KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN AKOMODASI PERHOTELAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

Kelompok Kompetensi D

GATHERING DAN PROTOKOLER

Pembelajaran yang Mendidik

Penulis : Richard D Magany, M.Par., dkk

GURU PEMBELAJAR

MODUL
PAKET KEAHLIAN AKOMODASI PERHOTELAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

KELOMPOK KOMPETENSI

D

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2016

Penanggung Jawab :
Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd.

Kompetensi Profesional
Penulis:
Richard D Magany, M.Par.
081806936999
joechirat@gmail.com

Penelaah:
Ninik Hartati, S.Pd., M.Pd.
08128974017
ninik_ruhama@yahoo.com

Kompetensi Pedagogik
Penulis:
Dra. Budi Kusumawati, M.Ed.
081384342094
budikusumawati@gmail.com

Penelaah:
Drs. Ahmad Hidayat, M.Si.
08158178384
hidayat.ahmad96@yahoo.com

Layout & Desainer Grafis:
Tim

MODUL GURU PEMBELAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

Kompetensi Profesional: *GATHERING* DAN PROTOKOLER

Kompetensi Pedagogik: PEMBELAJARAN YANG MENDIDIK

Copyright © 2016

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kata Sambutan

Peran guru profesional dalam proses pembelajaran sangat penting sebagai kunci keberhasilan belajar siswa. Guru Profesional adalah guru yang kompeten membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen yang menjadi fokus perhatian pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam peningkatan mutu pendidikan terutama menyangkut kompetensi guru.

Pengembangan profesionalitas guru melalui program Guru Pembelajar (GP) merupakan upaya peningkatan kompetensi untuk semua guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui uji kompetensi guru (UKG) untuk kompetensi pedagogik dan profesional pada akhir tahun 2015. Hasil UKG menunjukkan peta kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan. Peta kompetensi guru tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) kelompok kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan paska UKG melalui program Guru Pembelajar. Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Guru Pembelajar dilaksanakan melalui pola tatap muka, daring (*online*), dan campuran (*blended*) tatap muka dengan online.

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LP3TK KPTK), dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LP2KS) merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertanggung jawab dalam mengembangkan perangkat dan melaksanakan peningkatan kompetensi guru sesuai bidangnya. Adapun perangkat pembelajaran yang dikembangkan tersebut adalah modul untuk program Guru Pembelajar (GP) tatap muka dan GP online untuk semua mata pelajaran dan kelompok kompetensi. Dengan modul ini diharapkan program GP memberikan sumbangan yang sangat besar dalam peningkatan kualitas kompetensi guru.

Mari kita sukseskan program GP ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,

Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP.19590801 198503 1002

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Akomodasi Perhotelan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Pelatihan Guru Pasca Uji Kompetensi Guru (UKG). Modul ini merupakan bahan pembelajaran wajib, yang digunakan dalam pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK. Di samping sebagai bahan pelatihan, modul ini juga berfungsi sebagai referensi utama bagi Guru SMK dalam menjalankan tugas di sekolahnya masing-masing.

Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Akomodasi Perhotelan SMK ini terdiri atas 2 materi pokok, yaitu : materi profesional dan materi pedagogik. Masing-masing materi dilengkapi dengan tujuan, indikator pencapaian kompetensi, uraian materi, aktivitas pembelajaran, latihan dan kasus, rangkuman, umpan balik dan tindak lanjut, kunci jawaban serta evaluasi pembelajaran.

Pada kesempatan ini saya sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan atas partisipasi aktif kepada penulis, editor, reviewer dan pihak-pihak yang terlibat di dalam penyusunan modul ini. Semoga keberadaan modul ini dapat membantu para narasumber, instruktur dan guru pembelajar dalam melaksanakan Pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK.

Jakarta, Februari 2016
Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd.
NIP.195908171987032001

Daftar Isi

Kata Sambutan ..... **iii**
Kata Pengantar ..... **iv**
Daftar Isi ..... **v**
Daftar Gambar ..... **viii**
Daftar Lampiran ..... **ix**

1 Bagian I : **1**
Kompetensi Profesional **1**

Pendahuluan **2**
A. Latar Belakang 2
B. Tujuan 3
C. Peta Kompetensi 4
D. Ruang Lingkup 5
E. Saran Cara Penggunaan Modul 5

Kegiatan Pembelajaran 1: **7**
Menganalisis Bentuk Kegiatan Internal Gathering dan Protokoler **7**
A. Tujuan 7
B. Indikator Pencapaian Kompetensi 7
C. Uraian Materi 7
D. Aktivitas Pembelajaran 28
E. Latihan/Kasus/Tugas 28
F. Rangkuman 30
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut 31

Kegiatan Pembelajaran 2 : **32**
Menentukan Tata Ruang Events Tertentu **32**
A. Tujuan 32
B. Indikator Pencapaian Kompetensi 32
C. Uraian Materi 32
D. Aktivitas Pembelajaran 40
E. Latihan/Kasus/Tugas 41
F. Rangkuman 43
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut 44

Kegiatan Pembelajaran 3 : **45**
Melaksanakan Kegiatan Internal Gathering Events Tertentu **45**
A. Tujuan 45
B. Indikator Pencapaian Kompetensi 45
C. Uraian Materi 45
D. Aktivitas Pembelajaran 52
E. Latihan/Kasus/Tugas 53
F. Rangkuman 53

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut 54

Kegiatan Pembelajaran 4: 55
Mengevaluasi Pelaksanaan *Internal Gathering* 55
A. Tujuan 55
B. Indikator Pencapaian Kompetensi 55
C. Uraian Materi 55
D. Aktivitas Pembelajaran 59
E. Latihan/Kasus/Tugas 59
F. Rangkuman 60
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut 61

Kegiatan Pembelajaran 5: 62
Menentukan Perlengkapan Protokoler Dengan Benar 62
A. Tujuan 62
B. Indikator Pencapaian Kompetensi 62
C. Uraian Materi 62
D. Aktivitas Pembelajaran 67
E. Latihan/Kasus/Tugas 67
F. Rangkuman 68
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut 69

Kegiatan Pembelajaran 6: 70
Melakukan Penanganan Tamu VIP 70
A. Tujuan 70
B. Indikator Pencapaian Kompetensi 70
C. Uraian Materi 70
D. Aktivitas Pembelajaran 82
E. Latihan/Kasus/Tugas 83
F. Rangkuman 83
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut 84

Kegiatan Pembelajaran 7: 85
Mengevaluasi Kegiatan Protokoler 85
A. Tujuan 85
B. Indikator Pencapaian Kompetensi 85
C. Uraian Materi 85
D. Aktivitas Pembelajaran 90
E. Latihan/Kasus/Tugas 91
F. Rangkuman 91
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut 92

Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas 93
Evaluasi 96
Penutup 104
Glosarium 105
Daftar Pustaka 108

2 **Bagian II : 111**
Kompetensi Pedagogik 111

Pendahuluan 112
A. Latar Belakang 112
B. Tujuan 113
C. Peta Kompetensi 114
D. Ruang Lingkup 115
E. Saran Cara Penggunaan Modul 115

Kegiatan Pembelajaran 1: 116
Perancangan Pembelajaran 116
A. Tujuan 116
B. Indikator Pencapaian Kompetensi 116
C. Uraian Materi 116
D. Aktivitas Pembelajaran 134
E. Latihan/Kasus/Tugas 136
F. Rangkuman 136
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut 138

Kegiatan Pembelajaran 2: 139
Pelaksanaan Pembelajaran 139
A. Tujuan 139
B. Indikator Pencapaian Kompetensi 139
C. Uraian Materi 139
D. Aktivitas Pembelajaran 149
E. Latihan/Kasus/Tugas 151
F. Rangkuman 151
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut 153

Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas 154
Evaluasi 156
Penutup 162
Glosarium 163
Daftar Pustaka 164

Daftar Gambar

Kompetensi Profesional

Gambar 1. 1.Pemangku Kepentingan *(Stakeholders)* Khas Perusahaan 9
Gambar 1. 2. Media Komunikasi PR Terhadap Publik Internal 11
Gambar 1. 3. Jenis Pejabat Protokol 17
Gambar 1. 4. Tugas Protokol Secara Umum 18
Gambar 1. 5 Tata Tempat~Duduk Dalam Rapat 21
Gambar 1. 6. Tata Tempat ~ Berhadapan Dengan Pemimpin/Pengurus..... 21
Gambar 1. 7 Tata Tempat ~ Berhadapan Dengan Pemimpin 22
Gambar 1. 8. Kedudukan Pembawa Acara [MC] 26
Gambar 1. 9. Proses Kunjungan Pejabat Pemerintah Mengunjungi 27
Gambar 2. 1. Jenis Layout Ruang Konferensi 35
Gambar 2. 2. U-Shape Layout..... 36
Gambar 2. 3. Converence Layout 36
Gambar 2. 4. Theatre Style Layout 37
Gambar 2. 5. Classroom Layout..... 37
Gambar 2. 6. Banquet Style Layout 38
Gambar 2. 7. Arah Pandang Peserta 40
Gambar 3. 1. Proses Kegiatan Internal Gathering Events Tertentu 47
Gambar 4. 1. Kuesioner Evaluasi Seminar PR 58
Gambar 5. 1. Lay Out Perlengkapan Acara Protokoler 66
Gambar 6. 1.Alur Kebutuhan Ruang & Perlengkapan Penanganan Tamu VIP .. 73
Gambar 6.2. Black Tie Dress Code..... 76
Gambar 6.3. Gladi Bersih Oleh Protokol 77
Gambar 6.4. Pengaturan Tempat - Posisi Tempat Duduk Jamuan Tamu VIP ... 79
Gambar 6.5. Tiga Dimensi ~Tata Tempat; Berhadapan Sejajar,..... 80
Gambar 6. 6. Tata Tempat Duduk Jamuan Makan Tamu Negara Di Daerah..... 81
Gambar 6. 7. Tata Tempat, Jamuan Kepala Negara-Duduk Berselang..... 81
Gambar 7. 1. Proses Evaluasi Kegiatan Protokoler PR..... 86
Gambar 7. 2. Langkah Evaluasi Kegiatan Protokoler 87

Daftar Lampiran

Kompetensi Pedagogik

Lampiran **165**
LK. 01 165
LK. 02 168
LK. 03 169
LK. 04 170
LK. 05 171
LK. 06 172

Bagian I : Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional adalah kemampuan pendidik mengelola pembelajaran dengan baik. Pendidik akan dapat mengelola pembelajaran apabila menguasai substansi materi, mengelola kelas dengan baik, memahami berbagai strategi dan metode pembelajaran, sekaligus menggunakan media dan sumber belajar yang ada.

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Salah satu bentuk aktualisasi tugas guru sebagai tenaga profesional adalah diterbitkannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Undang-undang dan peraturan pemerintah ini diharapkan dapat memfasilitasi guru untuk selalu mengembangkan keprofesiannya secara berkelanjutan. Pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan diharapkan dapat meningkatkan kompetensi pedagogik, profesional,sosial dan kepribadian yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas utama guru untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan masa depan yang berkaitan dengan profesinya sebagai guru.

Modul Gathering dan Protokoler ini merupakan salah satu buku dari seri pengembangan keprofesian secara berkelanjutan bagi guru. Buku ini disajikan untuk memberikan wawasan pengetahuan, ketrampilan dan sikap seorang Public Relations dalam melaksanakan perannya sebagai pengelola kegiatan Internal Gathering dan kegiatan Protokoler di Industri Pariwisata – Perhotelan.

Modul terdiri dari 7 (tujuh) kompetensi dasar yang harus dikuasai guru mulai dari menganalisa bentuk kegiatan internal gathering dan protokoler, melaksanakan dan mengevaluasi dari kedua kegiatan tersebut.

Paparan yang disajikan konsep, prinsip, teori, prosedur, keterampilan, dasar hukum keprotokolan, dan nilai- nilai dalam lingkup kegiatan gathering dan protokoler dalam upaya pengembangan karakter dan disajikan secara naratif serta disertai tugas mandiri yang harus diselesaikan sebelum memasuki pada tahap pembelajaran selanjutnya.

B. Tujuan

Modul ini disusun sebagai salah satu acuan bagi lembaga penyelenggara diklat/stakholder/satuan pendidikan untuk melaksanakan pelatihan pembelajaran Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) pada grade empat. Setelah mempelajari seluruh materi dalam modul Gathering dan Protokoler ini, guru sebagai peserta pelatihan diharapkan memiliki pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk memberikan layanan sebagai petugas *Public Relations*.

Mengelola kegiatan internal gathering dan protokoler pada Industri Periwisata Perhotelan, berkaitan erat dengan bagaimana menganalisis bentuk kegiatan internal gathering dan kegiatan acara yang bernuansa protokoler, bagaimana menentukan tata ruang untuk even tertentu, melaksanakan kegiatan internal Events tertentu, mengevaluasi pelaksanaan internal gathering menentukan perlengkapan acara protokoler dengan benar, melakukan penanganan tamu VIP dan mengevaluasi kegiatan protokoler.

Pencapaian akhir pembelajaran yang diharapkan dari setiap kompetensi dasar yang dipelajari adalah guru sebagai peserta pelatihan mampu mengaplikasikan dan dapat memberikan bekal pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan standar kompetensi yang harus dimiliki peserta didik

C. Peta Kompetensi

Grade	Jenjang Diklat	STANDAR KOMPETENSI GURU	
10	Tinggi	Mengelola Departemen Divisi Kamar	
9	Menengah	Menilai Laporan Di Font Office	Menilai Laporan Di Housekeeping
8	Menengah	Merancang Pemrosesan Dan Pencucian Barang-Barang Tamu	Menangani Standar Penampilan Valet
7	Lanjutan	Melakukan Dan Mengevaluasi Layananan Akomodasi Reception	Menangani Pelayanan Housekeeping Untuk Tamu
6	Lanjutan	Melakukan Dan Mengevaluasi Layanan Jasa Porter	Merencanakan Dan Melakukan Penataan Kamar
5	Dasar	Menerima Dan Memperbaharui Permintaan Reservasi Kamar	Merencanakan Dan Melakukan Pembersihan Area Kering Dan Basah
4	Dasar	**Mengelola Kegiatan Internal Gathering Dan Protokoler**	
3	Dasar	Mengembangkan Dan Mengaplikasikan Pengetahuan Pasar, Produk Dan Layanan	
2	Dasar	Melakukan Komunikasi Dengan Kolega Dan Pelanggan Dari Latar Belakang Yang Beragam	Merencanakan Dan Melakukan Penataan Kamar
1	Dasar	Menggali Dan Merinci Informasi Tentang Industri Perhotelan	Mengelola Sanitasi, Hygiene Dan Keselamatan Kerja

D. Ruang Lingkup

Modul Mengelola Kegiatan Internal Gathering dan Protokol dalam kegiatan *Public Relations* atau PR ini dilengkapi dengan uraian materi pembelajaran mandiri yang membahas tujuh kompetensi dasar yakni:

1. Menganalisis bentuk kegiatan internal gathering dan protokolel
2. Menentukan tata ruang Events tertentu
3. Melaksanakan kegiatan internal gathering Events tertentu
4. Mengevaluasi pelaksanaan internal gathering
5. Menentukan perlengkapan acara protokoler dengan benar
6. Melakukan penanganan tamu VIP
7. Mengevaluasi kegiatan protokoler

Proses pembelajaran mandiri yang dimaksud, modul ini dilengkapi dengan:

1. Aktivitas pembelajaran yang harus dikerjakan oleh peserta diklat guna memantapkan pengetahuan, ketrampilan serta nilai dan skap terkait dengan kegiatan internal gathering dan protokoler PR
2. Latihan, kasus ataupun tugas, untuk dianalisa dan dipaparkan dan dilengapi dengan latihan
3. Umpan balik atau tindak lanjut dari hal yang telah dipelajari selama proses pembelajaran dan diharapkan peserta diklat akan membuat rencana pengembangan dan mengimplentasikan dan input terhadap pembelajaran berikutnya
4. Terdapat kunci jawaban untuk membantu peserta diklat dalam menjawab pertanyaan yang telah disediakan dan akhir pembelajaran dilaksanakan evaluasi mandiri untuk mengukur tingkat penguasaan peserta pelatihan.

E. Saran Cara Penggunaan Modul

1. Baca dan pahami setiap unit kompetensi, perkaya pengetahuan, wawasan terhadap perkembangan dunia perhotelan dan pariwisata khususnya tugas dan tanggung jawab seorang Public Relations pada suatu perusahaan/organisasi, dengan mengakses sumber bacaan lainnya.

2. Lakukan aktivitas pembelajaran mandiri pada setiap unit kompetensi dengan menjawab setiap latihan, umpan balik maupun pertanyaan yang tersedia untuk mengukur setiap kemajuan tingkat pencapaian pembelajaran
3. Lakukan hal yang sama untuk unit kompetensi ke 2 dan seterusnya, kemudian pada akhir pembelajaran, lakukan evaluasi pencapaian pembelajaran dengan menjawab pertanyaan yang tersedia
4. Pada daftar pustaka tercantum sumber bacaan sebagai referensi dari modul ini, dapatkan beberapa buku tersebut di perpustakaan atau di toko buku atau melakukan *searching* di internet untuk pengayaan pengetahuan dalam aktivitas pembelajaran.
5. Glosarium tersedia sebagai panduan untuk beberapa istilah dan pengertian agar mudah memahaminya

Kegiatan Pembelajaran 1:

Menganalisis Bentuk Kegiatan Internal Gathering dan Protokoler

A. Tujuan

1. Peserta diklat mampu menguraikan lingkup Public Relations (PR)
2. Peserta didik mampu menganalisis bentuk kegiatan internal gathering PR
3. Peserta diklat mampu mengaitkan kegiatan special events dalam aktivitas PR
4. Peserta didik mampu menganalisis bentuk kegiatan Protokoler dalam aktivitas PR
5. Peserta diklat mampu mengaitkan kegiatan pemandu acara (MC) dengan protokoler
6. Peserta diklat mampu menguraikan penyelenggaraan protokoler pada Industri Pariwisata-Perhotelan

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menguraikan lingkup Public Relations (PR)
2. Menganalisis bentuk kegiatan internal gathering PR
3. Mengaitkan kegiatan special events dalam aktivitas Public Reations
4. Menganalisis bentuk kegiatan Protokoler dalam aktivitas Public Relations
5. Mengaitkan kegiatan pembawa acara (MC) dengan protokoler
6. Menyelenggaraan protokoler pada Industri Pariwisata – Perhotelan

C. Uraian Materi

Bacalah materi public relations di bawah ini dengan baik!

Public Relations secara mudah diartikan sebagai hubungan masyarakat atau disingkat Humas. Pada sejumlah perusahaan besar maupun pada Industri Pariwisata-Perhotelan, kecuali di instansi pemerintahan istilah Humas sudah

lamaditinggalkan. Mereka kemudian menggunakan istilah Public Relations. Dari berbagai definisi tentang Public Relations mengandung makna bahwa bidang kajian ini disamping sebagai suatu ilmu jugadapat dikatakan sebagai suatu sistem, proses, seni, kebijakan, profesi, metode, kegiatan, fungsi dan filsafat dari manajemen. PR merupakansua tufungsi manajemen yangsama pentingnya dengan pemasaran, produksi, keuangan dan sumber daya manusia.

Sebagai suatu profesi, seorang Public Relations bertanggung jawab untuk memberikan informasi, mendidik, meyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima suatu situasi, demikian halnya tanggung jawab Public Relations pada Industri Pariwisata – Perhotelan.

1. Public Relations (PR)

Public Relations atau PRsebagai fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publiknya atau pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut. (Scott M. Cutlip, 2006:6).

1) Ruang Lingkup Pekerjaan Public Relations (PR)

Seorang Public Relations selanjutnya diharapkan untuk membuat program-program dalam mengambil tindakan secara sengaja dan terencana dalam upaya-upayanya mempertahankan, menciptakan, dan memelihara pengertian bersama antara organisasi dan masyarakatnya.

Posisi PR merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh suatu manajemen organisasi. Sasaran PR adalah publik internal dan eksternal, dimana secara operasional Public Relations bertugas membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publiknya dan mencegah timbulnya rintangan psikologis yang mungkin terjadi di antara keduanya.

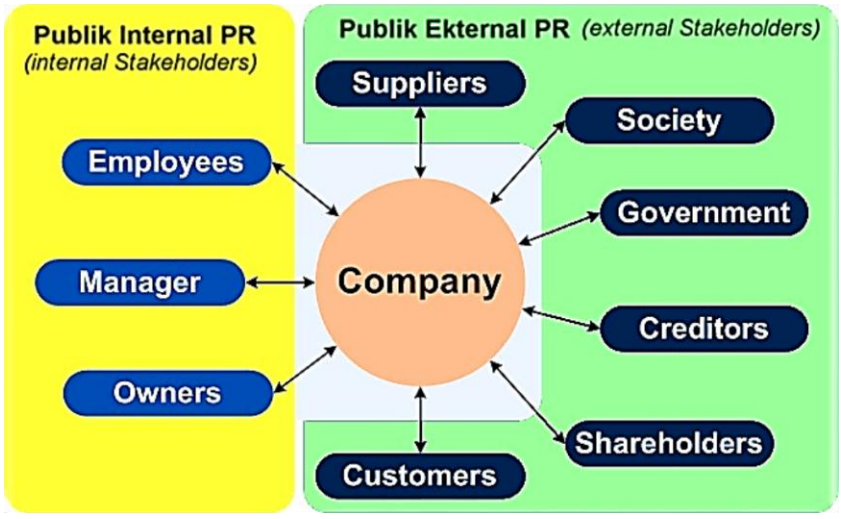
Contoh dari kegiatan-kegiatan PRadalah: **melobi, berbicara di depan publik, menyelenggarakan acara, dan membuat pernyataan tertulis**.

Menurut Kriyantono, lingkup pekerjaan PR agar mudah dipahami memberikan akronim dengan sebutan **PENCILS**, yakni :

***P**ublication & publicity*	mempublikasi dan mempublisitas dalam rangka mengenalkan perusahaan kepada publik
***E**vents*	mengorganisasi dan menyelenggarakan suatu kegiatan dalam bentuk acara/events sebagai upaya membentuk citra perusahaan/organisasi
***N**ews*	menulis berita seperti *press release, newsletter* adalah produk tulisan PR (*public relations writing*) yang bersifat informasi kepada publik.
***C**ommunity involvement*	program-program public relations yang diciptakan bertujuan untuk komunitas/publiknya dan juga melibatkan peran serta masyarakat sekitar
***I**dentity Media*	bagian dari aktivitas public relations adalah membina hubungan dengan media/pers
***L**obbying*,	public relations sering melakukan upaya persuasi dan negoisasi dengan berbagai pihak
***S**ocial investement*	pekerjaan public relations untuk membuat program-program yang bermanfaat bagi kepentingan dan kesejahteraan sosial (Kriyantono, 2012,28)

2) Jenis Publiknya Public Relations (PR)

Berdasarkan jenis publiknya kegiatan Public Relations terbagi menjadi dua yaitu Publik Ekternal PR dan Publik Internal PR:



Sumber:www.boundless.com

Gambar 1. 1.Pemangku Kepentingan *(Stakeholders)* Khas Perusahaan

2. Internal Gathering Public Relations

Internal Gathering Public Relation merupakan aktivitas Public Relations (PR) untuk public internalorganisasi atauperusahaan dalam kaitan membina dan menjaga hubungan dengan publik internalnya, agar ada keharmonisan dalam lingkungan pekerjaan, sehingga tercipta motivasi kerja tinggi pada karyawannya. sifat hubungan yang terjalin disebut **hubungan internal (*Internal Relations*).**

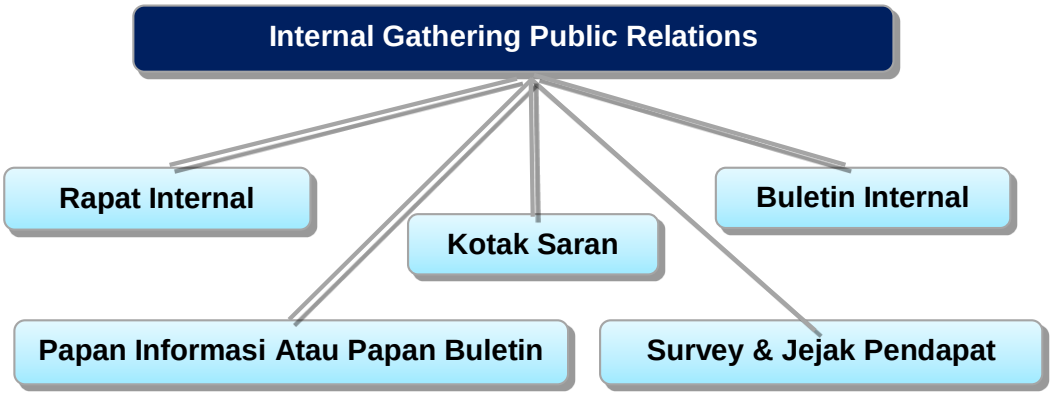
Hubungan yang ideal dengan publik internal ditandai dengan adanya kepercayaan antara atasan dan bawahan, arus komunikasi yang baik, kepuasan status dan partisipasi setiap individu, berlangsungnya pekerjaan tanpa perselisihan, lingkungan yang sehat dan adanya kesadaran akan suksesnya organisasi, serta sikap optimis untuk masa yang akan datang.
Kegiatan hubungan internal yang dilakukan oleh seorang Public Relations Officers, yaitu

a) hubungan dengan para pekerja/para karyawan. (*Employee Relations*)
b) hubungan dengan para manajer (*Manager Relations*)
c) hubungan dengan para pemegang saham (*Shareholder*)

1) Hubungan dengan karyawan *(employee relations)*

Seorang PR harus mampu menjembatani komunikasi yang efektif, baik secara formal maupun non-formal antara pimpinan dan karyawan, guna memperoleh masukan yang bersifat positif maupun negatif untuk dijadikan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan perusahaan/organisasi.

Ada banyak tindakan untuk dikembangkan dari kegiatan Internal gethering PR dalam menciptakan hubungan baik dalam menjalin komunikasi yang efektif, tentunya pilihan tergantung pada karakteristik dan atau keputusan manajemen masing-masing perusahaan, beberapa ulasan media Public Relations yang umum digunakan yakni:



Gambar 1. 2. Media Komunikasi PR Terhadap Publik Internal

Berikut adalah beberapa media sebagai sarana komunikasi yang umum dalam hubungan PR terhadap publik internalnya yakni melalui ;

Surat Kabar/Buletin Internal (***InternalNewsletter***)	Isi dari buletin internal haruslah mencakup informasi tentang berita terbaru dan kegiatan dalam perusahaan, serta rencana atau pesan bagi karyawan dari manajemen
Kotak Saran (***suggestions box***)	Dengan tersedianya kotak saran, memungkinkan karyawan untuk memberikan masukan atau kritikan untuk perbaikan perusahaan/organisasi . Terhadap perusahaan yang telah menerapkan sistem manajemen mutu dengan standar ISO, PR dapat menyedian formulir tindakan perbaikan dan pencegahan atau *Corrective Action Requirement*-CAR sesuai standar ISO yang dipersyaratkan
Survei dan jajak pendapat berkala (***survey and opinion polls***)	Karyawan dapat memberikan masukan atau pendapat melalui daftar pertanyaan atau *questionare* yang disiapkan dan disediakan oleh PR guna mendapatkan masukan bagi manajemen mengenai pandangan internal dan kebutuhan atau keinginan karyawan demi kemajuan perusahaan/organisasi
Papan informasi atau papan buletin (***Information boards or bulettin bords***)	Penempatan papan informasi oleh PR diposisikan pada tempat strategis, yakni posisi mudah dikenali pada area yang nyaman untuk karyawan membaca dan tidak mengganggu arus lalu lintas aktivitas. Cakupan dari informasi yang terpasang adalah berita yang terkini (*up-todate*) tentang progres dan rangkuman kegiatan yang terjadi di perusaan/organisasi, hal ini tentunya akan menarik untuk dibaca.

Melakukan rapat internal / melaksanakan kegiatan acara tertentu dengan karyawan. **(*internal meetings or Events*)**	Program kegiatan rapat internal, manajemen melalui PR akan langsung mendapat masukan melalui dengar pendapat dalam interaksi komunikasi yang efektif. Kegiatan rapat dikondisiskan dengan suasana kekeluargaan sehingga segala ide, keinginan dan harapan demi kemajuan perusahaan akan terekpresi dengan spontanitas.

Kepedulian karyawan terhadap perusahaan tentunya akan menciptakan rasa memiliki yang berdampak pada peningkatan etos kerja. Jika kegiatan ini terprogram dengan baik maka dikatakan telah terjadi peningkatan hubungan komunikasi antara PR dan publik internalnya.

Program kegiatan internal events yang cukup populer dewasa ini adalah *internal gathering* bersama karyawan. Kegiatan dapat dilaksanakan didalam ruangan (*inbound*) ataupun diluar ruangan (*outbound*).

Tujuan utama dari kegiatan ini adalah

agar dapat mengenal satu sama lain antar personal, menjaga dan mempererat hubungan baik serta kerjasama antar personal dan diharapkan adalah menghilangkan kejenuhan Aktivitas sehari-hari, sehingga bisa kembali segar pada saat melakukan aktivitas..

Kegiatan internal gathering PR dalam rangka menimbulkan jiwa rasa memiliki (*sense of belonging*) terhadap karyawan, PR dapat pula mengimplementasikan strategi seperti

1	Menyertakan perwakilan dalam pameran atau ajang pernghargaan (*award)* tertentu pada tingkat Nasional maupun Internasional dengan perusahaan lain atau bahkan dengan perusahaan yang menjadi kompetitor guna menganalisis kekuatan pesaing
2	Mengikuti kompetisi melalui pertandingan olahraga dengan perusahaan lain atau mengadakan pertandingan persahabatan dengan mengundang perusahaan lain dalam rangka ulang tahun perusahaan.

2) Hubungan dengan para manajer (*Manager Relations*)

Kegiatan public relations senantiasa memelihara hubungan baik dengan para manajer di lingkungan perusahaan. Hal penting dilakukan, karena Manajer merupakan tim manajemen yang mempunyai kontribusi dalam mengelola perusahaan/organisasi terhadap berbagai kebijakan manejemen, sehingga turut menentukan maju mundurnya perusahaan.

3) Hubungan dengan pemegang saham (*shareholder*)

Seorang PR juga harus mampu membina hubungan yang baik dengan pemegang saham ***(shareholder)*** sebagai sumber pendanaan perusahaan/organisasi, dengan mengkomunikasikan apa yang terjadi dalam organisasi/perusahaan sehubungan dengan laju pertumbuhan dan perkembangan perusahaan maka akan terpelihara kepercayaan mereka terhadap perusahaan dan dengan adanya laporan ataupun informasi yang terkini akan menghilangkan kesalahpahaman, keraguan dan kecurigaan terhadap perusahaan.

3. Kegiatan Khusus (Special Events) dalam Public Relations

1) Pengertian Special Events

Menyelenggarakan acara atau kegiatan khusus (*special Events*) dalam Public Relations (PR) merupakan salah satu kiat untuk menarik perhatian media pers dan public terhadap perusahaan dalam upaya pembentukan citra atau image perusahaan/organisasi. Pembentukan citra yang dimaksud Menurut Ruslan (2000:110) dalam bukunya Kiat dan Strategi Kampanye PR menyatakan bahwa:

"Special Events" adalah merancang kemasan produk, gengsi, trendi, hingga menanamkan daya ingat lebih kuat (awareness) di benak konsumen atau publik sasaranya

Menurut (Philip Lesly,1993) pelaksanaan suatu special Events dibangun berdasarkan elemen-elemen yang disebut sebagai "*News Question*" yang terdiri atas **5W+1h**. Elemen-elemen tersebut adalah:

1	***What***	Meliputi bentuk, format acara, kesan yang ingin ditonjolkan dalam acara tersebut, serta dana yang disediakan
2	***Why***	Adalah tujuan ideal dari penyelenggaraan special Events
3	***When***	Meliputi hal-hal yang berkaitan dengan waktu persiapan, pemilihan waktu dan alasannnya
4	***Where***	Adalah berkaitan dengan lokasi geografis penyelenggaraan events dan fasilitas yang mendukung
5	***Who***	Adalah berkaitan dengan target audience serta pengisi acara, termasuk panitia penyelenggara
6	***How***	Merupakan pelaksanaan acara.

2) Tujuan diselenggarakannya special events pada perusahaan

Roger Haywood, dalam bukunya *All About Public Relations* 1991:257, mengungkapkan bahwa tujuan diselenggarakannya *sepecial events* adalah :

a) Adanya awareness masyarakat dari produk yang diperkenalkan
b) Suatu proses publikasi melalui komunikasi timbal balik yang pada akhirnya memperoleh publisitas yang positif.
c) Memberikan kesan atau citra positif terhadap masyarakat sebagai publik sasarannya.
d) Kegiatan special events yang diselanggaraan dengan menarik, inovatif dan kreatif, diharapkan akan mendapatkan pelanggan baru.

3) Special events pada Industri Pariwisata - Perhotelan

Kegiatan *special events* di lingkungan Industri Pariwisata dalam hal ini adalah Industri Perhotelan adalah menyangkut eksistensi hotel itu sendiri

maupun produk hotel yang ingin dipublikasikan, yakni dengan menyertakan pengenalan pruduk hotel tersebut melalui iklan dalam ajang events yang terselenggara. Bentuk-bentuk special events yang biasa dikenal dalam kegiatan hotel adalah seperti ajang festival, keikutsertaan dalam pamera/*fair*, parade dalam rangka hari kemerdekaan, seminar PR, *launching Product*, *open house,* pembukaan *outlet* barudan lainya, dan setiap bentuk kegiatan tesebut telah disusun dalam *calender events*PRatau dikenal dengan *Special events PR programme.*

4) Events dalam Internal Gathering Public Relations

Dalam agenda kalender tahunan acara (*calendar of events*) PR, juga menyelenggarakan events untuk publik internalnya. Events yang diselenggarakan secara periodik, ataupun tidak secara periodik, bertujuan untuk (1)mempererat hubungan kekerabatan maupun hubungan kerja antara orang-orang yang memiliki kepentingan dengan organisasi. (2)menginformasikan hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas seputar organisasi.

Secara umum program kegiatan internal Events yang di agendakan dalam kalender Events PR ini adalah	
1 *Shareholders Meeting*	Pertemuan atau rapat dengan para pemegang saham perusahaan, aktivitas kegiatan meliputi penyiapan materi pertemuan pemegang saham, laporan keuangan, mengundang independent auditor, dan pembuatan annual report.
2 *Annual Meeting*	Merupakan program pertemuan atau rapat kerja yang melibatkan cukup banyak jumlah peserta. Rapat kerja ini umumnya dilakukan sekali dalam setahun dan pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan di daam perusahaan itu sendiri ataupun di luar kota, tentunya sangat tergantung dari kebijakan perusahaan masing-masing

3 *Employee's gathering*	Merupakan program PR dalam rangkamempererat hubungan antar karyawan ataupun keluarga karyawan, selain sebagai ajang keakraban, tujuan lain dari aktivitas ini adalah mengurangi adanya gap antara sesama karyawan maupun manajemen dan menumbuhkan rasa memiliki karyawan serta kepercayaan karyawan maupun keluarga karyawan terhadap perusahaan. Bentuk kegiatan yang cukup populer misalnya *outbond*, rekreasi bersama karyawan dan keluarga karyawan dan lainnya
4 *In-house Training*.	Pelatihan yang dilakukan bagi anggota organisasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas kinerja anggota biasanya dikaitkan dengan promosi kenaikan jabatan, mutasi, atau peningkatan keterampilan
5 *Religious/ holiday Events*	Kegiatan yang dilaksanakan sehubungan dengan peringatan hari besar keagamaan Nasional. Misalnya halal bihalal, paskah, natal, qurban dari perusahaan
6 *Corporate Anniversary*	Kegiatan merayakan ulang tahun perusahaan biasanya dirangkaikan dengan pemberian reward kepada karyawan yang berprestasi, dan beberapa PR melihat kesempatan ini dengan penyelenggaraan seminar yang bertemakan events yang sedang hangat menjadi pembicaraan nasional dan tentunya dirangkaikan dengan ajang promosi produk perusahaan. Kegiatan ini merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap tahun
7 Seminar Public Relations	Penyelenggaraan Events seminar dilaksanakan umumnya sehubungan dengan pengenalan suatu produk perusahaan yang akan diperkenalan kepada masyarakat, dengan menyertakan melalui promosi iklan yang dikaitkan dengan kegiatan seminar yang diselenggarakan.

4. Protokoler dalam Public Relations

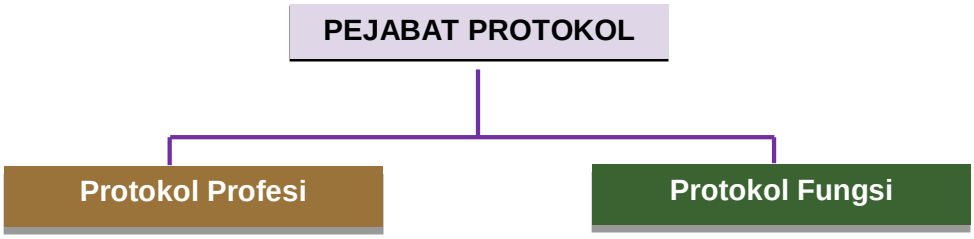
a) Protokoler

Protokoler berasal dari kata "Protokol" yang artinya suatu *rule politeness* yang berisi aturan, hukum atau perjanjian yang telah disepakati bersama dalam hubungan diplomatik. Istilah protokol merujuk pada "sistem" atau

“aturan”. Dalam Kesepakatan Rakertas Protokol Nasional, 2004, protokol adalah norma atau aturan-aturan atau kebiasaan-kebiasaan yang dianut dan diyakini dalam kehidupan bermasyarakat, pemerintahan, berbangsa dan bernegara.

b) Bagian yang Mengatur Protokoler

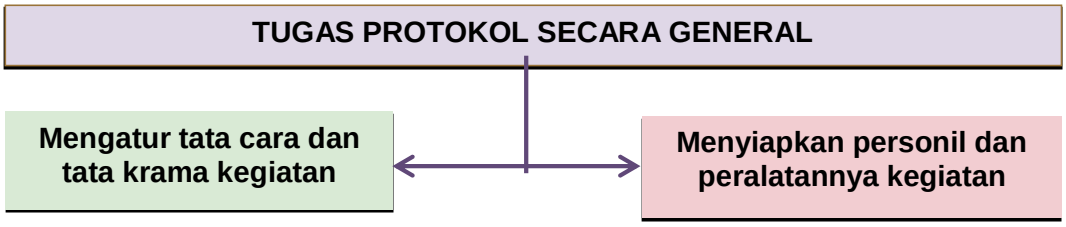
Pejabat Protokol dapat dikategorikan dalam dua jenis, yakni protokol profesi dan protokol fungsi.



