

PRESENTASI PERANGKAT AJAR, REFLEKSI DAN PENYUSUNAN RENCANA TINDAK LANJUT

KEGIATAN MGMPMANAJEMEN PERKANTORAN

Persentase Perangkat Ajar, Refleksi, dan Penyusunan Rencana Tindak Lanjut

A. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk:

- 1. Mempresentasikan hasil karya perangkat ajar yang telah disusun oleh peserta MGMP.**
- 2. Meningkatkan kemampuan guru dalam menyusun perangkat ajar yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik.**
- 3. Melakukan refleksi terhadap proses penyusunan dan penerapan perangkat ajar.**
- 4. Mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, kendala, dan solusi dalam pelaksanaan pembelajaran.**
- 5. Menyusun rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.**

B. Bentuk Kegiatan

1. Presentasi Hasil Karya Perangkat Ajar

Setiap peserta mempresentasikan perangkat ajar yang telah dibuat, seperti:

- * Modul ajar.**
 - * ATP (Alur Tujuan Pembelajaran).**
 - * KKTP.**
 - * LKPD.**
 - * Instrumen asesmen.**
 - * Media pembelajaran.**
 - * Bahan ajar.**
-
- * Perangkat pembelajaran berbasis pendekatan pembelajaran mendalam (deep learning).**

Dalam presentasi, guru menjelaskan tujuan pembelajaran, langkah-langkah kegiatan, metode yang digunakan, asesmen, serta keterkaitan perangkat ajar dengan kebutuhan peserta didik.

2. Diskusi dan Umpan Balik

Peserta MGMP memberikan tanggapan, pertanyaan, saran, dan masukan terhadap perangkat ajar yang dipresentasikan.

Umpan balik diarahkan pada:

- * Kesesuaian tujuan pembelajaran.**
- * Kesesuaian materi dengan capaian pembelajaran.**
- * Aktivitas peserta didik.**
- * Penerapan pembelajaran mindful, meaningful, dan joyful.**
- * Kesesuaian asesmen.**
- * Keterpakaian perangkat ajar dalam pembelajaran nyata.**

3. Refleksi

Guru melakukan refleksi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan dengan menjawab beberapa pertanyaan:

- * Apa yang sudah berjalan dengan baik?**
- * Apa yang masih menjadi kendala?**
- * Apakah baru yang diperoleh dari kegiatan MGMP?**
- * Bagaimana perangkat ajar dapat diterapkan secara efektif di kelas?**
- * Apa yang perlu diperbaiki pada perangkat ajar?**

4. Penyusunan Rencana Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil presentasi, diskusi, dan refleksi, peserta menyusun rencana tindak lanjut.

Contoh rencana tindak lanjut:

- 1. Memperbaiki perangkat ajar berdasarkan hasil umpan balik.**
- 2. Menerapkan perangkat ajar dalam proses pembelajaran.**
- 3. Melakukan observasi dan refleksi setelah perangkat diterapkan.**
- 4. Mengembangkan LKPD dan media pembelajaran yang lebih menarik.**
- 5. Melakukan asesmen secara berkelanjutan.**
- 6. Membagikan praktik baik kepada anggota MGMP.**
- 7. Melakukan evaluasi dan perbaikan perangkat ajar secara berkala.**

C. Hasil yang Diharapkan

Melalui kegiatan ini diharapkan setiap guru:

- * Memiliki perangkat ajar yang lebih lengkap dan berkualitas.
- * Mampu menerapkan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik.
- * Mampu melakukan refleksi terhadap proses pembelajaran.
- * Mampu menerima dan memberikan umpan balik secara konstruktif.
- * Memiliki rencana tindak lanjut yang jelas dan dapat diterapkan.

D. Format Rencana Tindak Lanjut

1. Memperbaiki modul ajar, Minggu ke-1 Modul ajar selesai diperbaiki
2. Menerapkan perangkat ajar di kelas, Minggu ke-2 Perangkat digunakan dalam pembelajaran.
3. Melakukan refleksi pembelajaran Minggu ke-2 Tersusun hasil refleksi
4. Memperbaiki LKPD dan asesmen Minggu ke-3 LKPD dan asesmen lebih sesuai.
5. Berbagi praktik baik di MGMP Minggu ke-4 Praktik baik dipresentasikan

E. Penutup

Kegiatan presentasi hasil karya perangkat ajar, refleksi, dan penyusunan rencana tindak lanjut merupakan bagian penting dalam pengembangan kompetensi guru. Melalui kegiatan ini, guru tidak hanya menghasilkan perangkat ajar, tetapi juga melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan sehingga pembelajaran menjadi lebih bermakna, menyenangkan, dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik.

MODUL AJAR
MATA PELAJARAN FASE E
KONSENTRASI MANAJEMEN PERKANTORAN

NAMA : NOLA REZEKI, S.Pd
INSTANSI : SMK NEGERI 1 KUTACANE
TAHUN : 2026/2027

Mata Pelajaran	: Konsentrasi Manajemen Perkantoran
Fase/Kelas	: F /XII
Alokasi Waktu	: 45 Menit (22 JP)
Elemen	: Pengelolaan Sumber Daya Manusia
Kompetensi Awal	: Kemampuan awal yang dipersyaratkan untuk mempelajari modul ini Peserta didik sudah memiliki kemampuan dasar tentang materi Pengelolaan Administrasi Umum
Profil Pelajar Pancasila	: 1. Mandiri 2. Gotong Royong 3. Bernalar Kritis 4. Kreatif
Sarana dan Prasarana	: 1. Buku Pelajaran 2. <i>E-book</i> 3. Buku Bacaan 4. Internet
Target Peserta Didik	: Perangkat ajar ini dapat digunakan guru untuk mengajar di Kelas XII (Dua Belas) sebanyak 36 peserta didik Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, pada bidang keahlian SMK Bisnis dan Manajemen. Terdapat 2 target peserta didik, yaitu : 1. Peserta didik dengan kesulitan belajar (hanya menonjol pada salah satu gaya belajar saja)

2. Peserta didik dengan pencapaian tinggi	
Model Pembelajaran	: <i>Discovery Learning</i>

B. Komponen Inti

1. Tujuan Pembelajaran

a. Fase “F”

b. Rumusan Capaian Pembelajaran masing-masing elemen adalah sebagai berikut:

Elemen	Capaian Pembelajaran
Pengelolaan Sumberdaya Manusia	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami peraturan ketenagakerjaan, menerapkan prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penghargaan, hubungan industrial, penilaian, dan pemberhentian karyawan.

c. Tujuan Pembelajaran yang Ingin Dicapai

- 1) Mengidentifikasi peraturan ketenagakerjaan.
- 2) Menerapkan prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penghargaan, hubungan industrial, penilaian, dan pemberhentian karyawan.

2. Asesmen

- a. Asesmen Diagnostik
- b. Asesmen Formatif
- c. Asesmen sumatif

3. Pemahaman Bermakna

- a. Jenis ketenagakerjaan
- b. Perencanaan tenaga kerja
- c. Masalah ketenagakerjaan
- d. Peraturan ketenagakerjaan

4. Pertanyaan Pemantik

1. Apakah sebelumnya kalian pernah mengetahui apa itu ketenagakerjaan?
2. Pernahkah kalian membaca peraturan ketenagakerjaan?

5. Kegiatan Pembelajaran

Langkah-langkah Pembelajaran 1

Pertemuan 1 (5 JP x 45 Menit)	
JENIS DAN PERENCANAAN KETENAGAKERJAAN	
Pendahuluan (30 Menit)	
1.	Salam, berdoa, mengkondisikan kelas, dan melihat kehadiran siswa
2.	Guru melakukan apersepsi tentang ketenagakerjaan, jenis ketenagakerjaan, perencanaan tenaga kerja.
3.	Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik
4.	Guru menjelaskan tentang kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan
INTI (165 Menit)	
1.	Pemberian Stimulus (<i>Stimulation</i>) - Guru mengajak peserta didik untuk sedikit berdiskusi mengenai ketenagakerjaan, jenis ketenagakerjaan, perencanaan tenaga kerja. - Guru mengajak peserta didik untuk membaca buku teks mengenai ketenagakerjaan, jenis ketenagakerjaan, perencanaan tenaga kerja. - Peserta didik mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, jenis ketenagakerjaan, perencanaan tenaga kerja.
2.	Identifikasi Masalah (<i>Problem Statement</i>) - Guru menanyakan tentang ketenagakerjaan, ketenagakerjaan, jenis ketenagakerjaan, perencanaan tenaga kerja. - Peserta didik mengiden - tifikasi hal-hal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, jenis ketenagakerjaan, perencanaan tenaga kerja.
3.	Pengumpulan data (<i>Data Collecting</i>) - Guru meminta peserta didik untuk mencari tahu ketenagakerjaan, jenis ketenagakerjaan, perencanaan tenaga kerja. - Peserta didik mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, jenis ketenagakerjaan, perencanaan tenaga kerja.
4.	Pembuktian (<i>Verification</i>) Guru menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, jenis ketenagakerjaan, perencanaan

	tenaga kerja. b. Peserta didik mengerjakan soal diskusi yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, jenis ketenagakerjaan, perencanaan tenaga kerja. c. Guru membagikan kelompok dengan peserta didik yang kemampuannya diatas rata-rata ditempatkan di bagian kelompok yang umum supaya menjadi tutor sebaya.
5.	Penarikan Kesimpulan (<i>Generalization</i>) a. Peserta didik memperlihatkan atau menyajikan hasil pekerjaannya dan saling menanya atau menanggapi b. Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari
Penutup (30 Menit)	
1.	Guru bersama peserta didik mencoba untuk membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari
2.	Guru memberikan evaluasi tentang materi yang diberikan
3.	Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan)
4.	Peserta didik diberi tugas untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.
4.	Pembuktian a. Guru menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi yang berkaitan dengan Masalah ketenagakerjaan. b. Peserta didik mengerjakan soal diskusi yang berkaitan dengan materi yang dibahas dan membandingkan hasilnya dengan pekerjaan temannya c. Guru membagikan kelompok dengan peserta didik yang kemampuannya diatas rata-rata ditempatkan di bagian kelompok yang umum supaya menjadi tutor sebaya.
5.	Penarikan Kesimpulan a. Peserta didik memperlihatkan atau menyajikan hasil pekerjaannya dan saling menanya atau menanggapi b. Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari
Penutup (30 Menit)	
1.	Guru bersama peserta didik mencoba untuk membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari
2.	Guru memberikan evaluasi tentang materi yang diberikan
3.	Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan)

Langkah-langkah Pembelajaran 2

Pertemuan 1 (5 JP x 45 Menit)	
MASALAH KETENAGAKERJAAN	
Pendahuluan (30 Menit)	
1.	Salam, berdo'a, mengkondisikan kelas, dan mengecek kehadiran siswa
2.	Guru melakukan apersepsi tentang Masalah ketenagakerjaan
3.	Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik
4.	Guru menjelaskan tentang kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan
INTI (165 Menit)	
1.	Pemberian Stimulus - Guru mengajak peserta didik untuk sedikit berdiskusi tentang Masalah ketenagakerjaan. - Guru mengajak peserta didik untuk membaca buku teks mengenai Masalah ketenagakerjaan . - Peserta didik mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan Masalah ketenagakerjaan.
2.	Identifikasi Masalah - Guru menanyakan tentang Masalah ketenagakerjaan. - Peserta didik mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan Masalah ketenagakerjaan.
3.	Pengumpulan data - Guru meminta peserta didik untuk mencari tahu tentang Masalah ketenagakerjaan. - Peserta didik mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan Masalah ketenagakerjaan.
4.	Pembuktian - Guru menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi yang berkaitan dengan Masalah ketenagakerjaan. - Peserta didik mengerjakan soal diskusi yang berkaitan dengan materi yang dibahas dan membandingkan hasilnya dengan pekerjaan temannya - Guru membagikan kelompok dengan peserta didik yang kemampuannya diatas rata-rata ditempatkan di bagian kelompok yang umum supaya menjadi tutor sebaya.
5.	Penarikan Kesimpulan - Peserta didik memperlihatkan atau menyajikan hasil pekerjaannya dan saling menanya atau menanggapi - Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari
Penutup (30 Menit)	
1.	Guru bersama peserta didik mencoba untuk membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari
2.	Guru memberikan evaluasi tentang materi yang diberikan
3.	Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan)

Langkah-langkah Pembelajaran 3

Pertemuan 1 (5 JP x 45 Menit)	
PERATURAN KETENAGAKERJAAN	
Pendahuluan (30 Menit)	
1.	Salam, berdo'a, mengkondisikan kelas, dan mengecek kehadiran siswa
2.	Guru melakukan apersepsi tentang Peraturan ketenagakerjaan.
3.	Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik
4.	Guru menjelaskan tentang kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan
INTI (165 Menit)	
1.	Pemberian Stimulus a. Guru mengajak peserta didik untuk sedikit berdiskusi tentang Peraturan ketenagakerjaan. b. Guru mengajak peserta didik untuk membaca buku teks mengenai Peraturan ketenagakerjaan. c. Peserta didik mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan Peraturan ketenagakerjaan.
2.	Identifikasi Masalah a. Guru menanyakan tentang Peraturan ketenagakerjaan. b. Peserta didik mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan Peraturan ketenagakerjaan.
3.	Pengumpulan data a. Guru meminta peserta didik untuk mencari tahu tentang Peraturan ketenagakerjaan. b. Peserta didik mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan Peraturan ketenagakerjaan.
4.	Pembuktian a. Guru menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi yang berkaitan dengan Peraturan ketenagakerjaan. b. Peserta didik mengerjakan soal diskusi yang berkaitan dengan materi yang dibahas dan membandingkan hasilnya dengan pekerjaan temannya c. Guru membagikan kelompok dengan peserta didik yang kemampuannya diatas rata-rata ditempatkan di bagian kelompok yang umum supaya menjadi tutor sebaya.
5.	Penarikan Kesimpulan a. Peserta didik memperlihatkan atau menyajikan hasil pekerjaannya dan saling menanya atau menanggapi b. Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari

PENUTUPAN : 30 MENIT

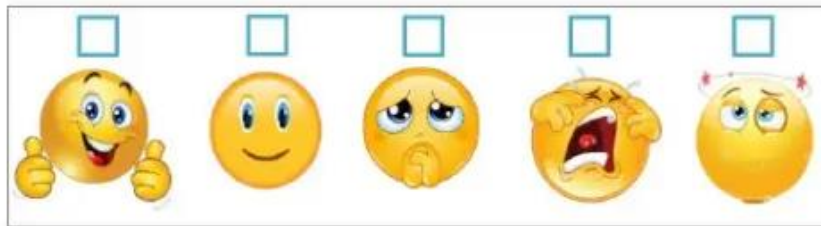
1.	Guru bersama peserta didik mencoba untuk membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari
2.	Guru memberikan evaluasi tentang materi yang diberikan
3.	Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan)
4.	Peserta didik diberi tugas untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.

