivery. Sertakan penjelasan singkat informasi apa saja yang terdapat di tema tersebut.

Tujuan Pembelajaran : Peserta didik mampu memahami dan menjelaskan konsep logistik dengan baik dan benar.

Langkah Kerja :

- Siapkan *handphone* anak-anak dan ATK yang dibutuhkan.
- Buka laman melalui *handphone* anak-anak untuk mencari informasi terkait tugas 9 ini.
- Lakukan literasi dengan teliti dan cermat.
- Catatlah informasi-informasi penting yang sesuai dengan tujuan tugas di atas.
- Presentasikan hasil literasi anak-anak kepada guru pembimbing kelas.

LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 9

Buatlah power point (PPT) menarik dan inovatif dengan materi sesuai tema di bawah ini. Kemudian presentasikan PPT tersebut di depan kelas. Diharapkan masing- masing kelompok kerjakan secara berkelompok 7 siswa dengan lakukan diskusi.

Nama :

Kelompok :

Anggota Kelompok :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Kelas :

Tema :

1. Jenis dokumen logistik.
2. Layanan administrasi dokumen gudang.
3. Layanan administrasi dokumen transportasi.
4. Layanan administrasi dokumen distribusi dan delivery.

RUBRIK ASESMEN HASIL LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 9
INSTRUMEN PENILAIAN: PROSES DAN LEMBAR AKTIVITAS

ASPEK	Kurang (1-37)	Cukup (38-74)	Baik (75 - 85)	Sangat Baik (86-100)
Power Point Materi sesuai Tema Presentasi	Peserta didik kurang mampu membuat <i>power point</i> materi presentasi.	Peserta didik mampu membuat <i>power point</i> materi presentasi tetapi tidak sesuai dengan tema presentasi.	Peserta didik mampu membuat <i>power point</i> materi presentasi dengan benar tetapi terlalu singkat.	Peserta didik mampu membuat <i>power point</i> materi presentasi. dengan benar dan lengkap.
Penyajian tugas (presentasi)	Peserta didik kurang mampu mempresentasikan <i>power point</i> materi.	Peserta didik mampu mempresentasikan <i>power point</i> materi tetapi materi tidak sesuai tema presentasi.	Peserta didik mampu mempresentasikan <i>power point</i> materi tetapi yang presentasi hanya satu peserta didik saja.	Peserta didik mampu mempresentasikan <i>power point</i> materi dengan benar dan semua mendapatkan kesempatan untuk presentasi.

RUMUS MENCARI NILAI AKHIR SISWA PADA LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 9

Nilai Siswa: Power Point Materi sesuai Tema Presentasi + Penyajian tugas (presentasi)

2

Keterangan:

Kurang : 1 - 37

Cukup : 38 - 74

Baik : 75 - 85

Sangat Baik : 86 - 100

KKM : 75

MODUL

DASAR-DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS KELAS X LAYANAN BISNIS DAN LOGISTIK SESUAI STANDAR YANG DITENTUKAN

Judul Elemen	Layanan Bisnis dan Logistik Sesuai Standar yang Ditentukan
Deskripsi	Pemahaman tentang jenis dokumen logistik
Kelas	10 MPLB
Alokasi Waktu	100 Menit
Jumlah Pertemuan	1
Fase Capaian	E
Profil Pelajar Pancasila	Beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak Mulia, Mandiri, Bernalar Kritis, dan Kreatif
Model Pembelajaran	<i>Discovery Learning</i>
Moda Pembelajaran	Luring
Metode Pembelajaran	Diskusi dan presentasi
Bentuk Penilaian	Asesmen Non Kognitif dan Kognitif
Sumber Pembelajaran	Modul dan Internet
Bahan Pembelajaran	Kertas HVS dan Alat Tulis
Alat Praktik Pembelajaran	Komputer/Laptop, <i>handphone</i> , dan lembar aktivitas praktik 10
Media Pembelajaran	PPT, <i>Google Sites</i> atau <i>Wordpress</i> , <i>Quizizz</i> , dan Internet

Tujuan Pembelajaran	<p>Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik mampu mengidentifikasi jenis-jenis dokumen logistik dengan benar.</p> <p>Melalui studi pustaka, tanya jawab dan penjelasan dari guru, peserta didik mampu melakukan kegiatan inventarisasi barang menggunakan Buku Inventarisasi Barang dengan benar.</p>
----------------------------	--

PERTEMUAN 10 LURING (100 Menit)

Kegiatan Awal (10 Menit)

Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama.

Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru.

Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran.

Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan relevansi.

Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik:

Apakah kalian pernah mendengar kata dokumen logistik ?

Sebutkan dokumen logistik yang kalian ketahui ?

Menurut kalian, mengapa logistik sangat penting bagi kehidupan masyarakat ?

Kegiatan Inti (80 Menit)

Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang Layanan bisnis perkantoran.

Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai:

 Apa itu dokumen?

 Apa itu dokumen logistik

 Sebutkan jenis-jenis dokumen logistik

Peserta didik diberikan kesempatan untuk melakukan studi pustaka (*browsing* dan/atau mengunjungi perpustakaan) guna mengeksplorasi:

 Pengertian dari dokumen

 Pengertian dari dokumen logistik

 Mencari jenis jenis dokumen logistik

Peserta didik mengolah dan memilih data atau informasi penting dari studi pustakanya.

Peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas.

Untuk cara menggunakan dokumen logistik “Buku Inventarisasi Barang” dapat dilakukan secara kolaboratif di papan tulis. Peserta didik secara bergantian mengungkapkan gagasannya. Guru membimbing diskusi.

Peserta didik diminta untuk mengerjakan lembar aktivitas.

Kegiatan Penutup (10 Menit)

Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyimpulkan kegiatan pembelajaran.

Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru.

Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan.

Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.

Guru dan Peserta didik mengakhiri pembelajaran dengan berdoa bersama.

Referensi

Kemdikbud Riset dan Teknologi RI
Dirjen Pendidikan Vokasi Dirjen
SMK, Dasar-Dasar Manajemen
Perkantoran dan Layanan Bisnis, Tri
Sulistiyowati, Pusat Kurikulum dan
Perbukuan Balitbang Kemendikbud th
2021

Proses Bisnis Manajemen
Perkantoran dan Layanan Bisnis
di Dunia kerja LAYANAN
BISNIS: Tim MPLB SMK
Wahidin Cirebon

Syafiani Desiana Gartini,
Wawan Sunarya, Arief Susanto.
2019, Administrasi
Pergudangan. Bandung :
Direktorat Pembinaan SMK
Kementerian Pendidikan Dan
Kebudayaan Republik Indonesia
2019.

Ricky Martono. 2018,
Manajemen Logistik. Jakarta
: Gramedia Pustaka Utama.

Refleksi

Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran?

Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran?

Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?

Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik?

Apakah level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Bagaimana level pencapaian tertinggi dan terendah siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran?

Apakah strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?

Lembar Kegiatan

Lembar Aktivitas Praktik 10, secara mandiri peserta didik melakukan kegiatan inventarisasi barang atau sarana dan prasarana yang berada di rumah masing-masing ke dalam Buku Inventarisasi Barang.

RANGKUMAN

Jenis-jenis dokumen logistik pada suatu perusahaan biasanya akan berbeda-beda. Namun, secara umum memiliki kesamaan dokumen utama yang wajib diketahui. Berikut ini merupakan macam-macam jenis dokumen logistik yang wajib diketahui :

- Dokumen Purchase Order
- Dokumen Delivery Order
- Dokumen Penerimaan Barang
- Dokumen Permintaan Barang
- Dokumen Pengeluaran Barang
- Dokumen Kartu Persediaan Barang
- Dokumen Laporan Inventaris Barang
- Dokumen Perencanaan Stock Opname
- Dokumen Hasil Stock Opname

Tugas 10 : Peserta didik melakukan inventarisasi barang dirumah masing-masing dengan menggunakan dokumen logistik “Buku Inventarisasi Barang”.

Tujuan Pembelajaran : Melalui studi pustaka, tanya jawab dan penjelasan dari guru, peserta didik mampu menerapkan melakukan kegiatan inventarisasi barang menggunakan Buku Inventarisasi Barang dengan benar.

