

Bukan Cuma Hafal Jawaban!

Strategi Sederhana Membedah Soal TKA MPLB Sesuai Level Kognitif & Kebutuhan Industri

Forum: MGMP MPLB – SMKN 1 Peusangan

Pemateri: Nazar Husaini, S.Sos

3 Kompetensi Utama

Kearsipan · Korespondensi ·
Pengelolaan Rapat

3 Level Kognitif

Knowing · Applying ·
Reasoning (HOTS)

Analisis Tantangan di Kelas vs Dunia Industri

Kondisi Siswa

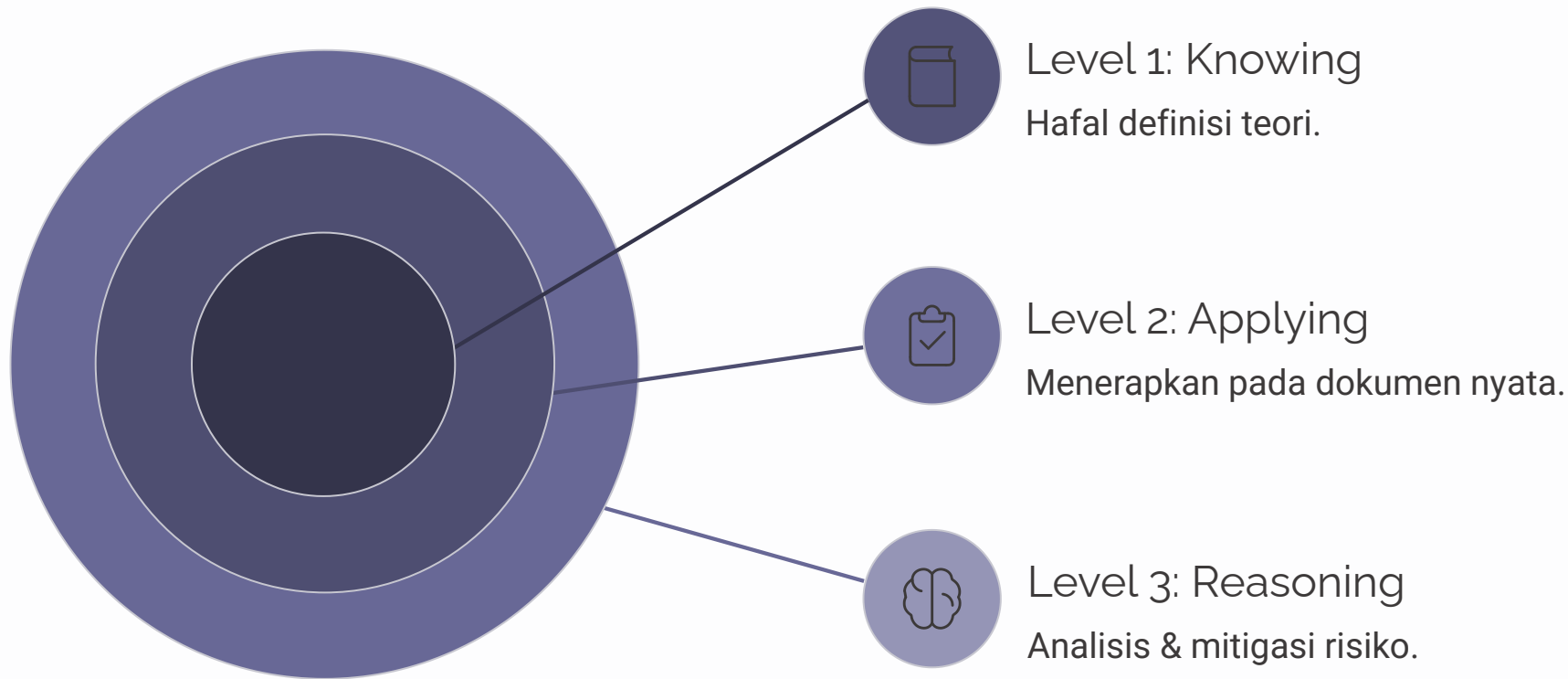
Fasih menghafal definisi teori, namun sering bingung saat dihadapkan pada studi kasus nyata.

Kebutuhan Industri (DUDI)

Tidak mencari staf yang hanya hafal pengertian dokumen, melainkan mencari **problem solver** yang mampu merapikan dan mengelola sistem administrasi yang berantakan.

Karakteristik Soal TKA

Mayoritas menggunakan stimulus berbasis penalaran (HOTS). Model pembelajaran konvensional (baca-catat-hafal) perlu ditingkatkan agar hasil TKA siswa optimal.



Matriks Bedah Kompetensi Kearsipan

Level Soal TKA	Contoh Kasus Soal	Relevansi Level Pekerjaan di Industri (DUDI)
Level 1: Pengetahuan (Knowing)	Menanyakan nama alat pemindai fisik ke digital atau fungsi dasar peralatan. Contoh: Alat untuk melubangi kertas sebelum dimasukkan ke map snelhecter. (Perforator)	Karyawan Magang / Staf Pemula – Mengenal nama alat dan fungsi dasarnya secara tekstual, belum memegang tanggung jawab penuh.
Level 2: Penerapan (Applying)	Meminta siswa memproses dokumen nyata, melakukan indeksasi, atau menyortir folder surat. Contoh: Mengindeks nama perusahaan ' <i>PT DINA ARTHA KENCANA</i> ' sesuai SOP kearsipan.	Staf Administrasi / Arsiparis Pelaksana – Mampu mengelola berkas harian secara mandiri, melakukan klasifikasi, dan penyimpanan dokumen perusahaan.
Level 3: Penalaran (Reasoning/HOTS)	Analisis krisis kearsipan, mitigasi risiko data, dan manajemen penyimpanan digital. Contoh: Solusi preventif saat server lokal rusak dan data korespondensi setahun hilang akibat belum ada cloud backup.	Manajer Kantor / Kepala Tata Usaha – Bertanggung jawab atas manajemen risiko, keamanan informasi, serta penyusunan kebijakan retensi dokumen.

