

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR  
DI SMK CENDIKA BANGSA  
TAHUN PELAJARAN 2021-2022**

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

Oleh :  
Ivory Arunnai Miftahuljannah  
190412630077



**PROGRAM STUDI  
S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
JUNI 2022**

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

Dengan ini mahasiswa,

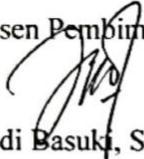
Nama : Ivory Arunnai Miftahuljannah

NIM : 190412630077

Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

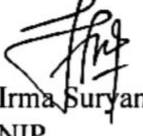
Dinyatakan telah melaksanakan Program Asistensi Mengajar di Sekolah dan laporan yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar.

Dosen Pembimbing,

  
Andi Basuki, S.Pd., M.Pd.  
NIP 6200201719333

Malang, 1 Juli 2022

Guru Pamong,

  
Irma Suryandari, S.Pd  
NIP



NRKS 19023L1220518241143053

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT. Sang pemilik dunia dan seisinya, tiada Tuhan selain Allah dan hanya kepadanya kita patut memohon dan berserah diri hanya karena nikmat kesehatan dan kesempatan dari Allah lah penyusunan dapat melaksanakan semua Program Asistensi Mengajar serta menyelesaikan laporan Asistensi Mengajar ini. Sholawat selalu kita hancurkan kepada junjungan kita kepada Nabi Muhammad SAW.

Tidak terasa pelaksanaan Asistensi Mengajar di SMK Cendika Bangsa Kecamatan Kepanjen Kabupaten Malang telah selesai. Banyak hal yang bertambah selain pengalaman, ilmu. namun juga menambah teman dan saudara. sikap warga di SMK Cendika Bangsa Kepanjen baik guru maupun siswa disekolah tersebut sangatlah menghargai, membimbing dan sangat membantu dalam kegiatan sehingga kami termotivasi untuk melaksanakan Program Asistensi Mengajar dengan sebaik baiknya. sebagai hasilnya, semua Program Asistensi Mengajar dapat berjalan lancar sesuai rencana.

Tak lupa pada kesempatan kali ini mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu menyelesaikan dalam program Asistensi mengajar. Ucapan terimakasih saya sampaikan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan kehidupan keselamatan dan kesehatan baik jasmani dan rohani
2. Nabi Muhammad SAW yang senantiasa menjadi panutan kami
3. Bapak Ibu guru serta adik-adik tercinta di SMK Cendika Bangsa Kepanjen, terima kasih atas dukungan dan bimbingannya selama kami melaksanakan program MBKM Asistensi Mengajar di SMK Cendika Bangsa Kepanjen
4. Ucapan terimakasih kepada Bapak Prof. Dr. AH. Rofi'uddin, M.Pd. selaku rektor UM yang telah memberikan wadah kepada kami untuk terus berinovasi dengan diadakannya MBKM Asistensi Mengajar Angkatan 2019
5. Ucapan terimakasih kepada Bapak Abdullah Mutik selaku Kepala sekolah SMK Cendika Bangsa yang telah memberikan izin untuk kami melaksanakan program MBKM Asistensi Mengajar
6. Ucapan terimakasih kepada Bapak Achmad Murdiono, S.Pd., S.E., M.M selaku Dosen pembimbing, yang telah membimbing kami selama proses berjalannya kami dalam melaksanakan program MBKM Asistensi Mengajar di SMK Cendika Bangsa Kepanjen

Semoga amal kebaikan dan kerelaannya dalam membantu proses belajar serta berbagai macam kegiatan selama pelaksanaan program Asistensi Mengajar di SMK Cendika Bangsa Kepanjen mendapatkan ridho dan balasan dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu segala kritik dan saran dari pembaca yang sifatnya membangun, diterima dengan senang hati, demi kesempurnaan dan kemajuan bersama penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca pada umumnya, amin

Malang, Juni 2022

Penyusun

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
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 SEKOLAH MITRA.....	6
A.Lokasi Sekolah Mitra.....	6
B.Visi dan Misi Sekolah Mitra.....	6
C.Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra.....	6
D.Struktur Organisasi Sekolah Mitra.....	6
BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR.....	7
A.Akademik.....	7
B.Adaptasi Teknologi.....	8
C.Non- Akademik.....	8
D.Manajemen.....	9
E.Kesiswaan.....	9
F.Publikasi .....	9
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	11
A.Kesimpulan.....	11
B.Saran.....	12
BAB V REFLEKSI DIRI.....	13
LAMPIRAN.....	14

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Mengajar kelas X.....	10
Gambar 2 Logbook mahasiswa.....	16
Gambar 3 Media Pembelajaran.....	33
Gambar 4 Perangkat Pembelajaran.....	40

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Logbook Mahasiswa.....	16
Tabel 2 Instrumen Monitoring dan Evaluasi Asistensi Mengajar.....	17
Tabel 3 Form Penilaian AM oleh Dosen Pembimbing.....	18
Tabel 4 Form Penilaian AM oleh Guru Pamong.....	19
Tabel 5 Form Penilaian AM oleh Teman Sejawat.....	20
Tabel 6 Kompetensi Inti RPP K.D 3.9.....	21
Tabel 7 Indikator Pencapaian Hasil RPP K.D 3.9 .....	21
Tabel 8 Penilaian Hasil Pembelajaran RPP K.D 3.9.....	22
Tabel 9 Kompetensi Inti RPP K.D 3.10.....	24
Tabel 10 Indikator Pencapaian Hasil RPP K.D 3.10 .....	24
Tabel 11 Penilaian Hasil Pembelajaran RPP K.D 3.10.....	26
Tabel 12 Kompetensi Inti RPP K.D 3.11.....	28
Tabel 13 Indikator Pencapaian Hasil RPP K.D 3.11.....	28
Tabel 14 Penilaian Hasil Pembelajaran RPP K.D 3.11.....	30
Tabel 15 Daftar Nilai Siswa.....	31

## **BAB I**

### **A. Latar Belakang**

Pendidikan merupakan suatu hal yang penting dalam pembangunan suatu negara. Pembangunan adalah sebuah proses perubahan yang direncanakan untuk mewujudkan kondisi kehidupan bernegara dan bermasyarakat menuju arah yang lebih baik. Salah satu upaya yang dapat dilakukan yaitu dengan memperbaiki pembelajaran dalam pendidikan. Pendidikan yang berkualitas diharapkan mampu menghasilkan generasi penerus bangsa yang dapat bersaing dalam kancah pergaulan nasional maupun internasional. Untuk mencetak generasi tersebut peran guru sangatlah berpengaruh dalam kesuksesan suatu pendidikan. Guru adalah seorang pendidik yang menghasilkan peserta didik yang mampu berkembang secara optimal dengan memberikan ilmu kepada mereka. Selain itu, guru memiliki peran dalam perubahan zaman yang terus berubah seiring dengan perkembangan arus informasi dan teknologi.

Program Asistensi Mengajar merupakan upaya yang dilakukan Universitas Negeri Malang sebagai institusi perguruan tinggi dalam merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar dapat menghasilkan pendidikan berkualitas. Mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran dengan melatih keterampilan dan pengalaman untuk mengembangkan diri sebagai tenaga pendidik profesional. Selain pengalaman tentang proses pembelajaran, mahasiswa mendapatkan pengetahuan mengenai kegiatan administrasi yang ada di sekolah. Kegiatan asistensi mengajar dapat menambah pengalaman serta memperluas wawasan mahasiswa sebagai bekal sebelum terjun langsung di dunia kerja kelak. Sehingga ilmu keguruan bagi mahasiswa pendidikan yang merupakan calon guru sangat penting untuk dimiliki dan dipegang untuk diterapkan nantinya selama membimbing peserta didik di sekolah.

Kegiatan Asistensi Mengajar merupakan salah satu dari program MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka) Universitas Negeri Malang yang dinaungi oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bertujuan mendorong mahasiswa dalam menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. 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 asistensi mengajar di satuan pendidikan ini dilaksanakan selama 1 semester atau setara dengan 20 SKS menempuh pembelajaran di luar perguruan tinggi. Kegiatan Asistensi mengajar dilaksanakan selama 1 semester dengan serangkaian kegiatan utama di bidang: Akademik, Pengembangan Teknologi Dalam Pembelajaran, Non-Akademik, Administrasi Sekolah, dan Kegiatan yang relevan dengan konversi mata kuliah.



Penyelenggaraan Asistensi Mengajar bekerja sama dengan banyak sekolah yang bermitra dengan Universitas Negeri Malang. Salah satunya adalah SMK Cendika Bangsa Kepanjen Kabupaten Malang yang beralamat di Jl. Raya Mojosari No.02, Kec. Kepanjen, Kabupaten Malang. Semua kegiatan utama yang terbagi menjadi beberapa sub kegiatan telah dilaksanakan mahasiswa Asistensi Mengajar di SMK Cendika Bangsa Kepanjen. Kegiatan tersebut diantaranya yaitu Observasi yang dilakukan mahasiswa dengan berkunjung ke sekolah, perancangan program Asistensi Mengajar selama program berlangsung, Focus Group Discussion yang dihadiri dosen pembimbing serta pihak sekolah mitra, dan dilanjutkan dengan persiapan kegiatan mengajar mulai dari penyusunan perangkat pembelajaran, pendampingan kegiatan siswa hingga bertugas di tiap lini yang ada di SMK Cendika Bangsa Kepanjen.

## **B. Tujuan Asistensi Mengajar**

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Asistensi Mengajar meliputi :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta membelajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi pendamping guru di sekolah.
2. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi sesuai perkembangan Ipteks.

## **C. Manfaat Asistensi Mengajar**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang sudah diperoleh melalui kegiatan perkuliahan sebelumnya.
- Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menguasai kompetensi guru dan meningkatkan keterampilan serta keahlian profesi guru.
- Mendapatkan pemahaman penghayatan dan pengalaman di bidang manajemen dan kultur sekolah.
- Mendapatkan pengalaman melalui pengamatan terhadap proses pembentukan kompetensi pedagogik, kepribadian, dan sosial di sekolah.
- Mendapatkan pengalaman dan penghayatan melalui observasi pembelajaran terhadap proses pembelajaran di sekolah.
- Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner , sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan Pendidikan yang ada di sekolah.
- Memperoleh kemampuan penalaran dalam melakukan penelaahan perumusan dan pemecahan masalah Pendidikan yang ada di sekolah .
- Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan kegiatan manajerial di sekolah.

- Memperoleh kemampuan untuk berperan sebagai motivator, fasilitator, dinamisator, dan membantu pemikiran sebagai problem solver di sekolah

## **2. Bagi Sekolah**

- Sekolah mendapat kepercayaan dan kesempatan untuk ikut serta dalam menyiapkan calon guru yang professional.
- Mendapatkan bantuan pemikiran, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan dan melakukan pengembangan sekolah.
- Memiliki kesempatan untuk bermitra dengan pihak universitas dalam melakukan perbaikan khususnya mutu Pendidikan dalam proses pembelajaran

## **3. Bagi Universitas**

- Memperoleh masukan untuk meningkatkan mutu kurikulum program studi kependidikan dan Pendidikan profesi guru
- Mendapat akses terhadap stakeholders kampus sehingga mempermudah lulusan untuk memperoleh pekerjaan setelah lulus.
- Memperoleh umpan balik yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi akademik mahasiswa.
- Memperbaiki jejaring kerjasama antara universitas dengan sekolah sehingga dapat meningkatkan keterkaitan dan keterpadanan antara program akademik dengan pengetahuan dan keterampilan lulusan.

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT. Sang pemilik dunia dan seisinya, tiada Tuhan selain Allah dan hanya kepadanya kita patut memohon dan berserah diri hanya karena nikmat kesehatan dan kesempatan dari Allah lah penyusunan dapat melaksanakan semua Program Asistensi Mengajar serta menyelesaikan laporan Asistensi Mengajar ini. Sholawat selalu kita hancurkan kepada junjungan kita kepada Nabi Muhammad SAW.

Tidak terasa pelaksanaan Asistensi Mengajar di SMK Cendika Bangsa Kecamatan Kepanjen Kabupaten Malang telah selesai. Banyak hal yang bertambah selain pengalaman, ilmu, namun juga menambah teman dan saudara. sikap warga di SMK Cendika Bangsa Kepanjen baik guru maupun siswa disekolah tersebut sangatlah menghargai, membimbing dan sangat membantu dalam kegiatan sehingga kami termotivasi untuk melaksanakan Program Asistensi Mengajar dengan sebaik baiknya. sebagai hasilnya, semua Program Asistensi Mengajar dapat berjalan lancar sesuai rencana.

Tak lupa pada kesempatan kali ini mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu menyelesaikan dalam program Asistensi mengajar. Ucapan terimakasih saya sampaikan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan kehidupan keselamatan dan kesehatan baik jasmani dan rohani
2. Nabi Muhammad SAW yang senantiasa menjadi panutan kami
3. Bapak Ibu guru serta adik-adik tercinta di SMK Cendika Bangsa Kepanjen, terima kasih atas dukungan dan bimbingannya selama kami melaksanakan program MBKM Asistensi Mengajar di SMK Cendika Bangsa Kepanjen
4. Ucapan terimakasih kepada Bapak Prof. Dr. AH. Rofi'uddin, M.Pd. selaku rektor UM yang telah memberikan wadah kepada kami untuk terus berinovasi dengan diadakannya MBKM Asistensi Mengajar Angkatan 2019
5. Ucapan terimakasih kepada Bapak Abdullah Mutik selaku Kepala sekolah SMK Cendika Bangsa yang telah memberikan izin untuk kami melaksanakan program MBKM Asistensi Mengajar
6. Ucapan terimakasih kepada Bapak Achmad Murdiono, S.Pd., S.E., M.M selaku Dosen pembimbing, yang telah membimbing kami selama proses berjalannya kami dalam melaksanakan program MBKM Asistensi Mengajar di SMK Cendika Bangsa Kepanjen

Semoga amal kebaikan dan kerelaannya dalam membantu proses belajar serta berbagai macam kegiatan selama pelaksanaan program Asistensi Mengajar di SMK Cendika Bangsa Kepanjen mendapatkan ridho dan balasan dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu segala kritik dan saran dari pembaca yang sifatnya membangun, diterima dengan

senang hati,demi kesempurnaan dan kemajuan bersama penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca pada umumnya,amin

Malang,Juni 2022

Penyusun

## **BAB II**

### **PROFIL SEKOLAH MITRA**

#### **A. Lokasi Sekolah Mitra**

Sekolah mitra pelaksanaan program asistensi mengajar SMK Cendika Bangsa berlokasi di Jalan Mojosari, Pepen Kepanjen Kabupaten Malang

#### **B. Visi Dan Misi Sekolah Mitra**

**Visi :** Menjadi Institusi Pendidikan Berbasis Entrepreneurship dengan keunggulan kompetitif global yang berdasarkan nilai-nilai Islam moderat

**Misi :**

Mewujudkan pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan, sehingga peserta didik dapat mengembangkan diri secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki

Mewujudkan peningkatan prestasi lulusan.

Menumbuhkembangkan budaya karakter bangsa.

Mengembangkan potensi peserta didik dalam menggunakan pengetahuan dan teknologi (IPTEK).