Refleksi Peserta Didik

Agar pembelajaran semakin menyenangkan dan bermakna untuk kalian, yuk sejenak berefleksi tentang aktivitas pembelajaran kali ini.

Isilah penilaian diri ini dengan sejujur-jujurnya dan sebenar-benarnya sesuai dengan perasaan kalian ketika mengerjakan suplemen bahan materi ini!

Bubuhkanlah tanda centang (✓) pada salah satu gambar yang dapat mewakili perasaan kalian setelah mempelajari materi ini!



1. Apa yang sudah kalian pelajari?

2. Apa yang kalian kuasai dari materi ini?

3. Bagian apa yang belum kalian kuasai?

4. Apa upaya kalian untuk menguasai yang belum kalian kuasai?
Coba diskusikan dengan teman maupun guru kalian

Refleksi Guru

Refleksi adalah kegiatan yang dilakukan dalam proses belajar mengajar dalam bentuk penilaian tertulis dan lisan oleh guru untuk siswa dan mengekspresikan kesan konstruktif, pesan, harapan dan kritik terhadap pembelajaran yang diterima, Guru dapat mengajukan pertanyaan kepada siswa, dengan minta pendapat tentang cara mengajar, suasana pembelajaran, pemahaman pembelajaran. ataupun meminta kritik dan saran kepada siswa terhadap pembelajaran dan dirinya. hal ini dapat dilakukan menjelang pembelajaran berakhir sehingga tidak mengganggu pembelajaran



1. Apakah kegiatan membuka pelajaran yang saya akukan dapat mengarahkan dan mempersiapkan siswa mengikuti pelajaran dengan baik?
.....
.....
.....
2. Bagaimana tanggapa siswa terhadap materi atau bahan ajar yang saya sajikan sesuai yang diharapkan? (apakah materi terlalu tinggi, terlalu rendah, atau sesuai dengan kemampuan awal siswa) ?
.....
.....
.....
3. Bagaimana respon siswa terhadap media pembelajaran yang digunakan ? apakah media sesuai dan mempermudah siswa menguasai kompetensi atau materi yang diajarkan ?
.....
4. Bagaimana tanggapan siswa terhadap kegiatan belajar yang telah saya rancang ?
.....
.....
.....
5. Bagaimana tanggapan siswa terhadap metode atau teknik pembelajaran yang saya gunakan?
.....
.....
.....

ELEMEN DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN	
Elemen	Capaian Pembelajaran
Pengelolaan Sumberdaya Manusia	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami peraturan ketenagakerjaan, menerapkan prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penghargaan, hubungan industrial, penilaian, dan pemberhentian karyawan.
Tujuan Pembelajaran	
1.1 Mengidentifikasi peraturan ketenagakerjaan. 1.2 Menerapkan prosedur administrasi perencanaan, perekrutan, pengembangan, penghargaan, hubungan industrial, penilaian, dan pemberhentian karyawan.	
Petunjuk Kerja	
Untuk membantu anda dalam menguasai kemampuan di atas, LKPD ini dibagi menjadi LKPD sebagai berikut: 1. LKPD 1 Observasi jenis-jenis dan perencanaan ketenagakerjaan di lingkungan sekitar. 2. LKPD 2 Mengidentifikasi masalah dan peraturan ketenagakerjaan. Anda dapat menggunakan LKPD ini secara berurutan. Jangan memaksakan diri sebelum benar-benar menguasai bagian demi bagian dalam LKPD ini, karena masing-masing saling berkaitan	

Lembar Kerja Peserta Didik 1.

Observasi jenis-jenis dan perencanaan ketenagakerjaan pada Lingkup Perkantoran

Tugas 1:

Mengamati dan mengumpulkan jenis-jenis dan perencanaan ketenagakerjaan di lingkup perkantoran

Tujuan Pembelajaran:

Untuk menjelaskan jenis-jenis ketenagakerjaan

Langkah kerja:

1. Bentuk kelompok 4 – 5 orang
2. Lakukan pengamatan di kantor daerah sekitar kalian
3. Diskusikan mengenai jenis-jenis dan perencanaan ketenagakerjaan pada

5. Presentasikan hasil diskusi tersebut

Lembar Kerja Peserta Didik 2.
Masalah dan Peraturan ketenagakerjaan

Tugas 1:

Mengidentifikasi masalah dan peraturan ketenagakerjaan

Tujuan Pembelajaran:

Untuk mengidentifikasi masalah dan peraturan ketenagakerjaan

Langkah kerja

1. Bentuk kelompok 4 – 5 orang
2. Lakukan pengamatan di kantor daerah sekitar kalian
3. Diskusikan mengenai masalah-masalah dan peraturan ketenagakerjaan pada lingkup perkantoran
4. Buatlah kliping mengenai masalah-masalah dan peraturan pada lingkup perkantoran
5. Presentasikan hasil diskusi tersebut

6. Asesmen

a. Asesmen Diagnostik

1) Asesmen Diagnostik Non-Kognitif

Gaya belajar, karakter, dan minat peserta didik

Berilah skor 1 bila jawaban “YA” dan 0 bila jawaban “TIDAK”

No.	Pernyataan	YA	TIDAK
1.	Saya lebih suka banyak ilustrasi (gambar) saat belajar		
2.	Saya lebih mudah memahami pelajaran dengan banyak ilustrasi (gambar)		
3.	Saya sangat menyukai obyek yang warna warni		
4.	Saya sering mengantuk dan susah focus kalau guru menerangkan atau berbicara		

No.	Pernyataan	YA	TIDAK
5.	Saya lebih mudah mengingat materi tayangan film dari pada penjelasan guru		
6.	Saya lebih mudah mengingat dari penjelasan atau pemaparan guru		
7.	Saya lebih mudah hafal apabila diucapkan berulangkal		
8.	Saya lebih nyaman melafalkan dengan keras saat belajar		
9.	Saya merasa asik kalau mendengarkan orang yang sedang berbicara		
10.	Saya lebih suka mendengarkan rekaman daripada membaca buku teks		
11.	Bongkar pasang peralatan adalah kegemaranku		
12.	Saya lebih menyukai pembelajaran yang banyak melibatkan gerak badan		
13.	Saya kurang suka diam lama dikit		
14.	Saya lebih suka banyak gerak mesti saat belajar		
15.	Saya lebih mudah belajar melalui praktik daripada mendengarkan		

2) Asesmen Diagnostik Kognitif

Untuk memperjelas pemahaman terhadap Untuk memperjelas pemahaman terhadap konsep ekonomi dan bisnis, maka perlu lakukan terlebih dahulu asesmen mandiri sebagai berikut:

Menjawab dengan jujur dari pernyataan berikut dengan memberi tanda ceklis pada kolom benar atau salah

No.	Pernyataan	Benar	Salah
1.	Kesempatan kerja adalah tersedianya lapangan kerja bagi angkatan kerja yang membutuhkan pekerjaan.		

No.	Pernyataan	Benar	Salah
2.	Tenaga kerja menurut Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003: 1. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja. 2. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.		
3.	Secara teoritis dikenal ada tiga jenis perlindungan kerja yaitu sebagai berikut: Jenis Perlindungan Sosial Tenaga Kerja. Jenis Perlindungan Teknis Tenaga Kerja. Jenis Perlindungan Ekonomis Tenaga Kerja.		
4.	Angkatan kerja adalah penduduk yang telah bekerja atau masih mencari pekerjaan. Sebaliknya, bukan angkatan kerja adalah penduduk yang tidak bekerja, tidak mempunyai pekerjaan dan sedang tidak mencari pekerjaan, misalnya pelajar, mahasiswa, ibu rumah tangga, dan pensiunan.		
5.	Pasal 86 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan mewajibkan bahwa Pemberi Kerja haruslah menyediakan fasilitas penunjang kesehatan dan keselamatan kerja bagi tenaga kerja/buruh yang mereka pekerjakan.		

b. Asesemen Formatif

Menilai lembar kerja peserta didik (melalui observasi, diskusi, praktik)

1. LKPD 1 Observasi jenis-jenis dan perencanaan ketenagakerjaan di lingkungan sekitar.
2. LKPD 2 Mengidentifikasi masalah dan peraturan ketenagakerjaan.

RUBRIK PENILIAN LKPD

Aspek	Point 1	Point 2	Point 3	Point 4
Judul Kliping dan isi	Penjelasan tidak sesuai dengan konteks	Menjelaskan dengan tepat hanya 1 bagian	Menjelaskan dengan tepat 2 bagian	Menjelaskan dengan tepat 3 bagian atau lebih
Menunjukkan sikap dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan 1 sikap sesuai dengan dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan 2 sikap sesuai dengan dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan 3 sikap sesuai dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan sikap sesuai 4 atau lebih dimensi profil pelajar pancasila
Koherensi isi kliping	Tidak tidak tepat	Kurang tepat	Tepat	Sangat tepat
Tata bahasa	Sulit dimengerti	Kurang tepat	Benar dan tepat	Sangat benar dan tepat
Kerapian dan penyajian kliping	Tidak rapi dan kurang menarik	Kurang rapi dan kurang menarik	Rapi dan menarik	Sangat rapi dan sangat menarik
Nilai = Total skor x 4				

Lembar Observasi Diskusi Kelompok

N O	Nama Siswa	Aspek Yang Diamati			
		Kemampuan bekerjasama	Keaktifan dalam kelompok	Kemampuan menjelaskan materi	Kemampuan mempertahankan dan menanggapi pertanyaan atau sanggahan
1					
2					
3					

Disi dengan skor 1 – 4

1 Kurang

2 Cukup

3 Baik

4 Sangat Baik

Lembar Observasi Penilaian Sikap

No	Nama Siswa	SIKAP			
		Mandiri	Gotong Royong	Bernalar kritis	Kreatif
1					
2					
3					

Disi dengan skor 1 – 4

1 Kurang 2 Cukup 3 Baik 4 Sangat Baik

Penilaian LKPD 2

Lembar Observasi Penilaian Sikap

No	Nama Siswa	SIKAP			
		Mandiri	Gotong Royong	Bernalar kritis	Kreatif
1					
2					
3					

Disi dengan skor 1 – 4

1 Kurang 2 Cukup 3 Baik 4 Sangat Baik

c. Asesmen Sumatif

A. Pilihan Ganda

Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih jawaban yang dianggap paling tepat.

