

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR
DI SMKN 2 BLITAR
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

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

Oleh:

Vera Amelia

190412630162



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

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR
DI SMKN 2 BLITAR
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

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

Oleh:

Vera Amelia

190412630162



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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR**

Dengan ini mahasiswa,

Nama : Vera Amelia

NIM : 190412630162

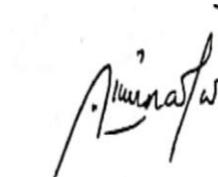
Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

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

Malang, 21 Juni 2022

Dosen Pembimbing

Guru Pamong



Fadia Zen, S.E., M.M.

Tri Winarsih, S.Pd

NIP 197701052006042001

NIP 197606022005012005

Kepala Sekolah


Kepala Sekolah
W. Jokomartono, S.Pd., M.Pd.
NIP. 196306281984121001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menjalankan program Asistensi Mengajar (AM) di SMK Negeri 2 Blitar dengan baik serta menyelesaikan Laporan Kegiatan AM ini dengan tepat waktu.

Asistensi mengajar di satuan pendidikan adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif di bawah bimbingan guru dan dosen pembimbing di satuan pendidikan formal. Aktivitas mengajar di satuan pendidikan ini dilaksanakan selama 1 semester (setara 20 SKS). Sekolah tempat praktik mengajar dapat berada di daerah asal mahasiswa atau di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar (3T).

Penulis menyadari bahwa penyusun Laporan Kegiatan AM ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan kelancaran serta kesehatan bagi saya untuk menyelesaikan laporan ini.
2. Orang tua saya yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk segera menyelesaikan laporan ini.
3. Ibu Fadia Zen, S.E, M.M selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Asistensi Mengajar
4. Ibu Tri Winarsih, S.Pd selaku Guru Pamong dalam Kegiatan Asistensi Mengajar Jurusan Administrasi Perkantoran
5. Seluruh Staf guru yang ada di SMK Negeri 2 Blitar
6. Seluruh teman mahasiswa AM selaku anggota kelompok dalam Kegiatan Asistensi Mengajar
7. Dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Asistensi Mengajar ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Tujuan dari penulisan laporan Asistensi Mengajar ini adalah untuk

melengkapi tugas dan memenuhi syarat program asistensi mengajar di satuan pendidikan. Laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari pembaca demi terwujudnya laporan kegiatan Asistensi Mengajar yang lebih baik lagi. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Blitar, 04 Juli 2022

Penyusun

Vera Amelia

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Asistensi Mengajar.....	3
C. Manfaat Asistensi Mengajar.....	3
BAB II PROFIL SEKOLAH MITRA.....	5
A. Lokasi Sekolah Mitra	5
B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra	6
C. Visi dan Misi Sekolah Mitra.....	9
D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra.....	10
BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR.....	14
A. Akademik (Pembelajaran Berbasis Teknologi).....	14
B. Nonakademik.....	18
C. Administrasi Sekolah.....	25
D. Publikasi	27
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	35
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran	35
BAB V REFLEKSI DIRI	37
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Pengantaran Online	10
Gambar 2. <i>Foccus Group Discussion</i>	11
Gambar 3. Kegiatan Desiminasi	13
Gambar 4. Cover Modul Pembelajaran	15
Gambar 5. Proses Pembelajaran	16
Gambar 6. Penggunaan <i>Google Form</i>	16
Gambar 7. Penyusunan Soal Ujian	17
Gambar 8. Menjaga Ujian LSP.....	17
Gambar 9. Input Data Buku Di Perpustakaan.....	18
Gambar 10. Proses Stempel & Penomoran Buku	19
Gambar 11. Rekap Data & Edit Tampilan <i>Excel</i>	20
Gambar 12. Tampilan Awal Bank Mini	20
Gambar 13. Form Transaksi Setoran Bank Mini	21
Gambar 14. Form Transaksi Penarikan Bank Mini	21
Gambar 15. Data Siswa Dalam Bank Mini.....	22
Gambar 16. Sosialisasi Gemar Menabung & Bank Mini	23
Gambar 17. Presensi Recruitmen PT King Halim Jewelry	24
Gambar 18. Pelaksanaan Pesantren Ramadhan	24
Gambar 19. Penulisan Buku Induk Di Tata Usaha	25
Gambar 20. Mapping Jadwal Guru	26
Gambar 21. Formulir Pendaftara Siswa Baru	26
Gambar 22. Artikel Media Massa Kompasiana.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kalender Pendidikan	39
Lampiran 2. Rencana Pekan Efektif & Program Tahunan	40
Lampiran 3. Silabus	41
Lampiran 4. Alokasi Waktu	48
Lampiran 5. Program Semester	49
Lampiran 6. Rincian Jadwal Akademik & Non Akademik	50
Lampiran 7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.....	52
Lampiran 8. Data Nilai Siswa	116
Lampiran 9. Kisi-Kisi Soal UAS	118
Lampiran 10. Soal Ulangan Harian 1	121
Lampiran 11. Lembar Kerja Peserta Didik	126
Lampiran 12. <i>Link Google Drive</i> File Asistensi Mengajar.....	128
Lampiran 13. Mata Kuliah yang Dikonversi	128
Lampiran 14. Logbook Aktivitas Mahasiswa.....	129

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang termuat dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 terkait Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti) mengharuskan Universitas Negeri Malang untuk merancang dan melaksanakan kegiatan pembelajaran yang inovatif sehingga mahasiswa dapat mencapai target pembelajaran yakni mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang optimal. Dalam SNDikti Tahun 2020 Pasal 18 menyebutkan bahwa pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan dapat dilakukan dengan (1) mengikuti kegiatan pembelajaran dalam program studi pada PT sesuai masa dan beban belajar secara menyeluruh, (2) mengikuti proses pembelajaran dalam program studi untuk memenuhi masa dan beban belajar, serta mengikuti proses pembelajaran di luar program studi. Hal ini sesuai dengan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

Salah satu kegiatan yang dilakukan Universitas Negeri Malang dalam mengimplementasikan Kampus Merdeka adalah dengan melakukan kegiatan Asistensi Mengajar. Dimana kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama antara pihak Universitas dengan Lembaga Pendidikan yang telah melakukan atau memiliki kerjasama dengan UM. Dalam kegiatan ini saya memilih melakukan Asistensi Mengajar di SMK Negeri 2 Blitar. Kegiatan Asistensi Mengajar ini dilakukan baik di bidang akademik maupun non akademik. Untuk bidang akademik tentunya mengajar siswa dan membantu guru dalam kegiatan akademik lainnya. Sedangkan dalam bidang non akademik kegiatan dilakukan di bagian tata usaha, perpustakaan, wakakurikulum, Bussines center, bank mini, dan bimbingan konseling.

Pada era perkembangan teknologi 5.0 yang semakin pesat ini,

membawa banyak perubahan dan kemajuan dalam dunia pendidikan. Dimana dengan perkembangan teknologi ini mampu mempermudah setiap orang untuk memperoleh informasi dan melakukan suatu kegiatan, serta memberikan kemudahan untuk membuat berbagai ragam media pembelajaran dalam proses belajar mengajar. Tantangan dan kebutuhan dalam suatu proses pembelajaran juga mengalami perkembangan yang pesat seiring dengan kemajuan teknologi saat ini. Salah satu tantangannya adalah pengintegrasian atau pemanfaatan teknologi sebagai alternatif untuk menyampaikan dan melakukan proses pembelajaran, kebutuhan membuat suatu konsep dan mekanisme serta sebuah inovasi pembelajaran yang baru dengan menggunakan teknologi informasi dalam proses pembelajaran. Dengan perkembangan teknologi yang terjadi memungkinkan kegiatan pembelajaran dapat terjadi dimana saja, dari siapa saja yang dapat dihubungi serta diperoleh dari internet. Sehingga peserta didik dapat belajar secara mandiri pula.

Dalam kegiatan akademik atau proses belajar mengajar di SMK Negeri 2 Blitar kebanyakan masih dilakukan secara konvensional atau kurang didukung dengan media dan bahan ajar yang cukup inovatif. Kebanyakan hanya mengandalkan buku paket dari perpustakaan atau pegangan guru, sehingga materi yang disampaikan pun menjadi kurang menarik bagi siswa. Kemudian banyak juga tenaga pendidik yang usianya cukup lanjut usia sehingga kurang inovatif dalam memberikan materi pembelajaran ataupun dalam proses evaluasi belajar. Selain itu laptop computer yang tersediapun masih kurang memadai, sehingga terkadang menyulitkan pendidik ketika materi yang diajarkan berupa materi praktek. Dan siswa yang memiliki laptop pun masih sedikit.

Sedangkan dalam bidang non akademik di SMK Negeri 2 Blitar sudah terdapat banyak sekali kegiatan non akademik seperti, kegiatan di bagian Tata Usaha, Perpustakaan, Bimbingan Konseling (BK), Bank Mini, Bisnis Center, Osis, dan Ekstrakurikuler. Dari beberapa contoh kegiatan non akademik, saya akan menjelaskan dibagian Bank Mini yang mana penulisan data penarikan dan setoran masih manual. Sehingga perlu adanya perubahan atau inovasi

produk untuk lebih membantu dalam perekapan data dalam Bank Mini.

Sedikit penjelasan pada paragraf diatas merupakan beberapa permasalahan yang ada di SMK Negeri 2 Blitar dalam bidang akademik dan non akademik. Dari penjelasan tersebut dapat terlihat beberapa permasalahan yang ada di SMK Negeri 2 Blitar yang mana perlu adanya solusi yang tepat dalam mengatasi permasalahan baik dalam bidang akademik maupun non akademik.

B. Tujuan Asistensi Mengajar

Berdasarkan uraian yang terdapat pada latar belakang, maka tujuan program kegiatan Asistensi Mengajar sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai proses belajar mengajar.
2. Mengetahui mekanisme kegiatan akademik dan non akademik yang baik dan tepat.
3. Menambah wawasan serta pengetahuan mahasiswa terkait lingkungan dunia kerja
4. Menambah pengalaman serta ketrampilan dalam dunia kerja yang nantinya diharap dapat diaplikasikan dalam perguruan tinggi maupun dalam dunia kerja nantinya.

C. Manfaat Asistensi Mengajar

Berdasarkan tujuan yang telah dipaparkan di atas, maka kegiatan Asistensi Mengajar memiliki manfaat sebagai berikut:

a. Bagi Perguruan Tinggi

- Sebagai media untuk menjalin hubungan kerjasama antara Lembaga Pendidikan Universitas Negeri Malang dengan Lembaga Pendidikan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan Program Asistensi Mengajar
- Meningkatkan kualitas para lulusan dimana pada akhirnya lulusan ini dapat menguasai ilmu yang telah diajarkan dan juga proses

penerapannya dalam dunia kerja

- Sebagai sarana publikasi di instansi dan masyarakat umum mengenai keberadaan Universitas Negeri Malang

b. Bagi Sekolah Mitra

- Sebagai media untuk menjalin hubungan kerjasama antara Lembaga Pendidikan Universitas Negeri Malang dengan sekolah mitra atau instansi
- Sebagai sarana publikasi instansi atau sekolah mitra dan masyarakat umum, sehingga sekolah mitra bisa lebih dikenal di kalangan akademis.

c. Bagi Mahasiswa

- Memperoleh gambaran dan pengalaman tentang keadaan yang sebenarnya dari dunia kerja yang dapat dijadikan sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja ketika lulus dari perguruan tinggi.
- Sebagai sarana untuk merubah pola pikir dalam proses penyelesaian setiap pekerjaan yang dibebankan
- Meningkatkan ketrampilan komunikasi kepada partner kerja, siswa dan staf karyawan dengan baik dan sopan
- Melatih keberanian dan kesiapan mental dari dalam menghadapi orang-orang baru dengan berbagai macam latar belakang
- Sebagai sarana untuk mempromosikan diri ditempat program Asistensi Meangajar

BAB II

PROFIL SEKOLAH MITRA

A. Lokasi Sekolah Mitra

SMK Negeri 2 Blitar merupakan salah satu Lembaga Pendidikan dengan jenjang Pendidikan menengah kejuruan yang terletak di Kota Blitar. Berikut Profil SMK Negeri 2 Blitar:

Nama Sekolah : SMK Negeri 2 Blitar
Alamat Sekolah : Jl. Tanjung No. 111 Kecamatan Sukorejo,
Kota Blitar. Prov. Jawa Timur, 66122
Telepon : (0342) 801882
Email : smkn2@smkn2blitar.sch.id
Website : <http://smkn2blitar.sch.id/site/>

Sejarah Singkat SMK Negeri 2 Blitar

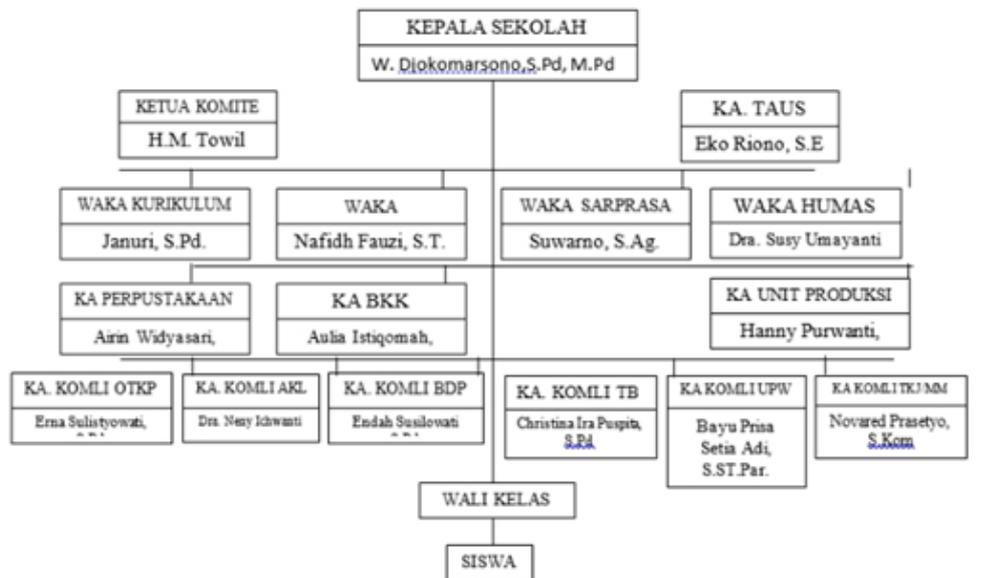
SMK Negeri 2 Blitar merupakan sekolah menengah kejuruan yang dulunya memiliki nama SMEA Negeri Blitar. Sekolah ini berdiri sejak tanggal 1 Agustus 1966. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.145/E-1/Kedj. Pada Tanggal 3 Agustus 1966, SMK Negeri 2 Blitar yang dulu berasal dari SMEA KOSGORO yang dinegerikan pada awal berdirinya menempati Gedung bekas sekolah BAPERKI yang beralamatkan di Jalan Kerantil No. 20 Blitar. Sekolah ini dirintis oleh Bapak Imam Soedjana Siswawijata.

Pada 24 Maret 1972, SMEA Negeri pindah ke Jalan Tanjung 111 Blitar dikarenakan tanah di Jl. Kerantil harus dikembalikan pada pemerintah. Ketika menempati Gedung baru, SMEA Negeri memiliki 11 ruang kelas, ruang guru, ruang kantor tata usaha, 4 kamar mandi guru dan murid, 8 kamar kecil. Namun beberapa ruang kelas Sebagian masih di Jl. Kerantil, karena jumlah siswa yang melebihi kapasitas. Kemudian berdasarkan pada Mendikbud RI No. 036/0/1997 pada tanggal 7 Maret, nama SMEA Negeri

Blitar diubah menjadi SMK Negeri 2 Blitar.

B. Struktur Organisasi Sekolah

a. Struktur Organisasi SMK Negeri 2 Blitar



b. Kode Etik Guru

KODE ETIK GURU INDONESIA

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangun yang berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran Profesional dalam menerapkan Kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindarkan diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan dengan masyarakat disekitar sekolahnya maupun masyarakat yang luas untuk kepentingan pendidikan.

6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun di dalam hubungan keseluruhan.
8. Guru bersama-sama memelihara membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdian.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan.

c. Ikrar Guru

IKRAR GURU INDONESIA

1. Kami Guru Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kami Guru Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita dan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada UUD'45.
3. Kami Guru Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Kami Guru Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan.
5. Kami Guru Indonesia, menjunjung tinggi kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap Bangsa, Negara serta kemanusiaan.

d. Tata Tertib Guru

TATA TERTIB GURU

1. Berkewajiban datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang Pancasila.

3. Memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
4. Mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
5. Menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
6. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat disekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
7. Secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
8. Menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru, baik berdasarkan lingkungan kerja, maupun dalam hubungan keseluruhan.
9. Secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu organisasi guru profesional sebagai sarana pengabdian.
10. Melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.
11. Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga dan profesi.
12. Meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
13. Memotivasi peserta didik dalam memanfaatkan waktu untuk belajar diluar jam sekolah.
14. Memberikan keteladanan dalam menciptakan budaya membaca, budaya belajar dan budaya bersih.
15. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
16. Mentaati tata tertib dan peraturan perundang-undangan, kode etik guru serta nilai-nilai agama dan etika.
17. Berpakaian yang menutup aurat bagi yang beragama Islam dan sesuai norma sosial masyarakat/norma kepatuhan bagi yang beragama lain.
18. Tidak merokok selama berada di lingkungan satuan pendidikan/sekolah.

C. Visi dan Misi Sekolah Mitra

- Visi Sekolah

“Terwujudnya Sekolah Berprestasi, Berbudi Pekerti, Dan Peduli Lingkungan”

- Misi Sekolah

- Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif kepada seluruh warga sekolah dalam mencapai suatu prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik.
- Mengembangkan potensi peserta didik melalui kegiatan ekstrakurikuler dan pembinaan kedisiplinan untuk meraih prestasi baik di tingkat lokal, regional dan nasional
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui sertifikasi kompetensi, ke level kualifikasi pendidikan minimal S1/D4 dan S2, sertifikasi asesor dan diklat tenaga kependidikan.
- Menerapkan program”Life Skill” untuk membekali siswa agar mampu ber wirausaha secara mandiri dan mengisi dunia kerja.
- Menumbuhkan keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak Mulia dan berbudi pekerti luhur
- Menumbuhkan jiwa gotong royong, kekeluargaan, jujur, toleransi, bertanggung jawab dan kerjasama sebagai suatu Tim kepada seluruh warga sekolah
- Menerapkan layanan prima dalam pengelolaan sekolah melalui Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2008
- Menumbuhkan semangat cinta lingkungan kepada seluruh warga sekolah, dengan menciptakan lingkungan yang bersih, indah, nyaman dan asri menuju sekolah ber wawasan”Adi Wiyata”

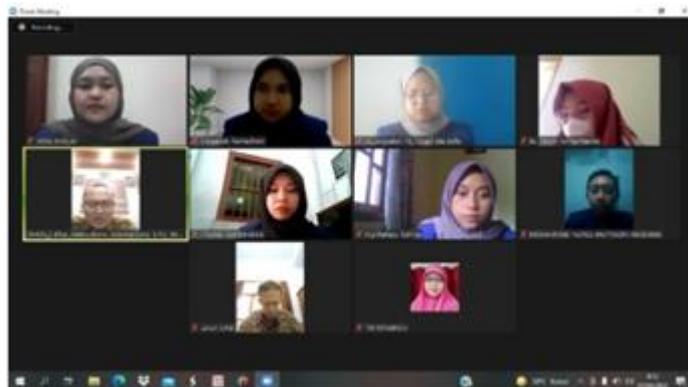
D. Kegiatan Mahasiswa Di Sekolah Mitra

1) Tahap Perencanaan Kegiatan

Perencanaan kegiatan dilakukan pada tanggal 17 – 19 Februari 2022 kegiatan yang dilakukan adalah observasi sekolah. Kegiatan tersebut bertujuan untuk merencanakan program-program yang akan dijalankan di sekolah mitra nantinya. Observasi ini didampingi oleh Bapak Januri selaku wakil kepala kurikulum atau coordinator Asistensi Mengajar dan juga oleh guru pamong. Selain melakukan kegiatan observasi ini, pada tanggal 21 Februari- 4 Maret 2022, juga dilakukan perancangan kegiatan yang dibantu oleh dosen pembimbing.

2) Tahap Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan pada tanggal 7 Maret 2022 sampai dengan 24 Juni 2022. Pengantaran peserta atau mahasiswa Asistensi Mengajar di sekolah mitra dilakukan pada tanggal 7 Maret 2022 secara online melalui zoom meeting. Kemudian kegiatan Focuss Group Discussion (FGD) dilakukan pada tanggal 8 Maret 2022 di sekolah mitra bersama dengan Bapak Januri sebagai wakil kepala kurikulum.



Gambar 1. Pengantaran Mahasiswa secara online



Gambar 2. Focuss Group Discussion

Setelah melakukan FGD, mahasiswa Asistensi Mengajar memiliki beberapa kegiatan di sekolah mitra atau SMK Negeri 2 Blitar yang dibagi menjadi kegiatan akademik, kegiatan non-akademik, administrasi sekolah, dan juga publikasi. Selain itu juga terdapat Program tambahan diantaranya kegiatan sosialisasi gemar menabung melalui unit produksi bank mini beserta pembuatan aplikasi bank mini.

Kegiatan akademik yang dilakukan di SMK Negeri 2 Blitar dimulai dari pembuatan perangkat pembelajaran yaitu RPE (Rencana Pekan Efektif), Silabus, PROTA (Program Tahunan), PROMES (Program Semesteran), dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). Kemudian kami juga membuat modul pembelajarn dan media belajar untuk menunjang proses pembelajaran. Setelah semua perangkat pembelajaran sudah dibuat, selanjutnya mahasiswa asistensi mengajar mengajar peserta didik kelas X pada mata pelajaran yang telah diberikan oleh guru pamong. Pada akhir semester, kegiatan yang kami lakukan adalah membuat soal UAS, kisi-kisi UAS, menyetorkan nilai siswa, dan membantu dalam memasukan nilai raport pada e-raport. Kegiatan lain yang kami lakukan adalah membantu menjaga ujian LSP dan juga mengajari siswa di lap computer.

Selain kegiatan akademik, kegiatan kami lainnya adalah kegiatan non-akademik. Kegiatan non-akademik yang dilakukan di SMK Negeri 2 Blitar antara lain adalah membantu mengelola perpustakaan, Bussiness Center, Bank Mini, Bimbingan Konseling, OSIS, dan juga UKS. Pada bagian perpustakaan kegiatan yang kami lakukan meliputi input data buku

dengan menggunakan Microsoft Excel, menstempel buku baru dan menuliskan nomor induk buku baru, melayani siswa dan guru dalam peminjaman atau pengembalian buku, dan membantu menjaga kebersihan serta ketertiban perpustakaan. Pada bagian business center hal yang mahasiswa lakukan adalah membantu input barang, menata barang pada rak, membersihkan ruangan business center dan menjadi kasir. Sementara pada unit bank mini, kegiatan yang dilakukan adalah merekap data tabungan guru dan siswa, mengedit tampilan excel rekapan data tabungan, dan membuat aplikasi tabungan siswa berbasis excel, serta melakukan kegiatan sosialisasi Gemar Menabung pada siswa SMK Negeri 2 Blitar melalui Unit Usaha Produksi Bank Mini.

Kegiatan non-akademik lainnya adalah dibagian bimbingan konseling (BK). Kegiatan yang kami lakukan pada BK adalah merekap angket siswa terkait peminatan kelanjutan setelah SMK. Selain itu, kami juga membantu mengajar siswa pada mata pelajaran bimbingan konseling dan membantu kegiatan recruitmen perusahaan PT King Halim Jewelry. Sementara itu pada kegiatan non akademik OSIS kami hanya membantu mendampingi dalam beberapa kegiatan yang dilakukan oleh OSIS salah satunya Pondok Ramadhan saat bulan Ramadhan dan kegiatan pemilihan duta sekolah. Sedangkan di bagian UKS kegiatan yang kami lakukan adalah membantu menjaga dan membersihkan ruangan UKS.

Selain kegiatan akademik dan non-akademik kegiatan lain yang mahasiswa lakukan adalah di bagian administrasi sekolah. Kegiatan pada administrasi sekolah ini dilakukan di Tata Usaha dan ruang Wakakur (Wakil Kepala Kurikulum). Dibagian tata usaha yang dilakukan meliputi menulis buku induk siswa, merapikan dokumen dan arsip, dan membantu kegiatan persuratan. Sedangkan di bagian Waka kegiatan yang dilakukan meliputi mapping jadwal guru mengajar melalui aplikasi sekolah, merekap data dana incidental siswa, mengurus undangan purnawiyata siswa kelas XII, dan membantu menyiapkan formular pendaftaran penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SMK Negeri 2 Blitar.

Kegiatan terakhir yang kami lakukan adalah publikasi. Kegiatan publikasi ini meliputi publikasi artikel ilmiah yang dikumpulkan pada link form pengumpulan dari kampus dan juga publikasi pada media massa yang sudah dipublikasikan di Kompasiana.com.

3) Tahapan Desiminasi Hasil Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan desiminasi ini dilakukan pada tanggal 30 Juni 2022 secara online dengan media google meet. Pada kegiatan ini dihadiri oleh Bapak Kepala Sekolah, Guru Pamong, dan juga Dosen Pembimbing.



Gambar 3. Kegiatan Desiminasi Online

4) Tahap Pembuatan Laporan

Pelaksanaan pembuatan laporan Asistensi Mengajar dilakukan selama satu minggu pada tanggal 4 – 8 Juli 2022. Laporan yang dibuat ini, disahkan oleh Kepala Sekolah, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing.

BAB III

PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Akademik (Pembelajaran Berbasis Teknologi)

Kegiatan asistensi mengajar di SMK Negeri 2 Blitar pada kegiatan akademik yaitu dimulai dari penyusunan perangkat pembelajaran. Perangkat pembelajaran yang disusun adalah Rencana Pekan Efektif (RPE) yang beracuan pada Kalender Pendidikan yang digunakan untuk mengetahui minggu-minggu efektif yang dapat digunakan untuk kegiatan pembelajaran dan pedoman untuk membuat program semester maupun program tahunan. Setelah membuat RPE, selanjutnya adalah kegiatan Menyusun silabus pembelajaran.

Penyusunan silabus pembelajaran ini digunakan untuk pedoman Menyusun Program Semester (PROMES) dan Program tahunan (PROTA). Perangkat pembelajaran yang disusun setelah silabus yaitu Program Tahunan. Program tahunan yang dibuat adalah program tahunan mata pelajaran teknologi perkantoran kelas X. Penyusunan PROTA ini dilakukan secara mandiri dengan didampingi oleh Ibu Tri Winarsih selaku guru pamong saya. Setelah penyusunan PROTA selanjutnya penyusunan Program Semester. PROMES ini digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan RPP pada tiap-tiap pertemuan proses pembelajaran agar dapat berjalan dengan baik. Pembuatan RPP ini saya lakukan setiap awal minggu pertemuan pembelajaran. Jadi untuk perangkat pembelajara yang dibuat oleh mahasiswa adalah Rencana Pekan Efektif (RPE), Silabus, Program Tahunan (PROTA), Program Semester (PROMES), dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

Selain membuat perangkat pembelajaran, mahasiswa juga membuat modul sebagai bahan ajar dan media pembelajaran berbasis teknologi yang mana akan menunjang jalannya kegiatan belajar mengajar. Modul ini dibuat secara elektronik agar lebih memudahkan siswa dalam mengakses untuk

belajar. Meringankan beban buku bawaan siswa ke sekolah. Penyusunan modul pembelajaran ini dilakukan secara individu oleh setiap mahasiswa dengan bimbingan guru pamong yaitu bu Tri Winarsih.



Gambar 4. Cover Modul Pembelajaran

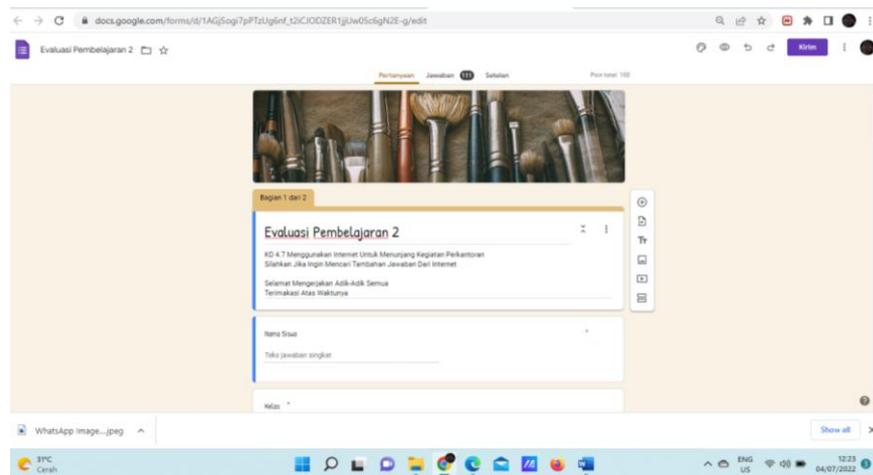
Dalam komunikasi dengan siswa dan penyampaian tugas saya menggunakan Whatsapp Group dan Web sederhana yang saya buat. dimana dalam web tersebut saya masukan tugas siswa dan materi yang telah atau akan saya sampaikan. Materi dan tugasnya dalam bentuk yang beragam mulai dari word, pdf, ppt, video, google form dan lainnya.