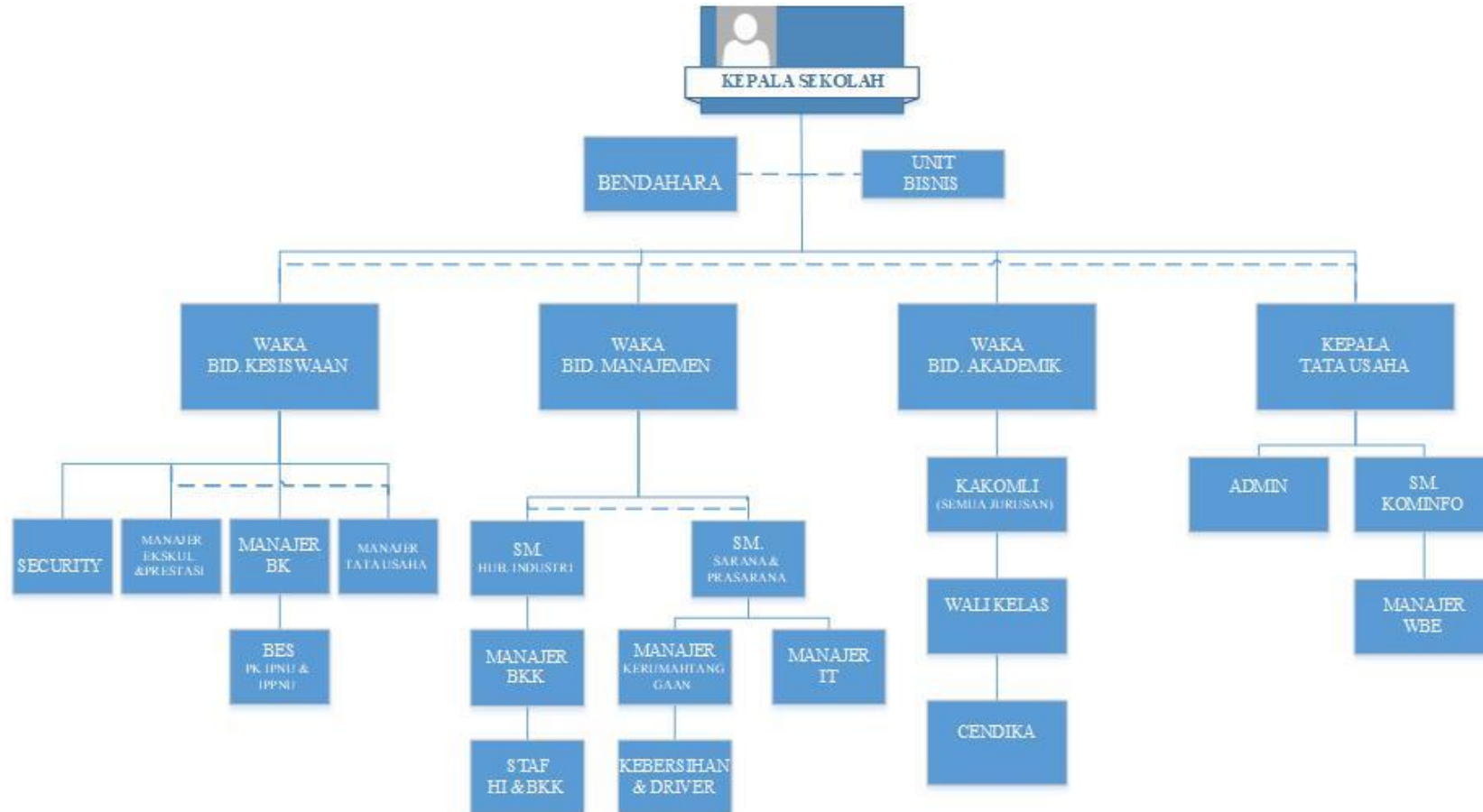
Mewujudkan fasilitas sekolah yang interaktif, relevan dan berbasis IT

Menciptakan lulusan yang mempunyai ketrampilan menghafal Alqur'an atau surat surat pendek

#### **C. Kegiatan Mahasiswa Di Sekolah Mitra**

Kegiatan mahasiswa AM Mahasiswa Asistensi Mengajar di satuan Pendidikan sekolah mitra memiliki tugas untuk membantu segala tugas dan ikut dalam berbagai kegiatan sekolah baik dalam kegiatan akademik maupun non-akademik. Membantu kegiatan akademik meliputi mengajar mata pelajaran sesuai yang telah ditetapkan oleh guru pamong. Adapun membantu kegiatan non-akademik meliputi membantu tugas di berbagai lini di SMK Cendika Bangsa seperti lini kesiswaan, akademik, administrasi, dan lini manajemen dimana mahasiswa wajib berkoordinasi terlebih dahulu dengan pihak lini.

## Struktur Organisasi Sekolah Mitra



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR**

Adapun kegiatan yang dilakukan mahasiswa di sekolah mitra meliputi 6 kegiatan yaitu Kegiatan Akademik, Adaptasi Teknologi, Non-Akademik, Administrasi Sekolah, Manajemen Sekolah, dan Kesiswaan. Untuk rincian 5 kegiatan tersebut ialah sebagai berikut :

#### **A. Kegiatan Akademik**

Adapun kegiatan akademik yang telah dilaksanakan selama asistensi meliputi orientasi dan identifikasi keperluan praktek mengajar. Pada kegiatan orientasi ini guru pamong memberikan arahan mengenai jadwal, karakteristik kelas, Learning Management System yang dipakai oleh sekolah, metode pembelajaran, format RPP dan KD yang akan dipakai selama kegiatan pembelajaran diterapkan untuk kelas praktik mahasiswa mengajar.

Sesudah kegiatan observasi, dilanjutkan dengan kegiatan pembuatan perangkat pembelajaran dan praktek mengajar. Pembuatan perangkat pembelajaran sendiri yang dibuat meliputi Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), PPT materi, video pembelajaran yang diposting melalui Learning Management System, dan soal evaluasi. RPP yang telah dibuat oleh mahasiswa memakai 3 Kompetensi Dasar. Adapun Kompetensi Dasar yang telah digunakan mahasiswa dalam pembuatan RPP ialah KD 3.9 yang berfokus pada penerapan prosedur *teleconference* dan praktik penggunaan *teleconference*, KD 3.10 yang berfokus pada pengelolaan informasi melalui web log, serta KD 3.11 yang berfokus pada evaluasi penggunaan teknologi perkantoran dan pembuatan laporan penggunaan teknologi perkantoran.

Untuk kegiatan praktek mengajar sendiri dilakukan dengan 2 sistem yakni daring dan luring. Kegiatan luring dilaksanakan dengan kegiatan pembelajaran yang dihadiri sebanyak 50% siswa dan untuk kegiatan daring dilaksanakan secara asynchronous dengan pemberian soal melalui gform.

Kegiatan akademik selanjutnya yang telah dilakukan ialah membantu guru untuk mengolah nilai, membantu mengisi KBM kelas guru yang berhalangan hadir, dan mencari aplikasi pembuatan jadwal mengajar guru agar tidak bentrok dengan jadwal yang lain. Untuk pengolahan nilai dilakukan dengan memasukkan nilai kedalam Microsoft excel sesuai KD yang telah diajarkan dan setelahnya nilai disetorkan kepada guru. Untuk kegiatan selanjutnya, mahasiswa membantu mengajar kelas yang gurunya berhalangan hadir dengan mata pelajaran yang berkaitan dengan bidang mahasiswa dan jika bidang tidak berhubungan dengan mata pelajaran saat KBM mahasiswa membantu dalam memberikan instruksi tugas, pengumpulan tugas, dan mengendalikan kondisi kelas agar tetap kondusif.

Selain itu kegiatan akademik mahasiswa di SMK Cendika Bangsa adalah membuat modul dan media pembelajaran. Dalam kegiatan ini pembuatan modul disesuaikan dengan KD yang telah diajarkan beserta media pembelajaran yang dipakai untuk menunjang proses mengajar.

## **B. Adaptasi Teknologi**

Kegiatan adaptasi teknologi dilakukan dengan cara digitalisasi bahan ajar dan evaluasi. Untuk digitalisasi bahan ajar mahasiswa mengupload ppt di LMS SMK guna menunjang KBM. Untuk digitalisasi evaluasi melalui platform edukasi. Platform edukasi yang dipakai ialah Google form. Platform LMS sering dipakai pandemic karena praktis untuk siswa siswi yang melakukan pembelajaran daring bahkan saat luring LMS juga masih dipakai untuk melihat materi apa yang akan dipelajari pada hari itu. Untuk penerapan platform-platform tersebut dalam kegiatan pembelajaran cukup mendapatkan respon positif dari siswa dan guru karena platform tersebut sangat efektif dipakai di era pandemi. Mahasiswa berharap dengan adanya kegiatan adaptasi teknologi, guru mendapatkan informasi baru dalam pengembangan media untuk mempermudah proses belajar siswa terkait penggunaan teknologi pada proses pembelajaran.

## **C. Non-Akademik**

Kegiatan non-akademik yang telah dilaksanakan selama kegiatan asistensi mengajar berlangsung cukup banyak. Kegiatan ini meliputi membantu kegiatan wisuda SMK Cendika Bangsa, membantu anak BES untuk Class Meeting, membantu siswa di acara kunjungan virtual dengan PT.Amerta Indah Otsuka,dan acara pembagian rapor.

Dari kegiatan-kegiatan tersebut mahasiswa banyak memperoleh ilmu baru. Seperti saat kegiatan diacara kunjungan virtual dengan PT.Indah Amerta Otsuka, informasi mengenai pembuatan produk pocari sweat dan managemen perusahaanya memberikan banyak sekali pengetahuan mengenai dunia kerja. Dalam membantu kegiatan wisuda, mahasiswa dibagi ke beberapa bagian yakni bagian konsumsi,sekretariat, dan keamanan. Di bagian konsumsi juga ditugaskan untuk menerima tamu para wali murid dan memberikan parcel ke mereka.

Kegiatan selanjutnya ialah membantu anak BES untuk acara class meeting yang mana mahasiswa asistensi juga dibagi di beberapa bagian, ada bagian konsumsi,dokumentasi,acara,dan perlengkapan. Anak BES dan mahasiswa bekerja sama menjadi panitia acara, seperti bagian konsumsi yang diminta saran untuk menu makanan panitia.

Dalam acara pembagian rapor mahasiswa asistensi dibagi menjadi beberapa bagian,yakni ada yang di bagian konsumsi, pengarahan, dll. Seperti bagian



konsumsi yang membagikan roti dan air mineral ke wali murid yang hadir, bagian pengarahan yang mengarahkan wali murid mengenai tata letak kelas sesuai jurusan putra putri masing-masing.

#### **D. Manajemen**

Pada kegiatan di bagian manajemen mahasiswa asistensi melakukan berbagai hal, seperti membantu merekap surat kerjasama SMK Cendika Bangsa dengan berbagai pihak, merekap nilai prakerin siswa siswi kelas XI dari semua jurusan. Kegiatan membantu rekap surat kerjasama SMK dengan berbagai pihak, mahasiswa asistensi merekap sekitar 10 surat kerjasama. Untuk merekap nilai prakerin terdapat 3 kali penilaian dan nilai total. Rekap tersebut memerlukan beberapa hari karena nilai dari tiap prakerin tidak muncul secara bersamaan.

#### **E. Kesiswaan**

Pada bagian kesiswaan, mahasiswa asistensi membantu cukup banyak. Diantaranya ialah kegiatan dalam absen keliling, menertibkan siswa siswi yang terlambat datang, menertibkan siswa siswi saat pondok ramadhan, dan menertibkan siswa siswi kelas XI yang baru saja selesai prakerin untuk kegiatan mereka selanjutnya.

Untuk kegiatan absen keliling, biasanya dilakukan setiap hari dan setiap pergantian jam pelajaran. Jadi terdapat absen untuk guru yang hadir pada jam tersebut dan absen untuk jumlah siswa yang hadir pada jam pelajaran tersebut. Tidak setiap jam pelajaran guru maupun siswa hadir, jadi absen tersebut menjadi bukti rekap kehadiran di akhir semester nanti.

Untuk kegiatan penertiban sendiri, dilakukan saat pagi hari. Setiap harinya terdapat siswa siswi yang terlambat datang, dan ditertibkan setelah apel pagi selesai agar keesokan harinya tidak datang terlambat lagi. Hal ini cukup efektif dilakukan agar yang selalu datang terlambat jera dalam melakukan kesalahannya.

Dalam kegiatan penertiban siswa siswi kelas XI a yang baru saja prakerin untuk mengikuti sebuah acara yang mana berisi informasi mengenai pendaftaran kuliah setelah lulus SMK. Juga informasi terkait apa saja yang akan dilakukan saat kelas XII nanti. Pada kegiatan ini juga terdapat sambutan dengan tarian yang dipersembahkan oleh siswi SMK Cendika Bangsa.

#### **F. Publikasi**

Beberapa waktu lalu tanah air tercinta terkena wabah covid-19 selama kurang lebih 2 tahun yang mana membuat berbagai aspek kehidupan terjadi perombakan, salah satunya dalam aspek Pendidikan. Sistem pembelajaran yang dulunya luring digantikan dengan daring, tentu menuai banyak pro dan kontra di kalangan

masyarakat. Banyak protes dari orang tua yang mengeluh tidak sanggup mengajari anaknya dirumah, terutama yang masih di tingkat sekolah dasar. Namun dari banyak protes tersebut, pembelajaran daring dinilai menjadi salah satu solusi yang paling tepat dalam mengatasi pembelajaran di era covid-19. Bulan berganti hari, akhirnya covid 19 sudah mereda dan tidak terlalu memakan korban yang terlalu banyak lagi, sekolah,tempat kerja,tempat wisata mulai boleh dibuka kembali. Bulan februari 2022 saya mengikuti asistensi mengajar di SMK Cendika Bangsa Kepanjen yang berkisar kurang lebih 1 semester. Sistem pembelajaran yang digunakan saat saya masuk di SMK Cendika Bangsa ialah memakai sistem blok dan jadwal masuk luring dibuat secara bergantian, jadi 3 hari untuk kelas X dan 3 hari berikutnya untuk kelas XII, sedangkan kelas XI sedang menjalankan prakerin di luar sekolah. Untuk pembagian mata pelajaran, saya diberi amanah untuk mengajar mata pelajaran teknologi perkantoran kelas X jurusan OTKP, yang mana terbagi dalam 2 kelas yakni X OTKP A dan B.

Setelah sekian lama kuliah daring membuat saya terbiasa akan pembelajaran online yang menjadikan mengajar luring saya sedikit ada rasa grogi karena lama tidak berbicara di depan kelas. Awal saya mengajar tentu banyak sekali kekurangan bahkan sampai sekarang ini, seperti cara menerangkan yang terlalu cepat maupun bahasa yang saya pakai. Jadi dari kekurangan-kekurangan tersebut terkadang siswa



siswi yang saya ajar tidak paham mengenai apa yang sedang saya jelaskan. Saat tidak paham tentu harusnya mereka bertanya mengenai materi yang belum paham, jadi antara 2 kelas tersebut memiliki perbedaan yang cukup signifikan. Kelas A lebih pasif dalam bertanya sedangkan kelas B lebih aktif dalam bertanya, sehingga kelas yang lebih aktif bertanya memiliki nilai yang lebih bagus dari pada kelas yang pasif. Dari masalah/kekurangan tersebut menjadikan pengalaman dan pembelajaran bagi saya untuk lebih meningkatkan cara mengajar saya

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Mahasiswa telah melaksanakan kegiatan asistensi mengajar pada sekolah mitra dengan kurun waktu kurang lebih satu semester. Kegiatan asistensi ialah kegiatan yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif dibawah bimbingan guru dan dosen pembimbing di satuan pendidikan formal. Sekolah praktik mengajar dapat berada di daerah asal mahasiswa, atau daerah tertinggal, terdapat, dan terluar.

Sekolah mitra yang menjadi tempat pelaksanaan asistensi mengajar ialah SMK Cendika Bangsa Kepanjen yang berada di Jl.Raya Mojosari, No.02 Kepanjen, Mojosari, Kec.Kepanjen, Kab.Malang, Prov.Jawa Timur. Lokasi sekolah mitra berada dalam satu yayasan dengan UNIRA Malang. SMK Cendika Bangsa sendiri memiliki guru dan tenaga kependidikan yang mana 51 guru dan 4 tenaga kependidikan. Untuk peserta didik di SMK Cendika Bangsa memiliki jumlah 1.005 siswa dengan jumlah siswa laki-laki 459 orang dan siswa perempuan 596 orang serta rombongan belajar berjumlah 39 orang.