Gambar 1. 3. Jenis Pejabat Protokol

c) Fungsi dan Tugas Protokol

Fungsi protokol	Mengatur tata cara pelaksanaan kegiatan acara atau upacara yang bersifat resmi
	Mengatur kegiatan acara sesuai dengan aturan protokoler meliputi tata krama dalam penempatan, penyebutan guna memperlakukan seseorang sesuai dengan kedudukan / jabatannya
	Mengatur tata letak tempat duduk sesuai dengan peraturan keprotokolan
Tugas protokol	Mempersiapkan seluruh rangkaian acara keprotokolan
	Mengecek perlengkapan dan kelengkapan acara keseluruhan
	Membuat *layout* tempat acara
	Melakukan koordinasi dengan bagian seluruh bagian yang terkait dan berkordinasi dengan personil dalam tim kerja
	Membuat dokumentasi dari persiapan, pelaksanaan hingga pelaporan kegiatan acara



Gambar 1. 4. Tugas Protokol Secara Umum

Personil yang disiapkan sesuai tugas dan fungsi protokol
Petugas: (1) pengatur tata tempat, (2) penerima tamu, (3) pemandu acara / MC, (4) dokumentasi dan lainnya
Petugas bagian administrasi menyiapkan : (1) naskah pelantikan, (2) berita acara serah terima jabatan, (3) sambutan, dan lainnya

d) Pengaturan Kegiatan Protokoler

Pengaturan kegiatan protokoler yang bernuansa keprotokolan dilaksanakan pada setiap penyelenggaraan acara seperti:

1) Acara kenegaraan
2) Pertemuan-pertemuan resmi yang dihadiri oleh pejabat Negara atau pejabat Pemerintah
3) Kunjungan resmi; seperti kunjungan Kenegaraan, kunjungan kerja pejabat Pemerintah ke suatu perusahaan
4) Penerimaan tama-tamu penting seperti tamu Negara atau pejabat
5) Acara perjamuan yang melibatkan pimpinan dan tamu penting (VIP)
6) Kegiatan lain yang bertujuan untuk mendukung tugas/jabatan dan menjaga kehormatan seseorang (pejabat resmi atau pimpinan/tokoh).

e) Unsur Kegiatan Protokoler

Dalam mengatur kegiatan keprotokolan memiliki unsur :

1) Tata cara, setiap kegiatan acara harus dilakukan secara tertib, khidmat serta setiap perbuatan atau tindakan yang dilakukan menurut aturan dan urutan yang telah dilakukan.

2) Tata krama, yaitu etiket dalam pemberian penghormatan
3) Aplikasi aturan-aturan, yaitu penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keprotokolan dan yang berkaitan dengan keprotokolan harus berlaku selaras dengan situasi dan kondisi

f) Pelaksanaan Kegiatan Resmi Protokoler

Pelaksanaan kegiatan resmi protokoler meliputi 5 bidang kegiatan, yakni **1)** tata Ruang, **2)** tata Tempat, **3)** Tata Upacara, **4)** Tata Busana dan **5)** Tata Warkat.

TATA RUANG

Tata ruang adalah pengatur ruang atau tempat yang akan dipergunakan sebagai tempat aktivitas atau kegiatan acara. Pengaturan ruangan dapat berbentuk *classroom*, teater, atau *conference*. dangan atribut penting seperti Lambang Negara, bendera, gambar Presiden dan Wakil Presiden.

Agar mendapatkan penataan tata ruang yang dikehendaki perlu dibuat gambar *layout* ruang

Aktivitas Yang Perlu Mendapat Perhatian

1) Penataan ruang harus disesuaikan antara banyaknya orang yang terlibat dalam acara dengan kapasitas ruangan, jumlah kursi dan meja harus sesuai dengan kebutuhan
2) Adanya papan nama petunjuk yang diperlukan
3) Tata suara yang memadai, disesuaikan dengan tata ruang dan tempat
4) Pencahayaan dan penataan lampu untuk podium dan ruangan yang mencukupi kebutuhan.
5) Dekorasi disesuaikan dengan tema acara dan perlengkapan upacara seperti prasasti ataupun sirine, gong, disiapkan dan berfungsi baik.
6) Agar mendapatkan penataan tata ruang yang dikehendaki perlu dibuat gambar lay-out ruang

TATA TEMPAT / *PRÉSÉANCE*

Tata Tempat / ***préséance*** (Perancis) ***precende*** (Inggris) adalah norma yang berlaku dalam hal urutan berdasarkan prioritas, atau siapa yang lebih dahulu diperioritaskan dalam urutan tempat duduk, memasuki kendaraan dan urutan kedatangan atau kepergian meninggalkan ruang/acara keprotokoleran. Tata urutan tempat duduk bagi para pejabat didasarkan atas kedudukan ketatanegaraan dari pejabat yang bersangkutan, kedudukan administratif/struktural dan kedudukan sosial. Tata urutan tempat duduk di Indonesia diatur dengan Keputusan Presiden nomor 265 tahun 1968, Undang-undang Nomor 9 tahun 2010. Pasal 8

Aktivitas Yang Perlu Mendapat Perhatian

Identifikasi peserta undangan terhadap yang berhak didahulukan dalam preseance:

1) Golongan Very Important Person (VIP), pihak yang didahulukan karena kedudukannya.
2) Golongan Very Important Citizen (VIC), pihak yang didahulukan karena derajatya, misalnya bangsawan dan sebagainnya.

Memahami dan Mengimplentasikan *Préséance*

1) Aturan dasar *préséance*

Orang yang dianggap paling utama atau tertinggi, mempunyai urutan paling depan atau mendahului, dan Jika orang-orang dalam posisi duduk atau berdiri berjajar, yang paling penting adalah mereka yang di sebelag kanan.

2) Aturan umum tata tempat

Jika duduknya menghadap meja, yang dianggap tempat pertama adalah menghadap pintu keluar. Yang duduk di dekat pintu dianggap paling terakhir.Dalam pengaturan tempat suatu jajaran (dari sisi ke sisi), yaitu bila orang-orang tersebut berjajar pada garis yang sama, maka tempat sebelah kanan di luar atau tempat yang paling tengah adalah yang pertama tergantung situasi.

3) **Aturan tempat duduk menurut aturan urutan sebagai berikut:**

Yang didahulukan adalah tempat duduk yang paling tinggi kemudian berikutnya diatur secara berurutan berdasarkan letak tempat sebelah yang utama, sebelah kanan merupakan urutan nomor tiga, sebelah kiri urutan nomor tiga.

- **Rumusnya :**
- **Genap = 2 - 1**
- **Ganjil = 3 - 1 - 2**

Duduk dalam Rapat/Konferensi pada meja	A

[1] = Yang Memimpin ~ [2] – [9] = Menurut Jabatan

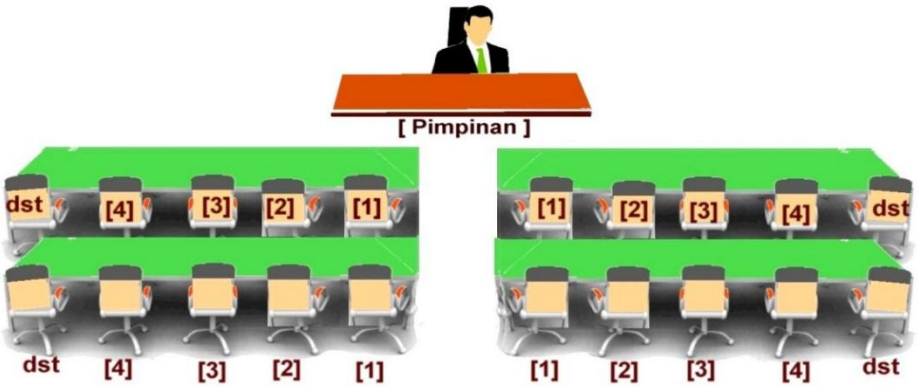
Gambar 1. 5 Tata Tempat~Duduk Dalam Rapat

Berhadapan dengan Pemimpin/ pengurus/ podium/ Mimbar	B

[Tidak terbagi dalam golongan]

Gambar 1. 6. Tata Tempat ~ Berhadapan Dengan Pemimpin/Pengurus

Berhadapan dengan Pemimpin/ pengurus/ podium/ Mimbar **C**



Gambar 1. 7 Tata Tempat ~ Berhadapan Dengan Pemimpin
[terbagi dalam macam golongan]

[Terbagi dalam macam-macam golongan]

Aturan Saat Naik Turun Kendaraan

menurut aturan urutan sebagai berikut:

a. Pesawat, orang yang paling utama adalah orang yang paling akhir menaiki pesawat dan menjadi orang yang turun paling awal.

b. Kapal laut, mobil atau kereta, orang yang paling utama naik dan turun terlebih dahulu. Orang yang paling utama duduk disebelah kanan, yang kedua yang terpenting dipaling kiri dan orang ketiga duduk disebelah tengah

Pengaturan Tata Tempat Antara Pejabat RI Dan Asing

Tuan rumah pihak asing;

Pejabat RI mendapat tempat satu tingkat lebih tinggi daripada pejabat asing yang setingkat/sederajat. Menlu RI mengalahkan urutan tempat dubes baik asing maupun dubes RI.

Tuan ruang pihak RI

Pejabat RI mendapat tempat satu tingkat lebih rendah daripada pejabat asing yang setingkat/sederajat.

PENGATURAN TEMPAT BERSELANG;

- Tuan rumah pihak RI, penempatan dimulai dengan pejabat asing, dan dalam haltuan rumah pihak asing, penempatan dimulai dengan pejabat RI

- Jika jumlah pejabat lebih dari lima orang, maka tempatnya diatur satu kelompok di sebelah kanan *front row* (baris utama)

PRESEANCE PERORANGAN

Isteri/suami yang mendampingi suami/isteri sebagai pejabat negara atau pejabat pemerintah atau tokoh masyarakat tertentu (tomastu) dalam acara kenegaraan atau acara resmi mendapat tempat, sesuai dengan urutan tata tempat suami/isteri. (UU Nomor. 9 tahun 2010 pasal 14)

Pejabat yang mewakili.

Dalam hal pejabat negara, pejabat pemerintah atau tomastu berhalangan hadir pada acara kenegaraan atau acara resmi, maka tempatnya tidak diisi oleh pejabat yang mewakili. Pejabat yang mewakili mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatan yang dipangkunya. (pasal 14. (2) sesuai pada ayat (1) UU No. 9. 2010).

Jabatan rangkap

Dalam hal pejabat negara dan pejabat pemerintah memangku jabatan lebih dari satu yang tidak sama tingkatannya, maka baginya berlaku tata tempat yang urutannya lebih dahulu. (pasal 12 pp nomor 62 tahun 1990).

Mantan pejabat

Mantan pejabat negara/pejabat pemerintah mendapat tempat setingkat lebih rendah dari pada yang masih berdinas aktif, tetapi mendapat tempat pertama dalam golongan yang setingkat lebih rendah itu. (pasal 33. (1) dan (2) UU No. 9. 2010)

TUAN RUMAH

Tuan rumah acara di Daerah .

- Tuan rumah adalah Gubernur atau Bupati/Walikota ybs. (pasal11 ayat (1) dan penjelasannya. UU No. 9. 2010).

TATA UPACARA

Tata upacara adalah tata urutan kegiatan, yaitu bagaimana suatu acara harus disusun sesuai dengan jenis aktivitasnya, apakah acara kenegaraan atau acara resmi perusahaan/organisasi. Awal kegiatan perlu mengidentifikasi secara rinci mengenai sifat atau jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, bahasa pengantar yang akan dipergunakan, siapa tamu undangan yang akan hadir dan apa jabatannya , bagaimana tata urutan acara dan tehnis pelaksanaan pra acara / gladi.

Aktivitas yang perlu mendapat perhatian

Untuk kelancaran tata upacara perlu seorang penghubung antara pembawa acara dan pelaksana upacara dengan kegiatan untuk memastikan kesediaan hadir para personil pengisi acara dan pejabat atau pimpinan suatu perusahaan yang akan memberikan sambutan atau pengguntingan pita

TATA BUSANA

Tata busana adalah tata aturan berbusana bagi para undangan maupun petugas pelaksana kegiatan dalam mengikuti kegiatan resmi yang diatur secara protokoler. Ketentuan tata busana pada acara resmi harus dicantumkan pada surat undangan yang dikirim.

Aktivitasyang perlu mendapat perhatian

Pakaian Sipil Lengkap (PSL), Pakaian Sipil Harian (PSH), Pakaian Oinas Lapangan (PDL), Pakaian Dinas Harian (PDH), Pakaian Dinas Upacara I, II, II, (PDU) untuk kalangan militer, Pakaian Resmi Jabatan (untuk pejabat tertentu), Pakaian Nasional atau pakaian resmi organisasi (Dharma Wanita, Korpri), dan Toga (Untuk Perguruan Tinggi/Institut)

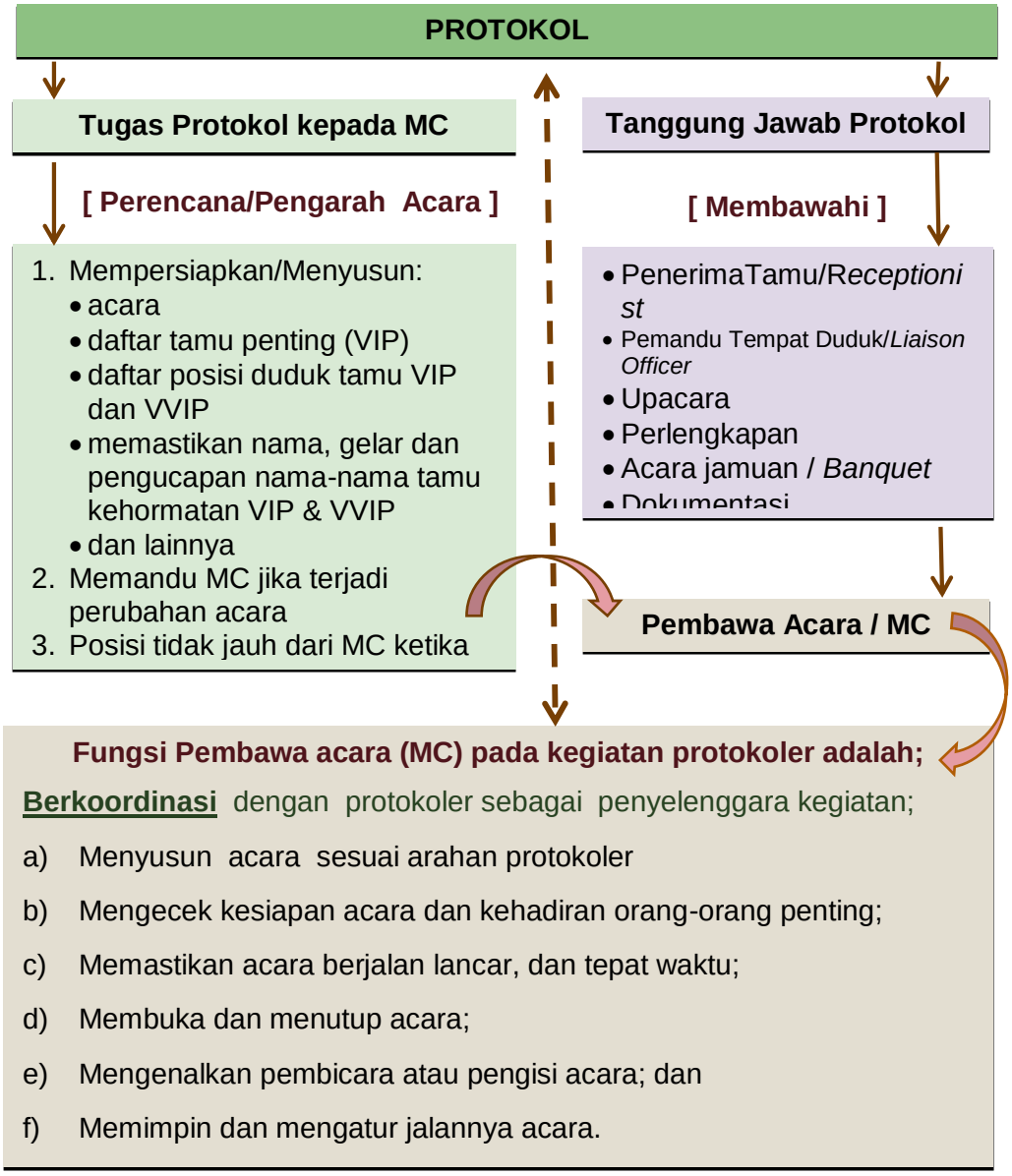
TATA WARKAT

Tata warkat adalah tata penataan administrasi surat menyurat atau korespondensi dan undangan yang berkaitan langsung dengan acara resmi yang akan dilaksanakan.

Aktivitas yang perlu mendapat perhatian
1) Daftar nama tamu yang akan diundang hendaknya sudah disiapkan sesuai dengan jenis/keperluan kegiatan dan Jumlah undangan disesuaikan dengan kapasitas tempat, kepentingan serta tercapainya tujuan kegiatan sendiri. 2) Menulis nama orang yang diundang hendaknya secara benar dan jelas baik mengenai nama, pangkat, jabatan dan alamatnya.
3) Dalam undangan perlu dijelaskan undangan diperuntukkan beserta istri/suami atau tidak. Tidak dibenarkan dalam undangan resmi disebutkan undangan berlaku untuk beberapa orang. 4) Mencantumkan kode undangan pada sampul undangan untuk mempermudah penempatan duduknya, mencantumkan ketentuan mengenai pakaian yang dikenakan dan menentukan batas waktu penerimaan tamu. 5) Catatan dalam undangan agar memberitahukan kehadirannya atau ketidak hadirannya (*RSVP* yang merupakan singkatan: *Respondez s'il vous plaiz*) dan Undangan dikirim dalam waktu relatif tidak terlalu lama dengan waktu pelaksanaan kegiatan (seminggu sebelumnya hendaknya sudah terkirim).

5. Protokoler dan Pembawa Acara (MC)

Pembawa acara/*master ceremony* (MC) adalah bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan keprotokolan yang mempunyai peran penting karena akan menentukan kelancaran dan keberhasilan suatu acara. Oleh karena itu, seseorang yang ditugaskan menjadi MC harus memiliki ketrampilan berbicara di depan umum dan tidak memiliki hambatan yang mengganggu kelancaran berbicara di depan umum. Kedudukan MC dalam keprotokoleran, dapat dilihat pada skema berikut:



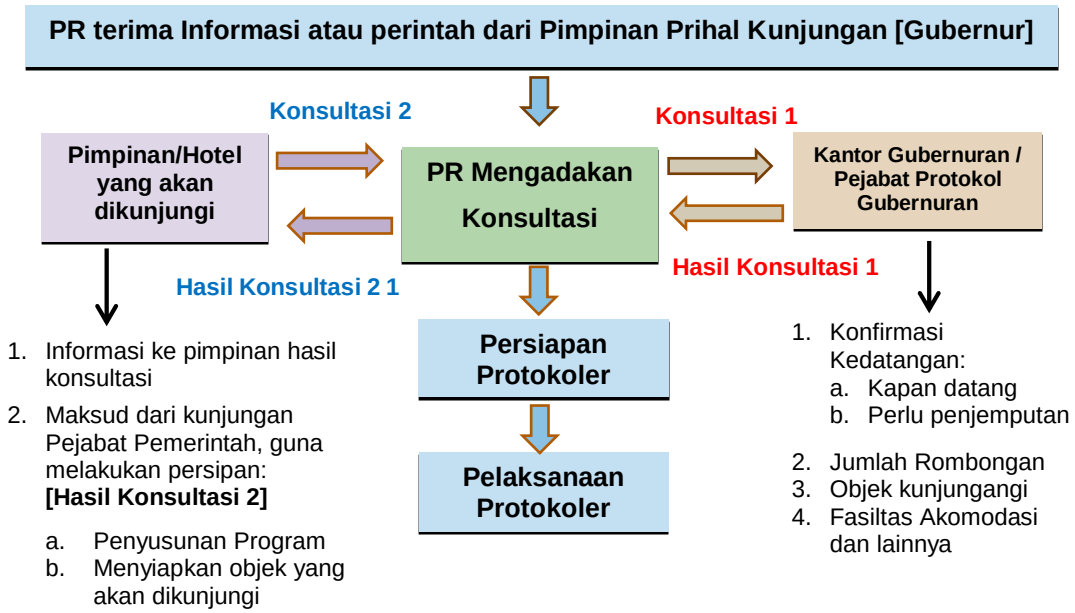
Gambar 1. 8. Kedudukan Pembawa Acara [MC]

6. Public Relations dalam Penyelenggaraan Protokoler Pada Industri Perhotelan

Kegiatan yang bernuansa keprotokolan tentunya tidak hanya terjadi pada instansi pemerintahan tetapi juga pada instansi swasta, yakni pada organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, organisasi keagamaan, Industri Pariwisata khususnya Perhotelan dan lainnya. Keberadaan protokol tentunya sangat diperlukan oleh karena aktivitas perusahaan/hotel tidak lepas dari berbagai kegiatan, antara lain mulai dari menerima kunjungan tamu

kehormatan perusahaan atau pejabat Negara, *opening ceremony*, menyelenggarakan events seminar atau konferensi yang mengundang Pejabat Negara sebagai Pembicara dan lainnya.

Berikut alur proses kunjungan Pejabat Pemerintah secara Protokoler:



Gambar 1. 9. Proses Kunjungan Pejabat Pemerintah Mengunjungi Perusahaan atau Hotel

Aktivitas yang bernuansa keprotokolan pada Industri Perhotelan secara umum kegiatan meliputi,

a) Acara resmi dari program Public Relations itu sendiri, yakni melaksanakan seminar dengan mengundang Pejabat Negara sebagai nara sumber, pembukaan outlet baru di hotel, atau peresmian gedung baru hotel.
b) Hotel sebagai tempat acara jamuan makan siang/malam Tamu Negara pada salah satu ruang serbaguna hotel (hotel fuction room/hall)
c) Hotel sebagai penyelenggara acara Kenegaraan, seperti Pelantikan, serah terima Jabatan Kepala Daerah, jamuan makan malam tamu Negara, ataupun hotel mendapat kunjungan Pejabat Pemerintah.

Pentingnya PR Hotel untuk memahami dan mendalami tata aturan dalam keprotokolan, karena salah satu tujuan dari hotel selain menjual kamar adalah menjual fasilitas lainnya dan menyediakan berbagai ruang serbaguna untuk digunakan sebagai tempat penyelenggaraan berbagai kegiatan acara seperti

pernikahan, rapat kerja, hingga penyelenggaraan acara kenegaraan baik pada skala Nasional maupun Internasional. Dengan lengkapnya fasilitas yang dimiliki artinya hotel telah siap pula dengan infrastruktur lainnya, seperti lahan parkir, keamanan, termasuk sumber daya manusia (SDM) atau personil yang berkompeten pada peran dan fungsinya.

D. Aktivitas Pembelajaran

LK. 01

Setelah membaca materi pembelajaran; Bentuk Kegiatan Internal Gathering dan Protokoler, kerjakan beberapa pertanyaan di bawah ini padal LK-01

1. Uraikan ruang lingkup pekerjaan Public Relations (PR) dalam suatu perusahaan
2. Berdasarkan analisa anda, bagaimanakah bentuk hubungan dalam kegiatan internal gathering PR kepada publik-publiknya?
3. Mengapa kegiatan acara khusus (*special Events*) merupakan bagian dari kegiatan PR?
4. Kegiatan apa saja yang dilakukan PR sehubungan dengan penyelenggaraan acara resmi yang bernuansa keprotokoleran pada suatu perusahaan ?
5. Bagaimana hubungan antara protokoler dan pembawa acara / MC?

E. Latihan/Kasus/Tugas

LK. 02

Studi Kasus Internal Gathering Public Relations

Peserta diminta untuk :

1. Mencermati bacaan dibawah yang terdapat skenario di bawah ini
2. Melakukan identifikasi isu dan masalah yang utama
3. Analisislah kasus ini ditinjau dari strategi penyelesaian masalah internal gathering PR!
4. Memilih 1 (satu) tindakan terbaik dengan mengkaitkan dengan materi pembelajaran yang telah di pelajari

SKENARIO MASALAH

Internal Gathering Public Relation merupakan bagian dari agenda kegiatan Public Relations (PR) untuk publik internal organisasi atau perusahaan dalam kaitan membina dan menjaga hubungan dengan publik internalnya, agar ada keharmonisan dalam lingkungan pekerjaan, sehingga tercipta motivasi kerja tinggi pada karyawannya. sifat hubungan yang terjalin disebut hubungan internal (*Internal Relations*).

Sumber: www.vector-eps.com

Hubungan dengan karyawan (*employee relations*)

Seorang PR harus mampu menjembatani komunikasi yang efektif, baik secara formal maupun non-formal antara pimpinan dan karyawan, guna memperoleh masukan yang bersifat positif maupun negatif untukdijadikan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan perusahaan/organisasi.

Kaitan dengan pernyataan tersebut, suatu permasalahan internal terjadi di suatu organisasi hotel di Jakarta dengan mengaitkan fungsi PR sebagai bagian dari management. Peran PR sebagai “radar” (*early warning system*) bagi organisasi mengetahui bahwa sebahagian karyawan akan mengadakan pemogokan kerja terkait dengan beberapa tuntutan. Hari tanggal waktu dan kordinator aksi pemogokan telah diketahui.

Kendala yang akan dihadapi dari hasil investigasi PR terhadap kelompok yang akan melakukan aksi mogok adalah :

1. Tidak mudah untuk mengubah opini para karyawan yang berniat mengadakan pemogokan untuk menuntut kesejahteraan dengan cara bernegosiasi dan
2. Satu hal yg paling sulit adalah mengubah opini dr kelompok karyawan yg aktif-kontra (*oponen*), walaupun jumlahnya kecil tetapi “vokal” dalam menuntut hak-haknya.

F. Rangkuman

Ruang Lingkup Pekerjaan Public Relations (PR) secara garis besar meliputi mempublikasi dan mempublisitas pengenalan perusahaan kepada publik, mengorganisasi/menyelenggarakan acara/events, menulis berita/*press release*bersifat informasi kepada publik, membina hubungan kepada media (pers) dan masyarakat sekitar dan membuat/melaksanakan program-program bermanfaat bagi kepentingan dan kesejahteraan sosial publiknya.

Bentuk kegiatan Internal Gathering Public Relation merupakan aktivitas Public Relations (PR) yang berfokus kepada publik internalnya(*Internal Stekeholder Public Relations*)dalam kaitan membina, menjaga dan memelihara keharmonisan *(Internal Relations*).dalam lingkup pekerjaan guna tercipta motivasi kerja tinggi pada karyawannya.

Dalam melaksanakan tugas tentunya PR tidak dapat menghindari berbagai masalah yang timbul seputar publiknya dan untuk masalah yang timbul PR akan menerapkan berbagai pendekatan dan strategi baik pada masalah sebelum terjadi /mencegahan maupun saat masalah telah terjadi.
Paling tidak terdapat 5 (lima) tata dalam penyelenggaraan keprotokolan yaitu: tata acara/upacara, tempat/préséance, upacara, busana dan tata warkat.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Lembar Umpan Balik Peserta

Nama	:	
Tanggal Observasi	:	
Petunjuk	:	Isilah dengan tanda (√) pada kolom berikut:

Saya dapat:	Ya	Tidak
1. Menguraikan lingkup Public Relations (PR)		
2. Menganalisis bentuk kegiatan internal gathering PR		
3. Menganalisa penyelesaian masalah internal gathering public relations		
4. Mengaitkan kegiatan special events dalam aktivitas Public Reations		
5. Menganalisis bentuk kegiatan Protokoler dalam aktivitas Public Relations		
6. Mengaitkan kegiatan pembawa acara (MC) dengan protokoler		
7. Menyelenggaraan protokoler pada Industri Pariwisata - Perhotelan		

Apakah ada materi yang perlu Saudara tambahkan?

……

……

Apa manfaat materi ini bagi Saudara?

……

……

Kegiatan Pembelajaran 2 : Menentukan Tata Ruang Events Tertentu

A. Tujuan

1. Peserta diklat mampu menguraikan fungsi ruang serbaguna *(function room)*
2. Peserta diklat mampu menata ruang seminar pada ruang konferensi *(conference hall)*
3. Peserta diklat mampu menentukan Bentuk Rancangan *(lay out)* ruang Seminar
4. Peserta diklat mampu menetapkan sarana, prasarana pendukung ruang konferensi *(conference hall)*

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menguraikan fungsi ruang serbaguna (*function room*)
2. Menata ruang seminar pada ruang konferensi (*conference hall*)
3. Menentukan bentuk rancangan (*lay out*) ruang Seminar
4. Menetapkan sarana, prasarana pendukung ruang konferensi (*conference hall*)

C. Uraian Materi

Kegiatan tata ruang oleh *Public Relations* (PR) sebagai pihak penyelenggara di Industri Pariwisata dan Perhotelan, adalah aktivitas mengatur ruang yang akan dipergunakan sebagai tempat acara atau *Events* tertentu. Penataan ruang menjadi bagian penting karena harus disesuaikan antara;

1) Banyaknya orang yang terlibat dalam acara dengan kapasitas ruangan.
2) Bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan, apakah sifat acara resmi atau non resmi seperti ;

a) Acara resmi, kunjungan pejabat negara ke perusahaan , atau acara resmi bersifat kenegaraan seperti pelantikan pejabat pusat atau daerah

b) Acara resmi kemudian acara dilanjutkan dengan kegiatan non **resmi**, misalnya program acara PR itu sendiri, seperti seminar, atau pembukaan outlet properti hotel, setelah acara peresmian, kegiatan dilanjutkan dengan ramah tamah dan kunjungan ke lokasi.

Untuk pelaksanaan kegiatan di Hotel, tentunya segala aktivitas akan menggunakan fasilitas ruang serbaguna (*Function Room*)

1. Menentukan Ruang Serbaguna (*Function Room*) Hotel sebagai Ruang Events Seminar Public Relations

Function room yang di definisikan sebagai "suatu ruangan multi fungsi, digunakan untuk menyelenggarakan rapat (*meeting*), bonus insentif (*incentive*), pertemuan (*convention*), pameran (*exhibition*), perjamuan (*function*) pada periode dan dengan tujuan tertentu".

Secara umum Jenis Function Room dibedakan menjadi tiga, yaitu :

Ruang Rapat *(Meeting Room);* ruang rapat yang dilengkapi dengan fasilitas pendukung kegiatan seperti multimedia, *video conferencing systems* dan lainnya, sesuai dengan kebutuhan dan bentuk kegiatannya

Ruang Perjamuan *(Banquet Hall)*; ruangan yang di tata dengan interior khusus untuk acara jamuan makan bersifat resmi, dilengkapi dengan fasilitas pendukung kegiatan sesuai dengan *Events* yang diselenggarakan

Ruang Konferensi *(Conference Hall);* ruangan yang dipergunakan untuk mengadakan pertemuan penting, misalnya seminar, diskusi, atau pertemun bisnis. Aktivitas pada ruangan ini umumnya bernuansa resmi, namun tanpa terkesan kaku seperti presentasi bisnis dan diskusi ilmiah.

2. Tata Ruang Konferensi (*Conference hall*) Events Seminar Public Relations

Penyelenggaraan Events seminar oleh Public Relations (PR) di industri pariwisata dan perhotelan, merupakan program kegiatan PR yang teragendakan pada kalender Events PR, contoh events:

1	Seminar akan di laksanakan di salah satu bagian ruang konferensi/*conference hall* dengan kapasitas maksimal 40-50 peserta
2	Bentuk acara bernuansa resmi kemudian acara dilanjutkan dengan kegiatan non resmi, dengan menghadirkan pembicara luar
3	Undangan yang diharapkan hadir adalah mereka yang digolongkan sebagai VIP, termasuk beberapa pimpinan mitra usaha dan tentunya pihak internal sebagai tuan rumah

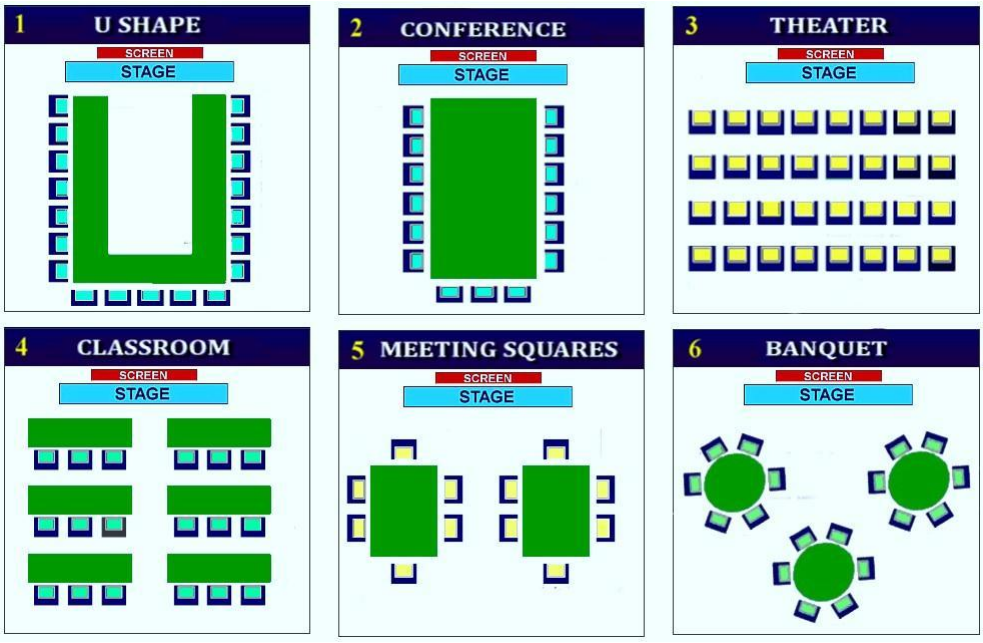
Berdasarkan identifikasi data diatas, aktivitas sehubungan dengan kegiatan penataan ruang adalah melakukan koordinasi dengan bagian/departmen terkait dan membuat daftar kebutuhan dengan membagi menjadi dua kelompok kebutuhan, yakni;

1) **Perangkat keras/*hardware***, adalah berbagai macam perlengkapan yang diperlukan untuk kegiatan seminar berupa meja, kursi/sofa, sound system, dekorasi, pencahayaan, taman dan atribut penting seperti Lambang negara, bendera, gambar Presiden dan Wakil Presiden

2) **Perangkat lunak/*software***, antara lain personil yang terlibat dalam rangka pelaksanaan seminar seperti, penerima tamu, pemandu acara, petugas penataan ruang dan kebersihan (*housekeeping*), dekorasi (*art & decoration*), tata cahaya dan sound system (*enggineering*), makanan dan minuman (*Food & beverage*) keamanan (*security*), dan departemen lain yang berkaitan.Kegiatan selanjutnya adalah menentukan bentuk rancangan/*layout*ruang yang akan di tata/*arrange*, berikut adalah beberapa alternatif pilihan.

3. Menentukan Rancangan (Layout) Ruang konferensi (Conference hall)Events Seminar Public Relations

Layout merupakan susunan/tata ruang atau rancangan. Sebelum menata ruang seminar, perlu dibuat *layout*yang sesuai dengan bentuk acara kegiatan seminar. Berikut, beberapa referensi yang menjadi catatan PR dalam hal penataan ruang konferensi.



Gambar 2. 1. Jenis Layout Ruang Konferensi

a. Bentuk RancanganModel U / U-Shape Style Atau Presenter Style

Bentuk rancangan *U Shape Style* adalah salah satu yang populer untuk penempatan tempat duduk peserta/*audiens* di mana meja persegi panjang diatur berbentuk seperti huruf U. Penataan ini terkesan bahwa semua *audiens* terlihat sama rata, karena tidak ada yang menempati urutan di depan atau di belakang dan bagi Presenter tentunya akan lebih leluasa mendekati peserta dengan berjalan ke depan menelusuri area (*space*) di tengah.

Sumber: www.tripadvisor.com

Gambar 2. 2. U-Shape Layout

Layout-U Style, ideal untuk presentasi dengan jumlah maksimal 40 peserta Contohnya seperti presentasi training atau pelatihan, pertemuan direksi maupun meeting manajemen dan untuk kegiatan seminar yang akan menghadirkan presenter atau pembicara, sebaiknya penataan ruang memilih bentuk rancangan menyerupai bentuk huruf U atau *U-shape*.

b. Bentuk Rancangan Model Ruang Rapat / Converence

Bentuk rancangan *Converence* atau dikenal pula dengan *Boardroom style*

Sumber :www.hotel.com.tw/en/hotelpics.asp

Gambar 2. 3. Converence Layout

LayoutConverence Style, ideal untuk jumlah 20 peserta dengan agenda kegiatan berdiskusi, menggunakan laptop dan aktivitas mencatatan dari materi yang dibagikan.

c. Bentuk Rancangan Model Ruang Teater / Theatre Style

Bentuk rancangan *Theatre Style* di atur dengan kursi menghadap ke depan tanpa disediakan meja. Di mana ada ruang/*space* pada bagian tengah untuk peserta memasuki tempat duduk mereka.

Sumber: www.royaltulipcarat.com

Gambar 2. 4. Theatre Style Layout

LayoutTheatre Style **ideal** untuk presentasi dengan jumlah audiens yang besar antara 40-50 peserta. Seperti kuliah umum, konferensi, seminar akbar atau presentasi sejenis. Kondisi ini ideal sebagai pilihan untuk pelaksanaan Events seminar PR yang akan diselenggarakan

d. Bentuk Rancangan Model Ruang Kelas / Classroom Style

Bentuk rancangan *Classroom Style* tidak berbeda dengan *Theatre Style,* hanya pada *layout*ini, peserta dapat melakukan aktivitas menulis. Model penataan ini akan lebih memfokuskan perhatian peserta ke pada presenter atau pembicara dalam durasi yang lama.

Sumber : www.mandarinoriental.com/miami/hotel-venues

Gambar 2. 5. Classroom Layout

***Layout Classroom Style* Ideal**untuk kegiatan yang melibatkan banyak orang, seperti penyelenggaraan diskusi publik, seminar, pertemuan yang mengharuskan peserta membawa laptop. dan presentasi yang bersifat informasi

e. Bentuk Rancangan Model Meeting Squares

Bentuk rancangan meeting squares adalah pengaturan ruangan presentasi yang menggunakan meja sebagai sarana kerja kelompok dengan beberapa penempatan kursi yang disusun mengelilingi meja.

*Layout*meeting squares ideal untuk peserta yang berjumlah maksimal 20 peserta dengan materi kegiatan diskusi kelompok, atau dikusi internal antar departemen atau antar manajemen

f. Bentuk Rancangan Model Ruang Perjamuan / Banquet Style

Bentuk rancangan *Banquet Style* sama dengan pengaturan model *meeting squares* yakni pengaturan ruangan presentasi yang menggunakan meja bundar/perjamuan dengan beberapa penempatan kursi yang disusun mengelilingi meja.

Sumber : www.hotelscombined.com

Gambar 2. 6. Banquet Style Layout

Kelemahan menggunakan *Banquet Style* ini adalah memaksa sebagian peserta harus memutar tempat duduk untuk mendengarkan presenter dalam

memberikan arahan materi diskusi kelompok, dan penataan model ini tentunya akan menghabiskan *space* ruangan.