Langkah Kerja :

- Siapkan alat tulis yang dibutuhkan.
- Print dokumen logistik “Buku Inventarisasi Barang” pada Lembar Aktivitas Praktik 10.
- Lakukan observasi atau pengamatan terhadap barang-barang yang ada di rumah anda.
- Lakukanlah inventarisasi barang-barang yang ada di rumah anda ke dalam “Buku Inventarisasi Barang”.
- Barang yang diinventarisasi adalah barang elektronik, barang meubelair, peralatan kebersihan dan perlengkapan ruangan (contoh. Bingkai foto, vas bunga, cermin, dan lainnya).
- Minimal 10 barang.

LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 10

TUGAS

Lakukanlah inventarisasi terhadap barang-barang yang ada di dalam rumah anda, ke dalam “Buku Inventarisasi Barang” dengan minimal 10 barang.

PETUNJUK Pengerjaan

1. Siapkan alat tulis yang dibutuhkan.
2. Print dokumen logistik “Buku Inventarisasi Barang” pada Lembar Aktivitas Praktik 10.
3. Lakukan observasi atau pengamatan terhadap barang-barang yang ada di rumah anda.
4. Lakukanlah inventarisasi barang-barang yang ada di rumah anda ke dalam “Buku Inventarisasi Barang”.
5. Barang yang diinventarisasi adalah barang elektronik, barang meubelair, peralatan kebersihan dan perlengkapan ruangan (contoh. Bingkai foto, vas bunga, cermin, dan lainnya).
6. Minimal 10 barang.

Nama :

Kelas :

BUKU INVENTARISASI BARANG

NO	NAMA BARANG	TANGGAL / TAHUN PEMBELIAN BARANG	JUMLAH BARANG	KONDISI BARANG			KODE BARANG
				BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	

RUBRIK ASESMEN HASIL LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 10
INSTRUMEN PENILAIAN: PROSES DAN LEMBAR AKTIVITAS

ASPEK	Kurang (1-37)	Cukup (38-74)	Baik (75 - 85)	Sangat Baik (86-100)
Inventarisasi Barang	Peserta didik kurang mampu melakukan inventarisasi barang.	Peserta didik mampu melakukan inventarisasi barang tetapi barang yang diinventarisasi adalah makanan dan minuman.	Peserta didik mampu melakukan inventarisasi barang dengan benar tetapi kurang dari 10 barang.	Peserta didik mampu melakukan inventarisasi barang dengan benar dan lengkap.
Penyajian tugas (presentasi)	Peserta didik kurang mampu mempresentasikan hasil inventarisasi barang.	Peserta didik mampu mempresentasikan hasil inventarisasi barang tetapi barang yang diinventarisasi	Peserta didik mampu mempresentasikan hasil inventarisasi barang dengan benar tetapi kurang dari 10	Peserta didik mampu mempresentasikan hasil inventarisasi barang dengan benar dan lengkap.

RUMUS MENCARI NILAI AKHIR SISWA PADA LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 1

Nilai Siswa: Inventarisasi Barang + Penyajian tugas (presentasi)

2

Keterangan:

Kurang : 1 - 37

Cukup : 38 - 74

Baik : 75 - 85

Sangat Baik : 86 – 100

KKM : 75

MODUL
DASAR-DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS KELAS X
LAYANAN BISNIS DAN LOGISTIK SESUAI STANDAR YANG DITENTUKAN

Judul Elemen	Layanan Bisnis dan Logistik Sesuai Standar yang Ditetentukan
Deskripsi	Layanan Administrasi Dokumen Pergudangan, Transportasi, Distribusi dan Delivery
Kelas	10 MPLB
Alokasi Waktu	100 Menit
Jumlah Pertemuan	1
Fase Capaian	E
Profil Pelajar Pancasila	Beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak Mulia, Mandiri, Bernalar Kritis, dan Kreatif
Model Pembelajaran	<i>Discovery Learning</i>
Moda Pembelajaran	Luring
Metode Pembelajaran	Diskusi dan presentasi
Bentuk Penilaian	Asesmen Non Kognitif dan Kognitif
Sumber Pembelajaran	Modul dan Internet
Bahan Pembelajaran	Kertas HVS dan Alat Tulis
Alat Praktik Pembelajaran	Komputer/Laptop, <i>handphone</i> , dan lembar aktivitas praktik 11
Media Pembelajaran	PPT, <i>Google Sites</i> atau <i>Wordpress</i> , <i>Quizizz</i> , dan

