

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR
DI SMK PGRI 6 MALANG
TAHUN PELAJARAN 2021 – 2022**

Oleh :

Asmaul Wulan Dari
NIM. 190412630149



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

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR
DI SMK PGRI 6 MALANG
TAHUN PELAJARAN 2021 – 2022**

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

Oleh :

Asmaul Wulan Dari

NIM. 190412630109



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
JUNI, 2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

Dengan ini mahasiswa,

Nama : Asmaul Wulan Dari

NIM : 190412630149

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

dinyatakan telah melaksanakan program Asistensi Mengajar 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

Guru Pamong



Drs. H. Mohammad Arief, M.Si

Nini Sutrini, S.Pd

NIP. 196312131990011001

NIP. 196404261990032005

Kepala Sekolah



Anna Rofiah, S.Pd

NPA. 1319050017

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Asistensi Mengajar ini dengan baik. Tiada kata lain selain Alhamdulillah yang dapat penulis ucapkan sehingga dapat menyelesaikan laporan ini tanpa kendala yang berarti. Penulisan laporan kegiatan Asistensi Mengajar ini dimaksudkan untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat program Merdeka Belajar – Asistensi Mengajar.

Dalam pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar dan penyusunan laporan ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak yang telah ikut serta membantu. Atas segala bantuan dan dukungan tersebut, maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Hj. Madziah Churiyah, S.Pd, M.M, selaku Koorprodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Malang
2. Drs. H. Mohammad Arief, M.Si, selaku dosen pembimbing kegiatan Asistensi Mengajar di SMK PGRI 6 Malang.
3. Anna Rofiah, S.Pd, selaku Kepala Sekolah SMK PGRI 6 Malang yang sudah berkenan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah yang beliau pimpin.
4. Nini Sutirni, S.Pd, selaku Guru Pamong SMK PGRI 6 Malang yang sangat bermurah hati membimbing dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar.
5. Rekan mahasiswa Asistensi Mengajar yang telah bersama-sama melaksanakan Kegiatan Asistensi Mengajar di SMK PGRI 6 Malang.
6. Siswa- siswi SMK PGRI 6 Malang, yang telah membantu penulis untuk mendapatkan pengalaman mengajar selama kegiatan belajar mengajar dilaksanakan.
7. Keluarga yang telah memberikan motivasi dan do'a kepada penulis, sehingga kegiatan Asistensi Mengajar ini dapat berjalan lancar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Semoga segala bantuan dan doa yang telah diberikan akan mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT dan akan menjadi amalan yang baik selamanya.

Penulis menyadari bahwa laporan kegiatan Asistensi Mengajar ini masih banyak terdapat kekurangan serta keterbatasan kemampuan, baik dalam melaksanakan maupun dalam penulisan laporan kegiatan ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan menambah wawasan serta pengalaman penulis untuk kedepannya. Jika dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kata yang kurang berkenan dihati pembaca, maka penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Malang, 27 Juni 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Asmaul Wulan Dari', written in a cursive style.

Asmaul Wulan Dari

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
BAB I.....	3
A. LATAR BELAKANG.....	3
B. Tujuan Asistensi Mengajar.....	4
C. Manfaat Asistensi Mengajar	4
BAB II.....	6
A. Lokasi Sekolah Mitra	6
B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra	6
C. Visi dan Misi Sekolah Mitra	7
D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra	7
BAB III.....	9
A. Akademik.....	9
B. Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran	9
C. Non Akademik.....	10
D. Administrasi Sekolah	11
BAB IV.....	13
A. Kesimpulan	13
B. Saran.....	13
BAB V	15
LAMPIRAN	16
Lampiran 1. Surat Pernyataan Kesediaan	16
Lampiran 2. Table jurnal harian.....	17
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN.....	38
G. Kegiatan Pembelajaran.....	41
A. Pertemuan 13	41
Pertemuan 15	43
TEST EVALUASI	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran memiliki profil lulusan salah satunya sebagai pendidik. Dalam upaya mengembangkan kompetensi lulusan sekaligus memberikan pengalaman serta turut berkontribusi dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan. Menurut data PISA 2018 Indonesia berada di peringkat nomor tujuh terbawah, dimana menandakan kualitas pendidikan dasar dan menengah di Indonesia masih sangat rendah. Beragam permasalahan mendera dunia pendidikan di Indonesia mulai dari satuan pendidikan di tingkat dasar hingga menengah. Problem ini terjadi baik di pendidikan formal, non formal dan informal. Permasalahan- permasalahan tersebut membutuhkan solusi dimana salah satunya dapat dilakukan dengan mengkaryakan mahasiswa di perguruan tinggi untuk dapat berkontribusi dalam mengembangkan pendidikan di tingkat dasar hingga menengah. Kontribusi tersebut dapat dilakukan melalui kegiatan asistensi mengajar dimana mahasiswa dapat menjadi pengajar, pengerak komunitas pembelajar dan mengimplementasikan sekaligus belajar mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan.

Mahasiswa di perguruan tinggi memiliki bekal pengetahuan yang luas dan dengan jumlah yang besar dapat memberikan andil bagi perbaikan pendidikan di lingkungannya. Terlebih melalui pengembangan kurikulum merdeka belajar kampus merdeka yang kini dikembangkan oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan memberikan kesempatan untuk mengembangkan minat dan potensi mahasiswa dalam bidang pendidikan dengan berkiprah, turut serta dalam mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan menjadi guru di satuan pendidikan. Salah satu bentuk kegiatan di luar kampus yang dapat dilakukan adalah melalui asistensi mengajar dimana kegiatan ini difokuskan pada proses untuk mendukung pembelajaran.

Asistensi mengajar berupa kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran, termasuk mengembangkan komunitas pembelajar di masyarakat sebagai penopang pendidikan formal. Kegiatan pembelajaran asistensi mengajar diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Kegiatan pembelajaran asistensi mengajar yang dikembangkan di perguruan tinggi, terutama di

pendidikan sosiologi sejalan dengan upaya untuk mencetak calon-calon pendidik yang nantinya siap, tanggap dan mengerti bahwa tugas pendidik tidak hanya memberikan materi tetapi justru yang lebih penting adalah menanamkan sikap karakter unggul pada diri peserta didik.

Mengacu pada Permendiknas Nomor 16 tahun 2007 tentang standar kualifikasi akademik dan kompetensi guru, seorang guru/pendidik harus memiliki 4 (empat) kompetensi yang dikembangkan secara utuh, yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi professional. Keempat kompetensi tersebut terintegrasi dalam kinerja guru, dan untuk memperoleh keempat kompetensi tersebut lulusan perguruan tinggi kependidikan memerlukan praktek dan kegiatan di luar kampus untuk mengasah dan mengembangkan skill pendidik sekaligus membukakan cakrawala dunia pendidikan di Indonesia.

Kegiatan pembelajaran asistensi mengajar merupakan kegiatan *learning by doing* di luar kampus yang dirancang dapat mendekatkan mahasiswa dengan realitas pendidikan di masyarakat, mengimplementasikan ilmu yang telah didapat serta berkontribusi dalam pengembangan pendidikan khususnya pengajaran secara langsung. Mahasiswa dapat belajar di sekolah, komunitas pendidikan, bahkan di pendidikan informal masyarakat. Harapannya dengan kegiatan pembelajaran ini mahasiswa benar-benar mampu menyelami kondisi pendidikan di Indonesia sehingga ketika lulus dan berkiprah di dunia pendidikan mampu menjadi pendidik professional, mampu mengembangkan pendidikan di lingkungannya dan memecahkan permasalahan pendidikan melalui beragam inovasi pembelajaran.