Selama asistensi mengajar mahasiswa telah melaksanakan 6 kegiatan ini sesuai dengan ketentuan asistensi mengajar dengan pihak SMK Cendika Bangsa. Adapun kegiatan yang dilakukan mahasiswa di sekolah mitra meliputi 6 kegiatan yaitu Kegiatan Akademik, Adaptasi Teknologi, Non-Akademik, Administrasi Sekolah, Manajemen Sekolah, dan Kesiswaan. Adapun kegiatan yang dilakukan mahasiswa di sekolah mitra meliputi 6 kegiatan yaitu Kegiatan Akademik, Adaptasi Teknologi, Non-Akademik, Administrasi Sekolah, Manajemen Sekolah, dan Kesiswaan. Dalam menjalankan tugas tersebut tidak terlalu banyak kendala, mungkin hanya pengumpulan tugas siswa yang kadang terlambat. Mahasiswa juga mendapatkan pengalaman mengajar di kelas yang mana lebih kompleks dari bangku kuliah. Mahasiswa juga menjadi lebih mengetahui karakteristik siswa dan faktor penyebab suatu masalah pada siswa, serta metode pembelajaran apa yang tepat untuk digunakan. Mahasiswa juga mendapatkan tempat untuk mengembangkan ide kepada peserta didik maupun guru dalam memakai media dan teknologi untuk membantu peserta didik maupun guru dalam proses pembelajaran.

Selain kegiatan yang berkaitan dengan bidang akademik, mahasiswa juga mengetahui gambaran mengenai pekerjaan masing-masing organisasi pada suatu sekolah. Banyak ilmu baru yang diperoleh dari bidang administrasi, manajemen, kesiswaan, dll.

## **B. Saran**

Terdapat beberapa saran yang ingin disampaikan pada pihak universitas, sekolah mitra, dan mahasiswa.

1. Untuk universitas diharapkan mematangkan persiapan dalam penyelenggaraan program asistensi mengajar.
2. Untuk sekolah mitra diharapkan untuk bisa memberikan kegiatan yang jelas harus dilakukan mahasiswa asistensi selain pada program KBM agar waktu yang dihabiskan di SMK lebih efisien.
3. Untuk mahasiswa diharapkan lebih bisa mematangkan rancangan kegiatan sebelum pelaksanaan asistensi dengan matang. Juga bagi mahasiswa yang akan mengikuti program asistensi di masa mendatang untuk terus merealisasikan program yang pernah dijalankan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman yang sama di bidangnya.

## **BAB V**

### **REFLEKSI DIRI**

Kegiatan asistensi mengajar yang telah dilaksanakan banyak membawa manfaat bagi mahasiswa yang mengikutinya. Dengan adanya program asistensi mengajar mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh melalui perkuliahan dalam kondisi nyata di lapangan. Banyak hal yang dilakukan dalam kondisi tersebut seperti pembuatan RPP, bahan ajar, pembuatan soal, serta instrument penilaian. Mahasiswa juga mendapatkan pengalaman yang berharga ketika melakukan kegiatan belajar mengajar, dimana kegiatan tersebut melatih mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kelas maupun lingkungan sekolah.

Kegiatan asistensi mengajar juga dapat mengasah softskill para mahasiswa. Skill yang dimiliki sangat penting digunakan dalam kehidupan bersosial termasuk kehidupan sekolah. Soft skill merupakan bakat yang menunjukkan keterampilan berkomunikasi dan keterampilan lainnya yang dimiliki oleh setiap individu. Hal tersebut sangat perlu dikembangkan sebab apabila soft skill yang kita miliki bagus tentunya akan berpengaruh pada kinerja yang baik juga. Mahasiswa memperoleh peningkatan dalam sikap kepemimpinan, pengambilan keputusan, menguasai kelas, dan mengelola kelas. Perolehan mahasiswa tersebut tidak lepas dari pengarahan serta pembelajaran yang dilakukan selama program asistensi mengajar kepada guru pamong dan staff yang berada di sekolah. Sering melakukan diskusi dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan mahasiswa selama di sekolah juga membantu memudahkan pemikiran mahasiswa menjadi lebih terbuka dan luas.

Program asistensi mengajar dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai situasi di dunia kerja yang sangat berbeda dengan situasi di kampus. Ruang yang didapatkan oleh setiap mahasiswa dalam mempelajari hal-hal baru yang sebelumnya belum diketahui juga sangat luas. Mahasiswa diberi kebebasan dalam mengekspresikan diri mereka sebagai generasi muda untuk dapat memajukan sekolah dan memberi warna baru dalam lingkup sekolah. Kegiatan pembaharuan dan perbaikan untuk memajukan sekolah juga terbuka lebar agar ide dan gagasan mahasiswa dapat tersalurkan dengan sebagaimana mestinya.

Penjabaran diatas dapat dijadikan evaluasi diri bagi mahasiswa untuk kedepannya setelah mengikuti asistensi mengajar agar memperbaiki hal-hal yang perlu diperbaiki sebagai seorang guru. Memperbaiki metode, bahan ajar, media belajar yang dapat menunjang keberhasilan siswa dalam belajar merupakan hal positif. Sehingga setelah mengikuti asistensi mengajar ini, mahasiswa dapat berkontribusi di dunia pendidikan pada masa yang akan mendatang.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### SURAT REKOMENDASI PRODI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Jabatan : Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Administrasi  
Perkantoran

Jurusan : Manajemen

Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Ivory Arunnai Miftahuljannah

NIM : 190412630077

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

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

Malang,.....2022

Koorprodi S1 P.ADP

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

NIP.197602182005012001

**Lampiran 2**

**SURAT PERNYATAAN  
KESEDIAAN MENGIKUTI PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ivory Arunnai Miftahuljannah  
NIM : 190412630077  
Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Alamat Asal : RT/RW.02/02, Ds.Gilang, Kec.Ngunut, Kab.Tulungagung  
Alamat Domisili : Jl.Terusan Ambarawa, Gg.XI, No.2, Malang.  
No. HP : 083845387645

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.

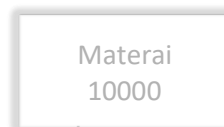
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari siapapun untuk dijadikan sebagai syarat mengikuti program Asistensi Mengajar Universitas Negeri Malang.

Menyetujui,  
Orang tua mahasiswa

(.....)

Malang,

Mahasiswa





(.....)

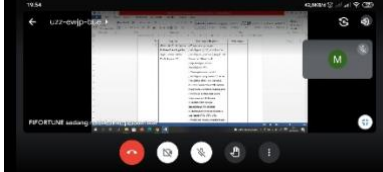


### Lampiran 3



### LOGBOOK MAHASISWA




Nama Mahasiswa : Ivory Arunnai Miftahuljannah  
NIM : 190412630077  
Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran



No	Tanggal	Kegiatan	Feedback	Bukti
1.	18 Februari 2022	Observasi online pada SMK Cendika Bangsa Kepanjen	Mengetahui guru-guru di SMK Cendika Bangsa beserta jabatannya.	
2.	23 Februari 2022	Observasi ke SMK Cendika Bangsa Kepanjen	Mengetahui lebih detail tentang SMK Cendika Bangsa. Mulai dari tata letak ruang kelas, jurusan-jurusan yang ada, dan kondisi sekolah.	





3.	26 Februari 2022	Perancangan Program AM	Mengetahui apa saja yang akan dilaksanakan saat program asistensi mengajar.	
4.	Jum'at, 11 Maret 2022	Pelatihan LMS SMK Cendika Bangsa	Mengetahui sistem pembelajaran daring SMK Cendika Bangsa	
5.	Jum'at, 11 Maret 2022	Memperingati Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW.	Untuk meningkatkan jiwa spiritual dengan kebesaran-kebesaran Allah yang telah tercantum dalam Al-Qur'an.	


3.	Senin, 14 Maret 2022	Focus Groub Discussion (FGD)	Pemaparan program kerja yang akan direalisasikan saat asistensi mengajar di SMK Cendika Bangsa	
	Jum'at, 18 Maret 2022	Jalan sehat kelas X SMK Cendika Bangsa	Agar badan sehat,bugar dan mengurangi stress.	



	Selasa, 22 Maret 2022	Mengajar mata pelajaran Teknologi Perkantoran di kelas X OTKP A	<p>Membagikan ilmu yan kita punya kepada orang lain agar bermanfaat dan berkah didunia maupun di akhirat.</p> <p>Menambah pengalaman dalam mengajar di depan kelas, juga melatih public speaking.</p>	
	Jum'at, 25 Maret 2022	Mengajar mata pelajaran Teknologi Perkantoran di kelas X OTKP B	<p>Membagikan ilmu yan kita punya kepada orang lain agar bermanfaat dan berkah didunia maupun di akhirat.</p> <p>Menambah pengalaman dalam mengajar di depan kelas, juga melatih public speaking.</p>	
	Rabu, 30 Maret 2022	Mengikuti rapat anak BES untuk kegiatan pondok Ramadhan.	Menambah relasi dan pengalaman berorganisasi.	

	<p>Kamis, 7 April 2022</p>	<p>Diskusi proker yang akan dilaksanakan</p>	<p>Mengulas kembali proker yang akan dijalankan selama program asistensi mengajar dan memberikan arahan maupun tugas masing-masing mahasiswa pada proker tersebut.</p>	
	<p>Senin, 18 April 2022</p>	<p>Kegiatan Talk event</p>	<p>Menambah wawasan mengenai setelah lulus SMK ingin kuliah atau kerja.</p>	


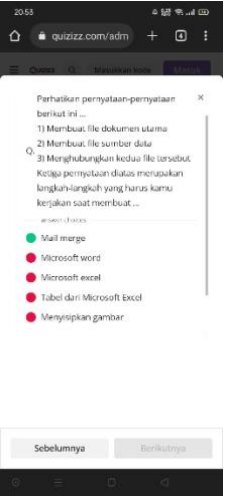
	<p>Selasa, 19 April 2022</p>	<p>Diskusi proker yang akan dilaksanakan.</p>	<p>Mengulas kembali proker yang belum terlaksana.</p>	
	<p>Kamis, 21 April 2022</p>	<p>Membantu mengarahkan siswa pada kegiatan pondok Ramadhan</p>	<p>Siswa lebih tertib dalam menjalankan kegiatan pondok ramadan</p>	



	Senin, 9 Mei 2022	Acara halal bihalal setelah Idul Fitri	Menyambung tali silaturahmi antara guru dan siswa.	
--	----------------------	--	---	---



	<p>Rabu, 11 Mei 2022</p>	<p>Kegiatan apel pagi di SMK Cendika Bangsa dan mengajar kelas X OTKP A</p>	<p>Membagikan wawasan pada siswa agar berkah di dunia maupun di akhirat.</p>	
--	------------------------------	---	--	--



	<p>Kamis, 12 Mei 2022</p>	<p>Kegiatan apel pagi SMK Cendika Bangsa Kapanjen</p> <p>Membagikan gform soal latihan Teknologi Perkantoran untuk dikerjakan secara online pada kelas X OTKP A dan B</p>	<p>Melatih kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah diajarkan selama semester genap</p>	 
--	---------------------------	---	---	--




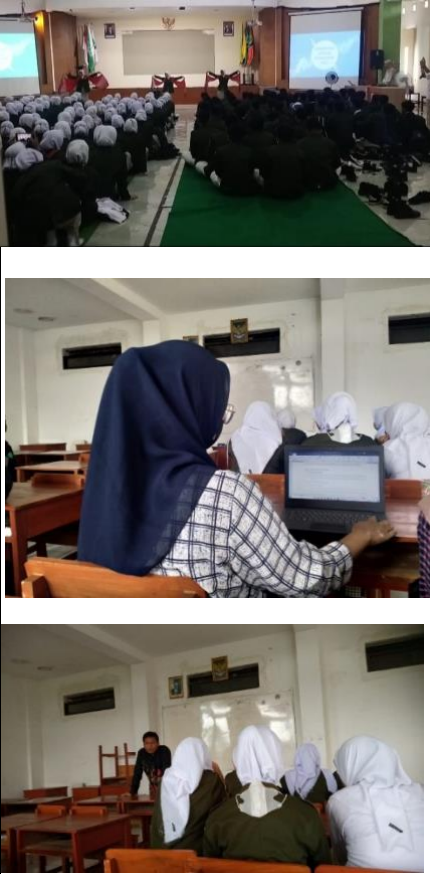
	<p>Jum'at, 13 Mei 2022</p>	<p>Acara Istighosah SMK Cendika Bangsa</p>	<p>Agar mendatangkan keridhoan ALLAH SWT.</p>	
	<p>Rabu, 25 Mei 2022</p>	<p>Mengkoreksi jawaban siswa kelas X OTKP dari <i>Google Form</i></p>	<p>Melihat sebesapa jauh kemampuan siswa dalam memahami materi yang sudah diajarkan dengan memberikan soal latihan.</p>	



	<p>Senin, 30 Mei 2022</p>	<p>Mengawasi dan membantu penilaian pelatihan Uji Kompetensi kelas X OTKP</p>	<p>Siswa terbantu dengan adanya pengawas saat kesulitan menggunakan komputer</p>	
	<p>Selasa, 31 Mei 2022</p>	<p>Mengawasi dan membantu penilaian pelatihan Uji Kompetensi kelas X OTKP</p>	<p>Siswa terbantu dengan adanya pengawas saat kesulitan menggunakan komputer</p>	


	Kamis, 2 Juni 2022	Membantu lini manajemen untuk menyiapkan parcel/bingkisan	Meringankan pekerjaan pegawai di SMK Cendika Bangsa	
	Jum'at, 3 Juni 2022	Membantu sie konsumsi untuk acara wisuda SMK Cendika Bangsa Kepanjen	Memberikan pengalaman bekerja sama	

	Sabtu, 4 Juni 2022	Menjadi panitia pada acara Wisuda SMK Cendika Bangsa Kepanjen	Memberikan pengalaman bekerja sama	
	Rabu, 8 Juni 2022	Membantu lini manajemen untuk memilah berita acara dan merekap nilai kelas XI	Menambah pengalaman dalam bekerja dan meringankan pekerjaan lini manajemen SMK Cendika Bangsa	

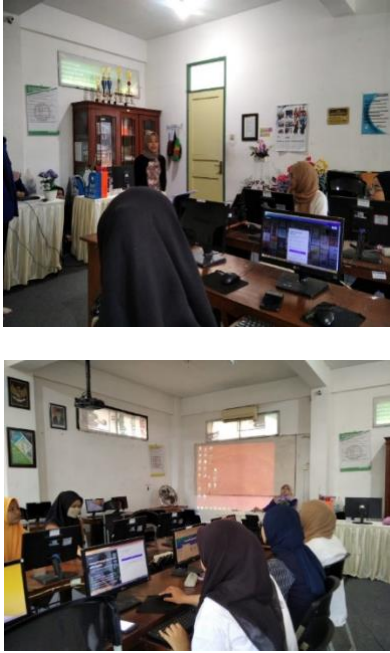

	Kamis, 9 Juni 2022	Membantu lini manajemen untuk merekap nilai kelas XI	Menambah pengalaman dalam bekerja di lingkup sekolah	
--	-----------------------	--	--	---



	<p>Selasa, 14 Juni 2022</p>	<p>Membantu bagian kesiswaan untuk mengarahkan siswa siswi kelas XI untuk sosialisasi mengenai SBMPTN/UTBK dan apa yang harus dilakukan saat di kelas 12 nanti.</p> <p>Mengikuti rapat anak BES untuk persiapan acara <i>class meeting</i>.</p>	<p>Menambah pengalaman dalam mengikuti rapat organisasi</p>	 <p>The first photograph shows a large group of students in a hall, many wearing white hijabs, seated on the floor facing a stage with a projector screen. The second photograph shows a student in a blue hijab and a checkered shirt sitting at a desk, working on a laptop. The third photograph shows a group of students in white hijabs sitting at desks in a classroom or meeting room, looking towards the front.</p>
--	-----------------------------	---	---	---


