

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR
DI SMK TERPADU AL-ISLAHIYAH SINGOSARI
TAHUN PELAJARAN 2021-2022**

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

Oleh :

Ainiyatus Sholichah Yulianah

190412630027



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

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR
DI SMK TERPADU AL-ISLAHIYAH SINGOSARI
TAHUN PELAJARAN 2021-2022**

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

Oleh :

Ainiyatus Sholichah Yulianah

190412630027



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
JUNI 202**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN ASISENSI MENGAJAR

Dengan ini mahasiswa,

Nama : Ainiyatus Sholichah Yulanah

NIM : 190412630027

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

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

Malang, 29 Juni 2022

Dosen Pembimbing

Guru Pamong



Dr. H. Agung Winarno, M.M.

Choirul Fathoni, S.Pd.

NIP. 196303142001121001

Kepala Sekolah



H. Muhammad Nashrulloh, S.Pd.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat Rahmat, Hidayah, dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) dan penyusunan laporan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) dengan baik dan lancar.

Laporan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) ini disusun sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) yang dilaksanakan pada tanggal 7 Maret 2022 sampai dengan 24 Juni 2022 di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari Tahun Pelajaran 2021/2022.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) ini tidak akan terselesaikan dengan baik dan lancar tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis tidak lupa menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LP3) Universitas Negeri Malang yang telah memberikan arahan serta panduan pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar (AM).
2. Bapak Prof. Dr. AH. Rofi'uddin, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Malang yang telah memberikan dukungan moral.
3. Bapak Dr. Agung Winarno, M.M. selaku Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar (AM) yang telah memberikan bimbingan, arahan, dukungan, dan motivasi selama pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari.
4. Bapak H. Muhammad Nashrullah, S.Pd. selaku Kepala Sekolah SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas dalam kegiatan Asistensi Mengajar (AM) di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari.
5. Bapak H. Hermanto, S.Pd. selaku Koordinator Asistensi Mengajar (AM) SMK Terpadu Al-Ishlahiyah yang telah mengkoordinasi, memberikan bantuan dan arahan selama pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari.

6. Bapak Choirul Fathoni, S.Pd. selaku Guru Pamong yang telah membimbing, memberikan arahan, dukungan, motivasi, masukan serta mengevaluasi selama pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari.
7. Bapak/Ibu Dewan Guru, Karyawan, dan Staf SMK Terpadu Al-Ishlahiyah yang telah memberikan bantuan dan masukan selama pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari.
8. Kedua Orang Tua Penulis yang telah memberikan motivasi serta dukungan baik moral maupun material.
9. Rekan Mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari yang telah bekerja sama dan memberikan dukungan satu sama lain.
10. Siswa-siswi SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari yang telah menerima dengan baik dan penuh semangat pada proses belajar mengajar serta memberikan dukungan selama pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari.
11. Semua pihak yang telah banyak membantu, memotivasi dan mendukung kegiatan Asistensi Mengajar (AM) di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kegiatan Asistensi Mengajar (AM) ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendidik dari berbagai pihak sangat diharapkan guna penyempurnaan dari Laporan Kegiatan Asistensi Mengajar (AM) ini. Apabila terdapat kesalahan dalam penulisan, penulis mohon maaf sebesar-besarnya. Semoga Laporan Kegiatan Asistensi Mengajar (AM) ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Malang, Juni 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN ASISENSI MENGAJAR	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Asistensi Mengajar	2
C. Manfaat Asistensi Mengajar	3
BAB II PROFIL SMK TERPADU AL-ISLAHIYAH SINGOSARI.....	4
A. Lokasi SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari.....	4
B. Struktur Organisasi SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari	6
C. Visi dan Misi SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari.....	6
D. Kegiatan Mahasiswa di SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari	7
BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR	10
A. Akademik	10
B. Non Akademik	29
C. Administrasi Sekolah	36
D. Publikasi.....	40
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	43
BAB V REFLEKSI DIRI	45
LAMPIRAN.....	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari	4
Gambar 2.2 Profil SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari.....	5
Gambar 2.3 Struktur Organisasi SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari.....	6
Gambar 3.1 Observasi ke SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari	10
Gambar 3.2 Laboratorium Office 1	12
Gambar 3.3 Laboratorium Office 2.....	12
Gambar 3.4 Focus Group Discussion (FGD).....	13
Gambar 3.5 Perangkat Pembelajaran	14
Gambar 3.6 Media Pembelajaran Power Point	15
Gambar 3.7 Media Pembelajaran Quizizz	15
Gambar 3.8 Media Pembelajaran Live Worksheets.....	15
Gambar 3.9 Media Pembelajaran Google Form	16
Gambar 3.10 Kegiatan Belajar Mengajar Pertemuan Pertama	17
Gambar 3.11 Cover slide Presentasi	17
Gambar 3.12 Kegiatan Belajar Mengajar Pertemuan Kedua	18
Gambar 3.13 Hasil Kerja Power Point Profil Diri Peserta Didik.....	18
Gambar 3.14 Soal Kuis Microsoft Power Point melalui Quizizz	19
Gambar 3.15 Ujian Tengah Semester Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran	19
Gambar 3.16 Kegiatan Belajar Mengajar Pertemuan Keempat	20
Gambar 3.17 Pembuatan Kalender dengan Microsoft Publisher	20
Gambar 3.18 Kegiatan Belajar Mengajar Pertemuan Kelima.....	21
Gambar 3.19 Pengerjaan Kuis melalui Quizizz	21
Gambar 3.20 Kegiatan Belajar Mengajar Pertemuan Keenam	22
Gambar 3.21 Kelas Tambahan mengenai Fungsi Count, Counta, Countif dan Countifs	23
Gambar 3.22 Kelas Tambahan mengenai Mailing Surat Undangan.....	23
Gambar 3.23 Kelas Tambahan mengenai Tabel pada Microsoft Word.....	24
Gambar 3.24 Kelas Tambahan mengenai Vlookup dan Hlookup.....	24
Gambar 3.25 Kelas Tambahan mengenai Page Number	25

Gambar 3.26 Kelas Tambahan mengenai Typing Master Course 1-2.....	25
Gambar 3.27 Kelas Tambahan mengenai Daftar Isi Otomatis	25
Gambar 3.28 Kelas Tambahan mengenai Typing Master Course 3-4.....	26
Gambar 3.29 Pembuatan Soal HOTS USPBK.....	26
Gambar 3.30 Bimbingan Lomba Esai Peserta Didik	27
Gambar 3.31 Esai Peserta Didik	27
Gambar 3.32 Study Tour ke Museum Brawijaya.....	29
Gambar 3.33 Study Tour ke Perpustakaan Umum Kota Malang.....	29
Gambar 3. 34 Mengawasi Peserta Didik Membaca Dzikir dan Sholawat	30
Gambar 3.35 Mencatat Nama Peserta Didik yang Berhalangan.....	30
Gambar 3.36 Berpartisipasi dalam Kegiatan Interview PT. Taman Arjuno	31
Gambar 3.37 Penyambutan Staf Khusus Kepresidenan RI.....	32
Gambar 3.38 Membagikan Lembaran Soal di Setiap Meja Komputer	32
Gambar 3.39 Menyiapkan Aplikasi Typing Master dan File di Setiap Komputer	33
Gambar 3.40 Pemanasan dalam Kegiatan Clasmeeting.....	34
Gambar 3.41 Lomba Futsal.....	34
Gambar 3.42 Lomba Lari Estafet.....	34
Gambar 3.43 Senam dalam Kegiatan Clasmeeting.....	35
Gambar 3.44 Lomba Gobak Sodor	35
Gambar 3.45 Lomba Estafet Tepung	35
Gambar 3.46 Wisuda ke-15 SMK Terpadu Al-Ishlahiyah.....	36
Gambar 3.47 Menjaga Daftar Kunjungan Tamu.....	36
Gambar 3 48 Pengelolaan Administrasi Ruang Terpadu	37
Gambar 3.49 Pengecekan Inventaris Ruang Terpadu	38
Gambar 3.50 Tampilan Excel Macro Daftar Kunjungan Ruang Terpadu	38
Gambar 3.51 Tampilan Input Data Daftar Kunjungan Ruang Terpadu.....	39
Gambar 3.52 Video Profil SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari.....	40
Gambar 3.53 Artikel Ilmiah	40
Gambar 3.54 Esai	41
Gambar 3. 55 Video Best Practice	41

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kompetensi Dasar Teknologi Perkantoran Semester Genap	13
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan sebuah institusi yang mencetak lulusan-lulusan terbaik sebagai penerus bangsa yang dapat mengaplikasikan ilmunya baik secara teoritis dan praktis. Dalam menciptakan tenaga kerja yang mempunyai keahlian yang mumpuni, maka Universitas memiliki peran penting dalam hal tersebut. Universitas Negeri Malang sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri di Malang memiliki program untuk melatih mahasiswa agar dapat terjun ke dunia kerja dengan penuh persiapan yang tinggi. Program tersebut merupakan asistensi mengajar.

Asistensi mengajar adalah sebuah program yang bertujuan untuk mendorong mahasiswa dalam mengasah kemampuannya dengan melakukan kegiatan-kegiatan di luar lingkungan kampus, salah satunya adalah kegiatan akademik yang biasa disebut dengan kajian dan praktik lapangan (KPL). Asistensi mengajar ini dapat menjadi pengalaman awal bagi mahasiswa dalam membangun jati diri mereka sebagai calon pendidik, merancang kompetensi akademik di bidang pendidikan dan bidang studi, melatih kemampuan awal mahasiswa, dan melatih psikologis mereka dalam proses mengajar. Selain itu, asistensi mengajar juga merupakan sebuah kegiatan akademik yang praktis, dimana kegiatan ini berfokus pada bidang managerial dan pembelajaran di sekolah.

Kegiatan asistensi mengajar ini dilakukan secara *“learning by doing”*, dimana para mahasiswa akan mempersiapkan kemampuan awal mereka sebagai calon pendidik dengan bidang tertentu yang telah dikuasai dengan bimbingan guru model dan dosen pembimbing. Berdasarkan UU No 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen pasal 10, pelaksanaan praktik lapangan kependidikan ini membimbing para mahasiswa untuk dapat mengajar peserta didik dan di bimbing dengan Guru Model, maka dari itu kompetensi yang akan diukur

merupakan seluruh kompetensi yang akan dimiliki seorang guru, yaitu : kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi sosial dan kompetensi kepribadian

Kegiatan asistensi mengajar diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengalaman baru bagi mahasiswa khususnya di Prodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Malang agar dapat mendalami dunia kerja sebelum mereka menyangang gelarnya. Di era teknologi saat ini mahasiswa di tuntut untuk mempunyai skill dan kreativitas yang tinggi untuk dapat bersaing dengan masing-masing individu di dunia pekerjaan. Oleh karena itu, untuk melatih kemampuan mahasiswa dan memberikan bekal untuk masa depan nantinya. Dalam Asistensi Mengajar ini penulis melakukan kegiatan Asistensi Mengajar di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari selama kurang lebih 4 bulan.

B. Tujuan Asistensi Mengajar

Berdasarkan dari pemaparan latar belakang terkait, terdapat tujuan dari kegiatan Asistensi Mengajar yaitu:

1. Menambah ilmu, pengalaman, wawasan dan juga keterampilan bagi mahasiswa agar dapat di aplikasikan di dunia kerja.
2. Mendukung mahasiswa yang memiliki minat di bidang pendidikan untuk dapat mengajar dan memperdalam ilmunya untuk menjadi guru.
3. Memberikan kontribusi terhadap pemerataan kualitas pendidikan di Indonesia dengan mengikuti perkembangan IPTEK.
4. Membantu guru untuk membuat media pembelajaran yang lebih kreatif, interaktif dan inovatif dalam proses mengajar
5. Mengaplikasikan teori yang telah dipelajari semasa di bangku kuliah untuk di aplikasikan ke dalam proses mengajar.

C. Manfaat Asistensi Mengajar

Dari kegiatan Asistensi mengajar ini, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Universitas Negeri Malang, SMK Terpadu Al-Islahiyah dan mahasiswa.

1. Bagi Universitas Negeri Malang
 - a. Universitas Negeri Malang mengadakan program Asistensi Mengajar ini merupakan bentuk kontribusi dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah, dimana Universitas Negeri Malang akan mengirimkan mahasiswanya untuk membantu kegiatan mengajar.
 - b. Menjalinkan relasi antara Universitas Negeri Malang dan SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari untuk saling bekerja sama memajukan pendidikan Indonesia.
2. Bagi SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari
 - a. Dengan adanya program Asistensi mengajar ini diharapkan dapat membantu kualitas pendidikan agar lebih inovatif lagi di era digital saat ini.
 - b. Program Asistensi Mengajar ini dapat memberikan ide dalam mengembangkan media pembelajaran.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat berkembang baik dari segi kemampuan dan keterampilannya sesuai dengan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan.
 - b. Mahasiswa dapat meningkatkan critical thinking, creativity dan decision making yang mana skill ini sangat berguna dalam dunia kerja.

BAB II

PROFIL SMK TERPADU AL-ISLAHIYAH SINGOSARI

A. Lokasi SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari



Gambar 2.1 Logo SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari

SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang didirikan oleh Yayasan Pondok Pesantren bersama SMK Negeri Singosari atau SMKN 1 Singosari pada tanggal 5 Mei 2005. Pada awal didirikan, SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari merupakan Kelas Jauh SMK Negeri Singosari di Pesantren Al-Islahiyah yang artinya secara otomatis peserta didik SMK Terpadu Al-Islahiyah menjadi peserta didik SMK Negeri Singosari. Namun sejak tahun pelajaran 2011-2012 program kelas jauh tersebut telah berakhir. SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari diresmikan pada tanggal 25 September 2005 oleh Menteri Pendidikan Nasional yang disaksikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Malang.

SMK Terpadu Al-Islahiyah merupakan SMK yang terpadu dalam berbagai hal, diantaranya: (1) Terpadu dengan Pesantren Al-Islahiyah, (2) Terpadu lokasinya yang berada di lingkungan pondok pesantren yakni terletak di Jl. Kramat No.81, Pangetan, Pagentan, Kecamatan Singosari, Kabupaten Malang, Jawa Timur, Kode Pos 65153, (3) Terpadu kurikulum, baik kurikulum nasional maupun kurikulum pesantren yang mewujudkan integrasi antara akal dan iman. Sehingga lulusan SMK Terpadu Al-Islahiyah disamping memiliki kemampuan professional dalam bidang keahlian yang ada, diharapkan juga memiliki kemampuan agama yang mumpuni dan berbudi pekerti luhur.

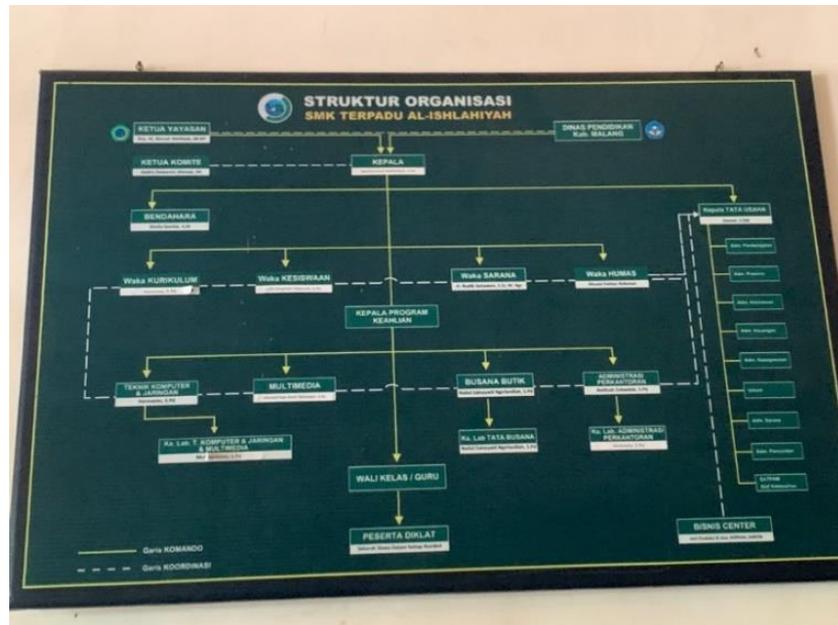
SMK Terpadu Al-Ishlahiyah memiliki jargon “Sekolah Sak Ngajine” dari Bahasa Jawa yang artinya Sekolah sekaligus mengaji. Jargon tersebut merupakan kata yang tepat untuk mendeskripsikan kurikulum pesantren di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari. Peserta didik SMK Terpadu Al-Ishlahiyah setiap hari Senin sampai dengan Jum’at diwajibkan mengikuti kegiatan Diniyah pada jam pelajaran ke 9 sampai 10 setelah pembelajaran mata pelajaran kurikulum nasional berakhir. Pelajaran yang diberikan dalam kegiatan diniyah meliputi Nahwu Shorof, Aqidah Akhlah, Fiqih, Qur’an, dan Tauhid.

Kompetensi keahlian yang dimiliki SMK Terpadu Al-Ishlahiyah terdapat 4 kompetensi, diantaranya Multimedia (MM), Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Busana Batik (BB), dan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP). Selain kompetensi keahlian, sarana dan prasarana yang ada pada SMK Terpadu Al-Ishlahiyah meliputi Ruang Kepala Sekolah, *Front Office*, *Receptionist*, Ruang Guru, Ruang Tata Usaha, Ruang Kesekretariatan, Laboratorium Office 1, Laboratorium Office 2, Laboratorium TKJ, Studio Multimedia, Laboratorium Industri Jurusan Busana Batik, Aula, Musholla, Taman, Lapangan Olahraga, Koperasi, Kantin, Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK), Perpustakaan, Mading, Toilet Guru, Toilet Siswa, Tempat Cuci Tangan, Tempat Parkir, dan Gudang.

PROFIL	
Nama Sekolah	: SMK TERPADU AL-ISHLAHYAH
Kelompok	: Swasta
N S S	: 322051805052
N P S N	: 20549523
Penyelenggara	: Yayasan Pondok Pesantren Al-Ishlahiyah
Alamat Sekolah	: Jl. Kramat 81, Kecamatan : Singosari
Kabupaten	: Malang, Jawa Timur
Website	: http://www.smk-ishlahiyah.sch.id
Email	: smk-ishlahiyah@yahoo.co.id
Program Studi / Kompetensi Keahlian :	
	1. Teknik Komputer dan Jaringan
	2. Multimedia
	3. Busana Butik
	4. Administrasi Perkantoran
Telepone	: 0341 - 441459 Fax : 0341 - 450451

Gambar 2.2 Profil SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari

B. Struktur Organisasi SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari



Gambar 2.3 Struktur Organisasi SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari

C. Visi dan Misi SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari

Visi :

Terwujudnya SMK yang unggul dan relevan menuju terbentuknya manusia Indonesia yang memiliki kecerdasan spiritual, intelektual, emosional dan nilai-nilai profesionalisme

Misi :

1. Mewujudkan integrasi pendidikan pesantren dan kejuruan
2. Mewujudkan proses pembelajaran yang berkualitas dan menyenangkan berbasis teknologi dan kearifan masyarakat lokal.
3. Mewujudkan lulusan SMK yang memiliki kompetensi yang tinggi dalam bidang ilmu yang didasari akhlakul karimah
4. Mewujudkan sekolah sebagai agen perubahan sosial bagi masyarakat sekitar melalui integrasi teknologi informasi dalam kehidupan masyarakat
5. Mewujudkan sistem dan jaringan kerja yang kondusif dengan stake holder dan pengembang masyarakat yang lain.