1. Pembayaran upah berdasarkan prestasi kerja yang dapat diukur, dihitung dan ditimbang merupakan sistem upah ...
 - a. Waktu
 - b. Satuan
 - c. Borongan
 - d. Premi
 - e. Harian

2. Pemerintah dalam berupaya meningkatkan mutu tenaga kerja dan mendirikan balai latihan kerja, usaha ini bertujuan untuk
 - a. Melatih orang menjadi manusia terampil, berinisiatif, dan kreatif
 - b. Memberi kursus-kursus pada anak-anak putus sekolah
 - c. Menampung tenaga kerja yang masih menganggur dimasyarakat
 - d. Memberi penyuluhan pertanian kepada para petani

- e. Memberi pengalaman
3. Penawaran tenaga kerja sangat tergantung dari ...
 - a. Mobilitas tenaga kerja
 - b. Tingkat upah yang berlaku
 - c. Sosial ekonomi pekerja
 - d. Arus barang dan jasa
 - e. Tenaga kerja
 4. Penduduk usia produktif atau yang telah memasuki usia kerja, baik yang sudah bekerja maupun aktif mencari kerja yang masih mau dan mampu untuk melakukan pekerjaan, dinamakan
 - a. Penduduk
 - b. Tenaga kerja
 - c. Angkatan kerja
 - d. Pengangguran
 - e. Paruh waktu
 5. Suatu keadaan yang menunjukkan tersedianya lapangan kerja yang siap diisi oleh pencari kerja. Pernyataan diatas ialah pengertian dari...
 - a. Angkatan Kerja
 - b. Kesempatan Kerja
 - c. Kemampuan Kerja
 - d. Waktu Kerja
 - e. Program Kerja
 6. Seseorang yang berusia 15-64 tahun termasuk kedalam usia....
 - a. Angkatan Kerja
 - b. Pengangguran
 - c. Pekerja
 - d. Pengusaha
 - e. Pegawai
 7. Pengangguran struktural dapat diatasi melalui cara
 - a. Memperluas pasar barang dan jasa
 - b. Pelatihan agar memiliki ketrampilan
 - c. Peningkatan daya beli masyarakat
 - d. Mengusahakan pembangunan yang bersifat padat karya
 - e. Peningkatan Pendidikan

8. Yang merupakan upaya peningkatan kualitas tenaga kerja melalui jalur formal adalah

- a. Magang
- b. Latihan kerja
- c. Menyelenggarakan sekolah umum, kejuruan dan kursus
- d. Memberikan pemberian gizi
- e. Peningkatan jumlah penduduk

7. Pengayaan dan Remedial

Lakukan pembelajaran mandiri untuk menambah wawasan tentang ketenagakerjaan
Baca dengan teliti artikel berikut

Pembangunan dalam berbagai sektor yang dilakukan Indonesia sangat membutuhkan tenaga kerja yang mempunyai keahlian dengan kualifikasi tertentu. Berbagai lapangan pekerjaan terbuka setiap waktu di seluruh Indonesia, tapi pencari pekerjaan jauh lebih banyak dibandingkan kuota yang tersedia. Hal tersebut menimbulkan berbagai permasalahan ketenagakerjaan. Membludaknya angkatan kerja yang mencari pekerjaan dapat dilihat pada salah satu contoh banyak orang mencari pekerjaan kesana kemari dan tidak mendapatkan pekerjaan yang mengakibatkan banyaknya pengangguran. Kondisi itu dapat dilihat dengan banyaknya masalah yang dihadapi ketenagakerjaan di Indonesia, di antaranya sebagai berikut, Jumlah Angkatan Kerja yang Tidak Seimbang dengan Kesempatan Kerja, mutu Tenaga Kerja yang Relatif Rendah, persebaran Tenaga Kerja yang Tidak Merata, dan Pengangguran. Data terbaru Badan Pusat Statistik (BPS) menunjukkan bahwa per Februari 2022, tingkat pengangguran Indonesia tercatat sebesar 5,83 persen dari total penduduk usia kerja sejumlah 208,54 juta orang.

Diskusikanlah Bersama teman dan baca dengan teliti masalah diatas,

1. Diskusikan bagaimana usaha/solusi terbaik untuk mengatasi masalah ketenagakerjaan?
2. Diskusikan apa dampak masalah ketenagakerjaan terhadap ekonomi?

GURU MAPEL

NOLA REZEKI, S.Pd

MODUL AJAR
MATA PELAJARAN FASE E
KONSENTRASI MANAJEMEN PERKANTORAN

NAMA : NOLA REZEKI, S.Pd

INSTANSI : SMK NEGERI 1 KUTACANE

TAHUN : 2026/2027

Fase/Kelas	: F /XI
Alokasi Waktu	: 45 Menit (22 JP)
Elemen	: Pengelolaan Sarana Prasarana
Kompetensi Awal	: Kemampuan awal yang dipersyaratkan untuk mempelajari modul ini Peserta didik sudah memiliki kemampuan dasar tentang materi peralatan kantor pada pembelajaran peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran
Profil Pelajar Pancasila	: 5. Mandiri 6. Gotong Royong 7. Bemalar Kritis 8. Kreatif
Sarana dan Prasarana	: 5. Buku Pelajaran 6. <i>E-book</i> 7. Buku Bacaan 8. Internet
Target Peserta Didik	: Perangkat ajar ini dapat digunakan guru untuk mengajar di Kelas XI (Sebelas) sebanyak 36 peserta didik Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, pada bidang keahlian SMK Bisnis dan Manajemen. Terdapat 2 target peserta didik, yaitu : 1. Peserta didik dengan kesulitan belajar (hanya menonjol pada salah satu gaya belajar saja) 2. Peserta didik dengan pencapaian tinggi
Model Pembelajaran	: <i>Discovery Learning</i>

D. Komponen Inti

6. Tujuan Pembelajaran

e. Fase “F”

f. Rumusan Capaian Pembelajaran masing-masing elemen adalah sebagai berikut:

Elemen	Capaian Pembelajaran
Pengelolaan Sarana Prasarana	Pada akhir fase F peserta didik mampu memahami peraturan sarana dan prasarana kantor, menerapkan prosedur administrasi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, melakukan inventarisasi, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana kantor, memahami furnitur kantor (office furniture), interior kantor (office arrangement), serta tata ruang kantor (office layout).

g. Tujuan Pembelajaran yang Ingin Dicapai

1. Menjelaskan peraturan sarana dan prasarana kantor dengan benar
2. Menerapkan prosedur administrasi pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana prasarana kantor
3. Mengoperasikan dan memelihara sarana prasarana kantor

7. Asesmen

d. Asesmen Diagnostik

e. Asesmen Formatif

f. Asesmen Sumatif

8. Pemahaman Bermakna

- e. Ruang lingkup sarana prasarana
- f. Regulasi sarana prasarana kantor
- g. K3 perkantoran

9. Pertanyaan Pemantik

3. Coba kalian paparkan pengertian sarana prasarana menurut pengamatan dan pengalaman kalian selama ini!
4. Seberapa pentingkah pemahaman dan wawasan mengenai sarana prasarana bagi profesi perkantoran menurut kalian?

10. Kegiatan Pembelajaran

Langkah-langkah Pembelajaran 1

Pertemuan 1 (5 JP x 45 Menit)	
Ruang Lingkup Sarana Prasarana	
Pendahuluan (30 Menit)	
2.	Salam, berdo'a, mengkondisikan kelas, dan mengecek kehadiran siswa
2.	Guru melakukan apersepsi tentang sarana prasarana yang mendukung kegiatan administrasi perkantoran
3.	Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik
4.	Guru menjelaskan tentang kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan
INTI (165 Menit)	
6.	Pemberian Stimulus(<i>Stimulation</i>) d. Guru mengajak peserta didik untuk sedikit berdiskusi mengenai ruang lingkup administrasi sarana prasarana yang mendukung kegiatan perkantoran e. Guru mengajak peserta didik untuk membaca buku teks mengenai ruang lingkup administrasi sarana prasarana yang mendukung kegiatan perkantoran f. Peserta didik mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan ruang lingkup administrasi sarana prasarana yang mendukung kegiatan perkantoran
7.	Identifikasi Masalah (<i>Problem Statement</i>) d. a. Guru menanyakan tentang ruang lingkup administrasi sarana prasarana yang mendukung kegiatan perkantoran. e. Peserta didik mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup administrasi sarana prasarana yang mendukung kegiatan perkantoran.
8.	Pengumpulan data (<i>Data Collecting</i>) c. Guru meminta peserta didik untuk mencari tahu tentang ruang lingkup administrasi sarana prasarana yang mendukung kegiatan perkantoran. d. Peserta didik mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan ruang
9.	Pembuktian (<i>Verification</i>) g. Guru menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi yang berkaitan ruang lingkup administrasi sarana prasarana yang mendukung kegiatan perkantoran.

	d. Peserta didik mengerjakan soal diskusi yang berkaitan dengan materi yang dibahas dan membandingkan hasilnya dengan pekerjaan temannya e. Guru membagikan kelompok dengan peserta didik yang kemampuannya diatas rata-rata ditempatkan di bagian kelompok yang umum supaya menjadi tutor sebaya.
10.	Penarikan Kesimpulan (<i>Generalization</i>) c. Peserta didik memperlihatkan atau menyajikan hasil pekerjaannya dan saling menanya atau menanggapi d. Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari
Penutup (30 Menit)	
5.	Guru bersama peserta didik mencoba untuk membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari
6.	Guru memberikan evaluasi tentang materi yang diberikan
7.	Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan)
8.	Peserta didik diberi tugas untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.

Langkah-langkah Pembelajaran 2

Pertemuan 1 (5 JP x 45 Menit)	
Regulasi sarana prasarana	
Pendahuluan (30 Menit)	
2.	Salam, berdo'a, mengkondisikan kelas, dan mengecek kehadiran siswa
2.	Guru melakukan apersepsi tentang regulasi sarana prasarana
3.	Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik
4.	Guru menjelaskan tentang kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan
INTI (165 Menit)	
6.	Pemberian Stimulus d. Guru mengajak peserta didik untuk sedikit berdiskusi tentang regulasi sarana prasarana e. Guru mengajak peserta didik untuk membaca buku teks mengenai regulasi sarana prasarana f. Peserta didik mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan regulasi sarana prasarana
7.	Identifikasi Masalah g. Guru menanyakan tentang regulasi sarana prasarana h. Peserta didik mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan regulasi sarana prasarana

8.	Pengumpulan data i. Guru meminta peserta didik untuk mencari tahu tentang regulasi sarana prasarana j. Peserta didik mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan regulasi sarana prasarana
9.	Pembuktian k. Guru menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi yang berkaitan dengan regulasi sarana prasarana d. Peserta didik mengerjakan soal diskusi yang berkaitan dengan materi yang dibahas dan membandingkan hasilnya dengan pekerjaan temannya e. Guru membagikan kelompok dengan peserta didik yang kemampuannya diatas rata-rata ditempatkan di bagian kelompok yang umum supaya menjadi tutor sebaya.
10.	Penarikan Kesimpulan c. Peserta didik memperlihatkan atau menyajikan hasil pekerjaannya dan saling menanya atau menanggapi d. Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari
Penutup (30 Menit)	
5.	Guru bersama peserta didik mencoba untuk membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari
6.	Guru memberikan evaluasi tentang materi yang diberikan
7.	Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan)
8.	Peserta didik diberi tugas untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.

Langkah-langkah Pembelajaran 3

Pertemuan 1 (5 JP x 45 Menit)	
K3 Perkantoran	
Pendahuluan (30 Menit)	
1.	Salam, berdo'a, mengkondisikan kelas, dan mengecek kehadiran siswa
2.	Guru melakukan apersepsi tentang regulasi sarana prasarana
3.	Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik
4.	Guru menjelaskan tentang kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan
INTI (165 Menit)	
1.	Pemberian Stimulus a. Guru mengajak peserta didik untuk sedikit berdiskusi tentang K3 Perkantoran

	b. Guru mengajak peserta didik untuk membaca buku teks mengenai K3 Perkantoran c. Peserta didik mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan K3 perkantoran
2.	Identifikasi Masalah a. Guru menanyakan tentang K3 perkantoran b. Peserta didik mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan K3 perkantoran
3.	Pengumpulan data a. Guru meminta peserta didik untuk mencari tahu tentang K3 perkantoran. b. Peserta didik mengumpulkan informasi yang berkaitan K3 perkantoran.
4.	Pembuktian a. Guru menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi yang berkaitan dengan K3 perkantoran a. Peserta didik mengerjakan soal diskusi yang berkaitan dengan materi yang dibahas dan membandingkan hasilnya dengan pekerjaan temannya b. Guru membagikan kelompok dengan peserta didik yang kemampuannya diatas rata-rata ditempatkan di bagian kelompok yang umum supaya menjadi tutor sebaya.
5.	Penarikan Kesimpulan a. Peserta didik memperlihatkan atau menyajikan hasil pekerjaannya dan saling menanya atau menanggapi b. Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari
Penutup (30 Menit)	
1.	Guru bersama peserta didik mencoba untuk membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari
2.	Guru memberikan evaluasi tentang materi yang diberikan
3.	Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan)
4.	Peserta didik diberi tugas untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.