Model pembelajaran yang saya gunakan dalam kegiatan belajar mengajar adalah Discovery Learning. Dengan model pembelajaran ini siswa akan lebih aktif dan berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran. Siswa lebih ditekankan untuk berfikir secara kritis, banyak bertanya dan mencari sumber belajar dari berbagai sumber baik online maupun offline dalam bentuk buku dan lainnya. Selain Discovery Learning saya juga menggunakan model pembelajaran Project Based Learning. Model pembelajaran ini akan membantu siswa dalam melatih skill yang dimilikinya dan kemampuan dalam berfikir lebih kreatif dan inovatif. Dari materi yang diberika guru pamong saya melihat banyak sekali materi praktek sehingga saya memilih model pembelajaran Project Based Learning dala pembelajaran saya. Project Based

Learning ini contohnya saja dalam materi transaksi online, web log (blog), dan rapat (Teleconference). Hasil dari Project Based Learning ini ada berupa laporan dalam word, video yang diupload di youtube, dan pdf. Untuk kuis, ulangan harian dan evaluasi pembelajaran saya menggunakan media google form



Gambar 5. Proses Pembelajaran



Gambar 6. Penggunaan Google Form

Di akhir pembelajaran, tugas yang saya lakukan adalah menyusun soal untuk UAS siswa dan merekap nilai siswa yang akan diserahkan pada guru pamong sebagai acuan pengisian raport. Penilaian pengetahuan diambil dari pengerjaan tugas, ulangan harian, dan kuis. Penilaian ketrampilan saya ambil dari keaktifan bertanya, Kerjasama kelompok dan praktik. Sedangkan penilaian sikap saya lihat dari interaksi dengan guru atau saya sendiri, terhadap teman, disiplin waktu dan tugas, kerapian, tanggung jawab dan lainnya.



Gambar 7. Membantu Penyusunan soal ujian

Selain membantu dalam penyusunan soal, saya juga membantu menjaga ujian LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi) tersebut. Dalam kegiatan menjaga ujian ini saya bersama rekan mahasiswa saya yakni Megarizki Ramadhani.



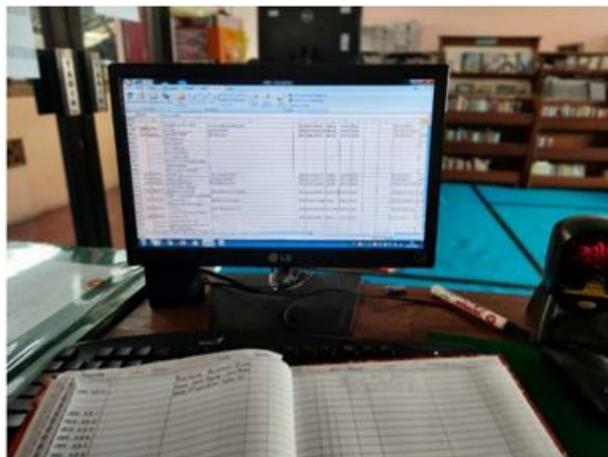
Gambar 8. Menjaga Ujian LSP

B. Non-Akademik

Kegiatan non-akademik pada kegiatan Asistensi Mengajar di SMK Negeri 2 Blitar dilakukan secara rolling atau bergantian setiap 1 minggu sekali. Mahasiswa akan dibentuk kelompok sejumlah 2 orang per kelompok dan akan diberikan tugas tidak sama setiap minggunya. Kegiatan non-akademik ini dilakukan di Perpustakaan, Tata Usaha, bimbingan konseling, Bussiness Center, Bank Mini, OSIS, dan UKS.

1) Perpustakaan

Kegiatan pertama yang dilakukan pada perpustakaan adalah melakukan digitalisasi nomor induk buku pada perpustakaan. Kegiatan di perpustakaan SMK Negeri 2 Blitar sebelumnya masih dicatat dalam buku secara manual saja kemudian kami merubahnya dengan dimasukkan ke Microsoft excel. Kegiatan ini ditujukan agar sekolah memiliki data buku yang ada dan mudah diakses atau dicari ketika membutuhkan.



Gambar 9. Input data induk buku di perpustakaan

Kegiatan lain yang saya lakukan di perpustakaan adalah membantu menstempel buku baru yang ada di perpustakaan dan menomori buku baru sesuai dengan nomor buku induk yang di berikan penjaga perpustakaan. Stempel yang diberikan pada buku ada 3 yaitu stempel untuk nomor induk, stempel kepemilikan SMK Negeri 2 Blitar, dan Stempel Dana Bos. Setelah

menstempel buku kami juga merapikan buku baru. Selain itu kegiatan kami yang lain adalah melayani peminjaman buku dan pengembalian buku bagi peserta didik maupun guru.



Gambar 10. Proses stempel dan pemberian nomor induk buku

2) Bussiness Center

Kegiatan yang dilakukan pada business Center adalah menata dan membersihkan ruangan dan menata barang di business center. Kaegiatan yang dilakukan di bagian ini tidak banyak karena memang jobdesk di business center hanya sedikit. Terkadang saya juga membantu melayani pembeli namun, hanya jarang-jarang.

3) Bank Mini

Kegiatan yang saya lakukan di Bank Mini adalah merekap data tabungan guru dan siswa, serta mengedit tampilan excel dari data tabungan. Data tabungan guru dan siswa awalnya masih belum rapi, kami bertugas untuk merapikannya sehingga lebih mudah dibaca. Selain itu, data tabungan dan siswa yang belum direkap dan dirapikan juga saya rapikan dan di rekap. Di Bank Mini ini saya bersama rekan satu kelompok saya yakni Megarizki Ramadhani.



Gambar 11. Rekap data dan menegedit tampilan excel

Pada unit produksi Bank Mini ini, saya dan teman mahasiswa Asistensi Mengajar juga membuat aplikasi Excel untuk membantu pengelolaan di Bank Mini. Bank mini ini sudah berjalan, namun belum memiliki aplikasi khusus. Aplikasi ini merupakan aplikasi untuk memasukan setoran maupun melakukan penarikan peserta didik. Selain itu aplikasi ini digunakan untuk merekap data transaksi di Bank Mini. Aplikasi ini diperuntukan bagi siswa jurusan akuntansi. Tampilan aplikasi tabungan peserta didik sebagai berikut:



Gambar 12. Tampilan awal Aplikasi Bank Mini

Pada tampilan awal tersebut, terdapat 4 menu yaitu total setoran, total penarikan, saldo, dan menu jumlah siswa. Setiap menu dapat ditekan dan akan memunculkan bagian untuk menginput transaksi. Berikut tampilan form transaksi setoran berikut:

Gambar 13. Form Transaksi Setoran Aplikasi Bank Mini

Dalam form transaksi setoran tersebut, kita tinggal menginput kode transaksi, tanggal transaksi, NIS, dan setoran. Ketika kita menginput NIS otomatis nama siswa dan kelas akan terisi otomatis. Begitupun juga pada form penarikan, form penarikan ini diisi apabila peserta didik yang ingin mengambil uang tabungannya. Berikut tampilan form penarikan aplikasi bank mini.

Gambar 14. Form Transaksi Penarikan Aplikasi Bank Mini

Selain form penarikan tersebut, sebelum kita menginput datanya terlebih dahulu kita menuliskan NIS dan nama siswa, kelas, dan jenis kelamin pada data siswa dibagian sheet. Berikut tampilan dari data siswa aplikasi bank mini.

No	NIS	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Kelas	Saldo Tabungan
1	20204	AYONITA SASUPAH	Perempuan	X AKL 1	
2	20204	AGNES MARITA	Perempuan	X AKL 1	
3	20204	ANGGUN NAFITHA	Perempuan	X AKL 1	
4	20204	ALVIN RIZA ALFA CANDRA	Laki-laki	X AKL 1	
5	20204	ALYIA ANEKA PUTRI	Perempuan	X AKL 1	
6	20204	ANANDA MARCELIA	Perempuan	X AKL 1	
7	20204	ANANDA SINDIA	Perempuan	X AKL 1	
8	20204	ANGEL CHARLINA PUTRI	Perempuan	X AKL 1	
9	20204	ANGEL PRISILA PUTRI	Perempuan	X AKL 1	
10	20204	ANGGUN DINDY TILAKANTI	Perempuan	X AKL 1	
11	20204	ANGGUN PUTRI HANGGANGI	Perempuan	X AKL 1	
12	20204	ANGGURA PUTRI MUTIARA	Perempuan	X AKL 1	
13	20204	ANI HURIMANTI	Perempuan	X AKL 1	
14	20204	ANISA DINDY ARDIANSI	Perempuan	X AKL 1	
15	20204	ANISA SAHA MULYANA	Perempuan	X AKL 1	
16	20204	ANINDA SHERIL MULLITA PU	Perempuan	X AKL 1	
17	20204	ANINDA SUCI LALITA SUCI LUR	Perempuan	X AKL 1	
18	20204	APRIYATI KURNIASARI	Perempuan	X AKL 1	
19	20204	ARAFINA PUTRI NASTASIA	Perempuan	X AKL 1	
20	20204	ARIELA DINATA FITRIANA	Perempuan	X AKL 1	
21	20204	ARINDA FENICA ANINDA	Perempuan	X AKL 1	

Gambar 15. Data Siswa Aplikasi Bank Mini

Saat di Bank Mini ini kami juga melakukan sosialisasi Gemar Menabung pada siswa di SMK negeri 2 Blitar melalui unit produksi Bank Mini ini. Sosialisasi ini dilakukan pada kelas X AKL 1, X AKL 2, X AKL 3, dan X AKL 4. Kegiatan ini dilakukan di kelas masing-masing. Susunan acara dalam sosialisasi ini dimulai dari tanya jawab singkat terkait bank mini, pengenalan tentang bank mini, dan dilanjutkan dengan materi ajakan untuk menabung maupun tips-tips and trick menabung. Dalam kegiatan Asistensi ini saya merupakan satu-satunya mahasiswa jurusan administrasi perkantoran sehingga untuk kegiatan non akademik dan pembuatan program saya sering bekerjasama dengan mahasiswa jurusan akuntansi.



Gambar 16. Sosialisasi Gemar Menabung pada Bank Mini

4) Bimbingan Konseling (BK)

Dibagian bimbingan konseling kegiatan yang saya lakukan adalah merekap angket siswa terkait kelanjutan setelah lulus dari SMK. Rekap tersebut dimasukkan ke dalam excel agar dapat diolah dengan guru BK. Selain itu saya juga membantu mengajar BK di jam jadwal BK ke kelas-kelas peserta didik dari berbagai jurusan. Dalam kegiatan pembelajaran biasanya siswa hanya diberikan angket yang harus diisi. Selain itu saya juga menyampaikan atau sharing terkait pengalaman selama kuliah. Kegiatan lain yang saya lakukan di BK adalah membantu kegiatan rekrutmen perusahaan PT King Halim Jewelry. Pada kegiatan ini saya membantu menyiapkan lembar presensi atau daftar hadir peserta rekrutmen.



Gambar 17. Presensi Recruitmen PT King Halim Jewelry

5) OSIS

Di OSIS tidak ada kegiatan yang terlalu banyak kami lakukan. Saya hanya membantu OSIS dalam kegiatan atau event-event tertentu seperti membantu dalam kegiatan Pesantren Ramadhan saat bulan Ramadhan, membantu dalam kegiatan pemilihan duta, dan kegiatan classmeet.



Gambar 18. Pelaksanaan Pesantren Ramadhan

6) UKS

Dibagian UKS kami hanya membantu menjaga ruangan UKS, membersihkan ruangan, dan membantu jika ada murid yang sedang di UKS

C. Administrasi Sekolah

Kegiatan Administrasi Sekolah dalam Asistensi Mengajar ini dilakukan secara rolling atau bergantian setiap minggu dengan 2 mahasiswa per 1 kelompok. Kegiatan dalam Administrasi Sekolah dilakukan di bagian Tata Usaha (TU) dan Ruang Waka (Wakil Kepala).

1. Tata Usaha (TU)

Kegiatan yang dilakukan di bagian tata usaha adalah menulis buku induk data siswa dan menempel foto siswa. Saya juga membantu merapikan dokumen arsip dan mengurutkan dokumen yang diperlukan dibagian tata usaha. Penulisan data siswa ini masih secara manual pada buku induk yang disediakan sekolah. Selain itu saya juga membantu menyiapkan daftar hadir atau presensi guru dan membantu kegiatan lain yang ada di tata usaha.



Gambar 19. Penulisan Buku Induk Siswa di Tata Usaha

2. Ruang Waka (Wakil Kepala Sekolah)

Kegiatan yang saya lakukan di bagian Waka adalah melakukan mapping jadwal guru mengajar melalui aplikasi yang disediakan sekolah. Mapping ini untuk memudahkan guru dalam melihat jadwal pembelajarannya.

Pada saat melakukan mapping ini saya ditemani rekan saya Megarizki Ramadhani dan didampingi oleh Bapak Didik.



Gambar 20. Mapping Jadwal Pelajaran Guru

Tugas lain yang saya lakukan di bagian Waka adalah merekap data dana incidental siswa, Rekap data ini merupakan data pengajuan keringanan pembayaran incidental siswa. Hasil rekap ini kemudian dimasukkan dalam Microsoft excel dan diberikan pada kepala sekolah untuk mendapat persetujuan. Selain itu saya juga membantu menyiapkan undangan untuk acara purnawiyata siswa kelas XII. Kegiatan lainnya adalah membantu menyiapkan berkas pendaftaran siswa baru di SMK Negeri 2 Blitar. Dimana formulir ini dalam bentuk print out kemudian dimasukkan pada map yang telah disediakan sekolah.



Gambar 21. Formulir Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

D. Publikasi

Publikasi dalam kegiatan ini dibagi menjadi 2, yaitu publikasi berupa artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah dan juga publikasi pada media massa. Publikasi berupa artikel ilmiah ini, dipublikasikan pada link yang disediakan oleh jurusan administrasi perkantoran. Artikel yang di publish tersebut memiliki abstrak sebagai berikut:

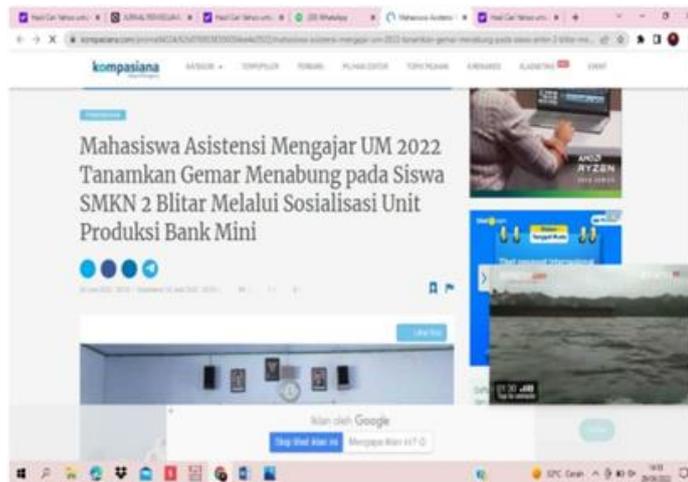
Pada saat ini, banyak sekali tersedia layanan di internet yang membantu peserta didik dalam mengerjakan tugas belajarnya. Tidak jarang juga mereka mencotek atau menyalin jawaban orang lain untuk memenuhi tugas nya. Hal ini sangat disayangkan, seharusnya sebuah tugas ataupun hasil belajar siswa dapat digunakan siswa untuk mengukur kemampuannya dalam memahami materi yang telah diberikan. Oleh karena itu, tujuan dari penelitian ini tidak lain untuk mengetahui keefektivan penggunaan Quizizz sebagai media dalam menentukan hasil belajar siswa untuk meningkatkan daya berfikir dan mengurangi potensi mencotek siswa pada mata pelajaran teknologi perkantoran di SMK Negeri 2 Blitar. Metode dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif studi kasus. Data kualitatif ini akan diperoleh dari pengisian angket terbuka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, dari 58 peserta didik yang mengisi angket tersebut keseluruhan pernah memakai Quizizz. Penggunaan media Quizizz ini dapat meminimalisir siswa untuk mencotek karena pada setiap soal Quizizz terdapat waktu pengerjaannya yang dapat diatur oleh guru, sehingga siswa dapat fokus pada soal dan jawaban mereka sendiri-sendiri. Selain itu dengan menggunakan Quizizz soal antara satu dengan yang lain dapat berbeda urutan atau teracak oleh sistem. Sehingga kesempatan untuk bertanya jawaban dan saling mencotek sulit untuk dilakukan. Oleh karena itu, Quizizz salah satu media yang efektif untuk menentukan hasil belajar siswa.

Kata kunci: Efektivitas, Quizizz, Media Pembelajaran, Hasil Belajar, Teknologi Perkantoran

At this time, there are many services available on the internet that help students in doing their study assignments. Not infrequently they also copy or copy other people's answers to fulfill their duties. This is very unfortunate, should an assignment or student learning outcomes can be used by students to measure their ability to understand the material that has been given. Therefore, the purpose of this study is to determine the effectiveness of using Quizziz as a medium in determining student learning outcomes to increase thinking power and reduce the potential for cheating students on office technology subjects at SMK Negeri 2 Blitar. The method in this study uses a qualitative case study method. This qualitative data will be obtained from filling out an open questionnaire. The results showed that, of the 36 students who filled out the questionnaire, all of them had ever used Quizziz. The use of Quizziz media can minimize students from cheating because in every Quizziz question there is a processing time that can be arranged by the teacher, so students can focus on their own questions and answers. In addition, by using Quizziz, the questions can differ from one another in order or are randomized by the system. So the opportunity to ask questions and copy each other is difficult to do. Therefore, Quizziz is one of the effective media to determine student learning outcomes.

Keywords: Effectiveness, Quizziz, Learning Media, Learning Outcomes, Office Technology

Kegiatan publikasi selanjutnya yaitu publikasi pada media massa. Dalam publikasi ini saya dan teman mahasiswa Asistensi Mengajar membahas terkait Sosialisasi Gemar menabung dan Unit produksi bank mini di SMK Negeri 2 Blitar yang mempublisnya pada Kompasiana.com. Adanya publikasi Kompasiana ini diharapkan dapat menjadi informasi dan bukti bagi masyarakat luas bahwa telah dilaksanakan sosialisasi tersebut di SMK Negeri 2 Blitar dan banyak orang tahu akan pentingnya menabung.



Gambar 22. Artikel di Media Massa Kompasiana

Berikut merupakan essay pengalaman baik selama Asistensi Mengajar

Saya Vera Amelia, mahasiswa Jurusan Manajemen, Prodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran tahun 2019. Saat ini saya sedang mengikuti kegiatan asistensi mengajar di SMK Negeri 2 Blitar. Kegiatan ini akan dilakukan selama kurang lebih 4 bulan dan dimulai dari tanggal 14 Maret 2022 sampai dengan tanggal 24 Juni 2022. Pengantaran saya dan teman-teman ke sekolah SMK Negeri 2 Blitar dilakukan pada tanggal 07 Maret 2022 secara online bersama dengan dosen pembimbing, guru pamong, wakil kepala kurikulum dan Bapak kepala sekolah SMK Negeri 2 Blitar. Selanjutnya pada tanggal 08 Maret 2022 saya melaksanakan *Focus Group Discussion* (FGD) secara tatap muka di aula sekolah bersama dengan Bapak Januri sebagai Waka Kurikulum, beberapa guru pamong, dan staf guru guna membahas apa saja yang

akan saya dan teman-teman Asistensi Mengajar lakukan selama di SMK Negeri 2 Blitar.

Dalam kegiatan Asistensi Mengajar ini saya akan melakukan kegiatan akademik dan non akademik yang ada di sekolah. Kegiatan akademik sendiri adalah proses mengajar yang saya lakukan bersama siswa dikelas nantinya. Dimana saya akan mengajar siswa kelas X OTKP 1 sampai dengan 3. Dan untuk kegiatan non akademik berupa kegiatan yang akan saya lakukan di bagian Tata Usaha, BK (Bimbingan Konseling), Waka Kurikulum, Perpustakaan, Bank Mini, Unit Kesehatan Siswa (UKS), Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), dan Bussiness Center (BC).

Sebelum kegiatan akademik saya lakukan, saya melakukan bimbingan terlebih dahulu dengan guru pamong saya terkait apa saja yang harus saya siapkan untuk proses pembelajaran. Disini saya diminta untuk membuat perangkat pembelajaran berupa Rencana Pekan Efektif (RPE), Program Tahunan (Prota), Program Semester (Promes), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk setiap awal akan mengajar, Modul Pembelajaran berisi materi pembelajaran, dan berbagai Media Pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajara yang akan saya lakukan. Dalam kegiatan ini saya akan mengajar mata pelajaran Teknologi Perkantoran dengan Kompetensi Dasar mulai dari KD 3.7 – 3.10.

Saat awal kegiatan pembelajaran dengan siswa X OTKP 1, 2, dan 3 kami baik saya ataupun siswa masih merasa canggung, sehingga kegiatan pembelajaran pertemuan pertama terkesan kurang maksimal. Siswa masih banyak diam dan kurang aktif dalam pembelajaran. Bahkan ada beberapa yang masih berbincang sendiri dan bermain sendiri. Namun seiring berjalannya waktu saya sudah mulai bisa menguasai jalannya proses pembelajaran dengan siswa, siswa bisa lebih aktif dikelas, mulai dari bertanya ataupun menanggapi apa yang saya sampaikan. Namun ya masih ada saja beberpa siswa yang masih kurang mendengarkan dan memang perlu perhatian khusus. Proses pembelajaran saya lakukan dengan pembukaan terlebih dahulu dan penyampaian sedikit apersepsi. Untuk bagian inti atau penyampaian materi saya

menggunakan bahan ajar dan berbagai macam media media pembelajaran. Bahan ajar dan media pembelajaran yang saya gunakan seperti buku cetak dari perpustakaan, modul pembelajaran dari guru pamong, sumber artikel dan internet, Power Point Template (PPT), modul buatan saya sendiri, blog sederhana buatan saya dengan menggunakan wordpress, video materi, praktik dan media lainnya. Untuk tugas siswa saya buat bervariasi agar siswa juga lebih tertarik untuk mengerjakannya, mulai dari menggunakan google form, tugas membuat laporan dan praktik melakukan transaksi online (Shopee, Lazada, Grap, Kai Acces dan Tokopedia), praktik melakukan kegiatan rapat yang di upload di youtube, membuat web blog sederhana dan lainnya.

Saya merasa sangat senang ketika melakukan proses pembelajaran dengan siswa X OTKP 1,2 dan 3 karena mereka sangat menyenangkan, asik untuk diajak berbicara, sopan dan satun, mau mengerjakan tugas saya dengan baik meskipun terkadang ada beberapa yang terlambat mengumpulkan atau ada yang lupa tidak mengumpulkan. Dalam proses mengajar ini saya mengetahui bagaimana susah dan beratnya tugas seorang guru. Saya harus memahami karakter siswa, mengetahui kondisi kelas saat proses mengajar, bagaimana membangun suasana yang baik dalam kelas, materi seperti apa yang baik untuk diberikan, apakah tugas saya sesuai dengan materi, atau tidak, dan bagaimana cara menghadapi banyakya karakter siswa. Oh iya jumlah keseluruhan siswa yang saya bimbing adalah 106 siswa dan lucunya dari sekian banyak siswa hanya ada 1 siswa laki-laki. Beberapa siswa juga sangat aktif dalam kegiatan organisasi dan ekstrakurikuler. Saat akhir pembelajaran saya selalu memberikan pesan moral dan sedikit motivasi siswa agar lebih giat dalam belajar, perbanyak membaca buku tidak hanya dari sumber buku cetak saja melainkan media lainnya, saya juga mengingatkan untuk lebih semangat dalam masuk sekolah karena bisanya siswa SMK cenderung suka bolos dan jarang masuk, meskipun tidak banyak siswa yang seperti itu.

Sedangkan dalam kegiatan non akademik minggu pertama saya berada di perpustakaan SMK Negeri 2 Blitar. Saat pertama kali masuk saya sangat terkesan dengan banyaknya buku novel yang ada di perpustakaan. Bukan hanya

banyak melainkan sangat banyak sekali dengan berbagai macam. Di perpustakaan ini saya bersama satu orang teman Asistensi Mengajar yaitu Megarizki Ramadhani dari Jurusan Akuntansi. Jadi dalam kegiatan no akademik saya dan teman-teman yang berjumlah enam orang ini dibagi menjadi 3 kelompok. Dimana dalam satu kelompok berisikan dua orang. Melanjutkan ketika saya di perpustakaan kegiatan pertama yang saya lakukan adalah memasukan data nomor induk buku perpustakaan pada computer yang tersedia dan memasukannya dalam aplikasi Microsoft Excel yang sudah diatur oleh pihak perpustakaan. Pada minggu selanjutnya ketika di perpustakaan saya membantu dalam proses peminjaman dan pengembalian buku bagi siswa dan guru yang ada di SMK Negeri 2 Blitar. Selain itu saya juga membantu dalam penulisan nomor induk buku secara manual dan pemberian stemple buku baru serta pengelompokan buku. Di perpustakaan ini saya menjadi mengetahui berbagai macam novel baru, penerbit atau penulis novel yang belum saya ketahui, selain itu saya menjadi tahu bagaimana pengelompokan buku dan penulisan nomor buku di perpustakaan yang baik dan benar.

Setelah di perpustakaan selanjutnya saya berada di bagian Tata Usaha. Di Tata Usaha hanya diberikan tugas untuk menulis data buku induk siswa. Saya juga bisa melihat apa saja yang dikerjakan di bagian Tata Usaha, seperti absensi guru, pemberian stemple surat, pusat informasi dan yang lainnya. Setelah di Tata Usaha saya berada di bagian Bimbingan Konseling (BK). Kegiatan yang saya lakukan di BK adalah membantu dalam kegiatan rekrutmen peserta didik oleh PT. King Halim. Saat itu saya bertugas untuk membuat daftar hadir dan menunggu presensi siswa. Selain itu saya membantu mengawasi siswa. Selain itu saya juga membantu memberikan materi saat mata pelajaran bimbingan konseling dengan membagikan cerita atau pengalaman saat kuliah di Universitas Negeri Malang.

Kemudian pada minggu selanjutnya setelah di BK saya berada di bagian Waka Kurikulum. Disana saya bertugas untuk melakukan mapping mata pelajaran dan juga guru pengampu mata pelajaran tersebut. Mapping ini dilakukan pada web sekolah yang telah tersedia. Mapping ini akan mengatur

jadwal pelajaran guru dan siswa. Selain itu saya ditugaskan untuk menulis data terkait pengajuan keringanan pembayaran incidental siswa pada kertas rekapan yang sudah disediakan. Setelah rekapan pada kertas selesai selanjutnya akan dimasukan pada Microsoft Excel. Setelah dari bagian Waka Kurikulum saya berada di bagian Bussiness Center (BC). Di BC saya bertugas untuk menata barang atau display barang di rak. BC sendiri ini seperti mini market, dimana disana menjual berbagai macam barang. Selain itu saya juga membantu dalam melayani pembeli atau kasir. Di BC ini hanya ada sedikit jobdesk yang bisa saya lakukan. Setelah dari BC selanjutnya saya bertugas di bagian Unit Kesehatan Siswa (UKS). Di UKS saya hanya bertugas dalam membantu membersihkan ruangan UKS dan menjaga ruangan serta membantu ketika ada siswa yang sakit. Selanjutnya saya bertugas di bagian OSIS disana saya hanya membantu menjaga ruang OSIS dan membantu ketika OSIS akan melakukan suatu kegiatan yang ada di sekolah jika dibutuhkan bantuan.

Kemudian di minggu selanjutnya saya bertugas dibagian Bank Mini. Di Bank Mini saya dan teman-teman melakukan kegiatan sosialisasi terkait Bank Mini dan Gerakan Gemar Menabung dengan Bank Mini. Sosialisasi ini bertujuan untuk memotivasi siswa dan lebih mengenalkan unit usaha Bank Mini, dimana hanya dimiliki oleh Jurusan Akuntansi SMK Negeri 2 Blitar. Dalam unit Bank Mini ini saya dan teman-teman juga melakukan inovasi dengan membuat aplikasi atau media pembukuan yang lebih mudah dalam kegiatan unit Bank Mini. Setelah inovasi ini selesai kami berikan pada bagian penanggung jawab Bank Mini. Serta memberikan arahan penggunaan aplikasi pembukuan ini.

Pada akhir- akhir minggu kegiatan Asistensi Mengajar, saya diberikan tugas guru pamong untuk mengolah atau merekap nilai siswa dari kegiatan pembelajaran yang sudah saya lakukan. Mulai dari nilai pengetahuan, nilai sikap, dan nilai ketrampilan. Saya merekap nilai tersebut dalam excel agar lebih mudah dipahami guru pamong saya. Selain itu pada akhir essay ini saya juga ingin sedikit menyampaikan terkait teman-teman Asistensi Mengajar saya. Saya senang bisa bertemu mereka meskipun kami berbeda jurusan dan saya

hanya sendiri dari jurusan Administrasi Perkantoran, tetapi mereka sangat baik dan membantu saya dalam berbagai hal. Kami isa kompak dan saling membantu meskipun masih baru pertama kali bertemu dan baru bertemu di sekolah ini. Sebelumnya dikampus belum pernah bertemu. Alhamdulillah sampai saat ini saya menulis essay ini kegiatan Asistensi Mengajar kami berjalan dengan lancar.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan kegiatan Asistensi Mengajar di SMK Negeri 2 Blitar, dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan asistensi mengajar telah berjalan dengan lancar dan mahasiswa asistensi mengajar dapat melaksanakan program kerja yang sudah direncanakan dalam FGD (*Focuss Group Discussion*). Program kerja yang dilakukan dalam kegiatan akademik, non-akademik, administrasi sekolah, dan publikasi hampir keseluruhan terlaksana. Selain menjalankan program kerja yang telah dipaparkan dalam FGD, mahasiswa Asistensi Mengajar juga menjalankan program lainnya yakni sosialisasi bank mini dan juga membuat aplikasi unit produksi bank mini.