LayoutBanquet Style **ideal** untuk kegiatan presentasi yang mengagendakan kegiatan diskusi kelompok /*group discussion* dengan jumlah anggota masing-masing adalah delapan peserta.

4. Menetapkan Sarana dan Prasrana Pendukung Ruang Konferensi(conference Hall) Events Seminar Public Relations

Kegiatan PR setelah menentukan ruang yang akan digunakan dan membuat *layout* tata letak ruang, hal yang perlu mendapat perhatian lainnya adalah :

a. Kelengkapan penting seperti Lambang negara, bendera, gambar Presiden dan Wakil Presiden.

b. Pencahayaan ruang konferensi. Memastikan Tata lampu/*lighting* untuk ruang konferensi memiliki intensitas cahaya yang merata dengan meminimalkan efek bayangan.

c. ***Meeting & Presentation Kits*** **melengkapi ruang konferensi**

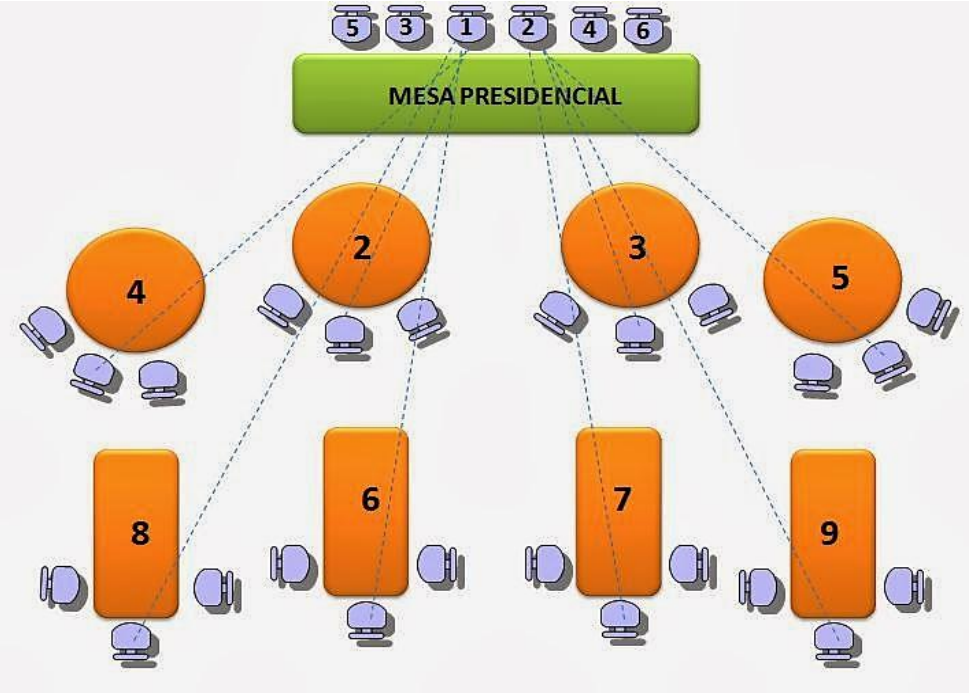
Sarana pendukung ruang konferensi diperlukan untuk membantu kelancaran kegiatan di ruang konferensi, seperti proyektor, LCD dan layar, atau layar elektrik atau plasma, *videoconferencing systems*, *audio* dan *sound systems*. Penempatan posisi masing – masing harus memperhatikan *layout* dan penataan tempat duduk di ruang konferensi.

d. **Tambahkan dekorasi jika dimungkinkan**

Penambahan dekorasi dengan *Interior lanscape gardening*dimungkinkan jika masih tersedia *space,*Warna hijau dari daun tanaman akan memberikan efek segar pada mata dan tidak membuat jenuh dalam memandang layar proyektor atau *plasma screen*.

e. **Posisi tata meja dan kursi peserta**

Hal penting yang harus diperhatikan setelah menentukan ruang yang akan dipergunakan adalah penataan meja dan kursi peserta (*table setting*), seyogyanya menghadap ke arah pembicara seperti contoh gambar dibawah ini



Sumber: dinovios.wordpress.com

Gambar 2. 7. Arah Pandang Peserta

D. Aktivitas Pembelajaran

LK. 03

Setelah membaca materi pembelajaran; Menentukan Tata Ruang Events Tertentu, kerjakan beberpa pertanyaan di bawah ini padal LK-04

1. Ada beberapa hal yang harus diperhitungkan sebelum menentukan tata ruang Events tertentu yang diselenggarakan oleh PR yakni….
2. Untuk suatu kegiatan dengan jumlah peserta 20 orang dengan agenda kegiatan memerlukan alat tulis dan laptop, bentuk rancangan (*lay-out*) manakah yang sesuai?. Mengapa demikian?
3. Bagaimanakah penataan ruang seminar pada ruang konferensi yang ideal?
4. Meliputi apa saja yang harus tersedia sebagai sarana pendukung pada penataan ruang Events tertentu di ruang konferensi (*conference hall*)

E. Latihan/Kasus/Tugas

LK. 04

Latihan Menentukan Tata Ruang dan Layout Events Tertentu

SKENARIO

Dalam kelender Events PR, anda akan menyelenggarakan suatu seminar pendidikan yang bertema “Menghadapi *Asean Economic Community* 2015 atau Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Acara akan diisi oleh seorang Pejabat Pemerintah sebagai pembicara dan rencana seminar akan dibuka oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Data yang akan anda analisa adalah sebagai berikut:

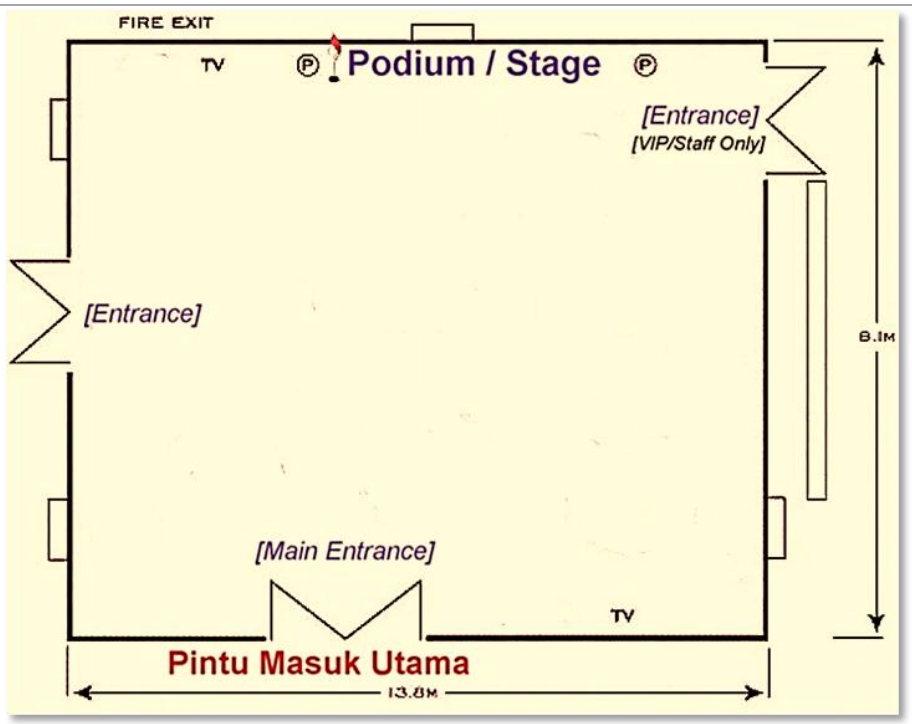
- Acara akan dilaksanakan 3 hari kemudian
- Dari 150 undangan yang tersebar dari data personil seksi undangan melaporkan bahwa; sejumlah 80 peserta telah memberikan kepastian (*confirmed*) dan juga sudah ada kepastian dari protokol kementrian bahwa Menteri Pendidikan dan Kebudayaan bersedia akan membuka acara, demikian halnya dengan pembicara (*keynote*) telah memberikan kepastian untuk mengisi acara.
- Kegiatan seminar memerlukan meja untuk menulis dan diskusi kelompok
- Sesuai keputusan bersama manajemen, marketing manager dan banquet manager, peserta akan disuguhkan makan siang, dan selama istrahat, sholat dan makan siang (ISOMA) hotel telah menyedian ruang khusus bagi VIP pada ruang tidak jauh dari ruang utamaacara

PETUNJUK

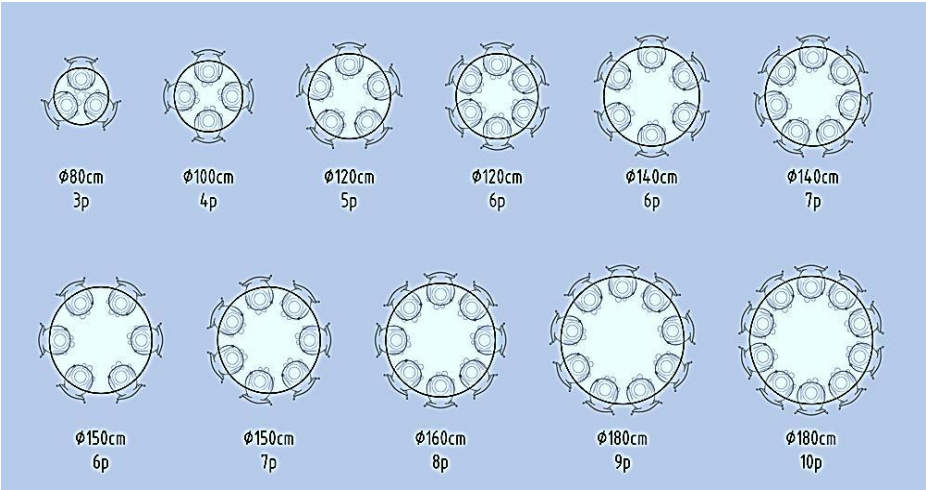
Peserta diminta untuk :

1. Mencermati gambar ruang Konferensi (*Conference hall*) dibawah ini
2. Tentukan jumlah orang yang duduk pada setiap meja dan buatlah rancangan (*lay out*) untuk Events seminar PR yang akan dilaksanakan sesuai skenario masalah
3. Analisislah keputusan anda dengan memberikan ulasan pilihan rancangan yang anda buat dengan mengkaitkan materi pembelajaran yang telah di pelajari

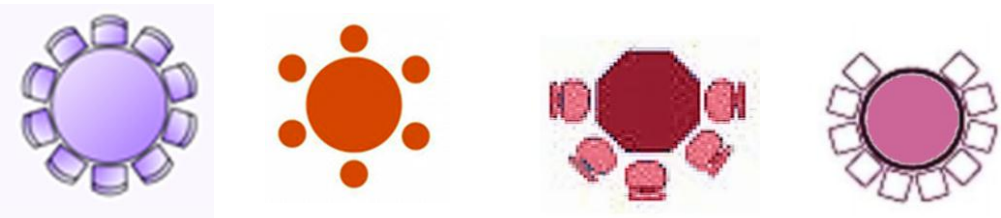
TUGAS ANDA : Cermati LayoutRuang Konferensi (*Conference Hall*)



Bantuan pilihan beberapa ukuran meja dengan ideal kapasitasnya



Beberapa pilihan posisi duduk peserta, sesuai jumlah dirancangan



F. Rangkuman

Kegiatan tata ruang oleh Public Relations (PR) adalah aktivitas mengatur ruang yang akan dipergunakan sebagai tempat acara atau Events tertentu. Penataan ruang harus disesuaikan antara banyaknya orang yang terlibat dalam acara dengan kapasitas ruangan, bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan, apakah sifat acara resmi atau non resmi.

Untuk pelaksanaan kegiatan di Hotelaktivitas biasanya menggunakan ruang serbaguna (*Function Room*) yakni salah satu fasilitas yang ditawarkan oleh hotel untuk berbagai macam keperluan sesuai kebutuhan pemesan/tamu.

Penyelenggaraan Events seminar oleh Public Relations (PR) di industri pariwisata dan perhotelan,merupakan program kegiatan PR yang teragendakan pada kalender Events PR. Untuk menentukan bentuk rancangan/layoutruang yang akan di tata/arrange, tentunya disesuaikan dengan jumlah peserta yang akan diselenggarakan. Bentuk penataan dapat dilaksanakan dengan model U / *U-Shape, Converence, theatre Style, Classroom Style, meeting Squares* atupun *banquet Style*.

Setelah menentukan bentuk rancangan penataan ruang, PR harus pula memperhatikan kelengkapan dari ruang ynag akan digunakan yakni ; 1 Lambang negara, bendera, gambar Presiden dan Wakil Presiden, Pencahayaan ruang, *presentation kits*untuk melengkapi ruang konferensi dan dilakukan tambahkan dekorasi jika dimungkinkan

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Lembar Umpan Balik Peserta

Nama	:	
Tanggal Observasi	:	
Petunjuk	:	Isilah dengan tanda (√) pada kolom berikut:

Saya dapat:	Ya	Tidak
1. Menguraikan fungsi ruang serbaguna (*function room*)		
2. Menata ruang seminar pada ruang konferensi (*conference hall*)		
3. Menentukan bentuk rancangan (*lay out*) ruang Seminar		
4. Menetapkan sarana, prasarana pendukung ruang konferensi (*conference hall*)		

Apakah ada materi yang perlu Saudara tambahkan?

……

……

Apa manfaat materi ini bagi Saudara?

……

……

Kegiatan Pembelajaran 3 : Melaksanakan Kegiatan Internal Gathering Events Tertentu

A. Tujuan

1. Peserta diklat mampu menentukan kegiatan even tertentu dalam Public Relations berdasarkan kalender Events Public Relations
2. Peserta diklat mampu melaksanakan penyelenggaraan seminar Public Relations

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menentukan kegiatan even tertentu dalam Public Relations
2. Menyelenggarakan seminar Public Relations

C. Uraian Materi

1. Menentukan *Special Events* Internal Gathering Public Relations

Bentuk kegiatan *Events* tertentu atau *special Events* PR di lingkungan Industri pariwisata dan perhotelan, salah satunya adalah menyelenggarakan seminar Seminar yang dilaksanakan dengan memadukan teknik dan pendekatan jurnalistik, yakni melalui promosi iklan yang dikaitkan dengan kegiatan seminar yang diselenggarakan, ataupun dengan Events dapat mempromosikan hotel itu sendiri. Menurut Philip Kotler dalam *Harvard Business Review, Public Relations* merupakan bagian dalam Mega marketing. **Public Relations** merupakan salah satu unsur dari **Marketing Mix**.

Sebagai contoh, PR melihat peluang yang baik yakni saat ramai dibicarakan tentang menghadapi *Asean Economic Community* 2015 atau Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) . Tema ini dapat di angkat sebagai judul menarik dalam kegiatan Events seminar PR dalam rangkaikan dengan peluncuran

produk baru, seperti Promo paket pernikahan, Betawi Buffet Dinner dan sebagainya.
Dalam Eventstersebut, public relation hotel mengundang wartawan dan memberikan *press release* sehingga wartawan memiliki informasi detail tentang Events tersebut. Hal tersebut memiliki dampak positif dan menguntungkan karena mendapatkan publikasi dari menyelenggarakan Events dan hal ini berdampak kepada pengenalan mengenai hotel atau perusahaan kepada masyarakat luas

Penyelenggaraan *Events* seminar merupakan program kegiatan PR yang teragendakan pada kalender Events PR. Dalam kalender Events yang dimaksud adalah

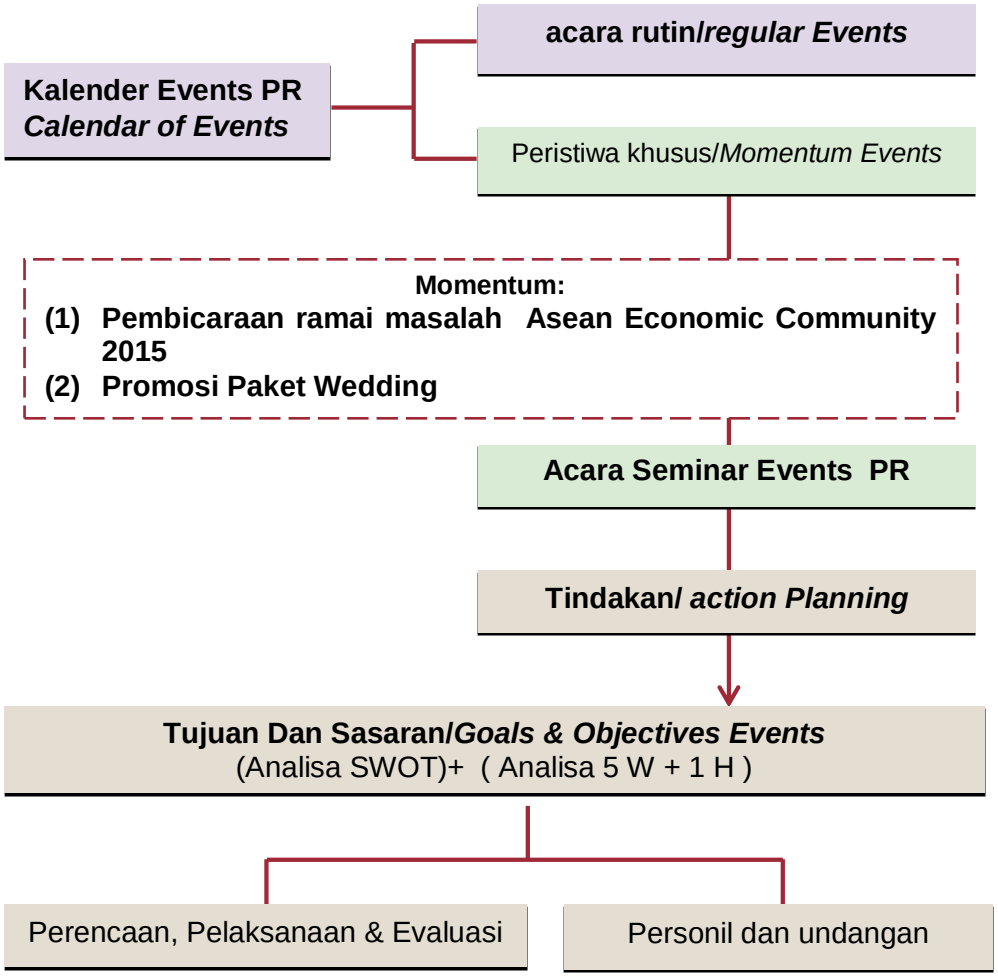
Calendar of Events	yaitu acara rutin (*regular Events*) yang dilaksanakan pada hari, bulan, tahun tertentu secara periodik, dan berulang-ulang (rutin) diselenggarakan sepanjang tahun kalender.
***Momentum Events*,**	yaitu acara yang sifatnya khusus yang dilaksanakan pada momen-momen tertentu di luar acara rutin tersebut. Misalnya, peluncuran produk barang/jasa pelayanan tertentu, pembukaan kantor baru, ulang tahun perusahaan, dan sebagainya, yang dianggap sebagai momen oleh pihak lembaga atau Humas untuk mengadakan suatu acara istimewa, yang perlu diperingatkan dan dipublikasikan

Tentunya untuk merealisasikan rencana kegiatan melalui tahapan yang terstruktur meliputi analisa SWOT, hasil rapat manajemen, koordinasi dan *brainstroming* pada pihak terkait termasuk tujuan dan sasaran/*goals & objectives Events*. Pelaksanaan Tindakan (*action Planning*) special Events tersebut terkait dengan menurut Ardianto, (2009:107) :

a. Penyusunan jadwal, mulai dari persiapan, pelaksanaan atau kegiatan dari *special Events* itu sendiri, dukungan dana (*budget*), fasilitas, personel (*manajemen*), serta kemudian evaluasinya.
b. Personel yang akan terlibat, bagaimana (*how*) kesiapan dari personil pengisi acara termasuk pembawa acara (*master of ceremony*). Siapa (*who*) undangan yang hadir, dan apakah terdiri dari para pembeli

undangan, pejabat tinggi, atau eksekutif. Atau masyarakat umum, yang tanpa melalui undangan resmi atau cukup melalui pengumuman tertentu, adakah sponsor dari rekanan, atau *business relations* dari lembaga atau instansi tertentu yang dirangkul untuk kerja sama. Kalangan donatur, dermawan, dan perorangan yang disesuaikan dengan apa, mengapa, dan bagaimana (*What, Why,* dan *How*) dari tujuan, maksud, dan tema dari special Events itu diselanggarakan oleh pihak humas dan pejabat Publik Relations / PR.

Dari penjelasan diatas dapatlah di skemakan kegiatan sebagai berikut :



Gambar 3. 1. Proses Kegiatan Internal Gathering Events Tertentu

2. Seminar Internal Gathering Public Relations

Dari penjelasan diatas, tahapan penyelenggaraan seminar, secara umum kegiatan meliputi :

a. Tahap orientasi
b. Tahap persiapan
c. Tahap pelaksanaan
d. Tahap penutupan

1) Tahap orientasi, yang perlu dipertimbangkan adalah :

a) Latar belakang diadakannya suatu kegiatan
b) Tujuan diadakannya suatu kegiatan
c) Manfaat yang akan diperoleh dari suatu kegiatan yang diadakan(outcomes)
d) Kemungkinan – kemungkinan yang akan terjadi jikan suatu kegiatan tersebut diadakan
e) Menghubungi beberapa nara sumber sebagai pembicara sesuai dengan tema yang akan di seminarkan, dan untuk acara pembukaan PR akan mengundang Pejabat Negara dalam hal ini Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Mengundang Pembicara Utama Atau Tamu Kehormatan VIP/VVIP
Puncak acara dari suatu kegiatan seminar PR adalah mendengarkan paparan dari Pembicara utama, adalah menarik jika pembicara merupakan orang yang dihormati dan di kategorikan sebagai VIP atau VVIP seperti tokoh masyarakat yang berpengaruh atau pejabat negara setingkat Menteri. Hal ini penting untuk lebih awal menghubungi pembicara utama atau tamu kehormatan guna mendapatkan kepastian akan kehadirannya.

Pertimbangan yang dapat mempengaruhi kesediaan kehadiran mereka :
(1) Tema acara merupakan topik yang sedang hangat untuk dipaparkan (2) Tujuan dan pentingnya dari acara ini, dan perlunya kehadirannya
Ketika mengundang tamu penting, kirim surat tertulis yang dilampirkan dalam undangan nama semua pembicara yang diusulkan dan tamu kehormatan yang akan diharapkan hadir dalam dokumen proposal
(1) Menguraikan rincian peran Pejabat Negara di acara tersebut (2) Memberikan nomor kontak /telephone yang dapat dihubungi (3) Permohonan untuk merespon kehadirannya (***Répondez s'il vous plaît*** / RSVP) pada tanggal tertentu
Ketika mendapatkan kepastian akan kehadiran Menteri atau wakil pada acara yang akan diselenggarakan, selanjutnya adalah:
(1) Memberikan informasi tentang susunan acara, untuk bahan briefing kepada Menteri diberikan melalui protocol (2) Dalam kebanyakan kasus, Pejabat protokol dari Kantor Kementrian akan menghubungi panitia penyelenggara atau PR untuk meminta informasi. (3) Adalah penting bahwa undangan yang dikirimkan ke Pejabat Negara (VIP) PR menyertakan rincian kontak Personil atau panitia yang dapat dihubungi guna memeberikan informasi yang diperlukan protokol kementrian .

2) Tahap persiapan, langkah-langkahnya adalah :

a) Sedini mungkin dibentuk tim kerja atau panitia, dengan memilih personil yang kompeten di bidangnya masing-masing.

b) Rapat kordinasi dengan personil masalah pembagian tugas dan tanggung jawab dan untuk mengetahui persiapan – persiapan pelaksanaan kegiatan agar nantinya kegiatan pokok dapat berjalan lancer sesuai dengan yang diharapkan.

c) Anggaran dana, membuat daftar periksa anggaran yang memuat informasi prediksi pengeluaran yang akan dikeluarkan.

d) Strategi atau tehnis pelaksanaan kegiatan seminar, meliputi tugas sebagai moderator, notulis dan yang bertugas menyusun laporan.

e) Pengaturan Keamanan, Faktor keamanan merupakan hal utama untuk diperhatikan pada kegiatan acara yang melibatkan mengundang anggota masyarakat, dan terlebih jika acara di hadiri oleh pejabat Negara.

f) Umumnya hotel sebagai tempat penyelenggara telah memiliki bagian/departemen keamanana, namun untuk mengantisipasi tuang rumah/PR harus melibatkan pula polisi sektor wilayah hotel berada. Ini adalah tanggung jawab tuan rumah untuk memastikan tingkat keamanan yang diperlukan. Tergantung pada tempat dan acara, Anda mungkin harus melibatkan staf keamanan atau kerumunan pengendali.

g) Fotografi, diperlukan seorang fotografer untuk merekam acara. Hal ini sangat penting untuk laporan PR dan kebutuhan sebagai laporan.

3) Tahap pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan hal yang harus diperhatikan :

a) Memastikan penggunaan ruangan/gedung yang akan dipakai, memperhatikan kapasitasnya. fasilitas2 dan letak yang strategis dilihat dari prediksi asal peserta, kendaraan umum, dan juga penataan ruangan.

b) Susunan acara

Contoh untuk susunan acara kegiatan Events seminar PR yang akan dibuka oleh Menteri Pembukaan oleh pembawa acara (MC)

1) Ucapan selamat datang oleh tuan rumah
2) Memperkenalkan pembicara utama dan tamu kehormatan yang hadir oleh tuan rumah atau pemimpin upacara
3) Ucapan selamat datang oleh General Manager Hotel Edotel
4) Pidato Bapak Menteri
5) Pidato Kepala Dinas Pendidikan
6) Acara dimulai

7) Interval (Bapak Menteri beserta rombongan meninggalkanacara)
8) Kegiatan Acara Seminar
9) Isoma (Istirahat, sholat, makan siang)
10) Kesimpulan Acara dan Penutup
11) Urutan pembicara mengacu pada aturan protokoler, yakni tamu VIP akan berbicara setelah tuan rumah dan sebelum pejabat lainnya.

c) Perangkat Seminar

Pada hari peaksanaan seminar harus ada pembagian tugas kerja. Pembagian tugas ini dimaksudkan agar pelaksanaan seminar dapat berjalan dengan baik.

Adapun perangkat – perangkat seminar meliputi :

1. Moderator; merupakan yang memimpin jalannya seminar. Moderator mempunyai tugas mengatur jalannya seminar dari awal sampai akhir begitu juga pada saat jalannya diskusi
2. Penyaji; adalah orang yang bertugas menyampaikan materi yang akan disampaikan pada seminar. Penyaji juga bertugas menjawab pertanyaan – pertanyaa yang diajukan oleh para peserta
3. Notulis/ Sekretaris; bertugas mencatat hasil yg dicapai, mencatat proses dan prosedur diskusi, membantu pimpinan menyimpulkan dan merumuskan hasil seminar.
4. Notula seminar; catatan tentang setiap pembicaraan daam seminar

d) Tata tertib seminar

Seminar hanya membahas cara pemecahan masalah. Karena inti dari sebuah seminar merupakan sebuah diskusi, laporan seminar pun merupakan laporan hasil diskusi. Oleh karena itu, Susunan acara seminar dapat dibuat seperti berikut.

- ✓ Pembukaan oleh moderator.
- ✓ Penyajian materi oleh penyaji.
- ✓ Diskusi.
- ✓ Penyimpulan.
- ✓ Penutup.

e) **Tata krama** dalam seminar ataupun diskusi panel diantaranya adalah

Tata Krama Penyaji dan Peserta
(1) Menyiapkan makalah yang sesuai dengan topik dan landasan pemikiran yang akurat; (2) Menyampaikan makalah secara berurutan, singkat, dan jelas; (3) Menerima kritik dan saran dari berbagai pihak; (4) Menjawab pertanyaan dengan objektif.
Tata krama peserta yaitu
(1) Mempelajari makalah; (2) Bersikap sopan; (3) Menjaga kelancaran rapat/ diskusi; (4) Tidak berbicara pada waktu seminar/ diskusi; (5) Apabila materi yang disampaikan belum selesai hendaknya jangan ada yang bertanya, bila ingin bertanya ada waktunya yaitu sesi pertanyaan (6) Menyampaikan pertanyaan dengan singkat dan jelas

4) Tahap penutupan

Bentuk kegiatan tahap akhir adalah rapat pertanggungjawaban atas seluruh tanggung jawab masing-masing personal/seksi sesuai dengan bagian yang menjadi tugasnya.

Setelah semua pekerjaan dianggap selesai maka dilakukan pembubaran panitia, biasanya dilakukan oleh pejabat tertinggi dalam kepanitiaan.

D. Aktivitas Pembelajaran

LK. 05

Setelah membaca materi pembelajaran; Menentukan Tata Ruang Events Tertentu, kerjakan beberapa pertanyaan di bawah ini padal LK-05

1. Berdasarkan analisis anda, bagaimana anda dapat menentukan kegiatan Events seminar PR
2. Apa tujuan anda menyelenggarakan seminar dan siapa yang menjadi target utama dalam penyelenggaraan seminar, berkaitan dengan contoh tema seminar yang diselenggarakan.
3. Bagaimanakah langkah kegiatan seminar yang anda laksanakan?

E. Latihan/Kasus/Tugas

LK. 06

Latihan Pembuatan Proposal Seminar

1. Perhatikan gambar dibawah, merupakan contoh dan panduan
2. Buatlah rancangan proposal suatu kegiatan Internal Gathering PR dengan pendekatan materi yang telah dipelajari
3. Tata cara penulisan:
   a. Proposal diketik pada kertas HVS (70/80 gram), Ukuran kuarto [A4] atau 21 X 28 cm.
   b. Jenis huruf [Arial] Font size 12, kecuali catatan kaki [font size 10]
   c. Spasi dibuat , kecuali kutipan langsung lebih 5 baris gunakan spasi tunggal atau satu spasi
   d. Margin : [1] Tepi atas : 4 cm [2] Tepi bawah : 3 cm, [3] Tepi kiri : 4 cm, [4] Tepi kanan : 3 cm

F. Rangkuman

Bentuk kegiatan Events tertentu atau special Events PR di lingkungan Industri pariwisata dan perhotelan, adalah menyelenggarakan seminar. Seminar yang dilaksanakan dengan memadukan teknik dan pendekatan jurnalistik, yakni melalui promosi iklan yang dikaitkan dengan kegiatan seminar yang diselenggarakan, ataupun dengan Events dapat mempromosikan hotel itu sendiri. Penyelenggaraan Events seminar merupakan program kegiatan PR yang teragendakan pada kalender Events PR. Tentunya untuk merealisasikan rencana kegiatan melalui tahapan yang terstruktur meliputi analisa SWOT, hasil rapat manajemen, koordinasi dan brainstroming pada pihak terkait termasuk tujuan dan sasaran/goals & objectives Events.

Tahapan penyelenggaraan seminar, secara umum kegiatan meliputiTahap orientasi, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap penutupan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Lembar Umpan Balik Peserta

Nama	:	
Tanggal Observasi	:	
Petunjuk	:	Isilah dengan tanda (√) pada kolom berikut:

Saya dapat:	Ya	Tidak
1. Menentukan kegiatan even tertentu dalam Public Relations		
2. Menyelenggarakan seminar Public Relations		

Apakah ada materi yang perlu Saudara tambahkan?

……

……

Apa manfaat materi ini bagi Saudara?

……

……

Kegiatan Pembelajaran 4: Mengevaluasi Pelaksanaan *Internal Gathering*

A. Tujuan

1. Peserta diklat mampu mengevaluasi kegiatan even seminar Public Relations
2. Peserta diklat mampu menentukan metode evaluasi kegiatan seminar Public Relations
3. Peserta diklat mampu merinci langkah kegiatan mengevaluasi kegiatan seminar Public Relations

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengevaluasi kegiatan even seminar Public Relations
2. Metode evaluasi kegiatan seminar Public Relations
3. Merinci langkah kegiatan mengevaluasi kegiatan seminar Public Relations

C. Uraian Materi

1. Mengevaluasi Pelaksanaan Internal Gathering Events seminar Public Relations

Evaluasi adalah proses yang berkelanjutan untuk meninjau semua elemen-elemen pada kegiatan. Evaluasi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu saat kegiatan sedang berjalan dan saat kegiatan berakhir. Evaluasi saat kegiatan sedang berlangsung bertujuan apabila terdapat kesalahan pada aspek-aspek tertentu dari kegiatan yang tidak berjalan sesuai rencana, maka dapat dikembalikan agar fokus dan kembali ke rencana semula. Beberapa cara melakukan evaluasi kegiatan PR pada umumnya adalah sebagai berikut:

a. Berdasarkan tingkat liputan
b. Berdasarkan data statistik peringkat dan jumlah khalayak

c. Evaluasi berdasarkan sumber
d. Pengumpulan pendapat
e. Evaluasi berdasarkan umpan balik statistik langsung
f. Umpan balik media
g. Pengukuran peningkatan pemahaman

Mengevaluasi Pelaksanaan Internal Gathering Events Seminar PR

Evaluasi terhadap pelaksanaan *Internal Gathering* PR dalam bentuk acara seminar dilakukan untuk mengetahui faktor-faktor yang menjadi kegagalan ataupun keberhasilan suatu program, sehingga dapat ditentukan langkah-langkah selanjutnya yang seharusnya dilakukan.

2. Metode Evaluasi

Menurut Baron (dalam Tegeh, dkk, 2013:76), ada dua metode evaluasi pelaksanaan seminar yang dapat dilakukan. yaitu:

1 Metode Pretes dan Postes

Dalam wikipedia.org/wiki/Evaluasi, dijelaskan bahwa, proses evaluasi terbagi menjadi di awal (pretest) dan diakhir (postest). Pretest merupakan evaluasi yang diadakan untuk menguji konsep dan eksekusi yang direncanakan. Sedangkan, postest merupakan evaluasi yang diadakan untuk melihat tercapainya tujuan dan dijadikan sebagai masukan untuk analisis situasi berikutnya .

Dengan metode ini, peserta seminar diberikan pengujian dalam bentuk tes sebelum dan sesudah dilaksanakannya seminar, hal ini untuk mengetahui apakah para peserta belajar dari seminar yang diikuti. Bentuk implementasi dari metode ini juga dapat berupa kuesioner yang didistribusikan sebelum dan sesudah seminar dan nantinya akan terlihat hasil peserta seminar antara sebelum dan sesudah seminar dilaksanakan.

2 Metode Kuesioner

Kuesioner adalah daftar pertanyaan tertulis yg telah disusun sebelumnya. Bentuk kuesioner dibedakan menjasi (1) Kuesioner tertutup, artinya panitia/penyelenggara telah menyediakan item-item instrumen yang menjadi kriteria lengkap dengan batasan pilihan yang harus dipilih peserta, pertanyaan-pertanyaan yang terdapat dalam kuesioner ini sudah menyediakan pilihan jawaban. (2) kuesioner terbuka adalah kuesioner yang memberi kebebasan kepada peserta untuk memberi tanggapan atau pendapat peserta .

3. Langkah Kegiatan Mengevaluasi Kegiatan Seminar Events Public Relations

Evaluasi kegiatan seminar harus dilakukan segera setelah acara selesai atau pada hari berikutnya, kemudian hasil evaluasi PR melakukan pertemuan dengan anggota tim yang terlibat sebagai pelaksana kegiatan untuk melaksanakan menganalisa hasil evaluasi acara yang telah berlangsung. Adapun Langkah kegiatan evaluasi adalah sebagai berikut :

Kegiatan 1
Menentukan sejauh mana kegiatan acara seminar yang menyertakan produk melalui iklan sebagai ajang promosi telah dicapai, Jika ternyata tidak mencapai target tujuan, maka hal ini merupakan kegagalan pada level komersial, namun umpan balik terhadap pelaksanaan seminar itu sendiri dapat dijadikan sebagai panduan untuk langkah perbaikan pada Events selanjutnya
Kegiatan 2
Dapatkan umpan balik dari klien atau target peserta seminar, Salah satu cara yang baik untuk mendapatkan umpan balik adalah melalui formulir umpan balik atau daftar pertanyaan dalam bentuk kuesioner

Untuk mendapatkan umpan balik melalui kuesiner ada banyak cara yang di terapkan PR, salah satu cara yang baik adalah, membuat daftar pertanyaan pada lembar bagian belakang voucher hadiah yang disediakan . Hadiah yang disediakan tentunya berhubungan dengan promosi PR, dapat berupa souvenir untuk seluruh peserta dan hadiah khusus dalam bentuk door-prize bagi peserta yang beruntung.

Sumber: marketing.fourstarconnections.com

Strateginya adalah, bila seorang peserta akan menukar voucher dengan souvenir ataupun hadiah door-prize ketika ia/dia telah mengisi angket kuesiner dan memberikan kembali kepada petugas. Strategi ini diperlukan untuk mendapatkan umpan balik yang sesuai dengan target, karena peserta seminar pada umumnya enggan untuk memberikan umpan balik secara tertulis.Berikut adalah contoh dari kuesioner yang di sertakan dengan voucher. Peserta diminta tanggapannya melalui pertanyaan/*Question* (**Q**) seperti :

Mohon menjawab beberapa pertanyaan berikut

1) **Q-1**) Apakah anda mendapatan manfaat dari acara seminar yang baru saja berlangsung?, (Jika **tidak ada**, mohon sebutkan alasannya).
2) **Q-2**)pada sesi mana yang anda sukai dari seminar yang baru berlangsung?
3) **Q-3**) apa masalah yang anda hadapi selama acara?
4) **Q-4**) apa yang bisa dilakukan untuk membuat acara ini lebih baik?
5) **Q-5**) Bagaimana Anda menilai berbagai layanan yang disediakan olehkami

(**berikan tanda [√] sesuai pilihan anda**):

(1) Keramahtamahan petugas [ ]Sangat Baik [ ] Baik [ ]Cukup [ ]Kurang
(2) Konsumsi : [ ]Sangat Baik [ ] Baik [ ]Cukup [ ]Kurang
(3) Ketertiban Acara Seminar: [ ]Sangat Baik [ ] Baik [ ]Cukup [ ]Kurang
(4) Perilaku Petugas : [ ]Sangat Baik [ ] Baik [ ]Cukup [ ]Kurang
(5) Layanan Petugas : [ ]Sangat Baik [ ] Baik [ ]Cukup [ ]Kurang

~ Terimakasih atas partisipasi anda ~
~ sampai bertemu pada kegiatan PR selanjutnya ~

Gambar 4. 1. Kuesioner Evaluasi Seminar PR

Jumlah pertanyaan dalam kuesioner sebaiknya tidak lebih dari 10 pertanyaan, dengan pertanyaan yang singkat misalnya 5-6 pertanyaan, hal ini untuk menghindari ketidaknyamanan peserta atau membebani responden. Pertanyaan dibuat harus relevan dengan kegiatan seminar yang telah berlangsung dan isi pertanyaan maupun jumlah tentunya akan berbeda dengan kegiatan internal gathering PR lainnya.

