

**MANAJEMEN PEMBELAJARAN OTOMATISASI TATA
KELOLA HUMAS DAN KEPROTOKOLAN PADA JURUSAN
OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN
DI SMK SWAGAYA 1 PURWOKERTO**



SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk Memenuhi Salah Satu
Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

Oleh:

**OKTAVIANI AYU LESTARI
NIM. 1917401026**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS PROF. KH. SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO
2023**

PERSYARATAN KEASLIAN

Dengan ini, saya:

Nama : Oktaviani Ayu Lestari
NIM : 1917401026
Jenjang : S-1
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi berjudul "Manajemen Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan Pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran Di SMK Swagaya 1 Purwokerto" ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, bukan dibuatkan orang lain, bukan saduran, juga bukan terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini, diberi tanda sitasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Purwokerto, 26 Juni 2023

Saya yang menyatakan,



Oktaviani Ayu Lestari

NIM. 1917401026



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553

PENGESAHAN

Skripsi berjudul :

**MANAJEMEN PEMBELAJARAN OTOMATISASI TATA KELOLA HUMAS DAN
KEPROTOKOLAN PADA JURUSAN OTOMATISASI DAN TATA KELOLA
PERKANTORAN DI SMK SWAGAYA I PURWOKERTO**

yang disusun oleh Oktaviani Ayu Lestari (NIM. 1917401026) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Jurusan Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto telah diujikan pada tanggal 18 Juli 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) oleh Sidang Dewan Penguji Skripsi.

Purwokerto, 18 Juli 2023

Disetujui oleh:

Penguji I/Ketua Sidang/Pembimbing

Penguji II/Sekretaris Sidang

Dr. H. Saefudin, M.Ed
NIP. 196211271992031003

Ischak Suryo Nugroho, S.Pd.I, M.S.I.
NIP. 198405022015031006

Penguji Utama

Dr. H. Fajad Hidayono, S.Si., M.Sc.
NIP. 198012152005011003

Diketahui oleh:

Ketua Jurusan Pendidikan Islam,



Dr. H.M. Slamet Yahya, M.Ag.
NIP. 197211042003121003

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Munaqayah Skripsi Sdr. Oktaviani Ayu Lestari
Lampiran : 3 Eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Jurusan Pendidikan Islam
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan, dan koreksi, maka melalui surat ini saya sampaikan bahwa :

Nama : Oktaviani Ayu Lestari
NIM : 1917401026
Jurusan : Pendidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : Manajemen Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan
Pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran Di SMK Swagaya 1
Purwokerto

Sudah dapat diajukan kepada Ketua Jurusan Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk dimanaqosyahkan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.). Demikian, atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Purwokerto, 26 Juni 2023
Pembimbing,



Dr. H. Saefudin, M.Ed.
NIP. 196211271992031003

**MANAJEMEN PEMBELAJARAN OTOMATISASI TATA KELOLA
HUMAS DAN KEPROTOKOLAN PADA JURUSAN OTOMATISASI DAN
TATA KELOLA PERKANTORAN DI SMK SWAGAYA 1
PURWOKERTO**

OKTAVIANI AYU LESTARI
NIM. 1917401026

ABSTRAK

Sekolah Menengah Kejuruan merupakan sekolah yang dituntut untuk membentuk peserta didik siap berinteraksi dalam dunia industri dan dunia usaha. SMK Swagaya 1 Purwokerto ialah salah satu SMK di Purwokerto yang tentunya sekolah tersebut wajib menyelenggarakan kompetensi keahlian tentang pengetahuan, keterampilan dan sikap peserta didik dalam pembelajaran guna untuk mempersiapkan peserta didiknya siap dalam dunia kerja. Salah satu aspek yang menentukan keberhasilan pencapaian kompetensi tersebut adalah bagaimana manajemen pembelajaran dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengkaji bagaimana manajemen pembelajaran di SMK Swagaya 1 Purwokerto khususnya dalam pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran baik yang bersifat teori maupun praktek tentang bagaimana perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan bagaimana evaluasi pembelajarannya.