	Rabu, 15 Juni 2022	Menyiapkan lab.komputer untuk kegiatan pelatihan mengetik 10 jari.	Memeriksa komputer agar tidak terjadi kendala pada hari H	
	Kamis, 16 Juni 2022	Melakukan Pelatihan mengetik 10 jari pada siswa kelas X jurusan OTKP	Menambah wawasan dan pengalaman dalam mengikuti sosialisasi	

	Jum'at, 17 Juni 2022	Membantu bagian Manajemen untuk merekap nilai kelas XI	Menambah pengalaman dalam bekerja ddi lingkup sekolah	
--	-------------------------	---	--	---

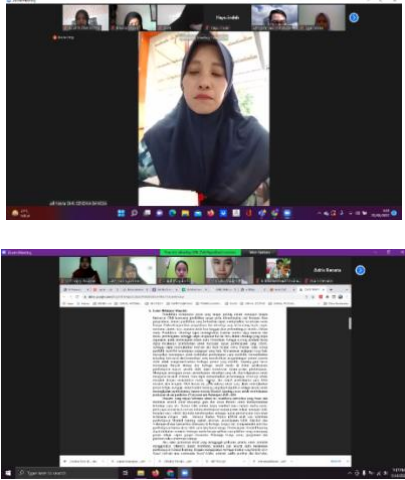


	<p>Sabtu, 18 Juni 2022</p>	<p>Soalisasi &amp; Pelatihan Canva pada siswa siswi BES SMK Cendika Bangsa</p>	<p>Membagikan ilmu yang dimiliki pada siswa agar bermanfaat di dunia maupun akhirat</p>	
	<p>Senin, 20 Juni 2022</p>	<p>Menjadi bagian dari sie konsumsi pada acara <i>Class Meeting</i>.</p>	<p>Membantu anak BES dalam acara <i>Class Meeting</i></p>	

	Selasa, 21 Juni 2022	Menyiapkan konsumsi untuk anak BES waktu <i>class meeting</i> .	Membantu lini konsumsi anak BES dalam acara <i>Class Meeting</i>	
	Rabu, 22 Juni 2022	Mengikuti Sosialisasi Implementasi Kurikulum merdeka di UNIRA.	Menambah pengalaman dalam mengikuti sosialisasi	

	<p>Kamis, 23 Juni 2022</p>	<p>Membantu memasukkan rapor siswa</p> <p>Membantu menyetempel buku modul yang baru dibeli sekolah.</p>	<p>Menambah pengalaman bekerjasama.</p>	
--	--------------------------------	---	---	---

	<p>Jum'at, 24 Juni 2022</p>	<p>Membantu acara penerimaan rapor oleh wali murid. Membantu pada sie konsumsi dan pengarahannya tempat. Membantu membagikan rapor ke wali murid.</p>	<p>Menambah bekerjasama</p> <p>penngalaman</p>	 <p>The first photograph shows an outdoor food stall with various dishes on a table, with a person in a blue uniform standing nearby. The second photograph shows several students in blue uniforms and hijabs serving drinks from a table. The third photograph shows a classroom or meeting room with many people seated at wooden tables, likely attending a meeting or event.</p>
--	---------------------------------	---	--	---

	Sabtu, 25 Juni 2022	Kegiatan destiminasi Mahasiswa AM	Memaparkan proker yang telah terlaksana selama kegiatan Asistensi Mengajar di SMK Cendika Bangsa	
--	---------------------	-----------------------------------	--	---

#### Lampiran 4

#### INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI ASISTENSI MENGAJAR

Nama Sekolah :  
Hari/Tanggal :  
Sumber Informasi :  
Pemonev :  
Jumlah Mahasiswa :

No	Aspek	Kriteria			
		1	2	3	4
1	Kemampuan mahasiswa menyusun perencanaan kegiatan				
2	Kemampuan mahasiswa melaksanakan kegiatan				
3	Kemampuan mahasiswa membuat produk inovatif				
4	Intensitas pembimbingan Dosen Pembimbing dalam pelaksanaan kegiatan				
5	Intensitas pembimbingan Guru Pamong dalam pelaksanaan kegiatan				
6	Dukungan pimpinan sekolah dalam pelaksanaan kegiatan				
7	Kesantunan komunikasi mahasiswa dengan warga sekolah				
8	Kepatuhan mahasiswa dalam mengikuti budaya sekolah				
9	Kedisiplinan dan kehadiran mahasiswa dalam mengikuti kegiatan				
10	Keterbukaan mahasiswa terhadap masukan atau saran perbaikan				

Catatan :

.....  
Kriteria :

4 = Sangat Baik

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

Pemonev,

.....  
NIP.

## Lampiran 5

### FORM PENILAIAN AM OLEH DOSEN PEMBIMBING

Nama Pratikan : Ivory Arunnai Miftahuljannah

NIM : 190412630077

Prodi/Bidang Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Aspek yang dinilai	Skor			
		1	2	3	4
<b>I. Perencanaan Kegiatan (25%)</b>					
1	Pelibatan Dosen Pembimbing				
2	Rancangan produk kegiatan akademik bersifat inovas				
3	Rancangan produk kegiatan non-akademik bersifat inovatif				
4	Rancangan produk kegiatan administral sekolah bersifat inovatif				
5	Rancangan dan jadwal publikasi hasil kegiatan				
<b>II. Pelaksanaan Kegiatan (40%)</b>					
6	Ketercapaian rencana kegiatan				
7	Kelengkapan logbook				
8	Intensitas pembimbingan dengan Dosen Pembimbing				
<b>III. Pelaporan dan Produk Kegiatan (35%)</b>					
9	Ketepatan sistematika dan kelengkapan laporan kegiatan				
10	Kualitas penulisan laporan				
11	Ketepatan waktu pengumpulan laporan kegiatan				
12	Inovasi produk kegiatan				
13	Publikasi hasil kegiatan				

## FORM PENILAIAN AM OLEH GURU PAMONG

Nama Pratikan : Ivory Arunnai Miftahuljannah

NIM : 190412630077

Prodi/Bidang Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Aspek yang dinilai	Skor			
		1	2	3	4
<b>I. Perencanaan Kegiatan (25%)</b>					
1	Pelibatan Guru Pamong				
2	Rancangan produk kegiatan akademik bersifat inovas				
3	Rancangan produk kagiatan non-akademik bersifat inovatif				
4	Rancangan produk kegiatan administral sekolah bersifat inovatif				
5	Rancangan dan jadwal publikasi hasil kegiatan				
<b>II. Pelaksanaan Kegiatan (40%)</b>					
6	Ketercapaian rencana kegiatan				
7	Intensitas pembimbingan dengan Guru Pamong				
8	Kreatif dalam melaksanakan kegiatan				
9	Mematuhi peraturantata tertib sekolah				
10	Bekerja sama dan berpartisipasi secara aktif dalam kelompok				
11	Memiliki kepedulian dan teladan bagi semua warga sekolah dan taman sejawat				
<b>III. Pelaporan dan Produk Kegiatan (35%)</b>					
12	Ketepatan sistematika dan kelengkapan laporan kegiatan				
13	Kualitas penulisan laporan				
14	Ketepatan waktu pengumpulan laporan kegiatan				
15	Inovasi produk kegiatan				
16	Publikasi hasil kagiatan				



## FORM PENILAIAN AM OLEH TEMAN SEJAWAT

Nama Pratikan : Ivory Arunnai Miftahuljannah

NIM : 190412630077

Prodi/Bidang Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Aspek yang dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1	Melaksanakan semua tugas dengan penuh tanggung jawab.				
2	Memiliki kepedulian dan empati kepada semua warga sekolah dan teman sejawat.				
3	Melaksanakan semua tata tertb yang telah disepakati.				
4	Bekerja sama dan berpartisipasi secara aktif dalam kumpok.				
5	Menjadi teladan bagi semua warga sekolah dan teman sejawat.				
6	Memiliki kreativhas dalam melaksanakan tugas.				
7	Patuh terhadap etika penulisan laporan dan publikasi.				

### Keterangan :

Skor 1 = Kurang Baik

Skor 2 = Cukup Baik

Skor 3 = Baik

Skor 4 = Sangat Baik

## Lampiran 6

### PERANGKAT PEMBELAJARAN

#### RPP KD 3.9

##### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK CENDIKA BANGSA KEPANJEN

Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran

Kelas/ Semester : X / Genap

Materi Pokok : Melakukan *Teleconference*

Alokasi Waktu : 1 x pertemuan (12 x 40 menit)

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETRAMPILAN)
Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.	Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

3.9. Menerapkan prosedur kegiatan rapat (*teleconference*)

4.9. Melaksanakan kegiatan rapat (*teleconference*)

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

IPK Pengetahuan	IPK Keterampilan
3.9.1. Menjelaskan pengertian rapat 3.9.2. Menguraikan jenis-jenis rapat 3.9.3. Mengemukakan manfaat dan tujuan rapat 3.9.4. Menguraikan prosedur rapat teleconference	4.9.1. Menyiapkan alat dan bahan rapat teleconference sesuai kebutuhan rapat 4.9.2. Mengoperasikan perangkat-perangkat rapat teleconference sesuai dengan prosedur 4.9.3. Melaksanakan kegiatan rapat teleconference sesuai dengan prosedur

#### C. Tujuan Pembelajaran

1. Menjelaskan pengertian rapat.
2. Menguraikan jenis-jenis rapat.
3. Mengemukakan manfaat dan tujuan rapat.
4. Menguraikan prosedur rapat *teleconference*.
5. Melaksanakan rapat *teleconference* sesuai dengan prosedur.

#### **D. Kegiatan Pembelajaran :**

##### **Pertemuan 1 (Model Pembelajaran Discovery Learning) :**

1. Siswa mendownload materi (PPT) melalui LMS.
2. Siswa mendengarkan guru menjelaskan sedikit mengenai materi.
3. Siswa membentuk kelompok dan mengerjakan soal yang telah diberikan.
4. Siswa melakukan presentasi hasil kerja kelompok di depan kelas.

#### **E. Materi Pembelajaran**

1. Pengertian *teleconference*.
2. Jenis-jenis *teleconference*.
3. Manfaat *teleconference*.
4. Kelebihan dan kekurangan *teleconference*.
5. Perangkat *teleconference*.
6. Prosedur melakukan rapat dengan *teleconference*.
7. Pengertian *Skype*.
8. Kelebihan dan kekurangan *Skype*.
9. Langkah-langkah membuat akun *Skype*.
10. Pengoperasian *Skype*.
11. Melakukan audio conference dengan *Skype*.
12. Melakukan video conference dengan *Skype*.

#### **F. Pendekatan, Model, dan Metode**

##### **Pertemuan 1 :**

Pendekatan : *Scientific Approach*

Model : *Discovery Learning*

Metode : Ceramah,Diskusi,Presentasi.

**G.Media, alat/bahan, dan sumber pembelajaran**

1.Media :Slide power point tentang evaluasi penerapan teknologi perkantoran

2. Alat : Gadget, Kertas, Pena.

**D. Penilaian Hasil Pembelajaran**

Keterampilan	Sikap
1.Carilah pengertian,cara kerja, dan contoh dari masing-masing jenis teleconference.	1. ketelitian: ketepatan dalam mengerjakan soal-soal yang telah diberikan.
2.Apa saja manfaat telenconference dalam bidang Pendidikan?	2. Keaktifan: aktif dalam bertanya pada guru
3. Carilah berita mengenai <i>teleconference</i> !	3. Tanggung jawab: integritas saat melaksanakan tugas
	4. Disiplin: tepat waktu dalam pengumpulan tugas

Kepanjen, 9 Juli 2021

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

Guru Mapel,

Abdulloh Muthi,SE.

IrmaSuryandari, S.Pd

## PERANGKAT PEMBELAJARAN

### RPP KD 3.10

#### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK CENDIKA BANGSA KEPANJEN
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X / Genap
Materi Pokok	: Pengelolaan Informasi Melalui Web Blog
Alokasi Waktu	: 2 x pertemuan (12 x 40 menit)

<b>KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)</b>	<b>KOMPETENSI INTI 4 (KETRAMPILAN)</b>
Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.	Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

#### A.Kompetensi Dasar

3.10 Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog)

4.10. Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog)

#### B.Indikator Pencapaian Kompetensi

<b>IPK Pengetahuan</b>	<b>IPK Keterampilan</b>
3.10.1. Menjelaskan konsep web log (blog) 3.10.2. Menerapkan prosedur update informasi pada blog 3.10.3. Menerapkan prosedur upload informasi pada blog.	4.10.1 Membuat perencanaan dan analisis kebutuhan pembuatan blog dengan tepat sesuai dengan kebutuhan/tuntutan pekerjaan 4.10.2. Mengumpulkan data dan informasi sebagai sumber informasi blog dengan tepat 4.10.3. Membuat web log (blog) sederhana untuk kebetuhan organisasi sesuai standar prosedur yang berlaku

### **C. Tujuan Pembelajaran**

- 1.Menerapkan prosedur update informasi pada blog.
- 2.Menerapkan prosedur upload informasi pada blog.
- 3.Membuat perencanaan dan analisis kebutuhan pembuatan blog dengan tepat sesuai dengan kebutuhan/tuntutan pekerjaan.
- 4.Mengumpulkan data dan informasi sebagai sumber informasi blog dengan tepat.
- 5.Membuat web log (blog) sederhana untuk kebutuhan organisasi sesuai standar prosedur yang berlaku.

### **D. Kegiatan Pembelajaran :**

#### **Pertemuan 1 (Model Pembelajaran Discovery Learning) :**

- a. Siswa menyimak video mengenai pembuatan akun web blog dengan seksama melalui Media LMS
- b. Siswa mendiskusikan tentang apa saja yang terdapat dalam video tersebut.
- c. Siswa mencari tahu definisi dan kegunaan dari web blog
- d. Siswa membuat akun web log sesuai dengan arahan video yang sudah dilihat dan dipahami melalui Media LMS.
- e. Siswa mengunggah artikel / postingan di akun web blog masing-masing.

#### **Pertemuan 2 (Model pembelajaran Discovery Learning) :**

- a.Siswa menyimak video mengenai membuat halaman pada blog dengan seksama melalui Media LMS.
- b.Siswa mendiskusikan tentang apa saja yang terdapat dalam video tersebut.
- c.Siswa mengunggah artikel pada halaman web blog sesuai arahan (lembar kerja yang disampaikan oleh guru melalui media LMS).

### **E. Materi Pembelajaran**

- 1.Pengertian weblog.
- 2.Jenis-jenis blog.
- 3.Cara membuat blog.
- 4.Cara memposting artikel pada blog.

## F. Pendekatan, Model, dan Metode

Pendekatan : *Scientific Approach*

Model : *Discovery Learning*

Metode : Ceramah, Diskusi, Presentasi.

## Pertemuan 2 :

Pendekatan : *Scientific Approach*

Model : *Discovery Learning*

Metode : Ceramah, Diskusi, Presentasi

## G. Media, alat/bahan, dan sumber pembelajaran

1. Media : Slide power point tentang evaluasi penerapan teknologi perkantoran

2. Alat : Gadget, Kertas, Pena.

## H. Penilaian Hasil Pembelajaran

Keterampilan	Sikap
1. Buatlah sebuah postingan artikel pada akun web blog masing-masing!	5. ketelitian: ketepatan dalam praktek mengikuti langkah-langkah pembuatan akun web blog.
2. Buatlah halaman pada akun web blog masing-masing!	6. Keaktifan: aktif dalam bertanya pada guru
	7. Tanggung jawab: integritas saat melaksanakan tugas
	8. Disiplin: tepat waktu dalam pengumpulan tugas

Kepanjen, 9 Juli 2021

Mengetahui

Kepala Sekolah,

Guru Mapel,

Abdulloh Muthi,SE.