Pada pada baris akhir dari lembar pertanyaan atau umpan balik kuesioner ini, penting untuk ditulis, *"Terima kasih telah meluangkan waktu untuk mengisi formulir umpan balik ini".*

D. Aktivitas Pembelajaran

LK. 07

Setelah membaca materi pembelajaran; Mengevaluasi Pelaksanaan Internal Gathering, kerjakan beberapa pertanyaan di bawah ini padaLK-08

1. Bagaimana cara anda melaksanakan evaluasi pelaksanaan internal gathering yang telah terselenggara.
2. Apa analisa anda sehingga menetapkan metode kuesioner sebagai kegiatan melakukan evaluasi pelaksanaan internal gathering PR
3. Bagaimanakah rincian melaksanakan kegiatan evaluasi seminar Public Relations.

E. Latihan/Kasus/Tugas

LK. 08

Studi Kasus Mengevaluasi Pelaksanaan Events Seminar Internal Gathering Public Relations

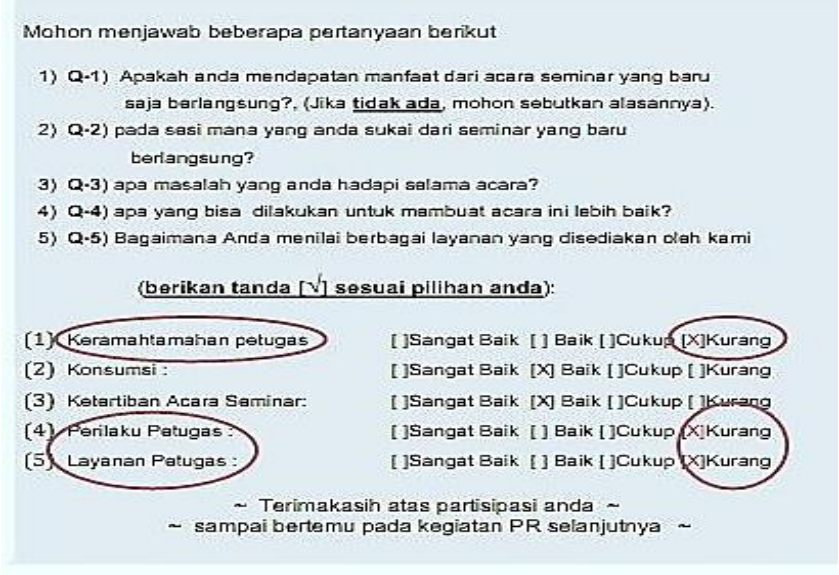
Peserta diminta untuk :

1. Mencermati lembar kuesioner yang terdapat dalam kolom skenario
2. Melakukan identifikasi isu dan masalah yang utama
3. Analisislah kasus ini ditinjau dari strategi pelaksanaan evaluasi internal gathering
4. Bagaimana anda menyikapi permasalahan demikian?

5. Memilih 1 (satu) tindakan terbaik dengan mengkaitkan dengan materi pembelajaran yang telah di pelajari

SKENARIO MASALAH

Setelah kegiatan acara SEMINAR internal Gathering Public Relation selesai, Untuk mendapatkan umpan balik anda mendistribusikan sejumlah kuesioner secara random sampling kepada beberapa peserta melalui personil yang ditugakan. Dari data lembar kuesioner yang terkumpul hasilnya adalah hampir 80 % peserta memberikan penilaian "**KURANG**" pada pertanyaan nomor (1), (4) dan (5) yang tidak lain adalah penilaian terhadap personil internal PR.



Mohon menjawab beberapa pertanyaan berikut

1) Q-1) Apakah anda mendapatan manfaat dari acara seminar yang baru saja berlangsung?, (Jika tidak ada, mohon sebutkan alasannya).
2) Q-2) pada sesi mana yang anda sukai dari seminar yang baru berlangsung?
3) Q-3) apa masalah yang anda hadapi selama acara?
4) Q-4) apa yang bisa dilakukan untuk membuat acara ini lebih baik?
5) Q-5) Bagaimana Anda menilai berbagai layanan yang disediakan oleh kami

(berikan tanda [√] sesuai pilihan anda):

(1)	Keramahtamahan petugas	[ ]Sangat Baik [ ] Baik [ ]Cukup [X]Kurang
(2)	Konsumsi :	[ ]Sangat Baik [X] Baik [ ]Cukup [ ]Kurang
(3)	Ketartiban Acara Seminar:	[ ]Sangat Baik [X] Baik [ ]Cukup [ ]Kurang
(4)	Perilaku Petugas :	[ ]Sangat Baik [ ] Baik [ ]Cukup [X]Kurang
(5)	Layanan Petugas :	[ ]Sangat Baik [ ] Baik [ ]Cukup [X]Kurang

~ Terimakasih atas partisipasi anda ~
~ sampai bertemu pada kegiatan PR selanjutnya ~

F. Rangkuman

Evaluasi adalah proses yang berkelanjutan untuk meninjau semua elemen-elemen pada kegiatan. Evaluasi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu saat kegiatan sedang berjalan dan saat kegiatan berakhir.Beberapa cara melakukan evaluasi kegiatan PR pada umumnya adalah berdasarkan tingkat liputan, pengumpulan pendapat, evaluasi berdasarkan umpan balik media.

Ada dua metode evaluasi pelaksanaan seminar yang dapat dilakukan. Evaluasi awal (*pretest*) dan diakhir (*postest*). Cara lain adalah dengan metode kuesioner yakni daftar pertanyaan tertulis yg telah disusun sebelumnya.

Evaluasi kegiatan seminar harus dilakukan segera setelah acara selesai atau pada hari berikutnya, Langkah kegiatan evaluasi adalah sebagai berikut : Menentukan sejauh mana kegiatan acara seminar yang menyertakan produk melalui iklan sebagai ajang promosi telah dicapai, mendapatkan umpan balik dari klien atau target peserta seminar,

Salah satu cara untuk mendapatkan umpan balik yang umum digunakan adalah dengan metode kuesionerJumlah pertanyaan dalam kuesioner sebaiknya tidak lebih dari 10 pertanyaan, dengan pertanyaan yang singkat misalnya 5-6 pertanyaan, hal ini untuk menghindari ketidaknyamanan peserta atau membebani responden dan pada pada baris akhir dari lembar pertanyaan atau umpan balik kuesioner ini, penting untuk ditulis, "Terima kasih telah meluangkan waktu untuk mengisi formulir umpan balik ini".

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Lembar Umpan Balik Peserta

Nama	:	
Tanggal Observasi	:	
Petunjuk	:	Isilah dengan tanda (√) pada kolom berikut:

Saya dapat:	Ya	Tidak
1. Mengevaluasi kegiatan even seminar Public Relations		
2. Metode evaluasi kegiatan seminar Public Relations		
3. Merinci langkah kegiatan mengevaluasi kegiatan seminar Public Relations		
4. Mengevaluasi kegiatan even seminar Public Relations		

Apakah ada materi yang perlu Saudara tambahkan?
……
……
Apa manfaat materi ini bagi Saudara?
……
……

Kegiatan Pembelajaran 5: Menentukan Perlengkapan Protokoler Dengan Benar

A. Tujuan

1. Peserta diklat mampu menentukan kelengkapan dan perlengkapan kegiatan protokoler
2. Peserta diklat mampu melaksanakan pengaturan perlengkapan kegiatan pelantikan kepala daerah secara protokoler

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengidentifikasi perlengkapan kegiatan protokoler
2. Mengatur perlengkapan kegiatan pelantikan kepala daerah secara protokoler

C. Uraian Materi

1. Aturan Dasar Kelengkapan dan Perlengkapan dalam Protokoler

Pengertian kelengkapan dan perlengkapan Protokoler adalah pengaturan tata cara, upacara, gelar kegiatan yang disusun secara sistematis termasuk jenis perlengkapan, penataan tempat, dekorasi dan hal-hal lain yang menunjang sukses tidaknya sebuah acara atau kegiatan.

Dalam suatu kesempatan, Managemet di lingkungan Industri Pariwisata – Perhotelan dipercayakan oleh Instansi Pemerintah untuk menyelenggarakan kegiatan **Pelantikan Kepala Daerah** di ruang konferensi (*Conference hall*),

Dalam keputusan manajemen tentunya merujuk pada tugas dan fungsi masng-masing departemen dalam organisasi. Pada kesempatan ini PR ditunjuk sebagai *Events organizer* untuk menyelenggarakan acara yang sangat memberi kesempatan dalam ajang promosi bagi perusahaan . Tindakan awal

PR adalah melakukan kordinasi kepada departemen internal, khususnya departemen ***marketing, banquet, housekeeping, art*** dan **keamanan** guna memposisikan masing-masing perannya.

1. PR yang dalam hal ini berperan sebagai pejabat Protokoler Fungsi di suatu perusahaan/organisasi dalam kegiatan menentukan perlengkapan sebagai penyelenggaraan acara yang bernuansa protokoler berpatokan pada Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 pada Pasal 24 UU. 9 Tahun 2010, yang menjelaskan mengenai "**Kelengkapan upacara dan Perlengkapan upacara**". Dan

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelantikan Kepala Daerah Dan/Atau Wakil Kepala Daerah, yakni :

Kelengkapan Upacara antara lain terdiri dari
Inspektur Upacara sebutan bagi pembinaupacara, Komandan Upacara sebutan bagi Pemimpin Upacara, Penanggung Jawab upacara sebutan bagi perwira upacara, peserta upacara sebutan bagi kesatuan –kesatuan upacara , pembawa naskah, pembaca naskah, dan pembawa acara sebutan bagi Announcer.
Perlengkapan upacara sebagaiman dimakksud pada ayat (1), yaitu
segala sesuatu yang berkenaan dengan peralatan dengan mendukung upacara, antara lain Tiang Bendera dengan tali, bendera kebangsaan, mimbar upacara, bendera, dan teks doa. *(**Sumber** : UU Protokol No.9 Pasal 24 - Tahun 2010)*

Berdasarkan pada dasar hukum Undang-undang keprotokolan tersebut, selanjutnya aktivitas yang dilaksanakan adalah berkordinasi dengan pejabat Protokol Profesidari instansi terkait yang mempunyai acara untuk diatur (*arranged*) oleh pejabat Protokol Fungsi yakni PR yang berperan selaku *Events organizer*. Kemudian bersama personil internal yang telah dibentuk, PR melaksanakan berbagai kegiatan.

2. Mengatur Perlengkapan Kegiatan Pelantikan Kepala Daerah Secara Protokoler

Kegiatan PR dalam menentukan perlengkapan acara protokoler pada acara Pelantikan Penjabat Kepala Daerah, mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2013, Tentang Tata Cara Pelantikan Kepala Daerah Dan Atau Wakil Kepala Daerah.

Adapun aktivitas PR bersama personil PR yang berkompeten melakukan koordinasi kepada pejabat protokol pemerintah/protokol profesi,dan melalui kordinasi melakukan persiapan meliputi :

a. Menyusun acara, dan telah menetapkan pelaksanaan acara pada ruang konferensi (Conference hall).
b. Menyusun tata ruang (*lay Out*)
c. Pengaturan tempat (*Seating Arranggement*).
d. Menetapkan jenis atau macam pakaian yang harus dipakai oleh undangan.
e. Membuat juklak upacara didalamnya tercermin siapa harus berbuat pada dan kapan ia harus berbuat dimuat dalam kolom juklak.

Aktivitas kegiatan meliputi :

1) Menyusun Acara
   Susunan acara kegiatan Pelantikan Kepala Daerah mengacu pada aturan Protokol fungsi dari kantor Gubernur.
2) Menyusun Tata Ruang (*lay Out*)
   Layout yang di siapkan bersama dengan perlengkapan pelantikan yang akan disiapkan (lihat: gambar 5.1.)
3) Pengaturan Tempat (*Seating Arranggement*).
   Pengaturan tempat mengacu pada *layout*yang telah disepakati seperti gambar diatas.
4) Menetapkan jenis atau macam pakaian yang harus dipakai oleh undangan.
   Tata busana, adalah pakaian resmi stelan jas untuk pria dan wanita menyesuaikan,atau kebaya.
5) Membuat juklak upacara
   Buku petunjuk pelaksanaan dikordinasikan dengan protokoler gubernuran

6) **Kelengkapan acara penyelenggaraan** Pelantikan Penjabat kepala daerah terdiri dari:

(1) Pejabat yang melantik; (5) Pembaca do'a;

(2) Pejabat yang dilantik; (6) Pembawa acara;dan

(3) Rohaniwan; (7) Dirigen.

(4) Pembaca surat keputusan;

7) Perlengkapan Upacara Serah terima Jabatan terdiri dari:

(1) Gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden;

(2) Lambang Negara;

(3) Bendera Merah Putih;

(4) Meja penandatanganan naskah berita acara;

(5) Kursi undangan;

(6) Mimbar sambutan; dan

(7) Mikrofon.

8) Tata Letak penempatan perlengkapan upacara serah terima jabatan, sebagai berikut:

(1) Gambar resmi Presiden ditempatkan di sebelah kanan menteri atau gubernur dan gambar Wakil Presiden di sebelah kiri.

(2) Lambang negara diletakkan di tengah atas antara gambar resmi Presiden dan/atau gambar Wakil Presiden.

(3) Bendera merah putih ditempatkan di sebelah kanan menteri atau gubernur dan bendera/lambang pataka daerah ditempatkan di sebelah kiri.

(4) Meja penandatanganan naskah berita acara terletak di sebelah kiri Menteri atau gubernur.

(5) Mikrofon paling sedikit disediakan pada 4 (empat) tempat yang diperuntukan untuk:

(a) Menteri atau gubernur yang akan melantik

(b) Kepala daerah yang akan dilantik

(c) Mimbar untuk sambutan dan

(d) Pembawa acara/MC

Berikut adalah ***Lay Out*Perlengkapan acara protokoler Pelantikan Kepala Daerah :**

[1]	**Gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden**
[2]	**Lambang Negara**
[3]	**Bendera Merah Putih**
[3.a]	**Bendera/lambang pataka daerah**
[4]	**Meja penandatanganannaskah berita**
[5]	**Undangan**
[6]	**Mimbar sambutan**
[7]	**Mikrofon**

*Insert:*Contoh, Suasana AcaraProtokoler, Pelantikan-Pejabat Pemprov DKIJakarta

Sumber:www.tribunnews.com

Gambar 5. 1. Lay Out Perlengkapan Acara Protokoler

D. Aktivitas Pembelajaran

LK. 09

Setelah membaca materi pembelajaran; Menentukan Perlengkapan Protokoler dengan benar, kerjakan beberapa pertanyaan di bawah ini pada LK-09

1. Untuk menentukan kelengkapan dan perlengkapan protokoler dasar acuan yang digunakan adalah
2. Dalam melaksanakan pengaturan perlengkapan kegiatan pelantikan kepala daerah secara protokoler aktivitas apa saja yang dilakukan?
3. Bagaimanakah tata letak penempatan perlengkapan upacara pelantikan pejabat negara yang diselenggarakan pada ruang konferensi (*converence hall*)

E. Latihan/Kasus/Tugas

LK. 10

Latihan Menentukan Perlengkapan dan Tata Letak Penempatan Perlengkapan Upacara Serah Terima Jabatan Acara Protokoler.

PETUNJUK
1. Mencermati gambar *layout* ruang pada acara Pelantikan Kepala Daerah dibawah ini 2. Anda diminta untuk membaca dan menganalisisi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2013, Tentang Tata Cara Pelantikan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah di perpustakaan, Internet atau sumber lainya untuk dapat menentukan perlengkapan acara protokoler dengan benar

PERTANYAAN

1. Dimana posisi berdiri pejabat lama dan pejabat yang akan dilantik beserta istri?
2. Berkaitan dengan materi yang telah dipelajari, apakah perlengkapan dalam *layout*diatas telah sesuai dengan aturan protokoler acara pelantikan/serah terima jabatan kepala daerah?

F. Rangkuman

Kegiatan menentukan perlengkapan acara protokoler berpatokan pada Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 pada Pasal 24 UU. 9 Tahun 2010, tentang“ Kelengkapan upacara dan Perlengkapan upacara”. dan untuk menentukan dengan benar untuk acara Pelantikan Kepala Daerah Dan/Atau Wakil Kepala Daerah acuan dasarnya adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, Nomor 35 Tahun 2013.

Kelengkapan Upacara yakni personil sebagai pelaksana kegiatan yang beserta kelengkapan upacara, dan Perlengkapan upacara yaitu segala sesuatu yang berkenaan dengan peralatan kegiatan upacara .

Aktivitas Public Relations (PR) yang ditunjuk sebagai *Events organizer* untuk penyelenggaraan acara protokoler dalam "Mengatur Perlengkapan Kegiatan Pelantikan Kepala Daerah Secara Protokoler" melakukan kordinasi kepada departemen internal terkait dan juga berkordinasi dengan protokol profesi sehingga acara sesuai dengan aturan protokoler.

Adapun aktivitas PR bersama personil melakukan persiapan meliputi, penyusunan acara, menetapkan ruang konferensi (*Conference hall*), menyusun rancangan tata ruang (*layout*), dan mengorganisir pengaturan tata tempat (*Seating Arrangement*). Serta menentukan perlengkapan upacara Serah terima Jabatan yakni meliputi, gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden, Lambang Negara dan lainnya serta menetapkan Tata Letak penempatan perlengkapan upacara serah terima jabatan, yakni menempatkan gambar resmi Presiden ditempatkan sesuai per undang – undangan keprotokoleran.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Lembar Umpan Balik Peserta

Nama	:	
Tanggal Observasi	:	
Petunjuk	:	Isilah dengan tanda (√) pada kolom berikut:

Saya dapat:	Ya	Tidak
1. Mengidentifikasi perlengkapan kegiatan protokoler		
2. Mengatur perlengkapan kegiatan pelantikan kepala daerah secara protokoler		
Apakah ada materi yang perlu Saudara tambahkan? …… …… Apa manfaat materi ini bagi Saudara? …… ……		

Kegiatan Pembelajaran 6: Melakukan Penanganan Tamu VIP

A. Tujuan

1. Peserta diklat mampu menegaskan peran PR pada penyelenggaraan acara resmi/protokoler
2. Peserta diklat mampu melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penanganan tamu VIP
3. Peserta diklat mampu melaksanakan tata ruang tamu VIP
4. Peserta diklat mampu menentukan tata busana undangan tamu VIP
5. Peserta diklat mampu menguraikan pasca pelaksanaan acara tamu VIP
6. Peserta diklat mampu menguraikan pelaksanaan acara tamu VIP
7. Peserta diklat mampu menetapkan tata Jamuan tamu VIP

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Merinci peran PR pada penyelenggaraan acara resmi/protokoler
2. Melakukan persiapan dan pelaksanaan penanganan tamu VIP
3. Melaksanakan tata ruang tamu VIP
4. Menentukan tata busana undangan tamu VIP
5. Menguraikan kegiatan pasca pelaksanaan acara tamu VIP
6. Menguraikan pelaksanaan acara tamu VIP
7. Menetapkan Tata tempat tamu VIP

C. Uraian Materi

Dasar Hukum

Dalam terminologi Keprotokolan, kepada mereka yang memiliki jabatan dan pangkat tertentu digolongkan sebagai Very Important Person (VIP) dan juga kepada mereka yang memiliki derajat tertentu digolongkan sebagai Very Important Citizen (VIC). Umumnya kedudukan itu diperoleh dari kepemilikan tanda jasa dan jabatan. (Pasal 1 ayat (1) Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010).

Public Relations (PR) dalam menangani kehadiran tamu VIP di lingkungan Industri Pariwisata dan Perhotelan dalam prosedurnya harus berkoordinasi dengan pejabat protokol profesi atau pihak yang terkait.

Dua hari sebelum hari pelaksanaan, protokol kantor Gubernuran akan datang ke lokasi acara untuk melakukan inspeksi seberapa jauh persiapan yang dilakukan PR selaku Protokol Fungsi, kemudian berkordinasi atau memberikan arahan dan jika saja diketemukan misalnya susunan meja atau tempat duduk undangan yang tidak sesuai dengan ketentuan tata tempat, maka harus dirubah sesuai standar keprotokolan.

1. Peran PR Pada Penyelenggara Acara Resmi ProtokolerTamu VIP

Peran Public Relations (PR) dalam *Events* keprotokolan yang diselenggarakan adalah sebagai **komunikator, mediator, penyusun program acara**, pembuatan berita, dan pendukung kegiatan promosi. Pelaksanaan tugas PR ini melalui berbagai tahapan yang meliputi, tahap mengidentifikasi/mengumpulkan data, merencanakan, menindaklanjuti perencanaan, mengkomunikasikan dan mengevaluasi serta melaporkan hasil kegiatan acara keprotokolan kepada pihak terkait.

Berikut langkah kegiatan PR sebagai penyelenggara atau sebagai *even organizer* dalam mempersiapan dan menyelenggarakan acara yang bernuansa protokoler terhadap tamu undangan VIP.

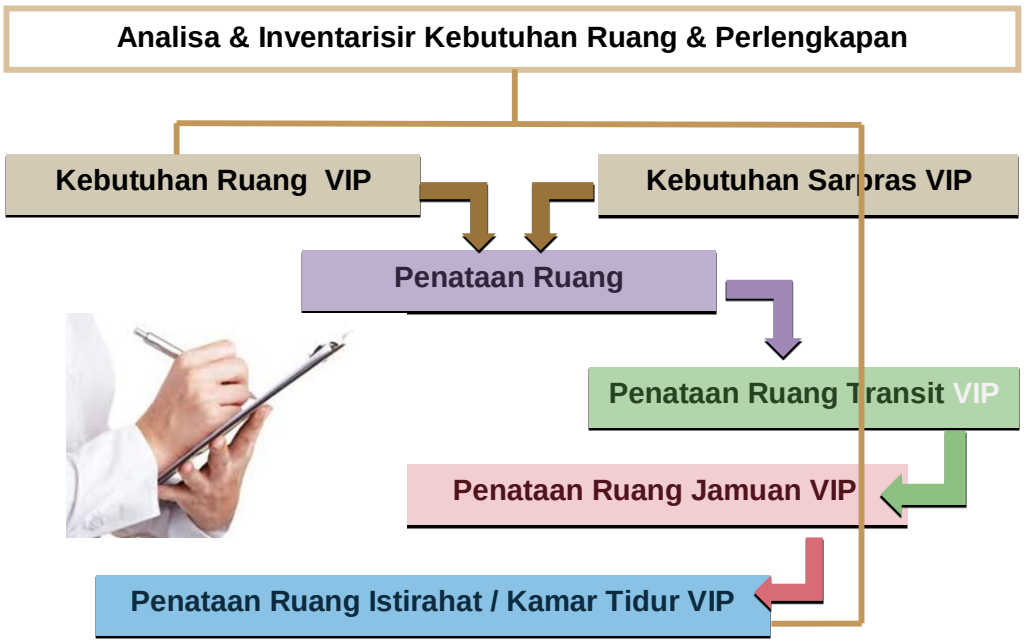
2. Persiapan dan Proses Penanganan tamu VIP secara Protokoler

Awal dari suatu proses kegiatan PR sebagai protokol fungsi setelah ditetapkan sebagai penyelenggara dari suatu lembaga atau Instansi/organisasi tertentu, adalah menganalisis proposal yang diterima secara rinci kemudian melakukan tindakan dengan aktivitas;

AKTIVITAS INTERNAL	AKTIVITAS EKTERNAL
Melakukan komunikasi secara aktif dan berkoordinasi dengan personil Internal membahas	Melakukan komunikasi secara aktif dan selalu berkoordinasi dengan Protokol Profesi dan Menyiapkan hal-hal berikut ini:
1. Bentuk acara yang resmi dengan berpedoman pada peraturan protokoler 2. Tujuan penyelenggaraan acara dan hasil yang diinginkan (*outcomes*) 3. Alokasi keuangan (*budget*) 4. Kebutuhan ruang 5. Jamuan makan siang/malam dan jenis hidangan yang akan disajikan 6. Kebutuhan jumlah staf/personil yang terlibat 7. Jumlah tamu VIP dan jumlah peserta dan lainnya	1. Susunan tim kerja/Panitia dan No Kontak masing-masing 2. Kerangka susunan acara / *Term of Reference* (TOR) Kerangka Acuan Kerja 3. Daftar nama Undangan VIP dan VIC yang diundang dan yang sudah dipastikan hadir 4. Kebutuhan transportasi dan akomodasi bagi tamu VIP dan VIC 5. Layoutruang sesuai dengan aturan Keprotokolan 6. Jumlah personil pihak acara meliputi petugas: penjemput, Penyambut, Pendamping, dan lainya
Sedini mungkin dibentuk panitia atau tim kerja PR dengan memilih personil yang kompeten dalam bidangnya masing-masing dan memahami pengaturan acara yang bernuansa keprotokolan. Bersama dengan personil/tim kerja mendeskripsikan rincian acara yang akan diselenggarakan menggunakan konsep 5 H+1 H, dan memformulasikan dengan hasil analisa SWOT	

3. Tata Ruang Protokoler Tamu VIP

Langkah berikut PR bersama personil berkordinasi dengan departemen terkait seperti untuk ruangan konferensi berhubungan dengan bagian banquet, dekorasi dengan bagian art, dan lainnya sesuai peran dan fungsi setiap departemen telibat, kemudian dengan menggunakan check list melakukan inventarisasi akan kebutuhan dalam penanganan tamu VIP, VVIP, maupun VIC,



Gambar 6. 1. Alur Analisa Kebutuhan Ruang dan Perlengkapan Penanganan Tamu VIP

Kebutuhan Ruang VIP

Tata ruang (*setting arrangement)*, dalam keprotokolan adalah kebutuhan ruang untuk pejabat yang digolongkan sebagai VIP, meliputi:

1) Ruang transit VIP atau VIC sebelum atau sesudah acara dimulai
2) Ruang penyelenggaraan Acara dengan dua pintu yakni pintu utama dan pintu *emergency*
3) Ruang jamuan makan
4) Ruang istirahat atau kamar tidur
5) Ruang petugas Protokol
6) Ruang kerumahtanggaan
7) Ruang satuan pengawalan/keamanan/ajudan VIP dan VIC
8) Ruang konferensi pers

Sarana dan Perlengakapan Ruang Pembukaan Acara

Perlengakapan dalam acara keprotoklan meliputi:

1) Tersedianya Lambang Negara, Bendera Merah Putih, foto atau gambar Presiden dan Wakil Presiden RI,
2) Tersedianya meja dan kursi VIP, VIC
3) Podium dengan mimbar dan mike
4) Tersedianya pita pembatas diantara kursi per zona/klaster peserta
5) Tata cahaya yang dapat menerangi setiap sudut ruang, dan tidak menyilaukan pembicara di podium, hindarkan pemasanagan lampu sorot yang digantung diatas kepala pembicara utama (*keynote speaker*) hal ini menghindari faktor keselamatan dan keamanan tamu VIP
6) Tata suara dengan sound system dengan kualitas yang baik
7) Dekorasi yang disesuaikan dengan besarnya ruang
8) Perlengkapan lain, tersedianya gong atau sirine dan prasasti (disesuaikan dengan acara)

Penataan Ruang Acara

Ruang acara yang dimaksud adalah ruang yang digunakan untuk pembukaan, sambutan, pemaparan dan segala aktivitas puncaknya acara, yang mesti mendapat perhatian, meliputi :

1) Besar/ukuran ruang harus disesuaikan dengan jenis acara dan jumlah peserta dan undangan
2) Dekorasi seyogyanya menampilkan ciri khas budaya daerah
3) Penempatan pemandu acara (MC) pada posisi yang dapat terlihat dari segala sudut ruang
4) Memperhitungkan area lalu lintas peserta, termasuk area masuk dan keluar peserta
5) Kondisikan ruangan dengan pengaturan AC yang nyaman, tidak terlalu dingin ataupun panas/gerah

Penataan Ruang Transit VIP/ VIC

Ruang transit VIP ditata dedemikian rupa, terkesan elegant dengan melengkapi :

1) Kursi, meja, dan assesoris rangkaian bunga segar (*flower arrangements*) pada setiap meja

2) Tersedia makanan ringan/snack, buah segar dan minuman panas dan dingin
3) Tamu VIP atau VIC dapat istirahat sejenak, berkisar 5 hingga 10 menit dengan ditemani oleh Pejabat. jika yang hadir adalah Pejabat Negara adalah Menteri, maka yang menjadi tuan rumah adalah Gubernur/Bupati/Walikota (Penjelasan Pasal 9 PP Nomor 62 Tahun 1990). Tuan rumah mendampingi pembesar upacara (Pasal 4 ayat (4) UU Nomor 10 Tahun 2010).

Penataan Ruang Jamuan tamu VIP atau VIC

Apabila dalam rangkaian acara menyediakan jamuan makan siang ataupun malam, maka *layout*yang di buat harus berpedoman pada tata tempat duduk VIP . Pilih ruang jamuan yang tidak jauh dari tempat acara dan setting table secara Internasional atau secara *banquet*.

Tata Ruang Kamar Istirahat / Kamar Tidur VIP / VIC

Apabila kegiatan acara memerlukan penginapan, PR dapat berkordinasi dengan *Front Office Manager Hotel* atau melalui Marketing. PR dapat mengkondisikan hal ini dengan rinci kepada pihak acara melalui protokol. Meliputi ketersedian kamar, tata letak kamar, fasilitas dan tingkat keamanan.

Beberapa kamar akan dialokasikan dari tipe *Presidential/penthouse room*, *Suite room* hingga *Junior Suite/Studio room*, pilihan tentunya sesuai permintaan pihak acara untuk menetapkan kamar tamu VIP yang mengacu pada aturan keprotokolan. Pejabat Negara dengan kedudukan lebih tinggi (VVIP), akan ditempatkan pada tipe kamar *Presidential/penthouse room*, selanjutnya kedudukan jabatan lebih rendah (VIP) ditempatkan pada kamar tipe *Suite room* dan seterusnya sesuai level jabatannya

4. Tata Busana Protokoler Tamu VIP

Tata Busana dalam acara kenegaraan menggunakan pakaian yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah tentang Tata Pakaian Acara Resmi . Apabila aturan tata busana ini telah disepakati, maka pada saat pencetakan undangan, PR akan tercantum persyaratan busana (*dress code*) yang harus

dikenakan oleh undangan, misalnya *Dress code:* Pria, Jas Hitam, Wanita; Kebaya atau Pria: Batik, Wanita: Menyesuaikan, Atau Pria/Wanita; Stelan Baju Adat Betawi.

Beberapa hal yang menjadi pedoman dalam menentukan *Dress code* adalah sebagai berikut :

a. Memperhatikan bentuk/Sifat Acara apakah resmi, setengah resmi atau tidak resmi, Jika tidak resmi dapat dicantumkan *Dress Code*: Cassual atau Baju Batik.

b. Waktu dan tempat penyelenggaraan acara apakahpagi, siang, sore atau malam hari dan apakah di dalam ruang atau di luar ruang. Jika acara malam hari di acara jamuan makan malam resmi adalah baik jika menetapkan *dress code* : **Pria : *Black Tie***, yakni stelan jas hitam dengan dasi kupu-kupu (*bowtie*s), ideal untuk jamuan makan malam, berbeda dengan dasi panjang yang dikenakan, akan terasa mengganggu kenyamanan santap malam.

Sumber : www.bows-n-ties.com

Gambar 6.2. Black Tie Dress Code

5. Hari Penyelenggaraan Protokoler Tamu VIP

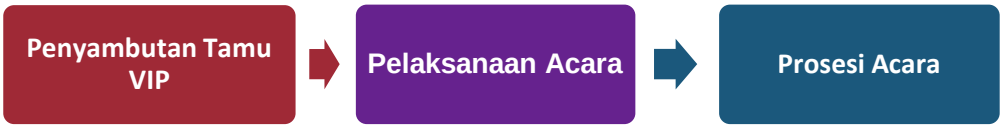
Berpedoman pada susunan acara ke dua Pejabat Protokol berkordinasi tehnis kerjasama saat hari pelaksanaan meliputi; tata penjemputan, pendampingan, jarak posisi ideal terhadap objek keprotokolan dan lainnya, Intinya PR sebagai penyelenggara sekaligus sebagai tuan rumah akan memberikan pelayanan kepada objek Protokoler secara menyeluruh dari penyambutan tamu VIP hingga penutupan acara.

Sebelum hari pelaksanaan atau dua hari menjelang hari pelaksanaan, Pejabat Protokol Profesi dari Kementrian/Gubernuran atau Instansi yang menggelar acara, datang ke lokasi dan untuk berkordinasi dengan Pejabat Protokol Fungsi dalam hal ini adalah PR sebagai penyelenggara/*Events organizer* dengan aktivitas melakukan *re-check* dan gladi bersih secara menyeluruh rangkaian acara, termasuk penampilan pembawa acara (MC) dalam menyebutkan nama pejabat ***préséance*** maupun tata urutan sambutan (*rotation*).

Staf protokoler DPR dan DPD melaksanakan gladi bersih rapat paripurna bersama DPR dan DPD
Sumber: www.rmol.com

Gambar 6.3. Gladi Bersih Oleh Protokol

6. Tata Acara Protokoler Tamu VIP



PENYAMBUTAN TAMU VIP

Prosesi umum ketika menyambut kedatangan Tamu Negara atau tamu VIP adalah sebagai berikut:

1) Tim penyambut harus hadir minimal 60 menit sebelum kedatangan tamu
2) Tempat penyambutan umumnya telah ditentukan oleh protokol fungsi, apakah di area kedatangan bandara, di pintu utama gedung acara atau di ruang di ruang utama kegiatan acara.
3) Prosesi penyambutan, setelah pengalungan bunga dan *welcome greetings* oleh tuan rumah, kepada Tamu Negara dan atau tamu VIP akan dipersilahkan untuk menempati ruang tunggu VIP dan rombongan akan diarahkan pada ruang umum yang telah disediakan

PELAKSANAAN ACARA

Sebelum masuk pada prosesi acara, aktivitas yang ideal adalah sebagai berikut:

1) Tempat acara sudah siap minimal 3 jam sebelum acara
2) 2 (dua) jam sebelum acara para petugas penyambut tamu VIP sudah mengidentifikasi posisi duduk tamu VIP guna mengarahkan, mengantar tamu VIP pada tempat yang sesuai dengan nama yang tertepel pada kursi masing-masing
3) 1 (satu) jam sebelum acara seluruh petugas sudah berada di tempat acara dan 20 menit sebelum acara, seluruh peserta sudah duduk di tempat masing masing.
4) Tamu VIP dijemput dari ruang tunggu VIP menuju ruang acara dan kemudian pemandu acara (MC) mengajak peserta untuk bangkit berdiri.

PROSESI ACARA

Prosesi acara tentunya disesuaikan dengan bentuk kegiatan, apakah upacara penandatanganan Naskah Kerjasama (MoU), Peresmian Pembukaan Seminar, simposium, dan sebagainya. Secara umum aktivitas yang ideal adalah sebagai berikut: merupakan urutan atau susunan acara, untuk masing-masing bentuk kegiatan keprotokan

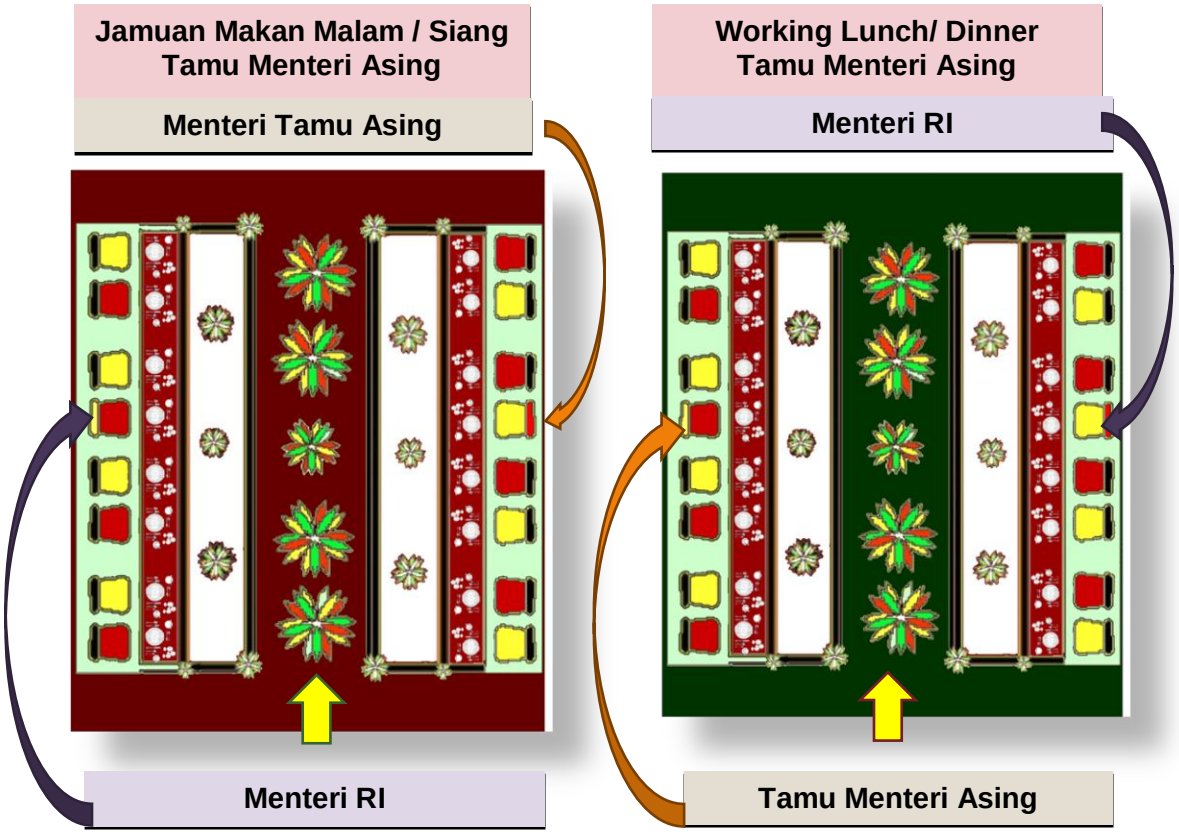
1) Tamu VIC sudah duduk di tempat yang telah disediakan
2) Fotografer dipersilakan untuk mengambil foto beberapa menit sebelum acara pembukaan atau penutupan dimulai (VIC dalam keadaan duduk) dan dipersilakan untuk duduk dan tidak ada lagi yang berdiri
3) Acara dimulai, pembukaan oleh pembawa acara (MC)
4) Lagu Indonesia Raya
5) Ucapan selamat datang oleh tuan rumah
6) Memperkenalkan pembicara utama dan tamu kehormatan yang hadir oleh tuan rumah atau pemimpin upacara
7) Pidato utama oleh pembicara utama atau oleh tamu kehormatan
8) Pidato oleh pejabat lainnya
9) Kesimpulan oleh MC,
10) Interval (Tamu VIP dan rombongan meninggalkan acara, menuju ruang jamuan)
11) Kemudian acara dilanjutkan dengan ramah tamah dan dapat di atur untuk diarahkan pindah ke ruang lain yang telah disediakan untuk jamuan
12) Acara inti, Selingan dan penutup.