B. Tujuan Asistensi Mengajar

Adapun tujuan program Asistensi Mengajar yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengalaman, wawasan, ilmu dan ketrampilan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Mendapatkan pengalaman baik di bidang Pendidikan administrasi perkantoran khususnya mengajar peserta didik maupun kegiatan lain seperti kegiatan non akademik, adaptasi teknologi dalam pembelajaran, dan administrasi sekolah

C. Manfaat Asistensi Mengajar

Kegiatan asistensi mengajar diharapkan dapat menjadi sarana untuk mengembangkan kemampuan dan ketrampilan dalam mengajar di lembaga serta mendukung ketercapaian profil lulusan bagi perguruan tinggi secara umum, dan bagi Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran secara khusus.

1. Manfaat bagi mahasiswa

Manfaat yang akan dicapai mahasiswa dalam kegiatan asistensi mengajar ini antara

Lain :

- a. menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah, komunitas belajar, atau lembaga pendidikan lainnya.
- b. memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara interdisipliner, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang ada di sekolah, komunitas belajar, atau lembaga pendidikan lainnya.
- c. memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah, komunitas belajar, atau lembaga pendidikan lainnya.

2. Manfaat bagi prodi dan perguruan tinggi

Manfaat yang akan dicapai oleh perguruan tinggi secara umum, dan prodi secara khusus antara lain :

- a. memperoleh umpan balik dari sekolah atau lembaga guna pengembangan kurikulum dan IPTEKS yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- b. memperoleh berbagai sumber belajar dan menemukan berbagai permasalahan untuk pengembangan inovasi dan kualitas pendidikan.
- c. terjalin kerja sama yang lebih baik dengan pemerintah daerah dan instansi terkait untuk pengembangan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- d. tercapainya salah satu profil lulusan Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran sebagai pendidik bidang Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

3. Manfaat bagi mitra

- a. Memperoleh kesempatan untuk dapat berkontribusi dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang professional
- b. Mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan pembelajaran
- c. Meningkatkan hubungan kemitraan antara Universitas Negeri Malang dengan sekolah, komunitas belajar, atau Lembaga Pendidikan lainnya.

BAB II

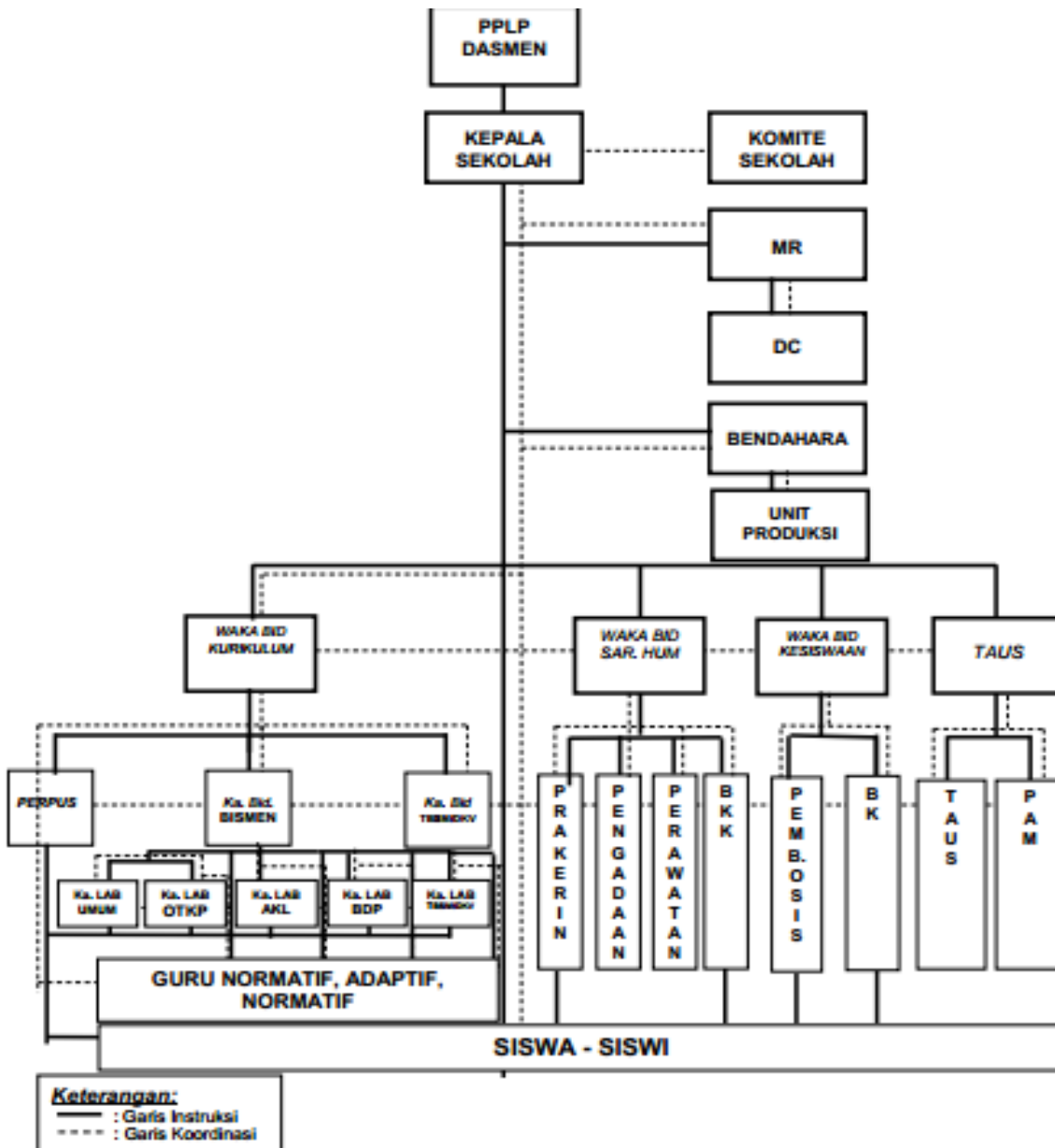
PROFIL SEKOLAH MITRA

A. Lokasi Sekolah Mitra

SMK PGRI 6 Malang beralamat di Jl. Janti Selatan No. 100 Kelurahan Bandungrejosari Kecamatan Sukun Kota Malang Provinsi Jawa Timur.

B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra

STRUKTUR ORGANISASI SMK PGRI 6 MALANG TAHUN PELAJARAN 2021/ 2022



C. Visi dan Misi Sekolah Mitra

1. Visi SMK PGRI 6 Malang

Mewujudkan SMK PGRI 6 Kota Malang sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan yang dapat menghasilkan tamatan yang beriman dan bertaqwa, memiliki pengetahuan, ketrampilan, kemandirian dan berakhlak mulia sehingga mampu bersaing di tingkat lokal maupun global.

2. Misi SMK PGRI 6 Malang

- 1) Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran yang bersifat normative, ditunjang dengan kegiatan ekstra yang bernuansa agamis dengan membudayakan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
- 2) Melaksanakan Pendidikan dan pengajaran yang bersifat adaptif untuk membentuk jiwa kewirausahaan yang berpola pikir aktif, kreatif, inovatif, mandiri dan berwawasan teknologi.
- 3) Melaksanakan Pendidikan dan pelatihan yang bersifat produktif ditunjang kegiatan ekstra melalui bimbingan yang intensif dan relevan dengan program keahliannya :
 - a) Melaksanakan system manajemen mutu (SMM)
 - b) Melaksanakan dan mengembangkan kurikulum untuk semua kompetensi keahlian
- 4) Melaksanakan program pengembangan sekolah yang berbasis keunggulan lokal.
- 5) Melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin).