Pada kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa Asistensi Mengajar membuat berbagai bahan ajar seperti modul dan media pembelajaran berbasis teknologi. Selain modul media dan bahan ajar lainnya meliputi *PowerPoint Template* (PPT), video pembelajaran atau materi belajar dan google form sebagai media evaluasi pembelajaran. Pada kegiatan non-akademik, mahasiswa asistensi juga membantu berbagai kegiatan non-akademik seperti yang telah dipaparkan pada laporan ini. Begitujuga dengan kegiatan administrasi sekolah dan publikasi.

B. Saran

Untuk mendukung pelaksanaan Asistensi Mengajar pada waktu yang akan datang, maka saya selaku mahasiswa asistensi mengajar memberikan beberapa saran, diantaranya:

1. Pihak Universitas Negeri Malang

- a. Modul pedoman pelaksanaan Asistensi Mengajar disarankan agar dibuat lebih rinci dan final, agar pelaksanaan asistensi mengajar dapat berjalan lebih baik lagi.
- b. Pembekalan mahasiswa asistensi mengajar disarankan agar dilakukan lebih lama agar mahasiswa peserta asistensi mengajar tidak kebingungan pada saat melakukan kegiatan di sekolah mitra.
- c. Informasi dan Kerjasama yang diberikan pada sekolah mitra disarankan agar dilakukan lebih jelas, mungkin bisa ada tambahan briefing, sehingga pelaksanaan asistensi mengajar nantinya dapat berjalan dengan lancar dan sesuai rencana.

2. Bagi Sekolah Mitra

- a. Sekolah mitra disarankan untuk mendukung dan memberikan evaluasi kepada mahasiswa asistensi mengajar dalam melaksanakan semua program yang sudah direncanakan.
- b. Sekolah mitra disarankan untuk lebih memberikan tugas secara rinci dan jelas sesuai dengan tujuan pelaksanaan asistensi mengajar di sekolah mitra.
- c. Sekolah mitra disarankan untuk tetap menjaga Kerjasama yang baik dengan Universitas agar pelaksanaan asistensi mengajar dapat terjalin dengan baik.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa disarankan untuk selalu mengikuti tahapan kegiatan asistensi mengajar mulai dari pembekalan hingga penjemputan agar tidak tertinggal informasi.
- b. Mahasiswa disarankan untuk membuat dan mengunggah logbook mingguan secara teratur.
- c. Mahasiswa disarankan untuk melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan asistensi mengajar dengan baik dan menjalin Kerjasama yang baik kepada seluruh anggota sekolah mitra.

BAB V

REFLEKSI DIRI

A. Hal-hal positif yang diterima saat Asistensi Mengajar

Dalam pelaksanaan asistensi mengajar ini, hal-hal positif yang didapat mahasiswa diantaranya adalah mendapatkan ilmu dan wawasan terkait mengajar peserta didik secara langsung di Sekolah. Mahasiswa juga memperoleh ilmu terkait apa saja perangkat belajar yang harus dibuat seorang guru. Mahasiswa dapat mengembangkan skill dalam public speaking, membuat bahan ajar interaktif seperti e-modul, dan media pembelajaran lainnya guna menunjang jalannya proses pembelajaran. Tidak hanya mengajar namun pengalaman membantu menjaga ujian dan Menyusun soal UAS juga didapatkan saat asistensi mengajar ini.

Pada kegiatan non-akademik banyak sekali kegiatan yang dapat dilakukan mahasiswa sehingga dapat meningkatkan skill atau kemampuan diri dan mengembangkan diri menjadi lebih baik lagi. Di bagian non-akademik ini mengajarkan banyak hal misalnya saja, terkait penulisan nomor induk buku di perpustakaan, input data buku, input data siswa di tata usaha, mapping mata pelajaran di bagian waka, dan berbagi pengalaman saat kuliah pada siswa saat dibagian bimbingan konseling.

B. Manfaat Asistensi Mengajar terhadap Pengembangan Soft Skills dan Hard Skills

Dengan melaksanakan asistensi mengajar ini, peserta didik dapat terasah untuk mengembangkan soft skill mereka yaitu mampu untuk merancang perangkat pembelajaran, mampu mengoperasikan laptop, mampu untuk mengolah data nilai-nilai mereka, mampu membangun komunikasi yang baik dengan guru, wali murid, dan juga siswa, dan juga mampu untuk menggunakan berbagai teknologi pembelajaran. Selain itu, asistensi mengajar juga dapat terasah untuk mengembangkan hard skills mereka yaitu belajar

untuk menguasai materi sebelum mengajar. Guru harus memiliki materi yang lebih daripada siswa karena jika siswa bertanya, guru harus dapat memberikan jawaban yang baik. Selain itu, mahasiswa juga bisa mengasah pemberian pujian dan nasehat kepada siswa yang diajarnya. Selain dalam kegiatan akademik ini, mahasiswa juga terasab kemampuan soft skills dan hard skillnya pada kegiatan non-akademik maupun administrasi sekolah.

C. Manfaat Asistensi Mengajar terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif

Pelaksanaan asistensi mengajar sangat membantun pengembangan kemampuan kognitif mahasiswa. Kemampuan kognitif mahasiswa sebelum melakukan proses pembelajaran diasah terlebih dahulu dengan cara mereka belajar sebelum memberikan ke siswa. Mahasiswa mendapatkan banyak ilmu untuk menguasai materi pembelajaran, mengetahui cara-cara mengajar, maupun mengetahui cara menilai siswa. Selain itu, mahasiswa juga diberikan pengetahuan terkait kegiatan-kegiatan non akademik dan administrasi sekolah.

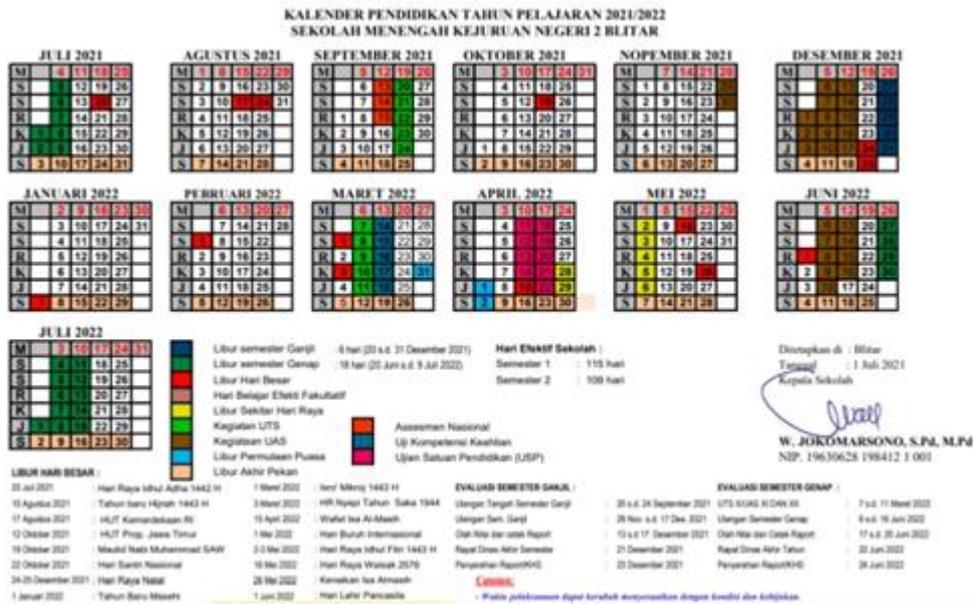
D. Rencana Perbaikan/Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Selanjutnya

Setelah melaksanakan asistensi mengajar, mahasiswa menjadi tau bagaimanakah yang perlu diperbaiki dan dikembangkan dalam diri siswa. Untuk perbaikan ini, mahasiswa harus menguasai materi sebelum mengajar dan harus sungguh-sungguh dalam mengajar. Selain penguasaan materi, mahasiswa asistensi mengajar juga harus belajar sungguh-sungguh bagaimana cara mengajar agar materi dapat terserap dengan baik oleh siswa.

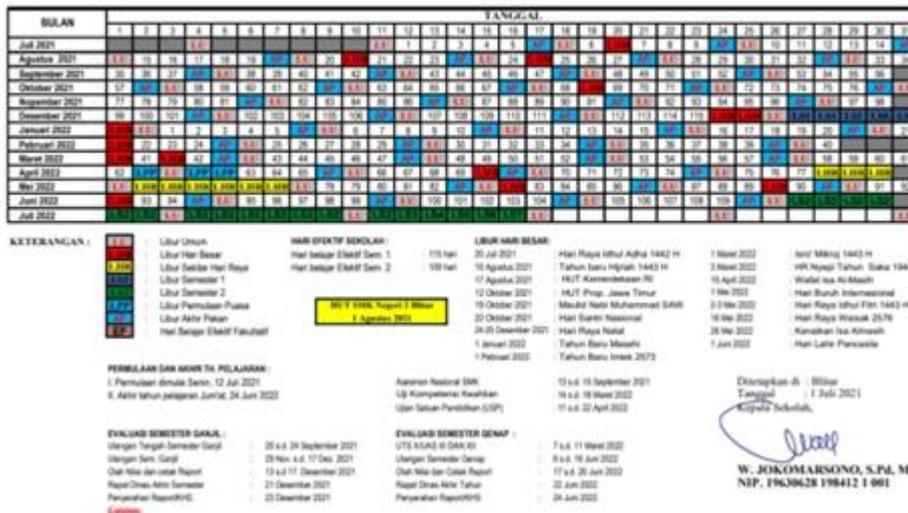
Untuk kedepannya saya ingin menjadi guru dikarenakan memiliki banyak tantangan dan tidak membosankan. Selain itu, dengan menjadi guru itu menyenangkan karena dapat berbagi ilmu yang sudah didapatkan di bangku kuliah. Pendidikan selanjutnya yang direncanakan adalah meneruskan pendidikan profesi guru agar kedepannya dapat menambah kemampuan untuk mengajar siswa.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kalender Pendidikan



HARI EFEKTIF, HARI EFEKTIF FAKULTATIF, DAN HARI LIBUR SEKOLAH TAHUN PELAJARAN 2021/2022 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 BLITAR



Lampiran 2. RPE (Rencana Pekan Efektif) dan Program Tahunan

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan / Sekolah : SMK Negeri 2 Blitar
Kelas / Kompetensi Keahlian : X / Otomatisasi dan Tata Kelola
Perkantoran Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran

1.1 Jumlah Hari Efektif Sekolah, Efektif Fakultatif dan Hari Libur Sekolah Semester Gasal

No	BULAN	HES	HEF	AP	LU	LHB	CB	LS	LPP	LHR	JMI
1	Juli 2021	14	0	3	4	1	0	0	0	0	22
2	Agustus 2021	20	0	4	5	2	0	0	0	0	31
3	September 2021	22	0	4	4	0	0	0	0	0	30
4	Oktober 2021	20	0	5	5	1	0	0	0	0	31
5	November 2021	22	0	4	4	0	0	0	0	0	30
6	Desember 2021	17	0	3	4	2	0	5	0	0	31
Jumlah pada Semester Gasal		115	0	23	26	6	0	5	0	0	175

Jumlah Hari Efektif Sekolah pada Semester Gasal = 115 hari
 Jumlah Pekan Efektif pada Semester Gasal (115 hari/5 hari) = 23
 minggu Jumlah Jam Efektif pada Semester Gasal (23 minggu x 4 jam/minggu) = 92 JP

1.2 Jumlah Hari Efektif Sekolah, Efektif Fakultatif dan Hari Libur Sekolah Semester Genap

No	BULAN	HES	HEF	AP	LU	LHB	CB	LS	LPP	LHR	JMI
1	Januari 2022	21	0	4	5	1	0	0	0	0	31
2	Februari 2022	19	0	4	4	1	0	0	0	0	28
3	Maret 2022	21	0	4	4	2	0	0	0	0	31
4	April 2022	16	0	3	4	1	0	0	3	3	30
5	Mei 2022	15	0	3	5	2	0	0	0	6	31
6	Juni 2022	17	0	4	4	1	0	4	0	0	30
7	Juli 2022	0	0	0	3	0	0	14	0	0	17
Jumlah pada Semester Gasal		109	0	22	29	8	0	18	3	9	198

Jumlah Hari Efektif Sekolah pada Semester Gasal = 109 hari
 Jumlah Pekan Efektif pada Semester Gasal (109 hari/5 hari) = 22
 minggu Jumlah Jam Efektif pada Semester Gasal (22 minggu x 4 jam/minggu) = 88 JP

Lampiran 3. Silabus Teknologi Perkantoran

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 2 Blitar
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)	Penilaian
1	2	3	4	6
3.1. Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office	Mengemukakan perkembangan teknologi perkantoran	Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual	4	Pengetahu-an :
	Menjelaskan hakikat otomatisasi perkantoran	Perkembangan teknologi		Tes tertulis
	Menguraikan manfaat otomatisasi perkantoran			Penugasan
	Membedakan jenis-jenis otomatisasi perkantoran	Hakikat Otomatisasi		
	Menjelaskan definisi kantor virtual			Keterampil-an :
	Menguraikan manfaat	Manfaat		Unjuk kerja
	Melakukan identifikasi teknologi / otomatisasi perkantoran berdasarkan jenis tuntutan/kebutuhan			
	Melakukan pengelompokkan teknologi perkantoran dengan tepat	Jenis-jenis Otomatisasi Perkantoran		
		Definisi kantor		
		Manfaat kantor		
	Kelebihan dan			
4.1. Melakukan pengelompokkan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan				
3.2. Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM	Menjelaskan esensi pengetikan cepat dan tepat	Teknik Pengetikan (Keyboarding)	24	Pengetahu-an :
	Mengemukakan teknik menetik 10 Jari	Esensi pengetikan cepat dan tepat.		Tes tertulis Penugasan
	Mengidentifikasi penempatan jari tangan	Teknik menetik 10 Jari.		Keterampil-an : Praktek/ Unjuk kerja
	Mengemukakan tata cara menetik 10 jari	Penempatan jari tangan pada		
	Mempraktekkan teknik	Tata cara		
4.2. Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM	Melakukan keyboarding dengan kecepatan 200 EPM		42	
	Melakukan pengetikan (keyboarding) dengan			
3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata	Menjelaskan aplikasi pengolah kata.	Aplikasi Pengolah Kata.	16	Pengetahu-an :

3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata	Menjelaskan aplikasi pengolah kata.	Aplikasi Pengolah Kata.	16	Pengetahu-an :
				Tes tertulis
	Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada	Pengaturan tata letak dokumen		Penugasan
4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata				
	Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam	Penyisipan gambar, equation, dan tabel.		Keterampil-an :
				Praktek/ Unjuk
	Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen	Penggunaan indentasi, heading, section, header		
	Membuat dokumen perkantoran menggunakan	Pembuatan daftar isi/table of		
	Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi	Penggunaan fitur-fitur aplikasi		
		Mencetak file/dokumen pada		
3.4. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka	Menjelaskan aplikasi pengolah angka.	Aplikasi Pengolah Angka.	16	Pengetahu-an :
				Tes tertulis
	Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja	Pembuatan tabel dan format data		Penugasan
4.4. Mengoperasikan aplikasi pengolah	Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi	Pembuatan data tabel dan grafik.		Keterampi-lan :
				Praktek/ Unjuk
	Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen	Penggunaan formula-formula pada aplikasi		
	Menggunakan aplikasi pengolah angka dalam			
	Mencetak file/dokumen perkantoran dengan menggunakan aplikasi	Mencetak file/dokumen pada		
3.5. Menerapkan pengoperasian aplikasi presentasi	Menjelaskan aplikasi presentasi.	Aplikasi Presentasi	16	Pengetahuan:
				Tes tertulis
		Penyisipan objek teks, gambar,		Penugasan
	Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja	Pengaturan bentuk, tampilan,		
4.5. Mengoperasi-kan aplikasi presentasi		Pengaturan hyperlink slide		
	Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi	Pengaturan tampilan slide		Keterampil-an :
		Mencetak		Praktek/ Unjuk
	Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi presentasi dalam membuat dokumen perkantoran dengan tepat			
	Menggunakan aplikasi presentasi dalam membuat			
		43		
	Mencetak file/dokumen presentasi sesuai dengan			

3.6. Menerapkan pengoperasian aplikasi bahan cetak	Menjelaskan aplikasi publikasi.	Aplikasi Bahan Cetak	12	Pengetahu-an :
		Mengaktifkan aplikasi publikasi		Tes tertulis
4.6. Mengoperasi-kan aplikasi bahan cetak	Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja	Membuat file publikasi baru Mencetak file publikasi		Penugasan
	Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi			Keterampil-an :
	Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi publikasi dalam membuat dokumen perkantoran dengan tepat			Praktek/ Unjuk
	Menggunakan aplikasi publikasi dalam membuat dokumen publikasi yang			
	Mencetak file/dokumen publikasi sesuai dengan jenis dan bentuk			
3.7. Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	Menjelaskan konsep data, informasi, dan internet.	Pengelolaan Data, Informasi, dan Internet	12	Pengetahu-an :
		Konsep data dan Pengenalan dasar internet		Tes tertulis
4.7. Mengguna-kan informasi dari internet untuk menunjang	Mengemukakan etika/tata krama warga digital.	Etika/tata krama		Penugasan
	Menerapkan prosedur pencarian informasi	Penggunaan mesin Pengiriman dan penyimpanan		Keterampi-lan :
	Menerapkan prosedur pengoperasian pengiriman			Praktek/ Unjuk kerja
	Menerapkan prosedur pengiriman dan			
	Menganalisis pengelolaan transaksi melalui internet.			
	Memilih metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan			
	Menggunakan internet dalam pengelolaan informasi pekerjaan kantor			
3.8. Menerapkan pengoperasian transaksi online	Menjelaskan pengertian transaksi online.	Transaksi Online	12	Pengetahu-an :
		Pengertian Transaksi Online		Tes tertulis
4.8. Melakukan transaksi online	Mengemukakan regulasi/undang-undang	Regulasi/UU ITE		Penugasan
	Menguraikan jenis-jenis transaksi online.	Jenis-jenis Transaksii Online		Keterampil-an :
	Menguraikan prosedur	Prosedur Transaksi Online		Praktek/ Unjuk
	Memilih jenis transaksi online sesuai dengan	44		
	Melakukan transaksi online			

3.8. Menerapkan pengoperasian transaksi online	Menjelaskan pengertian transaksi online.	Transaksi Online	12	Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang transaksi online.	Pengetahu-an :
		Pengertian Transaksi Online		Mengumpulkan data tentang transaksi online.	Tes tertulis
4.8. Melakukan transaksi online	Mengemukakan regulasi/undang-undang ITE.	Regulasi/UU ITE		Mengolah data tentang transaksi online.	Penugasan
		Jenis-jenis Transaksi Online		Mengomunikasikan transaksi online.	
	Menguraikan jenis-jenis transaksi online.	Prosedur Transaksi Online (Pemesanan, Pembelian, Pembayaran Online)			Keterampil-an :
	Menguraikan prosedur transaksi online.				Praktek/ Unjuk kerja
	Memilih jenis transaksi online sesuai dengan permintaan/kebutuhan pekerjaan.				
	Melakukan transaksi online pemesanan, pembelian, dan pembayaran sesuai dengan				

3.9 Menerapkan prosedur kegiatan rapat (<i>teleconference</i>)	Menjelaskan pengertian rapat.	Rapat	12	Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang rapat <i>teleconference</i> .	Pengetahuan :
4.9 Melaksanakan kegiatan rapat (<i>teleconference</i>)					Tes tertulis
	Menguraikan jenis-jenis rapat.	Teleconference		Mengumpulkan data tentang rapat <i>teleconference</i> .	Penugasan
	Mengemukakan manfaat dan tujuan rapat.	Pengertian rapat		Mengolah data tentang rapat <i>teleconference</i> .	Keterampilan :
	Menguraikan prosedur rapat <i>teleconference</i> .	Jenis-jenis rapat		Mengomunikasikan rapat <i>teleconference</i> .	Praktek/ Unjuk kerja
	4.9.1. Menyiapkan alat dan bahan rapat <i>teleconference</i> sesuai kebutuhan rapat	Manfaat dan tujuan rapat			
	4.9.2. Mengoperasikan perangkat-perangkat rapat <i>teleconference</i> sesuai dengan prosedur				
	4.9.3. Melaksanakan kegiatan rapat <i>teleconference</i> sesuai dengan prosedur	Prosedur rapat <i>teleconference</i>			

3.10. Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog)	Menjelaskan konsep web log (blog).	Pengelolaan Informasi Melalui Web Log (Blog).	12	Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog).	Pengetahuan :
					Tes tertulis
	Menerapkan prosedur update informasi pada blog.	Pembuatan blog sederhana.			Penugasan
4.10. Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog)				Mengumpulkan data tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog).	
					Keterampilan :
		Update informasi pada blog.		Mengolah data tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog).	Praktek/ Unjuk kerja
	Menerapkan prosedur upload informasi pada blog.				
		Upload informasi pada blog		Mengomunikasikan pengelolaan informasi melalui web log (Blog).	
	Membuat perencanaan dan analisis kebutuhan pembuatan blog dengan tepat sesuai dengan kebutuhan/tuntutan pekerjaan.				
	Mengumpulkan data dan informasi sebagai sumber informasi blog dengan tepat.				
	Membuat web log (blog) sederhana untuk kebutuhan organisasi sesuai standar prosedur yang berlaku.				

Lampiran 4. Alokasi Waktu

DISTRIBUSI ALOKASI WAKTU

Semester	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu
I	Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office	4 JP
	Melakukan pengelompokkan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office	4 JP
	Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan ketepatan 99%	4 JP
	Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan ketepatan 99%	12 JP
	Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata	4 JP
	Mengoperasikan aplikasi pengolah kata	8 JP
	Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka	4 JP
	Mengoperasikan aplikasi pengolah angka	8 JP
	Menerapkan pengoperasian aplikasi presentasi	8 JP
	Mengoperasi-kan aplikasi presentasi	8 JP
	Evaluasi Formatif / Ulangan Harian	8 JP
	UTS	4 JP
	Evaluasi Sumatif	4 JP
	Pembagian KHS	4 JP
	Cadangan	8 JP
TOTAL JAM PELAJARAN		92 JP

Mengetahui,
Kepala SMKN 2 Blitar

W. JOKOMARSONO, S.Pd., M.Pd
NIP 19630628 198412 1 001

Blitar, 26 Juli 2021
Guru Mata Pelajaran,

TRI WINARSIH, S.Pd.
NIP 19760602 200501 2 005

Lampiran 5. Program Semester

PROGRAM SEMESTER TAHUN PELAJARAN 2021/2022

1. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 2 Blitar
 2. Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 3. Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
 4. Kelas : X
 5. Semester : II(Ges)

No	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	No RPP	Minggu Ke -					Bulan	Jumlah Jam
			1	2	3	4	5		
1	Menerapkan pengoperasian aplikasi bahan cetak	1			√			Januari	4
2	Mengoperasikan aplikasi bahan cetak	1				√		Februari	4
3	Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	2	√					Maret	4
4	Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	2				√		Maret	4
UTS				√				Maret	4
5	Menerapkan pengoperasian transaksi online	3					√	Maret	4
6	Melakukan transaksi online	3		√				April	4
7	Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	4			√			April	4
8	Melaksanakan kegiatan rapat (teleconference)	4				√		April	4
9	Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog)	5					√	April	4
10	Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog)	5		√	√			Mei	8
11	Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	6				√		Mei	4
12	Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran	6					√	Mei	4
13	UAS			√	√			Juni	8
Total Jam Pelajaran									64

Mengetahui,
Kepala SMKN 2 Blitar

Blitar, 26 Juli 2021
Guru Mata Pelajaran

W. JOKOMARSONO, S.Pd., M.Pd
NIP 19630628 198412 1 001

TRI WINARSIH, S.Pd.
NIP 19760602 200501 2 005

Lampiran 6. Rincian Jadwal Akademik dan Non Akademik AM

RINCIAN JADWAL PROGRAM KEGIATAN AKADEMIK ASISTENSI MENGAJAR SMKN 2 BLITAR TAHUN 2022 JURUSAN OTKP

No.	Kegiatan		Maret			April				Mei				Juni				
			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	3.7	Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor.	■		■				■	■						■	■	
	4.7	Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor.		■	■	■			■	■						■	■	
2.	3.8	Menerapkan Pengoperasian transaksi online.			■	■			■	■						■	■	
	4.8	Melakukan transaksi online.			■		■		■	■						■	■	
3.	3.9	Menerapkan prosedur kegiatan rapat.			■				■	■						■	■	
	4.9	Melaksanakan kegiatan rapat			■				■	■	■					■	■	
4.	3.10	Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog)			■				■	■				■		■	■	
	4.10	Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog)			■				■	■				■		■	■	
5.	3.11	Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran			■				■	■				■		■	■	

Keterangan:

■	: Jadwal Mengajar
■	: Libur Permulaan Puasa
■	: Libur Sekitar Hari Raya
■	: Ulangan Akhir Semester

Mengetahui,
Wakil Kepala Kurikulum

JANURI S.Pd.
NIP 19670514 198901 1 002

Blitar, 13 Maret 2022
Mahasiswa

VERA AMELIA
NIM 190412630162

RINCIAN JADWAL PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

SMKN 2 BLITAR TAHUN 2022 JURUSAN OTKP

No.	Kegiatan	Maret			April				Mei					Juni			
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1.	Akademik	A	A		X	A	A		X	A	A	A		A			
2.	Non Akademik								X	B	C						
3.	Administrasi Sekolah		D	F	E	G	H	I	X			D	F	E	G	I	
4.	Publikasi								X								J

Keterangan:

Minggu tidak efektif	:	X	Administrasi Sekolah	:	
Akademik	:	A	Perpustakaan	:	D
Non Akademik	:		BK	:	E
UKS	:	B	Tata Usaha	:	F
OSIS	:	C	Manajamen Sekolah	:	G
			Bank Mini	:	H
			Business Center	:	I
			Publikasi	:	J

Mengetahui,
Wakil Kepala Kurikulum

Blitar, 13 Maret 2022
Mahasiswa

JANURI S.Pd.
NIP 19670514 198901 1 002

VERA AMELIA
NIM 190412630162

Lampiran 7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 2 Blitar
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2021/2022
Kelas/Semester : X/2
Materi Pokok : 3.7 Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor
4.7 Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor
Alokasi Waktu : 12JP @ 45 Menit (2 Pertemuan)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah proses pembelajaran selesai dengan disediakan beberapa pertanyaan atau masalah yang didiskusikan maka Peserta Didik dapat:

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

B. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (2 x pertemuan @ 10 menit)

Pertemuan 1 dan 2

1. Memberikan salam, mempersilakan siswa berdo'a dan mengondisikan siswa siap belajar.
2. Memeriksa kesiapan Peserta didik, antara lain mencakup kehadiran, kerapian, ketertiban, perlengkapan pembelajaran dan kesiapan belajar.
3. Melakukan apersepsi/mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan dengan materi yang akan dipelajari.
4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.
5. Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan Peserta didik.

Kegiatan Inti (2 x pertemuan @ 155 menit)

Pertemuan ke 1

1. Menerangkan pada Peserta didik tentang pengelolaan data, informasi, dan internet. Konsep data dan informasi, pengenalan dasar internet, Etika/tata krama warga digital, penggunaan mesin pencarian/search engine.
2. Meminta Peserta didik untuk mengamati materi dan contoh-contoh yang disampaikan guru.
3. Memberikan kesempatan Peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami dari materi dan contoh-contoh yang dilihat.
4. Memberi tugas individu pada Peserta didik berupa soal yang tentang identifikasi teknologi/otomatisasi perkantoran berdasarkan jenis tuntutan/kebutuhan pekerjaan dalam suatu perusahaan.
5. Memberi tugas kelompok mengamati dan meresume video tentang teknologi perkantoran dan virtual office.
6. Melihat dan mendampingi peserta didik untuk menalar masalah yang diberikan sambil menyiapkan tabel penilaian khusus untuk merekam aktivitas dalam kegiatan pembuatan tugas.

Pertemuan ke 2

Kegiatan Pendahuluan dilaksanakan seperti pertemuan 1 dan dilanjutkan kegiatan inti sebagai berikut:

1. Menerangkan pada Peserta didik tentang penerapan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email, pengiriman dan penyimpanan dokumen online, menganalisis pengelolaan transaksi melalui internet, cara memilih metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan kantor.
2. Meminta Peserta didik untuk mengamati, memahami materi dan contoh-contoh yang disampaikan guru.
3. Memberikan kesempatan Peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami dari materi dan contoh-contoh yang dilihat.
4. Memberi tugas individu pada Peserta didik berupa soal yang tentang penerapan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email, pengiriman dan penyimpanan dokumen online, menganalisis pengelolaan transaksi melalui internet, cara memilih metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan kantor.
5. Memberi tugas kelompok dengan membentuk kelompok dan mempraktekan beberapa cara penerapan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email, pengiriman dan penyimpanan dokumen online, menganalisis pengelolaan transaksi melalui internet, cara memilih metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan kantor secara bergantian dengan teman sekelompoknya.
6. Melihat dan mendampingi peserta didik untuk mengerjakan tugas kelompok yang diberikan sambil menyiapkan tabel penilaian khusus untuk merekam aktivitas dalam kegiatan penyelesaian tugas

Kegiatan Penutup (2 x pertemuan @ 10 menit)

Pertemuan 1 dan 2

1. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran bersama-sama dengan peserta didik.
2. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.
3. Memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya.
4. Memberikan informasi tentang materi yang akan dipelajari minggu depan

C. PENILAIAN

1. Pengetahuan
Tugas latihan teori dan melakukan tes tulis
2. Keterampilan
Unjuk kerja: melakukan identifikasi teknologi/ otomatisasi perkantoran berdasarkan jenis tuntutan/kebutuhan pekerjaan dan melakukan pengelompokan teknologi perkantoran dengan tepat sesuai dengan fungsi.
3. Sikap
Observasi sikap peserta didik pada saat pembelajaran, diskusi dan presentasi.

Mengetahui,
Kepala SMKN 2 Blitar

Blitar, 14 Maret 2022
Guru Mata Pelajaran,

W. JOKOMARSONO, S.Pd., M.Pd

NIP 19630628 198412 1 001

TRI WINARSIH, S.Pd.