7. Tata Jamuan Protokoler Tamu VIP

Tata Jamuan adalah interaksi sosial untuk mencapai sasaran hubungan kemitraan. Dalam Tata Jamuan kepada tamu VIP dalam acara resmi yang bernuansa keprotokolan adalah penempatan tempat duduk bagi para pejabat VIP yakni dengan menggunakan azas : memberi penghormatan dan perlakuan terhadap seseorang sesuai dengan kedudukan/jabatannya sebagai wujud pengakuan status dan kedudukannya. (Penjelasan Umum UU No. 9 Th 2010).

Berikut adalah beberapa contoh menempatkan tempat duduk tamu kehormatan VVIP, VIP dan VIC Antara Pejabat RI Dan Asing

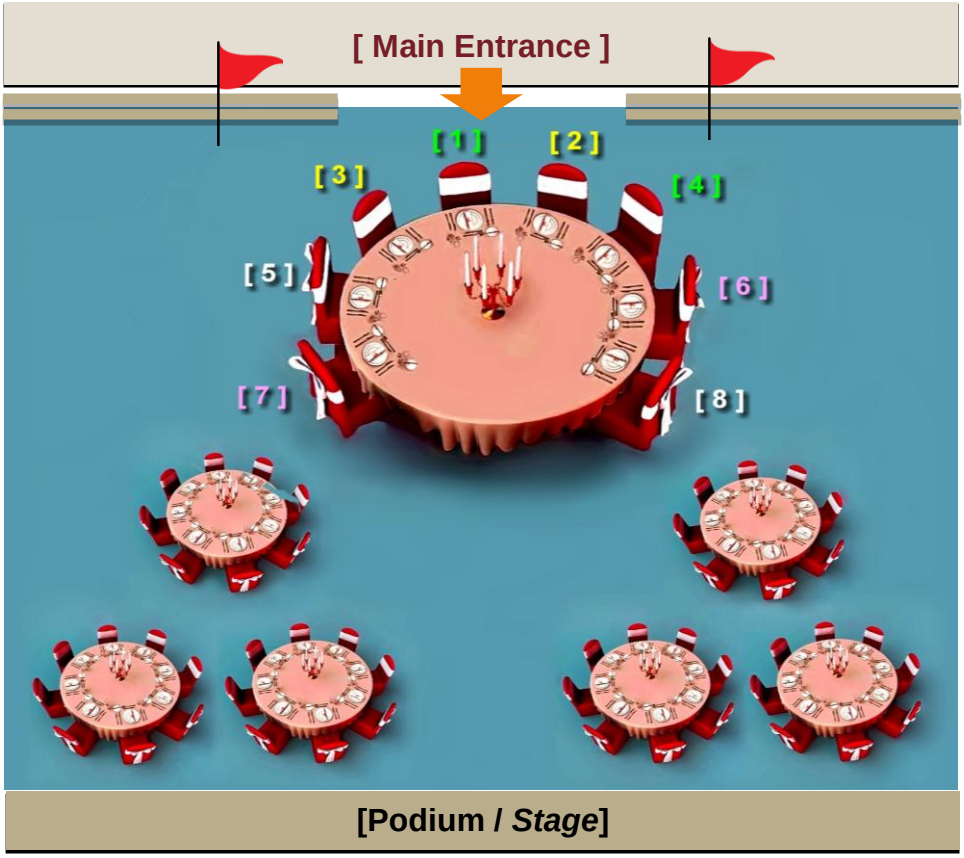
a. Contoh, Tata aturan duduk dalam jamuan makan malam dan makan siang tamu VIP dalam hal ini kunjungan Menteri dari Negara tetangga atau luar Negeri yang berkunjung ke Indonesia untuk tujuan.
   (1) Kunjungan Kenegaraan dan
   (2) Kunjungan dlam rangka kerja sama (*working Lunch*)



Gambar 6.4. Pengaturan Tata Tempat - Posisi Tempat Duduk Jamuan Makan Tamu VIP

Gambar 6.5. Tiga Dimensi ~Tata Tempat; Berhadapan Sejajar, Duduk Dalam Jamuan Makan antara Pejabat negara dan Pejabat Negara Asing

b. Contoh tata tempat duduk: ‘Jamuan santap malam acara kunjungan resmi Tamu Negara (VIP) di daerah,tamu kehormatan Gubernur Kepala Daerah sebagai Tuang Ruman”sesuai (pasal11 ayat (1) UU No. 9. 2010).



Keterangan :

[1] Tamu Negara	**[5] Menteri Tamu Negara**
[2} Gubernur	**[6] Menteri Pendamping**
[3] Istri Gubernur	**[7] Istri Menteri Pendamping**
[4] Istri Tamu Negara	**[8]Istri Menteri Tamu Negara**

Keterangan Gambar:

Gambar diatas nampak meja utama (*main table*) diperbesar. Penataan esunguhannya (Insert)

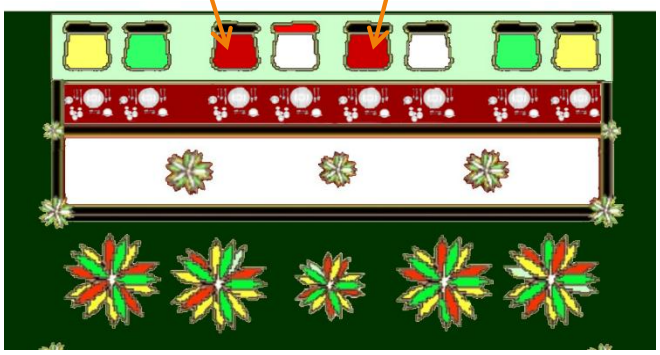
Sumber: www.turbosquid.com

Gambar 6. 6. Tata Tempat Duduk Jamuan Makan Tamu Negara Di Daerah

Contoh aturan Tata Tempat duduk Jamuan santap siang acara resmi kepala Negara sesuai protokol dapat diperhatikan pada gambar dibawah ini :

Jamuan Santap Siang
Kunjungan Resmi Kepala Negara - Tamu Negara

Sumber: foto.okezone.com



Gambar 6. 7. Tata Tempat, Jamuan Kepala Negara-Duduk Berselang

Perhatikan gambar diatas dan perhatikan posisi tempat duduk masing-masing sesuai aturan protokoler dalam memposisikan tata tempat bagi Kepala Negara beserta Istri sebagai tamu VVIP

D. Aktivitas Pembelajaran

LK. 11

Setelah membaca materi pembelajaran; Melakukan Penanganan Tamu VIP, kerjakan beberapa pertanyaan di bawah ini pada LK-11.

1. Bagaimanakah peran Public Relations pada penyelenggaraan acara resmi yang bernuansa protokoler?
2. Meliputi kegiatan apa sajakah dalam melaksanakan persiapan hingga pelaksanaan penanganan tamu VIP pada Events yag terselenggara?
3. Bagaimanakah konsep tata ruang dalam persyaratan protokoler?
4. Bagaimanakah ketentuan busana yang dipersyaratkan dalam acara protokoler?
5. Apa yang dilaksanakan pasca pelaksanaan acara tamu VIP? Meliputi apa sajakah pelaksanaan kegiatan acara puncak tamu VIP
6. Bagaimanakah aktivitas tata jamuan yang dilaksanakan menurut aturan protokoler?

7. Tugas: Melakukan Penanganan Tamu VIP

SKENARIO

Melakukan penanganan tamu VIP pada acara/events yang bernuansa protokoler di Industri Pariwisata, khususnya Hotel, nampak PR disibukan oleh berbagai aktivitas secara keseluruhan, bahkan hingga melaksanakan evaluasi dan pelaporan. Jika dicermati sesungguhnya, bahwa dalam organisasi hotel terdiri dari berbagai bagian atau departemen dan masing-masing mempunyai peran dan tanggung jawab pada departemennya. Tugas PR adalah sebagai penyelenggara atau sebagai Events organizer yang berperan sebagai komunikator, antar departemen hotel melalui kepala depertemennya (Head/Maneger), memediasi dengan instansi yang mempunyai acara, penyusun program acara, termasuk merancang lay out sesuai aturan protokol, pembuatan berita, dan mendukung kegiatan promosi departemen marketing.

Jika demikian, dalam penanganan acara yang bernuansa protokoler yang dihadiri oleh Pejabat Negara dan undangan tamu-tamu yang digolongkan VIP dan VVIP, menurut analisa anda:

1. Departemen mana saja yang terlibat dalan even yang diselenggarakan?
2. Bagaimana uraian pekerjaan masing-masing departemen?
3. Berapa jumlah ruang yang dibutuhkan dari bacaan pembelajaran ini?
4. Agar lebih jelas analisa anda, buat skema alur pekerjaan!

E. Latihan/Kasus/Tugas

LK. 12

1. Dalam Undang-undang keprotokolan siapakah yang dapat digolongkan sebagai tamu *Very Important Person* (VIP) dan digolongkan sebagai *Very Important Citizen* (VIC).
2. Bagaimanakah bentuk kerjasama antara PR sebagai protokol fungsi dan pejabat protokol profesi dalam melakukan penanganan tamu VIP?
3. Pada undangan tertulis, " Dress Code : Black Tie' [untuk pria], jenis busana apa yang akan digunakan oleh undangan VIP untuk pria
4. Bagaimanakan aturan protkoler tata aturan duduk bagi tamu VIP pada jamuan makan bagi Menteri dan Istri dari Negara lain.

F. Rangkuman

Peran Public Relations (PR) dalam events keprotokolan yang diselenggarakan adalah sebagai komunikator, mediator, penyusun program acara, pembuatan berita, dan pendukung kegiatan promosi. PR sebagai penyelenggara disebut juga sebagai even organizer. Kegiatan yang dilaksanakan dalam penanganan tamu VIP secara aktif berkoordinasi dengan Protokol Profesi menyangkut seluruh kegiatan keprotokoleran, dan untuk aktivitas internal, PR menerapkan konsep management acara (*Events management*) yakni konsep 5 H+1 H, dan analisa SWOT.

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan meliputi ; mempersiapkan beberapa ruangan yang dibutuhkan, sarana dan prasarana sesuai dengan persyaratan protokoler, yakni tata ruang dan tata tempat, termasuk turut menentukan persyaratan busana (*dress code*) yang dicantumkan pada undangan.

Kegiatan pasca pelaksanaan acara tamu VIP, PR melakukan kordinasi langsung dengan pejabat protokoler profesi guna melakukan evaluasi akhir disertai kegiatan gladi bersih.

Pelaksanaan kegiatan hari H, merupakan puncak kesibukan PR sebagai Events organizer dan Pejabat Protokol Profesi beserta personil yang terlibat, diawali dengan prosesi penyambutan tamu di ruang acara, turut memandu pembawa acara/MC hingga berganti acara pada aktivitas jamuan di ruang jamuan dan senantiasa memperhatikan aktivitas para personil sesuai fungsi dan tugasnya masing-masing dalam mengimplentasikan persyaratan keprotokolan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Lembar Umpan Balik Peserta

Nama	:	
Tanggal Observasi	:	
Petunjuk	:	Isilah dengan tanda (√) pada kolom berikut:

Saya dapat:	Ya	Tidak
1. Merinci peran PR pada penyelenggaraan acara resmi/protokoler		
2. Melakukan persiapan dan pelaksanaan penanganan tamu VIP		
3. Melaksanakan tata ruang tamu VIP		
4. Menentukan tata busana undangan tamu VIP		
5. Menguraikan kegiatan pasca pelaksanaan acara tamu VIP		
6. Menguraikan pelaksanaan acara tamu VIP		
7. Menetapkan Tata tempat tamu VIP		

Apakah ada materi yang perlu Saudara tambahkan?
……
……
Apa manfaat materi ini bagi Saudara?
……
……

Kegiatan Pembelajaran 7: Mengevaluasi Kegiatan Protokoler

A. Tujuan

1. Peserta diklat mampu memperjelas proses evaluasi kegiatan protokoler
2. Peserta diklat mampu melaksanakan evaluasi kegiatan protokoler
3. Peserta diklat mampu melaksanakan laporan kegiatan protokoler

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan proses evaluasi kegiatan protokoler
2. Mengevaluasi kegiatan protokoler
3. Melakukan laporan kegiatan protokoler

C. Uraian Materi

Evaluasi kegiatan protokoler yang diselenggarakan oleh Public Relations (PR) meliputi penilaian terhadap:

1. PR sebagai penyelenggara kegiatan protokoler perusahaan dengan mengundang pejabat Negara untuk publiknya,
2. PR sebagai penyelenggara keprotokoleran untuk perusahaan lain atau Instansi Pemerintah.

Kedua aktivitas tersebut menunjukan kesamaan secara subtansial maupun konseptual, (Fitzpatrick.K, et al, 2013), dimana akhir dari penyelenggaraan akan melakukan evaluasi dan membuat laporan kepada Pemangku kepentingan (*steakholde*r) dan kepada pihak terkait.

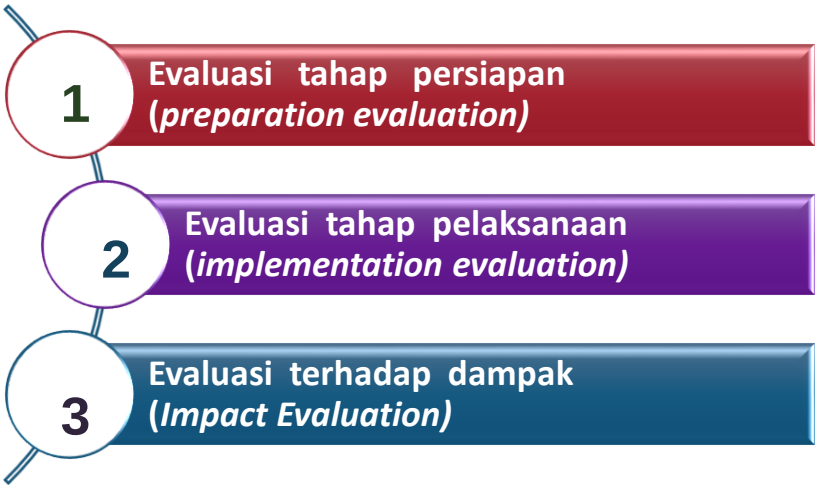
Manfaat laporan evaluasi yang dkirim kepada pihak yang berkepentingan bertujuan untuk :

a. Meningkatkan hubungan secara profesional
b. Meningkatkan hubungan komunikasi
c. Meningkatkan hasil yang positif dan kepuasan bagi klien ataupun mitra kerja
d. Meningkatkan kepuasan terhadap publiknya
e. Merupakan peluang guna pengembangan program selanjutnya dari hubungan antar lembaga

1. Proses Evaluasi Kegiatan Protokoler

Evaluasi adalah proses yang berkelanjutan untuk meninjau semua elemen-elemen yang berkaitan dengan kegiatan yang telah berlangsung termasuk mengevaluasi sikap publik sebagai wujud tanggung jawab hubungan sosial PR terhadap masyarakat.

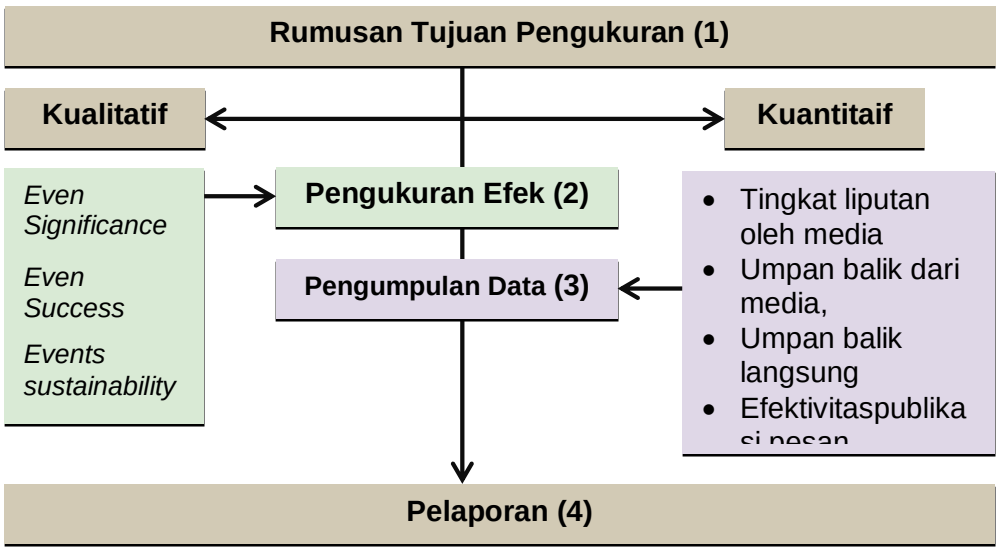
Proses evaluasi program protokoler PR mencakup kegiatan dari tahap (1) perencanaan program, (2) pelaksanaan, dan (3) dampak efekdari pelaksanaan program. Masing-masing tahapan tersebut saling berkaitan dan terjadi seperti suatu siklus yang berkelanjutan, (Cutlip, Center & Broom , 1994) hal ini disebut juga dengan riset evaluasi (*evaluation research*). Keterkaiatan masing-masing tingkatan yang dimaksud, sebagai berikut:



Gambar 7. 1. Proses Evaluasi Kegiatan Protokoler PR

Evaluasi tahap persiapan (*preparation evaluation*
Evaluasi terhadap tahap persiapan program keprotokolan mencakup analisa dokumen – dokumen yang terkait dengan protokoler, dipelajari kembali (*review*) semua kegiatan tahap perencanaan dan dilakukan penilaian secara subjektif dan objektif.
Evaluasi tahap pelaksanaan (*implementation evaluation)*
Evaluasi saat kegiatan prtokoler sedang berlangsung bertujuan apabila terdapat kesalahan pada aspek-aspek tertentu dari kegiatan yang tidak berjalan sesuai rencana, maka dapat dikembalikan agar fokus dan kembali ke rencana semula, termasuk aktivitas kerjasama antara PR sebagai penyelenggara dan Pejabat Protokol dan rombongan
Evaluasi terhadap dampak (*Impact Evaluation)*
Evaluasi dampak adalah penilaian atas efek yang dihasilkan dari penyelenggaraan protokoler yang telah dilaksanakan. Bertujuan untuk mengetahui sejauh mana *outcome* yang didapat terhadap masing-masing publik sasaran

2. Mengevaluasi Kegiatan Protokoler



Gambar 7. 2. Langkah Evaluasi Kegiatan Protokoler

Langkah tindakan yang dilakukan dalam evaluasi kegiatan protokoler :

a. Membuat rumusan tujuan progam pengukuran secara spesifik & dapat diukur. Pengukuran menggunakan pendekatan; Kuantitatif, untuk mendapatkan hasil angka/numerik, dan kualitatif, untuk mendapatkan narasi atau deskriptif dan metode ini sering digunakan dalam evaluasi formatif untuk memungkinkan respon memberikan pendapat maupun sikap tentang hal-hal seperti alasan untuk menghadiri acara protokoler

b. Melakukan pengukuran efek yang sudah dicapai dari program yang sudah dijalankan atas jabaran objektif / tujuan. dan menganalisa kekurangan dan kelebihan penyelenggaraan Protokoler. Pengukuran dengan pendekatan 3 (tiga) "S" yakni *(significance, Success, Sustainability)*

3S : ***SIGNIFICANCE, SUCCESS, SUSTAINABILITY***	
Even significance	menilai, mengukur dan memonitor sifat, tujuan dan maksud dari acara dan kelayakan untuk mewujudkan hasil yang diharapkan
Even Success	Tingkat keberhasilan acara, mengevaluasi apakah pelaksanaan acara dan elemen yang berkontribusi telah mencapai hasil yang diharapkan
Events sustainability	mengukur, menilai dan memantau dampak acara pada lingkungan dan masyarakat danpotensi untuk acara yang akan dilanjutkan di masa depan. (Ferdinand & Kitchin, 2012).

c. Melakukan pengumpulan data dan melakukan pengukuran terhadap dampak yang dihasilkan dari sampel yang didistribusikan secara random kepada publik sasaran yang telah ditetapkan termasuk mengukur tingkat liputan media, yakni; tingkat liputan oleh media dari kegiatan yang dilakukan. Berapa banyak media massa yang meliput kegiatan Events protokoler.

d. Umpan balik dari media, seberapa kuat peliputan medianya dan apa yang muncul dalam tayangan medianya dan bagaimana dampaknya terhadap audiens.

e. Umpan balik langsung dari sejumlah peserta dan panitia dalam bentuk pengisisn kuesioner, lisan atau wawancara

f. Efektivitas publikasi pesan dalam bentuk pemberitahuan atau undangan keprotokoleran yang telah terkirim atau terdistribusi melalui pemasangan iklan di media tv atau koran dan lainnya

g. Membuat laporan tentang hasil program kepada pengambil keputusan, dalam hal ini kepada pimpinan dan pihak terkait atau Institusi/mitra yang telah mempercayai PR sebagai penyelenggara/*even organizer*.

Pelaporan kepada pihak terkait, meliputi :
a. Memberi laporan kepada para sponsor b. Ucapan terima kasih (tertulis) kepada semua pendukung *Events* c. Tetap menjalin hubungan dengan para sponsor (*Keep contact*), suplier, dan semua pendukung Events d. Mengarsipkan dokumentasi dan laporan Events e. Lakukan evaluasi dan audit selengkapnya (tidak hanya financial audit), termasuk audit kelancaran acara, audit penyelenggaraan dan sebagainya

3. Laporan Kegiatan Protokoler

Kegiatan akhir yang dilakukan oleh penyelenggara Eventsprotokoler adalah menyusun laporan akhir (*record and report*). Laporan ini dibagi 2 yaitu :

a. Laporan penyelenggaraan meliputi: pendahuluan, acara atau program, anggaran, kendala atau hambatan, dan rekomendasi

b. Laporan *stakeholder* : pendahuluan, jumlah peserta atau partisipasi, dampak iklan, anggaran, sponsorship, kendala atau hambatan, penutup, dan ucapan terima kasih yang di kirimkan kepada : Pemilik perusahaan/komisaris, Instansi Pemerintah yang mempercayakan sebagai tempat penyelenggaraan protokoler dan dikirimkan juga kepada Events organizer (jika melibatkan EO profesi dari luar), kemudian kepada sponsor (bila ada), serta kepada pihak ketiga lainnya.

D. Aktivitas Pembelajaran

LK. 13

Setelah membaca materi pembelajaran; Bentuk Kegiatan Internal Gatherig dan Protokoler, kerjakan beberapa pertanyaan di bawah ini padal LK-13

1. Bagaimanakah langkah tindakan yang dilakukan dalam evaluasi kegiatan protokoler?
2. Pendekatan apa yang digunakan untuk menganalisis kekurangan dan kelebihan dalam proses evaluasi protokoler menurut Ferdinand & Kitchin?
3. Apa manfaat laporan kegiatan Protokoler bagi pihak acara?
4. Tugas Mengevaluasi Kegiatan Protokoler

Lakukan Evaluasi Kegiatan Upacara Bendera di Sekolah

Sumber: www.kidnesia.com

Pelaksanaan upacara bendera disekolah merupakan salah satu bentuk aktivitas protokoler, dilaksanakan dengan tata cara, tata krama, dan aturan-aturanyang harus disepakati dan diimplentasisikan bersama.

Dalam pengamatan kita bersama, unsur keprotokolan pada aktivitas upacara bendera di sekolah terkadang tidak sepenuhnya di implentasikan, nampak beberapa siswa masih kurang disiplin, dan tidak mampu untuk bertahan pada sikap berdiri tegap dan lainnya

PERTANYAAN

1. Sebagai guru yang setiap senin melihat dan melaksanakan kegiatan upaca bendera, bagaimana menurut opini anda agar pelaksanan kegiatan upacara dapat berjalan sesuai dengan makna yang sesungguhnya dalam kaitan dengan aturan protokoler?

2. Laukan evaluasi kegiatan upacara bendera yang kita laksanakan setiap hari senin dengan mengkaitkan materi yang telah dipelajari. !.
3. Metode evaluasi apa yang sebaiknya anda gunakan?
4. Untuk pengukuran efek dari pelaksaan upacara bendera, gunakan pendekatan 3 (tiga) “S” yakni (S*ignificance, Success, Sustainability*)

E. Latihan/Kasus/Tugas

LK. 14

1. Meliputi apa sajakah tahapan dalam proses evaluasi kegiatan protokoler?
2. Pendekatan apa yang digunakan agar kegiatan evaluasi dapat terukur secara objektif ?
3. Meliputi apa sajakah dalam proses pengukuran terhadap dampak dari proses evaluasi Events protokoler?
4. Untuk melaksanakan evaluasi dengan Pendekatan yang dilakukan Bagaiman mengukur?
5. Kepada siapa laporan yang utama diberikan oleh PR sebgai penyelenggara kegiatan protokoler?

F. Rangkuman

Evaluasi program protokoler PR mencakup kegiatan dari tahap (1) perencanaan program, (2) pelaksanaan, dan (3) dampak efek dari pelaksanaan program yang masing-masing tahapan tersebut saling berkaitan dan terjadi seperti suatu siklus yang berkelanjutan. Evaluasi tahap persiapan mencakup analisa dokumen – dokumen yang terkait dengan protokoler, Evaluasi kegiatan prtokoler sedang berlangsung bertujuan mengembalikan ke rencana semula, evaluasi dampak bertujuan untuk mengetahui sejauh mana outcome yang didapat terhadap masing-masing publik sasaran.

Langkah dalam evaluasi kegiatan protokoler yakni membuat rumusan tujuan progam pengukuran menggunakan pendekatan Kuantitatifdan Kualitatif, dan

untuk menganalisa kekurangan dan kelebihan Events. Pengukuran dengan pendekatan 3 (tiga) “S” yakni (significance, Success, Sustainability)

Hasil evaluasi dibuat pelaporan yang didistribusikan kepada pimpinan dan pihak terkait atau Institusi/mitra yang telah mempercayai PR sebagai penyelenggara/even organizer. Laporan ini dibagi 2 yaitu laporan penyelenggaraan dan Laporan untuk stakeholder.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Lembar Umpan Balik Peserta

Nama	:	
Tanggal Observasi	:	
Petunjuk	:	Isilah dengan tanda (√) pada kolom berikut:

Saya dapat:	Ya	Tidak
1. Menjelaskan proses evaluasi kegiatan protokoler		
2. Mengevaluasi kegiatan protokoler		
3. Melakukan laporan kegiatan protokoler		

Apakah ada materi yang perlu Saudara tambahkan?

……

……

Apa manfaat materi ini bagi Saudara?

……

……

Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

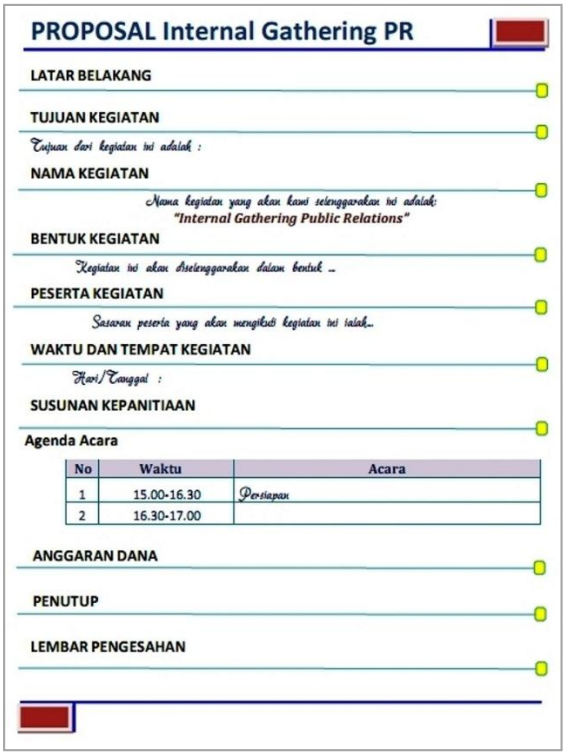
Kunci Jawaban Kegiatan Pembelajaran 1

1. Isu:
2. Masalah Utama:
3. Alternatif solusi:
4. Alternatif terbaik:

Kunci Jawaban Kegiatan Pembelajaran 2

1. Bentuk rancangan (*lay out*) yang dipilih:
2. Alasan:
3. Disain Ruangan:
4. Alternatif desain layout
5. Solusi ini sebagai tindakan terbaik karena;

Kunci Jawaban Kegiatan Pembelajaran 3



PROPOSAL Internal Gathering PR

LATAR BELAKANG

TUJUAN KEGIATAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah :

NAMA KEGIATAN

Nama kegiatan yang akan kami selenggarakan ini adalah:
"Internal Gathering Public Relations"

BENTUK KEGIATAN

Kegiatan ini akan diselenggarakan dalam bentuk ...

PESERTA KEGIATAN

Sasaran peserta yang akan mengikuti kegiatan ini ialah...

WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

Hari/Tanggal :

SUSUNAN KEPANITIAAN

Agenda Acara

No	Waktu	Acara
1	15.00-16.30	Persiapan
2	16.30-17.00	

ANGGARAN DANA

PENUTUP

LEMBAR PENGESAHAN

Kunci Jawaban Kegiatan Pembelajaran 4

1. Isu:
2. Masalah Utama:
3. Alternatif solusi:
4. Alternatif terbaik:

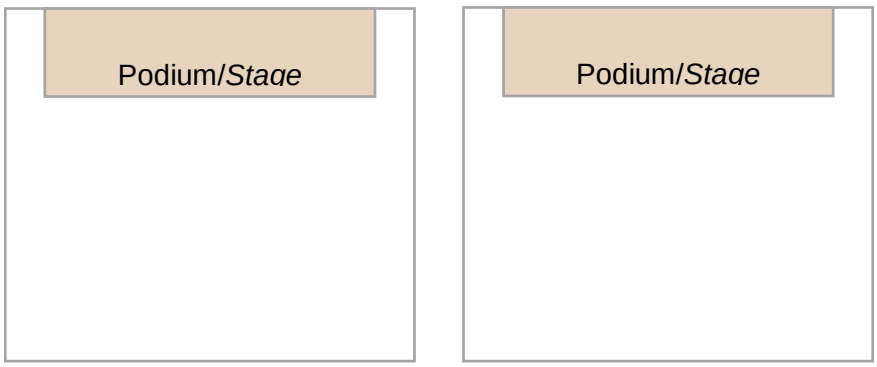
Kunci Jawaban Kegiatan Pembelajaran 5

1. Posisi pejabat berdiri para pejabat yang dimaksud adalah :
2. Perlengkapan yang seharusnya ada adalah :
3. Tata letak menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2013, pasal ...

   Adalah :

   No. 1 Gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden
   No. 2 ..
   No. 3 ..
   No. 4..
   No. 5..
   No. 6..
   No. 7..
   No. 8..
   No. 11..
4. *Layout* seyogyanya terpisah antara perlengakapan acara dan Kelengkapan acara seperti *layout*dibawah ini ... (silahkan dibuat *layout*didalam kolom ini)

   [*Layout*Perlengkapan Acara][*Layout*Kelengkapan Acara]



Kunci Jawaban Kegiatan Pembelajaran 6

1. Dalam terminologi Keprotokolan, kepada mereka yang memiliki jabatan dan pangkat tertentu digolongkan sebagai Very Important Person (VIP) dan juga kepada mereka yang memiliki derajat tertentu digolongkan sebagai Very Important Citizen (VIC). Umumnya kedudukan itu diperoleh dari kepemilikan tanda jasa dan jabatan. (Pasal 1 ayat (1) Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010).)
2. Kordinasi mengenai penerapan tata cara, tata krama dalam penanganan pejabat Negara dan tamu VIP sesuai dengan perundang-undangan dibidang keprotokolan, kordinasi yang terjadi dimulai dari aktivitas persiapan, pelaksanaan hingga penutupan acara
3. Stelan jas hitam model tuxedo dengan dasi kupu-kupu (bowtie) dan dengan ikat pinggang (*cummerbund*)
4. Pengaturan berselang, tuan rumah pihak RI, penempatan dimulai dengan pejabat asing, dan dalam hal tuan rumah pihak asing, penempatan dimulai dengan pejabat RI. Dan jika jumlah pejabat lebih dari lima orang, maka tempatnya diatur satu kelompok di sebelah kanan baris utama

Kunci Jawaban Kegiatan Pembelajaran 7

1. Proses evaluasi program protokoler PR mencakup kegiatan dari tahap (1) perencanaan program, (2) pelaksanaan, dan (3) dampak efek dari pelaksanaan program.
2. Melalui pendekatan pengukuran secara kuantitatif, guna mendapatkan hasil angka/numerik, dan Kualitatif, guna mendapatkan data deskriptif (evaluasi formatif)
3. [1] Tingkat liputan oleh media, [2] Umpan balik dari media [3] Umpan balik langsung dari sejumlah peserta [4] Efektivitas publikasi pesan dalam bentuk pemberitahuan atau undangan keprotokoleran yang telah terkirim
4. Membuat laporan tentang hasil program kepada pengambil keputusan, dalam hal ini kepada pimpinan dan pihak terkait atau Institusi/mitra yang telah mempercayai PR sebagai penyelenggara/even organizer.
5. [1] laporan kepada pihak yang mempunyai acara dan [2] laporan untuk diserahakan kepada stakeholder

Evaluasi

A. Pilihan Ganda

Pilih salah satu jawaban yang paling tepat

1. Keseluruhan elemen yang berada di luar perusahaan yang tidak berkaitan secara langsung dengan perusahaan adalah kegiatan yang ditujukan kepada:

   a. Public Relations
   b. *Internal Stakeholder PR*
   c. *External Stakeholder PR*
   d. Pemangku Kepentingan

2. Dari pernyataan diatas yang dimaksud publiknya PR adalah :

   a. Karyawan
   b. Publik Internalnya
   c Media Pers
   d. Public Relations Officer

3. Keseluruhan elemen yang berpengaruh secara langsung dalam keberhasilan atau kesuksesan perusahaan, antara lain para *Manager*, *supervisor dan share holder.* Siapa yang dimaksud dengan Shere Holder ?

   a. Pemangku kepentingan
   b. Pelanggan
   c. Pemerintah
   d. Pemegang Saham

4. Kegiatan Internal gethering PR dalam menciptakan hubungan baik dalam menjalin komunikasi yang efektif, yakni menggunakan beberapa media komunikasi dan media yang umum digunakan oleh PR yakni [kecuali] ...

   a. *Suggestions box*
   b. *InternalNewsletter*
   c. *Survey and opinion polls*
   d. *Problem Solving PR*

5. guna mendapatkan masukan bagi manajemen mengenai pandangan internal dan kebutuhan atau keinginan karyawan demi kemajuan perusahaan/organisasi, karyawan dapat memberikan aspirasi ini melalui

   a. *Suggestions box*
   b. *InternalNewsletter*
   c. *Survey and opinion polls*
   d. *Problem Solving PR*

6. Media PR, untuk mendapatkan masukan secara langsung melalui dengar pendapat dengan suasana kekeluargaan sehingga segala ide, keinginan dan harapan demi kemajuan perusahaan akan terekpresi dengan spontanitas, yakni melalui ..

   a. *Suggestions box*
   b. *InternalNewsletter*
   c. *Survey and opinion polls*
   d. *Internal meetings or Events*

7. Strategi PR dalam penanganan saat krisis yang sudah terjadi yakni (a) mengulur waktu (b) tidak melakukan apa-apa, (c) membentengi diri sekuat-kuatnya, strategi ini disebut

   a. Strategi Adaptif
   b. Strategi Defensif
   c. Strategi Dinamis
   d. Strategi Normatif

8. Sebelum menetapkan special Events, Public Relationsterlebih dahulu melakukan pengecekan terhadap

   a. *Current Events*
   b. *Policies shareholders*
   c. *Calendar of Events*
   d. *Special Events PR programme*

9. Menurut (Philip Lesly,1993) pelaksanaan suatu special Events dibangun berdasarkan elemen-elemen yang disebut sebagai ***"News Question"*** yang terdiri atas

   a. *Benefit, Outcome*
   b. 5W + 1H
   c. 5W dan azaz manfaat
   d. *Special Events PR programme*

10. Selain sebagai ajang keakraban, tujuan lain dari aktivitas ini adalah mengurangi adanya gap antara sesama karyawan maupun manajemen, merupakan program PR dalam Events..

    a. *Internal Gathering*
    b. *Employee's gathering*
    c. *In-house Training*
    d. *Religious/holiday Events*

11. Adalah seseorang yang memangku jabatan bukan dalam keprotokolan, namun tugas dan fungsinya berkaitan erat dengan keprotokolan

    a. Protokol Profesi
    b. Protokoler
    c. Protokol Fungsi
    d. Keprotokolan

12. Mengatur kegiatan acara sesuai dengan aturan protokoler meliputi tata krama dalam penempatan, penyebutan guna memperlakukan seseorang sesuai dengan kedudukan / jabatannya

    a. Fungsi protokol
    b. Tugas protokol
    c. Peran protokol
    d. Manfaat protokol

13. Adalah norma yang berlaku dalam hal urutan berdasarkan prioritas, atau siapa yang lebih dahulu diperioritaskan . Tata urutan ini dalam istilah keprotokolan disebut.

    a. Tata Krama/*manners*
    b. Tata Tempat/*préséance*
    c. Tata Etiket/*etiquette*,
    d. Skala Prioritas/*order of priority*

14. Untuk presentasi dengan jumlah maksimal 40 peserta Contohnya seperti presentasi training atau pelatihan, pertemuan direksi maupun meeting manajemen dan untuk kegiatan seminar yang akan menghadirkan presenter atau pembicara, sebaiknya penataan ruang memilih bentuk rancangan (*layout*)

    a. *Converence Layout*
    b. *Theatre Style Layout*
    c. *U-shape Layout*
    d. *Boardroom style*

15. Bentuk Rancangan untuk peserta yang berjumlah maksimal 20 peserta dengan materi kegiatan diskusi kelompok, atau dikusi internal antar departemen atau antar manajemen

    a. *Boardroom style*
    b. *Meeting squares Layout*
    c. *Converence Layout*
    d. *U-shape Layout*

16. Bentuk kegiatan Events tertentu PR salah satunya adalah menyelenggarakan seminar. Umumnya kegiatan seminar PR dilaksanakan senantiasa berkaitan dengan aktivitas

    a. Promosi Jabatan
    b. Promosi Produk
    c. survey terhadap opini masyarakat
    d. Ulang Tahun Perusahaan

17. Sehubungan dengan pelaksanaan evaluasi kegiatan Events, PR ingin mendapatkan masukan yang objektif dari responden yang terpilih dengan memberi kebebasan kepada peserta untuk memberi tanggapan atau pendapat melalui kuesioner. Bentuk kuesioner yang cocok adalah;

    a. Kuesioner tertutup
    b. kuesioner terbuka
    c. Kuesioner semi terbuka
    d. Kuesioner semi tertutup

18. Kelengkapan acara penyelenggaraan Pelantikan Penjabat kepala daerah terdiri dari

    a. Lambang Negara
    b. Bendera Merah Putih
    c. Pejabat yang dilantik
    d. Meja penandatanganan naskah

19. Perlengkapan Upacara Serah terima Jabatan terdiri dari

    a. Lambang Negara
    b. Pejabat yang melantik
    c. Pejabat yang dilantik
    d. Pembaca surat keputusan

20. Peran Public Relations (PR) dalam Events keprotokolan yang diselenggarakan pada suatu perusahaan adalah sebagai

    a. Protokol Profesi
    b. c dan d benar
    c. Penyusun Program Acara
    d. Mediator

21. Mengevaluasi kegiatan protokoler, apakah pelaksanaan acara dan elemen yang berkontribusi telah mencapai hasil yang diharapkan adalah bentuk pengukuran daro pendekatan 3 S yakni

    a. *Events Satisfaction*
    b. Events sustainability
    c. *EvenSuccess*
    d. *Even Significance*

22. Menilai, mengukur dan memonitor sifat, tujuan dan maksud dari acara dan kelayakan untuk mewujudkan hasil yang diharapkan

    a. *Events Satisfaction*
    b. Events sustainability
    c. *EvenSuccess*
    d. *Even Significance*

23. Prosesi acara dalam berbagai kegiatan yang bernuansa resmi, setelah acara dibuka oleh MC hal wajib dilaksanakan adalah ...

    a. Pembacaan doa
    b. Sambutan Tuan Rumah
    c. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
    d. Memperkenalkan tamu VIP yang hadir

24. Petugas dalam tim kerja protokoler fungsi yang bertugas sebagai penghubung dan mengantar atau mengarahkan tempat duduk bagi tamu ViP adalah

    a. Receptionist
    b. Pengarah Acara
    c. *Public Relations Officer*
    d. *Liaison Officer*

25. Hasil kordinasi dengan Pejabat Protokol Gubernuran, untuk susunan acara dan lainnya akan disiapkan oleh kantor instansi tersebut, sementara tugas PR sebagai penyelenggara acara pada aktivitas persiapan adalah,

    a. Pengaturan tempat (*Seating Arranggement*)
    b. Membuat undangan dan mendistribusikan undangan
    c. Menentukan busana undangan yang harus digunakan
    d. Menyiapkan naskah pelantikan

26. Dalam Tata urutan tempat duduk di Indonesia yang diatur dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2010. Pasal 8 oleh karena derajatya misalnya bangsawan, kepada mereka digolongkan sebagai ...

a. *Very Important Person*
b. *Very Important Citizen*
c. *Very Very Important Person*
d. *Problem Solving PR*

27. untuk mendapatkan data deskriptif dalam kegiatan evaluasi acara protokoler pengukuran yang dilaksanakan salah satunya menggunakan pendekatan [..] untuk memungkinkan respon memberikan pendapat maupun sikap tentang hal-hal seperti alasan untuk menghadiri acara protokoler

a. Kuantitatif
b. Internal Newsletter
c. survey and opinion polls
d. Kualitatif

28. Untuk kegiatan melengkapi tata lampu dan tata suara pada ruang acara seminar PR. Kepada bagian apa PR berkordinasi ?

a. *Engineering Dept*
b. *Banquest Dept*
c. *Housekepping Dept*
d. *Art & Decoration Dept*.

