

## RENCANA PEMBELAJARAN

### LESSON PLAN

<b>NAMA PELATIHAN</b> <i>Name of training</i>		: Pelatihan Berbasis Kompetensi HR Staff	<b>KEJURUAN</b> <i>Departmen</i>	: Staf Administrasi
<b>UNIT KOMPETENSI (KODE)</b> <i>Competency Unit (Code)</i>	: Melakukan Administrasi Pengupahan M.70SDM01.057.2		<b>PENYAJIAN</b> <i>Presentation</i>	: Ke-2
			<b>WAKTU</b> <i>Time</i>	: 10 JP @ 45 menit
			<b>HALAMAN</b> <i>Pages</i>	:
<b>JUDUL</b> <i>Title</i> Melakukan Administrasi Pengupahan				
<b>TUJUAN INSTRUKSIONAL</b> : 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				
<b>METODA MENGAJAR</b> <i>Teaching methode</i>		1. <i>Presentasi</i> 2. <i>Tanya jawab</i> 3. <i>Diskusi</i>		
<b>ALAT PERAGA</b> <i>Teaching Aid</i>		1. <i>LCD</i> 2. <i>Laptop</i> 3. <i>Slide presentasi</i> 4. <i>Laser pointer</i>		
<b>PERSIAPAN</b> <i>Preparation</i>		1. Persiapan ruang kelas 2. Persiapan alat peraga 3. Persiapan perangkat lunak aplikasi 4. Persiapan mental dan fisik		
<b>PENDAHULUAN</b> <i>Preface</i>		1. Memperkenalkan diriMengabsen peserta pelatihan 2. <i>Housekeeping</i> 3. Apersepsi 4. Memperkenalkan judul unit 5. Menjelaskan tujuan pembelajaran	<b>WAKTU (Menit)</b> <i>Time</i>	

<b>PENYAJIAN</b> <i>Presentation</i>			
<b>SUB POKOK BAHASAN</b> <i>Subject matter</i>	<b>URAIAN / KEGIATAN</b> <i>Description / activities</i>	<b>ALAT PERAGA</b> <i>Teaching aid</i>	<b>WAKTU (MENIT)</b> <i>Time</i>
1. Mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruktur menjelaskan: Ketentuan dan prosedur kerja tentang pengupahan.</li> <li>- Instruktur memberi kesempatan peserta bertanya.</li> <li>- Instruktur menjelaskan dan mendemonstrasikan: Ketentuan dan prosedur kerja administrasi pengupahan.</li> <li>- Instruktur memberi kesempatan peserta bertanya.</li> </ul>	Slide ke-....	... menit
2. Melaksanakan administrasi pengupahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruktur menjelaskan: Upah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi.</li> <li>- Instruktur memberi kesempatan peserta bertanya.</li> <li>- Instruktur menjelaskan dan mendemonstrasikan: Pembayaran upah pekerja secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku di organisasi.</li> <li>- Instruktur menjelaskan dan mendemonstrasikan: Bukti-bukti dan dokumen pelaksanaan pembayaran upah pekerja.</li> <li>- Instruktur memberi kesempatan peserta bertanya.</li> </ul>		
<b>KESIMPULAN</b> <i>Summary</i>	Instruktur menyimpulkan (materi) tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan.</li> </ol>		

	2. Melaksanakan administrasi pengupahan.		
<b>APLIKASI</b> <i>Aplication</i>	<p>Materi pengetahuan: Instruktur memberikan pertanyaan....., dan membetulkan bila ada jawaban yang masih salah serta memberikan penguatan bila jawaban sudah benar.</p> <p>Pertanyaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa yang dimaksud dengan administrasi pengupahan?</li> <li>2. Bagaimana langkah yang tepat dalam mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan?</li> </ol> <p>Materi Praktik: Instruktur menginstruksikan peserta untuk melakukan praktik (buat Jobsheet)</p>		
<b>EVALUASI</b> <i>Evaluation</i>	<p>Instruktur membagikan lembar evaluasi untuk dikerjakan peserta, mengoreksi serta memberikan umpan balik hasil evaluasi.</p> <p>(dalam bentuk pertanyaan tertulis: Essai tertutup, Pilihan Berganda, B-S, Isian jawaban singkat, dan mencocokkan</p>	Lembar evaluasi, lembar jawaban	.... menit
<b>TUGAS TAMBAHAN</b> <i>Additional jobs</i>	<p>Instruktur memberikan tugas tambahan/PR (yang berkaitan dengan lanjutan materi yang telah diberikan)</p> <p>Pertanyaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buatlah rangkuman dari berbagai sumber mengenai cara melaksanakan administrasi pengupahan. (Tugas dibuat dalam softcopy dikumpulkan pada pertemuan berikutnya)</li> </ol>		....menit
<b>PEMBERESAN KELAS</b> <i>Ending</i>	Instruktur merapikan peralatan, menutup flip chart/menghapus whiteboard, menutup layar LCD dengan		....menit

	kertas dan menutup kelas (dapat juga ditutup dengan doa) dan salam penutup		
--	--	--	--

Tangerang Selatan, 28-10-21  
Instruktur,



Daffa Muhammad Ardian,  
S.I.Kom.