D. Kegiatan Mahasiswa di SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari

Kegiatan Asistensi Mengajar merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif dengan guru di bawah bimbingan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong di satuan pendidikan formal. Kegiatan Asistensi Mengajar dilaksanakan penulis pada tanggal 7 Maret 2022 sampai dengan 24 Juni 2022 di SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama kurang lebih 4 bulan pada Program Asistensi Mengajar di SMK Terpadu Al-Islahiyah sebagai berikut:

1. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Penulis diberi amanah untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Teknologi Perkantoran Kelas X Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran. Kegiatan ini dimulai dari menyusun perangkat pembelajaran, melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas, menyiapkan tugas peserta didik, menyiapkan quiz, menyiapkan ulangan harian, menyiapkan soal untuk Penilaian Tengah Semester (PTS) dan Penilaian Akhir Semester (PAS), menilai hasil kerja peserta didik, serta merekap daftar hadir peserta didik dan merekap nilai peserta didik.

2. Kegiatan Tambahan

Tidak hanya di beri amanah melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), penulis juga di beri amanah untuk melaksanakan kegiatan tambahan di luar Kegiatan Belajar Mengajar yang sudah ditetapkan oleh sekolah. Kegiatan tambahan meliputi: (1) Pelatihan Komputerisasi, (2) Membantu Guru Pamong membuat soal HOTS USPBK, (3) Membimbing Lomba Essai, dan (4) Membimbing Lomba MTrQ (Musabaqoh Tartilul Qur'an).

3. Membantu Administrasi Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK)

Penulis dan rekan satu kelompok ditempatkan di Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK). Oleh karena itu, penulis membantu administrasi ruang terpadu dengan melakukan pengecekan inventaris ruang terpadu mulai dari obat-obatan sampai dengan tempat tidur yang digunakan oleh peserta didik, memberikan obat dan menangani peserta didik yang sakit.

4. Mengawasi Rutinitas Sholat Jamaah

Peserta didik SMK Terpadu diwajibkan untuk sholat berjamaah baik Sholat Dhuha maupun Sholat Dhuhur. Penulis bertugas untuk mendampingi siswi saat sholat berjamaah serta mendampingi siswi yang sedang berhalangan untuk membaca sholawat nariyah bersama.

5. Adaptasi Teknologi

a. Media Pembelajaran

Penulis membuat media pembelajaran yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar (KBM) mata pelajaran Teknologi Perkantoran dengan menggunakan teknologi. Media pembelajaran yang dibuat oleh penulis yakni *power point*, Video Pembelajaran, Quiz menggunakan *Quiziz*, *Live Worksheets*, serta pengumpulan materi menggunakan *Google Form*.

b. Digitalisasi Daftar Kunjungan Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK)

Penulis dan kelompok memperbarui daftar kunjungan ruang terpadu (UKS, BK, dan BKK) yang sebelumnya konvensional menjadi digital dengan menggunakan Excel Macro.

6. Membuat Video Profil Sekolah

Video profil sekolah dibuat agar dapat memperkenalkan sekolah pada publik. Penulis dan kelompok membuat video profil sekolah sebagai luaran yang diharapkan bermanfaat bagi pihak sekolah.

7. Study Tour ke Museum Brawijaya dan Perpustakaan Umum Kota Malang

Mahasiswa Asistensi Mengajar bersama Guru Pamong mengadakan program *Study Tour* ke Museum Brawijaya dan Perpustakaan Umum Kota Malang. Mahasiswa Asistensi Mengajar bertugas untuk mendampingi peserta didik kelas X dalam kegiatan *study tour* ke Museum Brawijaya untuk mengenal sejarah dan Perpustakaan Umum Kota Malang untuk belajar mengenal sistem kearsipan.

8. Berpartisipasi dalam Kegiatan *Clasmeeting*

Clasmeeting dilaksanakan secara rutin setiap taun di akhir semester. Penulis berpartisipasi memeriahkan acara *Clasmeeting* yang diadakan SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari dengan mengikuti beberapa lomba yang ada.

9. Membantu dalam Acara Wisuda Ke-15

Penulis diberi amanah untuk membantu dalam Acara Wisuda Ke-15 mulai dari membantu persiapan wisuda, menjaga daftar kunjungan tamu, memberikan konsumsi, mengarahkan tamu, serta membantu membersihkan keperluan wisuda saat acara wisuda telah selesai.

BAB III

PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Akademik

Kegiatan yang dilakukan penulis pada Program Asistensi Mengajar di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah dalam bidang akademik sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dilakukan penulis dengan tujuan untuk menelusuri atau mencari informasi lebih dalam mengenai SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari sebelum pelaksanaan program Asistensi Mengajar. Penulis melakukan observasi ke SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari pada tanggal 19 Maret 2022 bersama mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang juga ditempatkan di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari. Kegiatan yang dilakukan penulis selama observasi yakni bertemu dan melakukan diskusi dengan guru pamong yang nantinya akan membimbing penulis selama kegiatan Asistensi Mengajar berlangsung. Guru pamong yang membimbing penulis selama program Asistensi Mengajar adalah Bapak Choirul Fathoni, S.Pd. Diskusi yang dilakukan dengan guru pamong mulai dari pengenalan masing-masing mahasiswa, pengenalan guru pamong, berdiskusi terkait peraturan yang harus dipatuhi oleh Mahasiswa Asistensi Mengajar, kurikulum yang digunakan, kompetensi keahlian yang ada, kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa Asistensi Mengajar, rutinitas peserta didik, serta berkeliling untuk melihat sarana dan prasarana yang ada.



Gambar 3.1 Observasi ke SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari

Setelah berdiskusi dan berkeliling untuk melihat sarana dan prasarana yang ada, mahasiswa Asistensi Mengajar dan Guru Pamong berdiskusi mengenai mata pelajaran yang akan dipegang oleh mahasiswa Asistensi Mengajar. Mahasiswa Asistensi Mengajar yang dibimbing oleh Guru Pamong Bapak Choirul Fathoni, S.Pd. terdapat 4 mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Oleh karena itu, terdapat 4 Mata Pelajaran yang akan diberikan kepada mahasiswa untuk diberi amanah dalam mengelola kelas. 4 Mata Pelajaran tersebut adalah Ekonomi dan Bisnis, Teknologi Perkantoran, Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana, Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian. Setiap mahasiswa memegang 1 mata pelajaran yang berbeda. Dalam hal ini, penulis diberi amanah untuk mengajar mata pelajaran Teknologi Perkantoran pada kelas X Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran yang berjumlah 38 peserta didik.

Kegiatan Belajar Mengajar SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari Tahun Pelajaran 2021/2022 dilaksanakan secara *offline* atau tatap muka dengan memotong Jam Pelajaran yang sebelumnya dalam 1 Jam Pelajaran dilaksanakan selama 45 menit menjadi 30 menit. SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari memiliki sarana dan prasaranan yang mendukung untuk Kegiatan Belajar Mengajar secara *offline*. Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran memiliki 2 Lab Office dan ruang kelas yang dapat digunakan dalam kegiatan belajar mengajar secara *offline*. Kegiatan di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah dilaksanakan peserta didik secara *offline* pada hari Senin sampai dengan Sabtu mulai dari sholat dhuha berjamaah, Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), program diniyah, sholat dhuhur berjamaah serta kegiatan ekstrakurikuler.



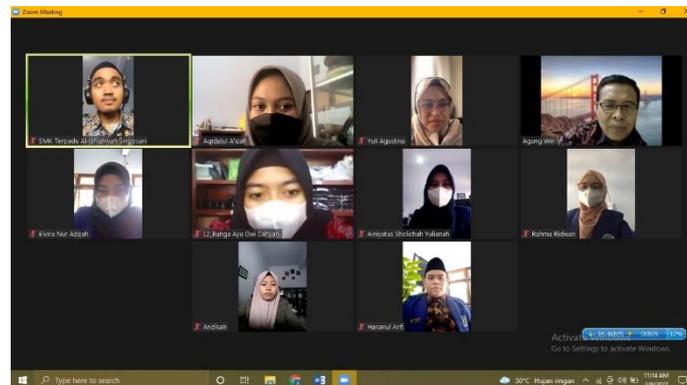
Gambar 3.2 Laboratorium Office 1



Gambar 3.3 Laboratorium Office 2

2. *Focus Group Discussion (FGD)*

Setelah melakukan observasi, penulis dan kelompok merancang berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan selama program Asistensi Mengajar di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah dibawah bimbingan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong. Kegiatan yang sudah dirancang tersebut dipresentasikan pada kegiatan *Focus Group Discussion (FGD)*. Kegiatan *Focus Group Discussion (FGD)* dilaksanakan secara *online* menggunakan Zoom Meeting yang dihadiri oleh 11 orang diantaranya 7 mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dengan 2 pamong yang berbeda, Bapak Dr. Agung Winarno, M.M. dan Ibu Yuli Agustina, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar, Bapak Choirul Fathoni, S.Pd. dan Ibu Andisah Choirotun Nisa', S.Pd. selaku Guru Pamong Asistensi Mengajar.



Gambar 3.4 *Focus Group Discussion (FGD)*

3. Penyusunan Perangkat Pembelajaran

Sebelum melaksanakan kegiatan belajar di kelas, seorang pendidik harus menyusun rencana pembelajaran terlebih dahulu agar kegiatan belajar mengajar (KBM) berjalan dengan lancar dan terstruktur secara sistematis. Dengan adanya perangkat pembelajaran, seorang pendidik akan mudah dalam menyampaikan materi dengan hanya melihat perangkatnya saja tanpa harus berpikir dan menyusun dari awal. Dalam hal ini penulis menyusun perangkat pembelajaran Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran Kelas X Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran dibawah bimbingan Guru Pamong. Adapun Kompetensi Dasar mata pelajaran Teknologi Perkantoran semester genap Tahun Pelajaran 2021/2022, sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kompetensi Dasar Teknologi Perkantoran Semester Genap

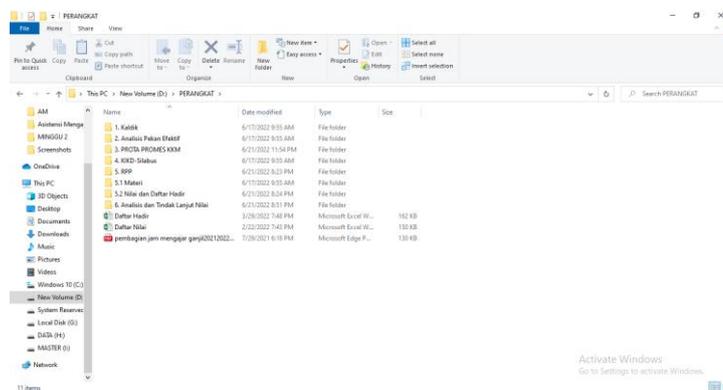
No	Kompetensi Dasar
1.	3.5 Menerapkan Pengoperasian Aplikasi Presentasi 4.5 Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
2.	3.6 Menerapkan Pengoperasian Aplikasi Bahan Cetak 4.6 Mengoperasikan Aplikasi Bahan Cetak
3.	3.7 Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor 4.7. Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor
4.	3.8 Menerapkan pengoperasian transaksi online 4.8 Melakukan transaksi online
5.	3.9 Menerapkan prosedur kegiatan rapat (<i>teleconference</i>) 4.9 Melaksanakan kegiatan rapat (<i>teleconference</i>)
6.	3.10 Menerapkan pengelolaan informasi melalui <i>web log (blog)</i>

 4.10 Melaksanakan pengelolaan informasi melalui *web log (blog)*

7. 3.11 Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran

4.11 Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran

Perangkat pembelajaran yang dibuat oleh penulis diantaranya: (1) Analisis Pekan Efektif, (2) Program Tahunan (PROTA), (3) Program Semester (PROMES), (4) Analisis KKM, (5) Rencana Perangkat Pembelajaran (RPP), (6) Materi, dan (7) Media Pembelajaran yakni *Power Point (PPT)*, *Quiziz*, *Live Worksheets* serta *Google Form*.



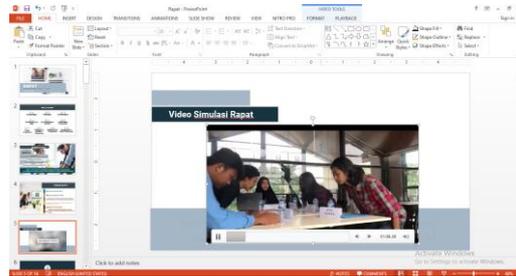
Gambar 3.5 Perangkat Pembelajaran

4. Pembuatan Media Pembelajaran Interaktif

Media pembelajaran inetraktif merupakan media pembelajaran yang menggabungkan antara teks, suara, gambar animasi, dan video yang bertujuan untuk memudahkan dalam proses belajar mengajar. Media pembelajaran yang dibuat oleh penulis pada mata Pelajaran Teknologi Perkantoran meliputi:

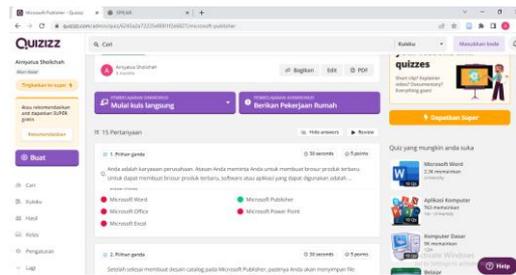
a. Power Point (PPT)

Power Point yang dibuat oleh penulis tidak monoton hanya teks saja melainkan animasi, gambar, dan video yang tidak membuat peserta didik menjadi bosan.

Gambar 3.6 Media Pembelajaran *Power Point*

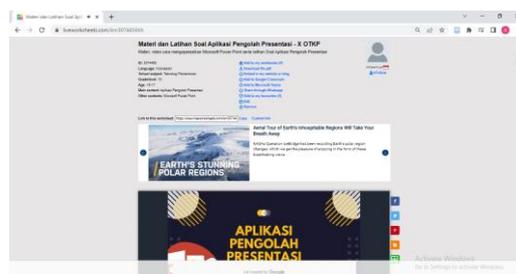
b. *Quizizz*

Penulis membuat kuis interaktif di setiap akhir bab yang diajarkan dengan menggunakan media *Quizizz*. Peserta didik bersama-sama mengerjakan *quizizz* di Lab Office 1 dengan bimbingan oleh penulis. Hasil ranking kuis ditampilkan pada proyektor agar memotivasi peserta didik untuk bersungguh-sungguh dalam mengerjakan kuisnya.

Gambar 3.7 Media Pembelajaran *Quizizz*

c. *Live Worksheets*

Penulis membuat Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) secara elektronik dengan menggunakan media *Live Worksheets*. E-LKPD dirancang penulis semenarik mungkin dengan menggabungkan teks, gambar, dan video pembelajaran. Hal ini dilakukan agar peserta didik tidak bosan dalam mengerjakan soal.

Gambar 3.8 Media Pembelajaran *Live Worksheets*

d. *Google Form*

Penulis mengajar Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran. Oleh karena itu setiap pengumpulan tugas peserta didik, penulis menggunakan pengumpulan berbasis teknologi melalui google form.

Gambar 3.9 Media Pembelajaran *Google Form*

5. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilaksanakan penulis pada Kelas X Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran setiap hari Rabu dengan 4 Jam Pelajaran (4 JP) pada jam ke 1-4. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung mulai dari tanggal 9 Maret 2022 sampai dengan 18 Mei 2022. Adapun rincian kegiatan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang dilaksanakan penulis pada Program Asistensi Mengajar di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari sebagai berikut:

a. Pertemuan Pertama

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) pada pertemuan pertama dilaksanakan pada tanggal 9 Maret 2022. Pertemuan pertama membahas materi pokok Aplikasi Pengolah Presentasi pada KD 3.5 Menerapkan Pengoperasian Aplikasi Presentasi dan 4.5 Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan menggunakan model pembelajaran *Project Based Learning*. Mata pelajaran Teknologi Perkantoran membutuhkan praktik langsung. Oleh karena itu, Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilaksanakan di Lab. Office 1. Peserta didik duduk di depan komputernya masing-masing.

KBM pertemuan pertama ini dimulai dari pengenalan penulis dan pengenalan peserta didik. Dilanjutkan dengan membahas materi

Aplikasi Pengolah Presentasi. Penulis menjelaskan Microsoft Power Point secara teori terlebih dahulu. Setelah peserta didik faham, penulis melanjutkan untuk mempraktikkan fitur-fitur yang ada pada Microsoft Power Point seperti input gambar, audio, video, shape, transisi, animasi dan sebagainya. Peserta didik diminta untuk mempraktikkan secara langsung pada komputer masing-masing.



Gambar 3.10 Kegiatan Belajar Mengajar Pertemuan Pertama

Project pada pertemuan pertama ini adalah membuat cover slide presentasi dengan melibatkan penginputan gambar, shape, warna dan lain sebagainya. Penulis berkeliling untuk mengamati satu persatu hasil kerja peserta didik. Jika peserta didik mengalami kesulitan, penulis akan menjelaskan kembali.



Gambar 3.11 Cover slide Presentasi

b. Pertemuan Kedua

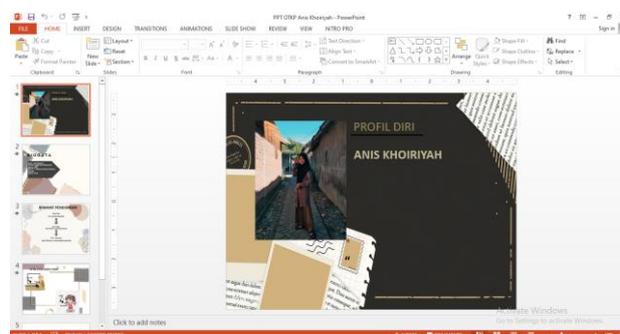
Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) pada pertemuan kedua dilaksanakan pada tanggal 16 Maret 2022. Pertemuan pertama membahas materi pokok Aplikasi Pengolah Presentasi pada KD 3.5

Menerapkan Pengoperasian Aplikasi Presentasi dan 4.5 Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan menggunakan model pembelajaran *Project Based Learning*. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilaksanakan di Lab. Office 1.

