

NAMA PELATIHAN <i>Name of training</i>	: Pelatihan Berbasis Kompetensi HR Staff	KEJURUAN <i>Departmen</i>	: Staf Administrasi
UNIT KOMPETENSI (KODE) <i>Competency Unit (Code)</i>	Melakukan Administrasi Pengupahan M.70SDM01.057.2	PENYAJIAN <i>Presentation</i>	: Ke-1
		WAKTU <i>Time</i>	: 30 menit
		HALAMAN <i>Pages</i>	:
JUDUL <i>Title</i> Melakukan Administrasi Pengupahan			
TUJUAN INSTRUKSIONAL : Setelah mengikuti pelatihan ini peserta kompeten merencanakan, melaksanakan serta mengelola program pemagangan di tempat kerja sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku. Kaidah penulisan: A: Audience B: Behaviour C: Condition D: Degree			
METODA MENGAJAR <i>Teaching methode</i>	1. <i>Presentasi</i> 2. <i>Tanya jawab</i> 3. <i>Diskusi</i>		
ALAT PERAGA <i>Teaching Aid</i>	1. LCD 2. Laptop 3. Slide presentasi 4. Laser pointer		
PERSIAPAN <i>Preparation</i>	1. Persiapan ruang kelas 2. Persiapan alat peraga 3. Persiapan perangkat lunak aplikasi 4. Persiapan mental dan fisik		
PENDAHULUAN <i>Preface</i>	1. Memperkenalkan diriMengabsen peserta pelatihan 2. <i>Housekeeping</i> 3. Apersepsi 4. Memperkenalkan judul unit 5. Menjelaskan tujuan pembelajaran	WAKTU (Menit) <i>Time</i>	
		3 menit	

PENYAJIAN <i>Presentation</i>			
SUB POKOK BAHASAN <i>Subject matter</i>	URAIAN / KEGIATAN <i>Description / activities</i>	ALAT PERAGA <i>Teaching aid</i>	WAKTU (MENIT) <i>Time</i>
1. Mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan	<ul style="list-style-type: none"> - Instruktur menjelaskan: Ketentuan dan prosedur kerja tentang pengupahan. - Instruktur memberi kesempatan peserta bertanya. - Instruktur menjelaskan dan mendemonstrasikan: Ketentuan dan prosedur kerja administrasi pengupahan. - Instruktur memberi kesempatan peserta bertanya. 	Slide ke-....	18 menit
KESIMPULAN <i>Summary</i>	Instruktur menyimpulkan (materi) tentang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan. 		1 menit
APLIKASI <i>Aplication</i>	Materi pengetahuan: Instruktur memberikan pertanyaan....., dan membetulkan bila ada jawaban yang masih salah serta memberikan penguatan bila jawaban sudah benar. Pertanyaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana langkah yang tepat dalam mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan? Materi Praktik: Instruktur menginstruksikan peserta untuk melakukan praktik (buat Jobsheet)		3 menit
EVALUASI <i>Evaluation</i>	Instruktur membagikan lembar evaluasi untuk dikerjakan peserta, mengoreksi	Lembar evaluasi,	3 menit

	serta memberikan umpan balik hasil evaluasi. (dalam bentuk pertanyaan tertulis: Essai tertutup, Pilihan Berganda, B-S, Isian jawaban singkat, dan mencocokkan	lembar jawaban	
TUGAS TAMBAHAN <i>Additional jobs</i>	Instruktur memberikan tugas tambahan/PR (yang berkaitan dengan lanjutan materi yang telah diberikan) Pertanyaan : 1. Buatlah rangkuman dari berbagai sumber mengenai cara mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan. (Tugas dibuat dalam softcopy dikumpulkan pada pertemuan berikutnya)	Slide no.....	1 menit
PEMBERESAN KELAS <i>Ending</i>	Instruktur merapikan peralatan, menutup flip chart/menghapus whiteboard, menutup layar LCD dengan kertas dan menutup kelas (dapat juga ditutup dengan doa) dan salam penutup		1 menit

Tangerang Selatan, 28-10-21
Instruktur,



Daffa Muhammad Ardian,
S.I.Kom.