NIP 19760602 200501 2 005

Lampiran-lampiran

1. Penilaian

A. Instrumen Penilaian Pengetahuan

(Kisi-Kisi, Soal, Kunci Jawaban, dan Cara Pengolahan Nilai)

Pertemuan ke 1

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.7.Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor.	<ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan konsep data, informasi, dan internet. Mengemukakan etika atau tata krama warga digital. Menerapkan prosedur pencarian informasi melalui mesin pencari/search engine. 	<ol style="list-style-type: none"> Peserta didik mampu mengemukakan konsep data, informasi, dan internet. Peserta didik mampu menjelaskan etika atau tata krama warga digital. Peserta didik mampu melakukan prosedur pencarian informasi melalui mesin pencari/search engine. 	Tes Tulis	<p>Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan benar.</p> <ol style="list-style-type: none"> Jelaskan definisi dari data, informasi, dan internet! Jelaskan apa yang membedakan data dan informasi? Apa yang dimaksud dengan etika atau tata krama warga digital? Jelaskan bagaimana etika yang harus dilakukan saat akan berkomunikasi di internet. Jelaskan bagaimana cara mengamankan akun di internet?
Kunci Jawaban :				
1.	<ul style="list-style-type: none"> Data merupakan catatan dari kumpulan fakta yang sering disebut bahan mentah informasi. Hasil dari observasi juga dapat disebut data. 			

- Data merupakan catatan dari kumpulan fakta yang sering disebut bahan mentah informasi. Hasil dari observasi juga dapat disebut data.
- Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian dan kesatuan nyata.
- Sedangkan menurut para ahli Arikunto (2002) data merupakan segala fakta dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk Menyusun suatu informasi.
- Menurut Kuswadi & E. Mutiara data adalah kumpulan informasi yang dapat diperoleh dari suatu pengamatan yang dapat berupa angka, lambing atau sifat.
- Sedangkan dalam bidang Teknologi Informasi data adalah segala sesuatu (teks, gambar, video, angka, suara, dan lain-lain) yang dapat diproses oleh computer sehingga dapat menghasilkan suatu informasi. **(jika jawaban sesuai dengan salah satu diatas atau sesuai pemahaman siswa yang masih bersangkutan dengan arti data)**
- Informasi merupakan hasil dari pengolahan data menjadi bentuk yang lebih berguna bagi penerimanya, yang mana menggambarkan suatu kejadian nyata dan digunakan sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan. Pada dasarnya informasi diperoleh dari data. Menurut George R. Terry informasi adalah data yang penting dan memberikan pengetahuan yang berguna.
- Internet adalah jaringan komputeryang menghubungkan user pengguna computer dengan user lainnya yang di dalamnya ada berbagai informasi. Internet (interconnection Networking) juga dapat diartikan seluruh jaringan komunikasi menggunakan media elektronik yang saling terhubung dengan perantaraTCP/IP sebagai protocol.

-

NO.	DATA	INFORMASI
1.	Fakta yang dikumpulkan	Fakta yang diungkapkan
2.	Bersifat tidak aktif	Bersifat aktif
3.	Dikumpulkan dari berbagai sumber	Ditranformasikan dari data
4.	Digunakan untuk pengelolaan lebih lanjut	Digunakan untuk acuan pengambilan keputusan

- Etika merupakan suatu norma atau aturan yang digunakan sebagai pedoman dalam berperilaku di lingkungan masyarakat atau warga digital. Etika ini dibuat guna menjaga kenyamanan anatar sesama pengguna internet.
- Warga digital adalah orang yang sadar hal baik maupun hal buruk dalam menunjukkan kecerdasan perilaku teknologi dan memilih pilihan yang

3	<ul style="list-style-type: none"> • Etika merupakan suatu norma atau aturan yang digunakan sebagai pedoman dalam berperilaku di lingkungan masyarakat atau warga digital. Etika ini dibuat guna menjaga kenyamanan anatar sesama pengguna internet. • Warga digital adalah orang yang sadar hal baik maupun hal buruk dalam menunjukkan kecerdasan perilaku teknologi dan memilih pilihan yang tepat dalam penggunaan teknologi, menggunakan IT untuk membangun sesuatu yang positif dan bermanfaat. Warga digital secara umum telah memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengoperasikan IT untuk komunikasi maupun mengekspresikan pendapat dan diri mereka.
4	<p>sebelum memposting ataupun berkomentar dalam dunia digital. T.H.I.N.K merupakan akronim dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is it true (Benarkah)? Benarkah postingan yang akan anda unggah? • Is it hurtful (Menyakitkankah)? Apakah postingan anda akan menyakiti atau menyinggung orang lain? • Is it illegal (Ilegalkan)? Ilegalkah postingan anda? • Is it necessary (Pentingkah)? Pentingkah postingan anda? Akankah mengganggu orang lain? • Is it kind (Santunkah)? Santunkah postingan anda? Apakah sudah menggunakan kata yang tepat dan tidak menyinggung orang lain?
5	<p>a) Beberapa cara tersebut yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gunakan anti-virus untuk melindungi dan mendeteksi serta menghilangkan virus berbahaya pada komputer. • Rutin mengganti kata sandi e-mail, sosial media dan akun penting lainnya minimal 6 bulan sekali. • Selalu gunakan kata sandi dengan kombinasi angka dan huruf besar. • Berhati-hati saat mengunggah foto dan scan dokumen online seperti kartu identitas dan tiket. • Berhati-hati dalam menyimpan username dan kata sandi di internet terutama jika menggunakan komputer umum, bisa saja data yang dimasukkan digunakan oleh pihak tidak bertanggung jawab. Klik never atau don't save setiap kali ada perintah simpan kata sandi saat akan masuk pada sebuah situs di internet

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Skor maksimum tiap tiap soal adalah:

No 1: 25 (dijawab dengan lengkap dan benar = 25, dijawab kurang sempurna = 20, dijawab tapi salah = 5)

No 2: 15 (dijawab dengan lengkap dan benar = 15, dijawab kurang sempurna = 10, dijawab tapi salah = 5)

No 3: 20 (dijawab lengkap dan benar = 20, dijawab kurang sempurna = 15, dijawab tapi salah = 5)

No 4: 15 (dijawab lengkap dan benar = 15, dijawab kurang sempurna = 10, dijawab tapi salah = 5)

No 5: 25 (dijawab dengan lengkap dan benar = 25, dijawab kurang sempurna = 20, dijawab tapi salah = 5)

Pengolahan Nilai

Nilai yang diperoleh adalah sama dengan skor yang didapatkan

Pertemuan ke 2

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.7.Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email 2. Menerapkan prosedur pengiriman dan penyimpanan dokumen online. 3. Menganalisis pengelolaan transaksi melalui internet. 4. Memilih metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan kantor dengan tepat. 5. Menggunakan internet dalam pengelolaan informasi pekerjaan kantor sesuai dengan jenis pekerjaan kantor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mampu melakukan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik 2. Peserta didik mampu menjelaskan prosedur pengiriman dan penyimpanan dokumen 3. Peserta didik mampu memahami pengelolaan transaksi melalui internet. 4. Peserta didik mampu menentukan metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan kantor 5. Peserta didik mampu menggunakan internet dalam pengelolaan informasi pekerjaan kantor sesuai dengan jenis pekerjaan kantor 	Tes Tulis	<p>Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan l</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan bagaimana konsep dasar E-n dan Langkah pembuatan e-mail gmail? 2. Jelaskan bagaimana Langkah-langkah mengirim dan membalas e-mail gmail? 3. Apa yang dimaksud google drive dan bagaimana cara menyimpan file di google drive! 4. Bagaimanakah ke transaksi online a commerce 5. Jelaskan proses pembelian secara online? 6. Sebutkan dan jelk metode pembaya yang tersedia pad transaksi online. 7. Carilah dan jelasl manfaat transaksi online! 8. Jelaskan bagaimana Langkah-langkah pengelolaan info dari internet? 9. Bagaimana impli dan internet bagi karyawan kantor? 10. Uraikan manfaat aplikasi/software dapat digunakan menunjang peker kantor!

Kunci Jawaban :

Electronic mail atau e-mail adalah fasilitas di internet yang memiliki fungsi untuk melakukan komunikasi/pengiriman berita. Konsepnya sama seperti surat pada umumnya. Dari segi biaya, jangkauan pengiriman, kecepatan pengiriman, waktu dan sebagainya penggunaan e-mail jauh lebih efisien dibanding dengan pengiriman surat secara manual. *e-mail* dikirimkan oleh seseorang melalui komputer yang tersambung internet sebuah *e-mail* akan masuk ke dalam beberapa komputer lain disepanjang jaringan internet yang disebut dengan *mail server*. Akun *e-mail* yang dituju baru akan mendapatkan *e-mail* tersebut jika ia mengecek *mailbox*-nya

b. Membuat *e-mail* di gmail

- 1.) Buka alamat website penyedia *e-mail* (gmail.com), halaman akan diarahkan untuk masuk ke akun gmail > klik *create account* (daftar).
- 2.) Isi identitas yang dibutuhkan untuk mendaftar, mulai dari nama hingga, tanggal lahir hingga nomor telfon.
- 3.) Verifikasi akun baru gmail dengan memasukkan kode yang telah dikirimkan ke nomor telfon yang dicantumkan saat mendaftar.
- 4.) E-mail baru pada gmail sudah dapat digunakan.

Cara Pengiriman E-mail:

- 1.) Buka halaman website penyedia e-mail (gmail.com), maka halaman akan diarahkan untuk masuk ke akun gmail (sign in) > masukkan alamat e-mail dan kata sandi > klik next.
- 2.) Setelah e-mail terbuka > klik compose, untuk menulis pesan baru.
- 3.) Tulis pesan yang ingin dikirimkan pada lembar yang tersedia.
- 4.) Terdapat komponen yang perlu diperhatikan dalam menulis e-mail:
 - Recipients: alamat e-mail yang dituju
 - Subject: judul e-mail yang dikirim
 - Cc (carbon copy): memuat beberapa alamat penerima salinan e-mail yang dikirim. kegunaannya hampir sama dengan 'tembusan' pada surat resmi, dan Bcc (blind carbon copy): kegunaannya sama dengan cc namun penerima tidak mengetahui pada siapa saja salinan dikirimkan
- 5.) Jika ingin melampirkan suatu file pada e-mail baik foto, dokumen maupun video, klik ikon berbentuk klip atau disebut dengan attachment.
- 6.) Pilih file yang ingin dilampirkan > klik open, tunggu hingga file benar-benar terunggah.
- 7.) Apabila pesan selesai ditulis dan file yang dilampirkan sudah terunggah > klik send untuk mengirim e-mail.
- 8.) E-mail yang sudah terkirim akan masuk pada folder sent.

Cara Membalas E-mail:

- 1.) Buka akun e-mail di gmail.com > klik inbox atau kotak masuk.
- 2.) Klik reply untuk membalas pesan > tulis pesan yang ingin dikirimkan.
- 3.) Apabila ingin melampirkan file klik ikon klip (attachment) > pilih file yang diinginkan, tunggu sampai file selesai diunggah.
- 4.) Jika pesan sudah selesai ditulis dan file sudah dilampirkan > klik send, tunggu hingga pesan benar-benar terkirim.
- 5.) Pesan yang sudah terkirim akan berada di folder terkirim atau sent.

Google Drive adalah layanan penyimpanan file online di internet yang dikembangkan oleh Google. Ruang penyimpanan file di Google Drive terbilang cukup besar (15 GB).

Langkah-langkah penyimpanan dokumen dengan google drive:

- a. Kunjungi situs Google Drive yakni drive.google.com, yang secara otomatis tersambung dengan akun gmail kalian
- b. Klik *new* > Klik *file* atau *folder upload*
 - *File upload*: perintah untuk mengunggah file seperti: foto, dokumen, dll
 - *Folder upload*: perintah untuk mengunggah folder yang berisi beberapa file
 - Pilih file yang akan diunggah, kemudian klik upload
- c. Pilih file yang akan diunggah, kemudian klik upload.
- d. Karena file yang kita upload akan secara otomatis memiliki pengaturan private, maka kita perlu mengubahnya ke umum, dengan cara klik kanan file yang tadi di-upload, lalu pilih share > advanced > change > on public web > done

4	<p><i>e-commerce</i> dapat didefinisikan sebagai segala bentuk transaksi perdagangan atau per barang dan jasa dengan menggunakan media elektronik, terutama internet secara onl <i>commerce</i> merupakan proses bisnis yang menghubungkan perusahaan, konsumen komunitas tertentu melalui transaksi berupa perdagangan barang, pelayanan dan informa dilakukan secara elektronik. Proses jual beli barang dan jasa atau pertukaran] dilaksanakan melalui jaringan informasi atau internet.</p>
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunjungi website <i>e-commerce</i> yang menyediakan barang yang diinginkan (mi gamedia.com). 2. Memilih produk yang diinginkan dan melakukan pemesanan. Konsumen memberik pribadi dan alamat pengiriman secara lengkap, atau <i>log in</i> jika sudah memiliki aka toko online tersebut. 3. Setelah memesan produk, konsumen melakukan pembayaran sesuai dengan pembayaran yang telah ditetapkan. 4. Pengelola toko online kemudian melakukan verifikasi. Proses verifikasi penting dil untuk menghindari berbagai macam penipuan pembayaran. 5. Setelah dipastikan bahwa pembayaran telah terjadi, pengelola toko online ke memproses pesanan dan pengemasan yang selanjutnya akan dikirim ke alamat pe yang telah ditetapkan oleh pembeli. 6. Pengiriman dilakukan oleh kurir, baik kurir perusahaan ataupun kurir dari pihak yang ditunjuk.
6.	<ol style="list-style-type: none"> a. Kartu kredit, yakni pengelola toko bekerja sama dengan perusahaan yang meny layanan pembayaran melalui kartu kredit yang disebut sebagai “payment gateway”. b. Transfer Bank Pengelola toko menyediakan nomor rekening khusus bagi konsumen untuk mel pembayaran. Transfer bisa dilakukan melalui setoran tunai, transfer melalui ATM, i banking, mobile banking. c. Cash on Delivery, yakni pembayaran yang dilakukan di tempat pada saat pen produk. Model pembayaran semacam ini biasanya dilakukan untuk konsumen yang dikenal atau sudah melakukan transaksi sebelumnya. Pembayaran metode ini dapat dil dengan perantara grab, atau gojek.
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat meningkatkan pangsa pasar (market exposure) Transaksi online yang membuat semua orang di seluruh dunia dapat memesan dan m produk yang dijual hanya dengan melalui media komputer dan tidak terbatas jarak dan 2. Menurunkan biaya operasional (operating cost) Transaksi online adalah transaksi yang sebagian besar operasionalnya diprogram d komputer sehingga biaya-biaya seperti showroom, beban gaji yang berlebihan, dan l tidak perlu terjadi. 3. Melebarkan jangkauan (global reach) Transaksi online yang dapat diakses oleh semua orang tanpa terbatas ruang dan waktu semua dapat mengaksesnya hanya dengan menggunakan media perantara kompu internet. 4. Meningkatkan kesetiaan pembeli karena sistem transaksi online menyediakan inf pemesanan barang dan jasa secara lengkap dan dapat diakses setiap waktu. 5. Memperpendek waktu produksi Jika suatu perusahaan membutuhkan bahan baku, mereka dapat memesan baha dibutuhkan kapan dan dimana saja serta dapat memilih jasa dan kecepatan peng sehingga kegiatan produksi dapat terus berjalan.

Adapun langkah pengelolaan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor sebagai berikut:

1. Mencari informasi: Dalam pengolahan data menjadi sebuah informasi, langkah yang harus dilakukan adalah pengumpulan data itu sendiri dengan pengamatan, obseksi, dan browsing di internet.
2. Memilah dan Menyimpan Informasi: yakni dengan mengambil data yang dianggap terpercaya, akurat dan up-to-date. Sehingga data yang tidak diperlukan dapat disingkirkan dari data yang akan diambil. Data yang dianggap perlu, dikelompokkan ke dalam folder.
3. Pengolahan Informasi Menjadi Informasi Baru: Data yang telah disimpan, dapat menjadi dua jenis, yakni (a) data informasi yang langsung dapat ditampilkan, dan (b) informasi yang harus diolah dulu, baru bisa ditampilkan menjadi informasi baru. Untuk data yang akan menjadi sebuah informasi baru, dapat dilakukan dengan pengelompokan, penambahan, pengkonversian, penggabungan dari banyak data dan sebagainya.

a. Keuntungan bagi karyawan kantor

- Mendorong untuk belajar keterampilan baru
- Pekerjaan yang menjemukan dapat dialihkan ke mesin
- Lebih mempermudah dan mempercepat penanganan informasi
- Lebih mudah dan cepat dalam memperbaiki kesalahan

b. Kerugian bagi karyawan kantor

- Kehilangan kontak personal, karena penyampaian informasi dilakukan oleh mesin
- Implikasi terhadap pemberi kerja
- Memerlukan waktu untuk perubahan dari sistem manual ke sistem elektronik
- Tidak seluruh *software* yang tersedia dapat sepenuhnya memenuhi kebutuhan

1. Pengolah kata (word processing)

Penggunaan alat elektronik yang secara otomatis melaksanakan banyak tugas-tugas diperlukan untuk menyiapkan dokumen yang akan diketik atau dicetak. Contoh: Microsoft Word

2. Desktop Publishing

Penggunaan komputer untuk menyiapkan output tercetak yang kualitasnya sangat baik. Tampilan layar persis sama dengan salinan kertas yang akan dihasilkan oleh printer laser.

3. Surat elektronik (electronic mail)

Penggunaan jaringan komputer yang memungkinkan para pemakai mengirim, menyimpan, menerima pesan-pesan dengan menggunakan terminal komputer dan alat penyimpanan. Contoh: yahoo mail, google mail.

3. Voice Mail

Memerlukan komputer dengan kemampuan menyimpan pesan audio dalam bentuk digital kemudian mengubahnya kembali menjadi bentuk audio saat dipanggil.

4. Kalender Elektronik

Penggunaan jaringan komputer untuk menyimpan dan mengambil kalender pertemuan. Manajer atau sekretaris manajer dapat memasukkan pertemuan-pertemuan, membuat perencanaan, menelepon kalender itu dengan menggunakan terminal keyboard. Kalender elektronik bermanfaat bagi manajer tingkat atas yang memiliki jadwal pertemuan yang sangat padat.

5. Transmisi Faximile

Penggunaan peralatan khusus yang dapat membaca dokumen pada satu ujung saluran komunikasi dan membuat salinannya diujung yang lain. Fax berkontribusi pada pemecahan masalah dengan membagikan dokumen kepada para anggota tim pemecah masalah secara mudah dan cepat.

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Skor maksimum tiap tiap soal adalah:

No 1-10 (dijawab dengan lengkap dan benar = 10, dijawab kurang sempurna = 5, dijawab tapi salah = 2)

Pengolahan Nilai

Nilai yang diperoleh adalah sama dengan skor yang didapatkan

A. Instrumen Penilaian Keterampilan

Pertemuan 1: Siswa dapat menjawab pertanyaan yang diberikan guru dengan memanfaatkan mesin pencarian atau search engine sekaligus mempraktekan bagaimana cara search engine. Serta menyampaikan pendapat mereka mengenai data, informasi dan interest. Selain itu pendapat mereka tentang etika dan tata krama warga digital.

Pertemuan 2: Siswa dengan kelompoknya diharapkan mempraktekan bagaimana penerapan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email, pengiriman dan penyimpanan dokumen online, menganalisis pengelolaan transaksi melalui internet, cara memilih metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan kantor secara bergantian dengan disaksikan teman sekelompok dan pengamatan guru

Format Penilaian Keterampilan

Kategori	Skor Tertinggi				
	1	2	3	5	4
Ketrampilan Bertanya					
Kemampuan bekerjasama					
Praktik					
Keaktifan dalam kelompok					

Skor Penilaian Keterampilan:

Nilai
(Total Skor Kategori : 20) x 100

Instrumen Penilaian Sikap

Mata Pelajaran: Teknologi Perkantoran

No.	Nama Peserta didik/ Kelompok	Teliti					Santun					Percaya diri					Tanggung Jawab					Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1.																						
2.																						
dst																						

Keterangan:

- 5 = jika empat indikator sering dilakukan
- 4 = jika empat indikator terlihat namun masih kurang sering
- 3 = jika tiga indikator terlihat.
- 2 = jika dua indikator terlihat
- 1 = jika satu indikator terlihat

Indikator Penilaian Sikap:

- **Teliti**
 - a. Memperhatikan keselamatan kerja.
 - b. Selalu berpedoman pada petunjuk yang telah diberikan
 - c. Bekerja dengan tenang
 - d. Memeriksa ulang hasil pekerjaan
- **Santun**
 - a. Berinteraksi dengan teman secara ramah
 - b. Berkomunikasi dengan bahasa yang tidak menyinggung perasaan.
 - c. Menggunakan bahasa tubuh yang bersahabat
 - d. Berperilaku sopan
- **Percaya diri**
 - a. Melakukan kegiatan dengan keyakinan pada diri sendiri
 - b. Tidak bertanya pada teman tentang kegiatan yang harus dilakukan
 - c. Fokus dalam berkegiatan
 - d. Merasa mampu dalam melakukan kegiatan
- **Tanggung Jawab**
 - a. Mengerjakan tugas sesuai dengan yang ditugaskan
 - b. Mengerjakan tugas dengan mandiri
 - c. Mengikuti pembelajaran dengan disiplin
 - d. Mengikuti kegiatan pembelajaran dengan jujur

Nilai akhir sikap diperoleh berdasarkan modus (skor yang sering muncul) dari ke empat aspek sikap di atas.

Kategori nilai sikap:

- Sangat Baik : apabila memperoleh nilai akhir 5
- Baik : apabila memperoleh nilai akhir 4
- Cukup : apabila memperoleh nilai akhir 3
- Kurang : apabila memperoleh nilai akhir 2

A. Media, Alat dan Sumber Belajar

Media Pembelajaran : Laptop/PC, LCD, Papan Tulis

Model Pembelajaran : Discovery Learning

Sumber Belajar :

- Auralia Aini. 2019. *Rangkuman Teknologi Perkantoran kelas X*. (<https://auraaini.blogspot.com/2019/05/bab-1-teknologi-perkantoran-otomatisasi.html>) diakses pada 22 Februari 2022 pukul 10.00 WIB
- (<https://www.materibelajarkita.com/2020/07/etika-tata-krama-warga-digital.html>) Diakses pada 1 Maret 2022 pukul 09.00 WIB



“

Pengertian Data

Data merupakan catatan dari kumpulan fakta yang sering disebut bahan mentah informasi. Hasil dari observasi juga dapat disebut data.

Sedangkan menurut Arikunto (2002) data merupakan segala fakta dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi.

Sedangkan dalam bidang Teknologi Informasi data adalah segala sesuatu (teks, gambar, video, angka, suara, dan lain-lain) yang dapat diproses oleh computer sehingga dapat menghasilkan suatu informasi

Manfaat Data

- Manfaat data salah satunya adalah sebagai bahan dasar objektif dalam proses penyusunan informasi, rencana ataupun suatu program.
- Data dapat dijadikan dasar dalam membuat kebijakan dan mengambil suatu keputusan.
- Menjadi salah satu dasar untuk melakukan penilaian ataupun evaluasi.

“

Pengertian Informasi

Informasi merupakan hasil dari pengolahan data menjadi bentuk yang lebih berguna bagi penerimanya, yang mana menggambarkan suatu kejadian nyata dan digunakan sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan. Pada dasarnya informasi diperoleh dari data. Menurut George R. Terry informasi adalah data yang penting dan memberikan pengetahuan yang berguna.



Perbedaan Data dan Informasi

NO.	DATA	INFORMASI
1.	Fakta yang dikumpulkan	Fakta yang diungkapkan
2.	Bersifat tidak aktif	Bersifat aktif
3.	Dikumpulkan dari berbagai sumber	Ditransformasikan dari data
4.	Digunakan untuk pengelolaan lebih lanjut	Digunakan untuk acuan pengambilan keputusan

“

Pengertian Internet

Internet adalah jaringan computer yang menghubungkan user pengguna computer dengan user lainnya yang di dalamnya ada berbagai informasi. Internet (interconnection Networking) juga dapat diartikan seluruh jaringan komunikasi menggunakan media elektronik yang saling terhubung dengan perantara TCP/IP sebagai protocol.



Beberapa Fasilitas di Internet

1

- Surat elektronik (e-mail)
- Chatting

2

- Browsing
- Diskusi Grup

3

- Social Networking
- Search Engine



~ Etika, Tata Krama Warga Digital ~

“

Pengertian Etika

Etika merupakan suatu norma atau aturan yang digunakan sebagai pedoman dalam berperilaku di lingkungan masyarakat atau warga digital. Etika ini dibuat guna menjaga kenyamanan anatar sesama pengguna internet.

“

Pengertian Warga Digital

Warga digital adalah orang yang sadar hal baik maupun hal buruk dalam menunjukan kecerdasan perilaku teknologi dan memilih pilihan yang tepat dalam penggunaan teknologi, menggunakan IT untuk membangun sesuatu yang positif dan bermanfaat. Warga digital secara umum telah memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengoperasikan IT untuk komunikasi maupun mengekspresikan pendapat dan diri mereka. Misalnya saja menggunakan media social, membuat blog dan bergabung dengan suatu komunitas.

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷

Beberapa Komponen Kewarganegaraan Digital

a. Lingkungan Belajar dan Akademis

- Akses digital yaitu setiap orang memiliki hak yang sama dalam menggunakan fasilitas IT dalam lingkungan akademis.
- Komunikasi digital yaitu salah satu cara bertukar informasi dan ide baik secara pribadi maupun dalam forum.
- Literasi digital adalah salah satu informasi yang dapat diakses dengan mudah dan dalam waktu yang singkat dengan memanfaatkan teknologi.

b. Lingkungan Sekolah dan Tingkah Laku

- Hak digital, yakni setiap individu memiliki hak privasi dan kebebasan berpendapat.
- Keamanan digital yaitu warga digital harus berhati-hati dengan pihak yang tidak bertanggung jawab dengan tidak memberikan informasi rahasia dan harus menyimpan data rahasia sebaik mungkin.
- Etika digital, artinya setiap warga digital memiliki kewajiban untuk mengikuti aturan hukum dan kaidah tata krama yang perlu diperhatikan.

UU Tentang Cyber Crime

“

UU No. 11 Tahun 2008
Tentang Internet &
Transaksi Elektronik (ITE)

Pasal 28 UU ITE tahun 2008: Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak menyebarkan berita bohong dan menyesatkan yang mengakibatkan kerugian konsumen dalam transaksi elektronik.

Pasal 29 UU ITE tahun 2008: Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak mengirimkan informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang berisi ancaman kekerasan atau menakutkan yang ditujukan secara pribadi.

Pasal 34 UU ITE tahun 2008: Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum memproduksi, menjual, mengadakan untuk digunakan, mengimpor, mendistribusikan, menyediakan atau memiliki.

Keamanan Akun

Beberapa cara mengamankan akun yaitu:

- Gunakan anti-virus untuk melindungi dan mendeteksi serta menghilangkan virus berbahaya pada komputer.
- Rutin mengganti kata sandi e-mail, sosial media dan akun penting lainnya minimal 6 bulan sekali.
- Selalu gunakan kata sandi dengan kombinasi angka dan huruf besar.
- Berhati-hati saat mengunggah foto dan scan dokumen online seperti kartu identitas dan tiket.
- Berhati-hati dalam menyimpan username dan kata sandi di internet terutama jika menggunakan komputer umum, bisa saja data yang dimasukkan digunakan oleh pihak tidak bertanggung jawab.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 2 Blitar
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2021/2022
Kelas/Semester : X/2
Materi Pokok : Menerapkan Pengoperasian Transaksi Online
Alokasi Waktu : 4JP @ 45 Menit (Pertemuan 1)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah proses pembelajaran selesai dengan disediakan beberapa pertanyaan atau masalah yang didiskusikan maka Peserta Didik dapat:

1. Menjelaskan pengertian transaksi online dengan tepat dan percaya diri
2. Mengemukakan regulasi/undang-undang ITE dengan baik
3. Menguraikan jenis-jenis transaksi online dengan baik dan percaya diri
4. Menguraikan prosedur transaksi online dengan tepat

B. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (1 x pertemuan @ 10 menit)

Pertemuan 1

1. Memberikan salam, mempersilakan siswa berdo'a dan mengondisikan siswa siap belajar.
2. Memeriksa kesiapan Peserta didik, antara lain mencakup kehadiran, kerapian, ketertiban, perlengkapan pembelajaran dan kesiapan belajar.
3. Melakukan apersepsi/mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan dengan materi yang akan dipelajari.
4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.
5. Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan Peserta didik.

Kegiatan Inti (1 x pertemuan @ 155 menit)

Pertemuan ke 1

1. Menjelaskan pada Peserta didik tentang pengertian dari transaksi online, undang-undang ITE, jenis transaksi online, dan prosedur transaksi online.
2. Meminta Peserta didik untuk mendengarkan, mengamati materi dan contoh-contoh yang disampaikan guru.
3. Memberikan kesempatan Peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami dari materi dan contoh-contoh yang dilihat.

1. Memberi tugas individu pada Peserta didik berupa soal mengenai pengertian dari transaksi online, undang-undang ITE, jenis transaksi online, dan prosedur transaksi online.
2. Membahas soal yang telah diberikan Bersama peserta didik
3. Melihat dan mendampingi peserta didik untuk membahas soal yang diberikan sambil menyiapkan tabel penilaian khusus untuk merekam aktivitas dalam kegiatan pembahasan soal.