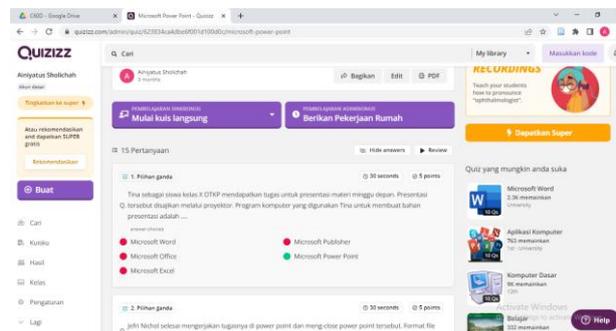


Gambar 3.12 Kegiatan Belajar Mengajar Pertemuan Kedua

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) pertemuan kedua dimulai dari pengingatan kembali materi sebelumnya. Dilanjutkan dengan membuat proyek presentasi profil diri dengan menggunakan Microsoft Power Point dan sebagian peserta didik mempresentasikannya. Penulis berkeliling untuk mengamati satu persatu hasil kerja peserta didik. Jika peserta didik mengalami kesulitan, penulis akan menjelaskan kembali. Proyek dilaksanakan pada jam pelajaran ke 1-3 dan dikumpulkan pada Google Form yang tersedia. Pada jam pelajaran ke 3-4 penulis mengevaluasi peserta didik pada aspek kognitif dengan kuis melalui Quiziz. Hasil skor Quiziz ditampilkan pada LCD agar memotivasi peserta didik untuk bersungguh-sungguh dalam mengerjakan kuisnya.



Gambar 3.13 Hasil Kerja *Power Point* Profil Diri Peserta Didik



Gambar 3.14 Soal Kuis *Micorosft Power Point* melalui *Quizizz*

c. Pertemuan Ketiga

Pada tanggal 23 Maret 2022 diadakan ujian tengah semester mata pelajaran Teknologi Perkantoran. Penulis bertugas membuat soal ujian tengah semester dan mengawasi peserta didik pada hari H.



Gambar 3.15 Ujian Tengah Semester Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran

d. Pertemuan Keempat

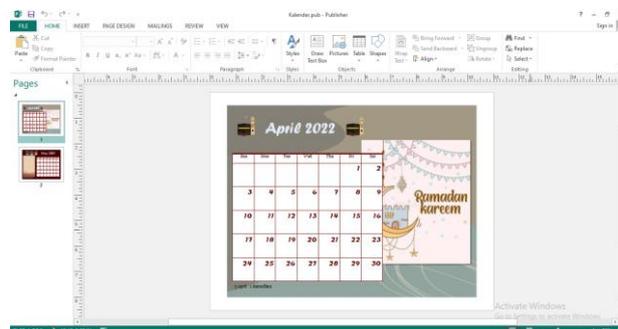
Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) pada pertemuan keempat dilaksanakan pada tanggal 30 Maret 2022. Pertemuan keempat membahas materi pokok Aplikasi Pengolah Publisher pada KD 3.6 Menerapkan Pengoperasian Aplikasi Bahan Cetak dan 4.6 Mengoperasikan Aplikasi Bahan Cetak dengan menggunakan model pembelajaran *Project Based Learning*. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilaksanakan di Lab. Office 1.

KBM pertemuan keempat ini dimulai menjelaskan Microsoft Publisher secara teori. Setelah peserta didik faham, penulis melanjutkan untuk mempraktikkan fitur-fitur yang ada pada Microsoft Publisher seperti elemen-elemen yang ada, template, dan sebagainya. Peserta didik diminta untuk mempraktikkan secara langsung pada komputer masing-masing.



Gambar 3.16 Kegiatan Belajar Mengajar Pertemuan Keempat

Project pada pertemuan keempat ini adalah membuat kalender dengan melibatkan penggunaan template, penginputan gambar, shape, warna dan lain sebagainya. Penulis berkeliling untuk mengamati satu persatu hasil kerja peserta didik. Jika peserta didik mengalami kesulitan, penulis akan menjelaskan kembali. Hasil kerja peserta didik dikumpulkan pada Google Form yang tersedia.



Gambar 3.17 Pembuatan Kalender dengan Microsoft Publisher

e. Pertemuan Kelima

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) pada pertemuan kelima dilaksanakan pada tanggal 6 April 2022. Pertemuan kelima membahas

materi pokok Aplikasi Pengolah Presentasi pada KD 3.6 Menerapkan Pengoperasian Aplikasi Bahan Cetak dan 4.6 Mengoperasikan Aplikasi Bahan Cetak dengan menggunakan model pembelajaran *Project Based Learning*. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilaksanakan di Lab. Office 1.



Gambar 3.18 Kegiatan Belajar Mengajar Pertemuan Kelima

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) pertemuan kelima dimulai dari pengingatan kembali materi sebelumnya. Dilanjutkan dengan pembagian kelompok untuk membuat proyek catalog produk. Penulis berkeliling untuk mengamati satu persatu hasil kerja peserta didik. Jika peserta didik mengalami kesulitan, penulis akan menjelaskan kembali. Proyek dilaksanakan pada jam pelajaran ke 1-3 dan dikumpulkan pada Google Form yang tersedia. Pada jam pelajaran 3-4 penulis mengevaluasi peserta didik pada aspek kognitif dengan kuis melalui Quiziz.



Gambar 3.19 Pengerjaan Kuis melalui Quiziz

f. Pertemuan Keenam

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) pada pertemuan keenam dilaksanakan pada tanggal 18 Mei 2022. Pertemuan keenam pada jam ke 1-3 membahas materi pokok Aplikasi Pengolah Publisher pada KD 3.7 Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor dan 4.7. Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor dengan menggunakan model pembelajaran Pembelajaran Langsung. Pada jam pelajaran ke 3-4 penulis beserta peserta didik membahas soal-soal untuk persiapan Ujian Akhir Semester.



Gambar 3.20 Kegiatan Belajar Mengajar Pertemuan Keenam

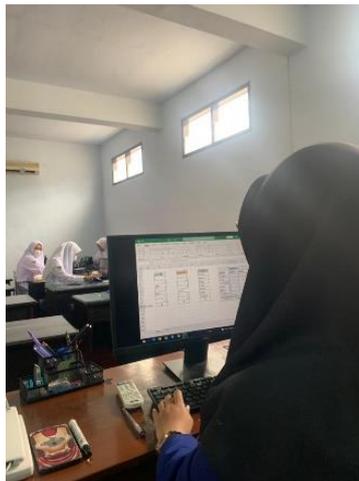
6. Kelas Tambahan

Peserta didik Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran dituntut untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam teknologi untuk menunjang saat kerja nantinya. Oleh karena itu, kelas tambahan diadakan untuk meningkatkan keterampilan komputerisasi peserta didik Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran. Kelas tambahan dilaksanakan setiap hari setelah jam pelajaran Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berakhir dimulai pada pukul 13.00 – 15.00 WIB. Selain melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), penulis juga diberi amanah untuk membimbing peserta didik kelas X dan XI dalam kelas tambahan 2 kali setiap minggu. Kelas tambahan komputerisasi meliputi pembelajaran Microsoft Excel dan Microsoft Word serta pelatihan pengetikan 10 jari menggunakan Typing Master. Berikut

rincian kegiatan kelas tambahan yang dilaksanakan penulis pada Program Asistensi Mengajar di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari:

a. Pertemuan 1

Pada tanggal 14 Maret 2022 penulis membimbing peserta didik kelas X OTKP absen 1-19 pada Lab Office 1 mengenai komputerisasi Excel yakni Fungsi Count, Counta, Countif, dan Countifs.



Gambar 3.21 Kelas Tambahan mengenai Fungsi Count, Counta, Countif dan Countifs

b. Pertemuan 2

Pada tanggal 21 Maret 2022 penulis membimbing peserta didik kelas X OTKP absen 1-19 pada Lab Office 1 mengenai komputerisasi Word yakni Mailing Surat Undangan.



Gambar 3.22 Kelas Tambahan mengenai Mailing Surat Undangan

c. Pertemuan 3

Pada tanggal 24 Maret 2022 penulis membimbing peserta didik kelas X OTKP absen 1-19 pada Lab Office 1 mengenai komputerisasi Word yakni Tabel.



Gambar 3.23 Kelas Tambahan mengenai Tabel pada Microsoft Word

d. Pertemuan 4

Pada tanggal 28 Maret 2022 penulis membimbing peserta didik kelas X OTKP absen 1-19 pada Lab Office 1 mengenai komputerisasi Excel yakni Vlookup dan Hlookup.



Gambar 3.24 Kelas Tambahan mengenai Vlookup dan Hlookup

e. Pertemuan 5

Pada tanggal 5 April 2022 penulis membimbing peserta didik kelas XI OTKP PRAKERIN pada Lab Office 1 mengenai komputerisasi Word yakni Membuat Page Number.



Gambar 3.25 Kelas Tambahan mengenai Page Number

f. Pertemuan 6

Pada tanggal 9 April 2022 penulis membimbing peserta didik kelas XI OTKP PRAKERIN pada Lab Office 1 mengenai Typing Test yakni Typing Master Course 1-2.



Gambar 3.26 Kelas Tambahan mengenai Typing Master Course 1-2

g. Pertemuan 7

Pada tanggal 12 April 2022 penulis membimbing peserta didik kelas XI OTKP PRAKERIN pada Lab Office 1 mengenai komputerisasi Word yakni Membuat Daftar Isi Otomatis.



Gambar 3.27 Kelas Tambahan mengenai Daftar Isi Otomatis

h. Pertemuan 8

Pada tanggal 16 April 2022 penulis membimbing peserta didik kelas XI OTKP PRAKERIN pada Lab Office 1 mengenai Typing Test yakni Typing Master Course 3-4.



Gambar 3.28 Kelas Tambahan mengenai Typing Master Course 3-4

7. Pembuatan soal HOTS untuk USBK

Ujian Standar Pendidikan Berbasis Komputer (USBK) merupakan salah satu program pendidikan Indonesia untuk meninjau pengetahuan peserta didik. USBK dulunya adalah USBN, yakni mengerjakan soal-soal ujian dari semua mata pelajaran di sekolah. Penulis mendapatkan amanah dari Guru Pamong untuk membantu membuat soal HOTS. Masing-masing mahasiswa diminta untuk membuat 2 soal HOTS sesuai mata pelajaran yang diampu. Dalam hal ini penulis membuat 2 soal HOTS mata Pelajaran Teknologi Perkantoran KD 3.5 dan KD 3.6 yang akan digunakan dalam Ujian Standar Pendidikan Berbasis Komputer (USBK).



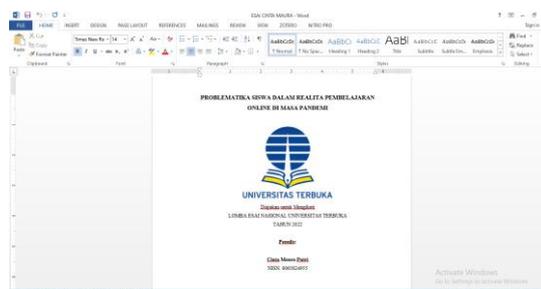
Gambar 3.29 Pembuatan Soal HOTS USBK

8. Bimbingan Lomba Esai Peserta Didik

Pada tanggal 22 Maret 2022 Universitas Terbuka mengadakan terdapat lomba Esai tingkat SMA sederajat. Terdapat beberapa peserta didik kelas X Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran yang berminat untuk mengikuti lomba esai tersebut. Mahasiswa Asistensi Mengajar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran diberi amanah untuk membimbing peserta didik yang akan mengikuti lomba esai tersebut. Setiap peserta didik dibimbing oleh 1 mahasiswa Asistensi Mengajar. Dalam hal ini, penulis diberi tugas untuk membimbing peserta didik bernama Cinta Maura dalam proses pembuatan lomba esai. Bimbingan yang dilakukan adalah menjelaskan format penulisan esai, membenarkan kata atau kalimat yang tidak baku, menjelaskan tata penulisan kutipan, memberikan saran terhadap judul yang diangkat, memberikan kritik dan saran dalam taip kalimat, memotivasi peserta didik, memberikan semangat peserta didik dan lain sebagainya. Bimbingan dilakukan secara *offline* di Lab Office SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari dan secara *online* dengan berdiskusi melalui *WhatsApp*. Esai yang dibuat berjudul “Problematika Siswa dalam Realita Pembelajaran Online di Masa Pandemi”.



Gambar 3.30 Bimbingan Lomba Esai Peserta Didik



Gambar 3.31 Esai Peserta Didik

9. Study Tour ke Museum Brawijaya dan Perpustakaan Umum Kota Malang

Mahasiswa Asistensi Mengajar bersama Guru Pamong mengadakan program *Study Tour* ke Museum Brawijaya dan Perpustakaan Umum Kota Malang. Kegiatan *Study Tour* ke Museum Brawijaya diadakan guna memperluas pengetahuan tentang Sejarah sedangkan kegiatan *Study Tour* ke Perpustakaan Umum Kota Malang diadakan guna mengetahui sistem Kearsipan yang digunakan pada Perpustakaan Umum Kota Malang. Program *Study Tour* ini ditujukan untuk seluruh peserta didik kelas X SMK Terpadu Al-Islahiyah Singosari mulai dari Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran, Teknologi Informasi, dan Busana Butik yang dilaksanakan pada hari Kamis, 9 Juni 2022. Kegiatan *Study Tour* ke Museum Brawijaya dilaksanakan oleh seluruh peserta didik kelas X sedangkan kegiatan *Study Tour* ke Perpustakaan Umum Kota Malang hanya dilaksanakan kelas X Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran. Seluruh mahasiswa Asistensi Mengajar di SMK Terpadu Al-Islahiyah turut serta mengikuti kegiatan ini untuk mendampingi peserta didik kelas X yang berjumlah kurang lebih 120 orang. Selain mahasiswa Asistensi Mengajar, beberapa dewan guru dan staf pun mengikuti kegiatan ini. *Tour Guide* dalam kegiatan *Study Tour* ini adalah Bapak Najib Jauhari, S.Pd., M.Hum. selaku Dosen Jurusan Sejarah Universitas Negeri Malang.

Kegiatan mahasiswa Asistensi mengajar selama pendampingan kegiatan *Study Tour* ini adalah menertibkan peserta didik untuk baris sebelum masuk ke transportasi masing-masing, mengecek kehadiran peserta didik, memberikan konsumsi peserta didik, mengkoordinasi transportasi peserta didik, mendampingi saat perjalanan ke lokasi tujuan, membagi peserta didik menjadi 3 kelompok, mendampingi peserta didik selama berkeliling museum Brawijaya, mengkoordinasi peserta didik Jurusan OTKP untuk pindah ke Perpustakaan Umum Kota Malang, memastikan peserta didik agar tetap tertib dan lain sebagainya.



Gambar 3.32 Study Tour ke Museum Brawijaya



Gambar 3.33 *Study Tour* ke Perpustakaan Umum Kota Malang

B. Non Akademik

Kegiatan yang dilakukan penulis pada Program Asistensi Mengajar di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah dalam bidang non akademik sebagai berikut:

1. Pengawasan Rutinitas Sholat Jamaah

SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari merupakan SMK berbasis pesantren. Diarpakan lulusan SMK Terpadu Al-Ishlahiyah disamping memiliki kemampuan professional dalam bidang keahlian yang ada juga memiliki kemampuan agama yang mumpuni dan berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu, peserta didik diwajibkan untuk mengikuti Sholat berjamaah. Sholat berjamaah yang dilaksanakan yakni Sholat Dhuha dan Sholat Dhuhur. Sholat dhuha dilaksanakan pada pukul 06.45 WIB setiap

hari sedangkan sholat dhuhur dilaksanakan setelah kegiatan diniyah selesai. Peserta didik laki-laki melaksanakan sholat berjamaah di Musholla, peserta didik perempuan melaksanakan sholat berjamaah di Aula, sedangkan peserta didik perempuan yang sedang berhalangan, berkumpul di depan Ruang Guru untuk membaca dzikir dan sholawat.

Dalam hal ini penulis beserta mahasiswa Asistensi Mengajar yang lainnya bertugas untuk mendampingi, menertibkan, serta mengkoordinasi peserta didik perempuan dan ikut serta melaksanakan sholat dhuha maupun dhuhur berjamaah. Jika penulis beserta mahasiswa Asistensi Mengajar yang lainnya sedang berhalangan, maka penulis beserta mahasiswa Asistensi Mengajar yang lainnya bertugas untuk mendampingi peserta didik yang sedang berhalangan untuk mendampingi, menertibkan, mengkoordinasi peserta didik membaca dzikir dan sholawat sampai peserta didik yang sedang berjamaah selesai serta mencatat nama peserta didik yang sedang berhalangan.



Gambar 3. 34 Mengawasi Peserta Didik Membaca Dzikir dan Sholawat



Gambar 3.35 Mencatat Nama Peserta Didik yang Berhalangan

2. Berpartisipasi dalam Kegiatan Interview PT. Taman Arjuno

Pada tanggal 12 Maret 2022 SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari kedatangan tim dari PT. Taman Arjuno. PT. Taman Arjuno datang untuk

mewawancarai alumni SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari yang sebelumnya sudah mengajukan lamaran pada perusahaan tersebut. Penulis dan mahasiswa Asistensi yang dibimbing oleh Bapak Choirul Fathoni diminta untuk ikut berpartisipasi dalam kegiatan interview dengan PT. Taman Arjuno. Kegiatan dibuka dengan sambutan dari Bapak Muhammad Nashrullah, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Terpadu Al-Ishlahiyah, lalu disusul dengan penjelasan PT. Taman Arjuno oleh HRD PT. Taman Arjuno mulai dari sejarah, profil perusahaan, proses produksi sampai dengan pengemasan. Setelah itu, proses interview dengan alumni dilaksanakan dan mahasiswa Asistensi Mengajar dipersilahkan untuk meninggalkan ruangan.



Gambar 3.36 Berpartisipasi dalam Kegiatan *Interview* PT. Taman Arjuno

3. Membantu dalam penyambutan Staf Khusus Kepresidenan RI

SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari kedatangan tamu dari Staf Khusus Kepresidenan Republik Indonesia pada hari Sabtu, tanggal 19 Maret 2022. Penulis dan mahasiswa Asistensi Mengajar lainnya bertugas untuk mempersiapkan penyambutan rombongan tersebut seperti membersihkan gedung sekolah, menyiapkan ruangan yang akan dipakai yakni ruang rapat, menyiapkan buah tangan atau kenang-kenangan dari SMK Terpadu Al-Ishlahiyah. Saat rombongan datang, penulis dan mahasiswa Asistensi Mengajar lainnya membantu menyambut rombongan saat akan memasuki ruang rapat, membantu mengkoordinir dan mengarahkan rombongan untuk mengisi buku tamu, memberikan konsumsi dan kenang-kenangan, serta salam-salam saat tamu meninggalkan ruang rapat.