29. Jika acara kenegaraan memerlukan akomodasi untuk menginap tamu VVIP yang terdiri dari Meneteri, Gubernur dan Bupati, Pada tipe kamar manakah PR akan menempatkan Menteri dari antara tamu VVIP tersebut.
a. *Junior Suite/Studio room*
b. *Suite room*
c. *Suite room*
d. *Presidential/penthouse room*

30. Menurut Philip Kotler dalam Harvard Business Review,Public Relations merupakan bagian dalam Megamarketing. Public Relations merupakan salah satu unsur dari marketing mix, bagaimana konsep marketing yang di laksanakan oleh PR dalam program kegiatannya
a. Memadukan kegiatan Events dengan menyebarkan brosur kepada peserta seminar
b. Memadukan teknik dan pendekatan jurnalistik, melalui promosi iklan yang dikaitkan dengan kegiatan seminar yang diselenggarakan
c. Bekerja sama dengan marketing ikut memasarkan produk hotel
d. Memberikan doorprize menginap gratis di kamar de-luxe bagi peserta beruntung dalam Events seminar Public Relations

B. Isian Singkat

Lengkapi penjelasan pada tabel dibawah ini dengan tepat

a.	kegiatan-kegiatan Public Relations adalah: melobi, berbicara di depan publik, menyelenggarakan acara, dan membuat pernyataan tertulis,lengkapi aktivitas yang dimaksud dibawah ini	
1	Publication & publicity	
2	Events	
3	News	
4	Community involvement	
5	Identity Media	
6	Lobbying,	
7	Social investement	
b.	Lengkapi setiap aktivitas analisis dibawah ini sehubungan dengan rencana kegiatan internal gathering Eventsseminar yang akan dihadiri dan dibuka oleh Pejabat Negara	
8	*what*	
9	*why*	
10	*when*	
11	*where*	
12	*Who+How*	
13	*SWOT*	
c.	Dalam agenda kalender tahunan acara (*calendar of Events*) PR, juga menyelenggarakan Events untuk publik internalnya, lengkapi beberapa Events yang umumnya dilaksanakan pada suatu perusahaan.	
14	*Shareholders Meeting*	
15	*Annual Meeting*	
16	*Employee's gathering*	
17	*In-house Training*	
18	*Corporate Anniversary*	
19	*Religious/Holiday Events*	
20	*Seminar Public Relations*	

C. Esai

Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat dan benar.

1. Mengapa Protokoler dipelajari dalam Public Relations? Jelaskan! Sertai dengan contoh konkret yang menunjukkan keterkaitan di antara keduanya.

   _____

   _____

2. Sebutkan 5 (lima) contoh tugas protokoler dan apa yang dimaksud dengan protokoler sebagai pelaksana tata tempat/***préséance***? Berikan contoh konkretnya

   _____

   _____

3. Dalam suatu kesempatan, Managemet di lingkungan Industri Pariwisata – Perhotelan dipercayakan oleh Instansi Pemerintah untuk menyelenggarakan kegiatan Pelantikan Kepala Daerah di ruang konferensi (*Conference hall*), kemudian pimpinan menunjuk Public Relations sebagai Events organizer acara Kenegaraan ini. Pedoman kerja yang di gunakan PR untuk aktivitasnya adalah:

   _____

   _____

Kunci Jawaban Evaluasi

A. Pilihan Ganda

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jawaban	C	C	D	D	C	D	B	C	B	B	C	A	B	C	B

No	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Jawaban	B	B	C	C	B	C	D	C	D	A	B	D	A	D	B

B. Isian Singkat [Lihat Materi Pebelajaran]

a. Ruang Lingkup Pekerjaan Public Relations [Unit 1]
b. Special Events Public Relations [Unit1]
c. Internal Events Internal Gathering Public Relations [Unit 1]

C. Esai

1. Tata penyelenggaraan yang bernuansa protokoler pada suatu perusahaan atau pada Industri Perhotelanl merupakan bagian dari kerja Humas atau Public Relations (PR). Aktivitas hotel tidak lepas dari berbagai kegiatan, antara lain mulai dari menerima kunjungan tamu kehormatan perusahaan atau pejabat Negara, dan kehadiran para pejabat tersebut harus dilaksanakan sesuai protokoler.
   Salah satu contoh kongkret, Penyelenggaraan Events seminar Public Relations yang menghadirkan Pejabat Negara dalam hal ini Menteri sebagai pembuka acara, atau sebagai pembicara dalam Events tersebut.

2. Perhatikan secara lengkap jawaban pada halaman 25 dari materi pembelajaran ini.

3. (a) Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 pada Pasal 24 UU. 9 Tahun 2010, tentang“ Kelengkapan upacara dan Perlengkapan upacara”.
   (b) Untuk menentukan dengan benar untuk acara Pelantikan Kepala Daerah Dan/Atau Wakil Kepala Daerah acuan dasarnya adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, Nomor 35 Tahun 2013.

Penutup

Modul paket keahlian mengelola kegiatan internal gathering dan protokoler Public Relationsmerupakan salah satu modul dari seri pengembangan keprofesian secara berkelanjutan bagi guru yang harus dipelajari guna peningkatan wawasan pengetahuan, ketrampilan dan sikap seorang Public Relations dalam melaksanakan perannya sebagai pengelola kegiatan Internal Gathering dan Protokoler di Industri Pariwisata – Perhotelan.

Paparan yang disajikan dari bahasan materi terhadap Peran dan Fungsi seorang Public Relations dalam aktivitas mengelola kegiatan internal gathering dan protokoler tentunya akan berbeda pada masing-masing organisasi Industri Pariwisata – Perhotelan, karena masing-masing hotel dipengaruhi oleh bentuk, ukuran, fasilitas dan kelasnya.

Namun demikian, secara konsep, prinsip, teori, prosedur, keterampilan, dan nilai-nilai dalam lingkup kegiatan Public Relations dalam upaya pengembangan karakter disajikan secara naratif serta disertai tugas mandiridari bahasan materi modul ini diharapkanmemberikan wawasan bagi guru untuk mampumenumbuhkembangkanminat dan bakat peserta didik sesuai dengan bidangnya dalam menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

Harapan, guru sebagai pembelajar abad 21 mampu mengikutiperkembangan ilmu dalam bidangnya dan dapat memberikan bekal pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan standar kompetensi yang harus dimiliki peserta didik.

Glosarium

Acara Kenegaraan	:	Acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain
Acara Resmi	:	Acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
Brainstroming	:	Piranti perencanaan yang dapat menampung kreativitas kelompok, digunakan sebagai pembentukan konsensus maupun untuk mendapatkan ide-ide yang banyak
Dress Code	:	Kode berpakaian.-aturan berbusana yang tertulis atau tidak tertulis yang diterapkan dalam acara tertentu.
Kedudukan Protokol	:	Hak yang diberikan kepada seseorang atau lambang untuk mendapatkan penghormatan, perlakuan tata tempat dalam acara kenegaraan, acara resmi, pertemuan resmi dan hak memperoleh fasilitas maupun pelayanan sesuai dengan kedudukan
Keprotokolan	:	Suatu proses dan kegiatan aplikasi kaidah atau norma keprotokolan dalam suatu acara.
Narahubung	:	Contact person
Pejabat Negara	:	Pimpinan dan anggota lembaga tertinggi dan atau tinggi negara, sebagaimana dimaksud dalam UUD 1945 dan pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.
Pejabat Pemerintah	:	Pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam organisasi pemerintahan. Contohnya Dirjen, Kepala Biro
Protokol Pejabat	:	Ketentuan-ketentuan di bidang keprotokolan yang harus dilaksanakan oleh pejabat tertentu.
Pejabat Protokol	:	Seseorang yang mengemban tugas jabatan memimpin kegiatan keprotokolan (protokol profesi) atau bidang tugasnya berkaitan dengan kegiatan keprotokolan (protokol fungsi).
Préséance **(Perancis)**	:	Dalam Keprotokolan Tata Tempat disebut juga *Préséance*norma yang berlaku dalam hal urutan berdasarkan prioritas, atau siapa yang lebih dahulu

Precende **(Inggris)**		dalam urutan tempat duduk, memasuki kendaraan dan urutan kedatangan atau kepergian meninggalkan ruang/acara keprotokoleran
Protokol Fungsi	:	Seseorang yang memangku jabatan bukan dalam keprotokolan, namun tugas dan fungsinya berkaitan erat dengan keprotokolan, contoh : Humas/Public Relations
Protokol Profesi	:	Seseorang yang memangku tugas dan jabatan khusus dibidang keprotokolan, contoh ; Dirjen Protokol dan Konsuler Deplu.
RSVP	:	(*Répondez S'il Vous Plaît*) [Perancis] /*Responding as notice of attending*[Inggris]: merespons sebagai pemberitahuan kesediaan mengahdiri suatu undangan
Shareholder	:	Pemegang saham, sebagai sumber pendanaan perusahaan
Stakeholder	:	Para pemangku kepentingan
Strategi Defensif *(Defensive Strategy)*	:	Strategi mempertahankan posisi yang ada saat ini atau karena kondisi yang terbatas maka perusahaan paling tidak harus survive.
Strategi Adaptif	:	Modus mengatasi persaingan atau kondisi lingkungan pada skala waktu evolusi. menekankan karakteristik menguntungkan.
Tata Cara Keprotokolan	:	Sistem penyelenggaraan yang menerapkan sendi-sendi keprotokolan yang meliputi aturan tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, tata pakaian, tata urutan sambutan dan tata lambang kehormatan negara
Tata Penghormatan	:	Aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, dan Tokoh Masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau resmi.
Tata Upacara	:	Aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
Tata Tempat	:	Pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi

***Term of Reference* (TOR)**	:	Gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur suatu proyek (kegiatan) atau kepanitiaan yang telah disepakati untuk bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.
Tomastu	:	Tokoh Masyarakat Tertentu, seseorang yang karena kedudukan sosialnya menerima kehormatan dari masyarakat dan atau pemerintah. Tomastu tingkat nasional (Mantan Presiden) dan Tomastu tingkat daerah (Ketua DPD Parpol)
VIP / VVIP	:	*Very Important Person / Very Very Important Person*, dalam Protokoler adalah golongan / pihak yang didahulukan karena kedudukannya.
VIC	:	Very Important Citizen, dalam Protokoler adalah golongan/ pihak yang didahulukan karena derajatya, misalnya bangsawan ..
***Working Lunch* (or dinner, etc.)**	:	Acara makan siang (atau makan malam, dll) di mana mereka hadir membicarakan bisnis.

Daftar Pustaka

Amstrong and Angela Baron. 1998. Perfomance Management The New Realities, London

Ardianto, Elvinaro. 2009. *Public Relations Praktis*. Edisi pertama. Jakarta: WidyaPadjajaran

Cutlip. Scott M., Center Allen H., &Broom.Glen M. 2006. *Effective public relations*:9th ed.New Jersey 07458. Saddle River: Pearson Education Inc.

Events analysis2 - http://www.Eventseducation.com/ [Diunduh 18-11-2015]

Fitzpatrick,K.J.D.,Fullerton,J. dan Kendrick, A. 2013. *Public Relations And Public Diplomacy: Conceptual And Practical Connections.* Public Relations Journal.Vol.7,No.4.Issn1942-4604.PublicRelations Society of America

Getz, D. P. 2008, *Events tourism: Definition, evolution, and research.* Tourism Management. 2 edition. Cognizant Communication Corp

Getz, Donald Phd. 2014. *The Value Of Events And Tourism*. Expanding the Frontiers of Evaluation and Impact Assessment, Presentation, The University of Gothenburg, Sweden.

Greenberg J &Baron A.R. (2003.*Behaviour in Organisations*, Prentice Hall, Vol. 8, pp.

Hartati,Ninik. S.Pd. 2013. *Public Relations 1*. Jakarta:Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Haywood, Roger.1991.*All About Public Relations*: Second Edition. USA: McGraw Hill

Humas public relations dan protokoler bagian 1& 2 . http://old.uinmalang.ac.id. [Diunduh 15-11-2015]

Institutute of Food and Agricultural Scienses (IFAS), 2001. *Eksternal Relations Manual For Public Accountability*, Gainessvine : University of Florida,

Iriantara, Yosal. 2004. *Manajemen Strategis Public Relations*, Jakart: Ghalia Indonesia.

Juwito. 2008. *Public Relations*. Surabaya: Penerbit Upn Press.

Kendrick, Ph.D. 2013. *Public Relations Journal* Vol. 7, No. 4. Public Relations Society of America.

Kotler Philip. 2012. *Megamarketing*. Harvard Business Review, Public Relations https://en.wikipedia.org/wiki/Megamarketing - [Diunduh 29-11-2015]

Kriyantono, Rachmat. Phd. 2012. *Public Relations Writing*. Edisi II. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Lesly, Philip. 1993. *Everything you need to know about public relations*. Singapore:SSMB Publishing Division

Materi-protokoler - http://bemfidkom.blogspot.co.id/2013/02/.html - [Diunduh 15-11-2015]

Morissan, 2006.*Pengantar Public Relations Strategi Menjadi Humas Profesional*, Bandung:Ramdina Prakarsa.

Nicole, F, Paul K. 2012. *Events Management: An International Approach*. Sage, Los Angles, New Delhi, Singapore, Washington Dc.

Pembinaan Dan Pengembangan Profesi Guru. 2012. Buku 1. Pedoman Pengelolaanpengembangan Keprofesian Berkelanjutan. Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. Nomor 35 Tahun 2013. Tentang. Tata Cara Pelantikan Kepala Daerah Dan/Atau Wakil Kepala Daerah - jdih.purbalinggakab.go.id. [Diunduh 18-11-2015]

Protokol menyangkut martabat dan harga diri - http://www.tabloiddiplomasi.org/ . [Diunduh 17-11-2015]

Ruslan, Rosady. 2010.*Kiat dan Strategi Kampanye Public Relation*. Depok: PT Rajagrafindo Persada.

Tegeh, I Made, Luh Putu Putriani Mahadewi & I Wayan Suwatra. 2013. *Seminar Pendidikan*. Singaraja: Undiksha Press.

Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 9 Tahun 2010TentangKeprotokolan-http://www.dpr.go.id.[Diunduh18-11-2015]

Sumber Gambar / Foto

Black-tie-attire - http://www.bows-n-ties.com/. [Diunduh 27-11-2015]

Cartoon-business-people-vectors - http://www.vector-eps.com. [Diunduh 27-11-2015]

Checklist - http://marketing.fourstarconnections.com/blog [Diunduh 28-11-2015]

Gladi-Bersih-Pidato-Presiden-http://www.rmol.co/read/2013/08/16.[Diunduh 28-11-2015]

Hilton Dallas Plano Granite Park- www.hotel.com.tw/en. [Diunduh 28-11-2015]

http://www.tribunnews.com/images/regional/view/288642. [Diunduh 26-11-2015]

Internal dan Eksternal - https://www.boundless.com. [Diunduh 15-11-2015]

Makan-malam-obama -http://foto.okezone.com/view/2010/11/09. [Diunduh 28-11-2015]

Master-of-ceremonies - http://speakersponsor.com [Diunduh 18-11-2015]

Models/3d-tables-banqueting - http://www.turbosquid.com/3d. [Diunduh 28-11-2015]

Mogok Kerja - http://www.metrosiantar.com/2015/12/01 [Diunduh 18-11-2015]

Pelantikan Pejabat Pemprov DKI Jakarta - www.tribunnews.com [Diunduh 27-11-2015]

Protokoler citra dan Eventshttps://imultidimensi.wordpress.com[Diunduh 15-11-2015]

Protocolo - dinovios.wordpress.com. [Diunduh 28-11-2015]

Vienna_Marriott_Hotel.htm - http://www.hotelscombined.com. [Diunduh 28-11-2015]

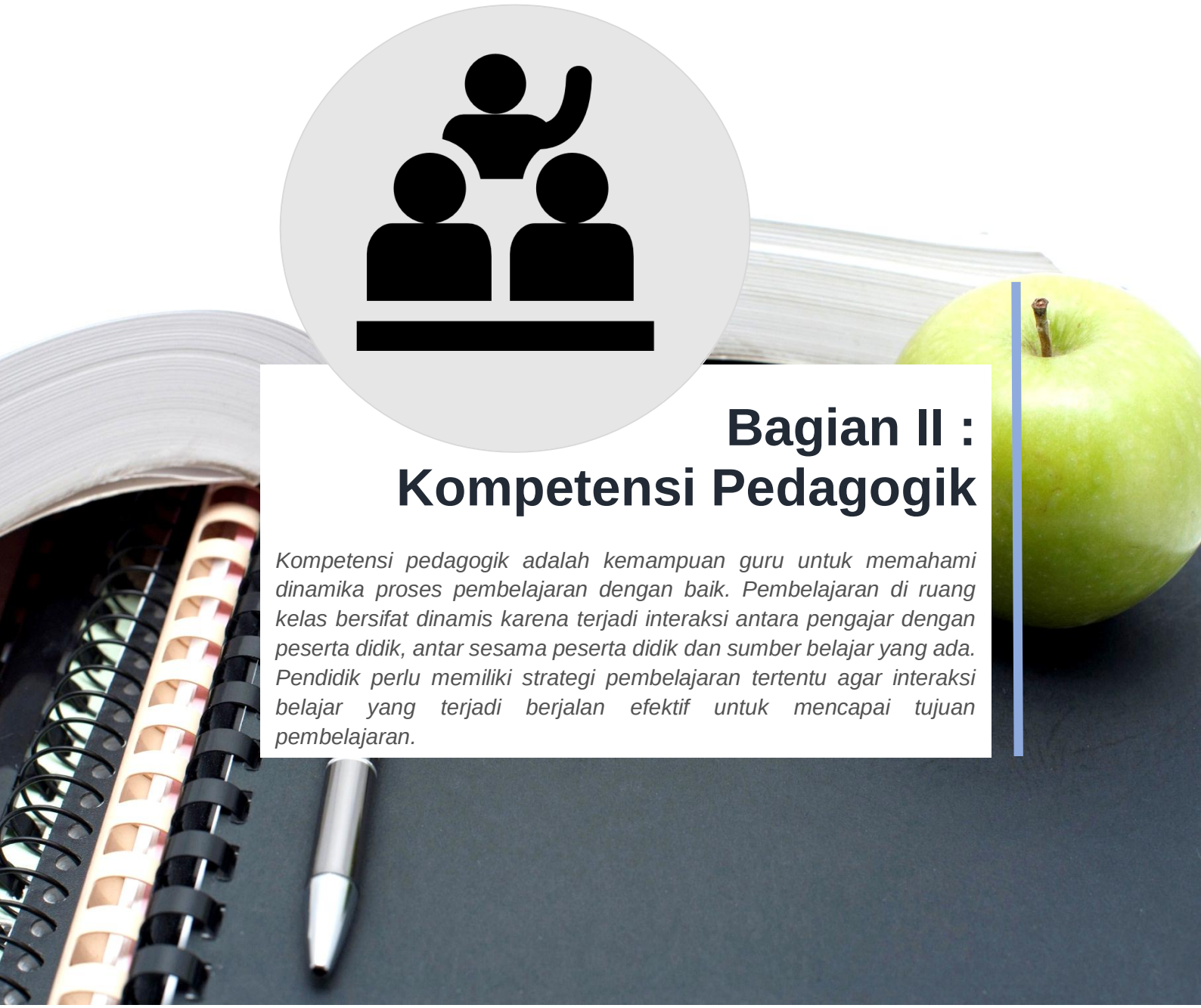
www.tripadvisor.com. [Diunduh 28-11-2015]

Royal Tulip Carat Guangzhou - www.royaltulipcarat.com. [Diunduh 28-11-2015]

Royal Tulip Carat Guangzhou |-www.mandarinoriental.com.[Diunduh 28-11-2015]

Top Miami Venues | Mandarin Oriental-www.manorhouse.co.uk. [Diunduh 28-11-2015]

Upacara Bendera - www.kidnesia.com. [Diunduh 3-12-2015]



Bagian II : Kompetensi Pedagogik

Kompetensi pedagogik adalah kemampuan guru untuk memahami dinamika proses pembelajaran dengan baik. Pembelajaran di ruang kelas bersifat dinamis karena terjadi interaksi antara pengajar dengan peserta didik, antar sesama peserta didik dan sumber belajar yang ada. Pendidik perlu memiliki strategi pembelajaran tertentu agar interaksi belajar yang terjadi berjalan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum tersebut perlu dianalisis dan dikembangkan oleh guru-guru dan pengembang kurikulum agar mudah diimplementasikan di sekolah. Selanjutnya mereka merencanakan program pembelajaran yang akan diimplementasikan di dalam proses pembelajaran.

Merancang atau merencanakan program pembelajaran adalah kegiatan yang paling kreatif. Pada tahap ini seorang guru akan merancang kegiatan pembelajaran secara menyeluruh, termasuk pengembangan materi, strategi, media dan atau alat bantu, lembar kerja (job sheet), bahan ajar, tes dan penilaian. Walaupun kreativitas sangat dituntut dalam merancang program pembelajaran, pendekatan sistemik dan sistematik perlu dilaksanakan dalam merancang dan mengembangkan program pembelajaran agar tidak ada komponen yang tertinggal dan kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara logis dan berurutan.

Merancang program pembelajaran dapat dilakukan untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Rancangan pembelajaran untuk jangka pendek adalah apa yang direncanakan oleh seorang guru sebelum proses pembelajaran terjadi. Rancangan pembelajaran untuk jangka panjang lebih bervariasi yaitu suatu program pendidikan dan pembelajaran yang terdiri dari beberapa kompetensi, tahapan pencapaian kompetensi dan rancangan proses pembelajarannya.

Modul ini fokus pada bagaimana merancang pembelajaran jangka pendek yang dikenal sebagai rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). RPP disusun untuk satu atau beberapa pertemuan untuk pencapaian satu kompetensi atau sub kompetensi yang masih berkaitan.

Saat ini ada dua kurikulum yang digunakan oleh satuan pendidikan, yaitu Kurikulum tahun 2006 dan Kurikulum 2013. Dengan demikian rancangan pembelajaran yang disusun oleh guru mengacu pada kurikulum yang diterapkan di satuan pendidikan masing-masing. Baik kurikulum tahun 2006 maupun kurikulum 2013, mempersyaratkan penyusunan silabus per semester sebelum guru menyusun rancangan pembelajaran berupa rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) untuk setiap pertemuannya. Bedanya, pada kurikulum tahun 2006 guru dituntut untuk menyusun silabusnya sendiri, sedangkan pada kurikulum 2013 silabus sudah disiapkan secara nasional oleh pemerintah.

Di Indonesia, rancangan pembelajaran yang dikenal oleh guru pada umumnya adalah berupa RPP yang sudah diatur cara penyusunannya. Modul ini membahas rancangan pembelajaran dalam bentuk RPP dan pelaksanaan proses pembelajaran yang merupakan penerapan rancangan pembelajaran tersebut bagi peserta didik. Ketika melaksanakan atau menyampaikan pembelajaran, peran guru dalam melaksanakan kepemimpinan transaksional diperlukan untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. Selain itu penggunaan sumber belajar dan media pembelajaran sebagai komponen pembelajaran juga diperlukan untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran.

B. Tujuan

Setelah menyelesaikan modul ini, diharapkan Anda dapat:

1. Menjelaskan prinsip-prinsip perancangan pembelajaran yang mendidik.
2. Mengembangkan komponen-komponen rancangan pembelajaran.
3. Menyusun rancangan pembelajaran yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, laboratorium, maupun lapangan.

4. Melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan dengan memperhatikan standar keamanan yang dipersyaratkan.
5. Mengambil keputusan transaksional dalam pembelajaran yang diampu

C. Peta Kompetensi

D. Ruang Lingkup

Untuk mencapai tujuan yang diharapkan, bahan ajar berbentuk modul ini terbagi dalam (2) kegiatan pembelajaran sebagai berikut:

1. Perancangan pembelajaran.
2. Pelaksanakan pembelajaran

E. Saran Cara Penggunaan Modul

Modul untuk kompetensi pedagogik terdiri atas sepuluh (10) *grade* yang disusun berjenjang berdasarkan tingkat kesulitan dan urutan kompetensi yang harus dikuasai oleh seorang guru. Oleh karena itu pastikan Anda telah menguasai modul *grade* satu (1) sampai dengan *grade* tiga (3) terlebih dahulu, sebelum mempelajari modul *grade* empat (4) ini. Hal tersebut untuk mempermudah Anda dalam mempelajari modul ini, sehingga diharapkan hasil belajar lebih efektif.

Pelajarilah modul ini secara bertahap per kegiatan pembelajaran. Jangan berpindah ke kegiatan pembelajaran selanjutnya sebelum Anda menyelesaikan kegiatan pembelajaran yang sedang dipelajari secara tuntas.

Kerjakan semua aktivitas pembelajaran yang ada pada setiap kegiatan pembelajaran untuk memastikan Anda telah menguasai materi yang ada pada kegiatan pembelajaran tersebut. Dengan mengerjakan aktivitas. Anda tidak hanya mempelajari materi secara teoritis saja, tetapi juga mengaplikasikan dan mempraktikkannya secara langsung, sehingga Anda mempunyai pengalaman yang dapat diterapkan dalam melaksanakan tugas Anda sebagai guru.

Apabila Anda mengalami kesulitan, mintalah bantuan pada fasilitator atau diskusikan dengan teman sejawat. Untuk memperkaya pengetahuan dan menambah wawasan, Anda dapat mempelajari buku atau referensi lainnya yang terkait dengan materi yang terdapat pada modul ini.

Kegiatan Pembelajaran 1: Perancangan Pembelajaran

A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran 1, diharapkan Anda dapat merancang pembelajaran yang lengkap, dengan memperhatikan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendiidk.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Anda dinyatakan telah menguasai kompetensi pada kegiatan pembelajaran ini apabila telah menunjukkan kinerja sebagai berikut:

1. Menjelaskan asumsi dasar tentang perancangan pembelajaran minimal 3 buah dengan benar.
2. Mengkaji prinsip-prinsip pembelajaran, kemudian membuat contoh penerapan prinsip-prinsip tersebut dalam merancang pembelajaran.
3. Mengkaji RPP yang telah ada, kemudian menjelaskan kekurangan dari RPP tersebut.
4. Menyusun RPP untuk satu pertemuan dengan mengacu pada ketentuan kurikulum 2013.

C. Uraian Materi

1. Pendahuluan

Pada modul sebelumnya Anda telah mempelajari mengenai kurikulum. Kurikulum memang boleh saja diartikan secara sempit ataupun luas, seperti pengertian yang disampaikan oleh beberapa pakar dan ahli pendidikan. Walaupun pengertian tentang kurikulum berbeda-beda, tetapi pada dasarnya ada persamaan pemahaman, yaitu bahwa kurikulum merupakan rencana program pembelajaran yang berisi tujuan, materi, strategi dan penilaian. Sedangkan pengertian kurikulum menurut

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional seperti yang telah dikemukakan sebelumnya adalah ‘seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu’.

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu, yang masih bersifat sangat umum. Seorang guru perlu melakukan analisis terhadap kurikulum tersebut agar mudah diimplementasikan di sekolah. Selanjutnya mereka merancang atau merencanakan program pembelajaran yang akan diaplikasikan di dalam proses pembelajaran.

Berdasarkan uraian di atas jelas bahwa ada keterkaitan yang erat antara kurikulum dan proses pembelajaran. Kurikulum lebih mengarah kepada apa yang harus dipelajari oleh peserta didik, sedangkan proses pembelajaran merupakan implementasi kurikulum tersebut agar peserta didik mencapai tujuan yang diharapkan. Agar proses pembelajaran berlangsung efektif, guru harus memahami prinsip-prinsip dalam merancang pembelajaran, yang akan diuraikan lebih detail pada halaman selanjutnya.

2. Asumsi Dasar tentang Rancangan Pembelajaran

Bagaimana suatu pembelajaran dirancang? Sebelum merancang suatu pembelajaran yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan pembelajaran pada masa kini, ada beberapa karakteristik dalam merancang pembelajaran:

a. kita berasumsi bahwa merancang suatu pembelajaran harus bertujuan untuk membantu individu untuk belajar.
b. merancang pembelajaran ada tahapannya. Rancangan pembelajaran untuk jangka pendek adalah apa direncanakan oleh seorang guru sebelum proses pembelajaran terjadi.

c. merancang pembelajaran adalah proses yang sistematis dalam mendesain pembelajaran dan berdampak pula terhadap perkembangan individu, sehingga semua peserta dapat menggunakan kemampuan individunya untuk belajar.
d. merancang pembelajaran harus dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan sistem yaitu ada beberapa tahapan yang dapat dilakukan dalam mendesain pembelajaran seperti; melaksanakan analisis kebutuhan sampai dengan mengevaluasi program pembelajaran untuk mengetahui keberhasilan pencapaian tujuan pembelajaran.
e. merancang pembelajaran harus berdasarkan pengetahuan tentang bagaimana seseorang dapat belajar yaitu dengan mempertimbangkan bagaimana kemampuan individu dapat dikembangkan.

Perancangan atau perencanaan pembelajaran adalah menyusun langkah-langkah yang akan dilaksanakan seorang guru untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan sebelumnya (Majid:2007). Rancangan pembelajaran adalah ibarat cetak biru bagi seorang arsitek, yang harus dilaksanakan dan dievaluasi hasilnya. Dengan menyadari bahwa proses pembelajaran merupakan paduan dari ilmu, teknik dan seni, serta keterlibatan manusia yang belajar dengan segala keunikannya, maka dalam pelaksanaan cetak biru tersebut tentu mempertimbangkan faktor kelenturan atau fleksibelitas dalam pelaksanaannya.

3. Prinsip Pembelajaran dan Rancangan Pembelajaran

Rancangan dan pengembangan pembelajaran diaplikasikan dalam proses pembelajaran, diantaranya adalah untuk mengatasi masalah pembelajaran. Oleh karena itu dalam proses rancangan dan pengembangan pembelajaran, perlu memperhatikan prinsip – prinsip pembelajaran sebagai berikut.

a. Respon baru diulang sebagai akibat dari respon yang diterima sebelumnya. Prinsip ini didasarkan pada teori Behaviorisme (B.F Skinner), dimana respon yang menyenangkan cenderung diulang.

b. Perilaku seseorang dapat dipengaruhi oleh akibat dari respon, kondisi atau tanda-tanda tertentu dalam bentuk komunikasi verbal dan komunikasi visual berupa tulisan atau gambar serta perilaku di lingkungan sekitarnya, seperti keteladanan guru dan perilaku yang dikondisikan untuk peserta didik.
c. Perilaku yang dipengaruhi oleh kondisi atau tanda-tanda tertentu seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, akan semakin berkurang frekuensinya apabila kurang bermakna di dalam kehidupan sehari-hari.
d. Hasil belajar berupa respon terhadap kondisi atau tanda-tanda yang terbatas akan ditransfer ke dalam situasi baru yang terbatas pula.
e. Belajar menggeneralisasikan dan membedakan sesuatu merupakan dasar untuk belajar sesuatu yang lebih kompleks, seperti pemecahan masalah.
f. Kondisi mental peserta didik ketika belajar akan mempengaruhi perhatian dan ketekunan mereka selama proses pembelajaran berlangsung.
g. Untuk belajar sesuatu yang kompleks dapat diatasi dengan pemilahan kegiatan dan penggunaan visualisasi.
h. Belajar cenderung lebih efisien dan efektif, apabila peserta didik diinformasikan mengenai kemajuan belajarnya dan langkah berikutnya yang harus mereka kerjakan.
i. Peserta didik adalah individu unik yang memiliki kecepatan belajar yang berbeda antara satu dengan lainnya.
j. Dengan persiapan yang baik, setiap peserta didik dapat mengembangkan kemampuannya dalam mengorganisasikan kegiatan belajarnya sendiri untuk mencapai hasil belajar yang diharapkan.

4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Sebelum merancang pembelajaran, guru harus memahami silabus terlebih dahulu. Silabus merupakan rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu, yang disusun untuk

setiap semester. Pada kurikulum tahun 2006, silabus mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar (BNSP: 2006). Sedangkan pada kurikulum 2013, silabus mencakup Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar (Permendikbud No.60 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 SMK/MAK). Jadi tidak ada perbedaan yang cukup signifikan antara komponen silabus pada kurikulum tahun 2006 dan kurikulum 2013, kecuali perbedaan komponen standar kompetensi pada kurikulum tahun 2006 diubah menjadi komponen kompetensi inti pada kurikulum 2013.

Rancangan pembelajaran jangka pendek lebih dikenal sebagai Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) wajib disusun oleh guru sebelum mereka melaksanakan proses pembelajaran. RPP merupakan pegangan bagi guru dalam melaksanakan pembelajaran baik di kelas, laboratorium, dan/atau lapangan untuk setiap Kompetensi dasar. Oleh karena itu, apa yang tertuang di dalam RPP memuat hal-hal yang langsung berkaitan dengan aktivitas pembelajaran dalam upaya pencapaian penguasaan suatu Kompetensi Dasar. Pengembangan RPP dilakukan sebelum awal semester atau awal tahun pelajaran dimulai, namun perlu diperbaharui sebelum pembelajaran dilaksanakan.

Saat ini satuan pendidikan di Indonesia, baik jenjang pendidikan dasar maupun jenjang pendidikan menengah menggunakan kurikulum yang berbeda. Sebagian besar satuan pendidikan masih menggunakan kurikulum tahun 2006. Akan tetapi paling lambat sampai pada tahun pelajaran 2019/2020 seluruh satuan pendidikan sudah menggunakan kurikulum 2013 (Permendikbud No.160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan kurikulum tahun 2006 dan kurikulum 2013).

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kurikulum tahun 2006 dirancang untuk mencapai satu kompetensi dasar (KD) yang ditetapkan dalam Standar Isi dan telah dijabarkan dalam silabus. Rencana pelaksanaan pembelajaran memuat sekurang-kurangnya tujuan

pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar (PP No. 19 Tahun 2005 tentang Stándar Nasional Pendidikan). Pada umumnya RPP mencakup 1 (satu) kompetensi dasar yang terdiri atas 1 (satu) atau beberapa indikator untuk 1 (satu) kali pertemuan atau lebih. Akan tetapi untuk pendidikan kejuruan, terutama mata pelajaran Kelompok Produktif, RPP dapat mencakup lebih dari satu kompetensi dasar.

RPP yang disusun secara lengkap dan sistematis akan memudahkan guru untuk menerapkannya di dalam proses pembelajaran. Pengalaman belajar yang dirancang guru bagi peserta didiknya dalam bentuk RPP meliputi berbagai kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu kegiatan pembelajaran yang dirancang pada RPP sebaiknya dapat mewujudkan pembelajaran yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik (PP No. 19 Tahun 2005 tentang Stándar Nasional Pendidikan).

Kurikulum 2013 merupakan penyempurnaan kurikulum 2006. Walaupun secara konsep pengembangan terdapat beberapa persamaan, namun terdapat perbedaan yang cukup mendasar pada tahap implementasi pelaksanaan proses pembelajaran yang berdampak pula terhadap penyusunan RPP.

Perbedaan yang cukup signifikan antara kurikulum tahun 2006 dan kurikulum 2013, terutama dalam proses pembelajaran sebagaimana tertuang Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pembelajaran Pada Pendidikan Dasar dan Menengah dan proses penilaian sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 104 Tahun 2014 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik Pada Pendidikan Dasar dan Menengah, antara lain:

a. Penerapan pendekatan saintifik/pendekatan berbasis proses keilmuan yang merupakan pengorganisasian pengalaman belajar dengan urutan logis meliputi proses pembelajaran: (1) mengamati; (2) menanya; (3) mengumpulkan informasi/mencoba; (4) menalar/mengasosiasi; dan (6) mengomunikasikan. Pendekatan saintifik/pendekatan berbasis proses keilmuan dilaksanakan dengan menggunakan modus pembelajaran langsung atau tidak langsung sebagai landasan dalam menerapkan berbagai strategi dan model pembelajaran sesuai dengan Kompetensi Dasar yang ingin dicapai.

b. Penerapan penilaian Autentik dan non-autentik untuk menilai Hasil Belajar. Bentuk penilaian Autentik mencakup penilaian berdasarkan pengamatan, tugas ke lapangan, portofolio, projek, produk, jurnal, kerja laboratorium, dan unjuk kerja, serta penilaian diri. Penilaian Diri merupakan teknik penilaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dilakukan sendiri oleh peserta didik secara reflektif. Sedangkan bentuk penilaian non-autentik mencakup tes, ulangan, dan ujian.