Langkah-langkah Pembelajaran 4

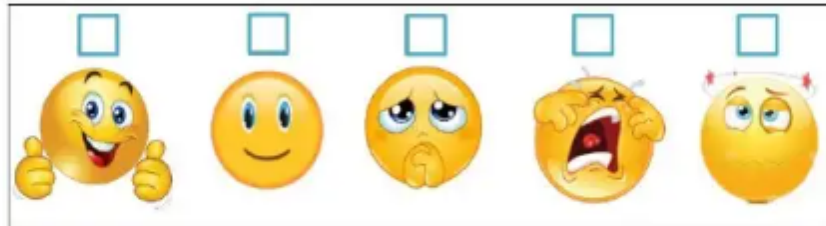
Pertemuan 1 (5 JP x 45 Menit)	
Prosedur sarana prasarana	
Pendahuluan (30 Menit)	
1.	Salam, berdoa'a, mengkondisikan kelas, dan mengecek kehadiran siswa
2.	Guru melakukan apersepsi tentang K3 perkantoran
3.	Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta

4.	Guru menjelaskan tentang kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan
INTI (165 Menit)	
1.	Pemberian Stimulus - Guru mengajak peserta didik untuk sedikit berdiskusi tentang prosedur sarana prasarana. - Guru mengajak peserta didik untuk membaca buku teks mengenai prosedur sarana prasaran - Peserta didik mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan prosedur sarana praarana
2.	Identifikasi Masalah - Guru menanyakan tentang prosedur sarana prasarana - Peserta didik mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan prosedur sarana prasarana
3.	Pengumpulan data - Guru meminta peserta didik untuk mencari tahu tentang prosedur sarana prasarana - Peserta didik mengumpulkan informasi yang berkaitan prosedur sarana prasarana
4.	Pembuktian - Guru menugaskan peserta didik untuk mendiskusikan materi yang berkaitan dengan prosedur sarana prasarana - Peserta didik mengerjakan soal diskusi yang berkaitan dengan materi yang dibahas dan membandingkan hasilnya dengan pekerjaan temannya - Guru membagikan kelompok dengan peserta didik yang kemampuannya diatas rata-rata ditempatkan di bagian kelompok yang umum supaya menjadi tutor sebaya.
5.	Penarikan Kesimpulan - Peserta didik memperlihatkan atau menyajikan hasil pekerjaannya dan saling menanya atau menanggapi - Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari
Penutup (30 Menit)	
1.	Guru bersama peserta didik mencoba untuk membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari
2.	Guru memberikan evaluasi tentang materi yang diberikan
3.	Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan)
4.	Peserta didik diberi tugas untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.

Agar pembelajaran semakin menyenangkan dan bermakna untuk kalian, yuk sejenak berefleksi tentang aktivitas pembelajaran kali ini.

Isilah penilaian diri ini dengan sejujur-jujurnya dan sebenar-benarnya sesuai dengan perasaan kalian ketika mengerjakan suplemen bahan materi ini!

Bubuhkanlah tanda centang (✓) pada salah satu gambar yang dapat mewakili perasaan kalian setelah mempelajari materi ini!



5. Apa yang sudah kalian pelajari?

6. Apa yang kalian kuasai dari materi ini?

7. Bagian apa yang belum kalian kuasai?

8. Apa upaya kalian untuk menguasai yang belum kalian kuasai?
Coba diskusikan dengan teman maupun guru kalian

12. Refleksi Guru

Refleksi adalah kegiatan yang dilakukan dalam proses belajar mengajar dalam bentuk penilaian tertulis dan lisan oleh guru untuk siswa dan mengekspresikan kesan konstruktif, pesan, harapan dan kritik terhadap pembelajaran yang diterima, Guru dapat mengajukan pertanyaan kepada siswa, dengan minta pendapat tentang cara mengajar, suasana pembelajaran, pemahaman pembelajaran. ataupun meminta kritik dan saran kepada siswa terhadap pembelajaran dan dirinya. hal ini dapat dilakukan menjelang pembelajaran berakhir sehingga tidak mengganggu pembelajaran



6. Apakah kegiatan membuka pelajaran yang saya lakukan dapat mengarahkan dan mempersiapkan siswa mengikuti pelajaran dengan baik?
.....
.....
.....
7. Bagaimana tanggapa siswa terhadap materi atau bahan ajar yang saya sajikan sesuai yang diharapkan? (apakah materi terlalu tinggi, terlalu rendah, atau sesuai dengan kemampuan awal siswa) ?
.....
.....
.....
8. Bagaimana respon siswa terhadap media pembelajaran yang digunakan ? apakah media sesuai dan mempermudah siswa menguasai kompetensi atau materi yang diajarkan ?
.....
.....
.....
9. Bagaimana tanggapan siswa terhadap kegiatan belajar yang telah saya rancang ?
.....
.....
.....

h. Lampiran

6. Lembar Kerja Peserta Didik

Lembar Kerja Praktik	
Lembar Kerja Peserta Didik ini ditujukan untuk siswa (bukan guru), dan dapat diperbanyak sesuai kebutuhan untuk diberikan kepada siswa ,termasuk lembar kerja untuk siswa nonreguler	
Identitas Mata Pelajaran	
Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Tunjung Teja
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
Mata Pelajaran	: Konsentrasi Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
Kelas	: XI
Fase	: F
Guru/Fasilitator	: MGMPS MPLB
Tahun Pelajaran	: 2022/2023
Alokasi Waktu	: 5 JP
ELEMEN DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN	
Elemen	Capaian Pembelajaran
Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Pada akhir fase F peserta didik mampu memahami peraturan sarana dan prasarana kantor, menerapkan prosedur administrasi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, melakukan inventarisasi, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana kantor, memahami furnitur kantor (office furniture), interior kantor (office arrangement), serta tata ruang kantor (office layout).

Tujuan Pembelajaran	
1.1 Menjelaskan peraturan sarana dan prasarana kantor dengan benar 1.2 Menerapkan prosedur administrasi pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana prasarana kantor 1.3 Mengoperasikan dan memelihara sarana prasarana kantor	
Petunjuk Kerja	
Untuk membantu anda dalam menguasai kemampuan di atas, LKPD ini dibagi menjadi LKPD sebagai berikut: 3. LKPD 1 Observasi ruang lingkup sarana prasarana di Lingkungan Sekitar 4. LKPD 2 Observasi prosedur administrasi sarana prasarana 5. LKPD 3 Observasi K3 perkantoran yang Berkembang saat Ini Anda dapat menggunakan LKPD ini secara berurutan. Jangan memaksakan diri sebelum benar-benar menguasai bagian demi bagian dalam LKPD ini, karena masing-masing saling berkaitan	

Lembar Kerja Peserta Didik 1. Observasi Ruang lingkup sarana prasarana

Tugas 1:

Melakukan Observasi dan Pengamatan ruang lingkup sarana prasarana dalam kegiatan perkantoran

Tujuan Pembelajaran:

Untuk mendeskripsikan ruang lingkup sarana prasarana dengan benar

Langkah kerja:

1. Membentuk kelompok 4-5 orang
2. Bersama kelompok menjelaskan ruang lingkup sarana prasarana
3. Menguraikan ruang lingkup sarana prasarana secara tepat dan rinci
4. Menuliskan pengertian sarana prasarana secara lengkap
5. Bersama kelompok mempresentasikan hasil diskusi

Lembar Kerja Peserta Didik 2. Observasi prosedur administrasi sarana prasarana

Tugas 2:

Menentukan prosedur administrasi sarana prasarana secara terperinci

Tujuan Pembelajaran:

Untuk mendeskripsikan prosedur administrasi sarana pra sarana dengan benar

Langkah kerja:

6. Bentuk kelompok 4 – 5 orang
7. Diskusikan mengenai prosedur administrasi sarana prasarana
8. Buat masing- masing contoh mengenai prosedur administrasi sarana prasarana
9. Presentasikan hasil diskusi tersebut

Lembar Kerja Peserta Didik 3.
Observasi K3 Perkantoran

Tugas 3:

Melakukan identifikasi pelaksanaan K3 perkantoran

Tujuan Pembelajaran:

Untuk mendeskripsikan pengertian K3 perkantoran

Langkah kerja:

1. Bentuk kelompok 4 – 5 orang
2. Melakukan pengamatan terhadap prosedur K3 dalam aktivitas perkantoran
3. Lalu melakukan penjabaran prosedur K3 perkantoran
4. Mempresentasikan hasil diskusi

10. Asesmen

a. Asesmen Diagnostik

1) Asesmen Diagnostik Non-Kognitif

Gaya belajar, karakter, dan minat peserta didik

Berilah skor 1 bila jawaban “YA” dan 0 bila jawaban “TIDAK”

No.	Pernyataan	YA	TIDAK
1.	Saya lebih suka banyak ilustrasi (gambar) saat belajar		
2.	Saya lebih mudah memahami pelajaran dengan banyak ilustrasi (gambar)		
3.	Saya sangat menyukai obyek yang warna warni		
4.	Saya sering mengantuk dan susah focus kalau		

No.	Pernyataan	YA	TIDAK
	guru menerangkan atau berbicara		
5.	Saya lebih mudah mengingat materi tayangan film dari pada penjelasan guru		
6.	Saya lebih mudah mengingat dari penjelasan atau pemaparan guru		
7.	Saya lebih mudah hafal apabila diucapkan berulangkal		
8.	Saya lebih nyaman melafalkan dengan keras saat belajar		
9.	Saya merasa asik kalau mendengarkan orang yang sedang berbicara		
10.	Saya lebih suka mendengarkan rekaman daripada membaca buku teks		
11.	Bongkar pasang peralatan adalah kegemaranku		
12.	Saya lebih menyukai pembelajaran yang banyak melibatkan gerak badan		
13.	Saya kurang suka diam lama dikit		
14.	Saya lebih suka banyak gerak mesti saat belajar		
15.	Saya lebih mudah belajar melalui praktik daripada mendengarkan		

2) Asesmen Diagnostik Kognitif

Untuk memperjelas pemahaman terhadap Untuk memperjelas pemahaman terhadap konsep pengelolaan sarana prasarana, maka perlu lakukan terlebih dahulu asesmen mandiri sebagai berikut:

Menjawab dengan jujur dari pernyataan berikut dengan memberi tanda ceklis pada kolom benar atau salah

No.	Pernyataan	Benar	Salah
1.	Sarana prasarana merupakan hal yang penting dalam aktivitas perkantoran		
7.	Pengelolaan sarana prasarana merupakan aktivitas yang melibatkan semua unsur perkantoran .		
8.	Dalam pengelolaan sarana prasarana diperlukan tingkat ketelitian yang tinggi		
9.	Regulasi sarana prasarana merupakan pedoman utama		

b. Asesemen Fomatif

Menilai lembar kerja peserta didik (melalui observasi, diskusi, praktik)

1. LKPD 1 Observasi ruang lingkup sarana prasarana di Lingkungan Sekitar
2. LKPD 2 Observasi prosedur administrasi sarana prasarana
3. LKPD 3 Observasi K3 perkantoran yang Berkembang saat Ini

Rubrik Penilaian LKPD 1

Aspek	Point 1	Point 2	Point 3	Point 4
Ketepatan dalam menjelaskan	Penjelasan tidak sesuai dengan konteks	Menjelaskan dengan tepat hanya 1 bagian	Menjelaskan dengan tepat 2 bagian	Menjelaskan dengan tepat 3 bagian atau lebih
Menunjukkan sikap dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan 1 sikap sesuai dengan dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan 2 sikap sesuai dengan dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan 3 sikap sesuai dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan sikap sesuai 4 atau lebih dimensi profil pelajar pancasila
Pemahaman isi/materi	Tidak memahami	Kurang memahami	Memahami	Sangat memahami
Tata bahasa	Sulit dimengerti	Kurang tepat	Benar dan tepat	Sangat benar dan tepat
Kesimpulan	Tidak sesuai	Kurang sesuai	Sesuai	Sangat sesuai
Nilai = Total skor x 4				

Lembar Observasi Diskusi Kelompok

N O	Nama Siswa	Aspek Yang Diamati			
		Kemampuan bekerjasama	Keaktifan dalam kelompok	Kemampuan menjelaskan materi	Kemampuan mempertahankan dan menanggapi pertanyaan atau sanggahan
1					
2					

3					
---	--	--	--	--	--

Disi dengan skor 1 – 4

1 Kurang

2 Cukup

3 Baik

4 Sangat Baik

Lembar Observasi Penilaian Sikap

No	Nama Siswa	SIKAP			
		Mandiri	Gotong Royong	Bernalar kritis	Kreatif
1					
2					
3					

Disi dengan skor 1 – 4

2 Kurang

2 Cukup

3 Baik

4 Sangat Baik

Rubrik Penilaian LKPD 2

Aspek	Point 1	Point 2	Point 3	Point 4
Ketepatan dalam menjelaskan	Penjelasan tidak sesuai dengan konteks	Menjelaskan dengan tepat hanya 1 bagian	Menjelaskan dengan tepat 2 bagian	Menjelaskan dengan tepat 3 bagian atau lebih
Menunjukkan sikap dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan 1 sikap sesuai dengan dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan 2 sikap sesuai dengan dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan 3 sikap sesuai dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan sikap sesuai 4 atau lebih dimensi profil pelajar pancasila
Pemahaman isi/materi	Tidak memahami	Kurang memahami	Memahami	Sangat memahami
Tata bahasa	Sulit dimengerti	Kurang tepat	Benar dan tepat	Sangat benar dan tepat
Kesimpulan	Tidak sesuai	Kurang sesuai	Sesuai	Sangat sesuai
Nilai = Total skor x 4				