Hasil penelitian ini dimulai dengan membentuk perencanaannya yaitu dengan membuat Prota, Promes, RPP. Dalam pengorganisasiannya meliputi kepala sekolah, waka kurikulum, guru mata pelajaran, dan tim teaching eksternal. Untuk pelaksanaannya berupa pembukaan, kegiatan inti, dan penutup. Evaluasinya yaitu dengan melakukan analisis, penilaian, mengidentifikasi kompetensi dan hasil belajar, menyusun kisi-kisi, mengembangkan draf instrumen, uji coba analisis soal revisi dan merakit soal.

Kata Kunci: *Manajemen Pembelajaran, Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan, Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran*

**LEARNING MANAGEMENT OF PRIVATE GOVERNANCE
AUTOMATION AND PROTOCOLICATION IN THE DEPARTMENT OF
OFFICE AUTOMATION AND GOVERNANCE AT SMK SWAGAYA 1
PURWOKERTO**

OKTAVIANI AYU LESTARI
NIM. 1917401026

ABSTRACT

Vocational High School is a school that is required to form students ready to interact in the industrial world and the business world. Swagaya 1 Purwokerto Vocational High School is one of the Vocational Schools in Purwokerto which of course the school is required to organize competency skills regarding the knowledge, skills and attitudes of students in learning in order to prepare students ready for the world of work. One aspect that determines the success of achieving these competencies is how learning management is carried out as well as possible.

The purpose of this study was to examine how learning management at Swagaya 1 Vocational High School Purwokerto, especially in learning Public Relations and Protocol Management Automation in the Office Automation and Governance Department, both theoretical and practical regarding how to plan, organize, implement, and how to evaluate learning.

The results of this study began with forming a plan, namely by making Prota, Promissory Notes, RPP. In organizing it includes school principals, vice curricula, subject teachers, and external teaching teams. The implementation is in the form of opening, core activities, and closing. The evaluation is by conducting analysis, assessment, identifying competencies and learning outcomes, compiling grids, developing instrument drafts, testing revision analysis questions and assembling questions.

Keywords: *Learning Management, Public Relations Governance Automation And Protocol, Automation And Office Governance*

MOTTO

“ You are worth more than anything”¹



¹ Wirda Mansyur (2017) “Be Clam Be Strong Be Grateful” Depok: Kata Depan. Hlm 281.

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin, pertama dan yang paling utama, ucapan syukur kepada Allah SWT.. yang sudah memberikan nikmat tiada henti, hingga saya bisa sampai pada titik ini. Skripsi ini saya persembahkan untuk:

Untuk diri saya sendiri Masya Allah Alhamdulillah terima kasih karena telah mau berjuang dan bertahan sampai saat ini, kamu keren, kamu hebat, proud of me!

Untuk kedua orang tua saya yang tercinta, alm. Tri Bayuaji dan Suci Handayani yang selalu mendo'akan, mensupport saya baik moral maupun material sehingga saya ada dititik ini. Terimakasih untuk semua usaha yang diberikan agar anakmu ini mempunyai masa depan yang cerah.

Tak lupa juga untuk para Dosen, Guru, dan Teman yang telah kebersamai, mendidik, membimbing, serta memberi motivasi kepada saya.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji syukur atas rahmat karunia dan nikmat yang diberikan Allah. Yang luar biasa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Manajemen Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan Pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran Di SMK Swagaya 1 Purwokerto". Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya.

Skripsi ini disusun guna memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana satu (S-1) Program studi pendidikan guru madrasah ibtidaiyah UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Penulis menyadari bahwa skripsi ini selesai tidak lepas dari dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak baik langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. H. Suwito, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Dr. Suparjo, M.A.,selaku Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Prof. Dr. Subur M.Ag., Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Dr. Hj. Sumiarti, M.Ag., Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Dr. H. Slamet Yahya, M.Ag., selaku ketua jurusan studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I., selaku kaprodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
7. Dr. H. Saefudin, M.Ed., Selaku dosen pembimbing skripsi yang telah senantiasa dengan sabar membimbing dan memberi motivasi pada setiap bimbingan skripsi.