Kegiatan Penutup (1 x pertemuan @ 10 menit)

Pertemuan 1

1. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran bersama-sama dengan peserta didik.
2. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.
3. Memberikan motivasi belajar
4. Memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya.
5. Memberikan informasi tentang materi yang akan dipelajari minggu depan

C. PENILAIAN

1. Pengetahuan
Tugas latihan teori dan melakukan tes tulis
2. Keterampilan
Unjuk kerja: melakukan analisis aplikasi transaksi online yang banyak digunakan pada saat ini yang membantu kegiatan manusia.
3. Sikap
Observasi sikap peserta didik pada saat pembelajaran dan mengerjakan tugas individu

Mengetahui,
Kepala SMKN 2 Blitar

Blitar, 10 Maret 2022
Guru Mata Pelajaran,

W. JOKOMARSONO, S.Pd., M.Pd
NIP 19630628 198412 1 001

TRI WINARSIH, S.Pd
NIP 19760602 200501 2 005

1. Penilaian

A. Instrumen Penilaian Pengetahuan

(Kisi-Kisi, Soal, Kunci Jawaban, dan Cara Pengolahan Nilai)

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.8. Menerapkan pengoperasian transaksi online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian transaksi online. 2. Mengemukakan regulasi/undang-undang ITE. 3. Menguraikan jenis-jenis transaksi online. 4. Menguraikan prosedur transaksi online. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mampu mengemukakan arti dari transaksi online. 2. Peserta didik mampu mengemukakan tentang regulasi/undang-undang ITE 3. Peserta didik mampu menguraikan jenis dari transaksi online. 4. Peserta didik mampu melakukan atau menguraikan prosedur transaksi online 	Tes Tulis	<p>Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan benar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada gambar 1, 2, 3, dan 4 apa yang kalian temukan atau amati? 2. Mengapa dalam kegiatan transaksi online 4 gambar diatas itu penting? 3. Apa saja jenis-jenis transaksi online itu? 4. Adakah aturan atau UU yang mengatur mengenai transaksi online?

Kunci Jawaban :	
1.	<ul style="list-style-type: none"> • 4 gambar diatas merupakan contoh aplikasi yang dapat digunakan dalam kegiatan transaksi online. Gambar 1 adalah aplikasi shopee (aplikasi belanja online), gambar 2 adalah aplikasi paypal (aplikasi pembayaran secara online), gambar 3 adalah gambar aplikasi gojek (aplikasi pesan ojek online atau transportasi), gambar 4 adalah aplikasi grab (aplikasi ojek motor, pesan antar makanan atau barang).
2	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa 4 gambar penting dalam kegiatan transaksi online, karena aplikasi tersebut menjadi media dalam kegiatan transaksi online. Sehingga memudahkan pengguna dalam melakukan transaksi online. 4 aplikasi tersebut menyediakan berbagai layanan transaksi online yang dapat dilakukan konsumen atau penggunanya.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Ada banyak sekali jenis transaksi online misalnya saja, belanja online, pesan antar makanan, ojek online, pembayaran secara debit atau menggunakan aplikasi seperti ovo, dana, dan lainnya, ada juga kurir barang dan berbagai jenis transaksi lainnya.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Ada, yaitu UU Nomor 11 Tahun 2008 yang mengatur tentang informasi dan transaksi online secara umum.

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Skor maksimum tiap soal adalah:

No 1: 25 (dijawab dengan lengkap dan benar = 25, dijawab kurang sempurna = 20, dijawab tapi salah = 5)

No 2: 25 (dijawab lengkap dan benar = 25, dijawab kurang sempurna = 20, dijawab tapi salah = 5)

No 3: 25 (dijawab lengkap dan benar = 25, dijawab kurang sempurna = 20, dijawab tapi salah = 5)

No 4: 25 (dijawab dengan lengkap dan benar = 25, dijawab kurang sempurna = 20, dijawab tapi salah = 5)

Pengolahan Nilai

Nilai yang diperoleh adalah sama dengan skor yang didapatkan

A. Instrumen Penilaian Keterampilan

Siswa dapat melakukan praktek penggunaan aplikasi transaksi online yang ada di Indonesia dimana sering dimanfaatkan dalam kegiatan sehari-hari. Kemudian membuat laporan hasil praktik dan mempresentasikan dalam kelas.

Format Penilaian Keterampilan

Kategori	Skor Tertinggi				
	1	2	3	5	4
Ketrampilan Bertanya					
Kemampuan bekerjasama					
Praktik					
Keaktifan dalam kelompok					

Skor Penilaian Keterampilan:

Nilai
(Total Skor Kategori : 20) x 100
=

Instrumen Penilaian Sikap

Mata Pelajaran: Teknologi Perkantoran

No.	Nama Peserta didik/ Kelompok	Teliti					Santun					Percaya diri					Tanggung Jawab					Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1.																						
2.																						
dst																						

A. Media, Alat dan Sumber Belajar

Media Pembelajaran : Laptop/PC, LCD, Papan Tulis

Sumber Belajar : Project Based Learning

- Sri Endang R., Sri Mulyani, dan Suyetty (2019). Buku Teknologi Perkantoran Program Keahlian Manajemen Perkantoran.
- Yulianti, D. (2020). Buku Ajar Administrasi Perkantoran dan Logistik
- Budiastari, S. (2016). MODUL PEMBELAJARAN DARING Transaksi Online

Modul Pembelajaran



DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	I
Daftar Isi.....	II
Pendahuluan.....	III
a) Deskripsi.....	III
b) Petunjuk Penggunaan Modul.....	IV
c) Cakupan Kompetensi.....	VII
d) Tujuan Pembelajaran.....	VIII
e) Peta Konsep.....	VIII
f) Peta Konsep Materi.....	IX
Fokus Belajar 1 Ruang Lingkup Transaksi Online	
a) Mari Mengamati.....	2
b) Maari Mengidentifikasi.....	3
c) Mari Mencari Data.....	4
d) Mari Membuktikan.....	5
e) Mari Menyimpulkan.....	11
f) Rangkuman.....	12
g) Evaluasi Belajar 1.....	14
h) Umpan Balik.....	18
Fokus Belajar 2 Melakukan Transaksi Online	
a) Mari Mengamati.....	20
b) Mari Mengidentifikasi.....	21
c) Mari Mencari Data.....	22
d) Mari Membuktikan.....	23
e) Mari Menyimpulkan.....	39
f) Rangkuman.....	40
g) Evaluasi Belajar.....	41
h) Umpan Balik.....	44
Kunci Jawaban.....	45
Glosarium.....	48
Daftar Pustaka.....	49

II

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan tuntutan kurikulum 2013, setiap dalam pembelajaran guru memfasilitasi peserta didik dengan membuat modul pembelajaran agar peserta didik dapat belajar secara mandiri sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan baik. Pembuatan modul pembelajaran ini diharapkan dapat membantu peserta didik dalam Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran mengenai Transaksi Online. Penulis mengucapkan terimakasih kepada Tuhan YME, orang tua, saudara, dosen dan teman-teman semuanya yang memberi do'a dan semangat. Dimana hal ini dapat membantu penulis dalam penulisan dan penyelesaian modul pembelajaran ini. Penulis berharap kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak yang membaca dan menggunakan modul ini untuk bahan pembelajaran di kelas. Semoga modul ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, selamat belajar. Terima kasih...

Blitar, 25 Maret 2022

Penulis

I

PENDAHULUAN

a.) DESKRIPSI

Dalam modul pembelajaran ini akan membahas mengenai 2 fokus belajar yaitu:

- Fokus Belajar 1: membahas tentang pengertian atau ruang lingkup transaksi online dan regulasi atau UU ITE,
- Fokus Belajar 2 : membahas tentang jenis transaksi online dan melakukan transaksi online.

Fokus belajar 1, akan dijelaskan ruang lingkup transaksi online, pengertian, manfaat dan dijelaskan tentang regulasi atau UU yang mengatur tentang transaksi online. Sedangkan pada fokus belajar 2 akan membahas mengenai jenis-jenis dari transaksi online.

Model pembelajaran dilakukan dengan cara siswa membaca atau mengamati, identifikasi, mencari informasi, mengolah dan menyusun informasi atau data yang dimiliki.

III

b.)PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

1. Guru memberi apersepsi siswa untuk merangsang siswa terkait dengan materi yang akan disampaikan.
2. Guru memberikan informasi model pembelajaran, cara penggunaan modul, dan waktu pembelajaran pada siswa.
3. Guru menyampaikan materi dan pemahaman tentang kegiatan siswa sesuai dengan model pembelajaran
4. Guru mendampingi dan mengarahkan siswa dalam proses pembelajaran.
5. Guru memberi respon atau umpan balik pada siswa mengenai materi yang sudah disampaikan.
6. Guru mengamati dan mengidentifikasi pemahaman dan kesulitan dari siswa tentang pokok bahasan.
7. Guru memberikan evaluasi pembelajaran sesuai dengan model dan kegiatan belajar.
8. Guru dapat mengambil nilai saat proses pembelajaran berlangsung dan setelah pembelajaran.

IV

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

MEMBUKTIKAN
Siswa membuktikan dugaan atau jawaban sementara dengan materi yang didapatkan

MENYIMPULKAN
Siswa membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran

EVALUASI BELAJAR
Siswa diberikan soal guna mengetahui tingkat pemahaman siswa dengan materi yang diberikan

DAFTAR PUSTAKA
Berisi daftar rujukan atau sumber yang digunakan dalam pembuatan modul.

VI

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

KEGIATAN BELAJAR
Sebelum memulai materi disampaikan Judul materi, Kompetensi dasar, Indikator, dan Tujuan pembelajaran.

MENGAMATI
Siswa mengamati gambar untuk menstimulus materi yang akan disampaikan.

MENGIDENTIFIKASI
Siswa diberikan pertanyaan tentang gambar yang diamati dan dijawab dengan dugaan sementara.

MENGUMPULKAN DATA
Siswa diminta mencari dan mengumpulkan data atau informasi terkait materi yang disampaikan.

V

c.) CAKUPAN KOMPETENSI

KOMPETENSI INTI

KI 3: Memahami, mengidentifikasi, menganalisis dan menjelaskan apa itu transaksi online dengan baik dan tepat
 KI4: Menentukan, mengklasifikasikan, menerapkan apa yang sudah diketahuinya dalam kegiatan transaksi online di perkantoran maupun kehidupan sehari-hari.

KOMPETENSI DASAR

3.8 Menerapkan pengoperasian transaksi online
 4.8 Melakukan transaksi online

INDIKATOR

Setelah mempelajari materi siswa dapat:

- Memahami dan menjelaskan ruang lingkup transaksi online baik pengertian maupun manfaat.
- Mengidentifikasi macam-macam dan jenis transaksi online
- Memahami dan mengetahui UU ITE
- Mampu melakukan transaksi online

VII

d.) TUJUAN PEMBELAJARAN

- Siswa dapat mengetahui mengetahui ruang lingkup transaksi online mulai dari pengertian sampai manfaatnya.
- Siswa dapat memahami tentang regulasi atau UU ITE yang mengatur tentang transaksi online.
- Siswa dapat mengetahui berbagai jenis dari transaksi online yang ada.
- Siswa dapat melakukan kegiatan transaksi online dengan berbagai media yang ada.

e.) PETA KONSEP

3.7 Menerapkan pengoperasian transaksi online

4.7 Melakukan transaksi online

- Memahami dan menjelaskan ruang lingkup transaksi online
- Memahami regulasi/UU ITE mengenai transaksi online
- Memahami dan mengidentifikasi jenis transaksi online
- Memilih dan melakukan transaksi online sesuai prosedur

VIII

FOKUS BELAJAR 1
Transaksi Online

KOMPETENSI DASAR

3.8 Menerapkan pegoperasian transaksi online
4.8 Melakukan transaksi online

Indikator

3.8.1 Mengidentifikasi ruang lingkup transaksi online

Peta Konsep

1. Pengertian transaksi online
2. Manfaat transaksi online
3. Jenis atau macam transaksi online
4. Regulasi/ UU ITE tentang transaksi online
5. Prosedur transaksi online

Tujuan Pembelajaran

- Siswa dapat mengetahui mengetahui ruang lingkup transaksi online mulai dari pengertian sampai manfaatnya.
- Siswa dapat memahami tentang regulasi atau UU ITE yang mengatur tentang transaksi online.
- Siswa dapat mengetahui berbagai jenis dari transaksi online yang ada.
- Siswa dapat melakukan kegiatan transaksi online dengan berbagai media yang ada.

1

I. MARI MENGAMATI



Gambar 1
image google search



Gambar 2
image google search



Gambar 4
image google search



Gambar 3
image google search

2

II. MARI MENGIDENTIFIKASI


 Setelah mengamati gambar yang disajikan pada lembar sebelumnya. Selanjutnya jawablah pertanyaan dibawah ini!

1. Pada gambar 1,2, 3, dan 4 apa yang kamu temukan atau amati ?
.....
.....
2. Mengapa gambar diatas dalam kegiatan transaksi online itu penting?
.....
.....
3. Apakah jenis-jenis transaksi online itu ?
.....
.....
4. Adakah aturan atau UU yang mengatur mengenai transaksi online ?
.....
.....

SEMANGAT BELAJAR !!! 

3

III. MARI MENCARI DATA

Pada bagian ini, mari mencari data atau informasi dengan menjawab pertanyaan yang disajikan sebagai bahan untuk membahas pertanyaan sebelumnya. Dengan membuat kelompok 4-5 siswa.

1. Apa yang dimaksud dengan transaksi online ?
.....
.....
2. Apa saja berbagai manfaat transaksi online?
.....
.....
3. Sebutkan macam-macam jenis transaksi online ?
.....
.....
4. Sebutkan beberapa UU ITE tentang kegiatan transaksi online !
.....
.....

SEMANGAT BELAJAR !!! 

4

IV. MEMBUKTIKAN

Mari membuktikan hasil pekerjaan kalian dengan materi yang disajikan dibawah ini

A. Pengertian Transaksi Online

Transaksi online adalah kegiatan yang dilakukan antara penjual dan pembeli secara daring dengan media internet yang mana tidak ada pertemuan secara langsung antara penjual dan pembeli. Menurut seorang ahli bernama Vermaat transaksi online merupakan transaksi bisnis yang terjadi dalam jaringan elektronik seperti internet. Sedangkan menurut Louden (1998) transaksi online adalah proses transaksi yang dilakukan penjual dan pembeli dalam membeli dan menjual berbagai produk secara elektronik antar perusahaan dengan komputer sebagai perantara transaksi bisnis.

Contoh dari transaksi online:

- PayPal

PayPal merupakan salah satu alat pembayaran yang memanfaatkan internet dalam penggunaannya. Pengguna PayPal dapat membeli barang di e-bay, lisensi software digital, urusan bisnis, menerima ataupun mengirim donasi, dan mengirim uang pada sesama pengguna PayPal. Paypal menjadi alat pembayaran yang mudah, otomatis, paling banyak digunakan dan teraman. PayPal seperti rekening bank yang mana pada awalnya kita harus membuat akun terlebih dahulu, lalu mengisi akun dengan dana dari kartu kredit atau balance PayPal yang dapat diterima PayPal. Setelah itu akun PayPal sudah dapat digunakan.

5

IV. MEMBUKTIKAN

- Money Broker

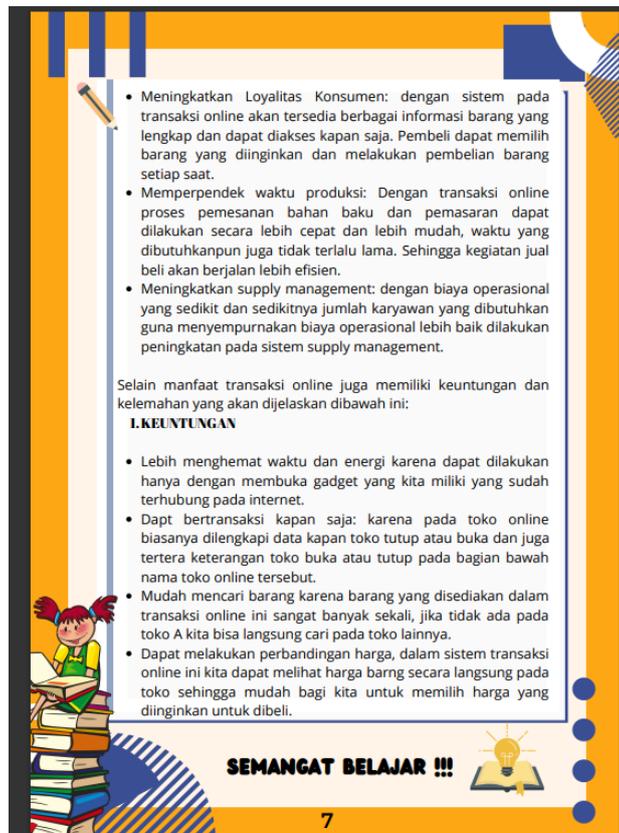
Money Broker merupakan jasa pengiriman uang termurah dan tercepat yang direkomendasikan di Eropa. Pengiriman uang dilakukan via email dan uang akan sampai pada saat itu juga pada penerima. Penerima hanya perlu alamat email untuk menerima uang dan membuka akun di money brokersnya, kemudian jika ingin mencairkan uangnya tinggal kirim ke nomor rekening yang kita miliki. Money broker dapat melakukan pengiriman dan penerimaan uang hingga seluruh dunia, dengan biaya \$5 untuk ongkos transfer pada penerima. Di Indonesia sendiri jasa pengiriman uang lebih dikenal dengan wesel pos dari PT POS Indonesia. Selain itu ada produk western union merupakan jasa pengiriman uang yang dapat diterima kepada penerima dalam waktu yang sama.

B. Manfaat Transaksi Online

Beberapa manfaat dari transaksi online adalah:

- Meningkatkan peluang pasar: dengan transaksi secara online memungkinkan penjual dalam menjangkau seluruh dunia karena adanya internet yang menghubungkan seluruh orang didunia tanpa ada batas jarak dan waktu.
- Menurunkan biaya operasional: dengan media internet yang digunakan dalam transaksi online, penjual tidak perlu lagi menyewa tempat atau gedung dan gaji karyawan yang berlebih. Karena hanya memerlukan sedikit karyawan dan juga dapat menggunakan berbagai tempat yang dimilikinya.

6



- Meningkatkan Loyalitas Konsumen: dengan sistem pada transaksi online akan tersedia berbagai informasi barang yang lengkap dan dapat diakses kapan saja. Pembeli dapat memilih barang yang diinginkan dan melakukan pembelian barang setiap saat.
- Memperpendek waktu produksi: Dengan transaksi online proses pemesanan bahan baku dan pemasaran dapat dilakukan secara lebih cepat dan lebih mudah, waktu yang dibutuhkanpun juga tidak terlalu lama. Sehingga kegiatan jual beli akan berjalan lebih efisien.
- Meningkatkan supply management: dengan biaya operasional yang sedikit dan sedikitnya jumlah karyawan yang dibutuhkan guna menyempurnakan biaya operasional lebih baik dilakukan peningkatan pada sistem supply management.

Selain manfaat transaksi online juga memiliki keuntungan dan kelemahan yang akan dijelaskan dibawah ini:

1. KEUNTUNGAN

- Lebih menghemat waktu dan energi karena dapat dilakukan hanya dengan membuka gadget yang kita miliki yang sudah terhubung pada internet.
- Dapat bertransaksi kapan saja: karena pada toko online biasanya dilengkapi data kapan toko tutup atau buka dan juga tertera keterangan toko buka atau tutup pada bagian bawah nama toko online tersebut.
- Mudah mencari barang karena barang yang disediakan dalam transaksi online ini sangat banyak sekali, jika tidak ada pada toko A kita bisa langsung cari pada toko lainnya.
- Dapat melakukan perbandingan harga, dalam sistem transaksi online ini kita dapat melihat harga barang secara langsung pada toko sehingga mudah bagi kita untuk memilih harga yang diinginkan untuk dibeli.

SEMANGAT BELAJAR !!! 

7

2. KELEMAHAN

- Tidak dapat melihat barang secara langsung sehingga memungkinkan barang rusak, cacat, atau ketidaksesuaian produk dengan gambar yang disediakan penjual.
- Dapat terjadinya penipuan karena barang tidak sesuai gambar, pembayaran hanya bisa dengan transfer yang mana mungkin saja terjadi adalah setelah kita membayar tetapi barang tidak datang. Oleh karena itu penting hal nya kita harus melihat deskripsi dari toko dan testimoni pelanggan.
- Hilangnya kepuasan instan karena kita hanya bisa melihat gambar saja bukan barang asli jadi ketika barang datang dan tidak sesuai maka akan mengurangi kepuasan pembeli.

C. Regulasi/UITU

ITE singkatan dari Informasi Transaksi Elektronik merupakan hukum yang mengatur pengguna informasi dan pelaku transaksi elektronik yang dilakukan dengan perantara media elektronik. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 merupakan UU yang mengatur tentang informasi dan transaksi elektronik secara umum.

Transaksi elektronik dapat diartikan sebagai perbuatan hukum yang dilakukan dengan komputer, jaringan komputer, ataupun media elektronik lainnya. Undang diatas tadi tidaklah mengatur mengenai tindak pidana penipuan. Tindak pidana penipuan sendiri diatur dalam Pasal 378 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP).

- Asas dari UU ITE adalah pemanfaatan teknologi ITE digunakan berdasarkan asas kepastian hukum, manfaat, kehati-hatian, itikad baik, dan kebebasan memilih teknologi.
- Tujuan dari UU ITE yaitu:
 - Mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia
 - Mengembangkan perdagangan dan perekonomian
 - Meningkatkan efektifitas dan evisiensi pelayanan publik.
 - Memberikan rasa aman, keadilan, kepastian hukum bagi pengguna atau penyelenggaraan transaksi online.

JANGAN LUPA MEMBACA !!! 

8

#KONTEN UU ITE

Secara umum, materi Undang-Undang informasi dan transaksi elektronik dibagi dalam 2 bagian yaitu, peraturan tentang informasi dan transaksi elektronik, sedangkan yang satunya adalah pengaturan mengenai perbuatan yang dilarang. Beberapa hal yang di atur dalam UU ITE:

- Tentang tanda tangan elektronik (Pasal 11 & 12 UU ITE)
- Penyelenggaraan sertifikat elektronik (Pasala 13 & 14 UU ITE).
- Pengakuan informasi atau dokumen elektronik sebagai bukti hukum yang sah (Pasal 5 & 6 UU ITE).
- Penyelenggaraan sistem elektronik (Pasal 15 & 16 UU ITE).
- Konten ilegal misal perjudian, kesusilaan, pencemaran nama baik ancaman dan pemerasan (Pasal 2777, 28 dan 29 UU ITE)
- Akses ilegal (Pasal 30).
- Penyalahgunaan alat dan perangkat (Pasal 34 UU ITE)

PENEGAKAN HUKUM UU ITE

Beberapa lembaga di Indonesia yang menegakkan UU ITE yaitu:

1. Kementerian Komunikasi dan Informatika, memiliki peran sebagai regulator, terlebih Direktorat Jendral Aplikasi Informatika yang memiliki 6 Direktorat dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil guna menangani kasus pidana ITE.
2. Kepolisian Negara Republik Indonesia, Unit IV Cybercrime, Direktorat Reserse Kriminal Khusus dan Badan Reserse Kriminal.
3. ID-CERT atau Indonesia Computer Emergency Response Team yang didirikan pada tahun 1998 guna menangani kasus atau insiden di internet. ID-CERT ini didirikan oleh Budi Raharjo Pakar IT dari ITB.
4. ID-SIRTII/CC atau Indonesia Security Incident Response Team on Internet Infrastructure/Coordination Center merupakan lembaga yang didirikan pada tahun 2007 oleh komunitas TI Indonesia dan institusi negara guna mengatasi ancaman infrastruktur internet, memonitor log traffic internet, dan mengasistensi lembaga penegak hukum lainnya.
5. PANDI atau Pengelola Nama Domain Internet adalah sebuah komunitas yang diberikan hak untuk mengelola domain .id

9

ISTILAH DALAM UNDANG-UNDANG ITE

Beberapa istilah dalam UU ITE yaitu:

1. Transaksi elektronik adalah tindakan hukum yang dilakukan dengan perantara komputer, jaringan komputer, atau media elektronik lainnya.
2. Teknologi informasi merupakan suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan menyebarkan informasi.
3. Sistem elektronik yaitu serangkaian perangkat dan prosedur elektronik dengan fungsi untuk menyiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan menyebarkan informasi elektronik.
4. Penyelenggaraan sistem elektronik adalah pemanfaatan sistem elektronik oleh penyelenggara negara, orang, badan usaha, dan masyarakat.
5. Sertifikat elektronik merupakan sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik.
6. Penyelenggara sertifikat elektronik adalah badan hukum yang memiliki fungsi sebagai pihak yang layak untuk dipercaya dan pihak yang memberikan atau mengaudit sertifikat elektronik.
7. Kontrak elektronik adalah perjanjian antara pihak pemilik transaksi online yang dibuat dengan sistem elektronik.
8. Badan usaha merupakan perusahaan perseorangan atau persekutuan, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
9. Akses merupakan kegiatan melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
10. Kode akses yaitu berupan angka, huruf, simbol, karakter, atau kombinasi diantaranya yang menjadi kunci untuk dapat mengakses komputer atau sistem elektronik lainnya.

10

V. MENYIMPULKAN

Setelah mempelajari materi yang disajikan, tuliskan kesimpulan materi yang kalian dapat!

1.
2.
3.
4.
5.
6.

AYO MENYIMPULKAN !!!

11

RANGKUMAN

- Transaksi online adalah kegiatan yang dilakukan antara penjual dan pembeli secara daring dengan media internet yang mana tidak ada pertemuan secara langsung antara penjual dan pembeli.
- PayPal merupakan sistem pembayaran secara elektronik yang memanfaatkan internet. PayPal berguna seperti rekening bank dimana dapat digunakan untuk membayar, mengirim dan menerima uang secara elektronik.
- Money broker adalah jasa pengiriman uang termurah dan tercepat yang direkomendasikan di Eropa. Pengiriman uang dilakukan dengan via email dan akan sampai pada saat itu juga pada penerima uang.
- Manfaat transaksi online:
 - Meningkatkan peluang pasar
 - Menurunkan biaya operasional
 - Meningkatkan loyalitas konsumen
 - Meningkatkan supply management
 - Mempersingkat waktu produksi
- Keuntungan transaksi online
 - Hemat waktu dan energi
 - Pembeli dapat melakukan perbandingan harga
 - Mudah dalam mencari barang
 - Dapat berinteraksi kapan pun dan dimanapun
- Kelemahan transaksi online
 - Tidak dapat memeriksa barang secara langsung
 - Dapat terjadi tindak penipuan
 - Hilangnya kepuasan instan pada konsumen

SEMANGAT BELAJAR !!!

12

RANGKUMAN

- Undang-undang informasi dan teknologi elektronik atau Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 adalah undang-undang yang mengatur tentang informasi serta transaksi elektronik atau teknologi informasi secara umum.
- Asas dari UU ITE adalah pemanfaatan teknologi ITE digunakan berdasarkan asas kepastian hukum, manfaat, kehati-hatian, itikad baik, dan kebebasan memilih teknologi.
- Tujuan dari UU ITE yaitu:
 1. Mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia
 2. Mengembangkan perdagangan dan perekonomian
 3. Meningkatkan efektifitas dan evisiensi pelayanan
 4. Memberikan rasa aman, keadilan, kepastian hukum bagi pengguna atau penyelenggaraan transaksi online.
- Beberapa hal yang di atur dalam UU ITE:
 1. Penyelenggaraan sertifikat elektronik (Pasala 13 & 14 UU ITE).
 2. Pengakuan informasi atau dokumen elektronik sebagai bukti hukum yang sah (Pasal 5 & 6 UU ITE).
 3. Penyelenggaraan sistem elektronik (Pasal 15 & 16 UU ITE).
 4. Konten ilegal misal perjudian, kesuilaan, pencemaran nama baik ancaman dan pemerasan (Pasal 2777, 28 dan 29 UU ITE)
 5. Akses ilegal (Pasal 30).
 6. Penyalahgunaan alat dan perangkat (Pasal 34 UU ITE)
 7. Tentang tanda tanan elektronik (Pasal 11 & 12 UU ITE)

SEMANGAT BELAJAR !!!

13

EVALUASI BELAJAR I

A. PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu jawaban A , B, C, D atau E dengan memberi tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat!

1. Transaksi bisnis yang terjadi dalam jaringan elektronik seperti internet adalah pengertian transaksi online menurut.....
 - a. Loudon
 - b. Jony Wong
 - c. Vermaat
 - d. Kalakota
 - e. Loudon dan Kalakota
2. Undang-undang yang mengatur tentang informasi dan transaksi elektronik adalah.....
 - a. UU No. 10 Tahun 2006
 - b. UU No. 11 Tahun 2009
 - c. UU No. 12 Tahun 2008
 - d. UU No. 11 Tahun 2008
 - e. UU No. 15 Tahun 2012
3. Berikut yang bukan manfaat transaksi online.....
 - a. Meningkatkan Pansa pasar
 - b. Menurunkan biaya operasional
 - c. Meningkatkan management supply
 - d. Memperpanjang waktu produksi
 - e. Meningkatkan loyalitas pelanggan

14

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 2 Blitar
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2022/2023
Kelas/Semester : X/2
Materi Pokok : Melakukan Transaksi Online
Alokasi Waktu : 4JP @ 45 Menit (Pertemuan 2)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah proses pembelajaran selesai dengan disediakan beberapa pertanyaan atau masalah yang didiskusikan maka Peserta Didik dapat:

1. Siswa mampu memilih jenis transaksi online sesuai dengan permintaan/kebutuhan Pekerjaan dengan tepat.
2. Siswa dapat melakukan transaksi online pemesanan, pembelian, dan pembayaran sesuai dengan SOP dan percaya diri.

B. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (1 x pertemuan @ 10 menit)

Pertemuan 1

1. Memberikan salam, mempersilakan siswa berdo'a dan mengondisikan siswa siap belajar.
2. Memeriksa kesiapan Peserta didik, antara lain mencakup kehadiran, kerapian, ketertiban, perlengkapan pembelajaran dan kesiapan belajar.
3. Melakukan apersepsi/mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan dengan materi yang akan dipelajari.
4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.
5. Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan Peserta didik.