Gambar 3.37 Penyambutan Staf Khusus Kepresidenan RI

4. Membantu persiapan Uji Kompetensi Keahlian (UKK)

Uji Kompetensi Keahlian (UKK) merupakan penilaian khusus bagi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) kelas XII guna mengukur pencapaian kompetensi peserta didik yang setara dengan kualifikasi jenjang dua atau tiga pada KKNI. Uji Kompetensi Keahlian (UKK) SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari dilaksanakan pada hari Jumat, 20 Mei 2022 – Sabtu, 21 Mei 2022. Penulis dan mahasiswa Asistensi Mengajar yang dibimbing oleh Bapak Choirul Fathoni, S.Pd. diberi amanah untuk membantu persiapan Uji Kompetensi Keahlian (UKK). Kegiatan penulis dan mahasiswa Asistensi Mengajar lainnya dalam membantu persiapan Uji Kompetensi Keahlian (UKK) diantaranya menata dan membersihkan ruangan yang akan digunakan yaitu Laboratorium Office 1, menempel kartu ujian di setiap meja komputer, membagikan lembaran soal di setiap meja komputer yang akan digunakan peserta didik kelas XII, memastikan semua komputer dapat digunakan, serta menyiapkan aplikasi *Typing Master* dan File dengan isi kop surat di setiap komputer.



Gambar 3.38 Membagikan Lembaran Soal di Setiap Meja Komputer



Gambar 3.39 Menyiapkan Aplikasi *Typing Master* dan File di Setiap Komputer

5. Berpartisipasi dalam Kegiatan *Clasmeeting*

Clasmeeting merupakan kegiatan rutin yang dilakukan SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari setiap tahunnya di akhir semester. Kegiatan *Clasmeeting* berguna untuk mempertemukan peserta didik antar kelas dalam bentuk perlombaan atau pertandingan yang menyenangkan. Baik peserta didik, guru, dan staf yang ada di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah turut berpartisipasi dalam kegiatan *Clasmeeting* ini. Begitu juga dengan Mahasiswa Asistensi Mengajar turut berpartisipasi dalam memeriahkan kegiatan *Clasmeeting* yang diadakan pada hari Senin, 13 Juni 2022 – Selasa, 14 Juni 2022. Lomba pada kegiatan *Clasmeeting* tahun ajaran 2021/2022 meliputi lomba lari estafet, futsal laki-laki, gobak sodor dan estafet tepung. Mahasiswa Asistensi Mengajar pun turut mengikuti lomba-lomba yang ada.

Kegiatan pada hari Senin, 13 Juni 2022 diawali dengan pembukaan, pemanasan yang dipimpin oleh mahasiswa Asistensi Mengajar diikuti dengan peserta didik, guru beserta staf SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari. Selanjutnya peserta didik dibagi menjadi 2 kelompok, yakni putra dan putri. Peserta didik putra melaksanakan lomba futsal di lapangan sekolah yang juga diikuti oleh mahasiswa Asistensi Mengajar putra sedangkan peserta didik putri melaksanakan lomba lari estafet di lapangan Tumapel yang juga diikuti oleh mahasiswa Asistensi Mengajar putri.



Gambar 3.40 Pemanasan dalam Kegiatan *Clasmeeting*



Gambar 3.41 Lomba Futsal



Gambar 3.42 Lomba Lari Estafet

Kegiatan pada hari Selasa, 14 Juni 2022 diawali dengan pembukaan, senam yang dipimpin oleh Mahasiswa Asistensi Mengajar diikuti dengan peserta didik, guru beserta staf SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari. Selanjutnya pelaksanaan lomba gobak sodor dan estafet tepung. Lomba tersebut diikuti baik peserta didik, mahasiswa Asisntesi Mengajar, guru maupun Staf SMK Terpadu Al-Ishlahiyah.



Gambar 3.43 Senam dalam Kegiatan Clasmeeting



Gambar 3.44 Lomba Gobak Sodor



Gambar 3.45 Lomba Estafet Tepung

6. Membantu Kegiatan Wisuda Ke-15 SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari

Wisuda Ke-15 SMK Terpadu Al-Ishlahiyah diadakan pada hari Sabtu, tanggal 25 Juni 2022. Wisuda diadakan secara *offline* di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari yang dihadiri oleh peserta didik kelas XII beserta wali murid. Sebelum hari H Wisuda, peserta didik kelas XII melakukan kegiatan gladi bersih pada hari Jum'at, tanggal 24 Juni 2022. Penulis dan Mahasiswa Asistensi Mengajar yang lain bertugas membantu persiapan wisuda dan pada hari H kegiatan Wisuda. Kegiatan yang

dilakukan penulis dan mahasiswa Asistensi Mengajar meliputi menjaga daftar kunjungan tamu, memberikan konsumsi, mengarahkan tamu, mengkoordinir peserta didik, serta membantu membersihkan keperluan wisuda saat acara wisuda telah selesai.



Gambar 3.46 Wisuda ke-15 SMK Terpadu Al-Ishlahiyah



Gambar 3.47 Menjaga Daftar Kunjungan Tamu

C. Administrasi Sekolah

Kegiatan yang dilakukan penulis pada Program Asistensi Mengajar di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah dalam bidang administrasi sekolah sebagai berikut:

1. Administrasi Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK)

Ruang Terpadu merupakan ruangan yang ada di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari yang terdiri dari ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS), ruang Bimbingan Konseling (BK), dan Bursa Kerja Khusus (BKK). Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS) digunakan untuk menangani dan merawat peserta didik dalam kondisi lemah atau jatuh sakit saat berada di sekolah.

Ruang Bimbingan Konseling (BK) sebagai proses inetraksi antara konselor dengan peserta didik untuk membantu peserta mengembangkan potensi pada dirinya serta memecahkan permasalahan baik itu personal maupun permasalahan dalam proses pembelajaran. Sedangkan Ruang Bursa Kerja Khusus (BKK) sebagai unit pelaksana yang memberikan informasi lowongan pekerjaan, pelaksana pemasaran, penyaluran dan penempatan tenaga kerja.

Penulis dan Mahasiswa Asistensi Mengajar yang dibimbing oleh Bapak Choirul Fathoni, S.Pd. ditempatkan di Ruang Terpadu. Oleh karena itu, penulis dan Mahasiswa Asistensi Mengajar membantu mengelola administrasi pada Ruang Terpadu. Namun dalam hal ini penulis dan Mahasiswa Asistensi Mengajar lebih cenderung menangani ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS). Adapun kegiatan yang kami lakukan pada ruang terpadu diantaranya: (1) melakukan pengecekan inventaris ruang terpadu yang meliputi berkas-berkas, dokumen, obat-obatan, dan tempat untuk istirahat siswa, (2) membersihkan ruang terpadu, (3) menangani peserta didik yang sakit, (4) memberikan obat kepada peserta didik yang sakit, (5) merapikan tempat tidur yang digunakan peserta didik.



Gambar 3 48 Pengelolaan Administrasi Ruang Terpadu



Gambar 3.49 Pengecekan Inventaris Ruang Terpadu

2. Digitalisasi Daftar Kunjungan Ruang Terpadu

Daftar kunjungan ruang terpadu (UKS, BK, dan BKK) digunakan sebagai bukti oentik identitas serta mengetahui siapa saja yang pernah berkunjung beserta keperluan di Ruang Terpadu. Daftar kunjungan ruang terpadu SMK Terpadu Al-Ishlahiyah masih menggunakan daftar kunjungan konvensional. Oleh karena itu, penulis dan kelompok memiliki inovasi untuk memperbarui daftar kunjungan ruang terpadu menjadi digital menggunakan bantuan media Excel Macro. Excel Macro dirancang semudah mungkin agar dapat digunakan oleh semua orang yang bertugas di Ruang Terpadu. Berikut tampilan sheets Daftar Kunjungan Ruang Terpadu:

DAFTAR KUNJUNGAN RUANG TERPADU (UKS, BK, dan BKK) SMK Terpadu Al-Ishlahiyah						
INPUT DATA						
No.	Nama	Kelas	Tujuan	Konsultasi	Sakit	Penanganan

Gambar 3.50 Tampilan *Excel Macro* Daftar Kunjungan Ruang Terpadu

Jika ingin menginput data, klik “Input Data” dan akan otomatis muncul kolom untuk menginput data. Data pada daftar kunjungan ruang terpadu meliputi nomor, nama, kelas, tujuan yang berisi UKS, BK, dan BKK, konsultasi (jika tujuannya pada ruang BK dan BKK), sakit (jika

tujuannya pada ruang UKS), penanganan, dan penanggung jawab. Pada label “nomor” penulis melakukan penyettingan “Anti Duplicate”. Misalkan pada sheet tabel sudah ada nomor 12, saat memasukkan data nomor 12 sistem akan mengalami penolakan secara otomatis dan memberikan notice bahwa nomor tersebut telah tersedia dan harus diganti dengan data nomor yang lainnya.

Gambar 3.51 Tampilan Input Data Daftar Kunjungan Ruang Terpadu

3. Pembuatan Video Profil SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari

Video profil sekolah penting dibuat karena menjadi kebutuhan untuk promosi sekolah pada jaman digital saat ini. Manfaat pembuatan video profil sekolah diantaranya dapat menaikkan image sekolah, dapat digunakan sebagai marketing representatif dengan mengunggah pada media sosial, serta dapat digunakan untuk membuka presentasi di hadapan calon peserta didik. Penulis dan kelompok membuat video profil SMK Terpadu Al-Ishlahiyah mulai dari perancangan konsep, produksi video, hingga pengemasan akhir video profil dalam sebuah kemasan yang didesain semenarik mungkin. Pembuatan video profil ini dibuat guna sebagai luaran program Asistensi Mengajar yang diharapkan bermanfaat bagi SMK Terpadu Al-Ishlahiyah.



Gambar 3.52 Video Profil SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari

D. Publikasi

Publikasi pada program Asistensi Mengajar merupakan luaran yang wajib dihasilkan Mahasiswa Asistensi Mengajar. Penulis telah membuat tiga macam publikasi diantaranya:

1. Artikel Ilmiah

Penulis dan rekan penulis yakni Elvira Nur Azizah membuat artikel ilmiah yang berjudul “Implementasi Model Pembelajaran Project Based Learning dengan Bantuan Microsoft Publisher pada Kegiatan SMEKTIS FAIR” dibawah bimbingan Dosen Pembimbing. Artikel tersebut telah dipublikasikan dalam Call for paper Webinar Nasional Asistensi Mengajar dengan tema “Asistensi Mengajar Era Merdeka Belajar untuk Peningkatan Inovasi Belajar”.



Gambar 3.53 Artikel Ilmiah

2. Esai

Penulis membuat esai yang berjudul “Pengalaman Mengikuti Asistensi Mengajar di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah” dimana isi esai tersebut

merupakan cerita tentang bagaimana pengalaman penulis saat melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar.



Gambar 3.54 Esai

3. Video Best Practice

Penulis membuat video yang berisi kumpulan kegiatan yang dilaksanakan pada kegiatan Asistensi Mengajar di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah.



Gambar 3.55 Video Best Practice

Publikasi berupa artikel ilmiah, esai, dan video best practice yang penulis buat dapat diakses di Google Drive sebagai berikut:

<https://drive.google.com/drive/folders/1fEkDJz-2RIFm6JkwZ3ay1-6tJcCzXBRi?usp=sharing>

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari merupakan Sekolah Mengah Kejuruan berbasis pesantren yang ada di Kecamatan Singosari, Kabupaten Malang. Kegiatan Asistensi Mengajar di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari yang dilaksanakan oleh penulis terdapat beberapa bidang diantaranya akademik, non akademik, administrasi sekolah dan publikasi. Pada bidang akademik, kegiatan yang dilakukan penulis adalah observasi, *Focus Group Discussion* (FGD), penyusunan perangkat pembelajaran, pembuatan media pembelajaran interaktif, pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), kelas tambahan yakni komputerisasi dan *typing test*, pembuatan soal HOTS untuk USPBK, bimbingan lomba esai peserta didik, *study tour* ke Museum Brawijaya dan Perpustakaan Umum Kota Malang. Pada bidang non akademik kegiatan yang dilaksanakan penulis meliputi pengawasan rutinitas sholat jamaah, berpartisipasi dalam kegiatan interview PT. TAMAN ARJUNO, membantu dalam penyambutan Staf Khusus Kepresidenan RI, membantu persiapan Uji Kompetensi Keahlian (UKK), berpartisipasi dalam kegiatan Clasmeeting, membantu kegiatan Wisuda Ke-15 SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari. Pada bidang administrasi penulis membantu administrasi Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK), pembuatan digitalisasi Daftar Kunjungan Ruang Terpadu, pembuatan video profil SMK Terpadu Al-Ishlahiyah.

Melalui program Asistensi Mengajar yang dilaksanakan oleh penulis, penulis dapat mengembangkan perspektif secara luas melalui interaksi secara langsung dengan peserta didik, guru serta staf SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari dan menghadapi permasalahan ril di lapangan, menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama dibangku perkuliahan, mengajarkan penulis tentang cara mengenali karakteristik peserta didik dan cara menanganinya, mempelajari

bagaimana cara memberikan atau menyalurkan ilmu kepada peserta didik dengan cara yang efisien agar mudah diterima oleh peserta didik.

B. Saran

Program Asistensi Mengajar yang telah dilaksanakan memberikan gambaran umum kepada Mahasiswa Asistensi Mengajar dalam menghadapi masalah riil dunia pendidikan saat terjun langsung. Berdasarkan pengalaman penulis dalam kegiatan Asistensi Mengajar, penulis memberikan saran guna kegiatan Asistensi Mengajar yang akan datang terlaksana dengan kualitas yang lebih baik. Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis kepada beberapa pihak yang terkait program Asistensi Mengajar sebagai berikut:

1. Bagi pihak Universitas Negeri Malang
 - a. Mempertahankan dan menjalin hubungan baik dengan SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari agar mahasiswa Asistensi Mengajar angkatan selanjutnya tetap dapat melaksanakan program Asistensi Mengajar di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari.
 - b. Penjelasan pada sosialisasi program Asistensi Mengajar terkait kegiatan yang akan dilakukan perlu ditingkatkan secara detail dan jelas kepada pihak sekolah mitra maupun mahasiswa Asistensi Mengajar.
 - c. Waktu pelaksanaan Program Asistensi mengajar perlu diperhatikan kembali mengingat Program Asistensi Mengajar yang dilakukan penulis pada Semester Genap yang dimana kurang cukup memiliki pekan efektif dan terdapat beberapa hari libur seperti Kegiatan Tengah Semester, Libur Permulaan Puasa, Libur Sekitar Hari Raya dan lain sebagainya.
2. Bagi pihak SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari
 - a. Mempertahankan dan menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Malang agar angkatan selanjutnya tetap terdapat mahasiswa Asistensi Mengajar yang melaksanakan program Asistensi Mengajar di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari.

- b. Bimbingan dan arahan perlu ditingkatkan kembali secara detail dan jelas agar tidak terjadi *miss komunikasi* antara pihak sekolah maupun mahasiswa Asistensi Mengajar.
 - c. Tetap mempertahankan dan lebih ditingkatkan lagi terkait pemanfaatan media pembelajaran yang telah tersedia agar dapat meningkatkan motivasi belajar dan kualitas peserta didik.
3. Bagi Mahasiswa
- a. Mempersiapkan mental dan fisik sebelum melaksanakan program Asistensi Mengajar.
 - b. Melakukan observasi dengan sungguh-sungguh dengan mencari informasi yang akurat mengenai kegiatan yang wajib dilakukan dan peraturan pada saat program Asistensi Mengajar.
 - c. Menjaga nama baik Universitas Negeri Malang dengan bersikap sopan santun, disiplin, bertanggung jawab, serta mampu bekerja sama.
 - d. Merancang kegiatan inovatif berbasis teknologi yang dapat diterapkan pada sekolah mitra dengan membuat inovasi baru yang sebelumnya belum ada pada sekolah mitra.
 - e. Mentaati peraturan dan tata tertib yang ada di sekolah mitra.
 - f. Selalu berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong.

BAB V

REFLEKSI DIRI

Program Asistensi Mengajar yang telah penulis lakukan selama kurang lebih 4 bulan, yang telah diselenggarakan di SMK Terpadu Al-Ishlahiyah Singosari sebagai bentuk pengaplikasian pengetahuan dan juga keterampilan mahasiswa yang didapatkan selama perkuliahan. Setelah penulis melaksanakan program Asistensi Mengajar ini banyak sekali pembelajaran, wawasan dan ilmu baru yang tidak penulis dapatkan selama perkuliahan. Program Asistensi Mengajar ini penting untuk terus dilaksanakan karena membantu seorang mahasiswa menjadi seorang guru yang baik untuk dapat mengajar calon peserta didiknya. Beberapa manfaat yang penulis rasakan selama mengikuti kegiatan program Asistensi Mengajar, yaitu :

1. Ilmu-ilmu yang penulis pelajari selama di perkuliahan dapat penulis aplikasikan ke dalam program Asistensi mengajar ini. Dengan didasari teori-teori yang telah penulis pelajari dapat membantu penulis untuk mengajar lebih baik, meskipun dalam prakteknya penulis masih harus banyak belajar lagi mengasah kemampuan secara langsung.
2. Meningkatkan soft skill penulis dalam berpikir kritis dan berkreasi karena ketika menjalankan kegiatan program ini, penulis sebagai calon pendidik di tuntut untuk terus berinovasi dan berkreasi dalam pembuatan media pembelajaran yang interaktif. Media pembelajaran interaktif membuat peserta didik di dalam kelas tidak bosan selama Kegiatan Belajar Mengajar. Penulis juga dapat melatih dan mengembangkan public speaking, karena sebagai calon pendidik praktikan harus dapat berkomunikasi dengan baik agar materi yang disampaikan dapat diterima oleh peserta didik. Selain itu dapat meningkatkan hard skill, dimana penulis belajar mengatur kelas, mengkoordinasi para peserta didik, membantu mereka dalam menyelesaikan tugas-tugasnya, dan merancang diskusi kelompok.
3. Dari program Asistensi mengajar ini penulis dapat meningkatkan kemampuan secara kognitif, seperti menjadi problem solver ketika peserta didik sedang

terlibat masalah, mengambil keputusan dengan cepat dan mengingat teori-teori yang telah dipelajari selama kuliah dan diterapkan kembali.

4. Dari kegiatan program Asistensi Mengajar ini, penulis masih memiliki banyak kekurangan dalam pelaksanaan proses mengajar. Hal ini disebabkan kegiatan ini merupakan kegiatan mengajar pertama bagi penulis, namun dengan kekurangan-kekurangan tersebut, penulis akan terus berusaha melatih kepercayaan diri dan melatih kemampuan agar dapat menjadi calon pendidik yang baik terutama di era digital saat ini.