Matriks Bedah Kompetensi Korespondensi (Surat-Menyurat)

Level Soal TKA	Contoh Kasus Soal	Relevansi Level Pekerjaan di Industri (DUDI)
Level 1: Pengetahuan (Knowing)	Mengidentifikasi bentuk format surat bisnis atau mengenali fungsi bagian-bagian surat. Contoh: Mengidentifikasi letak salam penutup ' <i>Hormat kami</i> ' pada bentuk Full Block Style.	Data Entry / Resepsionis – Fokus pada aspek visual dan kerapian format dokumen berdasarkan draf yang sudah ada.
Level 2: Penerapan (Applying)	Menerapkan struktur bahasa yang efektif untuk membalas surat bisnis spesifik. Contoh: Menyusun kalimat balasan surat yang asertif dan profesional untuk merespons keluhan pelanggan.	Asisten Administrasi – Mampu berkomunikasi secara tertulis dengan pihak eksternal atau klien secara mandiri dan profesional.
Level 3: Penalaran (Reasoning/HOTS)	Mengevaluasi dokumen legalitas atau draf kerja sama bisnis yang memiliki risiko bagi organisasi. Contoh: Menganalisis potensi kerugian hukum atau finansial dari sebuah draf MoU yang klausul pasalnya ambigu.	Sekretaris Eksekutif / Staf Legal Administrasi – Mampu melakukan telaah staf, mitigasi risiko komunikasi korporat, dan menyaring informasi strategis sebelum ke pimpinan.

Matriks Bedah Kompetensi Pengelolaan Rapat

Level Soal TKA	Contoh Kasus Soal	Relevansi Level Pekerjaan di Industri (DUDI)
Level 1: Pengetahuan (Knowing)	Menanyakan definisi dokumen rapat, jenis pertemuan, atau istilah tata ruang rapat. Contoh: Dokumen tertulis resmi yang memuat hasil keputusan dan jalannya rapat. (Notula)	Notulis Pertemuan – Berperan mencatat jalannya diskusi secara pasif sesuai arahan, belum terlibat dalam konseptual acara.
Level 2: Penerapan (Applying)	Merencanakan tata letak ruangan dan logistik rapat berdasarkan jumlah peserta dan sifat kerahasiaan. Contoh: Menentukan layout meja terbaik (seperti U-Shape atau Boardroom) untuk rapat direksi yang bersifat rahasia.	Meeting/Event Coordinator – Menguasai operasional ruang rapat, koordinasi logistik, akomodasi, fasilitas teknis, dan susunan acara.
Level 3: Penalaran (Reasoning/HOTS)	Pengambilan keputusan cepat saat terjadi kendala teknis atau manajemen krisis pertemuan bisnis. Contoh: Langkah kontingensi prosedural saat koneksi internet utama kantor pusat terputus mendadak di tengah rapat umum pemegang saham via Zoom.	Office Manager / Sekretaris Korporat – Menguasai manajemen krisis, troubleshooting, dan memastikan tata kelola pertemuan tetap berjalan sesuai regulasi.

Strategi Pembelajaran Interaktif di Kelas

Metode untuk membiasakan siswa dengan analisis soal Level 2 & 3:

1

Gamifikasi "Filling Race"

Mengganti metode mencatat dengan simulasi kompetensi. Siswa diberikan dokumen acak dan berlomba mengindeks serta menyimpannya ke dalam map dokumen secara cepat dan presisi.

2

Role Play Rapat Darurat

Menyulap ruang kelas menjadi ruang rapat simulasi. Guru memberikan intervensi masalah secara mendadak (misal: malfungsi proyektor atau perubahan jadwal sepihak) untuk menguji respons pemecahan masalah siswa.

3

Pemanfaatan Cloud Storage

Mengintegrasikan platform digital seperti Google Drive atau OneDrive dalam pengarsipan elektronik, sehingga siswa terbiasa dengan ekosistem kerja modern.

- ❏ Ketiga metode ini dirancang untuk menjembatani gap antara hafalan teori dan kecakapan praktis yang dibutuhkan DUDI – selaras dengan karakteristik soal TKA berbasis HOTS.

Rencana Tindak Lanjut (RTL) & Penutup

Kolaborasi MGMP

Menginisiasi penyusunan **Bank Soal HOTS Bersama** untuk program keahlian MPLB yang diselaraskan dengan standar instrumen penilaian terkini.

Redesain Asesmen Sekolah

Mengurangi porsi soal yang hanya menanyakan definisi teoritis pada asesmen sumatif, dan meningkatkan variasi soal berbasis **studi kasus/cerita**.

1

Knowing

Fondasi konseptual yang perlu tetap ada, namun bukan satu-satunya fokus

2

Applying

Simulasi dan praktik nyata di kelas sebagai jembatan ke dunia kerja

3

Reasoning (HOTS)

Target akhir: siswa mampu menganalisis, mengevaluasi, dan memecahkan masalah administrasi nyata