Berdasarkan perbedaan tersebut, maka penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kurikulum 2013 disesuaikan dengan model dan pendekatan pembelajaran yang disarankan dalam peraturan menteri tersebut.

5. Komponen dan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Tidak ada perbedaan signifikan antara komponen RPP pada kurikulum tahun 2006 dengan kurikulum 2013, kecuali kurikulum tahun 2006 mengacu pada standar kompetensi (SK) dan kompetensi dasar (KD) yang tertuang dalam standar isi (Permendiknas nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi). Sedangkan kurikulum 2013 mengacu pada kompetensi inti (KI) dan kompetensi dasar (KD) yang tertuang dalam Peraturan Menteri Nomor 60 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan. Untuk pendidikan kejuruan, kompetensi dasar (KD) yang digunakan sebagai acuan adalah elemen

kompetensi atau sub kompetensi yang tertuang dalam Standar Kompetensi Kerja Nasional sesuai bidang keahliannya masing-masing.

Komponen RPP kurikulum 2013 diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pembelajaran Pada Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. Akan tetapi khusus untuk Sekolah Menengah Kejuruan, di bawah koordinasi Direktorat Pembinaan SMK, terdapat penyesuaian komponen RPP sebagai berikut:

Sekolah :
Mata pelajaran :
Kelas/Semester :
Materi Pokok :
Alokasi Waktu :

A. Kompetensi Inti (KI)
B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi
   1. KD pada KI-1
   2. KD pada KI-2
   3. KD pada KI-3 dan Indikator
   4. KD pada KI-4 dan Indikator
C. Tujuan Pembelajaran
D. Materi Pembelajaran
E. Model, Pendekatan, dan Metode
   Model :
   Pendekatan :
   Metode :
F. Langkah-langkah Pembelajaran
   1. Pertemuan Kesatu:
      a. Kegiatan Pendahuluan/Awal
      b. Kegiatan Inti
      c. Kegiatan Penutup
   2. Pertemuan Kedua:
      a. Kegiatan Pendahuluan
      b. Kegiatan Inti
      c. Kegiatan Penutup
   3. Pertemuan seterusnya.
G. Alat, Bahan, Media, dan Sumber Belajar
H. Penilaian
   1. Jenis/Teknik Penilaian
      a. Essay
      b. Unjuk Kerja
   2. Bentuk Penilaian dan Instrumen
      a. Penilaian Sikap
      b. Penilaian Pengetahuan
      c. Penilaian Keterampilan
   3. Pedoman Penskoran

RPP perlu disusun oleh guru tidak hanya untuk pertemuan di kelas saja, tetapi juga untuk pertemuan di laboratorium, di lapangan atau kombinasi di tempat-tempat tersebut. Proses pembelajaran juga memungkinkan guru untuk melakukan kegiatan pembelajaran di ruang praktik, perpustakaan atau memanfaatkan lingkungan di sekolah atau luar sekolah sepanjang kegiatan yang dilakukan mendukung untuk pencapaian indikator kompetensi atau KD tertentu. Untuk kegiatan-kegiatan di luar kelas, RPP yang disusun perlu menyebutkan tempat dan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di luar kelas tersebut.

Langkah Penyusunan RPP diatur sebagai berikut.

a. Langkah awal menyusun RPP adalah mengkaji silabus kurikulum 2013 sesuai dengan matapelajaran yang diampu. Anda harus mengkaji atau menganalisis apakah KD sudah menjawab pencapaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan Kompetensi Inti (KI). Ketika menganalis keterkaitan SKL, KI dan KD sebaiknya KD dilihat secara keseluruhan, agar kesinambungan antara satu KD dapat diketahui. Apabila KD belum sesuai, Anda dapat menambah KD yang dituangkan dalam RPP.

   Untuk mendukung implementasi kurikulum 2013, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah menyiapkan Buku Guru dan Buku Siswa. Oleh karena itu dalam mengembangkan atau menyusun RPP, selain mengkaji silabus guru perlu menyesuaikannya dengan buku teks peserta didik dalam menyiapkan materi pembelajaran dan buku guru dalam merencanakan kegiatan pembelajaran.

b. Penyusunan RPP diawali dengan penulisan identitas sekolah, mata pelajaran, kelas dan semester, materi pokok, serta alokasi waktu.

   Penentuan alokasi waktu untuk setiap pertemuan berdasarkan alokasi waktu pada silabus untuk matapelajaran tertentu. Alokasi waktu pada silabus yang disusun per semester selanjutnya dibagi untuk setiap pertemuan per minggu. Alokasi waktu setiap pertemuan adalah alokasi waktu RPP yang dijabarkan

ke dalam kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup, dengan perbandingan waktu kurang lebih 20% untuk kegiatan pendahuluan, 60% untuk kegiatan inti dan 20% untuk kegiatan penutup.

c. Untuk mengisi kolom KI dan KD pastikan diambil dari sumbernya dan bukan dari draft silabus atau RPP yang sudah ada, karena ada kemungkinan KI dan KD tersebut salah dan bukan dari dokumen final.

   Setelah KD disesuaikan, langkah selanjutnya adalah merumuskan indikator pencapaian KD pada KI-1, KI-2, KI-3, dan KI-4. Indikator untuk KD yang diturunkan dari KI-1 dan KI-2 dirumuskan dalam bentuk perilaku umum yang bermuatan nilai dan sikap yang gejalanya dapat diamati sebagai dampak pengiring dari KD pada KI-3 dan KI-4. Sedangkan indikator untuk KD yang diturunkan dari KI-3 dan KI-4 dirumuskan dalam bentuk perilaku spesifik yang dapat diamati dan terukur.

   Rumusan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) menggunakan dimensi proses kognitif (*the cognitive process of dimention*) dan dimensi pengetahuan (*knowledge of dimention*) yang sesuai dengan KD, namun tidak menutup kemungkinan perumusan indikator dimulai dari kedudukan KD yang setingkat lebih rendah atau sama, dan setingkat lebih tinggi

d. Tujuan pembelajaran dirumuskan berdasarkan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek pengetahuan (KD dari KI-3) dan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek keterampilan (KD dari KI-4) dengan mengaitkan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek spiritual (KD dari KI-1) dan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek sosial (KD dari KI-2).

   Untuk menentukan perilaku apa yang diharapkan dari peserta didik sebaiknya menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan atau diukur, mencakup ranah sikap, ranah pengetahuan, dan

ranah keterampilan, yang diturunkan dari indikator atau merupakan jabaran lebih rinci dari indikator.

e. Materi Pembelajaran merupakan penjabaran atau uraian sub materi atau topik dari materi pokok yang akan dipelajari peserta didik selama pertemuan pembelajaran.

   Penentuan materi harus mempertimbangkan keluasan dan kedalaman materi yang disesuaikan dengan alokasi waktu yang tersedia untuk pertemuan tersebut.

   Materi pembelajaran dikembangkan berdasarkan KD dari kompetensi inti untuk aspek pengetahuan dan keterampilan (KD dari KI-3 dan/atau KD dari KI-4). Materi pembelajaran tidak hanya mencakup materi dasar saja, tetapi juga mencakup materi pengayaan sebagai pengembangan dari materi dasar (esensial). Materi pengayaan dapat berupa pengetahuan yang diambil dari sumber lain yang relevan dan pengetahuan lainnya yang dapat menambah wawasan dari sudut pandang yang berbeda.

   Berbeda dengan kurikulum sebelumnya, materi pembelajaran harus kontekstual dengan mengintegrasikan muatan lokal sesuai dengan lingkungan sekitar atau topik kekinian, terutama jika muatan lokal yang diberikan pada satuan pendidikan pada wilayah tertentu tidak berdiri sendiri. Selain ini juga mengembangkan materi aktualisasi pada kegiatan kepramukaan yang dimaksudkan untuk memanfaatkan kegiatan kepramukaan sebagai wahana mengaktualisasikan materi pembelajaran.

f. Model, Pendekatan dan Metode pembelajaran yang dipilih harus mempertimbangkan indikator pencapaian kompetensi pada KD dan Tujuan Pembelajaran.

   Pengertian model, pendekatan atau strategi pembelajaran sering tumpang tindih. Dalam kurikulum 2013, model pembelajaran merupakan kegiatan pembelajaran yang dirancang atau

dikembangkan dengan menggunakan pola pembelajaran atau sintaks tertentu, yang menggambarkan kegiatan guru dan peserta didik dalam mewujudkan kondisi belajar atau sistem lingkungan yang menyebabkan terjadinya proses belajar.

Pendekatan pembelajaran merupakan proses penyajian materi pembelajaran kepada peserta didik untuk mencapai kompetensi tertentu dengan menggunakan satu atau beberapa metode pembelajaran. Sama halnya dengan model pembelajaran, pendekatan pembelajaran digunakan oleh guru agar peserta didik mencapai indikator pencapaian kompetensi pada KD yang disesuaikan dengan karakteristik peserta didik.

Pada kurikulum 2013, model pembelajaran yang disarankan adalah:

1) Model Pembelajaran Penyingkapan (Penemuan dan Pencarian/ Penelitian), yang terdiri dari Model Pembelajaran Discovery Learning dan Inquiry Terbimbing.
2) Model Pembelajaran Problem Based Learning
3) Model Pembelajaran Project Based Learning

Masing-masing model pembelajaran di atas memiliki urutan langkah kerja atau yang dikenal dengan syntax berbeda sesuai dengan karakteristik model tersebut. Di dalam menentukan model pembelajaran, guru tidak serta menentukan model pembelajaran sesuai dengan keinginannya. Sebelum menentukan model pembelajaran, guru harus mempelajari setiap model pembelajaran dan memaknai apa yang akan dicapai melalui model pembelajaran tersebut. Selain itu guru perlu mengkaji KD yang mau dicapai, dan menentukan model pembelajaran yang sesuai dengan pencapaian KD agar proses pembelajaran berlangsung lebih efektif.

Pendekatan yang digunakan dalam proses pembelajaran pada kurikulum 2013 adalah pendekatan saintifik. Pendekatan saintifik yang merupakan pendekatan berbasis proses keilmuan diyakini dapat mengembangkan pengetahuan, kemampuan berpikir dan

keterampilan melalui partisipasi aktif dan kreativitas peserta didik dalam proses belajar, serta interaksi langsung dengan sumber belajar. Pendekatan saintifik mencakup lima (5) tahapan belajar, sebagai berikut:

1) Mengamati

   Tahap mengamati adalah kegiatan pengamatan dengan menggunakan indera yang bertujuan untuk memenuhi rasa ingin tahu peserta didik. Melalui kegiatan tersebut diharapkan peserta didik dapat menemukan fakta bahwa ada hubungan antara objek yang diamati dengan materi yang dipelajari sehingga proses pembelajaran lebih bermakna (*meaningfull learning*).

2) Menanya

   Sebagai fasilitator guru diharapkan dapat menciptakan srategi belajar yang efektif dan menginspirasi peserta didik untuk meningkatkan dan mengembangkan aspek sikap, keterampilan, dan pengetahuannya. Dengan bertanya, mendorong peserta didik untuk berpikir. Oleh karena itu guru perlu memberikan pertanyaan yang dapat memancing peserta didik untuk belajar lebih baik, sekaligus membimbing dan memantau peserta didik untuk pencapaian KD. Selain itu guru juga perlu memberi kesempatan untuk bertanya, terutama untuk materi yang belum dipahami dengan baik dan memenuhi rasa keingintahuan peserta didik. Respon atau jawaban positif dari guru akan mendorong peserta didik untuk belajar lebih giat lagi.

3) Mengumpulkan Informasi/Mencoba

   Pada tahap ini guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk melakukan ekplorasi, mencari referensi, mengumpulkan data, mencoba atau melakukan eksperimen dalam rangka penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang dipersyaratkan untuk mencapai KD.

4) Menalar

Tahap menalar dalam konteks pembelajaran pada Kurikulum 2013 merujuk pada teori belajar asosiasi. Istilah asosiasi dalam pembelajaran merupakan kemampuan mengelompokkan beragam ide dan mengasosiasikan beragam peristiwa untuk kemudian memasukannya menjadi penggalan memori. Pengalaman-pengalaman yang sudah tersimpan di memori berelasi dan berinteraksi dengan pengalaman sebelumnya yang sudah tersedia. Kegiatan menalar dapat berupa kegiatan mengolah informasi yang sudah dikumpulkan, menganalisis data dalam bentuk membuat kategori, mengasosiasi atau menghubungkan fenomena/informasi yang terkait dalam rangka menemukan suatu pola, dan menyimpulkan.

5) Mengkomunikasikan

Esensi dari mengkomunikasikan pada tahap ini adalah menempatkan dan memaknai kerjasama dan berbagi informasi sebagai interaksi antara guru dengan peserta didik, dan antara peserta didik dengan peserta didik. Tahap ini mencakup: kegiatan menyajikan laporan dalam bentuk diagram, atau grafik; menyusun laporan tertulis; dan menyajikan laporan meliputi proses, hasil, dan kesimpulan secara lisan.

Sedangkan metode pembelajaran adalah suatu cara atau prosedur yang digunakan untuk mencapai KD dan tujuan pembelajaran. Setiap tahapan pada pendekatan saintifik dapat menggunakan beberapa metode pembelajaran yang tepat. Berbagai metode pembelajaran yang dapat digunakan oleh guru antara lain metode ceramah, diskusi, bermain peran, kerja kelompok, demonstrasi, simulasi atau urun pendapat. Penjelasan lebih detail tentang strategi pembelajaran terdapat pada modul kompetensi pedagogik *grade* dua (2).

g. Langkah-langkah pembelajaran dalam RPP mencakup tiga kegiatan utama, yaitu:

1) Pendahuluan

Kegiatan pendahuluan berisi kegiatan sebelum materi pokok disampaikan kepada peserta didik. Kegiatan ini bertujuan untuk menyiapkan peserta didik sebelum pembelajaran yang sesungguhnya dimulai. Kegiatan pendahuluan antara lain meliputi:

a) mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan agar peserta didik fokus pada pembelajaran;
b) mereview kompetensi yang sudah dipelajari dan mengkaitkannya dengan kompetensi yang akan dipelajari;
c) menyampaikan kompetensi yang akan dipelajari dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai, serta manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari
d) menjelaskan struktur materi dan cakupannya, serta kegiatan dan penilaian yang akan dilakukan

2) Inti

Kegiatan inti merupakan kegiatan utama yang direncanakan selama proses pembelajaran untuk pencapaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran. Diharapkan seorang dapat merencanakan kegiatan belajar yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik.

Kegiatan inti direncanakan berdasarkan model, pendekatan dan metode pembelajaran yang dipilih. Dengan demikian urutan kegiatan inti disusun berdasarkan langkah kerja (*syntax*) model pembelajaran yang dipilih dan mensinkronkan atau menyesuaikannya dengan lima (5) tahap pendekatan saintifik, yaitu mengamati, menanya, mengumpulkan informasi/mencoba, menalar dan mengkomunikasikan.

3) Penutup

Kegiatan penutup merupakan kegiatan penguatan dan tindak lanjut untuk pertemuan berikutnya. Kegiatan penutup terdiri atas dua jenis kegiatan, yaitu:

a) Kegiatan guru bersama peserta didik, antara lain:
   (1) membuat rangkuman/simpulan pelajaran
   (2) melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan;
   (3) memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan

b) Kegiatan guru yaitu:
   (1) melakukan penilaian, baik yang bersifat formatif maupun sumatif
   (2) merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
   (3) menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

h. Menentukan Alat, Bahan, Media, dan Sumber Belajar disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran yang telah direncanakan dalam langkah proses pembelajaran, baik yang dilaksanakan di kelas maupun di luar kelas.

Untuk memudahkan pemahaman guru, berikut penjelasan pengertian alat, bahan, media dan sumber belajar.

1) Alat adalah peralatan atau perangkat keras yang digunakan untuk menyampaikan pesan selama proses pembelajaran, seperti LCD projector, v*ideo player*, *speaker* atau peralatan lainnya.
2) Bahan adalah buku, modul atau bahan cetak lainnya yang digunakan sebagai referensi pendukung pencapaian KD dan

Tujuan Pembelajaran.

3) Media adalah segala sesuatu yang mengandung pesan yang dapat merangsang *pikiran*, *perasaan*, *perhatian* dan minat peserta didik, antara lain bahan paparan, CD interaktif, atau program video.
4) Sedangkan sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat dijadikan sebagai sumber belajar, antara lain lingkungan sekitar, perpustakaan atau pakar yang diundang untuk berbagi pengetahuan dan keterampilan.

Untuk kegiatan praktik, bahan-bahan dan peralatan yang digunakan selama praktik juga perlu disebutkan. Untuk membedakan dengan alat dan bahan yang telah disebutkan di atas, guru dapat menambahkannya dengan kata 'praktik', sehingga istilahnya menjadi alat praktik dan bahan praktik.

i. Pengembangan penilaian pembelajaran dilakukan dengan cara menentukan jenis/teknik penilaian, bentuk penilaian dan instrumen penilaian, serta membuat pedoman penskoran.

Jenis/teknik penilaian yang dipilih mengacu pada pencapaian indikator pencapaian kompetensi pada KD, baik untuk penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan. Setelah jenis/teknik penilaian dipilih, langkah selanjutnya adalah membuat instrumennya secara lengkap untuk ketiga aspek tersebut. Sekaligus membuat pedoman penskoran untuk menentukan keberhasilan yang dicapai setiap peserta didik.

Setelah penilaian dilaksanakan, guru harus segera menentukan strategi pembelajaran untuk remedial dan pengayaan bagi peserta didik yang membutuhkannya.

Penjelasan lebih detail tentang penilaian terdapat pada modul kompetensi pedagogik *grade* 9.

Selain menyusun RPP, kurikulum 2013 mewajibkan guru untuk melakukan pengintegrasian materi dengan muatan lokal dan kegiatan ekstrakuler wajib kepramukaan.

Materi pembelajaran terkait muatan lokal diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2014 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013. Muatan pembelajaran terkait muatan lokal berupa bahan kajian terhadap keunggulan dan kearifan daerah tempat tinggalnya. Muatan lokal pada umumnya diintegrasikan ke dalam matapelajaran seni budaya, prakarya, dan/atau pendidikan jasmani, olahraga, dan kesehatan. Akan tetapi muatan lokal juga dapat diintegrasikan ke matapelajaran lainnya agar pembelajaran lebih kontekstual dan bermakna sesuai dengan lingkungan sekitar atau topik kekinian.

Prosedur Pelaksanaan Model Aktualisasi Kurikulum 2013 Pendidikan Kepramukaan sebagai Ekstrakurikuler Wajib sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 63 Tahun 2014, sebagai berikut:

1) Guru Kelas/Guru Mata Pelajaran mengidentifikasi muatan-muatan pembelajaran yang dapat diaktualisasikan di dalam kegiatan Kepramukaan.
2) Guru menyerahkan hasil identifikasi muatan-muatan pembelajaran kepada Pembina Pramuka untuk dapat diaktualisasikan dalam kegiatan Kepramukaan.
3) Setelah pelaksanaan kegiatan Kepramukaan, Pembina Pramuka menyampaikan hasil kegiatan kepada Guru kelas/Guru Mata Pelajaran.

D. Aktivitas Pembelajaran

1 Aktivitas Belajar

Petunjuk!

a. Buat kelompok yang terdiri dari 3 – 5 orang.
b. Anda diminta untuk mendiskusikan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi apabila mengabaikan karakteristik yang perlu diperhatikan dalam merancang program pembelajaran.
c. Hasil diskusi kelompok dipaparkan di depan kelas.

2 Aktivitas Belajar

Petunjuk!

a. Buat kelompok yang terdiri dari 3 – 5 orang
b. Anda diminta untuk mengkaji prinsip-prinsip perancangan pembelajaran
c. Diskusikan penerapan prinsip-prinsip tersebut dalam perancangan pembelajaran.
d. Hasil diskusi kelompok dipaparkan di depan kelas.

3 Aktivitas Belajar

Petunjuk!

a. Siapkan RPP yang telah Anda susun sebelumnya
b. Anda diminta untuk bertukar RPP dengan teman sejawat lainnya, yang mengampu bidang dan paket keahlian yang sama
c. Kajilah RPP tersebut dengan menggunakan lembar kerja Penelaahan RPP yang telah tersedia! (LK.01)
d. Langkah pengkajian RPP sebagai berikut:
    1) Cermati format penelaahan RPP dan RPP yang akan dikaji
    2) Berikan tanda cek (✓) pada kolom 1, 2 atau 3 sesuai dengan skor yang diberikan

3) Skor diberikan dengan objektif sesuai dengan keadaan sesungguhnya
4) Berikan catatan khusus, terhadap kelebihan atau saran perbaikan setiap komponen RPP pada kolom catatan!
5) Jumlahkan skor seluruh komponen!
6) Penentuan nilai RPP menggunakan rumus:

$$Nilai = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{75} \text{ x } 100\%$$

PERINGKAT	NILAI
Amat Baik (AB)	90 ≤ A≤ 100
Baik (B)	75≤ B < 90
Cukup (C)	60≤ C <75
Kurang (K)	K <60

e. Paparkan hasil kajian, terutama kelemahan dan kelebihan yang menonjol pada RPP tersebut!

4 Aktivitas Belajar

Petunjuk!

a. Buatlah RPP untuk satu pertemuan berdasarkan langkah penyusunan RPP sebagai berikut:
   1) Menganalisis keterkaitan SKL, KI, dan KD
   2) Menjabarkan indikator pencapaian kompetensi dan materi pembelajaran
   3) Memadukan pendekatan saintifik dengan model pembelajaran yang telah dipilih
   4) Menyusun RPP sesuai dengan format
      Hasil rancangan kegiatan pembelajaran yang merupakan perpaduan pendekatan saintifik dan model pembelajaran diurutkan menjadi kegiatan inti pada RPP
b. Gunakan Lembar Kerja yang telah tersedia! (LK.02), (LK.03), (LK.04) dan (LK.05)

E. Latihan/Kasus/Tugas

Jawablah pertanyaan – pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan singkat!

1. Jelaskan asumsi dasar atau karakteristik yang perlu diperhatikan dalam merancang pembelajaran!
2. Jelaskan prinsip-prinsip pembelajaran yang perlu diperhatikan dalam merancang pembelajaran!
3. Jelaskan pengertian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran menurut bahasa sendiri!
4. Jelaskan perbedaan yang cukup signifikan antara kurikulum tahun 2006 dan kurikulum 2013, terutama dalam proses pembelajaran!

F. Rangkuman

Merancang program pembelajaran adalah kegiatan yang paling kreatif. Pada tahap ini seorang guru akan merancang kegiatan pembelajaran secara menyeluruh, termasuk pengembangan materi, strategi, media dan atau alat bantu, lembar kerja (job sheet), bahan ajar, tes dan penilaian.

Karakteristik yang perlu diperhatikan dalam merancang pembelajaran, antara lain: (1) merancang suatu pembelajaran harus bertujuan untuk membantu individu untuk belajar, (2) merancang pembelajaran ada tahapannya baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, (3) merancang pembelajaran adalah proses yang sistematis dalam mendesain pembelajaran dan berdampak pula terhadap perkembangan individu, (4) merancang pembelajaran harus dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan sistem, (5) merancang pembelajaran harus berdasarkan pengetahuan tentang bagaimana seseorang dapat belajar.

Sedangkan prinsip – prinsip pembelajaran yang harus dipertimbangkan dalam merancang pembelajaran sebagai berikut:

a. Respon baru diulang sebagai akibat dari respon yang diterima sebelumnya.

b. Perilaku seseorang dapat dipengaruhi oleh akibat dari respon, kondisi atau tanda-tanda tertentu dalam bentuk komunikasi verbal dan komunikasi visual, serta perilaku di lingkungan sekitarnya.
c. Perilaku yang dipengaruhi oleh kondisi atau tanda-tanda tertentu akan semakin berkurang frekuensinya apabila kurang bermakna di dalam kehidupan sehari-hari.
d. Hasil belajar berupa respon terhadap kondisi atau tanda-tanda yang terbatas akan ditransfer ke dalam situasi baru yang terbatas pula.
e. Belajar menggeneralisasikan dan membedakan sesuatu merupakan dasar untuk belajar sesuatu yang lebih kompleks.
f. Kondisi mental peserta didik ketika belajar akan mempengaruhi perhatian dan ketekunan mereka selama proses pembelajaran berlangsung.
g. Untuk belajar sesuatu yang kompleks dapat diatasi dengan pemilahan kegiatan dan penggunaan visualisasi.
h. Belajar cenderung lebih efisien dan efektif, apabila peserta didik diinformasikan mengenai kemajuan belajarnya dan langkah berikutnya yang harus mereka kerjakan.
i. Peserta didik adalah individu unik yang memiliki kecepatan belajar yang berbeda antara satu dengan lainnya.
j. Dengan persiapan yang baik, setiap peserta didik dapat mengembangkan kemampuannya dalam mengorganisasikan kegiatan belajarnya sendiri untuk mencapai hasil belajar yang diharapkan.

Langkah Penyusunan RPP diatur sebagai berikut.

a. Mengkaji silabus kurikulum 2013 sesuai dengan matapelajaran yang diampu.
b. Penulisan identitas sekolah, mata pelajaran, kelas dan semester, materi pokok, serta alokasi waktu.
c. Pengisian kolom KI dan KD, pastikan diambil dari sumbernya dan bukan dari draft silabus atau RPP yang sudah ada, karena ada kemungkinan KI dan KD tersebut salah dan bukan dari dokumen final
d. Tujuan pembelajaran dirumuskan berdasarkan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek pengetahuan (KD dari KI-3) dan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek keterampilan (KD dari KI-4) dengan

mengaitkan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek spiritual (KD dari KI-1) dan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek sosial (KD dari KI-2),

e. Materi Pembelajaran merupakan penjabaran atau uraian sub materi atau topik dari materi pokok yang akan dipelajari peserta didik selama pertemuan pembelajaran.
f. Model, Pendekatan dan Metode pembelajaran yang dipilih harus mempertimbangkan indikator pencapaian kompetensi pada KD dan Tujuan Pembelajaran.
g. Menyusun langkah-langkah pembelajaran mencakup tiga kegiatan utama, yaitu kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup.
h. Menentukan Alat, Bahan, Media, dan Sumber Belajar disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran yang telah direncanakan dalam langkah proses pembelajaran.
i. Pengembangan penilaian pembelajaran dilakukan dengan cara menentukan jenis/teknik penilaian, bentuk penilaian dan instrumen penilaian, serta membuat pedoman penskoran.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

1. Apabila menemukan hal-hal yang kurang jelas ketika membaca materi, mengerjakan latihan atau mengerjakan evaluasi tanyakan pada fasilitator atau instruktur Anda.
2. Cocokkan jawaban evaluasi yang Anda kerjakan dengan jawaban yang diberikan oleh fasilitator atau instruktur Anda.
3. Apabila jawaban Anda masih salah atau kurang lengkap, pelajari kembali modul ini sampai Anda dapat menjawab pertanyaan dengan benar.
4. Apabila seluruh pertanyaan sudah terjawab dengan benar, Anda dapat melanjutkan ke kegiatan pembelajaran berikutnya.

Kegiatan Pembelajaran 2:

Pelaksanaan Pembelajaran

A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran 2, diharapkan Anda dapat melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan dengan memperhatikan standar keamanan yang dipersyaratkan, termasuk mengambil keputusan transaksional dalam pembelajaran yang diampu sesuai dengan situasi yang berkembang.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Anda dinyatakan telah menguasai kompetensi pada kegiatan pembelajaran ini apabila telah menunjukkan kinerja sebagai berikut:

1. Menjelaskan perbedaan kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup
2. Menjelaskan pentingnya peran guru dalam menciptakan komunikasi efektif dalam pelaksanaan pembelajaran
3. Mengkaji dampak yang akan terjadi apabila guru lalai menciptakan lingkungan belajar yang memenuhi standar kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja
4. Melaksanakan pembelajaran berdasarkan RPP yang telah disusun
5. Mengambil keputusan transaksional yang tepat dalam proses pembelajaran

C. Uraian Materi

1. Pendahuluan

Ketika proses pembelajaran dimulai, guru melaksanakan apa yang telah direncanakan pada RPP. Apabila tidak membuat RPP, maka sesungguhnya guru belum memiliki persiapan untuk menfasilitasi

pembelajaran bagi peserta didiknya. Apabila tanpa persiapan pada umumnya proses pembelajaran kurang efektif, karena guru hanya sibuk pada materi yang disampaikan tanpa memperdulikan keberadaan peserta didik sampai pertemuan berakhir. Padahal proses belajar akan efektif apabila guru menerapkan model dan pendekatan pembelajaran yang menantang peserta didik untuk berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran. Model dan pendekatan pembelajaran tersebut harus direncanakan dalam RPP sebelum pembelajaran berlangsung.

Pada pelaksanaan pembelajaran sesungguhnya guru mengimplementasikan RPP ke dalam proses pembelajaran nyata, baik yang dilaksanakan di kelas maupun di luar kelas. Ketika melaksanakan pembelajaran itulah yang merupakan tujuan dari mengapa RPP perlu disusun.

Dalam melaksanakan pembelajaran guru perlu mengoptimalkan perannya sebagai pemimpin dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Kepemimpinan guru di kelas merupakan wujud dari kompetensi yang dimiliki oleh guru, yaitu kompetensi profesional, pedagogik, sosial dan kepribadian.

Pada kegiatan pembelajaran ini, akan dibahas tentang hal-hal yang perlu diperhatikan oleh guru ketika melaksanakan atau menyampaikan pembelajaran, serta peran guru dalam melaksanakan kepemimpinan transaksional.

2. Implementasi RPP

Berdasarkan RPP yang telah disusun, maka tahap pelaksanaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

a. Kegiatan Pendahuluan

Pada awal pertemuan guru melaksanakan apa yang sudah direncanakan pada kegiatan pendahuluan. Kegiatan pendahuluan boleh saja disampaikan secara tidak berurutan, akan tetapi semua kegiatan tersebut perlu disampaikan ke peserta didik, yaitu:

1) memberi salam atau menyapa atau hal lainnya untuk menciptakan suasana belajar yang menyenangkan agar peserta didik fokus pada pembelajaran
2) menanyakan kembali kompetensi yang sudah dipelajari dan mengkaitkannya dengan kompetensi yang akan dipelajari;
3) menyampaikan kompetensi yang akan dipelajari dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai, serta manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari
4) menjelaskan struktur materi dan cakupannya, serta kegiatan dan penilaian yang akan dilakukan

b. Kegiatan Inti

Pada kegiatan inti guru melaksanakan model, pendekatan dan metode pembelajaran yang telah disusun pada kegiatan inti dalam RPP. Urutan kegiatan yang dilakukan oleh guru berdasarkan langkah kerja (*syntax*) model pembelajaran yang dipilih dan menyesuaikannya dengan lima (5) tahap pendekatan saintifik, yaitu mengamati, menanya, mengumpulkan informasi/mencoba, menalar dan mengkomunikasikan.

Dengan demikian tuntutan untuk menyelenggarakan kegiatan belajar yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik dapat terwujud.

c. Penutup

Pada kegiatan penutup guru melakukan kegiatan penguatan dan tindak lanjut untuk pertemuan berikutnya. Sama halnya dengan kegiatan pendahuluan, kegiatan penutup boleh dilakukan tidak berurutan. Kegiatan penutup yang dapat dilakukan guru adalah:

1) membuat rangkuman/simpulan pelajaran bersama dengan peserta didik.

2) melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama peserta didik;
3) memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran peserta didik;
4) melakukan penilaian, baik yang bersifat formatif maupun sumatif
5) menjelaskan rencana kegiatan tindak lanjut dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
6) menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

3. Peran Komunikasi

Walaupun pelaksanaan pembelajaran sudah direncanakan dalam RPP bukan berarti tanpa hambatan. Komunikasi memiliki peran cukup penting dalam pelaksanaan atau penyampaian pembelajaran. Komunikasi efektif dapat terjadi apabila informasi yang disampaikan oleh guru dapat diterima dengan jelas dan mudah dipahami oleh peserta didik, dan begitu pula sebaliknya. Dalam proses pembelajaran, komunikasi efektif tidak hanya diperlukan antara guru dan peserta didik saja, tetapi juga antara peserta didik agar terjadi interaksi belajar yang saling menguntungkan.

Peran seorang guru dalam melaksanakan komunikasi efektif dalam pembelajaran sangat diperlukan, terutama dalam hal:

a. Menghormati, mendengar dan belajar dari peserta didik
b. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam pembelajaran
c. Memberikan materi dan informasi sesuai dengan tingkat pemahaman peserta didik
d. Memberikan informasi dan contoh yang jelas agar dapat dipahami oleh peserta didik
e. Mendorong peserta didik untuk mencoba keterampilan dan ide baru.
f. Memberikan pertanyaan kepada peserta untuk mendorong mereka untuk berpikir

g. Melaksanakan kegiatan yang memungkinkan peserta didik untuk melakukan evaluasi, refleksi, debat dan diskusi, dan membimbing mereka untuk saling mendengar dan belajar dari orang lain.
h. Memberikan umpan balik segera.

Strategi yang dapat digunakan oleh guru agar peserta didik mengerti dan terlibat dalam proses pembelajaran, antara lain:

a. Memberikan perhatian dan umpan balik kepada peserta didik agar mereka juga memberikan perhatian yang sama terhadap informasi atau pesan yang disampaikan.
b. Menggunakan berbagai teknik bertanya sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Hal ini sejalan dengan tahap menanya pada pendekatan saintifik. Berikut adalah teknik bertanya yang dapat digunakan oleh guru:
    1) Pertanyaan langsung ditujukan kepada peserta didik untuk mengecek pemahaman, baik pertanyaan yang bersifat terbuka maupun tertutup, yang perlu diperhatikan oleh guru adalah pertanyaan tersebut hanya untuk tujuan positif. Hal tersebut untuk menghindari rasa tersinggung yang mungkin dirasakan oleh peserta didik.
    2) Pertanyaan menggali diperlukan untuk mendapatkan informasi lebih dalam. Pertanyaan ini dapat digunakan sebelum peserta didik melakukan diskusi.
    3) Pertanyaan hipotesa adalah bentuk pertanyaan yang digunakan untuk mengungkapkan pemecahan masalah apabila terjadi sesuatu di luar rencana. Bagaimana seseorang memecahkan masalah yang dihadapinya merupakan tujuan utama dari bentuk pertanyaan ini.
c. Memberikan umpan balik segera yang bersifat membangun (konstruktif) atau yang dikenal dengan umpan balik positif berdampak pada keberhasilan proses pembelajaran. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam memberikan umpan balik, antara lain:

1) Dimulai dengan menyampaikan hal-hal yang positif, kemudian menyampaikan hal-hal yang perlu diperbaiki, dan diakhiri dengan hal-hal yang positif kembali.
2) Mempertimbangkan perasaan peserta didik setelah menerima umpan balik, jangan membuat mereka merasa tidak nyaman.
3) Berikan umpan balik pada saat dan pada tempat yang baik.
4) Pastikan peserta didik memahami umpan balik yang diberikan
5) Fokuskan pada apa yang dikerjakan peserta didik, dan bukan pada individu peserta didik.
6) Fokuskan umpan balik pada poin-poin utama, jangan terlalu banyak memberikan umpan balik untuk hal-hal yang kurang relevan
7) Umpan balik diberikan secara seimbang, tentang kelebihan dan kelemahan peserta didik
8) Untuk umpan balik yang bersifat khusus, sebaiknya tidak disampaikan di depan kelas, tetapi cukup disampaikan kepada peserta didik bersangkutan untuk menjaga kerahasiaan.

d. Peserta didik memiliki keragaman sosial dan budaya serta memiliki keunikan masing-masing. Oleh karena itu guru perlu memberi perhatian dan perlakukan yang adil bagi setiap peserta didik, terutama memberi kesempatan yang sama untuk berkontribusi dan berpartisipasi dalam proses pembelajaran.

Keunikan yang dimiliki setiap individu peserta didik menuntut guru untuk memperhatikan kebutuhan setiap individu, terutama untuk memenuhi kebutuhan khusus bagi peserta didik. Untuk memenuhi kebutuhan khusus tersebut, seorang guru dapat melakukannya dengan cara antara lain:

a. Memberikan kesempatan yang sama
b. Menggunakan pendekatan kooperatif atau kerjasama dalam pembelajaran
c. Mendukung setiap kontribusi yang diberikan peserta didik
d. Menciptakan kesempatan untuk berpartisipasi dan sukses

e. Memodifikasi prosedur, kegiatan dan penilaian sesuai dengan kebutuhan peserta didik.

Untuk memenuhi kebutuhan individu, terutama bagi peserta didik yang membutuhkan waktu yang lebih lama untuk belajar, seorang guru berkewajiban untuk memberikan perlakukan tertentu bagi individu tersebut. Seorang guru dapat memberikan bimbingan melalui pembelajaran remedial, yang dapat dilaksanakan di dalam atau di luar jam pelajaran. Sebaliknya bagi peserta didik yang telah menyelesaikan pembelajarannya lebih cepat dari waktu yang ditentukan, guru wajib memberikan materi tambahan melalui pengayaan pembelajaran.

Penjelasan lebih lengkap tentang komunikasi terdapat pada modul kompetensi pedagogik *grade* tujuh (7), dan tentang pembelajaran remedial dan pengayaan dijelaskan lebih rinci pada modul kompetensi pedagogik *grade* sembilan (9).

4. Keputusan Transaksional

Selain guru perlu menerapkan komunikasi efektif dalam pelaksanaan pembelajaran sebagaimana telah dijelaskan diawal, guru perlu memiliki kemampuan terkait dengan pengelolaan kelas. Kemampuan guru untuk memastikan suasana kelas yang kondusif sehingga proses pembelajaran berjalan lancar merupakan kepemimpinan transaksional yang perlu dimiliki oleh guru sebagai pemimpin.

Sebelumnya telah dijelaskan bahwa guru melaksanakan tiga (3) tahap kegiatan pembelajaran, yaitu kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup. Pada kegiatan pendahuluan dimana guru menyampaikan tujuan pembelajaran, sesungguhnya guru menyampaikan keinginan dan harapannya, serta memastikan seluruh peserta didik memiliki harapan yang sama terhadap materi yang dipelajari. Hal tersebut merupakan langkah awal menuju kepemimpinan transaksional yang efektif.