LAMPIRAN

Lampiran 1 KI-KD

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office	4.1 Melakukan pengelompokkan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office
3.2 Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan ketepatan 99%	4.2 Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%
3.3 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata	4.3 Mengoperasikan aplikasi pengolah kata
3.4 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka	4.4 Mengoperasikan aplikasi pengolah angka
3.5 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah presentasi	4.5 Mengoperasikan aplikasi pengolah presentasi
3.6 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah bahan cetak	4.6 Mengoperasikan aplikasi pengolah bahan cetak
3.7 Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	4.7 Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor
3.8 Menerapkan pengoperasian transaksi online	4.8 Melakukan transaksi online
3.9 Menerapkan prosedur kegiatan rapat (<i>teleconference</i>)	4.9 Melaksanakan kegiatan rapat (<i>teleconference</i>)
3.10 Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog)	4.10 Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog)
3.11 Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	4.11 Membuat laporan penggunaan teknologiperkantoran

Lampiran 2 Silabus

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK TERPADU AL-ISHLAHYAH
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Durasi (Waktu)	: 144JP (@ 45 Menit)
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
KI-4 (Keterampilan)	: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. 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.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>3.1. Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office</p> <p>4.1. Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office</p>	<p>3.1.1. Mengemukakan perkembangan teknologi perkantoran</p> <p>3.1.2. Menjelaskan hakikat otomatisasi perkantoran</p> <p>3.1.3. Menguraikan manfaat otomatisasi perkantoran</p> <p>3.1.4. Membedakan jenis-jenis otomatisasi perkantoran</p> <p>3.1.5. Menjelaskan definisi kantor virtual</p> <p>3.1.6. Menguraikan manfaat kantor virtual</p> <p>4.1.1. Melakukan identifikasi teknologi/otomatisasi perkantoran berdasarkan jenis tuntutan/kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.1.2. Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran dengan tepat sesuai dengan fungsi.</p>	<p>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</p> <ol style="list-style-type: none"> Perkembangan teknologi perkantoran Hakikat Otomatisasi Perkantoran Manfaat Otomatisasi Perkantoran Jenis-jenis Otomatisasi Perkantoran Definisi kantor virtual Manfaat kantor virtual Kelebihan dan kekurangan kantor virtual 	4	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual. Mengumpulkan data tentang teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual. Mengolah data tentang teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual. Mengomunikasikan konsep teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>3.2. Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%</p> <p>4.2. Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%</p>	<p>3.2.1. Menjelaskan esensi pengetikan cepat dan tepat</p> <p>3.2.2. Mengemukakan teknik mengetik 10 Jari</p> <p>3.2.3. Mengidentifikasi penempatan jari tangan pada papan ketik (<i>keyboard</i>)</p> <p>4.2.1. Mengemukakan tata cara mengetik 10 jari</p> <p>4.2.2. Mempraktekkan teknik mengetik 10 jari</p> <p>4.2.3. Melakukan keyboarding dengan kecepatan 200 EPM</p> <p>4.2.4. Melakukan pengetikan (keyboarding) dengan ketepatan 99%</p>	<p>Teknik Pengetikan (Keyboarding)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esensi pengetikan cepat dan tepat 2. Teknik mengetik 10 Jari 3. Penempatan jari tangan pada papan ketik (<i>keyboard</i>) 4. Tata cara mengetik 10 jari 	24	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang teknik pengetikan (<i>keyboarding</i>). • Mengumpulkan data tentang teknik pengetikan (<i>keyboarding</i>). • Mengolah data tentang teknik pengetikan (<i>keyboarding</i>). • Mengomunikasikan teknik pengetikan (<i>keyboarding</i>). 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja
<p>3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata</p>	<p>3.3.1. Menjelaskan aplikasi pengolah kata</p> <p>3.3.2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata</p> <p>3.3.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi</p>	<p>Aplikasi Pengolah Kata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan tata letak dokumen (page layout) 2. Penyisipan gambar, equation, dan tabel 	16	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata	<p>pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran</p> <p>4.3.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran</p> <p>4.3.2. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata</p> <p>4.3.3. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata</p>	<p>3. Penggunaan indentasi, heading, section, header dan footer)</p> <p>4. Pembuatan daftar isi/table of content</p> <p>5. Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran.</p> <p>6. Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang aplikasi pengolah kata. • Mengolah data tentang aplikasi pengolah kata. • Mengomunikasikan aplikasi pengolah kata. 	
<p>3.4. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka</p> <p>4.4. Mengoperasikan aplikasi pengolah angka</p>	<p>3.4.1. Menjelaskan aplikasi pengolah angka</p> <p>3.4.2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi pengolah angka</p> <p>3.4.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka</p> <p>4.4.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah</p>	<p>Aplikasi Pengolah Angka</p> <p>1. Pembuatan tabel dan format data tabel</p> <p>2. Pembuatan data tabel dan grafik</p> <p>3. Penggunaan formula-formula pada aplikasi pengolah kata</p>	16	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang Aplikasi Pengolah Angka. • Mengumpulkan data tentang Aplikasi Pengolah Angka. • Mengolah data tentang Aplikasi Pengolah Angka. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>angka dalam membuat dokumen perkantoran</p> <p>4.4.2. Menggunakan aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran</p> <p>4.4.3. Mencetak file/dokumen perkantoran dengan menggunakan aplikasi pengolah angka</p>	4. Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata		<ul style="list-style-type: none"> Mengomunikasikan Aplikasi Pengolah Angka. 	
<p>3.5. Menerapkan pengoperasian aplikasi presentasi</p> <p>4.5. Mengoperasikan aplikasi presentasi</p>	<p>3.5.1. Menjelaskan aplikasi presentasi</p> <p>3.5.2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi presentasi</p> <p>3.5.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi presentasi</p> <p>4.5.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi presentasi dalam membuat dokumen perkantoran dengan tepat sesuai kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.5.2. Menggunakan aplikasi presentasi dalam</p>	<p>Aplikasi Presentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyisipan objek teks, gambar, audio, dan video pada slide Pengaturan bentuk, tampilan, dan efek pada slide Pengaturan hyperlink slide Pengaturan tampilan slide master Mencetak dokumen aplikasi presentasi 	16	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi presentasi. Mengumpulkan data tentang aplikasi presentasi. Mengolah data tentang aplikasi presentasi. Mengomunikasikan aplikasi presentasi. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	membuat file presentasi yang menarik 4.5.3. Mencetak file/dokumen presentasi sesuai dengan jenis pencetakan yang dibutuhkan				
3.6. Menerapkan pengoperasian aplikasi bahan cetak 4.6. Mengoperasikan aplikasi bahan cetak	3.6.1. Menjelaskan aplikasi publikasi 3.6.2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi publikasi 3.6.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi publikasi 4.6.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi publikasi dalam membuat dokumen perkantoran dengan tepat sesuai kebutuhan pekerjaan 4.6.2. Menggunakan aplikasi publikasi dalam membuat dokumen publikasi yang menarik 4.6.3. Mencetak file/dokumen publikasi sesuai dengan	Aplikasi Bahan Cetak 1. Mengaktifkan aplikasi publikasi 2. Membuat file publikasi baru 3. Mencetak file publikasi	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi bahan cetak. Mengumpulkan data tentang aplikasi bahan cetak. Mengolah data tentang aplikasi bahan cetak. Mengomunikasikan aplikasi bahan cetak. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	jenis dan bentuk pencetakan yang dibutuhkan				
3.7. Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor 4.7. Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	3.7.1. Menjelaskan konsep data, informasi, dan internet 3.7.2. Mengemukakan etika/tata krama warga digital 3.7.3. Menerapkan prosedur pencarian informasi melalui mesin pencarian/search engine 3.7.4. Menerapkan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email 3.7.5. Menerapkan prosedur pengiriman dan penyimpanan dokumen online 3.7.6. Menganalisis pengelolaan transaksi melalui internet	Pengelolaan Data, Informasi, dan Internet 1. Konsep data dan informasi 2. Pengenalan dasar internet 3. Etika/tata krama warga digital 4. Penggunaan mesin pencarian/search engine 5. Pengiriman dan penyimpanan dokumen online	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang data, informasi, dan internet. • Mengumpulkan data tentang data, informasi, dan internet. • Mengolah data tentang data, informasi, dan internet. • Mengomunikasikan data, informasi, dan internet. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>4.7.1. Memilih metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan kantor dengan tepat</p> <p>4.7.2. Menggunakan internet dalam pengelolaan informasi pekerjaan kantor sesuai dengan jenis pekerjaan kantor</p>				
<p>3.8. Menerapkan pengoperasian transaksi online</p> <p>4.8. Melakukan transaksi online</p>	<p>3.8.1. Menjelaskan pengertian transaksi online</p> <p>3.8.2. Mengemukakan regulasi/undang-undang ITE</p> <p>3.8.3. Menguraikan jenis-jenis transaksi online</p> <p>3.8.4. Menguraikan prosedur transaksi online</p> <p>4.8.1. Memilih jenis transaksi online sesuai dengan permintaan/kebutuhan pekerjaan</p>	<p>Transaksi Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Transaksi Online 2. Regulasi/UU ITE 3. Jenis-jenis Transaksi Online 4. Prosedur Transaksi Online (Pemesanan, Pembelian, Pembayaran Online) 	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang transaksi online. • Mengumpulkan data tentang transaksi online. • Mengolah data tentang transaksi online. • Mengomunikasikan transaksi online. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.8.2. Melakukan transaksi online pemesanan, pembelian, dan pembayaran sesuai dengan SOP				
3.9. Menerapkan prosedur kegiatan rapat (<i>teleconference</i>) 4.9. Melaksanakan kegiatan rapat (<i>teleconference</i>)	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	Rapat Teleconference 1. Pengertian rapat 2. Jenis-jenis rapat 3. Manfaat dan tujuan rapat 4. Prosedur rapat teleconference	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang rapat teleconference. Mengumpulkan data tentang rapat teleconference. Mengolah data tentang rapat teleconference. Mengomunikasikan rapat teleconference. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>3.10. Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog)</p> <p>4.10. Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog)</p>	<p>3.10.1. Menjelaskan konsep web log (blog)</p> <p>3.10.2. Menerapkan prosedur update informasi pada blog</p> <p>3.10.3. Menerapkan prosedur upload informasi pada blog</p> <p>4.10.1. Membuat perencanaan dan analisis kebutuhan pembuatan blog dengan tepat sesuai dengan kebutuhan/tuntutan pekerjaan</p> <p>4.10.2. Mengumpulkan data dan informasi sebagai sumber informasi blog dengan tepat</p> <p>4.10.3. Membuat web log (blog) sederhana untuk kebutuhan organisasi sesuai standar prosedur yang berlaku</p>	<p>Pengelolaan Informasi Melalui Web Log (Blog)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan blog sederhana 2. Update informasi pada blog 3. Upload informasi pada blog 	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog). • Mengumpulkan data tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog). • Mengolah data tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog). • Mengomunikasikan pengelolaan informasi melalui web log (Blog). 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>3.11. Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran</p> <p>4.11. Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran</p>	<p>3.11.1. Menjelaskan definisi laporan</p> <p>3.11.2. Menguraikan macam-macam laporan</p> <p>3.11.3. Mengemukakan sistematika penyusunan laporan</p> <p>3.11.4. Menganalisis penyusunan laporan kegiatan</p> <p>3.11.5. Mengevaluasi penyusunan laporan kegiatan</p> <p>4.11.1. Merancang sistematika isi penyusunan laporan teknologi perkantoran sesuai tuntutan pekerjaan</p> <p>4.11.2. Membuat laporan kegiatan teknologi perkantoran sesuai dengan standar penyusunan laporan</p>	<p>Pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian laporan 2. Kegunaan Laporan 3. Macam-macam laporan 4. Sistematika laporan 5. Teknik menyusun laporan 6. Praktek Menyusun Laporan 	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran. • Mengumpulkan data tentang pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran. • Mengolah data tentang pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran. • Mengomunikasikan pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja

Lampiran 3 Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)

KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM) SEKOLAH

Nama Sekolah
Mata Pelajaran
Kelas/Kompetensi Keahlian
Tahun Pelajaran

SMK TERPADU AL-ISHLAHYAH
TEKNOLOGI PERKANTORAN
X OTKP
2021/2022

No	Kompetensi Dasar	Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	Nilai KKM Per KD	Nilai KKM Mapel
3.1	3.1 Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office	75	75	75	75	75
4.1	4.1 Melakukan pengelompokkan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office	80	75	70	75	
3.2	3.2 Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan ketepatan 99%	75	75	75	75	
4.2	4.2 Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%	85	70	70	75	
3.3	3.3 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata	70	70	85	75	
4.3	4.3 Mengoperasikan aplikasi pengolah kata	70	80	75	75	
3.4	3.4 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka	80	70	75	75	
4.4	4.4 Mengoperasikan aplikasi pengolah angka	70	75	75	73.3333	
3.5	3.5 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah presentasi	80	70	75	75	
4.5	4.5 Mengoperasikan aplikasi pengolah presentasi	75	70	80	75	
3.6	3.6 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah bahan cetak	75	75	75	75	
4.6	4.6 Mengoperasikan aplikasi pengolah bahan cetak	80	70	75	75	
3.7	3.7 Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	80	70	75	75	

4.7	4.7 Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	75	70	80	75	
3.8	3.8 Menerapkan pengoperasian transaksi online	70	80	75	75	
4.8	4.8 Melakukan transaksi online	80	70	75	75	
3.9	3.9 Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	72	72	83	75.6667	
4.9	4.9 Melaksanakan kegiatan rapat (teleconference)	70	85	70	75	
3.10	3.10 Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog)	70	80	75	75	
4.10	4.10 Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog)	80	70	75	75	
3.11	3.11 Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	72	72	83	75	
4.11	4.11 Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran	70	85	70	75	

Mengetahui,
Guru Pamong

Choirul Fathoni, S.Pd

Malang, 12 Juli 2021
Guru Mata pelajaran,

Ainiyatus Sholichah Yulianah

Lampiran 4 Rencana Pekan Efektif

**RENCANA PEKAN EFEKTIF
DAN ALOKASI WAKTU MENGAJAR
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

A. JUMLAH PEKAN SEMESTER I

NO.	BULAN	JUMLAH	
		PEKAN	JAM
1	Juli	4	16
2	Agustus	5	20
3	September	4	16
4	Oktober	5	20
5	Nopember	4	16
6	Desember	4	16
	Jumlah	26	104

B. JUMLAH PEKAN SEMESTER II

NO.	BULAN	JUMLAH	
		PEKAN	JAM
1	Januari	5	20
2	Pebruari	4	16
3	Maret	4	16
4	April	4	16
5	Mei	5	20
6	Juni	4	16
	Jumlah	26	104

JUMLAH PEKAN YANG TIDAK EFEKTIF

NO.	BULAN	JUMLAH	
		PEKAN	JAM
1	PPDB	2	8
2	PTS	2	8
3*	PAS	2	8
4	PAS-Pasca PAS	3	12
	Jumlah	9	36

*Penilaian Akhir Semester (PAS)

JUMLAH PEKAN YANG EFEKTIF

SEMESTER 1	PEKAN	JAM
	17	68

JUMLAH TATAP MUKA DI KELAS

1	K B M	: 17 TM
2	PTS	: 1 TM
3	PAS	: 1 TM

Mengetahui,

JUMLAH PEKAN YANG TIDAK EFEKTIF

NO.	BULAN	JUMLAH	
		PEKAN	JAM
1	US/UKK kelas XII	1	4
2	PTS	2	8
3	UN dan USPBK	2	8
4	PAS & Pasca PAS	2	8
5	Hari Raya dan Libur Semester	2	8
	Jumlah	9	36

JUMLAH PEKAN YANG EFEKTIF

SEMESTER 2	PEKAN	JAM
	17	68

JUMLAH TATAP MUKA DI KELAS

1	K B M	: 17 TM
2	PTS*	: 1 TM
3	PAS	: 1 TM
4	UKK/UN/USPBK	: 3 TM
5	PRAKERIN XI	: 3,5 bln

Malang, 12 Juli 2021

Guru
Pamong

Guru Mata Pelajaran

Choirul Fathoni, S.Pd

Ainiyatus Sholichah Yulianah

Lampiran 5 Program Tahunan (PROTA)

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : SMK Terpadu Al-Ishlahiyah
 Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
 Kelas / Program : X / OTKP

Jumlah Minggu efektif
 Jumlah jam/Minggu
 Tahun Pelajaran

: 34 Pekan
 : 4 JP/Pekan
 : 2021/2022

SMT	KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR (KD)	ALOKASI WAKTU	KET.	
Gasal	KI-3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akuntansi dan Keuangan Lembaga pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.	3.1 Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office	8 JP		
		4.1 Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office			
		3.2 Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan ketepatan 99%	8 JP		
		4.2 Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%			
		KI-4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif,	3.3 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata	12 JP	
			4.3 Mengoperasikan aplikasi pengolah kata		
			3.4 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka	12 JP	
			4.4 Mengoperasikan aplikasi pengolah angka		
			3.5 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah presentasi	12 JP	
		4.5 Mengoperasikan aplikasi pengolah presentasi			
JUMLAH JP SEMESTER I			17 x 4 JP = 68 JP		
Gasal		3.6 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah bahan cetak	12 JP		

dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.	4.6 Mengoperasikan aplikasi pengolah bahan cetak		
	3.7 Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	8 JP	
	4.7 Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor		
	3.8 Menerapkan pengoperasian transaksi online	12 JP	
	4.8 Melakukan transaksi online		
	3.9 Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	12 JP	
	4.9 Melaksanakan kegiatan rapat (teleconference)		
	3.10 Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog)	12 JP	
	4.10 Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog)		
	3.11 Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	12 JP	
	4.11 Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran		
	PAS		
	JUMLAH JP SEMESTER II		17 x 4 JP = 68 JP

Mengetahui,
Guru Pamong

Malang, 12 Juli 2021
Guru Mata Pelajaran

Choirul Fathoni, S.Pd

Ainiyatus Sholichah Yulianah

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.	web log (blog)																		
	3.11 Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	12 JP													4				
	4.11 Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran														4				
	PAS																		
Total Jam Mengajar																			

Mengetahui,
Guru Pamong

Malang, 12 Juli 2021
Guru Mata Pelajaran,

Choirul Fathoni, S.Pd

Ainiyatus Sholichah Yulianah

Lampiran 7 Rencana Perangkat Pembelajaran (RPP)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/Genap
KD	: 3.5. Menerapkan pengoperasian aplikasi presentasi 4.5. Mengoperasikan aplikasi presentasi
Materi Pokok	: Aplikasi pengolah presentasi
Pertemuan	: 1-2
Alokasi Waktu	: 4 x 30 menit

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui model pembelajaran **Project Based Introduction** peserta didik

1. Menjelaskan aplikasi presentasi
2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi presentasi
3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi presentasi
4. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi presentasi dalam membuat dokumen perkantoran dengan tepat sesuai kebutuhan pekerjaan
5. Menggunakan aplikasi presentasi dalam membuat file presentasi yang menarik
6. Mencetak file/dokumen presentasi sesuai dengan jenis pencetakan yang dibutuhkan

B. Langkah Pembelajaran

Pertemuan 1

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
Project Based Introduction 1. Menyiapkan penugasan proyek 2. Mendesain perencanaan proyek 3. Memonitor perkembangan proyek 4. Menguji hasil	(Pembukaan) a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. c. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan.	10 menit