IrmaSuryandari, S.Pd



## PERANGKAT PEMBELAJARAN

### K.D 3.11

#### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK CENDIKA BANGSA KEPANJEN
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X / Genap
Materi Pokok	: Mengevaluasi Penerapan Teknologi Perkantoran
Alokasi Waktu	: 3 x pertemuan (12 x 40 menit)

<b>KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)</b>	<b>KOMPETENSI INTI 4 (KETRAMPILAN)</b>
Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.	Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

#### A.Kompetensi Dasar

3.11. Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran.

4.11. Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran.

#### B.Indikator Pencapaian Kompetensi

<b>IPK Pengetahuan</b>	<b>IPK Ketrampilan</b>
3.11.1. Menjelaskan definisi laporan 3.11.2. Menguraikan macam-macam laporan 3.11.3. Mengemukakan sistematika penyusunan laporan 3.11.4. Menganalisis penyusunan laporan kegiatan 3.11.5. Mengevaluasi penyusunan laporan kegiatan	4.11.1. Merancang sistematika isi penyusunan laporan teknologi perkantoran sesuai tuntutan pekerjaan 4.11.2. Membuat laporan kegiatan teknologi perkantoran sesuai dengan standar penyusunan laporan

#### C.Tujuan Pembelajaran

Melalui diskusi, pengamatan, dan praktek langsung siswa dapat:

1. Menjelaskan definisi teknologi perkantoran.
2. Mengemukakan kelebihan dan kekurangan teknologi perkantoran.
3. Menjelaskan definisi laporan
4. Menguraikan macam-macam laporan
5. Mengemukakan sistematika penyusunan laporan
6. Menganalisis penyusunan laporan kegiatan
7. Mengevaluasi penyusunan laporan kegiatan
8. Merancang sistematika isi penyusunan laporan teknologi perkantoran sesuai tuntutan pekerjaan
9. Membuat laporan kegiatan teknologi perkantoran sesuai dengan standar penyusunan laporan

#### **D. Kegiatan Pembelajaran**

##### **Pertemuan 1 (Model Pembelajaran Discovery Learning)**

1. Siswa mendownload materi yang sudah di share melalui Media LMS.
2. Siswa menyimak guru menjelaskan materi yang sudah didownload dari Media LMS.
3. Siswa memahami materi yang sudah dijelaskan oleh guru.
4. Siswa membentuk kelompok yang terdiri dari 2 orang untuk mengerjakan tugas yang diberikan.
5. Siswa menyampaikan hasil diskusi didepan kelas dengan kelompok masing-masing.

#### **E. Materi Pembelajaran**

1. Pengertian teknologi perkantoran
2. Peranan teknologi informasi
3. Keuntungan penerapan teknologi perkantoran
4. Kekurangan penerapan teknologi perkantoran

#### **F. Pendekatan, Model, dan Metode**

##### **Pertemuan 1 :**

Pendekatan : *Scientific Approach*

Model : *Discovery Learning*

Metode : Ceramah,Diskusi,Presentasi.

### G.Media, alat/bahan, dan sumber pembelajaran

1.Media : Slide power point tentang evaluasi penerapan teknologi perkantoran

2. Alat : Gadget, Kertas, Pena.

### H.Penilaian Hasil Pembelajaran

Pengetahuan	Keterampilan	Sikap
Soal Tertulis : 1.Buatlah kelompok 3-4 orang dan identifikasi penggunaan teknologi perkantoran yang ada di lingkungan sekitarmu ! 2.Carilah dampak positif dan negatif dari penggunaan teknologi yang kalian temukan di lingkungan sekitar!	3. Mempresentasikan hasil diskusi didepan kelas.	9. Keaktifan: aktif dalam berdiskusi dengan kelompok masing-masing. 10. Tanggung jawab: integritas saat melaksanakan tugas 11. Disiplin: tepat waktu dalam pengumpulan tugas

Kepanjen, 5 Mei 2022

Mengetahui

Kepala Sekolah,

Guru Mapel,

Abdulloh Muthi,SE.

IrmaSuryandari, S.Pd

## Lampiran 7

### Daftar Nilai Siswa X OTKP A

No	Nama Siswa	L/P	KD 9	KD 10	KD 11
1	Adinda Riski Romadon	P	90	90	93
2	Alfina Dina Fransiska	P	70	75	70
3	Alifia Nur Aziza	P	70	85	70
4	Alisya Fazahra	P	83	70	90
5	Amadea Fernanda Sutrisno P	P	70	70	87
6	Andini Wulan S	P	85	80	<u>85</u>
7	Anik Devintaa Sintia	P	70	70	70
8	Annisa Alyatul Rofiyah	P	85	85	88
9	Aprilya Wardhany	P	87	95	93
10	Arfi Amanda Safitriana	P	85	85	90
11	Ayu Ria Mustikasari	P	84	85	90
12	Azaria Maula Devinta Putri	P	70	70	70
13	Balqis Aura Diva	P	85	85	90
14	Defia Maisaroh	P	85	85	90
15	Destiyah Nadya Putri M	P	85	70	90
16	Diah Ayu Cahyanti	P	83	90	83
17	Dinda Dwi Regita	P	70	75	90
18	Dita Noviantika	P	85	70	90
19	Elisah Dewi Istanti	P	85	85	87
20	Enjelita Rutniawati	P	81	70	90
21	Erika Trisnia Ferdianti	P	85	90	90
22	Fadhilatu Zahra	P	83	85	83
23	Famila Yulvi Agustina	P	85	80	90
24	Farid Fatahilah	L	85	65	83
25	Faril Nizar Dafa Fadil	L	88	80	85
26	Fawwazah Nailatusy Putri B	P	85	100	90
27	Fenny Desi Ariyanti	P	85	80	90
28	Fetty Desi Ariyanti	P	85	90	90
29	Mauliza Florencia	P	83	85	87

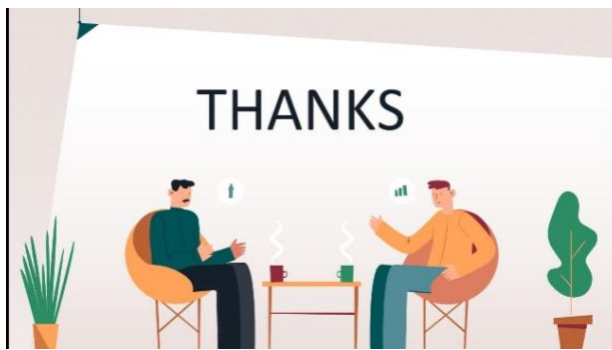
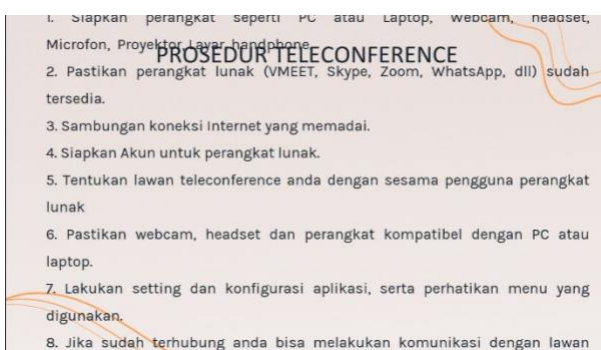
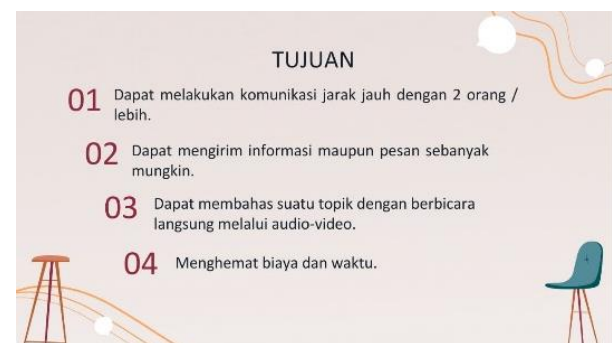
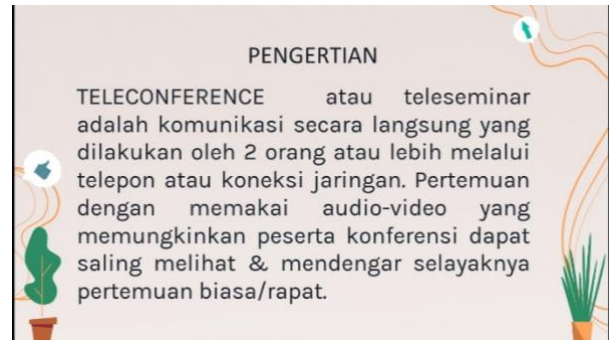
### Daftar Nilai Siswa X OTKP B

No	Nama Siswa	L/P	KD 9	KD 10	KD 11
1	Fitri Fidiya Iryanti	P	90	85	90
2	Floura Laudia Meylani	P	70	70	90
3	Galih Oktaviano	L	90	95	93
4	Ines Febrianti	P	90	70	87
5	Isnaini Olifia	P	90	70	87
6	Ivanda Setio Wijayanti	P	90	70	93
7	Junainatul Cholidah	P	90	95	90
8	Keisya Ajeng Bunga Lestari	P	70	85	87
9	Khaulah Aisyah	P	90	95	90
10	Lailatul Lu'Lu'I Aisyah	P	90	95	90
11	Nabila Nuraini	P	87	85	90
12	Neisya Alya Fitra Della	P	90	85	87
13	Novia Widya Lestari	P	70	70	87
14	Oktavia Ramadani	P	85	85	87
15	Pingka Widhi Paula	P	85	75	90
16	Rika Dwi Ariyanti	P	90	80	90
17	Riskia Ahad Dini	P	90	95	90
18	Rizca Dwi Kumalasari	P	90	90	87
19	Sefti Husna Nabila	P	90	85	90
20	Serena Wara Wika S	P	90	83	87
21	Shofiyah Hafsoh.P	P	90	70	90
22	Sinta Maulidiyah Puspita	P	90	90	90
23	Tania Ananda Sherly Alfina	P	90	90	87
24	Tarisya Salsabilillah	P	70	70	70
25	Tika Fasha	P	70	95	87
26	Ulfiana Zulko'Idah	P	90	90	90
27	Yaniar Marta Hardiyanti	P	70	70	90
28	Yanti Sugeng Rahayu	P	90	95	90
29	Zuchria Agustina	P	70	75	90

## Lampiran 8

### Prota

#### Media Pembelajaran K.D (3.9)



## Media Pembelajaran K.D (3.10)

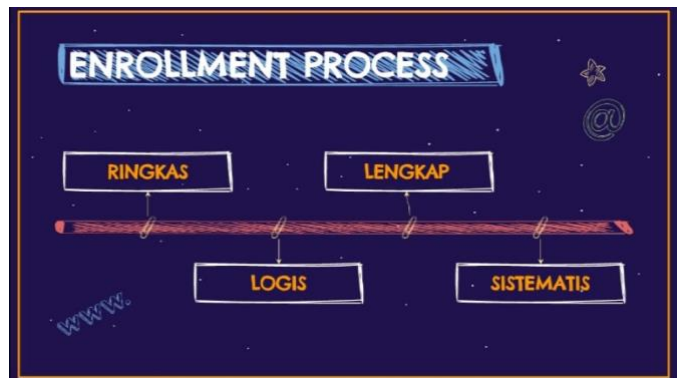


### PENGERTIAN LAPORAN

laporan adalah suatu bentuk penyajian fakta mengenai suatu kegiatan atau suatu keadaan yang pada dasarnya fakta yang disajikan itu berkaitan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada si pelapor.

### KEGUNAAN LAPORAN

- Sebagai alat untuk menyampaikan sebuah informasi.
- Sebagai bahan pertanggungjawaban.
- Sebagai bahan dalam pengambilan keputusan
- Sebagai bahan penilaian.
- Sebagai alat pengawasan



### JENIS-JENIS LAPORAN

**01 Berdasarkan Waktu**

Laporan insidental merupakan laporan yang dibuat jika dibutuhkan.

Laporan berkala merupakan laporan yang disusun secara rutin atau periodik dalam jangka waktu tertentu (laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan dan laporan tahunan).

**Berdasarkan Sifat 02**

Laporan biasa merupakan laporan yang isi laporannya bersifat biasa dan tidak rahasia, sehingga jika laporan tersebut terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan dampak negatif.

Laporan penting merupakan laporan yang isi laporannya berisi hal penting dan bersifat rahasia, sehingga laporan jenis ini hanya orang-orang tertentu saja yang boleh mengetahuinya.

### JENIS-JENIS LAPORAN

**03 Berdasarkan Penyampaian**

Laporan lisan merupakan laporan yang disampaikan secara lisan atau secara langsung.

Laporan tertulis merupakan laporan yang disampaikan secara tertulis seperti memo, surat, dan naskah.

Laporan visual adalah sebuah laporan yang disampaikan melalui penglihatan.

**Berdasarkan Bentuk 04**

Laporan berbentuk memo merupakan laporan yang ditulis menggunakan memo. Isi laporan berbentuk memo umumnya pendek, biasanya laporan ini dipakai untuk kepentingan intern dan dilakukan antar pimpinan atau pejabat.

Laporan berbentuk surat merupakan laporan yang dibuat secara tertulis dalam bentuk surat. Isi dari laporan berbentuk surat yaitu antara satu hingga empat halaman.

### JENIS-JENIS LAPORAN

**05 Berdasarkan Isinya**

Laporan informatif merupakan laporan yang isi laporannya hanya berisi informasi saja.

Laporan Analisa merupakan laporan yang berisi tentang hasil analisa secara mendalam.

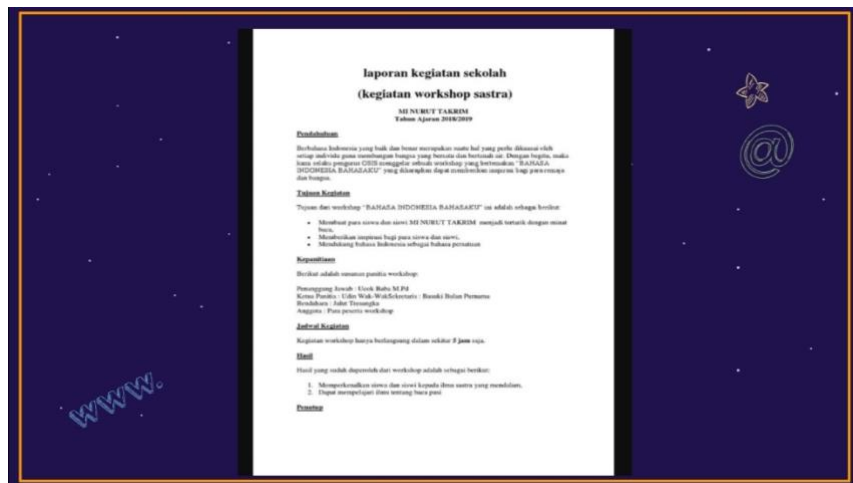
Laporan kelayakan merupakan laporan yang isi laporannya berisi tentang hasil pemilihan mana yang terbaik atau penentuan kelayakan.

Laporan pertanggungjawaban merupakan laporan yang isinya tentang pertanggungjawaban tugas seseorang maupun kelompok kepada atasan yang membenarkan tugas tersebut.

Laporan rekomendasi merupakan laporan yang isi laporannya bersifat penilaian sekaligus tanpa adanya pembahasan yang lebih lanjut.