Langkah selanjutnya dalam menjalankan kepemimpinan transaksional adalah menjaga agar situasi kelas terkendali. Guru diharapkan dapat mengendalikan suasana kelas apabila terjadi pelanggaran disiplin atau gangguan-gangguan yang menyebabkan proses pembelajaran terhambat. Kemampuan guru dalam menghadapi siswa yang tidak fokus atau tidak memiliki perhatian, suka menyela, mengalihkan pembicaraan atau mengganggu kegiatan belajar dipertaruhkan untuk menjaga wibawa guru sebagai pemimpin dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu guru perlu menerapkan aturan yang jelas selama proses pembelajaran berlangsung, beserta konsekuensi atas kepatuhan dan pelanggaran aturan tersebut. Aturan dalam proses pembelajaran berbeda dengan tata tertib sekolah tetapi juga bukan aturan yang bertentangan dengan tata tertib sekolah. Aturan yang dimaksud disini adalah aturan yang dibuat oleh guru dan peserta didik agar proses pembelajaran berjalan lancar tanpa hambatan. Sebagai contoh tidak diperbolehkan menerima panggilan atau memainkan *gadget* yang tidak berhubungan dengan materi yang dipelajari atau menyontek pekerjaan orang lain.

Agar aturan berjalan efektif, maka guru perlu memperhatikan beberapa hal, antara lain:

a. Aturan dibuat dengan jelas, dan dinyatakan dalam bentuk kalimat positif tentang apa yang seharusnya dilakukan, bukan apa yang tidak boleh dilakukan.
b. Aturan dibuat sesedikit mungkin dan fokus pada sikap, perilaku dan nilai-nilai yang dijunjung tinggi, serta kelancaran proses pembelajaran.
c. Peserta didik ikut terlibat dalam pembuatan aturan tersebut.
d. Informasikan tentang aturan tersebut pada awal pelajaran dan jelaskan mengapa perlu ada aturan yang disepakati bersama
e. Aturan diberlakukan bagi semua peserta didik dan guru tanpa terkecuali.

Setelah aturan disusun, guru juga perlu membicarakan ganjaran yang diberikan bagi peserta didik yang mematuhi dan melanggar aturan tersebut. Aturan ini dapat dikaitkan dengan sikap yang harus dinilai oleh

guru selama proses pembelajaran. Peserta didik yang mematuhi aturan dan rajin akan mendapat ganjaran sesuai dengan perilakunya. Begitu pula sebaliknya.

Selama proses pembelajaran, tugas guru adalah memantau dan memastikan proses pembelajaran terkendali dan berjalan sesuai rencana. Apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan atau pelanggaran aturan maka guru harus dapat mengatasinya dengan mengambil keputusan yang tepat agar kejadian dan pelanggaran tersebut tidak terulangi lagi dan proses pembelajaran berjalan lancar.

Peran guru yang tidak dapat digantikan oleh media pembelajaran apapun sesungguhnya adalah peran guru dalam memberikan perhatian dan kepedulian kepada peserta didiknya agar menguasai kompetensi dan mencapai tujuan pembelajaran. Untuk dapat menjalankan perannya sebagai pemimpin transaksional dalam pembelajaran, guru harus memiliki perhatian dan kepedulian yang tinggi terhadap keberhasilan belajar peserta didik. Kesabaran guru yang tanpa batas diperlukan untuk memberikan perhatian dan perlakuan tertentu kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang menyimpang, tidak disiplin atau perilaku lainnya yang menghambat proses pembelajaran. Tugas guru sebagai pemimpin transaksional adalah membimbing dan mendidik peserta didik ke arah perilaku yang lebih baik, tidak hanya memastikan proses pembelajaran berlangsung tertib dan terkendali, akan tetapi memastikan setiap peserta didik dapat berhasil sesuai potensinya masing-masing.

5. Lingkungan Belajar

Di dalam melaksanakan pembelajaran, seorang guru harus menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, sehat dan aman, terutama ketika melaksanakan pembelajaran di ruang praktik. Beberapa persyaratan yang diperlukan antara lain:

a. Ruang yang cukup untuk bergerak
b. Temperatur yang nyaman untuk belajar
c. Penerangan dan ventilasi yang baik

d. Aman dari aspek kesehatan dan keamanan.
e. Tersedianya peralatan keselamatan yang cukup memadai untuk peserta didik (disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing ruang praktik).

Aspek kesehatan dan keselamatan perlu diperhatikan oleh guru untuk mengurangi atau menghindari kecelakaan kerja yang mungkin terjadi, terutama ketika melaksanakan kegiatan praktik di bengkel, dapur atau ruang praktik lainnya. Langkah yang dapat dilakukan oleh guru terkait aspek kesehatan dan keselamatan kerja, antara lain:

a. menyiapkan prosedur kerja sesuai persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja.
b. Informasikan kepada peserta didik untuk memperhatikan prosedur kerja sesuai dengan standar kesehatan dan keselamatan kerja.
c. Menyiapkan gambar atau poster tentang apa yang tidak boleh dilakukan untuk menghindari bahaya yang mungkin terjadi.
d. Menyediakan standar peralatan kesehatan dan keselamatan kerja.
e. Menyediakan kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
f. Memiliki nama dan nomor telepon yang bisa dihubungi apabila terjadi kecelakaan.
g. Memiliki kartu perawatan dan perbaikan terutama untuk peralatan yang beresiko tinggi penyebab terjadinya kecelakaan kerja.
h. Melakukan perawatan dan perbaikan secara rutin untuk memastikan peralatan dalam kondisi baik.

Kesehatan dan keselamatan kerja adalah tanggung jawab bersama antara guru, peserta didik dan warga sekolah lainnya. Kesadaran akan kesehatan dan keselamatan kerja perlu dipahami oleh semua pihak. Apabila melihat sesuatu yang membahayakan atau melihat kejadian yang menimpa seseorang, ada dua (2) hal yang perlu dilakukan, yaitu: (a) melaporkan segera, dan (b) berbuat sesuatu untuk meringankan atau mengurangi kemungkinan bahaya yang lebih besar.

Kesehatan dan keselamatan kerja diawali dengan melakukan hal berikut, yaitu: (1) meletakkan bahan dan peralatan pada tempatnya dengan rapih,

agar mudah dikenali; (2) meletakkan peralatan keselamatan kerja pada area yang mudah dijangkau; (3) menggunakan peralatan sesuai dengan fungsi dan prosedur kerja.

D. Aktivitas Pembelajaran

1 Aktivitas Belajar

Petunjuk!

a. Berdasarkan RPP yang telah dibuat pada kegiatan pembelajaran sebelumnya, Anda diminta untuk mempraktikkannya dalam proses pembelajaran yang sesungguhnya.
b. Mintalah rekan sejawat untuk mengamati dan menilai, apakah proses pembelajaran sudah dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip pembelajaran dan sesuai dengan RPP!
c. Gunakan Lembar Kerja 'INSTRUMEN PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN' (LK.06)

2 Aktivitas Belajar

Petunjuk!

1. Buat kelompok yang terdiri atas 5 – 6 orang. Satu orang perwakilan kelompok diminta untuk mengirim pesan dalam bentuk tulisan atau gambar yang sudah disiapkan oleh fasilitator.
2. Cara penyampaian pesan sebagai berikut:
   a. Pengirim pesan berdiri membelakangi kelompoknya
   b. Kemudian pengirim pesan memberi penjelasan terhadap pesan tersebut
3. Masing-masing anggota kelompok menggambarkan apa yang dijelaskan oleh pengirim pesan pada selembar kertas tanpa berbicara atau bertanya dengan pengirim pesan tersebut.

4. Apabila seluruh anggota kelompok sudah membuat gambar atau ilustrasi, bandingkan gambar – gambar tersebut antara satu dengan lainnya.
5. Diskusikan dalam kelompok:
   a. Mengapa gambar yang dihasilkan berbeda?
   b. Apa yang menjadi penyebabnya?
   c. Bagaimana mengatasi agar tidak terjadi pemahaman yang berbeda antara pengirim dan penerima pesan?

3 Aktivitas Belajar

Petunjuk!

a. Buat kelompok yang terdiri atas 3 – 5 orang.
b. Setiap anggota kelompok menyampaikan pengalamannya menghadapi peserta didik yang melakukan pelanggaran disiplin atau berperilaku yang menyebabkan proses pembelajaran terganggu.
c. Pilih salah satu permasalahan yang dianggap penting untuk diselesaikan.
d. Diskusikan alternatif pemecahan masalah tersebut!
e. Paparkan hasil kerja kelompok di depan kelas!

4 Aktivitas Belajar

Petunjuk!

a. Buat kelompok yang terdiri atas 3 – 5 orang.
b. Masing-masing kelompok membuat perencanaan program kesehatan dan keselamatan kerja sesuai bidang keahlian masing-masing.
c. Perencanaan program meliputi:
   1) Identifikasi kebutuhan peralatan pengaman terkait kesehatan dan keselamatan kerja, yang sudah tersedia dan belum tersedia pada ruang praktik
   2) Jadwal perawatan dan perbaikan peralatan
   3) Penyusunan prosedur kerja

4) Pembuatan gambar atau tulisan berupa peringatan terkait kesehatan dan keselamatan kerja

d. Paparkan hasil kerja kelompok di depan kelas!

E. Latihan/Kasus/Tugas

Jawablah pertanyaan – pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan singkat!

1. Jelaskan perbedaan kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup.
2. Jelaskan pentingnya peran guru dalam menciptakan komunikasi efektif dalam pelaksanaan pembelajaran.

F. Rangkuman

Berdasarkan RPP yang telah disusun, maka tahap pelaksanaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Pendahuluan, mencakup:
   a. memberi salam atau hal lainnya untuk menciptakan suasana belajar yang menyenangkan;
   b. menanyakan kembali kompetensi yang sudah dipelajari dan mengkaitkannya dengan kompetensi yang akan dipelajari;
   c. menyampaikan kompetensi dan tujuan pembelajaran, serta manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
   d. menjelaskan struktur materi, kegiatan dan penilaian yang akan dilakukan

2. Kegiatan Inti

   Pada kegiatan inti guru melaksanakan model, pendekatan dan metode pembelajaran yang telah disusun pada kegiatan inti dalam RPP. Urutan kegiatan yang dilakukan oleh guru berdasarkan langkah kerja (syntax) model pembelajaran yang dipilih dan menyesuaikannya dengan lima (5) tahap pendekatan saintifik, yaitu mengamati, menanya, mengumpulkan informasi/mencoba, menalar dan mengkomunikasikan.

3. Penutup, kegiatan penutup yang dapat dilakukan guru adalah:
   a. membuat rangkuman/simpulan pelajaran.
   b. melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan;
   c. memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
   d. melakukan penilaian, baik yang bersifat formatif maupun sumatif;
   e. menjelaskan rencana kegiatan tindak lanjut ; dan
   f. menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

Walaupun pelaksanaan pembelajaran sudah direncanakan dalam RPP bukan berarti tanpa hambatan. Komunikasi memiliki peran cukup penting dalam pelaksanaan atau penyampaian pembelajaran. Peran seorang guru dalam melaksanakan komunikasi efektif dalam pembelajaran sangat diperlukan, terutama dalam hal:

1. Menghormati, mendengar dan belajar dari peserta didik
2. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam pembelajaran
3. Memberikan materi dan informasi sesuai dengan tingkat pemahaman peserta didik
4. Memberikan informasi dan contoh yang jelas agar dapat dipahami oleh peserta didik
5. Mendorong peserta diidk untuk mencoba keterampilan dan ide baru.
6. Memberikan pertanyaan kepada peserta untuk mendorong mereka untuk berpikir
7. Melaksanakan kegiatan yang memungkinkan peserta didik untuk melakukan evaluasi, refleksi, debat dan diskusi, dan membimbing mereka untuk saling mendengar dan belajar dari orang lain.
8. Memberikan umpan balik segera.

Selain guru perlu menerapkan komunikasi efektif dalam pelaksanaan pembelajaran, guru perlu memiliki kemampuan terkait dengan pengelolaan kelas. Kemampuan guru untuk memastikan suasana kelas yang kondusif sehingga proses pembelajaran berjalan lancar merupakan kepemimpinan transaksional yang perlu dimiliki oleh guru sebagai pemimpin.

Pada kegiatan pendahuluan dimana guru menyampaikan tujuan pembelajaran, sesungguhnya guru menyampaikan keinginan dan harapannya, serta memastikan seluruh peserta didik memiliki harapan yang sama terhadap materi yang dipelajari. Hal tersebut merupakan langkah awal menuju kepemimpinan transaksional yang efektif. Langkah selanjutnya dalam menjalankan kepemimpinan transaksional adalah menjaga agar situasi kelas

terkendali. Salah satu cara untuk menghindari pelanggaran adalah dengan menerapkan aturan yang jelas selama proses pembelajaran berlangsung, beserta konsekuensi atas kepatuhan dan pelanggaran aturan tersebut.

Tugas guru sebagai pemimpin transaksional adalah membimbing dan mendidik peserta didik ke arah perilaku yang lebih baik, tidak hanya memastikan proses pembelajaran berlangsung tertib dan terkendali, akan tetapi memastikan setiap peserta didik dapat berhasil sesuai potensinya masing-masing.

Selain itu, seorang guru harus menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, sehat dan aman, dengan memperhatikan aspek kesehatan dan keselamatan untuk mengurangi atau menghindari kecelakaan kerja yang mungkin terjadi, terutama ketika melaksanakan kegiatan praktik di bengkel, dapur atau ruang praktik lainnya.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

1. Apabila menemukan hal-hal yang kurang jelas ketika membaca materi, mengerjakan latihan atau mengerjakan evaluasi tanyakan pada fasilitator atau instruktur Anda.
2. Cocokkan jawaban evaluasi yang Anda kerjakan dengan jawaban yang diberikan oleh fasilitator atau instruktur Anda.
3. Apabila jawaban Anda masih salah atau kurang lengkap, pelajari kembali modul ini sampai Anda dapat menjawab pertanyaan dengan benar.
4. Untuk menambah pemahaman dan memperluas wawasan mengenai implementasi pelaksanaan pembelajaran, Anda dapat mempelajari materi pelatihan kurikulum 2013 yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Terkait materi kesehatan dan keselamatan kerja terutama untuk ruang praktik, Anda dapat menggunakan standar yang digunakan di dunia usaha/dunia industri dan menyesuaikannya dengan ruang praktik di sekolah.
5. Apabila seluruh pertanyaan sudah terjawab dengan benar, Anda dapat melanjutkan ke kegiatan pembelajaran berikutnya.

Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kegiatan Belajar 1

1. Karakteristik yang perlu diperhatikan dalam merancang pembelajaran, antara lain: (a) bertujuan untuk membantu individu untuk belajar, (b) ada tahapannya baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, (c) merupakan proses yang sistematis dalam mendesain pembelajaran dan berdampak pula terhadap perkembangan individu, (d) dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan sistem, (5) berdasarkan pengetahuan tentang bagaimana seseorang dapat belajar.

2. Prinsip – prinsip pembelajaran yang harus dipertimbangkan dalam merancang pembelajaran sebagai berikut: (a) Respon baru diulang sebagai akibat dari respon sebelumnya, (b) Perilaku seseorang dapat dipengaruhi oleh akibat dari respon, kondisi atau tanda-tanda tertentu dalam bentuk komunikasi verbal/ visual, serta perilaku di lingkungan sekitarnya, (c) Perilaku yang dipengaruhi oleh kondisi atau tanda-tanda tertentu akan semakin berkurang frekuensinya apabila kurang bermakna di dalam kehidupan sehari-hari, (d) Hasil belajar berupa respon terhadap kondisi atau tanda-tanda yang terbatas akan ditransfer ke dalam situasi baru yang terbatas pula, (e) Belajar menggeneralisasikan dan membedakan sesuatu merupakan dasar untuk belajar sesuatu yang lebih kompleks, (f) Kondisi mental peserta didik ketika belajar akan mempengaruhi perhatian dan ketekunan mereka selama proses pembelajaran berlangsung, (g) Untuk belajar sesuatu yang kompleks dapat diatasi dengan pemilahan kegiatan dan penggunaan visualisasi, (h) Belajar cenderung lebih efisien dan efektif, apabila peserta didik diinformasikan mengenai kemajuan belajarnya dan langkah berikutnya yang harus mereka kerjakan, (i) Peserta didik adalah individu unik yang memiliki kecepatan belajar yang berbeda, (j) Dengan persiapan yang baik, setiap peserta didik dapat mengorganisasikan kegiatan belajarnya sendiri untuk mencapai hasil belajar yang diharapkan.

3. Rencana pelaksanaan pembelajaran merupakan pegangan bagi guru dalam melaksanakan pembelajaran baik di kelas, laboratorium, dan/atau lapangan

untuk setiap Kompetensi dasar, yang memuat sekurang-kurangnya tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.

4. Perbedaan yang cukup signifikan antara kurikulum tahun 2006 dan kurikulum 2013, terutama dalam proses pembelajaran, antara lain:
   (a) Penerapan pendekatan saintifik meliputi proses pembelajaran: (1) mengamati; (2) menanya; (3) mengumpulkan informasi/mencoba; (4) menalar/mengasosiasi; dan (6) mengomunikasikan.
   (b) Penerapan penilaian Autentik dan non-autentik untuk menilai Hasil Belajar. Bentuk penilaian Autentik mencakup penilaian berdasarkan pengamatan, tugas ke lapangan, portofolio, projek, produk, jurnal, kerja laboratorium, dan unjuk kerja, serta penilaian diri. Penilaian Diri merupakan teknik penilaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dilakukan sendiri oleh peserta didik secara reflektif. Sedangkan bentuk penilaian non-autentik mencakup tes, ulangan, dan ujian

Kegiatan Belajar 2

1. Kegiatan Pendahuluan bertujuan untuk menyiapkan peserta didik sebelum pembelajaran yang sesungguhnya dimulai. Kegiatan inti merupakan kegiatan utama yang direncanakan selama proses pembelajaran untuk pencapaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran. Sedangkan kegiatan penutup merupakan kegiatan penguatan dan tindak lanjut untuk pertemuan berikutnya.
2. Peran seorang guru dalam melaksanakan komunikasi efektif dalam pembelajaran sangat diperlukan, terutama dalam hal: (a) Menghormati, mendengar dan belajar dari peserta didik, (b) Melibatkan peserta didik secara aktif dalam pembelajaran, (c) Memberikan materi dan informasi sesuai dengan tingkat pemahaman peserta didik, (d) Memberikan informasi dan contoh yang jelas agar dapat dipahami oleh peserta didik, (e) Mendorong peserta didik untuk mencoba keterampilan dan ide baru, (f) Memberikan pertanyaan kepada peserta untuk mendorong mereka untuk berpikir, (g) Melaksanakan kegiatan yang memungkinkan peserta didik untuk melakukan evaluasi, refleksi, debat dan diskusi, dan membimbing mereka untuk saling mendengar dan belajar dari orang lain, (h) Memberikan umpan balik segera.

Evaluasi

Petunjuk

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberi tanda silang pada huruf A, B, C atau D sesuai dengan jawaban yang benar!

1. Di bawah ini adalah pernyataan tentang asumsi dalam merancang suatu pembelajaran:
   1) Pembelajaran berorientasi pada individu yang belajar
   2) Proses yang sistematis yang berdampak pada perkembangan individu.
   3) Berdasarkan pada pengembangan pengetahuan kemampuan guru
   4) Penggunaan pendekatan sistem, yang dimulai dari analisis kebutuhan.

   Asumsi yang paling tepat adalah…
   A. Pernyataan 1, 2, dan 3
   B. Pernyataan 2, 3 dan 4
   C. Pernyataan 1. 2 dan 4
   D. Pernyataan 1, 3 dan 4

2. Respon baru diulang sebagai akibat dari respon yang diterima sebelumnya. Penerapan prinsip ini dalam proses pembelajaran adalah...
   A. Penjelasan terhadap tujuan pembelajaran
   B. Pemberian umpan balik positif sesegera mungkin
   C. Pemberian waktu yang cukup untuk belajar
   D. Pemberian materi pembelajaran secara bertahap.

3. Rancangan pembelajaran adalah …
   A. Rencana pembelajaran yang harus dilaksanakan dan dievaluasi.
   B. Melibatkan manusia yang belajar dengan karakteristik yang sama
   C. Dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan rencana awal
   D. Pengorganisasian belajar sesuai dengan jadwal mengajar guru

4. Guru wajib menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik. Tujuan utamanya adalah agar peserta didik dapat …
    A. mempersiapkan pembelajarannya sesuai dengan jadwal
    B. mengorganisasikan pembelajarannya sesuai dengan kemampuan
    C. mengetahui materi yang akan dipelajari selama proses pembelajaran
    D. menyiapkan referensi yang diperlukan dalam proses pembelajaran

5. Pernyataan di bawah ini yang tepat tentang peserta didik adalah…
    A. memiliki kecepatan belajar yang sama untuk mencapai tujuan
    B. memerlukan media pembelajaran sesuai dengan keinginannya.
    C. memerlukan pengelompokkan belajar sesuai dengan gaya belajar.
    D. membutuhkan waktu yang berbeda untuk mencapai tujuan.

6. Pernyataan yang tepat dalam pengembangan RPP adalah …
    A. RPP dikembangkan sebelum awal semester, namun perlu diubah sesuai dengan tujuan pembelajaran.
    B. RPP dikembangkan sebelum awal tahun pelajaran, namun perlu diperbaharui sebelum pembelajaran dilaksanakan
    C. RPP dikembangkan sebelum awal semester, kemudian diimplementasikan dalam proses pembelajaran
    D. RPP dikembangkan sebelum awal tahun pelajaran, kemudian diimplementasikan dalam proses pembelajaran.

7. Di bawah ini yang termasuk kegiatan pendahuluan adalahi:
    A. Merumuskan tujuan pembelajaran
    B. mereview kompetensi yang akan dipelajari
    C. memberikan umpan balik kepada peserta didik
    D. mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan

8. Kegiatan penutup yang dapat dilakukan bersama dengan peserta didik adalah ….
    A. melakukan penilaian, baik yang bersifat formatif maupun sumatif
    B. merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk remedial
    C. melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan
    D. menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

9. Pendekatan saintifik yang merupakan pendekatan berbasis proses keilmuan meliputi urutan tahapan …
    A. Mengamati, mengumpulkan informasi, menanya, menalar, dan mengkomunikasikan
    B. Mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengkomunikasikan
    C. Mengamati, menanya, menalar, mengumpulkan informasi, dan mengkomunikasikan
    D. Mengamati, mengumpulkan informasi, menalar, mengkomunikasikan, dan menanya

10. Dalam menyusun RPP, diawali dengan langkah …
    A. Menjabarkan indikator pencapaian kompetensi dan materi pembelajaran
    B. Memadukan pendekatan saintifik dengan model pembelajaran yang telah dipilih
    C. Menganalisis keterkaitan SKL, KI, dan KD
    D. Menyusun RPP sesuai dengan format

11. Peran seorang guru dalam melaksanakan komunikasi efektif terkait dengan implementasi pendekatan saintifik dalam pembelajaran, terutama dalam hal:
    A. Menghormati, mendengar dan belajar dari peserta didik
    B. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam pembelajaran
    C. Memberikan pertanyaan kepada peserta untuk mendorong mereka untuk berpikir
    D. Melaksanakan kegiatan yang memungkinkan peserta didik untuk melakukan refleksi.

12. Pada kegiatan inti guru melaksanakan model dan pendekatan pembelajaran yang telah disusun dalam RPP. Pernyataan yang benar adalah …
    A. Urutan kegiatan berdasarkan pendekatan saintifik dan menyesuaikannya dengan model pembelajaran yang dipilih.

B. Urutan kegiatan berdasarkan langkah kerja model pembelajaran yang dipilih dan menyesuaikannya dengan tahapan pendekatan saintifik.
C. Urutan kegiatan berdasarkan perpaduan tahapan pendekatan saintifik dan model pembelajaran yang dipilih.
D. Urutan kegiatan berdasarkan kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup berdasarkan tahapan pendekatan saintifik

13. Kegiatan ‘menanya’ merupakan kegiatan yang perlu difasilitasi oleh guru sebagai fasilitator. Tujuannya antara lain:
    A. Memantau peserta didik untuk pencapaian KD.
    B. Mendorong peserta didik untuk berpikir.
    C. Mengolah informasi yang dikumpulkan.
    D. Menyajikan laporan hasil kegiatan.

14. Keputusan transaksional yang perlu diambil guru dalam proses pembelajaran, terutama diperlukan dalam hal …
    A. Menciptakan suasana kelas yang kondusif.
    B. Memilih media yang tepat untuk pembelajaran
    C. Menyusun RPP sebelum melaksanakan pembelajaran
    D. Melaksanakan penilaian untuk mengukur pencapaian tujuan

15. Upaya yang dapat dilakukan guru dalam melaksanakan kepemimpinan transaksional adalah …
    A. Menggunakan strategi pembelajaran yang tepat
    B. Memberikan hukuman fisik kepada peserta didik yang tidak disiplin
    C. Memberikan nilai yang rendah untuk penilaian sikap
    D. Membuat aturan main yang jelas dalam pembelajaran

16. Berikut adalah hal-hal yang dapat dilakukan oleh guru terkait dengan aspek kesehatan dan keselamatan kerja:
    1) meletakkan bahan dan peralatan pada tempatnya dengan rapih
    2) berbuat sesuatu untuk meringankan atau mengurangi kemungkinan bahaya yang lebih besar

3) meletakkan peralatan keselamatan kerja pada area yang mudah dijangkau;
4) menggunakan peralatan sesuai dengan fungsi dan prosedur kerja

Langkah awal yang dapat dilakukan oleh guru adalah:

A. 1, 2, 3
B. 2, 3, 4
C. 1, 3, 4
D. 1, 2, 4

17. Pernyataan berikut ini yang benar tentang sumber belajar adalah …
    A. Sumber belajar merupakan bagian dari media pembelajaran
    B. Media pembelajaran merupakan bagian dari sumber belajar
    C. Sumber belajar dan media pembelajaran merupakan peralatan pendukung proses pembelajaran
    D. Sumber belajar meliputi semua pesan yang terkandung dalam media pembelajaran.

18. Media pembelajaran yang dapat menampilkan pesan secara visual, relatif murah dan menyajikan sesuatu objek secara realistik, merupakan kelebihan media …
    A. Grafik
    B. Film
    C. Foto
    D. Slide

19. Berikut adalah pernyataan tentang media pembelajaran:
    1) Tidak ada satu media yang cocok untuk semua materi
    2) Setiap media memiliki karakteristiknya masing-masing
    3) Media kompleks (canggih) efektif digunakan dalam pembelajaran
    4) Ketersediaan biaya merupakan faktor utama dalam memilih media

    Prinsip yang paling tepat digunakan untuk memilih media pembelajaran adalah …

    A. 1, 2, 3

B. 2, 3, 4
C. 1, 2, 4
D. 1, 3, 4

20. Perhatikan pernyataan di bawah ini:
    1) Media pembelajaran yang digunakan sebaiknya disesuaikan dengan jumlah peserta didik.
    2) Media pembelajaran yang digunakan sebaiknya disesuaikan dengan gaya belajar individu peserta didik
    3) Penggunaan media pembelajaran disesuaikan dengan latar belakang peserta didik.
    4) Penggunaan media pembelajaran disesuaikan dengan tingkat pemahaman peserta didik.

    Pernyataan yang tepat digunakan terkait dengan kesesuaian penggunaan media pembelajaran dengan peserta didik adalah …

    A. 1, 2, 3
    B. 2, 3, 4
    C. 1, 2, 4
    D. 1, 3, 4

Penutup

Modul Rancangan dan Pelaksanaan Pembelajaran membahas kompetensi inti pedagogik keempat, yaitu menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik, dengan muatan materi: prinsip-prinsip perancangan pembelajaran, komponen-komponen rancangan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, penggunaan media dan sumber belajar, serta keputusan transaksional. Materi-materi tersebut dijelaskan lebih rinci dalam lima (5) kegiatan belajar.

Merancang atau merencanakan program pembelajaran menuntut kreativitas guru di dalam pengembangan materi, strategi, media dan atau alat bantu, serta perangkat pembelajaran lainnya. Selain itu guru perlu menerapkan pendekatan sistemik dan sistematik, agar tidak ada komponen yang tertinggal dan kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara logis dan berurutan.

Rancangan program jangka pendek dikenal sebagai rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang disusun untuk satu atau beberapa pertemuan untuk pencapaian satu kompetensi atau sub kompetensi yang masih berkaitan. RPP merupakan persiapan guru dalam menfasilitasi pembelajaran bagi peserta didik. Ketika proses pembelajaran dimulai, guru melaksanakan apa yang telah direncanakan pada RPP. Tujuannya adalah agar proses pembelajaran berjalan efektif melalui penggunaan model dan pendekatan pembelajaran yang menantang peserta didik untuk berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran. Model dan pendekatan pembelajaran tersebut direncanakan dalam RPP sebelum pembelajaran berlangsung.

Peran guru dalam melaksanakan kepemimpinan transaksional diperlukan untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. Selain itu penggunaan sumber belajar dan media pembelajaran sebagai komponen pembelajaran juga diperlukan untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran.

Semoga modul ini bermanfaat bagi guru, terutama untuk meningkatkan kompetensi pedagogik di dalam merancang dan melaksanakan pembelajaran yang mendidik.

Glosarium

Hardware	:	Perangkat berat
PAP	:	Penilaian Acuan Patokan
PAN	:	Penilaian Acuan Norma
RPP	:	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
Software	:	Perangkat lunak

Daftar Pustaka

BNSP. 2006. *Panduan Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gafur, Abdul. 2004. *Media Besar Media Kecil* (terjemahan buku Big Media Little Media oleh Wilbur Schramm). Semarang: IKIP Semarang Press.

Majid, Abdul. 2007. *Perencanaan Pembelajaran*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Sadiman, Arif.S et.all. 1990. *Media Pendidikan: Pengertian, Pengembangan dan Pemanfaatannya*. Jakarta: CV.Rajawali.

Suparman, Atwi. 2005. *Desain Instruksional*, Jakarta: Pusat Antar Universitas Untuk Peningkatan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional Universitas Terbuka.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2013. *Materi Workshop Implementasi Kurikulum 2013.* Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Peraturan Pemerintah Nomor. 19 Tahun 2005 tentang *Stándar Nasional Pendidikan*

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang *Standar Isi*

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor.60 Tahun 2014 tentang *Kurikulum 2013 SMK/MAK.*

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 63 Tahun 2014 tentang *Pendidikan Kepramukaan Sebagai Ektrakurikuler Wajib*

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor.103 Tahun 2014 tentang *Pembelajaran Pada Pendidikan Dasar dan Menengah.*

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 104 Tahun 2014 tentang *Penilaian Hasil Belajar Oleh Pendidik Pada Pendidikan Dasar dan Menengah.*

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor.160 Tahun 2014 tentang *Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013*.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, Tahun 2003

Lampiran

LK. 01

LEMBAR KERJA

PENELAAHAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN*)

Identitas RPP yang ditelaah: ……

Berilah tanda cek (✓) pada kolom skor (1, 2, 3) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersebut! Berikan catatan atau saran untuk perbaikan RPP sesuai penilaian Anda!

No.	Komponen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
A	Identitas Mata Pelajaran	Tidak Ada	Kurang Lengkap	Sudah Lengkap	
1.	Satuan pendidikan,kelas, semester, program/program keahlian, mata pelajaran atau tema pelajaran, jumlah pertemuan.				
B.	Perumusan Indikator	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan SKL, KI dan KD.				
2.	Kesesuaian penggunaan kata kerja operasional dengan kompetensi yang diukur.				
3.	Kesesuaian dengan aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan.				
C.	Perumusan Tujuan Pembelajaran	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan proses dan ha-sil belajar yang diharapkan dicapai.				
2.	Kesesuaian dengan kompetensi dasar.				
D.	Pemilihan Materi Ajar	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran				
2.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik.				

No.	Komponen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
3.	Kesesuaian dengan alokasi waktu.				
E.	Pemilihan Sumber Belajar	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan KI dan KD.				
2.	Kesesuaian dengan materi pembelajaran dan pendekatan *scientific.*				
3.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik.				
F.	Pemilihan Media Belajar	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran.				
2.	Kesesuaian dengan materi pembelajaran dan pendekatan *scientific.*				
3.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik.				
G.	Model Pembelajaran	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran.				
2.	Kesesuaian dengan pendekatan *Scientific.*				
H.	Skenario Pembelajaran	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Menampilkan kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup dengan jelas.				
2.	Kesesuaian kegiatan dengan pendekatan *scientific*.				
3.	Kesesuaian penyajian dengan sistematika materi.				
4.	Kesesuaian alokasi waktu dengan cakupan materi.				
I.	Penilaian	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	

No.	Komponen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
1.	Kesesuaian dengan teknik dan bentuk penilaian autentik.				
2.	Kesesuaian dengan dengan indikator pencapaian kompetensi.				
3.	Kesesuaian kunci jawaban dengan soal.				
4.	Kesesuaian pedoman penskoran dengan soal.				
Jumlah					

Komentar terhadap RPP secara umum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Catatan:

***)** Lembar kerja Penelahaan RPP diambil dari materi pelatihan kurikulum 2013

LK. 02

LEMBAR KERJA KETERKAITAN SKL, KI, DAN KD[*)]

Matapelajaran: ……

Standar Kompetensi Lulusan (SKL)[**)]		Kompetensi Inti (KI)[***)] Kelas ……..	Kompetensi Dasar (KD)	Keterangan
Dimensi	Kualifikasi Kemampuan			
Sikap				
Pengetahuan				
Keterampilan				

Catatan:

*) Lembar kerja Keterkaitan SKL, KI dan KD diambil dari materi pelatihan kurikulum 2013

**) Diisi berdasarkan Permendikbud No.54 Thn 2013 tentang SKL

***) Diisi berdasarkan Permendikbud No.60 Tahun 2014 tentang Kurikulum SMK

LK. 03

LEMBAR KERJA
PENJABARAN KI DAN KD KE DALAM IPK DAN MATERI PEMBELAJARAN[*)]

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	IPK	Materi Pembelajaran

Catatan:

*) Lembar kerja Penjabaran KI, KD, IPK dan Materi Pembelajaran diambil dari materi pelatihan kurikulum 2013

LK. 04

LEMBAR KERJA
RANCANGAN SINTAKS MODEL PEMBELAJARAN …….. DENGAN PENDEKATAN SAINTIFIK
PADA MAPEL ……..

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	IPK	Sintak Model Pembelajaran	Pendekatan Saintifik				
				Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengkomunikasikan

Catatan:
*) Lembar kerja Rancangan Sintaks Model Pembelajaran dan Pendekatan Saintifik diambil dari materi pelatihan kurikulum 2013

LK. 05

LEMBAR KERJA
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah :
Mata pelajaran :
Kelas/Semester :
Materi Pokok :
Alokasi Waktu :

A. Kompetensi Inti (KI)
B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi
   1. KD pada KI-1
   2. KD pada KI-2
   3. KD pada KI-3 dan Indikator
   4. KD pada KI-4 dan Indikator
C. Tujuan Pembelajaran
D. Materi Pembelajaran
E. Model, Pendekatan, dan Metode
   Model :
   Pendekatan :
   Metode :
F. Langkah-langkah Pembelajaran
   1. Pertemuan Kesatu:
      a. Kegiatan Pendahuluan/Awal
      b. Kegiatan Inti
      c. Kegiatan Penutup
   2. Pertemuan Kedua:
      a. Kegiatan Pendahuluan
      b. Kegiatan Inti
      c. Kegiatan Penutup
   3. Pertemuan seterusnya.
G. Alat, Bahan, Media, dan Sumber Belajar
H. Penilaian
   1. Jenis/Teknik Penilaian
      a. Essay
      b. Unjuk Kerja
   2. Bentuk Penilaian dan Instrumen
      a. Penilaian Sikap
      b. Penilaian Pengetahuan
      c. Penilaian Keterampilan
   3. Pedoman Penskoran

LK. 06

LEMBAR KERJA
INSTRUMEN PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

1. Nama Peserta : .....
2. Asal Sekolah : .....
3. Topik : .....

Aspek yang Diamati		Ya	Tidak	Catatan
Kegiatan Pendahuluan				
Apersepsi dan Motivasi				
1	Mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.			
2	Mengajukan pertanyaan menantang.			
3	Menyampaikan manfaat materi pembelajaran.			
4	Mendemonstrasikan sesuatu yang terkait dengan materi pembelajaran.			
Penyampaian Kompetensi dan Rencana Kegiatan				
1	Menyampaikan kemampuan yang akan dicapai peserta didik.			
2	Menyampaikan rencana kegiatan misalnya, individual, kerja kelompok, dan melakukan observasi.			
Kegiatan Inti				
Penguasaan Materi Pelajaran				
1	Kemampuan menyesuiakan materi dengan tujuan pembelajaran.			
2	Kemampuan mengkaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan, perkembangan Iptek , dan kehidupan nyata.			
3	Menyajikan pembahasan materi pembelajaran dengan tepat.			
4	Menyajikan materi secara sistematis (mudah ke sulit, dari konkrit ke abstrak)			

Aspek yang Diamati		Ya	Tidak	Catatan
Penerapan Strategi Pembelajaran yang Mendidik				
1	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai.			
2	Menfasilitasi kegiatan yang memuat komponen eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi.			
3	Melaksanakan pembelajaran secara runtut.			
4	Menguasai kelas.			
5	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual.			
6	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif (*nurturant effect*).			
7	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan.			
Penerapan *Pendekatan scientific*				
1	Memberikan pertanyaan mengapa dan bagaimana.			
2	Memancing peserta didik untuk bertanya.			
3	Memfasilitasi peserta didik untuk mencoba.			
4	Memfasilitasi peserta didik untuk mengamati.			
5	Memfasilitasi peserta didik untuk menganalisis.			
6	Memberikan pertanyaan peserta didik untuk menalar (proses berfikir yang logis dan sistematis).			
7	Menyajikan kegiatan peserta didik untuk berkomunikasi.			
Pemanfaatan Sumber Belajar/Media dalam Pembelajaran				
1	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar pembelajaran.			
2	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media pembelajaran.			
3	Menghasilkan pesan yang menarik.			
4	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan sumber belajar pembelajaran.			
5	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan media pembelajaran.			

Aspek yang Diamati		Ya	Tidak	Catatan
Pelibatan Peserta Didik dalam Pembelajaran				
1	Menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik melalui interaksi guru, peserta didik, sumber belajar.			
2	Merespon positif partisipasi peserta didik.			
3	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons peserta didik.			
4	Menunjukkan hubungan antar pribadi yang kondusif.			
5	Menumbuhkan keceriaan atau antuisme peserta didik dalam belajar.			
Penggunaan Bahasa yang Benar dan Tepat dalam Pembelajaran				
1	Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar.			
2	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar.			
Kegiatan Penutup				
Penutup pembelajaran				
1	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan peserta didik.			
2	Memberihan tes lisan atau tulisan .			
3	Mengumpulkan hasil kerja sebagai bahan portofolio.			
4	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan kegiatan berikutnya dan tugas pengayaan.			
Jumlah				

Catatan:

*) Lembar kerja Instrumen Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran diambil dari materi pelatihan kurikulum 2013

DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016