<p>5. Mengevaluasi kegiatan</p>	<p>d. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>(Inti)</p> <p>e. Peserta didik memahami aplikasi pengolah presentasi</p> <p>f. Guru menerangkan pengertian dari microsoft power point beserta bagian layar kerja dan menu pada microsoft power point</p> <p>g. Guru mengulas kembali mengenai bagian layar kerja dan menu pada microsoft power point dengan memberi pertanyaan kepada peserta didik</p> <p>h. Guru menjelaskan cara menginput text box, shape, audio, video dan gambar menambahkan animasi dan transisi</p> <p>i. Peserta didik menyimak penjelasan guru dan mulai menyalakan komputer dan membuka microsoft power point</p> <p>j. Peserta didik mulai praktik menginput text box, shape, audio, video dan gambar serta menambahkan animasi dan transisi</p> <p>k. Guru mengarahkan dan memastikan praktik yang dilakukan peserta didik</p> <p>l. Guru memberikan sebuah contoh presentasi 1 slide yang berisi shape dan gambar yang dijadikan acuan untuk praktik</p> <p>m. Peserta didik mulai praktik presentasi 1 slide yang berisi shape dan gambar</p> <p>n. Guru mengarahkan dan memastikan project yang dikerjakan berjalan dengan sesuai</p> <p>o. Peserta didik menyimpan hasil kerjanya dan mengumpulkan file pada google form yang disediakan oleh guru</p> <p>(Penutup)</p>	<p>100 menit</p> <p>10 menit</p>
---------------------------------	--	--

	<p>p. Guru bersama-sama peserta didik membuat kesimpulan bersama terkait kegiatan pembelajaran hari ini</p> <p>q. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyelesaikan presentasi hasil</p> <p>r. Guru menutup pelajaran dengan memberi tugas mandiri (benar-salah) untuk dikerjakan di rumah serta menyampaikan materi yang akan dipelajari bersama pada minggu depan</p> <p>s. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama</p>	
--	---	--

Pertemuan 2

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>Project Based Introduction</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan penugasan proyek 2. Mendesain perencanaan proyek 3. Memonitor perkembangan proyek 4. Menguji hasil 5. Mengevaluasi kegiatan 	<p>(Pembukaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. c. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan. d. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya. <p>(Inti)</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Peserta didik memahami hyperlink pada slide dan slide master f. Guru menerangkan pengertian hyperlink dan slide master pada microsoft power point g. Guru mempraktikkan langkah untuk menggunakan hyperlink dan slide master. 	10 menit

	<p>h. Peserta didik menyimak penjelasan guru dan mulai membuka microsoft power point untuk praktik</p> <p>i. Peserta didik mulai praktik menggunakan hyperlink dan slide master</p> <p>j. Guru mengarahkan dan memastikan praktik yang dilakukan peserta didik</p> <p>k. Guru memberikan tugas praktik membuat presentasi biodata diri dengan menggunakan microsoft powerpoint dan memberikan contoh file presentasi biodata diri</p> <p>l. Peserta didik mulai praktik membuat presentasi biodata diri</p> <p>m. Guru mengarahkan dan memastikan project yang dikerjakan berjalan dengan sesuai</p> <p>n. Peserta didik menyimpan hasil kerjanya dan mengumpulkan file pada google form yang disediakan oleh guru</p> <p>o. Guru memberikan quiz mandiri (pilihan ganda dan essay) melalui quizizz</p> <p>p. Peserta didik mengerjakan quiz melalui quizizz</p> <p>q. Guru mengarahkan dan memastikan peserta didik sudah mengikuti quizizz</p> <p>(Penutup)</p> <p>r. Guru bersama-sama peserta didik membuat kesimpulan bersama terkait kegiatan pembelajaran hari ini</p> <p>s. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyelesaikan presentasi hasil</p> <p>t. Guru menutup pelajaran dengan menyampaikan materi yang akan dipelajari bersama pada minggu depan</p> <p>u. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama</p>	<p>100 menit</p> <p>10 menit</p>
--	--	--

C. Penilaian Pembelajaran

- a. Pengetahuan : Tes Tulis Pilihan Ganda
- b. Keterampilan : Peserta didik ketika melakukan praktik mengoperasikan microsoft power point
- c. Sikap : Observasi tanggung jawab peserta didik ketika menyelesaikan tugas individu serta observasi mengenai kepercayaan diri peserta didik ketika menyampaikan hasil project

Mengetahui,
Guru Pamong

Malang, 12 Juli 2021
Guru Mata Pelajaran

Choirul Fathoni, S.Pd.
NIP.

Ainiyatus Sholichah Yulianah

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/Genap
KD	: 3.6. Menerapkan pengoperasian aplikasi bahan cetak
	4.6. Mengoperasikan aplikasi bahan cetak
Materi Pokok	: Aplikasi pengolah bahan cetak
Pertemuan	: 1-3
Alokasi Waktu	: 4 x 30 menit

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui model pembelajaran **Project Based Introduction** peserta didik

1. Menjelaskan aplikasi publikasi
2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi publikasi
3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi publikasi
4. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi publikasi dalam membuat dokumen perkantoran dengan tepat sesuai kebutuhan pekerjaan
5. Menggunakan aplikasi publikasi dalam membuat dokumen publikasi yang menarik
6. Mencetak file/dokumen publikasi sesuai dengan jenis dan bentuk pencetakan yang dibutuhkan

B. Langkah Pembelajaran

Pertemuan 1

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
Project Based Introduction 5. Menyiapkan penugasan proyek 6. Mendesain perencanaan proyek 7. Memonitor perkembangan proyek 8. Menguji hasil	(Pembukaan) a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. c. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan.	10 menit

<p>9. Mengevaluasi kegiatan</p>	<p>d. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>(Inti)</p> <p>e. Peserta didik memahami aplikasi pengolah presentasi</p> <p>f. Guru menerangkan pengertian dari microsoft publisher beserta bagian layar kerja dan menu pada microsoft publisher</p> <p>g. Guru mengulas kembali mengenai bagian layar kerja dan menu pada microsoft publisher dengan memberi pertanyaan kepada peserta didik</p> <p>h. Guru menjelaskan kegunaan, kelebihan dan kekurangan Microsoft Publisher</p> <p>i. Guru menjelaskan langkah membuat kalender</p> <p>j. Peserta didik menyimak penjelasan guru dan mulai menyalakan komputer dan membuka microsoft publisher</p> <p>k. Peserta didik mulai praktik membuat katalog</p> <p>l. Guru mengarahkan dan memastikan project yang dikerjakan berjalan dengan sesuai</p> <p>m. Peserta didik menyimpan hasil kerjanya dan mengumpulkan file pada google form yang disediakan oleh guru</p> <p>(Penutup)</p> <p>n. Guru bersama-sama peserta didik membuat kesimpulan bersama terkait kegiatan pembelajaran hari ini</p> <p>o. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyelesaikan presentasi hasil</p> <p>p. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama</p>	<p>100 menit</p> <p>10 menit</p>
---------------------------------	---	--

Pertemuan 2

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>Project Based Introduction</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan penugasan proyek 2. Mendesain perencanaan proyek 3. Memonitor perkembangan proyek 4. Menguji hasil 5. Mengevaluasi kegiatan 	<p>(Pembukaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. c. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan. d. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya. <p>(Inti)</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Peserta didik memahami kegunaan Microsoft publisher yang selanjutnya f. Guru menerangkan langkah membuat kalender, bisnis card, dan katalog produk dengan menggunakan Microsoft publisher g. Guru memberikan quiz mandiri (pilihan ganda dan essay) melalui quizizz h. Peserta didik mengerjakan quiz melalui quizizz i. Guru mengarahkan dan memastikan peserta didik sudah mengikuti quizizz j. Guru mengevaluasi hasil kerja peserta didik pada quizizz <p>(Penutup)</p> <ol style="list-style-type: none"> k. Guru bersama-sama peserta didik membuat kesimpulan bersama terkait kegiatan pembelajaran hari ini l. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyelesaikan presentasi hasil 	<p>10 menit</p> <p>100 menit</p>

	<p>j. Peserta didik menyimpan hasil kerjanya dan mengumpulkan file pada google form yang disediakan oleh guru</p> <p>(Penutup)</p> <p>k. Guru bersama-sama peserta didik membuat kesimpulan bersama terkait kegiatan pembelajaran hari ini</p> <p>l. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyelesaikan presentasi hasil</p> <p>m. Guru menutup pelajaran dengan menyampaikan materi yang akan dipelajari bersama pada minggu depan</p> <p>n. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama</p>	<p>10 menit</p>
--	---	---------------------

C. Penilaian Pembelajaran

- a. Pengetahuan : Tes Tulis Pilihan Ganda
- b. Keterampilan : Peserta didik ketika melakukan praktik mengoperasikan microsoft publisher
- c. Sikap : Observasi tanggung jawab peserta didik ketika menyelesaikan tugas individu serta observasi mengenai kepercayaan diri peserta didik ketika menyampaikan hasil project

Mengetahui,
Guru Pamong

Malang, 12 Juli 2021
Guru Mata Pelajaran

Choirul Fathoni, S.Pd.
NIP.

Ainiyatus Sholichah Yulianah

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/Genap
KD	: 3.7. Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor 4.7. Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor
Materi Pokok	: Informasi Internet
Pertemuan	: 1-2
Alokasi Waktu	: 4 x 30 menit

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui model pembelajaran **Pembelajaran Langung** peserta didik dapat

1. Menjelaskan konsep data, informasi, dan internet
2. Mengemukakan etika/tata krama warga digital
3. Menerapkan prosedur pencarian informasi melalui mesin pencarian/search engine
4. Menerapkan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email
5. Menerapkan prosedur pengiriman dan penyimpanan dokumen online
6. Menganalisis pengelolaan transaksi melalui internet
7. Memilih metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan kantor dengan tepat
8. Menggunakan internet dalam pengelolaan informasi pekerjaan kantor sesuai dengan jenis pekerjaan kantor

B. Langkah Pembelajaran

Pertemuan 1

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1. Menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa 2. Mempresentasikan dan mendemonstrasikan pengetahuan	(Pembukaan) a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. c. Guru membuka pembelajaran dengan mengingatkan kembali materi sebelumnya.	10 menit

<p>atau keterampilan</p> <p>3. Membimbing latihan</p> <p>4. Mengecek pemahaman dan umpan balik</p> <p>5. Memberi kesempatan pelatihan lanjutan</p> <p>6. Mengevaluasi kegiatan</p>	<p>d. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan.</p> <p>e. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>(Inti)</p> <p>f. Guru menjelaskan materi informasi internet dengan menggunakan media pembelajaran power point dan video</p> <p>g. Guru menjelaskan mengenai pengertian data dan jenis data</p> <p>h. Guru memberikan pertanyaan mengenai contoh pada setiap jenis data</p> <p>i. Guru menyebut nama peserta didik yang dipilih untuk menjawab setiap pertanyaan</p> <p>j. Peserta didik yang telah dipanggil guru menjawab pertanyaan yang diajukan</p> <p>k. Guru menjelaskan mengenai pengertian informasi, tujuan informasi, dan ciri-ciri dan manfaat informasi</p> <p>l. Guru memberikan kebebasan kepada siswa untuk bertanya tentang materi yang belum dipahami</p> <p>m. Guru menjelaskan ulang materi yang belum dipahami siswa</p> <p>n. Guru menjelaskan mengenai topik dasar internet mulai dari sejarah, pengertian, manfaat, dan aplikasi-aplikasi internet</p> <p>o. Guru membagi 7 kelompok untuk penugasan</p> <p>p. Guru menjelaskan penugasan kelompok</p> <p>q. Peserta didik membentuk kelompok dan duduk bersama kelompoknya.</p> <p>r. Peserta didik mengererjakan tugas kelompok.</p> <p>s. Tiap kelompok melakukan presentasi di depan kelas.</p>	<p>100 menit</p> <p>10 menit</p>
--	--	--

	<p>t. Guru menanyakan kesimpulan kepada peserta didik.</p> <p>(Penutup)</p> <p>u. Guru membuat kesimpulan akhir.</p> <p>v. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyampaikan materi dengan cermat dan teliti</p> <p>w. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama</p>	
--	--	--

Pertemuan 2

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>1. Menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa</p> <p>2. Mempresentasikan dan mendemonstrasikan pengetahuan atau keterampilan</p> <p>3. Membimbing latihan</p> <p>4. Mengecek pemahaman dan umpan balik</p> <p>5. Memberi kesempatan pelatihan lanjutan</p>	<p>(Pembukaan)</p> <p>a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama</p> <p>b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif.</p> <p>c. Guru membuka pembelajaran dengan mengingatkan kembali materi sebelumnya.</p> <p>d. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan.</p> <p>e. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>(Inti)</p> <p>f. Peserta didik melanjutkan presentasi tugas kelompok</p> <p>g. Guru menjelaskan materi yang selanjutnya dengan menggunakan media pembelajaran power point dan video</p> <p>h. Guru menjelaskan mengenai pengertian etika atau tata krama warga digital</p>	<p>10 menit</p>

6. Mengevaluasi kegiatan	<p>i. Guru memberikan gambaran pada dunia nyata</p> <p>j. Guru menjelaskan mengenai topik penggunaan mesin pencarian mulai dari pengertian, jenis-jenis, cara kerja, tips menggunakan mesin pencari</p> <p>k. Guru memberikan kebebasan kepada siswa untuk bertanya tentang materi yang belum dipahami</p> <p>l. Guru menjelaskan ulang materi yang belum dipahami siswa</p>	100 menit
	<p>m. Peserta didik mengerjakan soal yang telah diberikan oleh guru sebagai nilai pengetahuan siswa.</p> <p>n. Peserta didik mengumpulkan tugas individu pada selebaran kertas.</p> <p>(Penutup)</p> <p>o. Guru membuat kesimpulan akhir.</p> <p>p. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyampaikan materi dengan cermat dan teliti</p> <p>q. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama</p>	10 menit

C. Penilaian Pembelajaran

- a. Pengetahuan : Tes Tulis Pilihan Ganda
- b. Keterampilan : Lembar penilaian kerja peserta didik
- c. Sikap : Observasi tanggung jawab peserta didik ketika menyelesaikan tugas individu serta observasi mengenai kepercayaan diri peserta didik ketika menyampaikan hasil project

Mengetahui,
Guru Pamong

Malang, 12 Juli 2021
Guru Mata Pelajaran

Choirul Fathoni, S.Pd.
NIP.

Ainiyatus Sholichah Yulianah

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/Genap
KD	: 3.8. Menerapkan pengoperasian transaksi <i>online</i> 4.8. Melakukan transaksi <i>online</i>
Materi Pokok	: Transaksi Daring (<i>Online</i>)
Pertemuan	: 1-3
Alokasi Waktu	: 4 x 30 menit

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui model pembelajaran **Pembelajaran Langung** peserta didik dapat

1. Menjelaskan pengertian transaksi online
2. Mengemukakan regulasi/undang-undang ITE
3. Menguraikan jenis-jenis transaksi online
4. Menguraikan prosedur transaksi online
5. Memilih jenis transaksi online sesuai dengan permintaan/kebutuhan pekerjaan
6. Melakukan transaksi online pemesanan, pembelian, dan pembayaran sesuai dengan SOP

B. Langkah Pembelajaran

Pertemuan 1

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	(Pembukaan)	
1. Menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa	a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama	10 menit
2. Mempresentasikan dan mendemonstrasikan pengetahuan atau keterampilan	b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif.	
3. Membimbing latihan	c. Guru membuka pembelajaran dengan mengingatkan kembali materi sebelumnya.	
4. Mengecek pemahaman dan umpan balik	d. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan.	

<p>5. Memberi kesempatan pelatihan lanjutan</p> <p>6. Mengevaluasi kegiatan</p>	<p>e. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>(Inti)</p> <p>f. Guru menjelaskan materi transaksi daring (<i>online</i>) dengan menggunakan media pembelajaran power point dan video</p> <p>g. Guru memberikan pertanyaan mengenai pengertian transaksi daring menurut peserta didik</p> <p>h. Guru menyebut nama peserta didik yang dipilih untuk menjawab pertanyaan</p> <p>i. Peserta didik yang telah dipanggil guru menjawab pertanyaan yang diajukan</p> <p>j. Guru menjelaskan mengenai pengertian transaksi daring menurut beberapa ahli, manfaat transaksi daring, keuntungan transaksi daring, dan kelemahan transaksi daring</p> <p>k. Guru memberikan gambaran pada dunia nyata</p> <p>l. Guru menjelaskan mengenai regulasi/UU ITE, jenis-jenis transaksi online dan prosedur transaksi online</p> <p>m. Guru memberikan kebebasan kepada siswa untuk bertanya tentang materi yang belum dipahami</p> <p>n. Guru menjelaskan ulang materi yang belum dipahami siswa</p> <p>o. Guru menanyakan kepada peserta didik mengenai berbelanja online</p> <p>p. Guru menugaskan peserta didik secara individu</p> <p>q. Peserta didik mengerjakan tugas kelompok.</p>	<p>100 menit</p> <p>10 menit</p>
---	--	--

	<p>r. Peserta didik mengumpulkan hasil kerja pada guru</p> <p>s. Guru membagi 7 kelompok untuk penugasan kelompok di rumah</p> <p>t. Guru menjelaskan penugasan kelompok</p> <p>u. Peserta didik membentuk kelompok dan duduk bersama kelompoknya untuk mendiskusikan tugasnya</p> <p>(Penutup)</p> <p>v. Guru membuat kesimpulan akhir.</p> <p>w. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyampaikan materi dengan cermat dan teliti</p> <p>x. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama</p>	
--	--	--

Pertemuan 2

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>1. Menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa</p> <p>2. Mempresentasikan dan mendemonstrasikan pengetahuan atau keterampilan</p> <p>3. Membimbing latihan</p> <p>4. Mengecek pemahaman dan umpan balik</p>	<p>(Pembukaan)</p> <p>a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama</p> <p>b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif.</p> <p>c. Guru membuka pembelajaran dengan mengingatkan kembali materi sebelumnya.</p> <p>d. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan.</p>	<p>10 menit</p>

<p>5. Memberi kesempatan pelatihan lanjutan</p> <p>6. Mengevaluasi kegiatan</p>	<p>e. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>(Inti)</p> <p>f. Guru menjelaskan materi yang selanjutnya dengan menggunakan media pembelajaran power point dan video</p> <p>g. Guru menjelaskan mengenai cara transaksi pembayaran jual beli online</p> <p>h. Peserta didik mengererjakan tugas kelompok yang diberikan guru pada pertemuan sebelumnya</p> <p>i. Tiap kelompok melakukan presentasi di depan kelas dengan menayangkan video review produk</p> <p>j. Guru menanyakan kesimpulan kepada peserta didik.</p> <p>(Penutup)</p> <p>k. Guru membuat kesimpulan akhir.</p> <p>l. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyampaikan materi dengan cermat dan teliti</p> <p>m. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama</p>	<p>100 menit</p> <p>10 menit</p>
---	--	----------------------------------

Pertemuan 3

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>1. Menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa</p> <p>2. Mempresentasikan dan mendemonstrasikan</p>	<p>(Pembukaan)</p> <p>a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama</p> <p>b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif.</p>	<p>10 menit</p>

<p>pengetahuan atau keterampilan</p> <p>3. Membimbing latihan</p> <p>4. Mengecek pemahaman dan umpan balik</p> <p>5. Memberi kesempatan pelatihan lanjutan</p> <p>6. Mengevaluasi kegiatan</p>	<p>c. Guru membuka pembelajaran dengan mengingatkan kembali materi sebelumnya.</p> <p>d. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan.</p> <p>e. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>(Inti)</p> <p>f. Peserta didik melanjutkan presentasi tugas kelompok</p> <p>g. Guru mengevaluasi hasil kerja peserta didik</p> <p>h. Guru menjelaskan rangkuman materi transaksi daring (online)</p> <p>i. Guru memberikan kebebasan kepada siswa untuk bertanya tentang materi yang belum dipahami</p> <p>j. Guru menjelaskan ulang materi yang belum dipahami siswa</p> <p>k. Peserta didik mengerjakan soal yang telah diberikan oleh guru sebagai nilai pengetahuan siswa.</p> <p>l. Peserta didik mengumpulkan tugas individu pada selembaran kertas.</p> <p>(Penutup)</p> <p>m. Guru membuat kesimpulan akhir.</p> <p>n. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyampaikan materi dengan cermat dan teliti</p> <p>o. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama</p>	<p>100 menit</p> <p>10 menit</p>
--	---	--

C. Penilaian Pembelajaran

- a. Pengetahuan : Tes Tulis Pilihan Ganda
- b. Keterampilan : Lembar penilaian kerja peserta didik
- c. Sikap : Observasi tanggung jawab peserta didik ketika menyelesaikan tugas individu serta observasi mengenai kepercayaan diri peserta didik ketika menyampaikan hasil project

Mengetahui,
Guru Pamong

Malang, 12 Juli 2021
Guru Mata Pelajaran

Choirul Fathoni, S.Pd.
NIP.