Kegiatan Inti (1 x pertemuan @ 155 menit)

Pertemuan ke 1

1. Menjelaskan pada Peserta didik tentang jenis transaksi online, prosedur melakukan transaksi online, dan fitur pembayaran transaksi online
2. Meminta Peserta didik untuk mendengarkan, mengamati materi dan contoh-contoh yang disampaikan guru.
3. Memberikan kesempatan Peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami dari materi dan contoh-contoh yang dilihat.
4. Memberi tugas kelompok kepada siswa dengan membentuk kelompok untuk mempraktekan penggunaan aplikasi dari transaksi online.

1. Melihat dan mendampingi peserta didik untuk membahas tugas kelompok yang diberikan sambil menyiapkan tabel penilaian khusus untuk merekam aktivitas dalam kegiatan pembahasan soal.

Kegiatan Penutup (1 x pertemuan @ 10 menit)

Pertemuan 1

1. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran bersama-sama dengan peserta didik.
2. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.
3. Memberikan motivasi belajar
4. Memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya.
5. Memberikan informasi tentang materi yang akan dipelajari minggu depan

C. PENILAIAN

1. Pengetahuan
Tanya jawab sebelum melakukan diskusi
2. Keterampilan
Unjuk kerja: melakukan praktek transaksi online dengan aplikasi transaksi online, seperti shoopey, Lazada, Grab
3. Sikap
Observasi sikap peserta didik pada saat pembelajaran dan mengerjakan tugas kelompok dan tanya jawab.

Mengetahui,
Kepala SMKN 2 Blitar

Blitar, 10 Maret 2022
Guru Mata Pelajaran,

W. JOKOMARSONO, S.Pd., M.Pd
NIP 19630628 198412 1 001

TRI WINARSIH, S.Pd
NIP 19760602 200501 2 005

FOKUS BELAJAR 2 TRANSAKSI ONLINE

KOMPETENSI DASAR

- 3.8 Menerapkan pegoperasian transaksi online
- 4.8 Melakukan transaksi online

Indikator

- 4.8.1 Melakukan transaksi online

Peta Konsep

1. Pengertian transaksi online
2. Manfaat transaksi online
3. Jenis atau macam transaksi online
4. Regulasi/ UU ITE tentang transaksi online
5. Prosedur transaksi online

Tujuan Pembelajaran

- Siswa dapat mengetahui mengetahui ruang lingkup transaksi online mulai dari pengertian sampai manfaatnya.
- Siswa dapat memahami tentang regulasi atau UU ITE yang mengatur tentang transaksi online.
- Siswa dapat mengetahui berbagai jenis dari transaksi online yang ada.
- Siswa dapat melakukan kegiatan transaksi online dengan berbagai media yang ada.

19

I. MARI MENGAMATI



Gambar 1
image google search



Gambar 2
image google search

20

II. MARI MENGIDENTIFIKASI

Setelah mengamati gambar yang disajikan pada lembar sebelumnya. Selanjutnya jawablah pertanyaan dibawah ini!

1. Pada gambar 1 dan 2 apa yang kamu temukan dan pahami?
2. Mengapa gambar-gambar diatas masuk dalam transaksi online?
3. Pilihlah 3 aplikasi yang ada pada gambar, kemudian jelaskan secara singkat?
4. Apa persamaan dan perbedaan dari setiap aplikasi pada gambar diatas?

IV. MARI MEMBUKTIKAN

A. Jenis Transaksi Online

Mari membuktikan hasil pekerjaan kalian dengan materi yang disajikan dibawah ini

1. E-Order atau Pesan Online
 Pesan Online adalah permintaan dari pembeli kepada penjual atas barang atau jasa yang dijualnya lewat media sosial atau aplikasi secara online. Prosesnya mulai dari pesanan pelanggan, melengkapi surat order, mengecek ketersediaan barang, menentukan rute dan tanggal pengiriman dan sampai tahap akhir barang diterima pelanggan.

2. E-Payment
 E-Payment merupakan sistem pembayaran menggunakan fasilitas internet sebagai sarana perantaranya. Saat ini banyak sekali start up yang memfasilitasi penjual dan pembeli dengan memberikan jaminan keamanan transaksi online yaitu dengan bekerjasama pada sejumlah lembaga perbankan untuk mendukung e-payment yang aman, cepat dan praktis. Beberapa manfaat penggunaan E-Payment yaitu:

- Sistem transaksi mudah dan dapat dilakukan secara universal selama masih berada dalam satu wilayah negara.
- Penggunaan waktu dan tenaga menjadi lebih ringan dan efisien.
- Keamanan transaksi lebih terjaga dibandingkan secara cash atau transfer rekening pribadi.

Pihak yang terlibat dalam fasilitas e-payment adalah:

- Pihak pembeli yang melakukan pembayaran dengan metode e-payment
- Pihak penjual yang menerima e-payment
- Issuer, berupa lembaga bank atau lembaga non bank
- Pihak pengontrol regulasi, biasanya pihak yang mengawasi dan mengatur proses e-payment adalah pemerintah
- Start up yang menyediakan fasilitas pembayaran e-payment.

Beberapa start up yang memiliki fasilitas e-payment yaitu:

- Kaskus: merupakan salah satu forum terbesar di Indonesia yang menyediakan fasilitas e-payment gateway bernama Kaspay. Dimana ini digunakan untuk transaksi jual beli di forum yang dikenal dengan FJB (forum jual beli).
- Tokopedia adalah salah satu start up yang memfasilitasi kegiatan belanja online secara aman dan praktis. Pihak penjual dapat memperoleh domain khusus untuk mulai berjualan di Tokopedia. Para pelanggan harus log in dulu sebelum menggunakan aplikasi ini, setelah log in barulah pelanggan dapat leluasa memilih produk dan langsung melakukan pembayaran. Pembayaran akan masuk pada penjual jika pelanggan sudah konfirmasi penerimaan barang.
- Bukalapak.com memiliki konsep yang hampir sama dengan tokopedia namun bedanya ketika anda berniat membeli suatu produk tidak perlu log in untuk dapat menggunakan layanan. Dan pembayaran akan masuk ke penjual bila anda sudah konfirmasi penerimaan barang.



3. E-Banking

Perbankan elektronik atau internet banking adalah melakukan transaksi, pembayaran, dan transaksi lainnya melalui internet dengan website milik bank yang dilengkapi sistem keamanan. Penyelenggaraan e-banking ini merupakan penerapan aplikasi teknologi yang semakin berkembang dan akhirnya dimanfaatkan guna memenuhi kebutuhan nasabah yang ingin pelayanan cepat, aman, nyaman, dan tersedia setiap saat. Tujuh layanan E-banking yang perlu kita ketahui yaitu:

- Memaksimalkan fungsi ATM, di mana ATM sendiri terbagi menjadi 4 jenis yakni ada ATM tunai, non-tunai, ATM setor tunai, hingga ATM yang memberikan pelayanan lengkap tunai non-tunai setor tunai. ATM punya banyak fungsi lain, selain tempat ambil uang tunai. Fungsi lain tersebut meliputi akses sejumlah layanan, antara lain: transfer uang, cek saldo, bayar tagihan kartu kredit, bayar listrik, beli pulsa, dan bahkan sampai bisa untuk melakukan pembayaran premi asuransi.
- EDC untuk Transaksi Jual Beli Melalui Kartu Kredit dan Kartu Debit; Sekarang Ada EDC Untuk membantu Transaksi Anda. Selain ATM, buku paduan OJK di atas juga memberi ulasan lengkap mengenai Electronic Data Capture atau EDC, di mana EDC ini berfungsi untuk melakukan transaksi jual beli melalui kartu kredit, tanpa perlu uang tunai. EDC ini biasanya digunakan ketika berbelanja, sehingga konsumen tidak perlu repot mencairkan uang di ATM untuk melakukan transaksi belanja.
- Internet Banking, Layanan Mudah Seolah Punya Teller Pribadi; Selanjutnya, Buku Bijak Ber-E-Banking juga membahas mengenai Internet Banking. Internet Banking merupakan layanan yang diberikan pihak bank untuk mempermudah transaksi banking tanpa perlu pergi langsung ke bank (melalui internet), seperti aktivitas cek saldo, transfer, dan lain-lain. Dengan Internet banking, Anda seolah punya teller pribadi dan gak perlu capek antri di bank buat melakukan hampir semua layanan perbankan

- **SMS Banking, Transaksi Perbankan Dalam Genggaman; Transaksi Bank Bisa Dilakukan Lewat SMS.** SMS Banking yang hampir serupa dengan internet banking. Pebedaannya, SMS banking bisa dilakukan tanpa koneksi internet, yakni cukup melalui pesan singkat.
- **Mobile Banking, Solusi Menarik di Antara Internet Banking dan SMS Banking.** Mobile Banking dengan Solusi Lengkap. Mobile Banking yang merupakan perpaduan antara SMS banking dan internet banking. Syarat agar Anda bisa melakukan transaksi melalui Mobile Banking ini adalah harus mendaftarkan sim card melalui aplikasi bank pada smartphone. Mobile banking bisa dibilang solusi tengah antara Internet banking dan SMS banking. Pengguna mobile banking bisa melakukan transaksi perbankan di mana pun dan kapan pun.
- **Phone Banking, Anda Tinggal Telepon dan Transaksi Keuangan pun Beres;** Transaksi pun Bisa Dilakukan Lewat Telepon. Melalui fitur Phone Banking, nasabah hanya perlu menelepon pihak bank untuk melakukan transaksi, tanpa perlu pergi ke ATM, dan tanpa perlu koneksi internet.
- **Video Banking, Bisa Tatap Muka dengan Teller Bank Melalui Video.** Ber temu dengan Teller pun Bisa Dilakukan Lewat Video. , fitur Video Banking ini hanya memberikan pelayanan pada waktu tertentu saja, seperti hari Sabtu dan Minggu. Dengan video banking ini, kita bisa melakukan transaksi seolah olah tatap muka dengan teller Bank, seperti layaknya bertransaksi di loket bank tapi lewat video.



26

4. E-Delivery

E-Delivery merupakan sistem pendukung administrasi kegiatan yang didalamnya termasuk program lomputer berbasis web guna memfasilitasi kebutuhan pembuatan kontrak pengadaan barang dan jasa serta dokumen kelengkapan. Contoh e-delivery:

- JNE Express
- Pos Indonesia
- TIKI
- J&T Express



5. E-Money

Merupakan produk stored-value prepaid dimana sejumlah nilai uang disimpan dalam suatu media elektronik yang dimiliki seseorang dijelaskan bahwa nilai uang dalam e-money akan berkurang pada saat konsumen menggunakannya untuk pembayaran. Disamping itu e-money yang dimaksudkan disini berbeda dengan "single-purpose prepaid card" lainnya seperti kartu telepon, sebab e-money yang dimaksudkan di sini dapat digunakan untuk berbagai macam jenis pembayaran (multi purposed).

Manfaat menggunakan E-Money:

- Lebih cepat dan nyaman
- Waktu penyelesaian suatu transaksi lebih cepat
- Electronic value dapat diisi ulang kedalam kartu e-money melalui berbagai sarana yang disediakan oleh issuer



6. E-Wallet

E-wallet adalah salah satu solusi tercepat pembayaran yang paling aman dan hemat biaya di pasar. E-wallet juga merupakan langkah pertama ke rekening dan mudah dapat ditingkatkan ke rekening penuh atas permintaan Anda dan proses verifikasi, yang memungkinkan Anda akses ke semua manfaat dan batasan account nyata. Paymen Point atau eWallet memungkinkan para pengguna untuk melakukan transaksi jual-beli elektronik secara cepat dan aman. E-wallet berfungsi hampir sama dengan dompet fisik. E-wallet pertama kalinya diakui sebagai sebuah metode untuk menyimpan uang dalam bentuk elektronik.



27

B. PROSEDUR TRANSAKSI ONLINE

- Mencari Produk; Anda dapat memulai pencarian melalui kata kunci atau melalui menu kategori diatas. Setelah itu Anda bisa mulai memilih atau melihat detil produk yang Anda sukai.
- Memilih & Melihat Informasi Produk; Pilih produk yang Anda ingin beli melalui halaman utama, kategori atau hasil pencarian. Klik gambar atau judul untuk melihat detail produk. Jika sesuai, Anda bisa langsung masukan ke Trolli.
- Menambahkan Barang ke Dalam Trolli; Untuk membeli, klik "Beli Sekarang" untuk memasukkan barang yang Anda sukai ke dalam Trolli. Akan ada notifikasi di sudut kanan setelah Anda menambahkan barang ke Trolli. Jumlah barang yang ada di keranjang Anda juga bisa langsung terlihat. Setelah itu Anda akan masuk ke proses pemesanan.
- Menyelesaikan Proses Pemesanan; Klik keranjang belanja yang ada di sudut kanan. Apabila Anda sudah login Anda akan langsung masuk ke Lanjut ke Pembayaran.
- Mengisi Informasi Pengiriman; jika menggunakan website membutuhkan Nama Penerima Anda untuk ditaruh pada paket. Untuk memudahkan pencarian alamat Anda, juga membutuhkan Provinsi, Kota dan Kode os. Klik Lanjutkan untuk memilih metode pembayaran.
- Memilih Metode Pembayaran; Saat ini Anda bisa memilih pembayaran melalui Bank Transfer atau Cash On Delivery sebagai metode pembayaran. Setelah memilih metode pembayaran pesanan akan diproses oleh penjual, dan pelanggan tinggal menunggu barang datang.
- Ketika memilih metode pembayaran COD maka ketika barang datang pelanggan harus membayar pada kurir. Lalu nanti kurir akan memproses pembayaran.
- Mereview Pesanan dan Selesai; Di halaman "Review Order", pastikan semua data pesanan Anda diisi dengan benar

SEMANGAT BELAJAR !!!

28



D. CONTOH TRANSAKSI ONLINE

APLIKASI SHOPEE

1. Pengguna bisa melakukan pengunduhan aplikasi Shopee di ponsel via Google Play Store dan App Store dengan mengetik "Shopee" di kolom pencarian. Klik unduh dan instal aplikasi dengan koneksi internet yang stabil.



Gambar 1
image google search

2. Lalu mendaftar akun Shopee dengan memasukkan nomor telepon dan password. Dapat juga log in dengan google, facebook, line dan apple



Gambar 2
image google search

3. Jika sudah terdaftar maka akan muncul menu beranda. Selanjutnya jika ingin mencari barang yang diinginkan tulis pada bagian cari



Gambar 4
image google search



Gambar 3
image google search

4. Setelah barang yang kita cari muncul. Kemudian pilih barang yang diinginkan.

SEMANGAT BELAJAR !!!

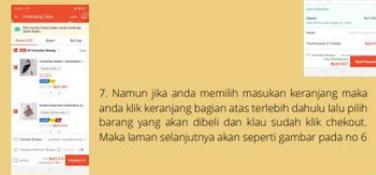
29



5. Kemudian pilih gambar jilbab yang diinginkan. Lalu lihat keterangan ataupun pilih warna yang ingin dibeli. Jika anda hanya ingin membeli jilbab ini saja, anda bisa klik beli sekarang. Namun jika ingin membeli barang lain juga, maka anda dapat klik keranjang atau masukan ke dalam keranjang terlebih dahulu.



6. Langkah selanjutnya jika anda pada tahap sebelumnya klik beli sekarang maka halaman selanjutnya adalah laman checkout.

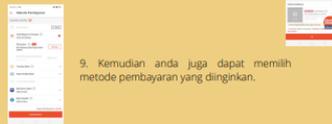


7. Namun jika anda memilih masukan keranjang maka anda klik keranjang bagian atas terlebih dahulu lalu pilih barang yang akan dibeli dan klaw sudah klik checkout. Maka laman selanjutnya akan seperti gambar pada no 6

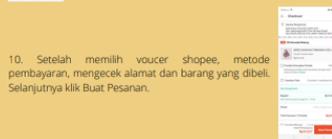
SEMANGAT BELAJAR !!!



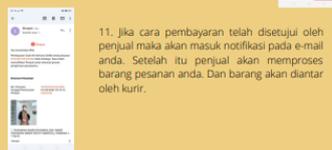
8. Pada laman checkout anda dapat klik bagian voucher shoppe dan memilih voucher yang tersedia.



9. Kemudian anda juga dapat memilih metode pembayaran yang diinginkan.



10. Setelah memilih voucher shoppe, metode pembayaran, mengecek alamat dan barang yang dibeli. Selanjutnya klik Buat Pesanan.



11. Jika cara pembayaran telah disetujui oleh penjual maka akan masuk notifikasi pada e-mail anda. Setelah itu penjual akan memproses barang pesanan anda. Dan barang akan diantar oleh kurir.

SEMANGAT BELAJAR !!!



V. MENYIMPULKAN

Setelah mempelajari materi yang disajikan, tuliskan kesimpulan materi yang kalian dapat!

1.
2.
3.
4.
5.
6.

39

RANGKUMAN

1. Jenis transaksi online

- E-Order atau Open Order
- E-Payment
- E-Delivery
- E-Money
- E-Wallet
- E-Banking

Prosedur transaksi online:

- Mencari Produk; Anda dapat memulai pencarian melalui kata kunci.
- Memilih & Melihat Informasi Produk;
- Menambahkan Barang ke Dalam Trolly; Untuk membeli, klik "Beli Sekarang" untuk memasukkan barang yang Anda sukai ke dalam Trolly.
- Menyelesaikan Proses Pemesanan;
- Mengisi Informasi Pengiriman
- Memilih Metode Pembayaran
- Ketika memilih metode pembayaran COD maka ketika barang datang pelanggan harus membayar pada kurir. Lalu nanti kurir akan memproses pembayaran.
- Mereview Pesanan dan Selesai; Di halaman "Review Order", pastikan semua data pesanan Anda diisi dengan benar

Cara dalam pembayaran transaksi online atau jual beli online yaitu:
Transfer bank, Cash on Delivery, Rekening Bersama, Kartu kredit dan E-currency

40

EVALUASI BELAJAR 2

A. PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu jawaban A, B, C, D atau E dengan memberi tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat!

1. Cara pembayaran transaksi online dapat dilakukan dengan menggunakan.....
 - a. Debit
 - b. Cek
 - c. Kartu Kredit
 - d. Uang
 - e. Petty cash voucher
2. Cara pembayaran setelah barang diterima oleh konsumen adalah.....
 - a. Cash
 - b. Kredit
 - c. COD
 - d. BOP
 - e. Debit
3. Paypal, payza, kaspay skrill adalah contoh jenis-jenis.....
 - a. e-comers
 - b. e-learning
 - c. e-moddo
 - d. e-money
 - e. e-currency

41

4. Layanan e-banking yang merupakan perpaduan antara SMS banking dan internet banking disebut.....

- a. mobile banking
- b. Phone banking
- c. Video banking
- d. Electronic data capture
- e. Automatic teller

5. Tahap terakhir pemesana barang adalah

- a. Menambahkan barang pada keranjang
- b. Mengisi informasi pesanan
- c. Mereview Pesanan
- d. Memilih metode pembayaran
- e. Memilih produk

6. Berikut ini start up yang memiliki fasilitas e-payment kecuali.....

- a. Kaskus
- b. Tokopedia
- c. Bukalapak.com
- d. Doku
- e. Blogspot.com

7. Layanan e-banking yang memudahkan transaksi jual beli melalui kartu kredit dan debit disebut.....

- a. Internet banking
- b. Electronic data capture
- c. Mobile banking
- d. Phone banking
- e. Vidio banking

42

8. Pembayaran dalam transaksi online melalui bank transfer biasanya memiliki batas waktu paling lambat.....setelah pemesanan..

- 12 jam
- 15 jam
- 20 jam
- 24 jam
- 30 jam

9. Yang bukan keluhan dari pembeli online adalah

- Tertipu
- Kecewa dengan produk
- Tepat waktu pengirimannya
- Barang tidak bisa dicoba
- Barang palsu

10. Metode jual beli online dengan sistem pembayaran konvensional, yaitu bertemunya penjual dengan pembeli disebut.....

- Cash
- Kredit
- COD
- BOP
- Debit

43

UMPAN BALIK

Setelah selesai melakukan kegiatan belajar,
mari mengukur kemampuan kita!

A. Mintalah kunci jawaban uji kompetensi kepada guru. Cocokkan dengan jawaban Anda.
B. Berilah skor pada jawaban Anda dengan ketentuan sebagai berikut:

- Soal pilihan ganda:
 - Jawaban benar skor (10)
 - Jawaban salah skor (0)
- Jumlahkan seluruh skor jawaban Anda.
- Untuk mengetahui persentase penguasaan materi dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

Klasifikasi ketuntasan belajar siswa:

90-100 (Sangat Baik)
 Siswa telah memahami materi dengan baik pada kegiatan belajar dengan sangat baik. $PRESENTASE = X \ 100 \ %$
 89-90 (Baik)
 Siswa telah memahami materi pada kegiatan belajar yang disajikan dengan baik.
 70-79 (Cukup)
 Siswa telah cukup memahami materi, namun perlu adanya sedikit pengulangan pemahaman materi.
 <70 (Kurang)
 Siswa kurang memahami materi yang disajikan, perlu adanya pengulangan pemahaman.

44

KUNCIJAWABAN

FOKUS BELAJAR 1

PILIHJAWABAN

- | | |
|------|-------|
| 1. C | 6. A |
| 2. D | 7. B |
| 3. D | 8. A |
| 4. C | 9. C |
| 5. A | 10. C |

ESAI

1. Transaksi online adalah kegiatan yang dilakukan antara penjual dan pembeli secara daring dengan media internet yang mana tidak ada pertemuan secara langsung antara penjual dan pembeli.
2.
 - Meningkatkan peluang pasar: dengan transaksi secara online memungkinkan penjual dalam menjangkau seluruh dunia
 - Menurunkan biaya operasional: dengan media internet yang digunakan dalam transaksi online, penjual tidak perlu lagi menyewa tempat atau gedung dan gaji karyawan yang berlebih.
 - Meningkatkan Loyalitas Konsumen: dengan sistem pada transaksi online akan tersedia berbagai informasi barang yang lengkap dan dapat diakses kapan saja.
 - Memperpendek waktu produksi: Dengan transaksi online proses pemesanan bahan baku dan pemasaran dapat dilakukan secara lebih cepat dan lebih mudah.
- 3.

45

GLOSARIUM

Akses	Akses Kegiatan melakukan interaksi dengan Sistem Elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
Jaringan sistem elektronik	Terhubungnya dua Sistem Elektronik atau lebih, yang bersifat tertutup ataupun terbuka
Kode Akses	Angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi di antaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses Komputer dan/atau Sistem Elektronik lainnya.
Kontrak Elektronik	Perjanjian para pihak yang dibuat melalui Sistem Elektronik.
Nama Domain	Alamat internet penyelenggara negara, Orang, Badan Usaha, dan/atau masyarakat, yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet, yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik untuk menunjukkan lokasi tertentu dalam internet
Tanda tangan elektronik	Tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
Transaksi Elektronik	Perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan Komputer, jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya.
Teknologi Informasi	Suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi

48

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 2 Blitar
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2022/2023
Kelas/Semester : X/2
Materi Pokok : Menerapkan Prosedur Kegiatan Rapat
Alokasi Waktu : 4JP @ 45 Menit (Pertemuan 1)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah proses pembelajaran selesai dengan disediakan beberapa pertanyaan atau masalah yang didiskusikan maka Peserta Didik dapat:

1. Menjelaskan pengertian rapat dengan tepat dan percaya diri
2. Menguraikan jenis-jenis rapat dengan baik dan percaya diri
3. Mengemukakan manfaat dan tujuan rapat dengan tepat
4. Menguraikan prosedur rapat teleconference dengan benar dan percaya diri

B. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (1 x pertemuan @ 10 menit)

Pertemuan 1

1. Memberikan salam, mempersilakan siswa berdo'a dan mengondisikan siswa siap belajar.
2. Memeriksa kesiapan Peserta didik, antara lain mencakup kehadiran, kerapian, ketertiban, perlengkapan pembelajaran dan kesiapan belajar.
3. Melakukan apersepsi/mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan dengan materi yang akan dipelajari.
4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.
5. Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan Peserta didik.

Kegiatan Inti (1 x pertemuan @ 155 menit)

Pertemuan ke 1

1. Menjelaskan pada Peserta didik tentang pengertian dari rapat, jenis-jenis rapat, manfaat dan tujuan dari rapat, serta prosedur rapat.
2. Meminta Peserta didik untuk mendengarkan, mengamati materi dan contoh-contoh yang disampaikan guru.

Memberikan kesempatan Peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami dari materi dan contoh-contoh yang dilihat.

1. Memberi tugas individu pada Peserta didik berupa soal mengenai pengertian dari rapat, jenis-jenis rapat, manfaat dan tujuan dari rapat, serta prosedur rapat.
2. Membahas soal yang telah diberikan Bersama peserta didik
3. Melihat dan mendampingi peserta didik untuk membahas soal yang diberikan sambil menyiapkan tabel penilaian khusus untuk merekam aktivitas dalam kegiatan pembahasan soal.

Kegiatan Penutup (1 x pertemuan @ 10 menit)

Pertemuan 1

1. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran bersama-sama dengan peserta didik.
2. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.
3. Memberikan motivasi belajar
4. Memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya.
5. Memberikan informasi tentang materi yang akan dipelajari minggu depan

C. PENILAIAN

1. Pengetahuan
Tugas latihan teori dan melakukan tes tulis
2. Keterampilan
Unjuk kerja: melakukan analisis aplikasi transaksi online yang banyak digunakan pada saat ini yang membantu kegiatan manusia.
3. Sikap
Observasi sikap peserta didik pada saat pembelajaran dan mengerjakan tugas individu

Mengetahui,
Kepala SMKN 2 Blitar

Blitar, 14 April 2022
Guru Mata Pelajaran,

W. JOKOMARSONO, S.Pd., M.Pd

NIP 19630628 198412 1 001

TRI WINARSIH, S.Pd

NIP 19760602 200501 2 005

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 2 Blitar
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2022/2023
Kelas/Semester : X/2
Materi Pokok : Melakukan Kegiatan Rapat (teleconference)
Alokasi Waktu : 4JP @ 45 Menit (Pertemuan 2)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah proses pembelajaran selesai dengan disediakan beberapa pertanyaan atau masalah yang didiskusikan maka Peserta Didik dapat:

1. Siswa mampu menyiapkan alat dan bahan apa saja yang dibutuhkan untuk rapat dengan tepat.
2. Siswa dapat mengoperasikan perangkat rapat teleconference sesuai dengan prosedur dengan baik dan penuh percaya diri.
3. Siswa dapat melakukan kegiatan rapat atau teleconference sesuai dengan prosedur dengan tepat dan percaya diri.

B. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (1 x pertemuan @ 10 menit)

Pertemuan 1

1. Memberikan salam, mempersilakan siswa berdo'a dan mengondisikan siswa siap belajar.
2. Memeriksa kesiapan Peserta didik, antara lain mencakup kehadiran, kerapian, ketertiban, perlengkapan pembelajaran dan kesiapan belajar.
3. Melakukan apersepsi/mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan dengan materi yang akan dipelajari.
4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.
5. Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan Peserta didik.

Kegiatan Inti (1 x pertemuan @ 155 menit)

Pertemuan ke 1

1. Menjelaskan pada Peserta didik tentang alat yang dibutuhkan saat rapat, bagaimana pengoperasian perangkat rapat.
2. Meminta Peserta didik untuk mendengarkan, mengamati materi dan contoh-contoh atau video yang disampaikan guru.
3. Memberikan kesempatan Peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami dari materi dan contoh-contoh yang dilihat.

1. Memberi tugas kelompok kepada siswa dengan membentuk kelompok untuk mempraktekan rapat atau teleconference.
2. Melihat dan mendampingi peserta didik untuk melakukan tugas kelompok yang diberikan sambil menyiapkan tabel penilaian khusus untuk merekam aktivitas dalam kegiatan pembahasan soal.

Kegiatan Penutup (1 x pertemuan @ 10 menit)

Pertemuan 1

1. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran bersama-sama dengan peserta didik.
2. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.
3. Memberikan motivasi belajar
4. Memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya.
5. Memberikan informasi tentang materi yang akan dipelajari minggu depan

C. PENILAIAN

1. Pengetahuan
Tanya jawab sebelum melakukan diskusi
2. Keterampilan
Unjuk kerja: melakukan praktek kegiatan rapat (teleconference)
3. Sikap
Observasi sikap peserta didik pada saat pembelajaran dan mengerjakan tugas kelompok dan tanya jawab.

Mengetahui,
Kepala SMKN 2 Blitar

Blitar, 14 Maret 2022
Guru Mata Pelajaran,

W. JOKOMARSONO, S.Pd., M.Pd

NIP 19630628 198412 1 001

TRI WINARSIH, S.Pd

NIP 19760602 200501 2 005

2. Menentukan Peserta Rapat

Memastikan peserta rapat yang akan diundang dalam kegiatan rapat. Setelah itu bisa dikonsultasikan pada pimpinan rapat apakah ada penambahan peserta atau sebaliknya pengurangan peserta rapat.

3. Membuat Undangan Rapat

Surat pemberitahuan yang sifatnya mengharapkan kehadiran seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu ditempat dan pada waktu tertentu.