D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra

Bentuk rancangan rencana kegiatan Asistensi Mengajar yang dilaksanakan pada tanggal 7 Maret 2022 hingga 24 Juni 2022 berfokus kepada pengembangan kegiatan pada ranah akademik dan non akademik, rincian kegiatan yakni dapat dideskripsikan sebagai berikut :

1) Melaksanakan piket harian

Memberikan bantuan kepada sekolah dalam hal administrasi presensi dan kegiatan pemantauan pelaksanaan disipliner siswa dalam mematuhi peraturan sekolah dan dalam mematuhi protokol kesehatan bersama SATGAS COVID-19 SMK PGRI 6 Malang.

2) Melakukan Asistensi Mengajar

Kegiatan ini berupa hal-hal sebagai berikut:

- Menjadi tenaga pengajar tambahan sebagai asisten pendidikan
- Menyusun perangkat pembelajaran
- Melaksanakan pembelajaran luring
- Memberikan bantuan kepada guru mata pelajaran yang memerlukan dukungan dalam mengembangkan media pembelajaran berbasis teknologi

3) Pengembangan Kegiatan Perpustakaan

Kegiatan yang dilakukan dalam pengembangan perpustakaan yakni sebagai berikut :

- Membantu dalam kegiatan registrasi buku baru
- Membantu dalam kegiatan pelayanan perpustakaan
- Melakukan analisis dan peningkatan kualitas administrasi perpustakaan
- Menginput data buku perpustakaan kedalam sistem digital

4) Pengembangan Administrasi / tata usaha

Kegiatan yang dilaksanakan yakni sebagai berikut :

- Membantu pengelolaan administrasi
- Menemukan masalah dan kendala
- Menemukan solusi

5) Melakukan Penataan Mading

Kegiatan yang dilaksanakan yakni sebagai berikut :

- Membuat layout Mading di dampingi oleh ketua Asistensi Mengajar
- Meminta persetujuan layout yang telah dibuat kepada ketua Asistensi Mengajar
- Melakukan penataan ulang Mading

BAB III

PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Akademik

Dalam bidang akademik ini mahasiswa asistensi mengajar melakukan kegiatan asistensi dengan menyediakan tenaga pengajar tambahan untuk dimanfaatkan dalam kegiatan pembelajaran dengan bimbingan dari guru pamong. Penulis mendapatkan bagian mengajar mata pelajaran Administrasi Umum di kelas X OTKP. Pembelajaran dilaksanakan mengikuti jadwal pelajaran yang telah dibuat oleh sekolah yaitu setiap hari Jum'at pukul 09.15 – 10.30 WIB dengan waktu 1 x 45 menit.

Setiap pertemuan guru model membuat perangkat pembelajaran seperti RPP dan media pembelajaran berupa Power Point yang berisi materi/topik pada pertemuan tersebut. Guru model juga memberikan tugas praktik dan soal evaluasi sebagai alat untuk mengukur kemampuan afektif dan psikomotorik peserta didik. Setiap terdapat siswa yang remidi atau nilainya dibawah KKM maka guru model memberikan soal remedial atau materi pengayaan.

Guru model selalu melakukan koordinasi terlebih dahulu setiap akan mengajar dengan guru pamong mengenai materi yang perlu disiapkan. Pembelajaran dilaksanakan secara luring tatap muka di dalam kelas. Peserta didik antusias dan dapat mengikuti pembelajaran dengan baik.

B. Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran

Dalam melakukan kegiatan Asistensi Mengajar mahasiswa harus mendukung sekolah untuk beradaptasi dengan teknologi. Ini dipicu oleh berkembangnya era sosial, berawal dari era 4.0 yang dimana internet itu merupakan segala sesuatu menjadi era 5.0 yang dimana masyarakat yang dapat menyelesaikan berbagai tantangan dan permasalahan sosial dengan memanfaatkan berbagai inovasi yang lahir. Sehingga mahasiswa dituntut untuk membantu sekolah untuk melek terhadap teknologi, baik itu siswa maupun guru.

Dalam pembelajaran di kelas guru dan mahasiswa berkolaborasi untuk menciptakan sebuah pembelajaran yang ideal dengan mengembangkan media pembelajaran interaktif yang dapat menghidupkan kelas sehingga siswa aktif dan terampil pada saat pembelajaran. Bantuan adaptasi teknologi yang digunakan oleh guru model berupa pembuatan media pembelajaran, bisa dibuat dalam bentuk audio, gambar, teks, dan juga video dengan menggunakan media seperti laptop, komputer, dan juga smartphone. Media pembelajaran ini juga dibuat untuk menarik minat siswa untuk lebih giat belajar.

Media pembelajaran yang kerap sekali digunakan oleh guru model dalam pembelajaran yaitu power point text. Pada power point tersebut berisikan topik pembelajaran

yang terdiri dari materi, soal dan tugas praktik. Selain itu, guru model menggunakan video pembelajaran yang di ambil dari youtube kemudian ditayangkan kepada siswa melalui LCD/Proyektor. Guru model juga memanfaatkan media google form sebagai media dalam pengumpulan tugas siswa. Guru model membuat formulir pada google form tersebut yang di dalamnya berisi identitas dan tempat pengumpulan tugas siswa.

Penggunaan teknologi seperti ini tentunya tidak luput dari gangguan koneksi jaringan maupun perangkat/media itu sendiri. Terdapat beberapa kendala pada saat guru model menggunakan media pembelajaran salah satunya yaitu terdapat LCD/Proyektor di kelas yang tidak dapat digunakan sehingga guru model menggunakan cara lain dengan mengirimkan Slide Power Point ke WhatsApp Group kelas, sehingga hal tersebut kurang maksimal dalam penggunaan media dalam pembelajaran. Siswa juga ada yang terkendala jaringan maupun perangkat dalam mengakses media pembelajaran tersebut. Pada saat guru model menerapkan media pembelajaran video dari youtube juga masih terdapat kendala bagi siswa yaitu menipisnya kuota internet, akan tetapi guru model mempunyai cara untuk mngatasi hal tersebut yaitu dengan join bersama rekanya untuk dapat melihat video pembelajaran dikarenakan LCD/Proyektor di dalam kelas tidak dapat digunakan. Pada penerapan media google form tidak terdapat kendala dikarenakan siswa sudah banyak yang mampu dalam mengisi kuisisioner google form.

C. Non Akademik

Dalam bidang Non-Akademik mahasiswa Asistensi Mengajar diantaranya melaksanakan piket harian. Kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan yakni sebagai berikut :

- Membantu dalam satgas Covid 19

Pada pelaksanaanya mahasiswa membantu untuk cek suhu badan siswa dan memberi tangan siswa menggunakan *handsanitizer*. Lalu menuliskan suhu tubuh siswa dalam lembar presensi.

- Membantu dalam kegiatan kedisiplinan siswa

Pada pelaksanaanya mahasiswa mengawasi siswa yang datang terlambat atau lebih dari jam 07.00 dan diberi sanksi. Menertibkan siswa untuk melepas jaket atau aksesoris lainnya yang bukan atribut sekolah.

Kendalanya adalah masih terdapat siswa yang melanggar peraturan yang berlaku di sekolah.