Lembar Observasi Diskusi Kelompok

N O	Nama Siswa	Aspek Yang Diamati			
		Kemampuan bekerjasama	Keaktifan dalam kelompok	Kemampuan menjelaskan materi	Kemampuan mempertahankan dan menanggapi pertanyaan atau sanggahan
1					
2					
3					

Disi dengan skor 1 – 4

1 Kurang 2 Cukup 3 Baik 4 Sangat Baik

Lembar Observasi Penilaian Sikap

No	Nama Siswa	SIKAP			
		Mandiri	Gotong Royong	Bernalar kritis	Kreatif
1					
2					
3					

Disi dengan skor 1 – 4

2 Kurang 2 Cukup 3 Baik 4 Sangat Baik

Rubrik Penilaian LKPD 3

Aspek	Point 1	Point 2	Point 3	Point 4
Ketepatan dalam menjelaskan	Penjelasan tidak sesuai dengan konteks	Menjelaskan dengan tepat hanya 1 bagian	Menjelaskan dengan tepat 2 bagian	Menjelaskan dengan tepat 3 bagian atau lebih
Menunjukkan sikap dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan 1 sikap sesuai dengan dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan 2 sikap sesuai dengan dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan 3 sikap sesuai dimensi profil pelajar pancasila	Menunjukkan sikap sesuai 4 atau lebih dimensi profil pelajar pancasila
Pemahaman isi/materi	Tidak memahami	Kurang memahami	Memahami	Sangat memahami
Tata bahasa	Sulit dimengerti	Kurang tepat	Benar dan tepat	Sangat benar dan tepat
Kesimpulan	Tidak sesuai	Kurang sesuai	Sesuai	Sangat sesuai

Nilai = Total skor x 4

Lembar Observasi Diskusi Kelompok

N O	Nama Siswa	Aspek Yang Diamati			
		Kemampuan bekerjasama	Keaktifan dalam kelompok	Kemampuan menjelaskan materi	Kemampuan mempertahankan dan menanggapi pertanyaan atau sanggahan
1					
2					
3					

Disi dengan skor 1 – 4

1 Kurang 2 Cukup 3 Baik 4 Sangat Baik

Lembar Observasi Penilaian Sikap

No	Nama Siswa	SIKAP			
		Mandiri	Gotong Royong	Bernalar kritis	Kreatif
1					
2					
3					

Disi dengan skor 1 – 4

1 Kurang 2 Cukup 3 Baik 4 Sangat Baik

c. Asesmen Sumatif

B. Pilihan Ganda

Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih jawaban yang dianggap paling tepat

- Perhatikan nama nama peralatan dibawah ini:
 - Perforator, gunting, spindle file, stapler
 - Bulpoin, tinta, gunting, binder clip
 - Spindle file, kertas, lem, gunting
 - Penghapus, perforator, gunting, paper clip
 - Stapler, staples, perforator, guntingNomor manakah yang termasuk kedalam peralatan kantor tidak habis pakai.....
 - Nomor 1
 - Nomor 2
 - Nomor 3
 - Nomor 4
 - Nomor 5
- Dalam membeli barang apa saja, termasuk dalam membeli peralatan kantor, kita tidak seharusnya tergoda oleh harga-harga yang murah tanpa kita ketahui kualitas dari barang-barang tersebut. Hal tersebut merupakan karakteristik dari...
 - Administrasi
 - Perencanaan
 - Pengadaan
 - Perencanaan Perlengkapan

2. Dalam membeli barang apa saja, termasuk dalam membeli peralatan kantor, kita tidak seharusnya tergoda oleh harga-harga yang murah tanpa kita ketahui kualitas dari barang-barang tersebut. Hal tersebut merupakan karakteristik dari...
- | | |
|-----------------|-----------------------------|
| A. Administrasi | D. Pengadaan |
| B. Perencanaan | E. Perencanaan Perlengkapan |

C. Permintaan

3. Pada saat melakukan rapat kerja, pimpinan bersama dengan semua departemen dalam suatu perusahaan membahas salah satunya adalah tentang pembelian peralatan dan perlengkapan kantor. Untuk dapat memilih dan menentukan peralatan kantor dengan tepat sebelum melakukan pengadaan apa yang harus dipertimbangkan dalam forum rapat tersebut....
 - A. Permintaan penawaran dengan tender
 - B. Daftar kebutuhan barang yang diajukan
 - C. Spesifikasi peralatan yang ditawarkan
 - D. Kemampuan anggaran kantor
 - E. Tingkat harga barang
4. Pemilihan perlengkapan atau peralatan kantor adalah mencakup semua barang yang diperlukan baik barang bergerak maupun tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas. Tujuan diadakannya kegiatan perencanaan pemilihan perlengkapan kantor adalah?
 - A. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas tugas pokok organisasi
 - B. Untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang di harapkan di kantor
 - C. Untuk sebagai penunjang terhadap pekerjaan kantor
 - D. Di perlukan dalam proses pekerjaan kantor
 - E. Sebagai pembangkit semangat bekerja.
5. Dalam sebuah organisasi atau perusahaan terdapat proses perencanaan pemilihan peralatan atau perlengkapan kantor. Salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam memilih peralatan kantor adalah
 - A. Keawetan perabot kantor tidak terlalu diperhatikan
 - B. Peralatan kantor harus memberikan kenyamanan kerja serta menunjang pekerjaan
 - C. Harganya harus murah
 - D. Model dan konstruksi tidak perlu disesuaikan dengan badan
 - E. Mudah dibawa kemana-mana
6. Suatu kantor dalam melakukan aktifitasnya tidak lepas dari perencanaan pemilihan perlengkapan kantor yang ada sehingga menghasilkan produk produk kantor yang diharapkan. Apa yang terjadi jika disebuah kantor tidak ada proses perencanaan pemilihan perlengkapan/peralatan kantor?
 - A. Tidak adanya kantor
 - B. Kantor tersebut tidak akan menghasilkan suatu pekerjaan kantor
 - C. Pekerjaan kantor berjalan dengan baik
 - D. Pekerjaan kantor berjalan dengan lancar
 - E. Tidak adanya para pegawai
7. Didalam penanganan perlengkapan kantor terdapat 5 penanganan yaitu pengadaan, penyimpanan, pengeluaran atau pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. Kegiatan yang menampung hasil pengadaan barang perlengkapan adalah?
 - A. Pengadaan
 - B. Penyimpanan
 - C. Pengeluaran atau pendistribusian
 - D. Pemeliharaan
 - E. Penghapusan

8. Didalam langkah langkah permintaan peralatan atau perlengkapan kantor bagian yang mengecek fisik persediaan peralatan atau perlengkapan secara bersama sama apakah sesuai antara yang tercatat dengan keadaan sebenarnya adalah?
- A. Unit pemakai
 - B. Bagian gedung
 - C. Bagian administrasi gudang
 - D. Bagian administrasi bersama bagian peralatan atau perlengkapan
 - E. Bagian gudang
9. Dalam prosedur pengadaan peralatan kantor melakukan pekerjaan mencatat dengan cara menganalisis barang barang apa saja yang dibutuhkan dalam suatu organisasi. Apa prosedur pengadaan tersebut?
- A. Identifikasi kebutuhan
 - B. Pengadaan peralatan kantor
 - C. Pertimbangan peralatan kantor
 - D. Mengadakan peralatan kantor
 - E. Langkah-langkah permintaan peralatan kantor
10. Selain pemilihan perbekalan gedung, kantor, dan ruang kelas, macam-macam pemilihan perbekalan kantor juga dapat ditinjau dari 2 segi yaitu pemilihan benda bergerak dan tidak bergerak. Apa saja yang termasuk ke dalam benda tidak bergerak...
- A. Kertas tinta kapur
 - B. Kelas dan kantor
 - C. Tanah, gedung, peralatan
 - D. Pembersih kamar mandi dan WC
 - E. Rak, dan ohp
11. Pengayaan dan Remedial
- Lakukan pembelajaran mandiri untuk menambah wawasan tentang pengelolaan sarana prasarana.
- Menurut pendapatmu, hal-hal apa saja yang mempengaruhi proses pengadaan sarana prasarana!

GURU MAPEL

NOLA REZEKI, S.Pd

MODUL AJAR
MATA PELAJARAN FASE E
KONSENTRASI MANAJEMEN PERKANTORAN

NAMA : NOLA REZEKI, S.Pd
INSTANSI : SMK NEGERI 1 KUTACANE
TAHUN : 2026/2027

A. Rasional

Mata pelajaran Manajemen Perkantoran adalah mata pelajaran kejuruan yang berisi sekumpulan kompetensi guna mencapai penguasaan keahlian kerja di bidang manajemen perkantoran. Mata pelajaran ini merupakan kelanjutan dari mata pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis pada fase E sehingga dalam proses pelaksanaan pembelajarannya akan lebih meningkatkan kompetensi yang telah dicapai sesuai dengan tuntutan, tantangan, dan kebutuhan dunia kerja.

Mata pelajaran Manajemen Perkantoran diberikan kepada peserta didik pada fase F yang berfungsi untuk lebih memperkuat dan menumbuhkembangkan profesionalisme dan kebanggaan peserta didik terhadap keahlian (keprofesian) manajemen perkantoran melalui pemahaman dan penerapan tentang pengelolaan administrasi umum, komunikasi di tempat kerja, pengelolaan kearsipan, teknologi perkantoran, pengelolaan rapat/pertemuan, pengelolaan keuangan sederhana, serta penatalaksanaan administrasi pada bidang spesifik (sumber daya manusia/kepegawaian, sarana prasarana, humas dan keprotokolan, dan lainnya) sesuai tuntutan dan kebutuhan bidang manajemen perkantoran di dunia kerja. Berbekal pengetahuan, keterampilan, dan sikap di bidang manajemen perkantoran, peserta didik akan mampu berwirausaha secara mandiri dan/atau melanjutkan pendidikan sesuai dengan kejuruannya.

B. Tujuan

Mata pelajaran Manajemen Perkantoran bertujuan membekali peserta didik dengan *hard skills* dan *soft skills* untuk:

1. memahami pengelolaan administrasi umum;
2. memahami komunikasi di tempat kerja;
3. memahami pengelolaan kearsipan;
4. memahami teknologi perkantoran;
5. memahami pengelolaan rapat/pertemuan;
6. memahami pengelolaan keuangan sederhana;
7. memahami pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM);
8. memahami pengelolaan sarana dan prasarana; dan
9. memahami pengelolaan humas dan keprotokolan.

C. Karakteristik

Mata pelajaran Manajemen Perkantoran pada fase F berfokus pada pendalaman dan peningkatan penguasaan kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi perkantoran atau jabatan lain sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dunia kerja.

Mata pelajaran Manajemen Perkantoran membutuhkan kemampuan ketelitian, kecepatan, dan ketepatan sehingga mampu mengerjakan berbagai tugas perkantoran dengan cepat dan tepat.

D. Capaian Pembelajaran

Peserta didik mampu memahami khalayak humas, etika dan kode etik profesi humas, pembuatan media komunikasi humas, dan peraturan keprotokolan, serta

A. INFORMASI UMUM

1. NAMA : NOLA REZEKI, S.Pd
INSTANSI : SMK NEGERI 1 KUTACANE

Alokasi Waktu : 6 JP x 45 menit (16 x Pertemuan)

2. Kompetensi Awal

Peserta didik telah memiliki pengetahuan awal tentang :

- a. Pemahaman dasar mengenai kehumasan

3. Profil Pelajar Pancasila (min. 2 dimensi)

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Profil Pelajar Pancasila yang diharapkan muncul pada peserta didik adalah:

- a. bernalar kritis,
- b. kreatif,
- c. bergotong royong dan
- d. Mandiri

4. Sarana dan Prasarana

Sarana & Prasarana yang dibutuhkan pada saat belajar dengan modul ini antara lain : PC/Laptop, LCD Projector, Lembar Kerja Peserta Didik, *e-book*, portal pembelajaran moodle, tautan edukasi di internet, serta video pembelajaran di internet.

5. Target Peserta Didik Terdapat tiga target peserta didik, yaitu:

- Peserta didik reguler/tipikal: umum, tidak ada kesulitan dalam mencerna dan memahami materi ajar.
- Peserta didik dengan kesulitan belajar: memiliki gaya belajar yang terbatas hanya satu gaya misalnya dengan audio. Memiliki kesulitan dengan bahasa dan pemahaman materi ajar, kurang percaya diri, kesulitan berkonsentrasi jangka panjang, dsb.
- Peserta didik dengan pencapaian tinggi: mencerna dan memahami dengan cepat, mampu mencapai keterampilan berfikir aras tinggi (HOTS), dan memiliki keterampilan memimpin.