Contoh Undangan Rapat

PT CENDANA JAYA
 JASA KONSTRUKSI - INDUSTRI PENSIANG KONSTRUKSI
 Jalan Cendana No. 9A, Jakarta 20115
 Telp. 021 8246940, e-mail: cendana_jaya@gmail.com

No : 045-UR/2019
 Lamp :
 Hal : Undangan Rapat

Kepada
 Bapak Agung Prasno
 Manajer Marketing PT Cendana Jaya
 Di
 Tempat

Dengan Hormat

Selubungan dengan akan dilaksanakannya acara pertemuan perusahaan, maka bersama ini kami mengundang seluruh Manajer PT Cendana Jaya untuk hadir dalam rapat perusahaan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 29 Juni 2019
 Waktu : 09.00 – 12.00 WIB
 Tempat : Ruang Rapat PT Cendana Jaya

Demiakan undangan ini kami sampaikan, sangat pengharapnya agar tersebut maka dimohon keahluannya tepat pada waktunya. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Manajer SDM
 PT Cendana Jaya
 Yuliana Purba



4. Membuat Daftar Hadir Rapat

Untuk mengetahui jumlah peserta yang sudah hadir dalam rapat dan untuk mengetahui kapan rapat bisa dimulai.



5. Mempersiapkan Bahan Untuk Rapat

Meliputi agenda rapat, natula atau hasil rapat sebelumnya, bahan yang akan dibicarakan dalam rapat.



Whiteboard, spidol, LCD Proyektor, sound system, bolpoin, laptop atau komputer, buku notulen, dan lainnya

6. Menyiapkan Peralatan & Perlengkapan Rapat

7. Menyiapkan Ruang rapat



Penyesuaian cahaya, ventilasi udara yang sesuai agar tidak terlalu panas, pengaturan tempat duduk dan luas ruangan harus diperhatikan.



8. Akomodasi atau Penginapan



Sekretaris ataupun bagian yang mengurusnya harus bisa memilih tempat yang cocok untuk penginapan peserta rapat.

9. Transportasi & Konsumsi



Jika rapat tidak dilakukan dalam kantor tentunya perlu disediakan transportasi bagi anggota rapat. Serta konsumsi berupa makanan ringan (snack) atau makanan berat bagi peserta agar lebih nyaman dalam kegiatan rapat.



10. Pengecekan Persiapan Rapat Terakhir

Misalnya saja apakah kursi telah cukup dan letaknya sudah sesuai, apakah alat perlengkapan rapat telah tersedia dan berfungsi dengan baik, apakah bahan-bahan rapat sudah disiapkan, dan daftar hadir, agenda rapat, serta susunan acara sudah ada, dan lain sebagainya.

ABC

PROSEDUR RAPAT TELECONFERENCE

ALAT & BAHAN RAPAT

1. Device atau Perangkat

Dapat berupa Tablet, Smartphone, dan komputer

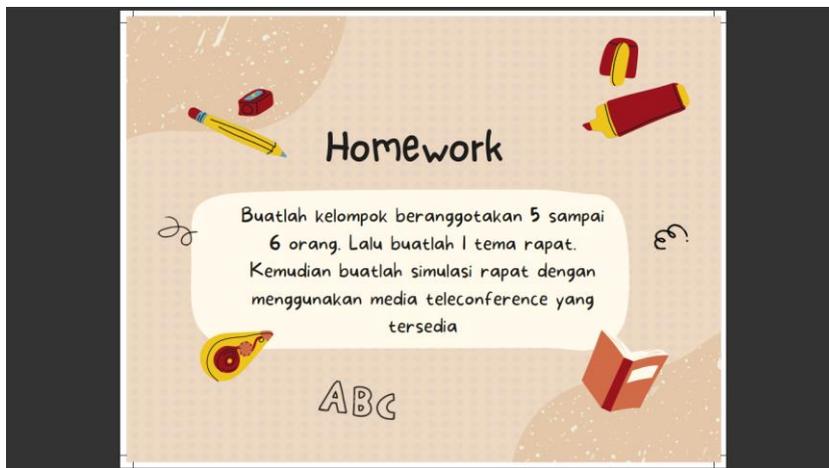
2. Software atau Perangkat Lunak

Berupa Aplikasi Skype, Zoom dan Google Meet

3. Koneksi Internet

Berupa Wi-Fi, Modem, Hotspot, Data Selular





RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 2 Blitar
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2021/2022
Kelas/Semester : X/2
Materi Pokok : 3.10 Menerapkan Pengelolaan Informasi Melalui Web Log (Blog)
4.10 Melaksanakan Pengelolaan Informasi Melalui Web Log (Blog)
Alokasi Waktu : 4 JP @ 45 Menit (1 Pertemuan)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah proses pembelajaran selesai dengan disediakan beberapa pertanyaan atau masalah yang didiskusikan maka Peserta Didik dapat:

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

B. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan Pendahuluan (1 x pertemuan @ 10 menit)

Pertemuan 1

1. Memberikan salam, mempersilakan siswa berdo'a dan mengondisikan siswa siap belajar.
2. Memeriksa kesiapan Peserta didik, antara lain mencakup kehadiran, kerapian, ketertiban, perlengkapan pembelajaran dan kesiapan belajar.
3. Melakukan apersepsi/mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan dengan materi yang akan dipelajari.
4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.
5. Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan Peserta didik.

Kegiatan Inti (1 x pertemuan @ 155 menit)

Pertemuan ke 1

1. Menjelaskan pada Peserta didik tentang konsep web log, prosedur update informasi pada blog, prosedur upload informasi pada blog, perencanaan dan analisis kebutuhan pembuatan blog, Mengumpulkan data dan informasi sebagai sumber informasi blog, dan membuat blog sederhana.
2. Meminta Peserta didik untuk mendengarkan, mengamati materi dan contoh-contoh yang disampaikan guru.
3. Memberikan kesempatan Peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami dari materi dan contoh-contoh yang dilihat.
4. Melakukan tanya jawab dengan siswa.
5. Memberikan tugas pada siswa
6. Melihat dan mendampingi peserta didik untuk membahas soal yang diberikan sambil menyiapkan tabel penilaian khusus untuk merekam aktivitas dalam kegiatan pembahasan soal.

Kegiatan Penutup (1 x pertemuan @ 10 menit)

Pertemuan 1

1. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran bersama-sama dengan peserta didik.
2. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.
3. Memberikan motivasi belajar
4. Memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya.
5. Memberikan informasi tentang materi yang akan dipelajari minggu depan

C. PENILAIAN

1. Pengetahuan
Tugas latihan teori dan melakukan tes tulis atau tanya jawab singkat.
2. Keterampilan
Unjuk kerja: melakukan analisis Web log yang banyak digunakan pada saat ini dan praktik membuat web.
3. Sikap
Observasi sikap peserta didik pada saat pembelajaran dan mengerjakan tugas individu

Mengetahui,
Kepala SMKN 2 Blitar

Blitar, 14 April 2022
Guru Mata Pelajaran,

W. JOKOMARSONO, S.Pd., M.Pd

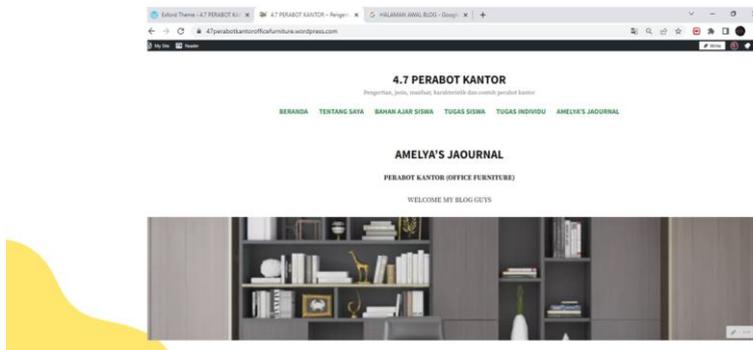
NIP 19630628 198412 1 001

TRI WINARSIH, S.Pd

NIP 19760602 200501 2 005

Materi Pembelajaran Blog

Apa yang kalian ketahui mengenai gambar dibawah ?



- Blog merupakan salah satu bentuk dari aplikasi web yang mana dapat dijadikan wadah untuk menerbitkan, menuliskan berbagai macam tulisan ataupun menampilkan gambar, video, dan file juga bisa disimpan dalam blog.
- Blog dapat diakses secara online, artinya kapan saja dan dimana saja kita dapat membuka blog ini asalkan ada koneksi internet yang terhubung.

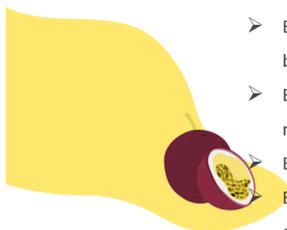
- Blog pertama kali digagas oleh **Blogger.com** pada bulan Agustus tahun 1999, yang kemudian diakuisisi oleh Google pada tahun 2002. Sejarah blog dimulai dari istilah 'Weblog', yang diciptakan oleh Jorn Barger pada tanggal 17 Desember 1997.
- Tahun berikutnya, yaitu pada tahun 2003, **WordPress** pun diluncurkan, menawarkan segala kemudahan bagi orang-orang yang tertarik untuk memulai blog dan menjadi blogger. Website blogging kemudian menjadi terkenal dan menarik perhatian warganet.



- Berbagi pengalaman atau pengetahuan
- Melatih ketrampilan menulis
- Membangun relasi yang luas dan kepercayaan orang lain
- Media mempromosikan barang ataupun menjual produk
- Mencari uang secara online



- Blog Pribadi, berisikan pengalaman pribadi dari penulis, sehingga dikatakan seperti diary atau buku catatan.
- Blog Promosi, biasanya berisi promosi atau iklan suatu produk perusahaan. Dimana blog menjadi media promosi
- Blog Niche, adalah blog yang dibuat dengan kata kunci tertentu, biasanya memanfaatkan mesin pencari seperti google search untuk menarik pengunjung.
- Blog Virus, artinya blog yang sengaja dibuat dengan virus didalamnya.
- Blog Spam, blog yang tidak jelas, dan pengunjung hanya dibuat berputar-putar dalam blog.





Blog Pibadi

Contoh Blog · Comments > Awaiting moderation

makasih banyak buat infonya, nice artikel http://... on Cara Menghapus Virus Malware
 makasih banyak buat infonya, http://... on Cara Menampilkan Label Posting Blog di B
 makasih banyak buat infonya, nice post http://... on Berbagi Nulis Posting di Blog? It
 makasih banyak buat infonya, nice artikel http://... on About C&B



Blog Niche Kesehatan



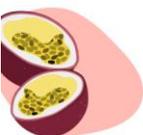
WordPress



Blogger.com



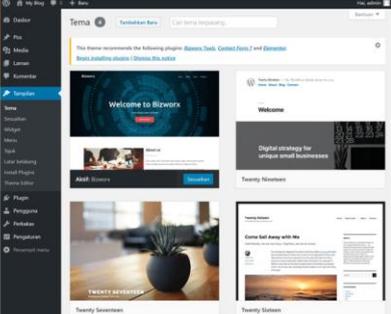
WIX.com



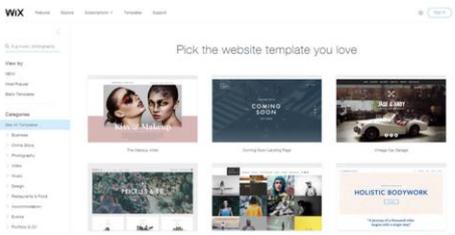

Penzu.com



Weebly.com



Wordpress



Wix.com

Langkah-Langkah pembuatan blog sederhana:

- Pastikan sudah memiliki e-mail
- Kunjungi website penyedia layanan pembuatan blog.
- Setelah itu login, pilih template blog, tuliskan judul atau nama blog, atur tata letak blog
- Isi Blog



Lampiran 8. Data Nilai Siswa

DAFTAR NILAI KETRAMPILAN SISWA KELAS X OTKP 3								
TAHUN PELAJARAN 2021/2022								
NO.	NIS	NAMA SISWA	L/P	Ketrampilan Bertanya	Kemampuan Bekerjasama	Praktik	Keaktifan Dalam Kelompok	SKOR TOTAL SISWA
1	20313	NOVELA MALVA GAVIOCTA	P	3	4	4	4	75
2	20314	NURUL DIAH SEPTIANINGSIH	P	3	4	4	4	75
3	20315	NUZULA MELISA MEGAWANGI	P	4	4	4	4	80
4	20316	OKTAVIA RAMA AGUSTINA	P	3	4	4	4	75
5	20317	ORINA SARI	P	4	4	4	5	85
6	20318	PETRICIA ELISA AGUSTIN	P	3	4	4	4	75
7	20319	RANI MASULA	P	3	5	4	5	85
8	20320	RATNA NOVITA NINGSIH	P	4	5	4	5	90
9	20321	REFIKA SARI	P	4	5	4	4	85
10	20322	RESI ANTIKA PUTRI	P	4	4	4	5	85
11	20323	RIFAH AMALIA	P	4	4	4	5	85
12	20324	RISKA AJENG PRAHASTUTI	P	4	5	4	5	90
13	20325	RISMA MELATI	P	4	5	4	5	90
14	20326	RIZKY FARIDATUL KHUSNA	P	4	5	4	5	90
15	20327	SHELLA PUDJI ASTUTIK	P	4	4	4	5	85
16	20328	SHELINA DEWI PURNIAWATI	P	4	4	4	5	85
17	20329	SINTIA WULANDARI	P	5	4	4	5	90
18	20330	SOFI MARETA EKA PUTRI	P	4	5	4	5	90
19	20331	TITANIA FIRLY	P	3	5	4	5	85
20	20332	TITIN ROSIANAWATI	P	4	4	4	5	85
21	20333	TRIYA YUNJAR	P	4	4	4	5	85
22	20334	VADIA CINTA ANASTASHYA	P	4	4	4	5	85
23	20335	VALENTIA YOUNG AL'KHARINE	P	4	4	4	4	85
24	20336	VELINDA PUTRI RISMASEPTIVANY	P	4	4	4	5	85
25	20337	VELLHANY BUNGA RAHMADHANI	P	4	5	4	5	90
26	20338	VENNY PINKA ELZAVANIKA	P	4	4	4	5	85
27	20339	VERA AYU OKTAVIA	P	4	5	4	4	85
28	20340	VIONA DHINI OLIVIA	P	4	4	4	5	85
29	20341	WIDYA KRISDIANA	P	4	5	4	5	90
30	20342	YESICA MAHARANY RYAN ARISCA	P	3	5	4	5	85
31	20343	YULIA NUR DWI CAHYANINGRUM	P	4	4	4	5	85
32	20344	YUNIA NUR CHOLIDA	P	3	4	4	4	75
33	20345	YUSCILIA MILA PRAHESTINA	P	5	5	4	5	95
34	20346	YUYUN NADIATUN NAFISYAH	P	3	5	4	5	85
35	20347	ZIAN VAZERA	P	3	4	4	4	75

DAFTAR NILAI SIKAP SISWA KELAS X OTKP 1								
TAHUN PELAJARAN 2021/2022								
NO.	NIS	NAMA SISWA	L/P	Teliti	Santun	Percaya Diri	Tanggung Jawab	SKOR TOTAL SISWA
1	20241	ABI LUKMAN FERDYANSYAH	L	4	5	4	3	80
2	20242	ADINDA NABILA AULIA	P	4	5	4	4	85
3	20243	AGRIL YUNIKE PUTRI	P	4	5	4	5	90
4	20244	AISIKA NADIFA PUTRI SAFIRA	P	4	5	5	5	95
5	20245	AJIZAH HAKIKI	P	4	5	4	5	90
6	20246	ALBERTA CALLISTA BRYNA	P	4	5	4	4	85
7	20247	AMANDA APRILIA ALFANSYAH	P	4	5	4	5	90
8	20248	AMANDA RAMADHANI RAHAYU SUBAGYO	P	4	5	5	4	90
9	20249	ANANDA PUTRI NINGTYAS	P	4	5	4	5	90
10	20250	ANISA CHOIRUN NIKMAH	P	4	5	4	5	90
11	20251	ANNISATUL KHANIFAH	P	4	5	4	5	90
12	20252	ARIFATUL FAJERIL FALA	P	4	5	5	4	90
13	20253	ATIKA LOLA CHARISTA	P	4	5	4	4	85
14	20254	AZAHRA EVANSHA MARGARETHA	P	4	5	4	4	85
15	20255	AZZAHRA RIZKI A	P	4	5	4	4	85
16	20256	BINTI SIFAUL MUNAWAROH	P	4	5	5	4	90
17	20257	BRIAN AILADONA WINANCHI	P	4	5	4	5	90
18	20258	CAHYANTI	P	4	5	4	5	90
19	20259	CARISSA ELYA AVANSA	P	4	5	4	4	85
20	20260	CINDY VATIKASARI	P	4	5	4	4	85
21	20261	CITRA FITRI LESTARI	P	4	5	4	4	85
22	20262	CLAUDYA JONANDA PUTRI NUGRAHA	P	4	5	4	3	80
23	20263	DESINTHA ARDIENGRUM	P	4	5	4	4	85
24	20264	DESSY PUTRI ABINDA	P	4	5	5	4	85
25	20265	DEVA AMAYA PUTRI BAHARI	P	4	5	4	5	85
26	20266	DHIGNA PUTRI VERA ANDINIE	P	4	5	4	4	85
27	20267	DIAZ YANUAR PUTRI	P	4	5	4	4	85
28	20268	DITA PUTRI DAMAYANTI	P	4	5	4	3	80
29	20269	DIYAS SALMA AGUSTIN	P	4	5	4	4	85
30	20270	DWI NINGSIH HIDAYAH	P	4	5	5	5	95
31	20271	EARTHA ALEIDYA WIGUNA	P	4	5	4	4	85
32	20272	ELLA DANAR PRASETYA	P	4	5	4	4	85
33	20273	ELOK DWIYANA PUTRI	P	4	5	4	4	85
34	20274	ELOK YULIUS VIANANTA	P	4	5	5	5	95
35	20275	ENTIKA ONE SOFIANO	P	4	5	4	4	85
36	20276	ERIKA PUTRI CAHYANI	P	4	5	4	4	85

DAFTAR NILAI PENGETAHUAN SISWA KELAS X OTKP 3												
TAHUN PELAJARAN 2021/2022												
NO.	NIS	NAMA SISWA	L/P	TUGAS 1 KD 3.7	TUGAS 2 KD 3.7	TUGAS 1 KD 3.8	TUGAS 2 KD 3.8	TUGAS 1 KD 3.9	TUGAS 2 KD 3.9	TUGAS KD 3.10	UH 1	UH 2
1	20313	NOVELA MALVA GAVIOCTA	P	90	90	98	94	100	92	80	84	80
2	20314	NURUL DIAH SEPTIANINGSIH	P	80	85	97	93	85	97	80	80	80
3	20315	NUZULA MELISA MEGAWANGI	P	100	100	97	94	100	922	85	84	93.3
4	20316	OKTAVIA RAMA AGUSTINA	P	80	80	97	94	85	92	80	80	80
5	20317	ORINA SARI	P	100	100	100	92	85	95	85	81	96.6
6	20318	PETRICIA ELISA AGUSTIN	P	80	100	98	94	85	92	80	80	80
7	20319	RANI MASULA	P	100	80	97	92	100	95	80	81	93.3
8	20320	RATNA NOVITA NINGSIH	P	100	100	98	93	100	96	90	81	86.6
9	20321	REFIKA SARI	P	100	85	98	93	98	92	85	86	80
10	20322	RESI ANTIKA PUTRI	P	100	80	98	93	100	92	85	86	80
11	20323	RIFAH AMALIA	P	100	80	97	94	98	92	85	83	80
12	20324	RISKA AJENG PRAHASTUTI	P	100	100	98	93	100	95	90	81	86.6
13	20325	RISMA MELATI	P	100	80	97	92	100	95	90	83	100
14	20326	RIZKY FARIDATUL KHUSNA	P	100	100	100	92	100	95	85	81	96.6
15	20327	SHELLA PUDJI ASTUTIK	P	100	100	98	93	100	92	80	89	96.6
16	20328	SHELINA DEWI PURNIAWATI	P	95	100	98	93	100	92	85	87	80
17	20329	SINTIA WULANDARI	P	100	100	98	93	100	96	85	81	100
18	20330	SOFI MARETA EKA PUTRI	P	100	100	98	93	100	95	90	81	100
19	20331	TITANIA FIRLY	P	100	100	98	95	100	96	80	82	100
20	20332	TITIN ROSIANAWATI	P	100	100	97	95	100	96	85	81	100
21	20333	TRIYA YUNIAR	P	100	100	96	95	100	97	80	84	83.3
22	20334	VADIA CINTA ANASTASHYA	P	100	100	100	95	100	96	85	81	80
23	20335	VALENTIA YUGA AL'KHARIN'E	P	100	80	98	95	100	92	80	80	100
24	20336	VELINDA PUTRI RISMASEPTIVANY	P	98	95	96	95	100	97	85	81	100
25	20337	VELLHANY BUNGA RAHMADHANI	P	100	100	97	95	100	96	85	84	80
26	20338	VENNY PINKA ELZAVANIKA	P	90	100	98	95	100	96	80	84	100
27	20339	VERA AYU OKTAVIA	P	100	100	98	95	100	96	85	80	80
28	20340	VIONA DHINI OLIVIA	P	100	100	100	95	100	96	80	86	100
29	20341	WIDYA KRISDIANA	P	100	100	100	95	100	96	85	93	100
30	20342	YESICA MAHARANY RYAN ARISCA	P	100	100	98	95	100	97	90	81	90
31	20343	YULIA NUR DWI CAHYANINGRUM	P	100	100	100	95	100	97	85	89	100
32	20344	YUNIA NUR CHOLIDA	P	80	80	93	87	85	92	85	84	80
33	20345	YUSCILLA MILA PRAHESTINA	P	100	100	100	95	100	96	90	93	100
34	20346	YUYUN NADIATUN NAFISYAH	P	100	100	100	95	100	96	85	81	100
35	20347	ZIAN VAZERA	P	80	80	97	87	85	92	80	83	80

Lampiran 9. Kisi-Kisi Soal UAS

KISI-KISI SOAL
 ULANGAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Mata Pelajaran : **Teknologi Perkantoran**

No	Kompetensi yang Diuji	Lingkup Materi	Materi	Level Kognitif	Indikator Soal	Bentuk Soal	No. Soal
1.	Peserta didik dapat mengetahui dan memahami konsep data dan informasi	Informasi Internet.	Konsep data dan Informasi	Pengetahuan dan Pemahaman - Mendefinisikan	Peserta didik dapat mendefinisikan konsep data dan informasi	Pilihan Ganda	1
2.	Peserta didik dapat mengetahui dan memahami konsep data dan informasi	Informasi Internet.	Konsep data dan Informasi	Pengetahuan dan Pemahaman - Mendefinisikan	Peserta didik dapat mendefinisikan jenis-jenis data	Pilihan Ganda	2
3.	Peserta didik dapat mengetahui dan memahami konsep data dan informasi	Informasi Internet.	Konsep data dan Informasi	Pengetahuan dan Pemahaman - Mengemukakan	Peserta didik dapat mengemukakan kepanjangan dari istilah yang ada dalam konsep data dan informasi	Pilihan Ganda	3
4.	Peserta didik dapat mengetahui dan memahami konsep data dan informasi	Informasi Internet.	Konsep data dan Informasi	Pengetahuan dan Pemahaman Mengemukakan	Peserta didik dapat mengemukakan penemu salah satu search engine	Pilihan Ganda	4
7.	Peserta didik dapat menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	Memahami & Menerapkan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email	Penggunaan	Aplikasi - Menerapkan	Peserta didik dapat menerapkan atau mengetahui prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email	Pilihan Ganda	7
8.	Peserta didik mengetahui dan memahami contoh dari search engine	Aplikasi Search Engine	Contoh dan gambar search engine	Pengetahuan dan Pemahaman	Peserta didik mampu melakukan prosedur pencarian informasi melalui mesin pencarian/search engine.	Pilihan Ganda	8
9.	Peserta didik dapat menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	Memahami & Menerapkan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email	Penggunaan E-mail	Aplikasi - Menerapkan	Peserta didik dapat menerapkan atau mengetahui prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email	Pilihan Ganda	9
10.	Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	Dasar Internet	Keuntungan dan kerugian adanya internet	Pengetahuan dan Pemahaman	Peserta didik dapat mengidentifikasi keuntungan dan kerugian dari adanya internet	Pilihan ganda	10
11.	Peserta didik dapat Menerapkan pengoperasian transaksi online	Transaksi Online	Konsep dasar transaksi online	Pengetahuan dan Pemahaman Mendefinisikan	Peserta didik dapat mengidentifikasi konsep dasar transaksi online	Pilihan ganda	11

13.	Peserta didik dapat menerapkan pengoperasian transaksi online	Manfaat, keuntungan, kerugian dari transaksi online	Berbagai macam manfaat, keuntungan dan kerugian dari transaksi online	Pengetahuan dan Pemahaman mengemukakan	Peserta didik dapat mengemukakan manfaat atau keuntungan dari transaksi online	Pilihan ganda	13
14.	Peserta didik dapat melakukan pengoperasian transaksi online	Aplikasi yang menunjang kegiatan transaksi online	Berbagai jenis aplikasi dalam transaksi online	Aplikasi - pengetahuan dan identifikasi	Peserta didik dapat mengidentifikasi dan menentukan jenis aplikasi dalam transaksi online	Pilihan ganda	14
15.	Peserta didik dapat melakukan pengoperasian transaksi online	Jenis pembayaran yang disediakan dalam transaksi online	Berbagai macam jenis dan cara pembayaran dalam transaksi online	- Aplikasi Pengetahuan, mengidentifikasi, mengemukakan	Peserta didik dapat menentukan salah satu jenis atau cara pembayaran dalam transaksi online	Pilihan ganda	15
16.	Peserta didik dapat melakukan pengoperasian transaksi online	Pemesanan barang dalam transaksi online	Cara atau tahapan dalam pemesanan dan pembelian barang dalam transaksi online	- Aplikasi Pengetahuan, identifikasi dan percobaan	Peserta didik dapat mengetahui Langkah-langkah atau tahapan dari pemesanan atau pembelian barang dalam transaksi online	Pilihan ganda	16
17.	Peserta didik dapat menerapkan pengoperasian transaksi online	Regulasi/UU ITE	Deskripsi atau penjelasan UU ITE	Pengetahuan dan Pemahaman Mendefinisikan	Peserta didik dapat mengemukakan kepanjangan dari istilah yang ada dalam Deskripsi atau penjelasan UU ITE	Pilihan ganda	17
18.	Peserta didik dapat melakukan transaksi online	Salah satu contoh aplikasi transaksi online	Contoh aplikasi transaksi online	- Aplikasi Pemahaman identifikasi dan mengemukakan	Peserta didik dapat menentukan tahapan transaksi online dalam salah satu aplikasi dengan melihat gambar yang ada	Pilihan ganda	18
19.	Peserta didik dapat menerapkan pengoperasian transaksi online	Regulasi/UU ITE	Lembaga yang mengatur UU ITE dan Perannya	- Pengetahuan dan Mendefinisikan	Peserta didik dapat mengidentifikasi salah satu Lembaga yang mengatur UU ITE	Pilihan ganda	19
20.	Peserta didik dapat melakukan transaksi online	Salah satu contoh aplikasi transaksi online	Contoh aplikasi transaksi online	- Aplikasi - Pemahaman identifikasi dan mengemukakan	Peserta didik dapat menentukan salah satu contoh aplikasi transaksi online berdasarkan fungsinya	Pilihan ganda	20
21.	Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	Konsep dasar rapat (teleconference)	Deskripsi atau penjelasan tentang rapat	Pengetahuan dan Pemahaman Mendefinisikan	Peserta didik dapat mendefinisikan rapat (teleconference)	Pilihan ganda	21
22.	Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	Konsep dasar rapat (teleconference)	Jenis-jenis rapat	Pengetahuan dan Pemahaman mengemukakan	Peserta didik dapat menentukan salah satu jenis rapat (teleconference)	Pilihan ganda	22
23.	Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	Konsep dasar rapat (teleconference)	Fungsi-fungsi rapat	Pengetahuan dan Pemahaman mengemukakan	Peserta didik dapat menentukan salah satu fungsi rapat (teleconference)	Pilihan ganda	23
24.	Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	Konsep dasar rapat (teleconference)	Jenis kegiatan rapat (teleconference)	Pemahaman dan mengemukakan	Peserta didik dapat mengemukakan jenis kegiatan rapat (teleconference) berdasarkan definisi yang ada pada soal.	Pilihan ganda	24
25.	Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	Konsep dasar rapat (teleconference)	Jenis-jenis rapat	Pengetahuan dan Pemahaman mengemukakan	Peserta didik dapat menentukan salah satu jenis rapat (teleconference)	Pilihan ganda	25

26.	Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	Jenis-jenis rapat	Jenis rapat menurut tujuannya	Identifikasi dan megemukakan	Peserta didik dapat mendefinisikan salah satu jenis rapat (teleconference)	Pilihan ganda	26
27.	Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	Melakukan kegiatan rapat	Perlengkapan atau bahan rapat (teleconference)	Mengidentifikasi, menentukan, mengemukakan	Peserta didik dapat menentukan salah satu bahan atau perlengkapan rapat sesuai deskripsi soal	Pilihan ganda	27

28.	Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	Melakukan kegiatan rapat	Peralatan dalam rapat (teleconference)	Mengidentifikasi, menentukan, mengemukakan	Peserta didik dapat menentukan salah satu peralatan rapat sesuai deskripsi soal	Pilihan ganda	28
29.	Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	Melakukan kegiatan rapat	Perlengkapan atau bahan rapat (teleconference)	Identifikasi dan megemukakan	Peserta didik dapat mengidentifikasi sebuah undangan rapat	Pilihan ganda	29
30.	Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference)	Melakukan kegiatan rapat	Perlengkapan atau bahan rapat (teleconference)	Mengidentifikasi, dan menentukan,	Peserta didik dapat mengemukakan aplikasi yang bukan termasuk aplikasi untuk rapat (teleconference)	Pilihan ganda	30
31.	Menerapkan Pengelolaan informasi melalui web log (Blog)	Deskripsi Web Log (Blog)	Definisi dan penjelasan web log (blog)	Pengetahuan dan Pemahaman Mendefinisikan	Peserta didik dapat mendefinisikan web log (blog)	Pilihan ganda	31
32.	Menerapkan Pengelolaan informasi melalui web log (Blog)	Fungsi web log (Blog)	Berbagai fungsi dan manfaat web log (blog)	Pengetahuan dan Pemahaman	Peserta didik dapat mengemukakan salah satu fungsi dari web log (blog)	Pilihan ganda	32
33.	Menerapkan Pengelolaan informasi melalui web log (Blog)	Deskripsi Web Log (Blog)	Definisi dan penjelasan web log (blog)	Pemahaman dan mengidentifikasi	Peserta didik dapat menentukan keahlian yang harus dimiliki oleh penulis blog	Pilihan ganda	33