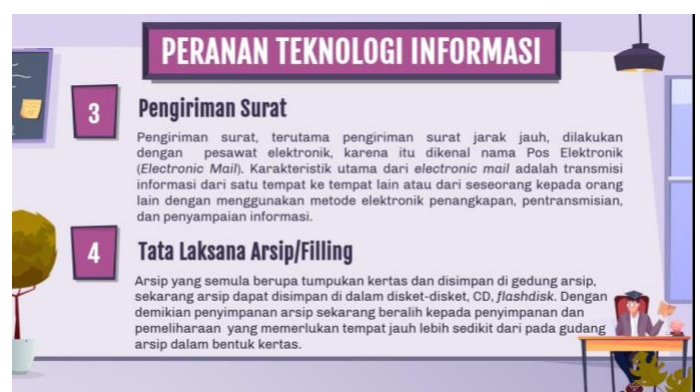
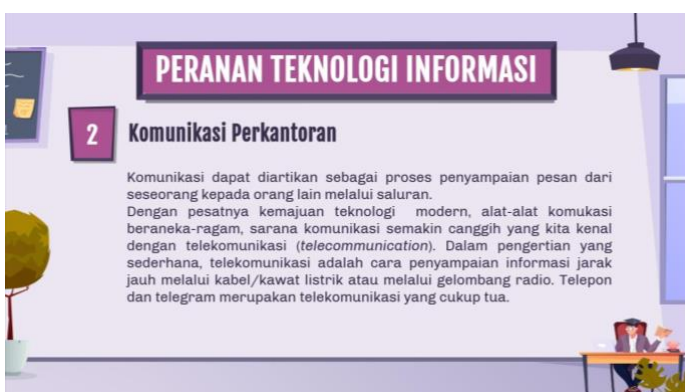
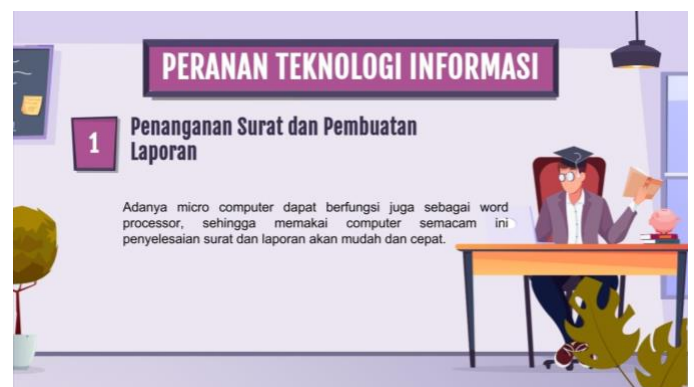
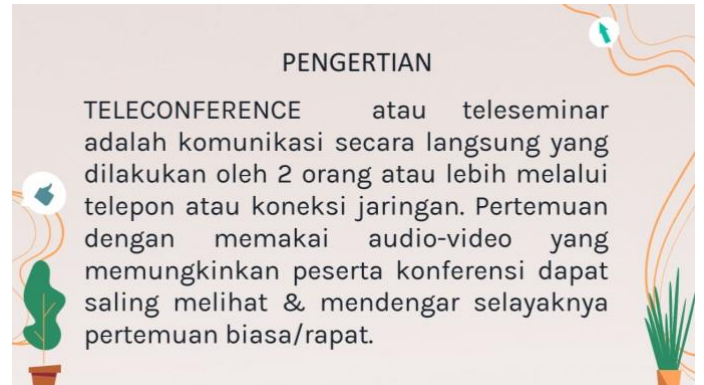
### STRUKTUR LAPORAN

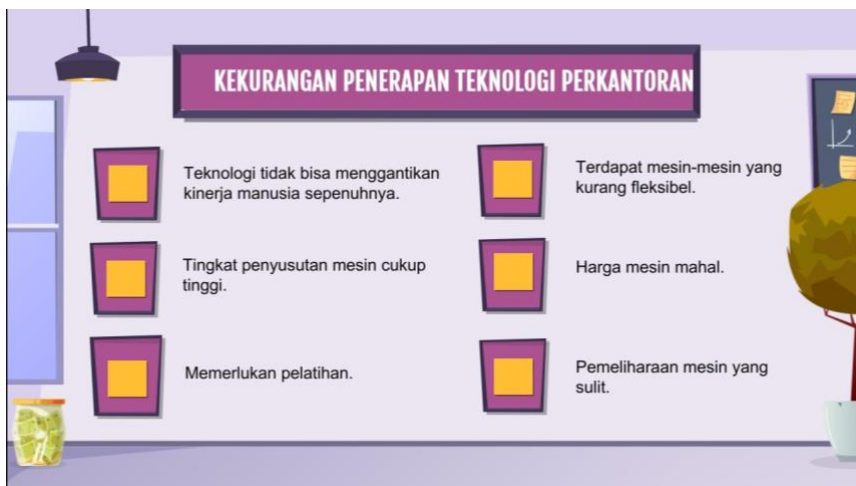
PENDAHULUAN	ISI	PENUTUP
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maksud dan tujuan penulisan laporan.</li> <li>Masalah pokok yang dilaporkan.</li> <li>Sistematika laporan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data dan fakta pelaksanaan kegiatan.</li> <li>Kesesuaian pelaksanaan dengan perancangan.</li> <li>Masalah yang terjadi.</li> <li>Pembahasan masalah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kesimpulan.</li> <li>Saran.</li> </ul>



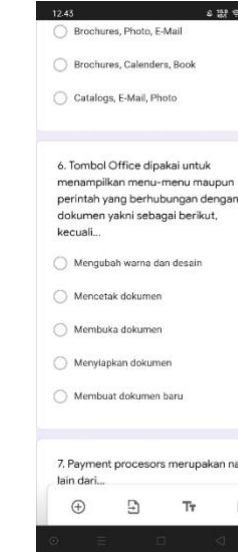
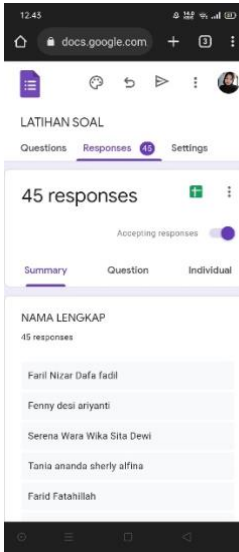
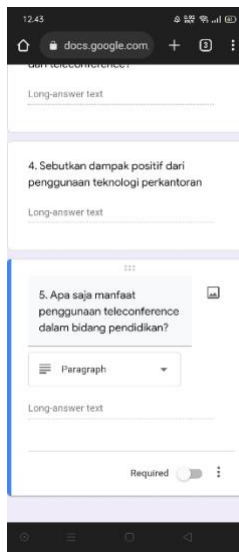
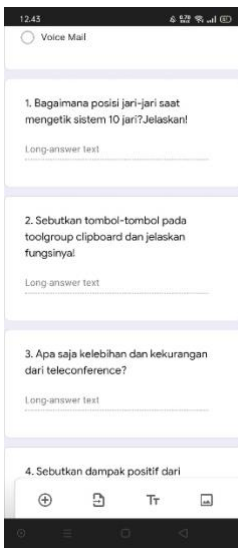
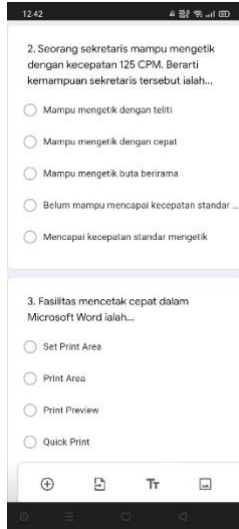
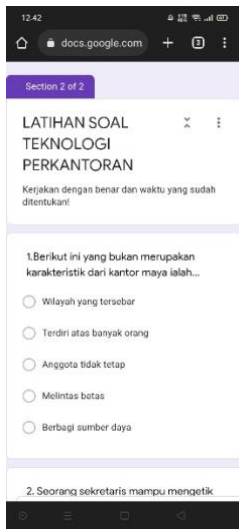
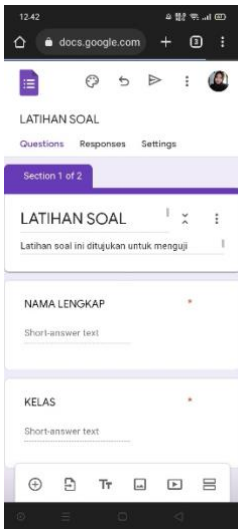


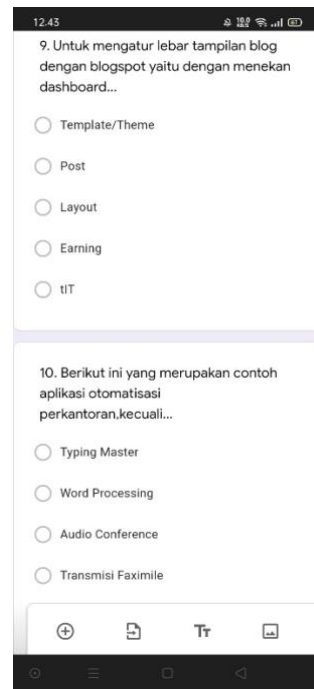
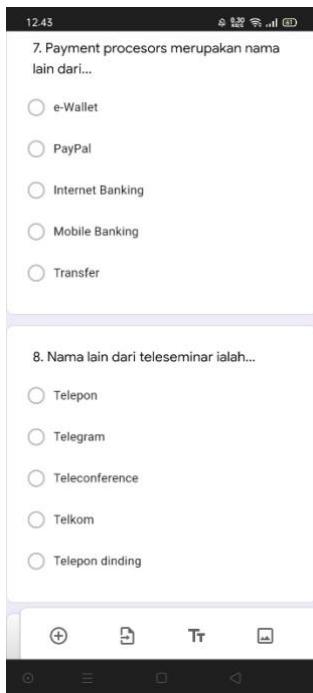
## Media Pembelajaran K.D (3.11)





## SOAL LATIHAN GOOGLE FORM

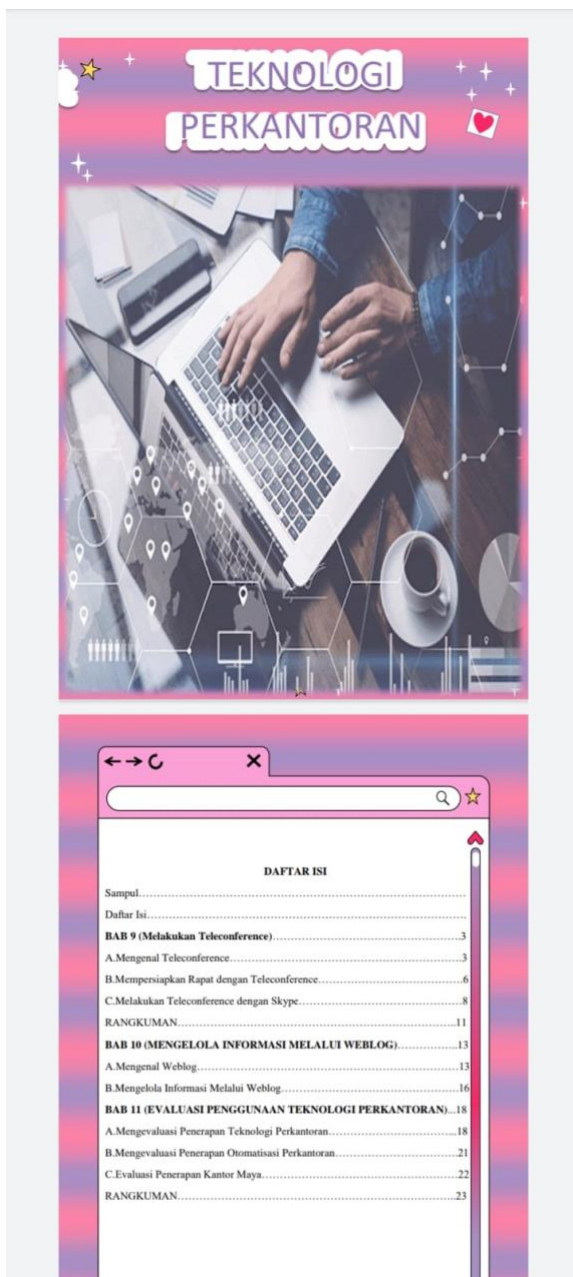




## Lampiran 9

### Promes

## Perangkat Pembelajaran (Modul)



3. Web Conference

**Web conference** atau biasa juga disebut **webinars** adalah fasilitas telekonferensi interaktif yang menawarkan fitur *data stream* (aliran data) lebih lengkap dimana partisipan dapat berkomunikasi secara simultan menggunakan teks, suara, video hingga berbagi file (*file sharing*) atau melakukan *slide presentation*.

Untuk menjalankan **web conference** biasanya memakai aplikasi (*software*) khusus yang disediakan oleh *provider web conference* dengan cara berlangganan, dan memanfaatkan teknologi internet khususnya *TCP/IP connection*. Berbeda dengan *video conference*, untuk melakukan *web conference* cukup memakai perangkat komputer yang dilengkapi dengan perangkat multimedia yang memadai seperti *webcam*, *microphone* dan *speaker*, serta koneksi internet.

Dengan fitur yang lebih banyak, perangkat *web conference* lebih sederhana dibanding *video conference* biasa. **Web conference** banyak dipakai untuk kegiatan seperti seminar atau workshop online.

3. Manfaat Teleconference

Berikut dibawah ini merupakan beberapa manfaat dari teleconference, yaitu.

1. Membantu individu dengan kelompok untuk saling berkomunikasi lebih mudah serta relatif murah dengan pelaksanaan konseling.
2. Memberikan sebuah kesempatan kepada individu untuk berkomunikasi lebih baik dengan cara menggunakan informasi yang mereka terima atau tanpa butuh bertemu secara fisik atau disebut cyber counseling.
3. Memungkinkan konseling untuk tidak merasa malu atau canggung yang dilakukan kapan serta dimana saja.
4. Walaupun ada kegiatan konseling yang dilakukan dengan jarak jauh namun kerahasiaan dari konseling akan tetap terjaga.
5. Menghemat hitungan waktu konselor karena dapat juga melakukan layanan dimana saja meskipun tempatnya yang berjauhan.

4. Peralatan pendukung audio. Jika sobat ingin melakukan suatu audio conference, diperlukan juga peralatan pendukung untuk suara atau audio. Untuk laptop, smartphone, serta tablet, mereka umumnya sudah menyediakan suatu layanan audio untuk speaker dan mikrofon.

5. Peralatan pendukung video. Jika sobat ingin melakukan sebuah video conference selain membutuhkan berbagai Peralatan pendukung Audio, sobat akan memerlukan Peralatan Pendukung dalam melakukan Video. Seperti webcam.

2. Prosedur Melakukan Rapat dengan Teleconference

Pada setiap kantor tentu memiliki prosedur tersendiri saat melakukan rapat dengan teleconference. Dikutipadi <http://www.pusdatin.kemkes.go.id/resources/download/pusdatin/layanan/sop-vicon.pdf>, prosedur teleconference sebagai berikut.

a. Penyelenggara menyiapkan materi video conference yang dilampirkan pada surat permintaan paling lambat 14 hari sebelum pelaksanaan (H-14), berupa:

- 1) Naskah
- 2) Rundown beserta durasi acara,
- 3) Pemetaan posisi duduk, jumlah peserta, dan kamera (jika memungkinkan), serta
- 4) Formulir isian *video conference* yang telah terisi lengkap.

b. Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) akan berkoordinasi dengan penyedia layanan terhadap rencana pelaksanaan *video conference* tersebut. Jika tidak memungkinkan, Pusdatin akan mengkonfirmasi hal tersebut kepada penyelenggara untuk dipertimbangkan alternative pelaksanaannya. Jika memungkinkan, untuk dilaksanakan dilakukan proses selanjutnya.

c. Pusat Data dan Informasi menyediakan paket *video conference* (vicon) standar, yaitu sebagai berikut.