- Piket keliling kelas

Pada pelaksanaannya mahasiswa Asistensi Mengajar berkeliling untuk mengisi kelas yang kosong dan menjaga kelas tersebut selama jam pelajaran berlangsung.

Selain melaksanakan piket harian mahasiswa Asistensi Mengajar juga melakukan penataan Mading. Mading di SMK PGRI 6 Malang ini memerlukan penataan ulang agar memiliki perbedaan seperti tatanan yang sebelumnya dan sebagai tempat info atau pengumuman sekolah yang lebih menarik. Penataan ini berlaku pada Mading sekolah dan info sekolah. Oleh karena itu guru pamong memberikan saran agar Mading tersebut ditata ulang. Kegiatan yang dilaksanakan yakni sebagai berikut :

- Membuat layout madding

Pada pelaksanaannya mahasiswa Asistensi Mengajar membuat gambaran layout untuk Mading siswa dan mading guru bersama ketua Asistensi Mengajar. Gambaran layout dibuat menggunakan kertas yang di disketsa sedemikian rupa. Untuk mading sekolah mahasiswa Asistensi Mengajar memberitahukan beberapa informasi tentang berbagai macam profesi di beberapa informasi jurusan serta memberikan informasi tentang penyuluhan narkoba dan seks bebas. Sedangkan untuk info sekolah, mahasiswa Asistensi Mengajar memberi letak informasi mengenai pemberitahuan yang ada disekolah.

- Meminta persetujuan layout yang telah dibuat kepada ketua Asistensi Mengajar.

Pada pelaksanaannya mahasiswa Asistensi Mengajar mengkonsultasikan layout yang telah dibuat tersebut kepada ketua Asistensi Mengajar untuk mengetahui kekurangan atau ada masukan untuk perbaikan.

- Melakukan penataan ulang madding

Pada pelaksanaannya mahasiswa Asistensi Mengajar melakukan penataan pada Mading berdasarkan layout yang telah dibuat dan disetujui.

Pada penataan layout ini tidak ada kendala apapun dan berjalan dengan baik. Pihak sekolah juga merasa nyaman dengan adanya perubahan pada mading siswa dan mading sekolah.

D. Administrasi Sekolah

Dalam bidang administrasi sekolah mahasiswa Asistensi Mengajar membantu pengelolaan perpustakaan serta pelayanan perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan yakni sebagai berikut :

- Membantu dalam kegiatan registrasi buku baru

Pada pelaksanaannya mahasiswa membuat kode buku kemudian menempelkan dan memberikan setempel kepemilikan sekolah pada buku baru di perpustakaan. Kemudian menata kembali buku baru yang telah diberikan kode buku di rak-rak buku.

- Membantu dalam kegiatan pelayanan perpustakaan

Pada pelaksanaannya mahasiswa menjaga perpustakaan saat penanggung jawab melakukan kegiatan pembelajaran di kelas secara bergantian mengikuti jadwal piket di sekolah dan mengawasi pengisian daftar hadir siswa yang berkunjung maupun akan meminjam buku di perpustakaan.

Kendalanya adalah dalam pendataan daftar hadir serta data buku di perpustakaan belum terinput secara digital akan tetapi masih manual.

- Menginput data buku perpustakaan kedalam system digital

Pada pelaksanaannya mahasiswa Asistensi Mengajar membantu menginput data buku serta daftar hadir perpustakaan ke dalam sistem digital agar nantinya sekolah dapat menggunakan sesuai kebutuhan dengan cepat dan mudah.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Program Asistensi Mengajar (AM) merupakan bagian dari program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM). Asistensi Mengajar merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif di bawah bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing pada satuan pendidikan formal. Kegiatan ini dilaksanakan setara dengan 20 SKS.

Kegiatan Asistensi Mengajar bertujuan untuk dapat meningkatkan kapabilitas belajar mahasiswa dengan mengembangkan minat dalam bidang pendidikan untuk diaplikasikan di lingkungan sekolah sekaligus untuk dapat meningkatkan pemerataan tingkat pendidikan dasar. Kegiatan Asistensi Mengajar yang dilakukan oleh penulis berlangsung selama 6 bulan yaitu dimulai tanggal 7 Maret 2022 hingga 24 Juni 2022. Kegiatan Asistensi Mengajar yang dilaksanakan di SMK PGRI 6 Malang secara keseluruhan berjalan dengan baik dan lancar.

Kegiatan Asistensi Mengajar ini berfokus kepada pengembangan kegiatan pada ranah akademik dan non akademik, adapun kegiatan Asistensi Mengajar ini mencakup beberapa jenis kegiatan yaitu piket harian, asistensi mengajar, pengelolaan administrasi sekolah, pengelolaan buku perpustakaan dan pengembangan Mading.

B. Saran

Melihat dari kegiatan Asistensi Mengajar ini maka penulis memberikan beberapa saran untuk kegiatan Asistensi Mengajar selanjutnya bagi peserta maupun dari penyelenggara. Dibawah ini adalah saran yang mungkin perlu untuk dievaluasi lagi :

1. Saran untuk sekolah
 - a. Meningkatkan hubungan yang sudah terjaga dalam kegiatan Asistensi mengajar berlangsung dengan saling berbagi informasi jika salah satu pihak membutuhkan bantuan contohnya sebagai penelitian.
 - b. Tetap menjaga kemitraan dengan pihak kampus dan mendukung jalannya kegiatan Asistensi mengaja di masa mendatang.
 - c. Tetap memberikan perhatian kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan Asistensi mengajar di SMK PGRI 6 Malang di masa mendatang
 - d. Sekolah perlu melibatkan teknologi pada setiap kegiatan administrasi di sekolah agar pengelolahan informasi efektif dan efisien.
2. Saran untuk kampus / Universitas
 - a. Tetap mempertahankan keterbukaan informasi yang diberikan oleh kampus kepada mahasiswa yang akan atau sedang melaksanakan Asistensi mengajar

- b. Meningkatkan kejelasan informasi yang disampaikan agar mahasiswa paham mengenai sistematika program Asistensi mengajar
 - c. Tetap dan meningkatkan perhatian pada mahasiswa asistensi mengajar
3. Saran untuk Mahasiswa
- a. Meningkatkan pemahaman mengenai karakteristik peserta didik di lapangan dengan berkoordinasi pada guru pamong
 - b. Mahasiswa perlu meningkatkan koordinasi dengan rutin ke pihak sekolah maupun guru pamong
 - c. Mahasiswa perlu meningkatkan penyusunan bahan ajar dengan menggunakan media agar lebih menarik lagi.
 - d. Mahasiswa perlu lebih focus lagi pada pengembangan kegiatan maupun manajemen sekolah dengan banyak koordinasi dengan bagian administrasi/tata usaha.