37.	Menerapkan Pengelolaan informasi melalui web log (Blog)	Aplikasi penyedia web log (blog)	Cara pembuatan blog	Mengidentifikasi, memahami, dan melakukan praktik	Peserta didik dapat menentukan Langkah atau tahapan dalam membuat blog	Pilihan ganda	37
38.	Menerapkan Pengelolaan informasi melalui web log (Blog)	Manfaat dari Blog	Manfaat dan penjelasan web log (Blog)	Mengidentifikasi dan memahami	Peserta didik dapat menjelaskan maksud salah satu manfaat dari web log (blog)	Pilihan ganda	38
39.	Menerapkan Pengelolaan informasi melalui web log (Blog)	Aplikasi web log (blog)	Tahapan dalam posting artikel pada blog	Mengidentifikasi, memahami, dan melakukan praktik	Peserta didik dapat menentukan tahapan dalam posting artikel pada blog	Pilihan ganda	39
40.	Menerapkan Pengelolaan informasi melalui web log (Blog)	Aplikasi web log (blog)	Tahapan dalam posting artikel pada blog	Mengidentifikasi, memahami, dan melakukan praktik	Peserta didik dapat menentukan tahapan dalam posting artikel pada blog	Pilihan ganda	40
41.	Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	Konsep dasar dan deskripsi Laporan	Definisi laporan	Pengetahuan, mengidentifikasi, dan pemahaman	Peserta didik dapat mengidentifikasi definisi laporan	Pilihan ganda	41
42.	Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	Konsep dasar dan deskripsi Laporan	Manfaat atau kegunaan dari laporan	Pengetahuan dan identifikasi	Peserta didik dapat mengemukakan manfaat laporan	Pilihan ganda	42
43.	Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	Konsep dasar dan deskripsi Laporan	Jenis-jenis dari laporan	Mengidentifikasi dan mengemukakan	Peserta didik dapat menentukan jenis laporan sesuai deskripsi soal	Pilihan ganda	43

44.	Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	Konsep dasar dan deskripsi Laporan	Jenis-jenis dari laporan	Mengidentifikasi dan mengemukakan	Peserta didik dapat menentukan jenis laporan sesuai deskripsi soal	Pilihan ganda	44
45.	Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	Sistematika penulisan dan penyusunan laporan	Cara penulisan dan penyusunan laporan yang baik dan benar	Mengidentifikasi, memahami, mencoba	Peserta didik dapat mengemukakan yang bukan sistematika penyusunan laporan	Pilihan ganda	45
46.	Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	Sistematika penulisan dan penyusunan laporan	Cara penulisan dan penyusunan laporan yang baik dan benar	Mengidentifikasi, memahami, mencoba	Peserta didik dapat mengemukakan sistematika penyusunan laporan	Pilihan ganda	46
47.	Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	Sistematika penulisan dan penyusunan laporan	Cara penulisan dan penyusunan laporan yang baik dan benar	Mengidentifikasi, memahami, mencoba	Peserta didik dapat menentukan sistematika penyusunan laporan pada bagian isi	Pilihan ganda	47
48.	Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	Sistematika penulisan dan penyusunan laporan	Cara penulisan dan penyusunan laporan yang baik dan benar	Mengidentifikasi, memahami	Peserta didik dapat menentukan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan laporan	Pilihan ganda	48
49.	Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	Sistematika penulisan dan penyusunan laporan	Tahap penyusunan laporan	Mengidentifikasi, menentukan	Peserta didik dapat mengidentifikasi definisi dari salah satu tahap penyusunan laporan	Pilihan ganda	49
50.	Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran	Sistematika penulisan dan penyusunan laporan	Tahap Penyusunan laporan	Mengidentifikasi dan menentukan	Peserta didik dapat mengemukakan Langkah atau tahapan dari penyusunan laporan.	Pilihan ganda	50

Lampiran 10. Soal Ulangan Harian

ULANGAN HARIAN 1

BAB INFORMASI INTERNET DAN TRANSAKSI ONLINE

SOAL PILIHAN GANDA!

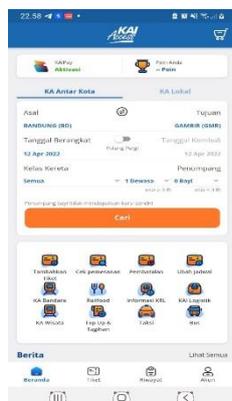
- Dasar dari sebuah informasi adalah.....
 - Sistem
 - Input
 - Data
 - Output
 - Sistem Informasi
- Jenis data berdasarkan sifatnya meliputi.....
 - Data internal dan data eksternal
 - Data kuantitatif dan data kualitatif
 - Data primer dan data sekunder
 - Data fisik dan data non fisik

3. Internet merupakan jaringan global atau internasional. Internet adalah kepanjangan dari.....
 - a) Internet Nescape
 - b) Internal Network
 - c) International Networking
 - d) Interconnection Networking
 - e) Internal Networking
4. Search engine google didirikan oleh.....
 - a) Larry Page dan Sergey Brin
 - b) Michael Loren
 - c) David Bodnick
 - d) Jery Yang dan David Filo
 - e) Garret Gruener dan David Warten
5. Berikut yang tidak termasuk kerugian dari adanya internet adalah.....
 - a) Adanya ancaman virus
 - b) Carding
 - c) Merusak mental generasi bangsa
 - d) Baik untuk media pembelajaran
 - e) Pembajakan karya intelektual
6. Lampiran dalam sebuah e-mail biasa disebut.....
 - a) Milserver
 - b) CC
 - c) BCC
 - d) Enkrip
 - e) Attachment
7. Subject dalam penulisan e-mail digunakan untuk.....
 - a) Memuat keterangan tentang pengirim e-mail
 - b) Memuat judul e-mail
 - c) Memberikan informasi tentang ukuran file
 - d) Memuat kapan email dikirim
 - e) Memuat keterangan e-mail sudah dibaca atau belum
8. Software untuk browsing internet yang dibuat oleh Microsoft Corporation adalah.....

- a) Opera
 - b) Netscape Communicator
 - c) Internet Explore
 - d) Mozila Firefox
 - e) Microsoft Front Page
9. Langkah membalas e-mail yaitu.....
- a) Mengisi Firstname
 - b) Membuat Web Browser
 - c) Memilih I agree
 - d) Mengklik tombol replay
 - e) Mengisi kotak user ID dan Password
10. Berikut yang tidak termasuk keunggulan dari internet jika dibandingkan dengan media lainnya adalah.....
- a) Biaya komunikasi terjangkau
 - b) Keterbukaan tanpa sensor
 - c) Mempermudah komunikasi
 - d) Tantangan baru untuk berusaha
 - e) Sumber informasi tidak benar
11. Transaksi yang dilakukan antara penjual dan pembeli secara daring melalui media internet dan tidak ada pertemuan langsung antara pembeli dan penjual secara tatap muka disebut.....
- a) Wawancara
 - b) Transaksi
 - c) Transaksi online
 - d) Top up
 - e) Transfer uang
12. Undang-Undang yang mengatur tentang informasi dan transaksi elektronik adalah.....
- a) UU No. 10 Tahun 2006
 - b) UU No. 12 Tahun 2008
 - c) UU No. 35 Tahun 2010
 - d) UU No. 15 Tahun 2008
 - e) UU No. 11 Tahun 2008
13. Manfaat dari pelaksanaan transaksi online adalah.....

- a) Memperbanyak biaya operasional
 - b) Memperluas jangkauan
 - c) Memperbanyak stok barang
 - d) Menurunkan loyalitas konsumen
 - e) Memperbanyak karyawan
14. Gopay, OVO, dan DANA merupakan jenis pembayaran
- a) E-Currency
 - b) Kredit
 - c) Transfer
 - d) Rekber
 - e) COD
15. Cara pembayaran yang dilakukan setelah barang diterima pembeli disebut.....
- a) Cash
 - b) Kredit
 - c) Debit
 - d) COD
 - e) E-Currency
16. Tahap terakhir dalam pemesanan melalui website pada e-order adalah.....
- a) Menambah barang
 - b) Mereview pesanan
 - c) Mengisi informasi pengiriman
 - d) Menyelesaikan proses pemesanan
 - e) Memilih metode pembayaran
17. Layanan e-banking yang memudahkan transaksi jual beli melalui kartu kredit dan kartu debit yaitu.....
- a) Internet Banking
 - b) Phone Banking
 - c) Mobile Banking
 - d) Video Banking
 - e) Electronic Data Capture

18.



Gambar disamping merupakan salah satu tahapan dalam Transaksi online dalam aplikasi.....

- a) Belanja online (Shopee)
- b) Transportasi online (Gojek)

- c) Pembelian tiket (KAI Acces)
- d) Transfer uang (Flip)
- e) Pembelian makanan (Grab Food)

19. Lembaga di Indonesia yang menegakkan UU ITE yang berperan sebagai regulator yaitu.....

- a) Kepolisian Negara RI
- b) PANDI
- c) ID-CERT
- d) Kementerian komunikasi dan informasi
- e) ID-SIRTII/CC

20. Berikut ini materi yang diatur dalam UU ITE, kecuali.....

- a) Pengakuan informasi atau dokumen elektronik
- b) Konten illegal
- c) Tanda tangan Elektronik
- d) Penyelenggaraan sertifikat elektronik
- e) Cybercrime

SOAL URAIAN!

1. Jelaskan menurut kalian alasan mengapa kegiatan transaksi online saat ini lebih diminati oleh masyarakat di Indonesia?
2. Jelaskan perubahan apa saja yang kalian lihat dari adanya perkembangan teknologi dan informasi dalam kegiatan atau lingkup perkantoran?
3. Apa pendapat kalian dengan banyaknya pengguna media informasi yang menyalahgunakan media informasi untuk kegiatan negatif?

Lampiran 11. Lembar Kerja Peserta Didik

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

Sekolah : SMKN 2 KOTA BLITAR
Mata Pelajaran : TEKNOLOGI PERKANTORAN
Kelas / Semester : X / GENAP
Materi Pokok : KONSEP DATA DAN INFORMASI
Alokasi Waktu : 30 Menit
Tahun Pelajaran : 2021/2022

A. Kompetensi Dasar

- 3.7. Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1) Menjelaskan konsep data, informasi, dan internet.
- 2) Mengemukakan etika/tata krama warga digital.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses pembelajaran selesai dengan disediakan beberapa pertanyaan atau masalah yang didiskusikan maka Peserta Didik dapat:

- 1) Menjelaskan konsep data, informasi, dan internet dengan tepat
- 2) Mengemukakan etika atau tata krama warga digital dengan benar dan sopan

D. Alat dan

Bahan

1. Smartpone
2. Buku Tulis
3. Alat tulis
4. Jaringan Internet

E. Langkah Kerja

1. Pelajari materi tentang konsep data, informasi, dan internet
2. Buka soal dalam bentuk pdf yang telah dikirimkan
3. Salin soal dan kemudian kerjakan
4. Kirim hasil pekerjaanmu melalui group WA yang telah disediakan

F. Tugas

Soal Esay :

1. Jelaskan definisi dari data, informasi, dan internet!
2. Jelaskan apa yang membedakan data dan informasi?
3. Apa yang dimaksud dengan etika atau tata krama warga digital?
4. Jelaskan bagaimana etika yang harus dilakukan saat akan berkomunikasi di internet.
5. Jelaskan bagaimana cara mengamankan akun di internet?

**LEMBAR KERJA PESERTA
DIDIK (LKPD)**

Sekolah : SMKN 2 KOTA BLITAR
Mata Pelajaran : TEKNOLOGI PERKANTORAN
Kelas / Semester : X / GENAP
Materi Pokok : KONSEP DATA DAN INFORMASI
Alokasi Waktu : 30 Menit
Tahun Pelajaran : 2021/2022

A. Kompetensi Dasar

4.7. Mengguna-kan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1) Menerapkan prosedur pencarian informasi melalui mesin pencarian/search engine.
- 2) Menerapkan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email.
- 3) Menerapkan prosedur pengiriman dan penyimpanan dokumen online.
- 4) Menganalisis pengelolaan transaksi melalui internet.
- 5) Memilih metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan kantor dengan tepat.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses pembelajaran selesai dengan disediakan beberapa pertanyaan atau masalah yang didiskusikan maka Peserta Didik dapat:

- 1) Menerapkan prosedur pencarian informasi melalui mesin pencarian/ search engine dengan baik dan benar
- 2) Menerapkan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email dengan tepat dan percaya diri.
- 3) Menerapkan prosedur pengiriman dan penyimpanan dokumen online dengan benar.
- 4) Menganalisis pengelolaan transaksi melalui internet dengan tepat dan cepat.
- 5) Memilih metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan kantor dengan tepat dan percaya diri.
- 6) Menggunakan internet dalam pengelolaan informasi pekerjaan kantor sesuai dengan jenis pekerjaan kantor dengan baik dan benar.

D. Alat dan Bahan

1. PC / Laptop / Smartphone
2. Buku tulis atau lembar jawaban
3. Alat tulis (Pensil, Bolpoin)

E. Langkah Kerja

1. Pelajari kembali materi yang telah disampaikan
2. Buka soal dalam bentuk pdf yang sudah dikirimkan
3. Salin soal dan kerjakan

Kemudian scan atau foto jawaban dan kirimkan pada link G-form yang diberikan

A. Tugas

Soa esay :

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan benar.

1. Jelaskan bagaimanakah konsep dasar E-mail dan Langkah pembuatan e-mail di gmail?
2. Jelaskan bagaimana Langkah-langkah mengirim dan membalas e-mail di gmail?
3. Apa yang dimaksud google drive dan bagaimana cara menyimpan file dengan google drive!
4. Bagaimanakah konsep transaksi online atau e-commerce
5. Jelaskan proses pembelian secara online?
6. Sebutkan dan jelaskan metode pembayaran yang tersedia pada transaksi online.
7. Carilah dan jelaskan manfaat transaksi online!
8. Jelaskan bagaimana Langkah-langkah dalam pengelolaan informasi dari internet?
9. Bagaimana implikasi TI dan internet bagi karyawan kantor?
10. Uraikan manfaat aplikasi/software yang dapat digunakan untuk menunjang pekerjaan kantor!

Lampiran 12. Link Google Drive File Pendukung Laporan AM

<https://drive.google.com/drive/folders/19dhz5I4KG2B2vS3CvLfuNuptkanwUOCS?usp=sharing>

Lampiran 13. Mata Kuliah yang di Konversi

Nama Mahasiswa : Vera Amelia
NIM : 190412630162
Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mata Kuliah yang Dikonversi

1. Seminar Administrasi Perkantoran (3 SKS) : Bimbingan dan menyusun kerangka media skripsi pengembangan.
2. Perencanaan Pengajaran ADP (3 SKS) :
 - Pengumpulan tugas hasil aktivitas MBKM Asistensi Mengajar berupa: Materi Pembelajaran, Evaluasi/LKPD, Media Pembelajaran, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Program Tahunan, Program Semester, dan jurnal pembelajaran.
3. Pengembangan Media Pengajaran Berbasis TIK (3 SKS)
 - Pengumpulan tugas hasil aktivitas MBKM Asistensi Mengajar berupa: Hasil pengembangan media pembelajaran selama Asistensi Mengajar, yaitu pengembangan media ajar berbasis google sites.

4. Kewirausahaan (3 SKS)

Pengumpulan tugas hasil aktivitas MBKM Asistensi Mengajar berupa :

- Laporan Akhir Asistensi Mengajar
- Tugas tambahan untuk penilaian mata kuliah KWU : membuat video vlog review bisnis/UMKM

5. Perilaku Organisasi (3 SKS)

- Tugas Studi Kasus
- Tugas Ujian Tengah Semester

6. Kuliah Kerja Nyata (KKN) (4 SKS) : Aktivitas Asistensi Mengajar

Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) (4 SKS) : Aktivitas Asistensi Mengajar

Lampiran 14. LogBook

LOGBOOK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Vera Amelia

NIM : 190412630162

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal Kegiatan	Kegiatan	Feedback	Dokumen
1.	Senin, 07 Maret 2022	Pengantaran Mahasiswa Asistensi Mengajar Universitas Negeri Malang oleh Dosen Pembimbing di SMK Negeri 2 Blitar secara online dengan google meet		

2.	Selasa 08 Maret 2022	Pelaksanaan kegiatan <i>Forum Group Discussion</i> (FGD) dalam program asistensi mengajar mahasiswa Universitas Negeri Malang di SMK Negeri 2 Blitar		
3.	Selasa, 15 Maret 2022	1) Kegiatan Bidang Akademik - Mengajar secara tatap muka jam 1- 2 kelas X OTKP 2 - Mengajar tatap muka jam 3-4 kelas X OTKP 1 - Mengajar tatap muka jam 5-6 kelas X OTKP 3		
4.	Rabu 16 Maret 2022	1) Kegiatan Bidang Akademik - Mengajar secara tatap muka jam 1- 2 kelas X OTKP 2 - Mengajar tatap muka jam 5-6 kelas X OTKP 1		

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar tatap muka jam 1-2 shiff 2 kelas X OTKP 3 		
5.	Senin 21 Maret 2022	<p>1) Kegiatan Non Akademik di Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan nomor induk buku ke Microsoft excel. - Mencatat peminjaman dan pengembalian buku untuk siswa dan guru. 		
6.	Selasa,22 Maret 2022	<p>1) Kegiatan Mengajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajar secara tatap muka jam 1-2 kelas X OTKP 2 - Mengajar tatap muka jam 3-4 kelas X OTKP 1 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar tatap muka jam 5-6 kelas X OTKP 3 <p>2) Kegiatan Non-Akademik di Perpustakaan: Menginput data nomor induk buku di perpustakaan ke excel</p>		
7.	Rabu, 23 Maret 2022	<p>1) Akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajar secara tatap muka jam 1-2 kelas X OTKP 2 - Mengajar tatap muka jam 5-6 kelas X OTKP 1 - Mengajar tatap muka jam 1-2 shiff 2 kelas X OTKP 3 <p>2) Perpustakaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengelolaan perpustakaan - Memasukkan nomor induk buku 		

		<p>perpustakaan ke excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat peminjaman buku untuk guru dan siswa 		
8.	Kamis, 24 Maret 2022	<p>1) Perpustakaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengelolaan perpustakaan - Memasukkan nomor induk buku perpustakaan ke excel. - Mencatat peminjaman buku untuk guru dan siswa 		
9.	Jum'at, 25 Maret 2022	<p>1) Perpustakaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengelolaan perpustakaan - Memasukkan nomor induk buku perpustakaan ke excel. 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat peminjaman buku untuk guru dan siswa 		
10.	Senin, 28 Maret 2022	1) Kegiatan Administrasi di Tata Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data siswa ke dalam buku induk siswa 		
11.	Selasa, 29 Maret 2022	1) Kegiatan Mengajar <ul style="list-style-type: none"> - Mengajar secara tatap muka jam 1-2 kelas X OTKP 2 - Mengajar tatap muka jam 3-4 kelas X OTKP 1 - Mengajar tatap muka jam 5-6 shiff 2 kelas X OTKP 2) Kegiatan Administrasi di Tata Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data siswa ke 		

		dalam buku induk siswa		
12.	Rabu, 30 Maret 2022	<p>1) Kegiatan Mengajar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajar secara tatap muka jam 1-2 kelas X OTKP 2 - Mengajar tatap muka jam 5-6 kelas X OTKP 1 - Mengajar tatap muka jam 1-2 shiff 2 kelas X OTKP <p>2) Kegiatan Administrasi di Tata Usaha Memasukkan data siswa ke dalam buku induk siswa</p> <p>3) Membantu kegiatan BK Recruitmen oleh PT KING HALIM JEWELRY mengawasi peserta didik dan</p>		 

		membagikan presensi		
13.	Kamis, 31 Maret 2022	1) Kegiatan Administrasi di Tata Usaha Memasukkan data siswa ke dalam buku induk siswa		
14.	Jum'at, 1 April 2022	1) Kegiatan Administrasi di Tata Usaha Memasukkan data siswa ke dalam buku induk siswa		
1.	Senin, 4 April dan Selasa, 5 April 2022	LIBUR AWAL PUASA		
2.	Rabu, 6 April 2022	1) Kegiatan Mengajar - Mengajar secara tatap muka jam 1-2 kelas X OTKP 2 - Mengajar tatap muka jam 5-6 kelas X OTKP 1		

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar tatap muka jam 1-2 shiff 2 kelas X OTKP <p>2) Membantu Kegiatan di BK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memasukan hasil angket peserta didik ke computer. - Membantu acara rekrutmen 		
3.	Kamis, 07 April 2022	<p>1) Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajar materi transaksi online kelas X OTKP 2 jam 5-6 <p>2) Membantu mengurutkan dan merapikan soal-soal ujian untuk kelas XII</p>		
4.	Jum'at, 08 April 2022	Membantu teman mahasiswa membuat video praktik mengajar.		

5.	Senin, 09 April 2022	<p>1) Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajar materi transaksi online kelas X OTKP 1 jam ke 5-6 <p>2) Kegiatan Non Akademik di Manajemen Sekolah Ruang Waka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat rekap data surat permohonan iuran incidental - Memasukan rekap surat permohonan pada excel - Membantu kegiatan pondok Ramadhan di aula sekolah 		  
----	-------------------------	--	--	--

6.	Selasa, 12 April 2022	<p>1) Kegiatan Non Akademik di Manajemen Sekolah Ruang Waka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memasukan rekap surat permohonan pada excel - Melakukan mapping mata pelajaran pada data dapodik di web sekolah. 		
7.	Rabu, 13 April 2022	<p>1) Kegiatan Non Akademik di Manajemen Sekolah Ruang Waka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan mapping mata pelajaran pada data dapodik diweb sekolah. <p>2) Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajar bab transaksi online siswa X OTKP 3 jam 1-2 		

8.	Kamis, 14 April 2022	<p>2) Kegiatan Non Akademik di Manajemen Sekolah Ruang Waka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan mapping mata pelajaran pada data dapodik di web sekolah. - Membantu kegiatan pondok ramadhan tidak ada kegiatan akademik. 		
9.	Jum'at, 15 April 2022	HARI LIBUR		
10.	Senin, 18 April 2022	<p>1) Tidak ada kegiatan akademik karena pondok Ramadhan.</p> <p>2) Kegiatan Non akademik Bank Mini</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> - Merekap tabungan guru dan siswa - Mengedit template excel tabungan 		
11.	Selasa, 19 April 2022	1) Kegiatan Non Akademik <ul style="list-style-type: none"> - Membuat perencanaan aplikasi Bank Mini 		
12.	Rabu, 20 April 2022	Izin Sakit		
13.	Kamis, 21 April 2022	Izin Sakit		
14.	Jum'at, 22 April 2022	Izin Sakit		
15.	Senin, 25 April 2022	1) Kegiatan Akademik <ul style="list-style-type: none"> - Mengajar materi menerapkan prosedur kegiatan rapat kelas X OTKP 1 jam 5-6 		

		<p>2) Kegiatan Non Akademik Business Center</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu menjaga menata barang di business center 		
16.	Selasa, 26 April 2022	<p>1) Kegiatan Non Akademik Business Center</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu menjaga menata barang di business center 		
17.	Rabu, 27 April 2022	<p>1) Kegiatan Pemilihan Duta Sekolah</p>		

18.	Kamis, 28 April 2022	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI .		
19.	Jum;at, 29 April 2022	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI		
20.	Senin, 09 Mei 2022	1) Kegiatan Halal Bihalal		
21.	Selasa, 10 Mei 2022	1) Tidak ada tugas mengajar 2) Non Akademik di UKS - Hanya menjaga dan membersihkan ruangan		
22.	Rabu, 11 Mei 2022	1) Kegiatan Akademik - Mengajar kelas OTKP 3 jam 1-2		
23.	Kamis, 12 Mei 2022	1) Kegiatan Akademik - Mengajar materi		

		melakukan kegiatan rapat kelas X OTKP 2 jam 5-6		
24.	Jumat, 13 Mei 2022	1) Membantu teman mahasiswa mengajar		
25.	Senin, 16 Mei 2022	LIBUR HARI RAYA WAISAK		
26.	Selasa, 17 Mei 2022	1) Kegiatan Non Akademik OSIS - Membantu Kegiatan OSIS		
27.	Rabu, 18 Mei 2022	1) Mengajar Siswa Kelas X OTKP -3 - Materi Web Log (Blog)		
28.	Kamis, 19 Mei 2022	1) Mengajar Siswa Kelas X OTKP-2 - Materi Web Log (Blog). 2) Kegiatan Non Akademik OSIS		

		Membantu kegiatan OSIS		
29.	Jum'at, 20 Mei 2022	<p>1). Kegiatan Non-Akademik OSIS</p> <p>- Membantu Kegiatan OSIS</p> <p>2). Membantu teman mengajar di Lap Komputer</p>		
30.	Senin, 23 Mei 2022	<p>1) Mengajar Siswa Kelas X OTKP -1</p> <p>- Materi Melakukan Kegiatan Rapat</p> <p>2) Membantu Kegiatan di Waka</p> <p>- Membantu menyiapkan undangan purnawiyata siswa kelas XII</p>		 
31.	Selasa, 24 Mei 2022	<p>1) Kegiatan di Perpustakaan</p> <p>- Membantu menstempel buku baru</p>		

		- Membantu menomori buku baru sesuai nomor induk buku		
32.	Rabu, 25 Mei 2022	Kegiatan Purnawiyata		
33.	Kamis, 26 Mei 2022	Libur Kenaikan Isa Almasih		
34.	Jum'at, 27 Mei 2022	1) Membantu teman membuat video dan dokumentasi pembelajaran		
35.	Senin, 30 Mei 2022	<p>1) Kegiatan mengajar OTKP 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi Web Log (Blog) <p>2) Kegiatan Administrasi di Tata Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menulis data siswa pada buku induk siswa dan 	 	

		<p>menempelkan foto siswa</p> <p>3) Melakukan Sosialisasi Bank Mini</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi dilakukan di kelas AKL 1 dan 2 Terkait Bank Mini dan Gemar Menabung 		
36.	Selasa, 31 Mei 2022	<p>1) Melakukan Sosialisasi Bank Mini</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi dilakukan di kelas AKL 3 dan 4 Terkait Bank Mini dan Gemar Menabung 		
37.	Rabu, 1 Juni 2022	Libur Hari Lahir Pancasila		
38.	Kamis, 02 Juni 2022	<p>1) Kegiatan Pembelajaran X OTKP 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi Web Log (Blog) 		

		<p>2) Kegiatan Administrasi di Tata Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menulis dan menempelkan foto siswa di dalam data buku induk siswa 		
39.	Jum'at, 03 Juni 2022	<p>1) Kegiatan Administrasi di Tata Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menulis dan menempelkan foto siswa di dalam data buku induk siswa 		
40.	Senin, 06 Juni 2022	<p>1) Membantu Kegiatan di Manajemen Sekolah</p> <p>2) Kedatangan Dosen Pembimbing Jurusan Akuntansi</p>		
41.	Selasa, 07 Juni 2022	<p>1) Membantu Kegiatan di</p>		

		Manajemen Sekolah 2) Mulai mengerjakan Laporan Asistensi Mengajar		
42.	Rabu, 08 Juni 2022	1) Membantu Kegiatan di Manajemen Sekolah 2) Mulai mengerjakan Laporan Asistensi Mengajar		
43.	Kamis, 09 Juni 2022 07 Juni 2022	1) Membantu Kegiatan di Manajemen Sekolah 2) Mulai mengerjakan Laporan Asistensi Mengajar		
44.	Jum'at, 10 Juni 2022	1) Membantu Kegiatan di Manajemen Sekolah 2) Mulai mengerjakan		

		Laporan Asistensi Mengajar		
45.	Senin, 13 Juni 2022	<p>1) Perencanaan Lanjutan Aplikasi Bank Mini</p> <p>2) Kedatangan Dosen Pembimbing Jurusan Akuntansi (Bapak Slamet Fauzan)</p>		
46.	Selasa, 14 Juni 2022	1) Menginput data nama siswa dan NIS siswa pada rancangan aplikasi Bank Mini		
47.	Rabu, 15 Juni 2022	1) Menyerahkan Aplikasi Bank Mini pada sekolah dan mengajari penanggung jawab Bank Mini cara penggunaannya		

48.	Kamis, 16 Juni 2022	1) Memasukkan aplikasi Bank Mini pada computer sekolah dan melakukan uji coba		
49.	Jum'at, 17 Juni 2022	1) Menjelaskan Kembali penggunaan Aplikasi Bank Mini pada penanggung jawab Bank Mini 2) Mencoba aplikasi dan memasukan data siswa di bank mini		
50.	Senin, 20 Juni 2022	1) Menulis atau menyiapkan berita dan artikel yang akan dipublikasikan sebagai luaran AM		
51.	Selasa, 21 Juni 2022	1) Membantu menyiapkan formular		

		<p>pendaftaran penerimaan peserta didik baru</p>		
52.	Rabu, 22 Juni 2022	1) Membantu dalam kegiatan Classmeet		
53.	Kamis, 23 Juni 2022	1) Mendiskusikan terkait desiminasi mahasiswa Asistensi Mengajar		
54.	Jum'at, 24 Juni 2022	1) Membantu Dalam kegiatan		

		pengambilan raport siswa		
55.	Kamis, 30 Juni 2022	1) Acara Desiminasi		 