- 1) Perangkat teknis vicon.
- 2) Endpoint (terminal *video conference*)
- 3) LCD TV satu unit dengan ukuran menyesuaikan kondisi.

4. Kelebihan dan Kekurangan Teleconference

Berikut pembahasan mengenai kelebihan dan kekurangan dari teleconference, adalah

**Kelebihan:**

- Meningkatkan semua produktivitas dengan memenuhi kemampuan *Video* dengan mudah sehingga bisa berbagi dokumen, ide, dan gambar.
- Hemat waktu dan biaya untuk sebuah pertemuan
- Memudahkan kegiatan berkomunikasi jarak jauh dan mudah dalam pengaplikasiannya.

**Kekurangan:**

- Harganya masih terhitung relatif mahal, sehingga hanya akan ada beberapa perusahaan serta organisasi yang mempunyai sumber daya yang cukup dan
- Alat yang telah diperlukan sulit untuk didapat
- Penginstalan yang susah, maka harus ekstra hati-hati supaya tidak salah.

B. Mempersiapkan Rapat dengan Teleconference

Teknologi teleconference sangat membantu kegiatan kantor, terutama dalam sebuah rapat. Dengan adanya teleconference rapat tetap terlaksana meskipun partisipan berada di lokasi yang berbeda-beda. Sebelum telekonferensi dijalankan tentu memerlukan berbagai peralatan dan perlengkapan.

1. Perangkat Teleconference

Saat ini teleconference banyak memakai perangkat komputer. Teleconference dilakukan dengan beberapa perlengkapan diantaranya ialah

1. **Device atau Perangkat.** Seperti tablet, smartphone atau yang mungkin umum disebut nyaman untuk dipakai adalah komputer.
2. **Perangkat lunak.** Sebelum melakukan teleconference, dibutuhkan perangkat lunak (*software*) yang akan dipakai.
3. **Koneksi Internet.** Koneksi internet didapatkan baik dari LAN, modem, serta Wi-Fi atau hotspot. Jika memakai ponsel, maka dapat memakai data / hotspot seluler atau yang disebut Wi-Fi. Jika ingin melakukan sebuah *video conference*, selain membutuhkan berbagai peralatan pendukung audio, seperti webcam.

- 4) Perkebanelan audio+video dengan jumlah ukuran panjang untuk kecukupan paket standar penyedia jasa.
- 5) Engineer untuk mengoperasikan perangkat endpoint selama acara.
- 6) Pengawalan oleh *Account Manager* sebagai *single point contact* persiapan dan pelaksanaan vicon di tiap lokasi.

d. Penyelenggara mempersiapkan ruangan yang akan digunakan dalam *video conference* di masing-masing titik *video conference*.

e. Unit penyelenggara diharapkan mengurus perizinan perlu bagi penyedia jasa untuk memasang peralatan *video conference* sehari sebelum acara dilaksanakan (H-1).

f. Penyedia layanan melakukan pemasangan perangkat *video conference* berkoordinasi dengan penanggungjawab di masing-masing titik *video conference* yang tertera pada formulir. Kemudian melakukan uji coba pada saat gladi bersih.

g. Pelaksanaan *video conference* dengan dihadiri oleh peserta, penanggungjawab, dan pembuat dokumentasi. Pusdatin akan melayani penggunaan fasilitas *video conference* pada hari yang ditetapkan dengan pendampingan teknis apabila diperlukan dan bertanggung jawab (dari sisi teknis) untuk menjaga kelancaran pelaksanaan *video conference*.

C. Melakukan Teleconference dengan Skype

Pada pembelajaran sebelumnya, kamu telah mempelajari bahwa salah satu perlengkapan saat melakukan teleconference dengan komputer adalah *software*. Salah satu aplikasi *software* yang populer untuk *audio call* maupun *video call* adalah *skype*. Aplikasi *skype* merupakan aplikasi yang bisa dipakai untuk komunikasi kantor baik untuk mengirim pesan instan, pesan suara, maupun *video call*.

1. Pengertian Skype

Skype adalah program komunikasi dengan teknologi P2P. Program ini merupakan program bebas dan dibuat dengan tujuan penyediaan sarana komunikasi suara yang berkualitas tinggi dan murah berbasiskan internet untuk semua orang di berbagai belahan dunia.

Skype merupakan layanan komunikasi yang memungkinkan pengguna untuk saling terhubung secara bersamaan melalui obrolan video dan panggilan suara dengan komputer, tablet, smartphone, Xbox One, hingga smartwatch. Skype juga menyediakan fitur pesan instan untuk mengirim pesan teks, foto, video, dokumen hingga reactions. Pengguna juga dimungkinkan untuk melakukan video conference (grup) dengan jumlah maksimal 50 anggota.

### 2.Kelebihan Skype

**-Mudah dipakai.** Skype sebagai program meeting mudah dipakai, dan juga memiliki fitur yang lengkap beserta sumber daya yang besar karena dukungan Microsoft Azure.

**-Meeting bisa secara gratis.** Pengguna bisa memakai program Skype secara gratis dengan dukungan meeting maksimal 50 anggota dengan maksimal durasi 4 menit per hari.

**-Support pada banyak device.** Skype memiliki support pada banyak device dan sistem operasi seperti Windows,Android,MacOS,Linux, dan IOS.

### 3.Kekurangan Skype

**-Panggilan Telepon dan Chat Berbayar.** Untuk panggilan telepon dan chat secara individual di Skype tidak gratis. Pengguna hanya bisa memanfaatkan fitur chat dan panggilan gratis dalam sebuah meeting/ diskusi grup.

**-Pengguna Indonesia Masih Sedikit.** Sayangnya, pengguna Skype di Indonesia belum banyak. Sehingga dibutuhkan ketentuan dan aturan bersama dalam sebuah instansi organisasi agar semuanya menggunakan Skype. Atau Skype bisa jadi alternatif ketika ingin terhubung dengan klien, teman, dan keluarga yang ada di luar negeri.

**-Tidak support pada browser Firefox.** Beberapa fitur Skype tidak support pada browser Firefox. Pengguna disarankan menggunakan Google Chrome atau Microsoft Edge.

### 4.Langkah - Langkah Membuat Akun Skype

1) Download aplikasi skype Langkah pertama yang harus dilakukan agar dapat mendaftar aplikasi skype yaitu dengan mengunduh aplikasi skype pada website <https://www.skype.com/id/>

2) Install aplikasi skype Setelah aplikasi berhasil diunduh langkah selanjutnya adalah menginstall aplikasi skype. Lakukan urutan sesuai perintahnya.

3) Isi formulir pendaftaran Ketika aplikasi sudah berhasil terinstall dan terbuka aplikasinya akan tersaji formulir pendaftaran yang harus diisi oleh pengguna. Isilah formulir tersebut lengkap sesuai dengan yang dibutuhkan. Formulir berisi kolom nama, alamat e-mail, informasi profil seperti tanggal lahir, jenis kelamin, Negara, kota, bahasa, nomor ponsel, tujuan menggunakan skype, nama skype, dan nama sandi.

4) Skype siap digunakan Jika sudah berhasil melakukan pendaftaran dengan benar, pengguna dapat menggunakan skype.

### 5.Pengoperasian Skype

1) Buka skype.com

2) Klik sign in

3) Mulailah mengatur fitur skype sesuai dengan kebutuhan. Untuk mengirim pesan instan, skype call, atau skype video call maka harus memiliki teman terlebih dahulu yang ingin diajak komunikasi.

4) Jika ingin mengirim pesan instan, carilah teman di kontak, lalu klik akan muncul kotak untuk menulis percakapan

5) Jika akan menggunakan skype call atau skype video call, caranya adalah dengan klik kontak yang akan dihubungi hingga tampil pada layar identitas kontak. Di bawah foto kontak akan muncul tulisan call dan video call. Klik call untuk melakukan panggilan dan video call untuk melakukan panggilan dengan video. Sebelum melakukan call atau video call pastikan kontak yang dihubungi sudah aktif.

### 6.Melakukan Audio Conference dengan Skype

Skype menyediakan fasilitas audio conference sehingga dimungkinkan untuk melakukan pembicaraan bersama sama dengan pengguna lain, maksimal 25 partisipan. Langkah menggunakan audio conference dengan skype adalah sebagai berikut :

1) Buka skype

2) Kemudian lakukan sign in dengan memasukan username dan password

3) Pastikan telah memiliki kontak dari orang yang akan melakukan konferensi

4) Klik orang-orang yang akan melakukan konferensi pada kolom contact

5) Kemudian klik all group

### 7.Melakukan Video Conference dengan Skype

Video call melalui skype memungkinkan menghubungkan hingga 10 orang partisipan. Cara melakukan video call dengan skype adalah sebagai berikut.

1) Pilih salah satu orang partisipan dengan klik pada contact

2) Kemudian tekan +. Selanjutnya klik add people maka akan muncul kotak dialog add people.

3) Pada kolom choose people klik kontak partisipan yang ingin ditambahkan kemudian klik select, maka secara otomatis kontak tersebut akan ditambahkan pada kolom people in the group.

4) Kemudian klik add

5) Kemudian klik video call, maka konferensi video dapat dilakukan.

### RANGKUMAN

1.Teleconference merupakan komunikasi langsung antara beberapa orang yang terpisah oleh jarak dan berada pada ruang yang berbeda dengan dihubungkan oleh sistem telekomunikasi.

2.Terdapat 2 bentuk teleconference yakni audio conference dan video conference.

3.Jenis teleconference dibedakan berdasarkan media yang dipakai yakni audio conference, video conference, dan web conference.

4.Perangkat teleconference yakni device, software, koneksi internet, serta peralatan pendukung audio-video.

5.Software yang banyak dipakai untuk teleconference ialah Skype

### TUGAS KELOMPOK

1.Buatlah kelompok masing-masing berjumlah 3-4 orang!

2.Buatlah teleconference melalui skype dengan kelompok masing-masing!

3.Durasi teleconference maksimal 10 menit dan kelompok yang lain memerhatikan lalu memberikan saran atau kritik setelah kegiatan dilakukan.

### TUGAS INDIVIDU

1.Apakah teleconference melalui web conference selalu membutuhkan koneksi internet yang stabil? Jelaskan!

2.Apa saja peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan teleconference dengan komputer?

3.Bagaimana prosedur menggunakan skype untuk teleconference?

4.Apa saja keuntungan dari web conference dan video conference?

5.Jelaskan secara singkat awal munculnya teleconference!

### A. Mengenal Weblog

Blog merupakan singkatan dari weblog yang merupakan salah satu jenis website yang dikelola oleh individu. Blog seperti buku harian online, sehingga banyak digemai masyarakat.

#### 1. Pengertian Weblog

Blog adalah website berupa media online yang berisi konten dalam bentuk artikel, video, dan foto yang dikelola oleh seorang blogger atau beberapa penulis sekaligus. Topik yang ditampilkan pada blog biasanya fokus pada satu bidang tertentu seperti lifestyle, finance, kesehatan, teknologi, kuliner, dan sebagainya. **Rog Yim**, seorang kolumnis San Francisco Gate pada artikelnya di Februari 2004 memuliskan bahwa sebuah blog adalah persilangan antara diary seseorang dan daftar link di internet.

#### 2. Jenis - Jenis Blog

- Berdasarkan Tema

##### 1. Blog Pribadi/Personal

Jenis blog yang pertama ialah blog pribadi atau personal. Pada awal kemunculannya blog memang dimanfaatkan untuk tujuan pribadi. Dapat dikatakan, blog itu semacam jurnal harian online untuk mencatat pengalaman pribadi.

Menulis blog pribadi, juga tidak terikat aturan tertentu. Penulis blog bebas menentukan konten seperti apa yang ingin ditulis. Bisa mengenai cerita percintaan, pengalaman berlibur, resep makanan, dan sebagainya.

Meski sifatnya personal, tidak sedikit pula orang yang mendulang sukses dengan mengikuti jenis blog ini. Misalnya **Trinity Traveler**. Blog pribadi milik Trinity berisi pengalamannya traveling keliling dunia. Karena kisah-kisah uniknya, blog juga sukses diangkat menjadi buku dan film.

##### 2. Blog Profesional

Jenis blog profesional biasanya memiliki satu topik khusus tertentu. Konten-kontennya dalam blog profesional juga dibuat khusus untuk menunjukkan profesionalitas penulis blog, seperti seseorang yang ahli di bidang SEO dan digital marketing bisa membuat blog berisi konten-konten sesuai topik yang dikuasai. Dengan menulis blog di bidang keahlian, akan dikenal sebagai expert.

### 3. Blog Bisnis atau Perusahaan (content marketing)

Seiring perkembangannya, banyak perusahaan yang memanfaatkan blog untuk tujuan tertentu. Seperti mempromosikan produk, mengumpulkan leads, mendatangkan pengunjung ke website bisnis atau toko online. Misal seseorang yang memiliki toko online tas, bisa membuat blog mengenai tas, seperti cara merawatnya, memilih tas yang cocok, dsb. Jika blog mengenai tas muncul di halaman pertama/ ranking 1 di Google maka konsumen akan lebih mudah menemukan bisnis tersebut.

- Berdasarkan Platform

- Free Blog, seperti blogger.blogspot, wordpress, dll
- Self-Hosting Blog, seperti wordpress.org, Joomla, Drupal, dll
- Citizen Journalism Blog, seperti kompasiana, blogdetik, dll

- Berdasarkan Format Isi (Konten)

- Vlog**, Vlog = Video Blogging = Vlogging, yaitu blog dengan konten utama berupa video.
- Photoblog**, Disingkat Phlog yaitu blog dengan konten utama foto.
- Audioblog**, Blog berisi rekaman vokal atau suara sebagai konten utama misalnya **Podcast** dan **MP3 blog** atau **musicblog**, yang memungkinkan file musiknya bisa di-download.
- Microblog**, Microblogging yaitu ngeblog dengan tulisan atau teks terbatas, di bawah 200 karakter, seperti Twitter, Facebook, MySpace, dan LinkedIn. Name Facebook saat ini memungkinkan Facebooker menulis status panjang, plus fasilitas Facebook Note.
- Niche Blog**, blog dengan tema khusus atau berisi topik tertentu, misalnya blog kesehatan, blog politik, dll.
- General Blog**, blog yang berisi berbagai macam topik, tidak khusus tema tertentu.

#### 3. Cara Membuat Blog

Pembahasan kali ini akan dijelaskan cara membuat blog dengan blogger. Blogger merupakan layanan blog gratis yang dimiliki oleh Google. Salah satu syarat memiliki akun blogger adalah memiliki akun Gmail. Cara membuat akun Gmail yakni sebagai berikut.

a. Buka <http://mail.google.com/> atau <http://gmail.com>

b. Kemudian akan diarahkan ke layar login akun Google. Pada layar kanan atas akan muncul link Create an Account atau buat akun.

c. Google akan memintamu mengisi beberapa hal sebelum membuat e-mail. Masukkan data yang harus dimasukkan.

d. Kemudian kamu akan diminta melakukan verifikasi akun. Masukkan nomor handphone, klik pesan teks (SMS), lalu klik "Lanjutkan"

e. Kamu secara otomatis akan menerima SMS kode verifikasi dari Google. Masukkan 6 digit kode verifikasi tersebut, lalu klik "Lanjutkan".

f. Kamu akan diminta membuat profil Google+, jika tidak menginginkan kamu bisa langsung klik "Lain Kali".

g. Proses membuat e-mail baru di Google sudah selesai. Kemudian klik "Lanjutkan ke Gmail".

Jika sudah memiliki akun Gmail, maka kamu bisa mengikuti langkah berikut ini.

Pertama, masuk ke situs blogger, masuk ke [www.blogger.com](http://www.blogger.com)

-Setelah masuk blogger, silahkan masukkan kata sandi dan email anda untuk login ke blogger.