Ainiyatus Sholichah Yulianah

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/Genap
KD	: 3.9. Menerapkan prosedur kegiatan rapat (<i>teleconference</i>) 4.9. Melaksanakan kegiatan rapat (<i>teleconference</i>)
Materi Pokok	: Rapat
Pertemuan	: 1-3
Alokasi Waktu	: 4 x 30 menit

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui model pembelajaran **Pembelajaran Langsung** peserta didik dapat

1. Menjelaskan pengertian rapat
2. Menguraikan jenis-jenis rapat
3. Mengemukakan manfaat dan tujuan rapat
4. Menguraikan prosedur rapat teleconference
5. Menyiapkan alat dan bahan rapat teleconference sesuai kebutuhan rapat
6. Mengoperasikan perangkat-perangkat rapat teleconference sesuai dengan prosedur
7. Melaksanakan kegiatan rapat teleconference sesuai dengan prosedur

B. Langkah Pembelajaran

Pertemuan 1

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	(Pembukaan)	
1. Menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa	a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama	10 menit
2. Mempresentasikan dan mendemonstrasikan pengetahuan atau keterampilan	b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif.	
3. Membimbing latihan	c. Guru membuka pembelajaran dengan mengingatkan kembali materi sebelumnya.	
	d. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan	

<p>4. Mengecek pemahaman dan umpan balik</p> <p>5. Memberi kesempatan pelatihan lanjutan</p> <p>6. Mengevaluasi kegiatan</p>	<p>disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan.</p> <p>e. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>(Inti)</p> <p>f. Guru menjelaskan materi rapat dengan menggunakan media pembelajaran power point dan video</p> <p>g. Guru memberikan pertanyaan mengenai pengertian rapat menurut peserta didik</p> <p>h. Guru menyebut nama peserta didik yang dipilih untuk menjawab pertanyaan</p> <p>i. Peserta didik yang telah dipanggil guru menjawab pertanyaan yang diajukan</p> <p>j. Guru menjelaskan mengenai pengertian rapat, fungsi rapat, jenis-jenis rapat, jenis kegiatan teleconference</p> <p>k. Guru memberikan gambaran pada dunia nyata</p> <p>l. Guru menjelaskan manfaat dan tujuan rapat, syarat-syarat rapat yang baik, prosedur rapat teleconference</p> <p>m. Guru memberikan kebebasan kepada siswa untuk bertanya tentang materi yang belum dipahami</p> <p>n. Guru menjelaskan ulang materi yang belum dipahami siswa</p> <p>o. Guru menanyakan kepada peserta didik mengenai teleconference</p> <p>p. Guru memutar video teleconference</p> <p>q. Guru menugaskan peserta didik untuk mengamati dan mencatat jalannya teleconference tersebut</p>	<p>100 menit</p> <p>10 menit</p>
--	--	--

	<p>r. Peserta didik membuat notula mengenai video teleconference yang diputar oleh guru</p> <p>s. Peserta didik mengumpulkan hasil kerja pada guru</p> <p>t. Guru mengulas hasil kerja peserta didik</p> <p>(Penutup)</p> <p>u. Guru membuat kesimpulan akhir.</p> <p>v. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyampaikan materi dengan cermat dan teliti</p> <p>w. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama</p>	
--	--	--

Pertemuan 2

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	(Pembukaan)	
<p>1. Menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa</p> <p>2. Mempresentasikan dan mendemonstrasikan pengetahuan atau keterampilan</p> <p>3. Membimbing latihan</p> <p>4. Mengecek pemahaman dan umpan balik</p> <p>5. Memberi kesempatan pelatihan lanjutan</p>	<p>a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama</p> <p>b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif.</p> <p>c. Guru membuka pembelajaran dengan mengingatkan kembali materi sebelumnya.</p> <p>d. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan.</p> <p>e. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya.</p>	<p>10 menit</p> <p>100 menit</p>

6. Mengevaluasi kegiatan	<p>(Inti)</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Guru menjelaskan materi yang selanjutnya dengan menggunakan media pembelajaran power point dan vidio g. Guru menjelaskan mengenai tujuan teleconference, keunggulan dan kelemahan teleconference, hambatan dalam teleconference, dan dampak positif beserta negatif teleconference h. Guru membagi 5 kelompok untuk penugasan i. Guru memberikan 1 tema rapat pada masing-masing kelompok j. Peserta didik diminta untuk membuat rapat dengan menggunakan media teleconference yang telah tersedia k. Peserta didik diskusi dengan kelompoknya masing-masing l. Guru memanggil satu persatu kelompok untuk simulasi rapat sesuai dengan tema yang ditentukan m. Kelompok yang tidak dipanggil memperhatikan dan menyimak rapat tersebut n. Guru menanyakan kesimpulan kepada peserta didik. <p>(Penutup)</p> <ul style="list-style-type: none"> o. Guru membuat kesimpulan akhir. p. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyampaikan materi dengan cermat dan teliti q. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama 	10 menit
--------------------------	--	-------------

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1. Menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa 2. Mempresentasikan dan mendemonstrasikan pengetahuan atau keterampilan 3. Membimbing latihan 4. Mengecek pemahaman dan umpan balik 5. Memberi kesempatan pelatihan lanjutan 6. Mengevaluasi kegiatan	<p>(Pembukaan)</p> a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. c. Guru membuka pembelajaran dengan mengingatkan kembali materi sebelumnya. d. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan. e. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya.	10 menit
	<p>(Inti)</p> f. Peserta didik melanjutkan simulasi rapat g. Guru mengevaluasi hasil kerja peserta didik h. Guru menjelaskan rangkuman materi rapat i. Guru memberikan kebebasan kepada siswa untuk bertanya tentang materi yang belum dipahami j. Guru menjelaskan ulang materi yang belum dipahami siswa k. Peserta didik mengerjakan soal yang telah diberikan oleh guru sebagai nilai pengetahuan siswa. l. Peserta didik mengumpulkan tugas individu pada selebaran kertas.	100 menit
		10 menit

	<p>(Penutup)</p> <p>m. Guru membuat kesimpulan akhir.</p> <p>n. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyampaikan materi dengan cermat dan teliti</p> <p>o. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama</p>	
--	---	--

C. Penilaian Pembelajaran

- a. Pengetahuan : Tes Tulis Pilihan Ganda
- b. Keterampilan : Lembar penilaian kerja peserta didik
- c. Sikap : Observasi tanggung jawab peserta didik ketika menyelesaikan tugas individu serta observasi mengenai kepercayaan diri peserta didik ketika menyampaikan hasil project

Mengetahui,
Guru Pamong

Malang, 12 Juli 2021
Guru Mata Pelajaran

Choirul Fathoni, S.Pd.
NIP.

Ainiyatus Sholichah Yulianah

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/Genap
KD	: 3.10. Menerapkan pengelolaan informasi melalui <i>web log</i> (blog) 4.10. Melaksanakan pengelolaan informasi melalui <i>web log</i> (blog)
Materi Pokok	: Web Log (Blog)
Pertemuan	: 1-3
Alokasi Waktu	: 4 x 30 menit

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui model pembelajaran **Pembelajaran Langung** peserta didik dapat

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

B. Langkah Pembelajaran

Pertemuan 1

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	(Pembukaan)	
1. Menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa	a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama	10 menit
2. Mempresentasikan dan mendemonstrasikan pengetahuan atau keterampilan	b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif.	
3. Membimbing latihan	c. Guru membuka pembelajaran dengan mengingatkan kembali materi sebelumnya.	

<p>4. Mengecek pemahaman dan umpan balik</p> <p>5. Memberi kesempatan pelatihan lanjutan</p> <p>6. Mengevaluasi kegiatan</p>	<p>d. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan.</p> <p>e. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>(Inti)</p> <p>f. Guru menjelaskan materi web log dengan menggunakan media pembelajaran power point dan video</p> <p>g. Guru memberikan pertanyaan mengenai pengertian blog menurut peserta didik</p> <p>h. Guru menyebut nama peserta didik yang dipilih untuk menjawab pertanyaan</p> <p>i. Peserta didik yang telah dipanggil guru menjawab pertanyaan yang diajukan</p> <p>j. Guru menjelaskan mengenai pengertian blog, fungsi blog, manfaaat blog, jenis-jenis blog, pembuatan blog sederhana</p> <p>k. Guru memberikan kebebasan kepada siswa untuk bertanya tentang materi yang belum dipahami</p> <p>l. Guru menjelaskan ulang materi yang belum dipahami siswa</p> <p>m. Peserta didik mengerjakan soal yang telah diberikan oleh guru sebagai nilai pengetahuan siswa.</p> <p>n. Peserta didik mengumpulkan tugas individu pada selebaran kertas</p> <p>(Penutup)</p> <p>o. Guru membuat kesimpulan akhir.</p>	<p>100 menit</p> <p>10 menit</p>
--	---	--

	<p>p. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyampaikan materi dengan cermat dan teliti</p> <p>q. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama</p>	
--	--	--

Pertemuan 2

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa 2. Mempresentasikan dan mendemonstrasikan pengetahuan atau keterampilan 3. Membimbing latihan 4. Mengecek pemahaman dan umpan balik 5. Memberi kesempatan pelatihan lanjutan 6. Mengevaluasi kegiatan 	<p>(Pembukaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. c. Guru membuka pembelajaran dengan mengingatkan kembali materi sebelumnya. d. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan. e. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya. <p>(Inti)</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Guru menjelaskan materi yang selanjutnya dengan menggunakan media pembelajaran power point dan video g. Guru menjelaskan mengenai pembuatan blog sederhana, update informasi pada blog dan upload informasi pada blog secara langsung melalui komputer 	<p>10 menit</p> <p>100 menit</p>

	<p>h. Peserta didik mempraktikkan sesuai dengan langkah-langkah yang dijelaskan oleh guru pada masing-masing komputer</p> <p>i. Guru memberikan kebebasan kepada siswa untuk bertanya tentang materi yang belum dipahami</p> <p>j. Guru menjelaskan ulang materi yang belum dipahami siswa</p> <p>k. Guru menugaskan peserta didik</p> <p>l. Peserta didik mengumpulkan hasil kerja pada guru</p> <p>m. Guru mengulas hasil kerja peserta didik</p> <p>(Penutup)</p> <p>n. Guru membuat kesimpulan akhir.</p> <p>o. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyampaikan materi dengan cermat dan teliti</p> <p>p. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama</p>	10 menit
--	---	-------------

Pertemuan 3

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa 2. Mempresentasikan dan mendemonstrasikan pengetahuan atau keterampilan 3. Membimbing latihan 	<p>(Pembukaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. c. Guru membuka pembelajaran dengan mengingatkan kembali materi sebelumnya. 	10 menit

<p>4. Mengecek pemahaman dan umpan balik</p> <p>5. Memberi kesempatan pelatihan lanjutan</p> <p>6. Mengevaluasi kegiatan</p>	<p>d. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan.</p> <p>e. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>(Inti)</p> <p>f. Guru dan peserta didik mendiskusikan dan saling bertukar informasi mengenai web log (blog) dengan memanfaatkan media internet yang ada</p> <p>g. Guru membagi 7 kelompok untuk penugasan</p> <p>h. Guru memberikan penugasan yang akan dibuat pada blog pada masing-masing kelompok</p> <p>i. Peserta didik diskusi dengan kelompoknya masing-masing untuk membuat blog dan mempromosikan produk yang dipilih</p> <p>j. Guru mengecek perkembangan kegiatan tiap kelompok untuk memastikan penyusunan project berjalan dengan sesuai</p> <p>(Penutup)</p> <p>k. Guru bersama-sama peserta didik membuat kesimpulan bersama terkait kegiatan pembelajaran hari ini</p> <p>l. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyelesaikan praktik membuat blog dengan benar.</p>	<p>100 menit</p> <p>10 menit</p>
--	--	--

	<p>m. Guru menutup pelajaran dengan menyampaikan materi yang akan dipelajari bersama pada minggu depan</p> <p>n. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca doa bersama-sama.</p>	
--	--	--

C. Penilaian Pembelajaran

- a. Pengetahuan : Tes Tulis Pilihan Ganda
- b. Keterampilan : Lembar penilaian kerja peserta didik
- c. Sikap : Observasi tanggung jawab peserta didik ketika menyelesaikan tugas individu serta observasi mengenai kepercayaan diri peserta didik ketika menyampaikan hasil project

Mengetahui,
Guru Pamong

Malang, 12 Juli 2021
Guru Mata Pelajaran

Choirul Fathoni, S.Pd.
NIP.

Ainiyatus Sholichah Yulianah

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/Genap
KD	: 3.11. Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran 4.10. Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran
Materi Pokok	: Laporan
Pertemuan	: 1-3
Alokasi Waktu	: 4 x 30 menit

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui model pembelajaran **Pembelajaran Langung** peserta didik dapat

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

B. Langkah Pembelajaran

Pertemuan 1

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
	(Pembukaan)	
1. Menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa	a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama	10 menit
2. Mempresentasikan dan mendemonstrasikan pengetahuan atau keterampilan	b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif.	
3. Membimbing latihan	c. Guru membuka pembelajaran dengan mengingatkan kembali materi sebelumnya.	

<p>4. Mengecek pemahaman dan umpan balik</p> <p>5. Memberi kesempatan pelatihan lanjutan</p> <p>6. Mengevaluasi kegiatan</p>	<p>d. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan.</p> <p>e. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>(Inti)</p> <p>f. Guru menjelaskan materi laporan dengan menggunakan media pembelajaran power point dan video</p> <p>g. Guru memberikan pertanyaan mengenai pengertian laporan menurut peserta didik</p> <p>h. Guru menyebut nama peserta didik yang dipilih untuk menjawab pertanyaan</p> <p>i. Peserta didik yang telah dipanggil guru menjawab pertanyaan yang diajukan</p> <p>j. Guru menjelaskan mengenai pengertian laporan, fungsi laporan, macam-macam laporan</p> <p>k. Guru memberikan kebebasan kepada siswa untuk bertanya tentang materi yang belum dipahami</p> <p>l. Guru menjelaskan ulang materi yang belum dipahami siswa</p> <p>m. Peserta didik mengerjakan soal yang telah diberikan oleh guru sebagai nilai pengetahuan siswa.</p> <p>n. Peserta didik mengumpulkan tugas individu pada selebaran kertas</p> <p>(Penutup)</p> <p>o. Guru membuat kesimpulan akhir.</p> <p>p. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah</p>	<p>100 menit</p> <p>10 menit</p>
--	--	--

	<p>menyampaikan materi dengan cermat dan teliti</p> <p>q. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama</p>	
--	---	--

Pertemuan 2

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa 2. Mempresentasikan dan mendemonstrasikan pengetahuan atau keterampilan 3. Membimbing latihan 4. Mengecek pemahaman dan umpan balik 5. Memberi kesempatan pelatihan lanjutan 6. Mengevaluasi kegiatan 	<p>(Pembukaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. c. Guru membuka pembelajaran dengan mengingatkan kembali materi sebelumnya. d. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan. e. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya. <p>(Inti)</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Guru menjelaskan materi yang selanjutnya dengan menggunakan media pembelajaran power point dan video g. Guru menjelaskan mengenai sistematika penulisan laporan dan teknik menyusun laporan h. Peserta didik mempraktikkan sesuai dengan langkah-langkah yang dijelaskan oleh guru pada masing-masing komputer 	<p>10 menit</p> <p>100 menit</p> <p>10 menit</p>

	<ul style="list-style-type: none"> i. Guru memberikan kebebasan kepada siswa untuk bertanya tentang materi yang belum dipahami j. Guru menjelaskan ulang materi yang belum dipahami siswa k. Guru menugaskan peserta didik untuk mencari materi mengenai laporan dari sumber-sumber yang dapat dipertanggungjawabkan l. Peserta didik mengumpulkan hasil kerja pada guru m. Guru mengulas hasil kerja peserta didik <p>(Penutup)</p> <ul style="list-style-type: none"> n. Guru membuat kesimpulan akhir. o. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyampaikan materi dengan cermat dan teliti p. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca Hamdalah bersama-sama 	
--	---	--

Pertemuan 3

Sintak	Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa 2. Mempresentasikan dan mendemonstrasikan pengetahuan atau keterampilan 3. Membimbing latihan 	<p>(Pembukaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik bersama dengan guru memulai pembelajaran dengan membaca doa bersama b. Guru memeriksa kehadiran siswa dan berinteraksi dengan siswa untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. c. Guru membuka pembelajaran dengan mengingatkan kembali materi sebelumnya. d. Guru memotivasi peserta didik dengan menjelaskan tujuan 	10 menit

<p>4. Mengecek pemahaman dan umpan balik</p> <p>5. Memberi kesempatan pelatihan lanjutan</p> <p>6. Mengevaluasi kegiatan</p>	<p>pembelajaran yang akan disampaikan dan manfaatnya dalam kehidupan.</p> <p>e. Guru memberikan stimulus dengan mengulas ulang materi yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>(Inti)</p> <p>f. Guru dan peserta didik mendiskusikan dan saling bertukar informasi mengenai laporan dengan memanfaatkan media internet yang ada</p> <p>g. Guru membagi 5 kelompok untuk penugasan</p> <p>h. Guru memberikan penugasan</p> <p>i. Peserta didik diskusi dengan kelompoknya masing-masing untuk membuat laporan berbentuk makalah</p> <p>j. Guru mengecek perkembangan kegiatan tiap kelompok untuk memasitikan penyusunan project berjalan dengan sesuai</p> <p>(Penutup)</p> <p>k. Guru bersama-sama peserta didik membuat kesimpulan bersama terkait kegiatan pembelajaran hari ini</p> <p>l. Guru memberikan apresiasi kepada seluruh peserta didik yang sudah menyelesaikan praktik membuat blog dengan benar.</p> <p>m. Guru menutup pelajaran dengan menyampaikan materi yang akan dipelajari bersama pada minggu depan</p>	<p>100 menit</p> <p>10 menit</p>
--	--	--

	n. Guru dan siswa menutup kegiatan pembelajaran dengan membaca doa bersama-sama.	
--	--	--

C. Penilaian Pembelajaran

- a. Pengetahuan : Tes Tulis Pilihan Ganda
- b. Keterampilan : Lembar penilaian kerja peserta didik
- c. Sikap : Observasi tanggung jawab peserta didik ketika menyelesaikan tugas individu serta observasi mengenai kepercayaan diri peserta didik ketika menyampaikan hasil project

Mengetahui,
Guru Pamong

Malang, 12 Juli 2021
Guru Mata Pelajaran

Choirul Fathoni, S.Pd.
NIP.