	Internet
Tujuan Pembelajaran	<p>Setelah mendengarkan penjelasan guru, peserta didik dapat menjelaskan pengertian layanan administrasi dokumen pergudangan dengan benar.</p> <p>Melalui studi pustaka dan tanya jawab, peserta didik dapat mengidentifikasi jenis layanan administrasi dokumen pergudangan dengan tepat.</p> <p>Melalui studi pustaka, tanya jawab dan mendengarkan penjelasan guru, peserta didik dapat melakukan pencatatan administrasi dokumen pergudangan dengan tepat.</p>

PERTEMUAN 11 LURING (50 Menit)

Kegiatan Awal (5 Menit)

Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama.

Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru.

Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran.

Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan relevansi.

Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik:

Apakah anak-anak pernah mendengar Administrasi dokumen pergudangan ?

Apakah anak-anak tau jenis-jenis dokumen administrasi pergudangan ?

Bagaimana pencatatan dokumen administrasi pergudangan ?

Kegiatan Inti (40 Menit)

Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang Layanan dokumen administrasi pergudangan

Dengan metode tanya jawab guru memberikan pertanyaan mengenai:

Apa pengertian dari pergudangan

Sebutkan jenis-jenis dokumen administrasi pergudangan ?

Bagaimana prosedur atau pencatatan dokumen administrasi pergudangan ?

Peserta didik diberikan kesempatan untuk melakukan studi pustaka (*browsing* dan/atau mengunjungi perpustakaan) guna mengeksplorasi

Pengertian Pergudangan

Jenis-jenis dokumen administrasi pergudangan

Prosedur atau pencatatan dokumen administrasi pergudangan

Peserta didik mengolah dan memilih data atau informasi penting dari studi pustakanya.

Peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas.

Untuk transportasi, distribusi dan *delivery* dapat dilakukan secara kolaboratif di papan tulis. Peserta didik secara bergantian mengungkapkan gagasannya. Guru membimbing diskusi

Peserta didik diminta untuk mengerjakan Lembar Praktik 10

Kegiatan Penutup (5 Menit)

Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyimpulkan kegiatan pembelajaran.

Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru.

Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan.

Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.

Guru dan Peserta didik mengakhiri pembelajaran dengan berdoa bersama.

Referensi

Proses Bisnis Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis di Dunia kerja
LAYANAN BISNIS: Tim MPLB SMK Wahidin Cirebon

Syafiani Desiana Gartini, Wawan Sunarya, Arief Susanto. 2019, Administrasi Pergudangan. Bandung : Direktorat Pembinaan SMK Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia 2019.

<https://surabaya.proxisgroup.com/sistem-manajemen-gudang/>

<https://klikpeta.com/memahami-manajemen-transportasi-dan-distribusi-khususnya-fmcg/>

Refleksi

Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran?

Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran?

Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?

Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik?

Apa level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Bagaimana level pencapaian tertinggi dan terendah siswa dalam kegiatan pembelajaran ini?

Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran?

Apa strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?

Lembar Kegiatan

Lembar Aktivitas Praktik 11, bersama kelompok peserta didik mengidentifikasi Prosedur kegiatan pengelolaan administrasi pergudangan (penerimaan dan pengeluaran barang)

RANGKUMAN

Sistem administrasi pergudangan adalah suatu sistem pencatatan dan pengendalian mendetail mengenai keluar masuknya barang dari suatu perusahaan.

Jenis-jenis Administrasi Gudang yaitu daftar stok gudang, daftar input barang, daftar keluar barang, jadwal pengiriman barang, prediksi pemesanan, daftar stok opnam, daftar pengelompokan barang, daftar jumlah barang

Alur Dalam Administrasi Gudang yaitu data pemesanan barang, data inventory, penerimaan barang, bukti pemesanan, bukti tanda terima barang, penyimpanan barang, pengemasan barang, dan pengeluaran barang

Kegiatan distribusi merupakan salah satu fungsi yang sangat penting dilakukan dalam pemasaran yaitu untuk mengembangkan dan memperluas arus barang atau jasa mulai dari produsen sampai ke tangan konsumen sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah ditentukan.