B. Model Pembelajaran: *Problem based learning* sedangkan metode pembelajaran yang digunakan:

- Ceramah
- Diskusi Kelompok
- Presentasi
- Demonstrasi

C. KOMPONEN INTI

1. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu:

- a) Memahami khalayak humas
- b) Memahami etika dan kode etik profesi humas
- c) Membuat media komunikasi humas

2. Alur Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu:

- a) Menjelaskan pengertian khalayak humas
- b) Menjabarkan fungsi kehumasan
- c) Menguraikan jenis-jenis khalayak humas
- d) Mengemukakan pengertian etika dan kode etik
- e) Mengkategorikan kode etik humas
- f) Menjelaskan akikat media komunikasi humas
- g) Mengkategorikan Macam – macam media humas
- h) Mengklasifikasi Ciri ciri media komunikasi humas
- i) Memilih media humas yang sesuai

D. Pemahaman Bermakna

Peserta didik memahami bahwa Humas memiliki fungsi mengedukasi masyarakat untuk meningkatkan citra dan reputasi perusahaan, membangun jembatan sosialisasi yang baik, membangun hubungan yang. Selain itu humas juga harus berupaya bagaimana untuk menjalin hubungan baik dengan media. Media merupakan publik eksternal yang menjadi sarana komunikasi antara humas dengan publik, melalui kerjasama dengan media massa humas dapat menginformasikan kepada publik mengenai kebijakan-kebijakan yang ada

E. Pertanyaan Pemantik

1. Sebelumnya, apakah kalian pernah mendengar istilah Humas?
2. Mengapa kita perlu mempelajari mengenai kehumasan ?
3. Pernahkah terpikirkan bagaimana dampak kemajuan Humas bagi suatu instansi ?
4. Tahukah kalian bagaimana cara memilih media humas ?

F. Kegiatan Inti

Pertemuan 1 s.d 2

TAHAP PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
1. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan	- Guru mengkondisikan peserta didik sebelum memulai pembelajaran dengan berdoa, cek kehadiran, kesiapan fisik/psikis peserta didik, dan lingkungan kelas. - Guru menyampaikan menyampaikan motivasi peserta didik untuk tetap semangat dalam mengikuti pembelajaran. - Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan asesmen pembelajaran yang akan dilaksanakan.	20 menit
2. Kegiatan Inti		
a. Orientasi peserta didik pada masalah	- Peserta didik mengamati penyampaian materi mengenai khalayak humas, fungsi kehumasan, dan jenis-jenis khalayak humas - Peserta didik mengajukan pertanyaan mendasar mengenai khalayak humas dan jenis-jenisnya	40 menit
b. Mengorganisasi peserta didik untuk belajar	Peserta didik berdiskusi dengan teman kelompoknya untuk mencari penyelesaian studi kasus permasalahan yang diberikan	60 menit
c. Membimbing penyelidikan individu maupun kelompok	- Peserta didik menggunakan laptop atau Handphone untuk mencari data dan informasi dari berbagai sumber - Peserta didik menyajikan hasil diskusi tersebut menjadi slide presentation - Guru membimbing penyelidikan yang dilakukan peserta didik	180 menit
d. Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Peserta didik secara berkelompok mempresentasikan hasil dari penyelesaian studi kasus yang diberikan	130 menit
e. Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah	- Peserta didik melakukan tanya jawab atas presentasi yang telah dilakukan oleh kelompok lain - Guru mengevaluasi hasil dari presentasi yang telah dilakukan oleh setiap kelompok - Peserta didik menyimpulkan hasil dari presentasinya	90 menit

3. Kegiatan Penutup		
a. Peserta didik secara bersama-sama diminta untuk menyimpulkan mengenai pembahasan materi dan penugasan yang telah diberikan	20 menit	
b. Guru memberikan konfirmasi dan penguatan terhadap kesimpulan dari hasil pembelajaran.		
c. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan pada peserta didik untuk mempelajari materi berikutnya.		
d. Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa penutup.		

Pertemuan 3 s.d 4

TAHAP PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
1. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan	- Guru mengkondisikan peserta didik sebelum memulai pembelajaran dengan berdoa, cek kehadiran, kesiapan fisik/psikis peserta didik, dan lingkungan kelas. - Guru menyampaikan motivasi peserta didik untuk tetap semangat dalam mengikuti pembelajaran. - Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan asesmen pembelajaran yang akan dilaksanakan.	20 menit
2. Kegiatan Inti		
a. Orientasi peserta didik pada masalah	- Peserta didik mengamati penyampaian materi mengenai etika, dan kode etik kehumasan - Peserta didik mengajukan pertanyaan mendasar mengenai etika, dan kode etik kehumasan	40 menit
b. Mengorganisasi peserta didik untuk belajar	Peserta didik berdiskusi dengan teman kelompoknya untuk mencari penyelesaian permasalahan pada artikel yang telah diberikan	60 menit
c. Membimbing penyelidikan individu maupun kelompok	- Peserta didik menggunakan laptop atau Handphone untuk mencari data dan informasi dari berbagai sumber - Peserta didik menyajikan hasil diskusi tersebut menjadi slide presentation - Guru membimbing penyelidikan yang dilakukan peserta didik	180 menit
d. Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Peserta didik secara berkelompok mempresentasikan hasil dari penyelesaian artikel yang diberikan	130 menit
e. Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah	- Peserta didik melakukan tanya jawab atas presentasi yang telah dilakukan oleh kelompok lain - Guru mengevaluasi hasil dari presentasi yang telah dilakukan oleh setiap kelompok - Peserta didik menyimpulkan hasil dari presentasinya	90 menit

3. Kegiatan Penutup		
a. Peserta didik secara bersama-sama diminta untuk menyimpulkan mengenai pembahasan materi dan penugasan yang telah diberikan	20 menit	
b. Guru memberikan konfirmasi dan penguatan terhadap kesimpulan dari hasil pembelajaran.		
c. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan pada peserta didik untuk mempelajari materi berikutnya.		

Pertemuan 5 s.d 6

TAHAP PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
1. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan	- Guru mengkondisikan peserta didik sebelum memulai pembelajaran dengan berdoa, cek kehadiran, kesiapan fisik/psikis peserta didik, dan lingkungan kelas. - Guru menyampaikan menyampaikan motivasi peserta didik untuk tetap semangat dalam mengikuti pembelajaran. - Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan asesmen pembelajaran yang akan dilaksanakan.	20 menit
2. Kegiatan Inti		
a. Orientasi peserta didik pada masalah	- Peserta didik mengamati penyampaian materi mengenai pengertian, ciri ciri, dan cara memilih media komunikasi yang sesuai - Peserta didik mengajukan pertanyaan mendasar mengenai media komunikasi, dan cara memilih media komunikasi yang sesuai	40 menit
b. Mengorganisasi peserta didik untuk belajar	Peserta didik berdiskusi dengan teman kelompoknya membuat PR Writing dengan mengedapankan etika dalam bentuk <i>press release</i> hasil <i>hunting</i>	60 menit
c. Membimbing penyelidikan individu maupun kelompok	- Peserta didik menggunakan laptop atau Handphone untuk mencari data dan informasi dari berbagai sumber - Peserta didik menyajikan hasil diskusi tersebut menjadi slide presentation - Guru membimbing penyelidikan yang dilakukan peserta didik	180 menit
d. Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Peserta didik secara berkelompok mempresentasikan hasil dari penyelesaian PR Writing dengan mengedapankan etika dalam bentuk <i>press release</i> hasil <i>hunting</i>	130 menit
e. Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah	- Peserta didik melakukan tanya jawab atas presentasi yang telah dilakukan oleh kelompok lain - Guru mengevaluasi hasil dari presentasi yang	90 menit

	telah dilakukan oleh setiap kelompok • Peserta didik menyimpulkan hasil dari presentasinya	
3. Kegiatan Penutup		
a. Peserta didik secara bersama-sama diminta untuk menyimpulkan mengenai pembahasan materi dan penugasan yang telah diberikan b. Guru memberikan konfirmasi dan penguatan terhadap kesimpulan dari hasil pembelajaran. c. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan pada peserta didik untuk mempelajari materi berikutnya. d. Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa penutup.	20 menit	

G. Asesmen

1. Asesmen Diagnostik Non-Kognitif:

Berilah skor 1 bila jawabanmu “YA” dan 0 bila “TIDAK” pada kotak dibelakangnya!

NO.	PERNYATAAN	SKOR
1.	Saya lebih suka banyak ilustrasi (gambar-gambar) saat belajar.	
2.	Saya lebih mudah memahami pelajaran dengan banyak ilustrasi gambar.	
3.	Saya sangat menyukai objek yang warna warni.	
4.	Saya sering mengantuk dan susah fokus kalau guru menerangkan atau berbicara.	
5.	Saya lebih mudah mengingat materi tayangan film daripada penjelasan guru.	
6.	Saya lebih mudah mengingat dari penjelasan atau pemaparan guru.	
7.	Saya lebih mudah hafal apabila diucapkan berulang kali.	
8.	Saya lebih nyaman melafalkan dengan keras saat belajar	
9.	Saya merasa asyik kalau mendengarkan orang yang sedang berbicara.	
10.	Saya lebih suka mendengarkan rekaman daripada membaca buku teks.	
11.	Bongkar pasang peralatan adalah kegemaranku.	
12.	Saya lebih menyukai pembelajaran yang banyak melibatkan gerak badan.	
13.	Saya kurang suka diam lama dikit.	
14.	Saya lebih suka banyak gerak meski saat belajar.	
15.	Saya lebih mudah belajar melalui praktik daripada mendengarkan	

Klasifikasi diagnostik:

1 - 5 : lbh banyak YA, bermakna bahwa siswa tersebut tipe Visual.

6 - 10 : lbh banyak YA, bermakna bahwa siswa tersebut tipe Auditori.

11-15 : lbh banyak YA, bermakna bahwa siswa tersebut tipe Kinestetik.

2. Asesmen Formatif
Bentuk soal : Essay

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat.

1. Analisis fungsi khalayak humas dalam upaya membangun citra dan reputasi perusahaan. Bagaimana peran khalayak dalam mempengaruhi strategi komunikasi perusahaan?
2. Analisis kritis mengenai pengertian kehumasan. Mengapa peran humas sangat penting bagi keberlanjutan sebuah organisasi dalam era digital saat ini?
3. Dalam menghadapi kritik negatif yang viral di media sosial tentang produk baru yang dirilis, bagaimana seorang praktisi humas harus menerapkan kode etik kehumasan untuk menangani situasi ini?
4. Seorang praktisi humas diminta untuk menyusun kampanye komunikasi untuk sebuah perusahaan yang terlibat dalam konflik kepentingan. Bagaimana kode etik kehumasan dapat membantu dalam menyusun strategi komunikasi yang etis?
5. Dalam era digital, media sosial menjadi salah satu alat utama dalam strategi humas. Bagaimana media sosial dapat digunakan secara efektif untuk membangun dan memelihara citra positif perusahaan?
6. Media tradisional seperti televisi, radio, dan surat kabar masih memiliki peran penting dalam kampanye humas. Bagaimana perusahaan dapat mengintegrasikan penggunaan media tradisional dan media digital dalam strategi humas mereka untuk mencapai jangkauan audiens yang maksimal? Jelaskan pendekatan integrasi yang efektif.

Rubrik Penilaian Tugas:

- o Ketepatan waktu mengumpulkan tugas (40%)
- o Kesesuaian karya dg materi (40%)
- o Estetika/keindahan (20%)

3. Asesmen Sumatif
Bentuk Soal: Pilihan Ganda

1. Kehumasan (Public Relations) memiliki peran penting dalam menjaga hubungan antara organisasi dan publiknya. Dalam konteks ini, bagaimana Anda mendefinisikan fungsi kehumasan yang paling relevan di era digital?
 - a. Sebagai penyedia informasi mengenai produk dan layanan perusahaan.
 - b. Sebagai manajemen krisis yang berperan hanya ketika terjadi masalah di perusahaan.
 - c. Sebagai upaya untuk menjaga citra dan reputasi perusahaan melalui komunikasi yang terbuka, jujur, dan transparan kepada seluruh khalayak.
 - d. Sebagai departemen yang berfokus pada peningkatan penjualan melalui promosi yang agresif.
 - e. Sebagai penghubung antara perusahaan dengan media untuk memastikan semua berita negatif dapat ditekan.

Jawaban : C

2. Dalam mengelola komunikasi perusahaan, fungsi humas tidak hanya berfokus pada aspek eksternal tetapi juga internal. Dari pilihan berikut, manakah yang paling tepat menggambarkan fungsi humas dalam konteks komunikasi internal?
 - a. Mengkoordinasikan kampanye iklan perusahaan ke seluruh platform media.
 - b. Mengkomunikasikan kebijakan perusahaan secara efektif kepada karyawan dan membangun hubungan baik di antara mereka.
 - c. Menyusun strategi untuk meningkatkan angka penjualan melalui promosi di media sosial.
 - d. Melakukan survei pelanggan untuk meningkatkan kepuasan konsumen.
 - e. Mengatur acara-acara yang berkaitan dengan promosi produk kepada masyarakat luas.