BAB V

REFLEKSI DIRI

- a. Dalam pembelajaran di institusi perkuliahan tentunya sangat bermanfaat dalam pelaksanaan asistensi mengajar, di perkuliahan kita diberikan materi secara mendalam terhadap bidang yang kita tekuni sedangkan asistensi mengajar masih berkorelasi dengan bidang kita sehingga asistensi ini merupakan implementasi yang sangat baik atas materi yang diberikan selama perkuliahan. Salah satu contohnya, yaitu pembelajaran mengenai tata cara menjadi guru, materi mengenai pembuatan rpp yang diberikan oleh dosen pengajar diterapkan dalam asistensi mengajar bidang akademik, sehingga mahasiswa sudah mempunyai bekal dan memberikan inovasi sesuai dengan ketentuan sekolah tempat asistensi mengajar. Hal ini tentunya sangat relevan serta bermanfaat bagi mahasiswa ke depannya dan tentunya diharapkan bermanfaat bagi semua pihak sekolah.
- b. Manfaat Asistensi mengajar selain relevan dengan pendidikan yang selama ini ditempuh di perkuliahan juga dapat menjadi wadah untuk mengembangkan softskill atau bahkan membentuk softskill yang selama ini belum terlihat. Salah satunya adalah manajemen sekolah yang sebelumnya merupakan hal baru bagi mahasiswa prodi pendidikan yang selama ini fokus terhadap akademik siswa, dalam asistensi mahasiswa dituntut untuk ikut serta dalam manajemen sekolah, setiap hari dibentuk piket secara bergilir sehingga mahasiswa dapat mencoba semua piket, selain itu *softskill* juga dapat dibentuk ketika mahasiswa diberikan project berbasis teknologi, diikuti serta kan andil dalam pelaksanaan kegiatan non akademik sekolah. Dalam hal ini merupakan ruang untuk mahasiswa dalam mengembangkan softskill.
- c. Pada pelaksanaan Asistensi Mengajar ini sudah banyak pendekatan yang digunakan untuk mahasiswa lebih aktif mengembangkan kemampuannya. Mahasiswa dalam pelaksanaan asistensi mengajar diharapkan dapat bermakna (*meaningfull*). Mahasiswa tidak hanya belajar untuk mengetahui (*learning to know about*) tetapi belajar untuk melakukan (*learning to do*), belajar untuk menjiwai (*learning to be*), dan belajar bagaimana seharusnya belajar (*learning to learn*), karena mahasiswa dalam asistensi mengajar melakukan pola mengajar yang terjadi antar komunikasi pribadi dan kelompok sehingga kognitif mahasiswa akan terbentuk dengan baik karena mahasiswa diberikan ruang dan waktu untuk melakukan praktek secara nyata namun tetap dalam lingkup peraturan yang berlaku.
- d. Rencana perbaikan diri tentunya dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya lebih aktif dan maksimal untuk mengasah dan mengembangkan kemampuan diri, turut terlibat dalam komunikasi kelompok dan tidak segan dalam mengutarakan pendapat dalam diskusi dengan harapan bermanfaat terhadap karir atau studi kedepannya.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan Kesediaan

SURAT PERNYATAAN

KESEDIAAN MENGIKUTI PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Asmaul Wulan Dari

NIM : 190412630149

Program Studi : Pendidikan Administrasi
Perkantoran

Alamat Domisili : Ngulaan, Ngadimulyo, kec. Sukorejo, Kab. Pasuruan

No. HP : 08113258511

Dengan ini menyatakan :

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

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

Malang, 20 Juni 2022

Menyetujui,

Orang tua mahasiswa



(Bety Andriyani)





Mahasiswa




(Asmaul Wulan Dari)

Lampiran 2. Table jurnal harian
JURNAL HARIAN (LOGBOOK)
MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR

No	Tgl Kegiatan	kegiatan	Feedback	Dokumentasi
1.	Senin, 07 Maret 2022	Kegiatan Pengantaran dan FGD (Focus Group Discussion)	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan mahasiswa asistensi mengajar kepada guru –guru. 	
2.	Selasa, 08 Maret 2022	Survei Perpustakaan		
3.	Rabu, 09 Maret 2022	Koordinasi dengan guru pamong	<ul style="list-style-type: none"> Koordinasi modul, dan materi mata pelajaran. 	




4.	Kamis, 10 Maret 2022	Mengisi mata pelajaran kelas XII OTKP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerti suasana kelas XII OTKP • Lebih mengenal siswa kelas XII OTKP 	
5.	Jumat, 11 Maret 2022	Jumat Bersih (Membersihkan Ruangan)		
No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Feedback	Dokumentasi
1.	Senin, 14 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Satgas Covid-19 • Rapat mingguan Asistensi Mengajar • Membahas struktur dan program pelaksanaan Asistensi Mengajar 		
2.	Selasa, 15 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membersihkan dan merapikan mading (majalah dinding) sekolah 		
3.	Rabu, 16 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi mengenai bahan untuk daur ulang mading (majalah dinding) • Menentukan tema mading (majalah dinding) • Membuat laporan anggaran 		

				
4.	Kamis, 17 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi kelas XII OTKP tentang kisi – kisi soal persiapan USP • Membantu guru – guru mengenai simulasi USP kepada siswa kelas XII 		
5.	Jumat, 18 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ikut serta dalam acara sosialisasi di sekolah Bersama Polresta dan Honda 		





No	Hari/Tanggal	Program Kegiatan	Bentuk Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Unggah Bukti
1.	Senin / 21-03-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	SATGAS COVID, Rapat mingguan	a. Menjadi SATGAS COVID b. Membersihkan perpustakaan c. Rapat mingguan	

2.	Selasa / 22-03-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	SATGAS COVID, Merinci anggaran untuk mading	<p>a. Menjadi SATGAS COVID</p> <p>b. Merinci anggaran untuk mading dan membuat laporan.</p>	
3.	Rabu / 23-03-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Merinci bahan dan anggaran untuk mading	<p>a. Merinci bahan serta anggaran dana yang dibutuhkan</p> <p>b. Diskusi tema untuk mading</p>	
4.	Kamis / 24-03-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Membersihkan perpustakaan, Diskusi ekstrakurikuler (Pramuka)	<p>a. SATGAS COVID</p> <p>b. Diskusi kegiatan perkemahan</p> <p>c. Membersihkan perpustakaan (menata buku)</p> <p>d. Menyerahkan laporan proposal anggaran bahan untuk mading</p>	

5.	Jum'at / 25-03-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Jum'at bersih	a. Membersihkan perpustakaan (mengepel, membersihkan karpet, membersihkan kaca, dsb)	
No	Hari/Tanggal	Program Kegiatan	Bentuk Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Unggah Bukti
1.	Senin / 28-03-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	SATGAS COVID, Rapat mingguan	a. Menjadi SATGAS COVID b. Rapat mingguan	 
2.	Selasa / 29-03-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	SATGAS COVID, Menyerahkan proposal anggaran untuk mading (setelah revisi)	a. Menjadi SATGAS COVID b. Mengeprint dan menyerahkan proposal anggaran untuk mading (setelah	

				revisi) c. Membantu acara siswa kelas XII foto album	
3.	Rabu / 30-03-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Mengawasi siswa kelas XII remidi	a. Mengawasi siswa kelas XII yang remidi hari ke- 1	
4.	Kamis / 31-03-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Mengawasi siswa kelas XII remidi	a. Mengawasi siswa kelas XII yang remidi hari ke- 2	
5.	Jum'at / 01-04-2022	Libur Awal Puasa	-	-	-
No	Hari/Tanggal	Program Kegiatan	Bentuk Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Unggah Bukti
1.	Senin / 04-04-2022	Libur Awal Puasa	-	-	-

2.	Selasa / 05-04-2022	Libur Awal Puasa	-	-	-
3.	Rabu / 06-04-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Menjaga perpustakaan	a. Menjaga perpustakaan	
4.	Kamis / 07-04-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Mengawasi siswa kelas X	a. Mengawasi siswa kelas X apabila terdapat kelas yang kosong	
5.	Jum'at / 08-04-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Mengajar kelas 10 OTKP	a. mengajar kelas 10 OTKP matpel Administrasi Umum	
No	Hari/Tanggal	Program Kegiatan	Bentuk Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Unggah Bukti
1.	Senin / 11-04-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	SATGAS COVID	a. SATGAS COVID b. Rapat mingguan untuk pondok romadhon c. Membeli bahan untuk mading	