**Catatan :** blogger.com merupakan salah satu produk google sehingga ketika anda sudah mendaftar gmail tidak harus mendaftar lagi, cukup menggunakan alamat gmail yang kita buat di awal tadi.

-Setelah masuk blogger, kamu akan diminta mendaftar dan menggunakan blogger dengan akun gmail.

-Kemudian akan ada tampilan pilihan profil, kamu bebas menentukan profil akan atau mau memilih google+ atau profil blogger.

Setelah selesai membuat profil silahkan pilih pada menu lanjutkan ke blogger.

-Kemudian pada sisi kiri bawah terdapat tombol menu, klik menu tersebut.

-Lalu isikan judul dan alamat blog.

-Setelah membuat alamat dan judul, pilih salah satu theme yang tersedia di blogger.

-Terakhir pilih menu "blog baru" dan blog kamu sudah bisa dipakai.

### B. Mengelola Informasi Melalui Weblog

Pada bab ini kamu akan mempelajari cara mengelola informasi melalui weblog. Seperti diketahui weblog berisi informasi yang memuat teks, gambar, video dan juga bisa mengunggah file. Jadi kamu perlu mengetahui cara posting di weblog.

#### 1. Posting Artikel pada Blog

- Pertama login ke **Blogger**
- Pada Dashboard Blogger pilih menu **Postingan > + Postingan Baru**
- Buat **Judul Posting** artikel yang sesuai dengan topik pembahasan Anda
- Tulis **isi posting** sesuai dengan judul
- Buat **Label** Postingan
- Sesuaikan **Permalink** yang akurat
- Input penelusuran **Lokasi** apabila diperlukan
- Masukkan **Deskripsi Penelusuran** sesuai dengan poin penting yang ditulis
- Izinkan **Opsl** Komentar Pembaca
- Untuk **Tag Robot Kustom** bisa Anda sesuaikan sendiri. Tapi bagi Anda yang masih pemula pilih setelah **default** saja.
- Sebelum mempublikasikan postingan artikel, periksa kembali kesahihan ketik (typo) agar tidak ada kesalahan penulisan
- Setelah semua selesai klik **Publikasikan**

#### 2. Cara Membuat Halaman

- Buka situs Blogger.com, dan masuk melalui akun google anda.
- Setelah masuk ke akun anda, kemudian anda klik menu "**Halaman**" disebelah kiri atas.
- Lalu klik pilihan "**Halaman Baru**" di bagian kiri atas.



4. Maka akan muncul tampilan baru untuk membuat halaman.

5. Setelah semua selesai, klik "Publikasikan" untuk mempublikasikan halaman tersebut, jika hanya ingin menyimpannya dahulu anda klik "Simpan".

**TUGAS KELOMPOK**

1. Buatlah kelompok 3-4 orang!
2. Kemudian buatlah postingan mengenai teknologi perkantoran yang ada di sekolahmu disertai dengan gambarnya!

**TUGAS INDIVIDU**

1. Jelaskan perbedaan blog dengan website!
2. Jelaskan secara singkat asal mula adanya weblog!
3. Apa saja manfaat memiliki sebuah blog?
4. Bagaimana langkah-langkah membuat blog?
5. Apa kelebihan layanan blogger.com dibandingkan layanan blogging lainnya?

**2. Kekurangan Penerapan Teknologi Perkantoran**

Penggunaan teknologi perkantoran tentu memiliki kekurangan, antara lain sebagai berikut.

- a. Mesin tidak sepenuhnya bisa menggantikan kecerdasan manusia. Misalnya meskipun terdapat mesin hitung di komputer, namun profesi seperti akuntan tetap diperlukan oleh perusahaan.
- b. Tingkat penyusutan mesin terbilang tinggi, terlebih dengan adanya kemajuan teknologi komputer. Seperti mesin hitung yang mulai tergese dengan aplikasi pengolah angka dalam komputer.
- c. Harga beberapa mesin relatif mahal, yang mana mempengaruhi biaya modal.
- d. Memerlukan pelatih agar dapat mengoperasikan peralatan dan mesin, karena tidak semua peralatan bisa digunakan oleh sembarang orang.
- e. Beberapa mesin kurang fleksibel baik dari segi penggunaan maupun sulit pemindahan mesin.
- f. Pemeliharaan mesin yang cukup sulit, sehingga memerlukan ahli.

Secara lebih rinci, dengan adanya teknologi perkantoran memberikan dampak positif maupun negatif. Berikut beberapa dampak positif dan negatif penggunaan teknologi perkantoran.

**1. Dampak Positif**

Dampak positif teknologi perkantoran dapat ditinjau dari tiga aspek, yakni terhadap ketenagakerjaan, prosedur kerja, dan hasil kerja.

**a. Dampak terhadap Ketenagakerjaan**

- 1) Peningkatan mutu tenaga kerja.
- 2) Meningkatkan penghasilan.
- 3) Meningkatkan kedisiplinan dan semangat kerja.
- 4) Meringankan tenaga dan beban karyawan.

**BAB 11 (EVALUASI PENGGUNAAN TEKNOLOGI PERKANTORAN)**

**A. Mengevaluasi Penerapan Teknologi Perkantoran**

Evaluasi penggunaan atau penerapan teknologi perkantoran sangat penting dilakukan untuk mengetahui dampak dari penggunaan teknologi perkantoran terhadap ketenagakerjaan. Berikut akan dijelaskan keuntungan dan kekurangan dari penggunaan teknologi perkantoran.

**1. Keuntungan Penerapan Teknologi Perkantoran**

Penggunaan teknologi perkantoran dapat memberikan keuntungan, diantaranya sebagai berikut.

- a. Dapat menghemat tenaga kerja, karena pekerjaan yang semula dikerjakan secara manual oleh manusia dapat tergantikan dengan adanya mesin.
- b. Menghemat waktu penyelesaian pekerjaan, dengan adanya alat dan mesin maka pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efektif.
- c. Mengurangi kejeuman dalam bekerja. Meskipun mengoperasikan mesin bisa membosankan, namun hal ini bisa menjadi lebih baik daripada mengerjakannya secara manual.
- d. Meningkatkan ketelitian dan kualitas pekerjaan. Seperti pada pekerjaan hitung-menghitung, dengan adanya mesin hitung maka ketelitian dalam perhitungan akan semakin meningkat.
- e. Hasil pekerjaan jauh lebih baik. Seperti laporan dengan tulisan tangan, akan lebih rapi jika diketik dengan komputer.
- f. Mengurangi kecurangan dalam pekerjaan. Misal absensi manual yang bisa direkayasa, jadi dengan absensi pemindai sidik jari, rekayasa tidak bisa dilakukan.
- g. Mengurangi tenaga yang dipakai oleh karyawan dan meningkatkan produktivitas kerja.
- h. Dapat memberikan hasil produksi yang lebih banyak dan lebih cepat dibandingkan sebelumnya. Misal pembuatan laporan dengan tulis tangan atau mesin ketik akan membutuhkan waktu yang lama. Jika memakai komputer dapat mempercepat pembuatannya.

**b. Dampak terhadap Prosedur Kerja**

- 1) Memperlancar pekerjaan.
- 2) Mempercepat dan memudahkan penyelesaian pekerjaan.
- 3) Memperpendek mata rantai penyelesaian pekerjaan.

**c. Dampak terhadap Hasil Kerja**

- 1) Dapat memenuhi standar mutu tertentu.
- 2) Meningkatkan mutu hasil pekerjaan kantor.
- 3) Meningkatkan jumlah produksi.
- 4) Memperoleh keseragaman bentuk, ukuran, dan jenis pekerjaan.

**2. Dampak Negatif**

Beberapa dampak negatif dari penggunaan teknologi perkantoran adalah sebagai berikut.

- a. Kesulitan mencari tenaga kerja yang memiliki tingkat ketrampilan tertentu.
- b. Mengurangi penggunaan tenaga kerja dan menambah pengangguran.
- c. Menimbulkan ketergantungan kepada mesin.
- d. Dapat menimbulkan suara gaduh atau berisik sehingga bisa mengganggu karyawan yang lain.
- e. Pemeliharaan mesin yang kurang baik dan servis yang sulit bisa menimbulkan pemborosan.
- f. Penggunaan mesin tertentu memerlukan sarana penunjang lainnya dan biaya.
- g. Penggantian mesin-mesin baru mengakibatkan perubahan prosedur kerja, metode kerja, dan memerlukan latihan tenaga kerja.

## B. MENGEVALUASI PENERAPAN OTOMATISASI PERKANTORAN

Pada pembahasan kali ini akan dijelaskan lebih spesifik mengenai evaluasi penggunaan otomatisasi perkantoran. Setiap pemanfaatan teknologi tentu terdapat dampak bagi administrasi ataupun operasional, begitu juga dengan otomatisasi perkantoran. Pekerjaan kantor yang dilakukan secara manual kemudian diganti dengan teknologi tentu akan berdampak pada pekerjaan. Pergantian tenaga manusia ke tenaga mesin sebagai dampak dari penerapan otomatisasi perkantoran adalah hal yang sudah biasa terjadi, sama halnya pergantian tenaga kerja yang satu dengan yang lainnya. Otomatisasi perkantoran bisa mempengaruhi perubahan lingkungan kerja. Setiap perubahan dalam lingkungan kerja mengakibatkan perubahan sikap karyawan, maka manajer kantor harus senantiasa menamakan pengertian kepada mereka tentang arti penting perubahan-perubahan tersebut.

Otomatisasi perkantoran bertujuan untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi dalam pekerjaan kantor. Efisiensi hanya bisa dicapai jika manusia dan mesin dimasukkan dalam tujuan perusahaan yang ingin dicapai. Beberapa hal yang perlu diperhitungkan dalam penyusunan rencana tersebut ialah minat, perhatian, kemampuan, rasa frustrasi, dan keinginan mengembangkan karir serta hal paling penting antar personel ialah perencanaan-penanganan komputer.

Keterlibatan karyawan dalam pengkajian dampak perubahan sistem dan prosedur sangat dibutuhkan agar karyawan dapat meningkatkan prestasi kerjanya dengan adanya alat-alat otomatisasi perkantoran yang tersedia. Menurut Cashman S. Vermaat dalam bukunya *Discovering Computers* (2007), menuliskan dampak otomatisasi perkantoran, yakni :

### 1. Pelanggaran kerahasiaan pribadi

Pada beberapa perusahaan, jika rahasia perusahaan tidak dijaga dengan sepatutnya, orang lain akan menemukan bahwa kerahasiaan pribadi mereka telah dilanggar dan identitas mereka dicuri.

### 2. Dampak terhadap tenaga kerja

Walaupun komputer meningkatkan produktivitas dan menciptakan ratusan ribu pekerjaan baru di seluruh industri, keahlian dari jutaan pekerja digantikan oleh komputer. Jadi penting bagi pekerja untuk meningkatkan pendidikannya.

### 3. Risiko kesehatan

Penggunaan komputer jangka lama atau tidak benar dapat menimbulkan cedera atau penyakit terutama berkaitan dengan kesehatan mata seperti mata menjadi kering dan dapat berpengaruh pada kepala. Penggunaan komputer dapat melindungi dirinya dari risiko kesehatan melalui rancangan tempat kerja yang baik dan sikap badan yang baik ketika menggunakan komputer.

### 4. Dampak terhadap lingkungan.

Limbah proses pembuatan komputer dapat menghabiskan sumber daya alam dan mencemarkan lingkungan.

## C. EVALUASI PENERAPAN KANTOR MAYA

Kantor maya merupakan cara baru dalam melakukan pekerjaan kantor yang didorong oleh adanya otomatisasi perkantoran. Penerapan kantor maya tentu dapat memberikan dampak bagi kantor secara keseluruhan. Dampak atau pengaruh dari kantor maya ditinjau dari 2 aspek, yakni dampak positif maupun negatif.

Keuntungan dari penerapan kantor maya, antara lain sebagai berikut.

1. Pengurangan biaya peralatan, karena sesama karyawan dapat berbagi sumber daya.
2. Pengurangan biaya fasilitas, karena karyawan tidak perlu datang ke kantor dan kantor tidak perlu menyediakan fasilitas yang banyak.
3. Adanya jaringan komunikasi formal, karena telecommuter harus terus terinformasi dan mendapat perintah spesifik, jaringan komunikasi mendapat lebih banyak perhatian daripada biasanya.
4. Pekerjaan menjadi lebih fleksibel, karena karyawan tidak terikat pada ruang yang sama.
5. Adanya kontribusi sosial, dengan adanya kantor maya memungkinkan perusahaan memperkerjakan pegawai yang tadinya tidak memiliki peluang untuk kerja.
6. Memungkinkan perusahaan mendapat karyawan yang terampil dan berbakat tanpa batasan geografis.
7. Mengurangi biaya perjalanan karyawan, karena karyawan tidak perlu perjalanan kantor.

Sementara itu, dampak negatif dari penggunaan kantor maya yakni sebagai berikut.

1. Munculnya kekhawatiran karyawan kehilangan pekerjaan, karena kantor maya hanya sedikit memakai tenaga kerja.
2. Semangat kerja karyawan tidak optimal, pengawasan sulit dilakukan, dan fakta bahwa telecommuter cenderung digaji lebih rendah daripada pegawai di tempat kantor tetap.
3. Kinerja tim sulit dilakukan, karena karyawan tidak saling bertatap muka.
4. Visibilitas proyek yang dikerjakan kurang dapat dirasa karena pekerjaan berupa virtual workspace.
5. Memungkinkan terjadinya kesalahpahaman dan kesulitan dalam berkomunikasi.
6. Perbedaan zona waktu juga dapat menjadi kendala tertentu, karena bisa saja orang yang bekerja sama berada di zona waktu yang berbeda.
7. Aspek lain sering terjadi ketegangan keluarga, karena seakan waktu kerja tidak ada batasnya.

## RANGKUMAN

1. Keuntungan penggunaan teknologi perkantoran yakni dapat menghemat tenaga kerja, menghemat waktu penyelesaian pekerjaan, meningkatkan ketelitian dan kualitas pekerjaan, hasil pekerjaan lebih baik, mengurangi kecurangan dalam pekerjaan, meningkatkan hasil pekerjaan, mengurangi tingkat kelelahan pegawai serta meningkatkan produktivitas kerja.
2. Kekurangan teknologi perkantoran diantaranya ialah tingkat penyusutan mesin tinggi tidak sepenuhnya dapat menggantikan kecerdasan manusia, membutuhkan pelatihan khusus agar dapat menggunakannya, beberapa mesin kurang fleksibel, harga mesin mahal, serta pemeliharaannya yang cukup sulit.
3. Dampak positif penggunaan teknologi perkantoran dapat memberikan pengaruh terhadap ketenagakerjaan, prosedur kerja dan hasil kerja.
4. Dampak negatif penggunaan teknologi perkantoran diantaranya bisa mengurangi penggunaan tenaga kerja, sulit mendapatkan tenaga kerja dengan ketrampilan tertentu, menimbulkan ketergantungan pada mesin, dsb.
5. Dampak pemakaian otomatisasi perkantoran yakni memunculkan perasaan cemas karyawan, rencana sistem informasi yang didasarkan diri pada computer, masalah keamanan, dan tantangan struktur organisasi.

## TUGAS KELOMPOK

1. Buatlah kelompok masing-masing 3-4 orang!
2. Kemudian carilah dan jelaskan fungsinya peralatan & perlengkapan teknologi perkantoran yang ada di sekolah kalian!

## TUGAS INDIVIDU

1. Apa manfaat teknologi perkantoran dalam bidang Pendidikan?
2. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis otomatisasi perkantoran!
3. Apa saja kerugian dari kantor virtual?
4. Sebutkan aplikasi otomatisasi perkantoran!
5. Mengapa kantor virtual dikatakan lebih fleksibel?