Ainiyatus Sholichah Yulianah

Lampiran 8 Logbook

LOGBOOK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Ainiyatus Sholichah Yulianah

NIM : 190412630027

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

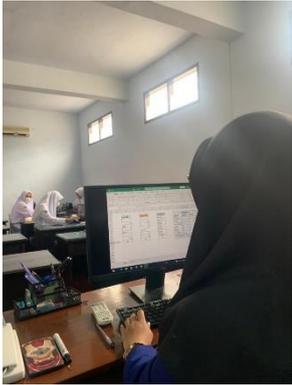
No	Tanggal Kegiatan	KEGIATAN	FEEDBACK	DOKUMEN
1	7 Maret 2022	Pengantaran Mahasiswa Asistensi Mengajar dengan Dosen Pengantar Ibu Dra. Nur Endah Purwaningsih, M.Pd.		
2	8 Maret 2022	Briefing Rencana Pembelajaran dengan Guru Pamong Bapak Choirul Fathoni, S.Pd.		
3	9 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar Kelas X OTKP di Laboratorium OTKP mata pelajaran Teknologi Perkantoran mengenai "Microsoft Power Point" 		 

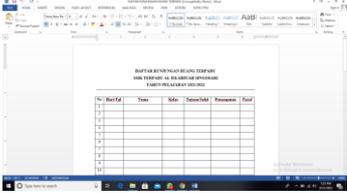
		<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) 		
4	10 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) • Menata perlengkapan di ruang UKS • Melaksanakan <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dengan Dosen Pembimbing : Bapak Dr. H. Agung Winarno, M.Pd dan Ibu Yuli Agustina, S.E., M.M. dan Guru Pamong : Bapak Choriul Fathoni, S.Pd dan Ibu Andisa Choerotun Nisa, S.Pd. 		 

5	11 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) 		
6	12 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan peserta lomba Musabaqoh dengan guru pamong • Mengamati interview kerja alumni SMK Al-Islahiyah dengan PT. Taman Arjuno 		 

LOGBOOK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Ainiyatus Sholichah Yulianah
NIM : 190412630027
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal Kegiatan	KEGIATAN	FEEDBACK	DOKUMEN
1	14 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) Mengajar Jam Tambahan Kelas X OTKP mengenai Komputerisasi Excel “Fungsi Count, Counta, Countif, Countifs” 		 
2	15 Maret 2022	Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK)		
3	16 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran (Praktik dan Latihan Soal) 		

		<p>Microsoft Power Point) Kelas X OTKP di Laboratorium Office 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) 		
4	17 Maret 2022	Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK)		
5	18 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) Membuat Daftar Kunjungan Ruang Terpadu 		 

6	19 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan acara kunjungan staf khusus RI pada SMK Terpadu Al-Islahiyah• Melaksanakan tugas kesekretariatan yakni mengelola administrasi buku tamu, mengarahkan staf khusus RI dan membagikan konsumsi		  
---	------------------	--	--	--

LOGBOOK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Ainiyatus Sholichah Yulianah

NIM : 190412630027

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal Kegiatan	KEGIATAN	FEEDBACK	DOKUMEN
1	21 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) • Mengajar Jam Tambahan Kelas X OTKP mengenai Komputerisasi Excel dan Word “Mailing Surat Undangan” 		
2	22 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) • Menyusun soal untuk pekan UTS (Ujian Tengah Semester) 		

3	23 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran (Ujian Tengah Semester : Praktik Microsoft Power Point dan Microsoft Excel) • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) 		
4	24 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) • Mengajar Jam Tambahan Kelas X OTKP mengenai Komputerisasi Word "Tabel" • Rapat Koordinasi dengan Waka Kurikulum SMK Terpadu Al-Ishlahiyah 		
5	25 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi siswa yang tidak sholat dhuha • Mencatat nama siswa yang tidak sholat dhuha • Mengkoodinir siswa yang mengaku udzur tetapi tidak sholat dhuha • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) 		

		<ul style="list-style-type: none">• Membimbing siswa lomba esai di Universitas Terbuka	  
6	26 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none">• Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK)• Membimbing siswa lomba esai di Universitas Terbuka	 

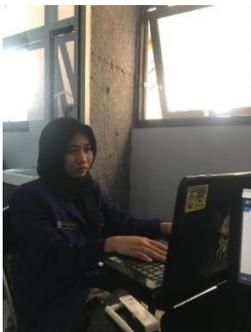
LOGBOOK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Ainiyatus Sholichah Yulianah
NIM : 190412630027
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal Kegiatan	KEGIATAN	FEEDBACK	DOKUMEN
1	28 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) • Mengajar Jam Tambahan Kelas X OTKP mengenai Komputerisasi Excel “VLOOKUP dan HLOOKUP” 		 
2	29 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) 		
3	30 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) • Mengajar Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran materi Microsoft Publisher (Praktik membuat kalender) 		
4	31 Maret sd 2 April 2022	Libur Awal Puasa		

LOGBOOK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Ainiyatus Sholichah Yulianah
NIM : 190412630027
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal Kegiatan	KEGIATAN	FEEDBACK	DOKUMEN
1	5 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) • Mengajar Jam Tambahan Kelas XI PRAKERIN mengenai komputerisasi Word “Membuat Page Number” 		
2	6 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas X OTKP Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran “Praktik Microsoft Publisher membuat Catalog dan kuis melalui Quiziz” • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) 		 

3	7 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) • Mengoreksi tugas siswa kelas X OTKP mengenai Microsoft Publisher 		
4	8 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) • Merekap nilai harian siswa kelas X OTKP 		
5	9 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) • Mengajar Jam Tambahan Kelas XI PRAKERIN mengenai Typing Test “Typing Master Course 1-2” 		 

LOGBOOK MAHASISWA

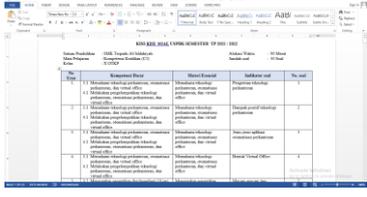
Nama Mahasiswa : Ainiyatus Sholichah Yulianah
NIM : 190412630027
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal Kegiatan	KEGIATAN	FEEDBACK	DOKUMEN
1	11 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) 		
2	12 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) Mengajar Jam Tambahan Kelas XI PRAKERIN mengenai komputerisasi Word (Membuat Daftar Isi Otomatis) 		
3	13 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) 		
4	14 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) Merekap daftar hadir siswa 		
5	15 April 2022	Libur Memperingati Wafat Isa Almasih		

6	16 April 2022	<ul style="list-style-type: none">• Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK)• Mengajar Jam Tambahan Kelas XI PRAKERIN mengenai Typing Test “Typing Master Course 3-4”		
---	------------------	---	--	---

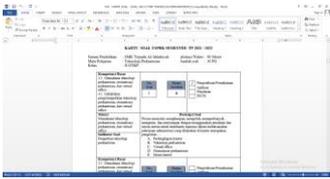
LOGBOOK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Ainiyatus Sholichah Yulianah
NIM : 190412630027
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal Kegiatan	KEGIATAN	FEEDBACK	DOKUMEN
1	12 Mei 2022	Halal bi Halal dalam rangka Hari Raya Idul Fitri		
2	13 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) Merekap nilai harian siswa 		
3	14 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) Membuat kartu soal, kisi-kisi soal Ujian Akhir Semester (UAS) kelas X mata pelajaran Teknologi Perkantoran 		 

LOGBOOK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Ainiyatus Sholichah Yulianah
NIM : 190412630027
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal Kegiatan	KEGIATAN	FEEDBACK	DOKUMEN
1	16 Mei 2022	Libur Hari Raya Waisak		
2	17 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) Membuat kartu soal, kisi-kisi soal USPBK kelas X mata pelajaran Teknologi Perkantoran 		 
3	18 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar kelas X OTKP Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran (Membahas materi informasi internet dan soal-soal untuk menunjang Ujian Akhir Semester) 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK dan BKK) 		
4	19 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan Dosen Pembimbing, Bapak Dr. Agung Winarno, M.M ke SMK Terpadu Al-Ishlahiyah • Membantu mempersiapkan UKK kelas XII (Merapikan Lab Office 1, Menyiapkan dokumen soal, Memastikan komputer dapat digunakan, Menambahkan aplikasi Typing Master di setiap komputer) 		 
5	20 Mei 2022	<p>Membantu mempersiapkan UKK kelas XII (Merapikan Lab Office 1, Menyiapkan dokumen soal, Memastikan komputer dapat digunakan, Menambahkan aplikasi Typing Master di setiap komputer)</p>		

6	21 Mei 2022	Membantu mempersiapkan UKK kelas XII (Merapikan Lab Office 1, Menyiapkan dokumen soal, Memastikan komputer dapat digunakan, Menambahkan aplikasi Typing Master di setiap komputer)		
---	----------------	--	--	---

LOGBOOK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Ainiyatus Sholichah Yulianah
NIM : 190412630027
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal Kegiatan	KEGIATAN	FEEDBACK	DOKUMEN
1	23 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK) • Merekap nilai harian siswa 		
2	24 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK) • Merekap nilai keterampilan dan sikap siswa 		
3	25 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK) • Merekap nilai keterampilan dan sikap siswa 		
4	26 Mei 2022	Libur Kenaikan Isa Al Masih		

LOGBOOK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Ainiyatus Sholichah Yulianah

NIM : 190412630027

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal Kegiatan	KEGIATAN	FEEDBACK	DOKUMEN
1	30 Mei 2022	Mendampingi siswa kelas XII Ujian Susulan UKK		
2	31 Mei 2022 sd 2 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK) • Membuat video pengalaman baik selama kegiatan Asistensi Mengajar 		
5	3 -4 Juni 2022	Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK)		

LOGBOOK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Ainiyatus Sholichah Yulianah
NIM : 190412630027
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal Kegiatan	KEGIATAN	FEEDBACK	DOKUMEN
1	6 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK) Menyusun artikel ilmiah 		
2	7-8 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK) Mempersiapkan kunjungan siswa kelas X ke museum Brawijaya dan perpustakaan Umum Kota Malang 		
4	9 Juni 2022	Kunjungan siswa kelas X ke museum Brawijaya dan Perpustakaan Umum Kota Malang		 
5	10 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK) Menyusun artikel ilmiah 		

6	11 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none">• Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK)• Menyusun artikel ilmiah		 A photograph showing two individuals, likely students or staff, sitting at a desk in an office or library setting. They are both wearing hijabs and are focused on their laptops. The person on the left is wearing a blue top, and the person on the right is wearing a white top. The desk is cluttered with papers and other items. In the background, there are bookshelves and a bulletin board.
---	-----------------	--	--	---

LOGBOOK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Ainiyatus Sholichah Yulianah
NIM : 190412630027
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal Kegiatan	KEGIATAN	FEEDBACK	DOKUMEN
1	13 Juni 2022	Berpartisipasi dalam kegiatan Clasmeeting		
2	14 Juni 2022	Berpartisipasi dalam kegiatan Clasmeeting		
3	15 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK) • Merancang desain excel macro untuk Daftar Kunjungan Rung Terpadu 		
4	16 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK) • Membimbing siswa dalam persiapan lomba MTrQ (Musabaqah Tartilul Qur'an) 		 

		<ul style="list-style-type: none"> • Merancang excel macro untuk Daftar Kunjungan Rung Terpadu 		
5	17 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK) • Merancang excel macro untuk Daftar Kunjungan Rung Terpadu • Membuat kenang-kenangan untuk siswa kelas X 		 
6	18 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara pengumuman juara kelas dan bintang kelas serta pengambilan rapor kelas X dan XI • Perpisahan kepada seluruh siswa kelas X 		  

LOGBOOK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Ainiyatus Sholichah Yulianah

NIM : 190412630027

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal Kegiatan	KEGIATAN	FEEDBACK	DOKUMEN
1	20 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK) Membuat video pengalaman baik selama kegiatan Asistensi Mengajar 		
2	21 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK) Menyusun laporan akhir 		
3	22 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK) Menyusun laporan akhir 		
4	23 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga Ruang Terpadu (UKS, BK, dan BKK) 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun presentasi untuk kegiatan desiminasi 		
5	24 Juni 2022	Membantu persiapan wisuda & gladi bersih siswa		 
6	25 Juni 2022	Wisuda ke-15 SMK Terpadu Al-Ishlahiya (Membantu menjaga daftar hadir tamu wisuda, mempersiapkan konsumsi tamu, membantu mengkoordinir pengembalian toga)		 
7	30 Juni 2022	Desiminasi kegiatan Asistensi Mengajar di Sekolah (mempresentasikan kegiatan yang dilakukan selama program Asistensi Mengajar), dihadiri oleh:		 

		<p>1. Dosen Pembimbing : Bapak Dr. H. Agung Winarno, M.Pd dan Ibu Yuli Agustina, S.E., M.M.</p> <p>2. Guru Pamong : Bapak Choriul Fathoni, S.Pd dan Ib Andisa Choiratun Nisa, S.Pd.</p> <p>3. Mahasiswa Asistensi Mengajar Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang berjumlah 7 orang</p>		
--	--	---	--	--

Lampiran 9 Daftar Hadir

DAFTAR HUKUM MANAJEMEN
ASISTENSI MENGAJAR UM
DI BAHU TERPADU AL-SIKHARAH
TAHUN PELAJARAN 2021/2022

BULAN : MARET

MINGGU 2

NAMA	MINGGU 2		MINGGU 3		MINGGU 4		MINGGU 5	
	SENIN 20/03/2022	SABTU 26/03/2022	SENIN 27/03/2022	SABTU 01/04/2022	SENIN 04/04/2022	SABTU 09/04/2022	SENIN 11/04/2022	SABTU 16/04/2022
1. KAMAD HANI ARDIANDYAH								
2. ANWITA SHOLICHAH KUSNANA								
3. AGUSTIA AZDAN								
4. BUNGA KITU ENI CAHYANI								
5. ULVIRA NUR AZDAN								
6. MELANGGA BAGUS FERMANITO								
7. HENDI BERKANI								
8. HANDEL ARIF								
9. NITAN VIVIA PRADIESTI								
10. NIFTA KHICMATUS SOLICHA								
11. MUTIARA FARIDA ARIYAH								
12. NATALIA YENDEKHA								

Masing
MAB Kapita Kertubulan

Harmoni, S.Pd

DAFTAR HUKUM MANAJEMEN
ASISTENSI MENGAJAR UM
DI BAHU TERPADU AL-SIKHARAH
TAHUN PELAJARAN 2021/2022

BULAN : MARET

MINGGU 3

NAMA	MINGGU 3		MINGGU 4		MINGGU 5		MINGGU 6	
	SENIN 27/03/2022	SABTU 01/04/2022	SENIN 04/04/2022	SABTU 09/04/2022	SENIN 11/04/2022	SABTU 16/04/2022	SENIN 18/04/2022	SABTU 23/04/2022
1. KAMAD HANI ARDIANDYAH								
2. ANWITA SHOLICHAH KUSNANA								
3. AGUSTIA AZDAN								
4. BUNGA KITU ENI CAHYANI								
5. ULVIRA NUR AZDAN								
6. MELANGGA BAGUS FERMANITO								
7. HENDI BERKANI								
8. HANDEL ARIF								
9. NITAN VIVIA PRADIESTI								
10. NIFTA KHICMATUS SOLICHA								
11. MUTIARA FARIDA ARIYAH								
12. NATALIA YENDEKHA								

Masing
MAB Kapita Kertubulan

Harmoni, S.Pd

DAFTAR HUKUM MANAJEMEN
ASISTENSI MENGAJAR UM
DI BAHU TERPADU AL-SIKHARAH
TAHUN PELAJARAN 2021/2022

BULAN : MARET

MINGGU 4

NAMA	MINGGU 4		MINGGU 5		MINGGU 6		MINGGU 7	
	SENIN 04/04/2022	SABTU 09/04/2022	SENIN 11/04/2022	SABTU 16/04/2022	SENIN 18/04/2022	SABTU 23/04/2022	SENIN 25/04/2022	SABTU 30/04/2022
1. KAMAD HANI ARDIANDYAH								
2. ANWITA SHOLICHAH KUSNANA								
3. AGUSTIA AZDAN								
4. BUNGA KITU ENI CAHYANI								
5. ULVIRA NUR AZDAN								
6. MELANGGA BAGUS FERMANITO								
7. HENDI BERKANI								
8. HANDEL ARIF								
9. NITAN VIVIA PRADIESTI								
10. NIFTA KHICMATUS SOLICHA								
11. MUTIARA FARIDA ARIYAH								
12. NATALIA YENDEKHA								

Masing
MAB Kapita Kertubulan

Harmoni, S.Pd

DAFTAR HUKUM MANAJEMEN
ASISTENSI MENGAJAR UM
DI BAHU TERPADU AL-SIKHARAH
TAHUN PELAJARAN 2021/2022

BULAN : MARET

MINGGU 5

NAMA	MINGGU 5		MINGGU 6		MINGGU 7		MINGGU 8	
	SENIN 11/04/2022	SABTU 16/04/2022	SENIN 18/04/2022	SABTU 23/04/2022	SENIN 25/04/2022	SABTU 30/04/2022	SENIN 02/05/2022	SABTU 07/05/2022
1. KAMAD HANI ARDIANDYAH								
2. ANWITA SHOLICHAH KUSNANA								
3. AGUSTIA AZDAN								
4. BUNGA KITU ENI CAHYANI								
5. ULVIRA NUR AZDAN								
6. MELANGGA BAGUS FERMANITO								
7. HENDI BERKANI								
8. HANDEL ARIF								
9. NITAN VIVIA PRADIESTI								
10. NIFTA KHICMATUS SOLICHA								
11. MUTIARA FARIDA ARIYAH								
12. NATALIA YENDEKHA								

Masing
MAB Kapita Kertubulan

Harmoni, S.Pd