2.	Selasa / 12-04-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Membersihkan mading	a. Membersihkan mading dan mengecat mading	
3.	Rabu / 13-04-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Memasang mading	a. Memasang foam dan kain untuk mading	
4.	Kamis / 14-04-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Memasang mading	a. Memasang foam dan kain untuk mading	
5.	Jum'at / 15-04-2022	Libur Wafat Isa Almasih	-	-	-
No	Hari/Tanggal	Program Kegiatan	Bentuk Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Unggah Bukti
1.	Senin / 18-04-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Kegiatan khotmil qur'an, bagi takjil dan buka bersama	a. SATGAS COVID b. Khotmil qur'an c. Membantu mempersiapkan dan mendistribusik	

				an takjil d. Buka bersama dengan guru- guru SMK	
2.	Selasa / 19-04- 2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	SATGAS COVID	a. Satgas COVID	
3.	Rabu / 20-04- 2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Menjaga kelas kosong	a. Menjaga kelas kosong X BDP	
4.	Kamis / 21-04- 2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Menjaga kelas kosong	a. Menjaga kelas kosong X Akuntansi	
5.	Jum'at / 22-04- 2022	Asistensi Mengajar	Mengajar kelas 10 OTKP	Mengajar kelas 10 OTKP matpel Administra si umum	




No	Hari/Tanggal	Program Kegiatan	Bentuk Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Unggah Bukti
1.	Senin / 25-04-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Pondok Romadhon Hari ke-1	a. Pondok romadhon b. Pembagian takjil	 
2.	Selasa / 26-04-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Pondok Romadhon Hari ke-2	a. Pondok romadhon b. Penyuluhan penyalahgunaan narkoba	

3.	Rabu / 27-04-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Pondok Romadhon Hari ke-3	a. Pembagian zakat	
4.	Kamis /21-04-2022 s/d Jum'at/06-05-2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-	-
No	Hari/Tanggal	Program Kegiatan	Bentuk Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Unggah Bukti
1.	Senin / 09-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Halal Bihalal	a. Mengikuti halal bihalal keluarga besar SMK PGRI 6 Malang	
2.	Selasa / 10-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	SATGAS COVID	a. Satgas Covid b. Menjaga kelas X BDP	 

3.	Rabu / 11-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Rapat rutin	a. Rapat mengenai kelanjutan mading dan proker berikutnya	
4.	Kamis / 12-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Menjaga kelas kosong	a. Menjaga kelas XI OTKP	
5.	Jum'at / 13-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Mengajar kelas 10 OTKP	a. Mengajar kelas 10 OTKP matpel Administrasi umum	
No	Hari/Tanggal	Program Kegiatan	Bentuk Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Unggah Bukti

1.	Senin / 16-05-2022	Libur Hari Raya Waisak	-	-	-
2.	Selasa / 17-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	SATGAS COVID	<ul style="list-style-type: none"> a. Satgas Covid b. Seminar siswa kelas XII c. Pembagian undangan wisuda kepada siswa kelas XII 	 
3.	Rabu / 18-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Menjaga perpustakaan	a. Menjaga perpustakaan	
4.	Kamis / 19-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Rapat rutin	a. Rapat mengenai pembagian kelompok untuk tugas proker	

5.	Jum'at / 20-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Jum'at bersih	<ul style="list-style-type: none"> a. Membersihkan ruangan kumpul b. Mengajar kelas XI OTKP matpel Administrasi Umum 	 
No	Hari/Tanggal	Program Kegiatan	Bentuk Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Unggah Bukti
1.	Senin / 23-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Membersihkan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membersihkan perpustakaan b. Menata buku sesuai dengan kode 	

2.	Selasa / 24-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	SATGAS COVID, membersihkan perpustakaan	<p>a. Menjadi SATGAS COVID</p> <p>b. Mengawasi siswa yang datang terlambat</p> <p>c. Menata buku perpustakaan sesuai dengan kode</p>	  


3.	Rabu / 25-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Membersihkan perpustakaan	<p>a. Menata buku perpustakaan sesuai dengan kode</p> <p>b. Membantu mempersiapkan bahan untuk mading</p>	
4.	Kamis / 26-05-2022	Libur Kenaikan Isa Almasih	-	-	-
5.	Jum'at / 27-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Apel pagi, memandu siswa untuk log in elearning, menghias mading	<p>a. Apel pagi dan pengumuman untuk ujian</p> <p>b. Memandu siswa untuk log in elearning SMK PGRI 6 Malang</p> <p>c. Menghias mading</p>	

No	Hari/Tanggal	Program Kegiatan	Bentuk Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Unggah Bukti
1.	Senin / 30-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	SATGAS COVID	a. Satgas COVID b. Menjaga ujian siswa kelas XI AKL c. Menghias mading sekolah	   
2.	Selasa / 31-05-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	SATGAS COVID	a. Satgas Covid b. Mengisi jurnal harian bersama	

					
3.	Rabu / 01-06-2022	Libur Hari Lahir Pancasila	-	-	-
4.	Kamis / 02-06-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	SATGAS COVID	a. Satgas COVID b. Menghias mading	 

5.	Jum'at / 03-06-2022	Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	Merekap Absensi	a. Merekap absensi b. Menghias mading depan	 
No	Hari/Tanggal	Program Kegiatan	Bentuk Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Unggah Bukti
1.	Senin / 06-06-2022	Asistensi mengajar	Menghias mading	Menghias mading	
2.	Selasa / 07-06-2022	Asistensi Mengajar	Membagikan brosur lomba poster	Membagikan brosur	

3.	Rabu / 08-06-2022	Asistensi Mengajar	Membersihkan perpustakaan	Membersihkan perpustakaan	
4.	Kamis / 09-06-2022	-	Libur	-	
5.	Jum'at / 08-04-2022	-	Libur	-	
No	Hari/Tanggal	Program Kegiatan	Bentuk Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Unggah Bukti
1.	Senin / 13-06-2022	Asistensi mengajar	Piket harian rutin	Menghias madding info sekolah	
2.	Selasa / 14-06-2022	-	Libur pelantikan kepala sekolah	-	
3.	Rabu / 15-06-2022	Asistensi Mengajar	Membersihkan ruangan	Membersihkan ruangan perkumpulan	
4.	Kamis / 16-06-2022	Asistensi mengajar	Mengelola perpustakaan	Mendata buku baru	

					
5.	Jum'at / 15-06-2022	Asistensi mengajar	Mengelola perpustakaan	Mengelola buku di perpustakaan	
1.	Senin 18-06-2022/ 24-06-2022	Libur			

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK PGRI 6 Malang
Program Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Paket Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Administrasi Umum
Topik	: Asas-Asas Manajemen Perkantoran
Alokasi Waktu	: 4 x 2 Jam Pelajaran

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 4.18 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 4.18 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 4.18 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor.

- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator:

1. Peserta didik aktif dalam berdiskusi
2. Peserta didik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Peserta didik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Peserta didik bersikap santun dalam diskusi
5. Peserta didik jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
6. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab

3.2 Memahami asas-asas manajemen perkantoran

Indikator:

1. Peserta didik mampu menjelaskan terkait asas sentralisasi (pemusatan), kelebihan dan kelemahan, serta bagan asas sentralisasi
2. Peserta didik mampu menjelaskan terkait asas desentralisasi (penyebaran), kelebihan dan kelemahan, serta bagan asas desentralisasi
3. Peserta didik mampu menjelaskan terkait asas dekonsentralisasi (gabungan), kelebihan dan kelemahan, serta bagan asas dekonsentralisasi
4. Peserta didik mampu menggunakan asas-asas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari

4.2 Menggunakan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen

Indikator:

1. Peserta didik mendiskusikan asas-asas manajemen perkantoran
2. Peserta didik mempresentasikan asas-asas manajemen perkantoran
3. Peserta didik dapat menggunakan asas-asas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari

C. Tujuan

Selama proses pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
6. Melatih rasa tanggung jawab peserta didik dalam melakukan kegiatan

Setelah proses pembelajaran peserta didik mampu:

1. Merangkum ruang lingkup terkait asas-asas manajemen perkantoran
2. Mengkomunikasikan terkait asas-asas manajemen perkantoran
3. menggunakan berbagai asas-asas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari

D. Materi Pokok Pembelajaran (*Lampiran 1*)

1. Asas sentralisasi (pemusatan)
2. Asas desentralisasi (penyebaran)
3. Asas dekonsentrasi (gabungan)
4. Penggunaan asas-asas manajemen perkantoran

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
Model : *Active Learning*
Metode : Presentasi, Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi

F. Media, Alat dan Sumber Pembelajaran

Media : Screen Proyektor
Alat : Laptop, LCD Proyektor, *White Board*, Spidol
Sumber Belajar : a. Internet
b. Buku Teks

G. Kegiatan Pembelajaran

A. Pertemuan 13

Kegiatan Pendahuluan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyiapkan kelas agar lebih kondusif dengan cara guru mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa memimpin berdoa 2. Guru mengajak siswa untuk peduli terhadap kebersihan lingkungan sekolah dengan cara bersama sama mengambil sampah di sekitar tempat duduk dan di dalam laci meja masing-masing kemudian membuang sampah tersebut pada tempatnya 3. Guru mengisi agenda kelas dan mengabsen siswa dengan diiringi sedikit paparan tentang pentingnya kesehatan 4. Guru menyampaikan Kompetensi Dasar, tujuan, model pembelajaran dan evaluasi yang digunakan dalam pembelajaran 5. Guru memberikan motivasi kepada siswa <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan pertanyaan terkait dengan pengertian dan macam-macam tata ruang kerja b. Mengajak siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran 6. Guru membentuk kelompok belajar beranggotakan 4-5 siswa 	
Kegiatan Inti	
1. Kegiatan Literasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa melihat bahan tayang yang disajikan oleh guru berupa video pembelajaran tentang pengertian dan macam-macam tata ruang kerja 2. Guru membagikan handout dan bahan pembelajaran 3. Peserta didik membaca buku/handout berkaitan dengan materi pengertian dan macam-macam tata ruang kerja
2. Critical Thinking	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan pengertian dan macam-macam tata ruang kerja 2. Guru mempersempit pertanyaan untuk menentukan topik berdasarkan pertanyaan yang muncul. 3. Siswa menggali informasi tentang pengertian dan macam-macam tata ruang kerja
3. Collaboration	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa analisa pengertian manajemen dengan kelompoknya 2. Siswa memberikan pendapat, tanya jawab hasil diskusi dan pengalaman mencoba menjelaskan pengertian dan macam-macam tata ruang kerja 3. Siswa bersama kelompoknya mengerjakan LKPD untuk menjawab masalahnya mengenai pengertian dan macam-macam tata ruang kerja
4. Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salah satu kelompok mempresentasikan hasil pekerjaannya sedangkan kelompok lain menanggapi dan mengajukan pertanyaan. 2. Kelompok lain menanggapi atau membantu menjawab (diskusi kelas)
5. Creativity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa memperbaiki hasil presentasi 2. Siswa dan guru bersama-sama membuat simpulan

Kegiatan Penutup	
1. Peserta didik. Siswa dibantu guru melakukan refleksi untuk memperjelas hal yang masih diragukan sehingga informasi menjadi benar dan sinkron	
2. Guru	
1. Setelah selesai guru menarik pekerjaan siswa dan menyampaikan tugas untuk pertemuan selanjutnya (guru meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya pada buku)	
2. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap giat dalam belajar sebagai upaya	
3. Guru menutup pembelajaran dengan mengajak siswa bersyukur (yang beragama islam mengucapkan hamdalah sedangkan kepercayaan lain menyesuaikan)	
4. Guru mengucapkan salam	

Pertemuan 14

Kegiatan Pendahuluan	
1. Guru menyiapkan kelas agar lebih kondusif dengan cara guru mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa memimpin berdoa	
2. Guru mengajak siswa untuk peduli terhadap kebersihan lingkungan sekolah dengan cara bersama sama mengambil sampah di sekitar tempat duduk dan di dalam laci meja masing-masing kemudian membuang sampah tersebut pada tempatnya	
3. Guru mengisi agenda kelas dan mengabsen siswa dengan diiringi sedikit paparan tentang pentingnya kesehatan	
4. Guru menyampaikan Kompetensi Dasar, tujuan, model pembelajaran dan evaluasi yang digunakan dalam pembelajaran	
5. Guru memberikan motivasi kepada siswa	
a. Memberikan pertanyaan terkait dengan pedoman penataan tata ruang kerja/kantor	
b. Mengajak siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran	
6. Guru membentuk kelompok belajar beranggotakan 4-5 siswa	
Kegiatan Inti	
1. Kegiatan Literasi	1. Siswa melihat bahan tayang yang disajikan oleh guru berupa video pembelajaran tentang pedoman penataan tata ruang kerja/kantor 2. Guru membagikan handout dan bahan pembelajaran 3. Peserta didik membaca buku/handout berkaitan dengan materi pedoman penataan tata ruang kerja/kantor
2. Critical Thinking	1. Guru menugaskan siswa untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi manajemen 2. Guru mempersempit pertanyaan untuk menentukan topik berdasarkan pertanyaan yang muncul. 3. Siswa menggali informasi tentang pedoman penataan tata ruang kerja/kantor

3. Collaboration	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa analisa fungsi-fungsi manajemen dengan kelompoknya 2. Siswa memberikan pendapat, tanya jawab hasil diskusi dan pengalaman mencoba menjelaskan pedoman penataan tata ruang kerja/kantor 3. Siswa bersama kelompoknya mengerjakan LKPD untuk menjawab masalahnya mengenai pedoman penataan tata ruang kerja/kantor
4. Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salah satu kelompok mempresentasikan hasil pekerjaannya sedangkan kelompok lain menanggapi dan mengajukan pertanyaan. 2. Kelompok lain menanggapi atau membantu menjawab (diskusi kelas)
5. Creativity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa memperbaiki hasil presentasi 2. Siswa dan guru bersama-sama membuat simpulan
Kegiatan Penutup	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik. Siswa dibantu guru melakukan refleksi untuk memperjelas hal yang masih diragukan sehingga informasi menjadi benar dan sinkron 2. Guru <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah selesai guru menarik pekerjaan siswa dan menyampaikan tugas untuk pertemuan selanjutnya (guru meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya pada buku) 2. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap giat dalam belajar sebagai upaya 3. Guru menutup pembelajaran dengan mengajak siswa bersyukur (yang beragama islam mengucapkan hamdalah sedangkan kepercayaan lain menyesuaikan) 4. Guru mengucapkan salam 	