Jawaban : B

3. Dalam praktik humas, dikenal adanya berbagai jenis khalayak yang harus dipahami untuk menyusun strategi komunikasi yang efektif. Manakah pernyataan berikut yang paling tepat mengenai perbedaan antara khalayak internal dan eksternal?
 - a. Khalayak internal hanya mencakup pelanggan, sedangkan khalayak eksternal mencakup investor.
 - b. Khalayak internal mencakup media, sedangkan khalayak eksternal mencakup pemerintah dan masyarakat umum.
 - c. Khalayak internal adalah kelompok yang memiliki hubungan langsung dengan perusahaan seperti karyawan, sedangkan khalayak eksternal mencakup pihak di luar perusahaan seperti pelanggan dan media.
 - d. Khalayak internal dan eksternal berfokus pada aspek yang sama, yaitu meningkatkan penjualan produk perusahaan.
 - e. Khalayak internal lebih penting dari khalayak eksternal dalam menjaga reputasi perusahaan.

Jawaban : C

4. Salah satu fungsi penting dari humas adalah mengelola krisis yang terjadi dalam sebuah organisasi. Manakah dari tindakan berikut yang menunjukkan penerapan fungsi humas dalam mengelola krisis?
 - a. Menutup informasi dari publik agar krisis tidak menyebar luas.
 - b. Memberikan pernyataan resmi yang jelas, jujur, dan transparan untuk menjelaskan situasi dan langkah yang diambil oleh perusahaan.
 - c. Mengabaikan keluhan konsumen hingga krisis mereda dengan sendirinya.
 - d. Menyalahkan pihak ketiga tanpa memberikan bukti yang jelas.
 - e. Mengirim pesan internal yang tidak sinkron dengan pernyataan publik.

Jawaban : B

5. Setiap jenis khalayak humas memerlukan pendekatan komunikasi yang berbeda. Dari pernyataan berikut, manakah yang paling tepat menggambarkan bagaimana

pendekatan komunikasi dilakukan kepada khalayak eksternal?

- a. Menyampaikan informasi tentang kebijakan internal perusahaan secara mendetail.
- b. Mengedepankan interaksi langsung dan partisipatif dalam penyampaian informasi yang berkaitan dengan kesejahteraan karyawan.
- c. Fokus pada citra perusahaan di mata pelanggan dan investor melalui media massa dan komunikasi yang lebih formal.
- d. Menggunakan pendekatan informal untuk menyampaikan perubahan penting dalam perusahaan kepada media dan pemerintah.
- e. Mengabaikan opini publik dan hanya berfokus pada kepentingan internal perusahaan.

Jawaban : C

6. Kode etik kehumasan menekankan pentingnya prinsip transparansi dalam setiap aktivitas humas. Bagaimana penerapan prinsip ini dalam hubungan dengan media?
 - a. Memberikan informasi yang hanya menguntungkan perusahaan kepada media.
 - b. Menghindari pertanyaan yang sensitif dari media dengan tidak memberikan respons.
 - c. Menyediakan informasi yang akurat, jujur, dan jelas kepada media meskipun mungkin merugikan citra perusahaan.
 - d. Mengarahkan media hanya untuk meliput aspek positif dari perusahaan.
 - e. Mengubah narasi atau fakta agar lebih menarik untuk diberitakan.

Jawaban: c)

7. Saat menghadapi krisis, seorang profesional humas harus tetap mematuhi kode etik kehumasan. Bagaimana seorang praktisi humas harus bertindak dalam situasi krisis agar tetap sesuai dengan kode etik?
 - a. Menyalahkan pihak eksternal dan menyembunyikan kesalahan internal.
 - b. Memberikan penjelasan sejujur mungkin dan segera kepada publik serta media, bahkan jika belum semua informasi tersedia.
 - c. Menunggu hingga krisis mereda sebelum memberikan penjelasan kepada publik.
 - d. Menghindari pengakuan kesalahan untuk melindungi reputasi perusahaan.
 - e. Membatasi akses informasi publik dengan hanya memberikan pernyataan resmi tanpa memberikan detail.

Jawaban: b)

8. Salah satu prinsip dalam kode etik kehumasan adalah menjunjung tinggi kepentingan publik. Bagaimana seharusnya humas bertindak ketika menemukan bahwa sebuah produk perusahaan memiliki risiko yang tidak diketahui sebelumnya?
 - a. Menunggu hingga perusahaan menemukan solusi sebelum memberikan informasi kepada publik.
 - b. Segera memberitahu publik tentang risiko tersebut dan memberikan panduan tindakan pencegahan.
 - c. Menyebarkan informasi tersebut secara diam-diam hanya kepada mitra strategis perusahaan.

- d. Menyimpan informasi untuk kalangan internal hingga permasalahan selesai.
- e. Menginformasikan publik hanya jika risiko tersebut menimbulkan insiden.

Jawaban: b)

9. Kode etik kehumasan juga berlaku dalam penggunaan media sosial. Bagaimana seorang humas seharusnya menggunakan media sosial dalam konteks profesional?
- a. Memanfaatkan media sosial untuk menyebarkan opini pribadi yang mendukung kebijakan perusahaan.
 - b. Menggunakan akun media sosial pribadi untuk menyebarkan informasi yang belum terverifikasi demi mendahului media lain.
 - c. Menyampaikan informasi resmi dari perusahaan secara jujur dan transparan melalui akun media sosial perusahaan, dengan mematuhi standar kode etik.
 - d. Menghapus komentar negatif dari publik di media sosial agar tidak mencemarkan citra perusahaan.
 - e. Membuat akun palsu untuk memberikan ulasan positif tentang produk perusahaan.

Jawaban: c)

10. Sesuai dengan kode etik kehumasan, bagaimana seharusnya seorang praktisi humas menangani situasi ketika dia dihadapkan pada konflik kepentingan antara kepentingan perusahaan dan kebenaran informasi?
- a. Mendahulukan kepentingan perusahaan di atas segalanya, bahkan jika itu melibatkan penyembunyian fakta.
 - b. Mengabaikan kepentingan perusahaan jika informasi yang diminta media dapat merugikan reputasi pribadi humas.
 - c. Memastikan keseimbangan antara kepentingan perusahaan dan kebenaran informasi, dengan tetap mematuhi prinsip kejujuran.
 - d. Hanya memberikan informasi yang menguntungkan perusahaan tanpa mempertimbangkan dampak bagi publik.
 - e. Menghindari untuk memberikan informasi sampai kepentingan perusahaan dan kebenaran informasi sejalan.

Jawaban: c)

11. Dalam strategi humas, pemilihan media tradisional atau digital harus didasarkan pada karakteristik audiens dan tujuan komunikasi. Dalam situasi apa seorang praktisi humas lebih baik menggunakan media tradisional seperti surat kabar atau televisi dibandingkan dengan media digital?
- a. Ketika target audiens adalah generasi muda yang lebih aktif di media sosial.
 - b. Ketika membutuhkan komunikasi yang cepat dan interaktif dengan audiens.
 - c. Ketika target audiens adalah masyarakat umum dengan cakupan geografis yang luas dan beragam demografis.
 - d. Ketika ingin menghemat biaya dalam penyebaran informasi.
 - e. Ketika pesan yang disampaikan bersifat sangat visual dan membutuhkan video atau gambar interaktif.

H. Pengayaan dan Remedial

1. Analisis kritis mengenai peran dan fungsi humas dalam membangun serta mempertahankan reputasi perusahaan di tengah persaingan yang semakin ketat dan tantangan di era digital. Bagaimana fungsi ini dapat mempengaruhi keberlangsungan perusahaan secara jangka panjang?
2. Dengan mempertimbangkan perkembangan teknologi informasi dan media sosial, bagaimana humas dapat berperan dalam membentuk narasi publik yang mendukung tujuan strategis organisasi? Jelaskan bagaimana fungsi humas dapat digunakan untuk memengaruhi opini publik secara positif dan mencegah disinformasi yang merugikan.
3. Seorang praktisi humas menemukan bahwa perusahaan tempatnya bekerja terlibat dalam praktik bisnis yang tidak etis, tetapi pihak manajemen meminta agar masalah ini tidak diungkapkan ke publik. Berdasarkan kode etik kehumasan, bagaimana seharusnya praktisi humas bertindak dalam situasi ini? Jelaskan keputusan yang sebaiknya diambil dengan mempertimbangkan prinsip integritas, transparansi, dan tanggung jawab.
4. Ketika menghadapi krisis, perusahaan sering kali ingin mengendalikan narasi di media massa untuk melindungi citranya. Berdasarkan kode etik kehumasan, apakah etis bagi praktisi humas untuk menyembunyikan informasi yang bisa berdampak buruk pada perusahaan? Berikan penjelasan dengan mempertimbangkan prinsip kejujuran dan akuntabilitas.
5. Sebuah perusahaan sedang meluncurkan kampanye promosi melalui media digital dan tradisional. Bagaimana cara terbaik bagi praktisi humas untuk mengintegrasikan kedua jenis media tersebut guna memaksimalkan jangkauan dan efektivitas kampanye? Jelaskan strategi yang melibatkan penggunaan data dan analitik dari media digital untuk memperkuat kampanye di media tradisional.
6. Saat ini banyak perusahaan yang beralih dari media tradisional ke media digital untuk kampanye humas. Berdasarkan kelebihan dan kekurangan masing-masing jenis media, apakah perpindahan total ke media digital adalah langkah yang tepat? Berikan alasan Anda dengan mempertimbangkan efektivitas dan target audiens.

Refleksi Pembelajaran Peserta didik

Bagaimana kalian sekarang?	
☐	Bagian mana yang menurut kamu paling sulit dari pelajaran ini?
☐	Apa yang akan kamu lakukan untuk memperbaiki hasil belajarmu?
☐	Kepada siapa kamu akan meminta bantuan untuk memahami pelajaran ini?
☐	Jika kamu diminta untuk memberikan bintang 1 sampai 5, berapa bintang akan kamu berikan pada usaha yang telah kamu lakukan?

Refleksi Pembelajaran Guru

Refleksi Guru	
☐	Bagian rencana pembelajaran manakah yang sulit dilakukan ?
☐	Apakah ada kendala dalam menjalankan proses KBM ?
☐	Apa yang dapat saya lakukan untuk mengatasi hal tersebut ?
☐	Berapa persen siswa yang berhasil mencapai tujuan pembelajaran ?
☐	Apa kesulitan yang dialami oleh siswa yang belum mencapai tujuan pembelajaran ?

J. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 LKPD (Lembar Kerja Peserta Didik



LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) - 1

Kelompok :

Nama :

Kelas :

Kegiatan 1

Tugas 1 diskusi Penyelesaian Studi kasus

Sebuah perusahaan teknologi besar, menghadapi masalah serius ketika salah satu produk terbaru mereka, yaitu ponsel pintar, dilaporkan mengalami kerusakan baterai yang menyebabkan panas berlebih hingga meledak. Beberapa kasus ini viral di media sosial dan menjadi topik utama di berita internasional. Reputasi perusahaan pun mulai terguncang karena ketidakpercayaan publik semakin meluas. Perusahaan harus bertindak cepat untuk mengatasi krisis ini melalui humas (Public Relations).

Tugas: Identifikasi berbagai jenis khalayak yang harus dihadapi oleh perusahaan tersebut dalam menangani krisis ini dan jelaskan pendekatan komunikasi yang tepat untuk masing-masing khalayak.



LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) - 2

Kelompok :

Nama :

Kelas :

Kegiatan 2

Tugas 2 diskusi analisis permasalahan pada artikel berikut ini dan berikan tanggapan kalian beserta solusinya.

Pada Juni 2021, media sosial sedang diramaikan dengan kasus Public Relations yang menangani twitter KAI Commuter Line membalas laporan pelecehan seksual dari khalayaknya dengan tidak beretika. Tanggapannya dinilai tidak memperhatikan hak-hak pihak lain serta tidak menghormati pendapat dan martabat orang lain. Bahkan terlihat tidak memperhatikan harga diri seseorang dan kepentingan umum. Tindakannya tidak menunjukkan rasa tanggung jawab dengan keamanan dan kenyamanan khalayaknya sehingga telah melanggar kode etik Public Relations.

 **KAI Commuter** 
@CommuterLine

Replying to @Zhalila and @twinklletstar

BTW kejadian nya di alami sama temen Mba kan ?? bukan sama mba nya ??
kenapa gak langsung Lapor Polisi aja Mbanya?
dan kalo lapor polisi si mba nya pun harus ada bukti..

Sumber: Twitter @twinklletstar, Diakses dari <https://twitter.com/twinklletstar/status/1400803639230304257?s=21> pada hari Rabu, tanggal 9 Juni, pukul 13.15 WIB.