Manajemen transportasi adalah salah satu aktivitas dalam pendistribusian barang yang bertujuan untuk mengelola semua pengiriman barang sampai ke tangan user tepat waktu dengan kualitas yang terjamin merupakan pengertian dari Manajemen Transportasi.

Tugas 11 : Mengidentifikasi Prosedur kegiatan pengelolaan administrasi dokumen pergudangan (Penerimaan barang dan pengeluaran barang)

Tujuan Pembelajaran : Peserta didik mampu memahami prosedur kegiatan pengelolaan administrasi dokumen pergudangan.

Langkah kerja : Bentuk kelompok yang terdiri dari 5 orang. Lakukan Eksplorasi melalui studi pustaka mengenai Prosedur kegiatan pengelolaan administrasi dokumen pergudangan. Lakukan diskusi bersama anggota kelompok. Buatlah bagan dan Presentasikan kepada teman yang lain dengan bimbingan guru.

LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 11

Petunjuk Pengerjaan:

1. Bentuklah sebuah kelompok yang terdiri dari 5 anggota.
2. Siapkan *handphone* dari masing-masing anggota.
3. Lakukan *explore* atau *browsing* untuk mencari informasi prosedur pengelolaan administrasi dokumen pergudangan.

Nama : 1.

2.

3.

4.

5.

Kelas :

Kegiatan	Prosedur Kegiatan Pengelolaan Administrasi Dokumen
Penerimaan Barang	
Pengeluaran Batang	

RUBRIK ASESMEN HASIL LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 11
INSTRUMEN PENILAIAN: PROSES DAN LEMBAR AKTIVITAS

ASPEK	Kurang (1-37)	Cukup (38-74)	Baik (75 - 85)	Sangat Baik (86-100)
Prosedur Penerimaan Barang	Peserta didik kurang mampu mengidentifikasi prosedur kegiatan pengelolaan administrasi dokumen pergudangan	Peserta didik mampu mengidentifikasi prosedur kegiatan pengelolaan administrasi dokumen pergudangan pada penerimaan barang tetapi tidak	Peserta didik mampu mengidentifikasi prosedur kegiatan pengelolaan administrasi dokumen pergudangan pada penerimaan barang dengan benar tetapi belum	Peserta didik mampu mengidentifikasi prosedur kegiatan pengelolaan administrasi dokumen pergudangan pada penerimaan barang dengan benar dan lengkap.
Prosedur Pengeluaran Barang	Peserta didik kurang mampu mengidentifikasi prosedur kegiatan pengelolaan administrasi dokumen pergudangan	Peserta didik mampu mengidentifikasi prosedur kegiatan pengelolaan administrasi dokumen pergudangan pada pengeluaran barang tetapi tidak	Peserta didik mampu mengidentifikasi prosedur kegiatan pengelolaan administrasi dokumen pergudangan pada pengeluaran barang dengan benar tetapi belum	Peserta didik mampu mengidentifikasi prosedur kegiatan pengelolaan administrasi dokumen pergudangan pada pengeluaran barang dengan benar dan lengkap.
Penyajian Tugas	Peserta didik kurang mampu menyajikan prosedur kegiatan pengelolaan administrasi	Peserta didik mampu menyajikan prosedur kegiatan pengelolaan administrasi dokumen pergudangan tetapi	Peserta didik mampu menyajikan prosedur kegiatan pengelolaan administrasi dokumen pergudangan dengan benar tetapi belum lengkap.	Peserta didik mampu menyajikan prosedur kegiatan pengelolaan administrasi dokumen pergudangan dengan benar dan lengkap.

RUMUS MENCARI NILAI AKHIR SISWA PADA LEMBAR AKTIVITAS PRAKTIK 11

Nilai Siswa: Prosedur penerimaan barang + Prosedur pengeluaran barang + Penyajian tugas

3

Keterangan:

Kurang : 1 - 37

Cukup : 38 - 74

Baik : 75 - 8

Sangat Baik : 86 - 100

KKM : 75