Pertemuan 15

Kegiatan Pendahuluan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyiapkan kelas agar lebih kondusif dengan cara guru mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa memimpin berdoa 2. Guru mengajak siswa untuk peduli terhadap kebersihan lingkungan sekolah dengan cara bersama sama mengambil sampah di sekitar tempat duduk dan di dalam laci meja masing-masing kemudian membuang sampah tersebut pada tempatnya 3. Guru mengisi agenda kelas dan mengabsen siswa dengan diiringi sedikit paparan tentang pentingnya kesehatan 4. Guru menyampaikan Kompetensi Dasar, tujuan, model pembelajaran dan evaluasi yang digunakan dalam pembelajaran 5. Guru memberikan motivasi kepada siswa <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan pertanyaan terkait dengan azas-azas tata ruang kerja/kantor b. Mengajak siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran 6. Guru membentuk kelompok belajar beranggotakan 4-5 siswa
Kegiatan Inti

1. Kegiatan Literasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa melihat bahan tayang yang disajikan oleh guru berupa video pembelajaran tentang azas-azas tata ruang kerja/kantor 2. Guru membagikan handout dan bahan pembelajaran 3. Peserta didik membaca buku/handout berkaitan dengan materi azas-azas tata ruang kerja/kantor
2. Critical Thinking	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan azas-azas tata ruang kerja/kantor 2. Guru mempersempit pertanyaan untuk menentukan topik berdasarkan pertanyaan yang muncul. 3. Siswa menggali informasi tentang azas-azas tata ruang kerja/kantor
3. Collaboration	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa analisa pengertian manajemen dengan kelompoknya 2. Siswa memberikan pendapat, tanya jawab hasil diskusi dan pengalaman mencoba menjelaskan azas-azas tata ruang kerja/kantor 3. Siswa bersama kelompoknya mengerjakan LKPD untuk menjawab masalahnya mengenai azas-azas tata ruang kerja/kantor
4. Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salah satu kelompok mempresentasikan hasil pekerjaannya sedangkan kelompok lain menanggapi dan mengajukan pertanyaan. 2. Kelompok lain menanggapi atau membantu menjawab (diskusi kelas)
5. Creativity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa memperbaiki hasil presentasi 2. Siswa dan guru bersama-sama membuat simpulan
Kegiatan Penutup (10 menit)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik. Siswa dibantu guru melakukan refleksi untuk memperjelas hal yang masih diragukan sehingga informasi menjadi benar dan sinkron 2. Guru <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah selesai guru menarik pekerjaan siswa dan menyampaikan tugas untuk pertemuan selanjutnya (guru meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya pada buku) 2. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap giat dalam belajar sebagai upaya 3. Guru menutup pembelajaran dengan mengajak siswa bersyukur (yang beragama islam mengucapkan hamdalah sedangkan kepercayaan lain menyesuaikan) 4. Guru mengucapkan salam 	

B. Penilaian Hasil Pembelajaran.

- Penilaian sikap terdiri dari penilaian sikap spiritual dan penilaian sikap social.
- Penilaian Pengetahuan berupa tes tertulis pilhan ganda, tertulis uraian, tes lisan/observasi, diskusi tanya jawab, dan penugasan.
- Penilaian Keterampilan berupa penilaian unjuk kerja, penilaian proyek, penilaian produk dan penilaian portofolio.

H. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

1. Test Evaluasi (*Lampiran 3*)

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Nini Sutriani, S.Pd

NIP.196404261990032005

Malang, 15 November 2021
Mahasiswa Praktikan,



Asmaul Wulan Dari

NIM 190412630109

Lampiran 3. Soal – soal

TEST EVALUASI

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b,c, atau d!

1. Menurut jenisnya fasilitas kantor dibedakan menjadi 2 yaitu.....
 - a. Sarana dan prasarana kantor
 - b. Prasarana kantor dan perabot kantor
 - c. Perabot dan sarana kantor
 - d. Hiasan kantor dan prasarana kantor
 - e. Perabot kantor dan hiasan kantor
2. Contoh barang tidak habis pakai adalah.....
 - a. Serbuk tinta
 - b. Plastic laminasi
 - c. Tinta
 - d. Gunting
 - e. Folio
3. Contoh barang tidak habis pakai adalah.....
 - a. Stapler
 - b. Penggaris
 - c. Kertas stensil
 - d. Porvorator
 - e. Pemotong kertas
4. Mendukung aktivitas pekerjaan kantor merupakan.....peralatan kantor
 - a. Keuntungan
 - b. Fungsi
 - c. kelebihan
 - d. macam – macam
 - e. jenis
5. Mesin kantor merupakan bagian darikantor
 - a. Sarana
 - b. Peralatan
 - c. Prasarana
 - d. Perabotan
 - e. Bagian

6. Peralatan kantor ditinjau dari sudut pandang penggunaannya dibedakan menjadi 2 yaitu
 - a. Barang bergerak dan tidak bergerak
 - b. Barang produktif dan tidak produktif
 - c. Barang habis pakai dan tidak habis pakai
 - d. Perabot dan peralatan kantor
 - e. Barang mekanis dan non mekanis
7. Semua peralatan yang menunjang kegiatan administrasi, biasanya terbuat dari kayu, kayu olahan, logam aluminium, plastic khusus merupakan definisi dari.....
 - a. Fasilitas kantor
 - b. Perlengkapan kantor
 - c. Peralatan kantor
 - d. Perabot kantor
 - e. Furniture
8. Contoh peralatan kantor berbentuk lembaran adalah.....
 - a. Buku agenda
 - b. Kepingan CD
 - c. Flashdisk
 - d. Ordner
 - e. Kertas folio
9. Contoh peralatan kantor berbentuk buku adalah.....
 - a. Daftar surat masuk dan keluar
 - b. Folio
 - c. HVS
 - d. Arsip
 - e. Buku tamu
10. Lemari cabinet, rak arsip, kursi merupakan contoh dari.....
 - a. Peralatan kantor
 - b. Furniture kantor
 - c. Perabot kantor
 - d. Perlengkapan kantor
 - e. Fasilitas kantor
 - a. 3 dan 7
 - b. 3, 6, 7, dan 9
 - c. 1, 2, 3, dan 4
 - d. 2, 3, dan 4

11. Kertas stensil dan plastic laminasi termasuk dalam kategori jenis barang.....
 - a. Habis pakai
 - b. Tidak habis pakai
 - c. Dapat diperbahurui
 - d. Barang ekonomis
 - e. Komplementer
12. Berikut yang termasuk dalam prasarana kantor adalah.....
 - a. Peralatan kantor
 - b. Mesin fotocopy
 - c. Mesin laminasi
 - d. Tanah
 - e. Pepohonan
13. Dampak negative penggunaan peralatan kantor modern adalah kecuali.....
 - a. Minimnya tenaga ahli
 - b. Berpotensi menambah pengangguran
 - c. Bertambahnya biaya operasional
 - d. Beban pikiran relative lebih ringan
 - e. Tenaga ahli sulit didapatkan
14. Amplop, map plastic, dan kertas karbon merupakan jenis peralatan kantor yang berbentuk....
 - a. Non lembaran
 - b. Arsip
 - c. Buku
 - d. plastik
 - e. lembaran
15. Dampak positif penggunaan peralatan kantor berdasarkan tenaga penggeraknya adalah...
 - a. mutu dan kualitas kerja meningkat
 - b. prosedur semakin ringkas
 - c. kuantitas pekerjaan meningkat
 - d. keseragaman bentuk pekerjaan
 - e. minimnya biaya operasional

KUNCI JAWABAN TUGAS INDIVIDU

1. A
2. D
3. C
4. B
5. A
6. C
7. D
8. E
9. E
10. B
11. A
12. D
13. E
14. D
15. A