"BTW kejadian nya di alami sama temen Mba kan ?? Bukan sama mba nya ?? kenapa gak langsung lapor Polisi aja Mbanya.? dan kalo lapor polisi si mba nya pun harus ada bukti." tulis akun @CommuterLine



LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) - 3

Kelompok :

Nama :

Kelas :

Kegiatan 3

Tugas 3 diskusi membuat PR Writing dengan mengedapankan etika dalam bentuk *press release* hasil *hunting*

1. Peserta didik dibagi menjadi beberapa kelompok
2. Peserta didik melakukan hunting di sekitar sekolah, mengamati topik apa yang akan dijadikan *press release*
3. Peserta didik memilih media yang akan digunakan
4. Peserta didik mempresentasikan hasilnya

B. INFORMASI UMUM

1. NAMA : NOLA REZEKI, S.Pd
INSTANSI : SMK NEGERI 1 KUTACANE

2. Kompetensi Awal
Peserta didik telah memiliki pengetahuan awal tentang:
a. komunikasi di tempat kerja
3. Profil Pelajar Pancasila (min. 2 dimensi)
Setelah mengikuti pembelajaran ini, Profil Pelajar Pancasila yang diharapkan muncul pada peserta didik adalah:
b. Mandiri
c. Bergotong royong
d. Bernalar kritis
e. Kreatif
4. Sarana & Prasarana
Sarana & Prasarana yang dibutuhkan pada saat belajar dengan modul ini antara lain:
 - Pulpen dan buku tulis
 - Laptop/PC/Handphone
 - Jaringan internet yang bagus
 - Akun Youtube (untuk pengumpulan tugas berupa link Youtube)
 - LCD Proyektor
5. Target Peserta Didik Terdapat tiga target peserta didik, yaitu:
 - Peserta didik reguler/tipikal: umum, tidak ada kesulitan dalam mencerna dan memahami materi ajar.
 - Peserta didik dengan kesulitan belajar: memiliki gaya belajar yang terbatas hanya satu gaya misalnya dengan audio. Memiliki kesulitan dengan bahasa dan pemahaman materi ajar, kurang percaya diri, kesulitan berkonsentrasi jangka panjang, dsb.
 - Peserta didik dengan pencapaian tinggi: mencerna dan memahami dengan cepat, mampu mencapai keterampilan berfikir aras tinggi (HOTS), dan memiliki keterampilan memimpin.
6. Model Pembelajaran : *Problem Based Learning*, sedangkan metode pembelajaran yang digunakan:
 - Ceramah
 - Diskusi Kelompok
 - Presentasi
 - Demonstrasi

B. KOMPONEN INTI:

1. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu:

- a. Membuat peraturan keprotokolan dengan tepat

2. Alur Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu:

- a. Membuat peraturan keprotokolan untuk kegiatan upacara bendera dengan tepat

C. Pemahaman Bermakna

Menurut pendapat Anda, apakah pentingnya peraturan keprotokolan dalam suatu acara resmi?

D. Pertanyaan Pemantik

Rangkaian pertanyaan mengenai hal paling penting dalam satu topik pembelajaran.

- Apakah Anda pernah melihat tayangan upacara bendera dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI di istana negara dari televisi atau media lainnya?
- Bagaimana menurut Anda pelaksanaan upacara bendera tersebut?

E. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 7 dan 8

TAHAP PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
1. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan	• Peserta didik menjawab salam yang disampaikan guru • Peserta didik (1 orang) diminta guru memimpin do'a di depan kelas • Ketua kelas melaporkan peserta didik yang masuk dan yang tidak masuk kepada guru setelah ditanya • Peserta didik menjawab pertanyaan review yang ditanyakan guru • Guru menjelaskan tujuan pembelajaran dan metode serta teknik dan taktik yang akan digunakan • Guru mengeksplor pemahaman peserta didik tentang manfaat yang akan diperoleh setelah mengikuti proses pembelajaran • Guru mengajukan pertanyaan pemantik kepada peserta didik	20 menit
2. Kegiatan Inti		
a. Orientasi peserta didik pada masalah	• Peserta didik mengamati tayangan video mengenai kegiatan upacara HUT Kemerdekaan RI di istana negara • Peserta didik mengajukan pertanyaan mendasar bagaimana cara membuat peraturan	20 menit

	keprotokolan dengan tepat	
b. Mengorganisasi peserta didik untuk belajar	• Peserta didik duduk secara berkelompok, 1 kelompok terdiri dari 3 sampai 4 orang • Peserta didik berdiskusi dan membagi tugas untuk mencari data/bahan untuk menyelesaikan masalah	40 menit
c. Membimbing penyelidikan individu maupun kelompok	• Peserta didik membuka laptop atau Handphone untuk mencari data dan informasi dari berbagai sumber • Peserta didik membuat peraturan keprotokolan pada Aplikasi yang mereka kuasai • Guru membimbing penyelidikan yang dilakukan peserta didik	180 menit
d. Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	• Peserta didik secara berkelompok mempresentasikan hasil dari pembuatan peraturan keprotokolan	180 menit
e. Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah	• Peserta didik melakukan tanya jawab atas presentasi yang telah dilakukan oleh kelompok lain • Guru mengevaluasi hasil dari presentasi yang telah dilakukan oleh setiap kelompok • Peserta didik menyimpulkan hasil dari presentasinya	90 menit
3. Kegiatan Penutup		
a. Peserta didik secara bersama-sama diminta untuk menyimpulkan tentang cara membuat peraturan keprotokolan		10 menit
b. Guru memberikan konfirmasi dan penguatan terhadap kesimpulan dari hasil pembelajaran.		
c. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan pada peserta didik untuk mempelajari materi berikutnya.		
d. Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa penutup.		

F. Asesmen

1. Asesmen Diagnostik Non-Kognitif:

Berilah skor 1 bila jawabanmu “YA” dan 0 bila “TIDAK” pada kotak dibelakangnya!

NO.	PERNYATAAN	SKOR
1.	Saya lebih suka banyak ilustrasi (gambar-gambar) saat belajar.	
2.	Saya lebih mudah memahami pelajaran dengan banyak ilustrasi gambar.	
3.	Saya sangat menyukai objek yang warna warni.	
4.	Saya sering mengantuk dan susah fokus kalau guru menerangkan atau berbicara.	
5.	Saya lebih mudah mengingat materi tayangan film daripada penjelasan guru.	
6.	Saya lebih mudah mengingat dari penjelasan atau pemaparan guru.	
7.	Saya lebih mudah hafal apabila diucapkan berulang kali.	
8.	Saya lebih nyaman melafalkan dengan keras saat belajar	

9.	Saya merasa asyik kalau mendengarkan orang yang sedang berbicara.	
10.	Saya lebih suka mendengarkan rekaman daripada membaca buku teks.	
11.	Bongkar pasang peralatan adalah kegemaranku.	
12.	Saya lebih menyukai pembelajaran yang banyak melibatkan gerak badan.	
13.	Saya kurang suka diam lama dikit.	
14.	Saya lebih suka banyak gerak meski saat belajar.	
15.	Saya lebih mudah belajar melalui praktik daripada mendengarkan	

Klasifikasi diagnostik:

1 - 5 : lbh banyak YA, bermakna bahwa siswa tersebut tipe Visual.

6 - 10 : lbh banyak YA, bermakna bahwa siswa tersebut tipe Auditori.

11-15 : lbh banyak YA, bermakna bahwa siswa tersebut tipe Kinestetik.

2. Asesmen Formatif

Bentuk: Essay

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat.

1. Apa yang dimaksud dengan peraturan keprotokolan?
2. Bagaimanakah cara mengatur suatu acara resmi agar berjalan dengan lancar?

Rubrik Penilaian Tugas:

- o Ketepatan waktu mengumpulkan tugas (40%)
- o Kesesuaian karya dg materi (40%)
- o Estetika/keindahan (20%)

3. Asesmen Sumatif

Bentuk Soal: Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Seperangkat aturan dan pedoman yang mengatur tata krama, perilaku, dan prosedur resmi dalam berbagai acara dan situasi formal disebut...
 - a. humas
 - b. protokol
 - c. MC
 - d. Pembawa berita
 - e. Reporter

Kunci jawaban : b

2. Apa tujuan utama dari keprotokolan dalam sebuah acara resmi?
 - a. Memastikan keamanan tamu
 - b. Mengatur jalannya acara dengan lancar dan sesuai aturan
 - c. Meningkatkan jumlah peserta acara
 - d. Menyediakan konsumsi yang baik
 - e. Mencegah konflik

Kunci jawaban: b

3. Mencerminkan citra positif dan profesional bagi individu, organisasi, atau negara dalam pergaulan formal, merupakan tujuan protokol dari segi....
- harmonisasi
 - efisiensi
 - representasi
 - kehormatan
 - kesederhanaan

kunci jawaban: c

4. Elemen utama protokol yang terdiri dari urutan dan prosedur yang diterapkan dalam acara resmi, seperti tata cara penyambutan, tata cara seremonial, dan tata cara penghormatan, disebut...
- Tata krama
 - Tata upacara
 - Tata letak
 - Tata bahasa
 - Tata pakaian

Kunci jawaban: b

5. Protokol apa yang biasanya diikuti saat menyambut tamu kehormatan dalam sebuah acara?
- Menyediakan ruang tunggu khusus
 - Memastikan tamu menerima bingkisan sebagai cendera mata
 - Mengatur tempat duduk sesuai urutan kepangkatan atau jabatan
 - Menyusun jadwal acara sesuai preferensi tamu
 - Menyediakan jamuan spesial

Kunci jawaban: c

6. Apa yang harus dipertimbangkan dalam penentuan tempat duduk pada acara resmi dengan banyak tamu?
- Kesamaan minat dan hobi tamu
 - Kesesuaian dengan kebutuhan akustik ruangan
 - Hierarki atau jabatan tamu
 - Jumlah makanan dan minuman yang tersedia
 - Kenyamanan tempat duduk

Kunci jawaban: c

7. Dalam pengelolaan acara, apa yang dimaksud dengan "*Master of Ceremony*" (MC)?
- Individu yang bertanggung jawab atas pengaturan tempat acara
 - Individu yang mengatur jadwal dan logistik acara
 - Individu yang memandu jalannya acara dan menyampaikan informasi kepada audiens
 - Individu yang mengawasi keamanan selama acara
 - Individu yang menyajikan konsumsi

Kunci jawaban: c

8. Dibawah ini adalah aturan tata tempat bagi pejabat negara dan pejabat pemerintah mengikuti urutan sebagai berikut: 1. Presiden, 2. Wakil Presiden, 3. Pimpinan Lembaga Tinggi Negara, 4. Duta Besar Asing untuk RI, 5. Menteri. Urutan yang benar adalah...

- a. 1, 2, 3, 4, 5
- b. 1, 4, 5, 2, 3
- c. 1, 3, 4, 5, 2
- d. 1, 4, 3, 2, 5
- e. 5, 4, 3, 2, 1

Kunci jawaban: a

9. Pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi disebut dengan...

- a. Tata upacara
- b. Tata naskah
- c. Tata penghormatan
- d. Tata bahasa
- e. Tata tempat

Kunci jawaban: e

10. Aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi merupakan pengertian dari....

- a. Tata upacara
- b. Tata tempat
- c. Tata penghormatan
- d. Tata naskah
- e. Tata bahasa

Kunci jawaban: a

G. Pengayaan & Remedial

Program Pengayaan

- Dilaksanakan untuk peserta didik yang nilainya di atas rata-rata. Adapun kegiatannya yaitu dengan memberikan tambahan materi mengenai “Menerapkan Kegiatan Keprotokolan”.
- Soal disesuaikan dengan materi “Menerapkan Kegiatan Keprotokolan” dengan jenjang latihan dan penilaian yang lebih tinggi.

Program Remedial

- Dilaksanakan untuk peserta didik yang nilainya di bawah rata-rata. Adapun kegiatannya yaitu mengulang kembali materi mengenai “Membuat Peraturan Keprotokolan” atau jenjang latihan yang sama.
- Soal disesuaikan dengan materi “Membuat Peraturan Keprotokolan” jenjang latihan yang sedang dipelajari oleh peserta didik.

H. Refleksi Peserta Didik dan Guru

Refleksi Pembelajaran Peserta didik

Bagaimana kalian sekarang?	
☐	Bagian mana yang menurut kamu paling sulit dari pelajaran ini?
☐	Apa yang akan kamu lakukan untuk memperbaiki hasil belajarmu?
☐	Kepada siapa kamu akan meminta bantuan untuk memahami pelajaran ini?
☐	Jika kamu diminta untuk memberikan bintang 1 sampai 5, berapa bintang akan kamu berikan pada usaha yang telah kamu lakukan?

Refleksi Pembelajaran Guru

Refleksi Guru	
☐	Bagian rencana pembelajaran manakah yang sulit dilakukan ?
☐	Apakah ada kendala dalam menjalankan proses KBM ?
☐	Apa yang dapat saya lakukan untuk mengatasi hal tersebut ?
☐	Berapa persen siswa yang berhasil mencapai tujuan pembelajaran ?
☐	Apa kesulitan yang dialami oleh siswa yang belum mencapai tujuan pembelajaran ?

I. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 LKPD (Lembar Kerja Peserta Didik)

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) - 1

Kelompok :

Nama :

Kelas :

Kegiatan 1

Tugas 1 diskusi Penyelesaian Studi kasus

Sekolah Anda akan mengadakan upacara bendera untuk kegiatan pembukaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah dan Anda dengan tim harus mengatur agar upacara bendera tersebut berjalan dengan lancar. Kepala Sekolah Anda mengundang Pengawas Pembina dalam kegiatan upacara tersebut.

Silahkan diskusikan bagaimana tata upacara, tata tempat, dan tata naskah dalam pengaturan upacara tersebut.

GURU MAPEL

NOLA REZEKI, S.Pd