8. Segenap dosen dan Staf Administrasi UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
9. Jumari, S.Pd., selaku Kepala Sekolah SMK Swagaya 1 Purwokerto yang telah memberikan izin serta bantuan dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Segenap jajaran dewan guru, dan karyawan SMK Swagaya 1 Purwokerto yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Kedua orang tua saya tercinta alm. Tri Bayuaji dan Suci Handayani yang selalu memberikan kasih sayangnya, do'a, dan dukungan baik materi maupun non-material.
12. Adik tersayang Yuliana Indah Sari dan Syahputri Amelia yang selalu memberikan semangat.
13. Guru-guru SD Negeri 1 Bobosan, SMP Negeri 2 Kedungbanteng, dan SMK Swagaya 1 Purwokerto yang telah memberikan ilmunya sehingga saya sampai dititik ini.
14. Teman-teman kelas MPI A 2019 atas waktu kebersamaanya dalam menuntut ilmu selama empat tahun.
15. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Semoga kebbaikannya menjadi berkah dan mendapat balasan dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya dan berharap mendapat kritik serta saran yang membangun baik untuk skripsi ini maupun untuk penulis pribadi.

Purwokerto, 26 Juni 2023
Penulis,



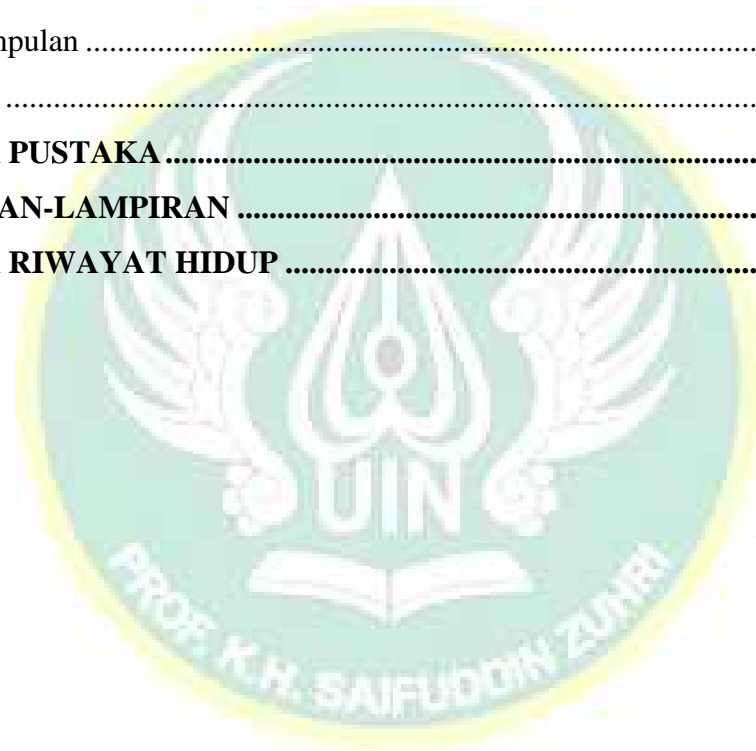
Oktaviani Ayu Lestari
NIM. 1917401026

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSYARATAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Konseptual	5
1. Manajemen Pembelajaran.....	5
2. Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan...	5
3. Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran	6
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
1. Tujuan Penelitian	7
2. Manfaat Penelitian	7
E. Sistematika Pembahasan	8
BAB II	9
LANDASAN TEORI.....	9
A. Kerangka Konseptual.....	9
1. Manajemen Pembelajaran	9
2. Fungsi Manajemen Pembelajaran	10

3. Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan	20
a. Pengertian Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan	20
b. Tujuan Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan	22
c. Metode Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan	24
4. Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan	26
BAB III.....	28
METODE PENELITIAN	28
A. Jenis Penelitian.....	28
B. Lokasi Penelitian.....	28
C. Subjek dan Objek Penelitian	28
D. Teknik Pengumpulan Data.....	29
E. Teknik Analisis Data.....	31
BAB IV	34
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	34
A. Gambaran Umum SMK Swagaya 1 Purwokerto	34
1. Latar Belakang SMK Swagaya 1 Purwokerto	34
2. Profil SMK Swagaya 1 Purwokerto.....	34
3. Visi Misi SMK Swagaya 1 Purwokerto.....	35
4. Data Guru, Tenaga Kependidikan, Siswa SMK Swagaya 1 Purwokerto.....	36
B. Penyajian Data	39
1. Perencanaan Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan Pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran SMK Swagaya 1 Purwokerto.....	39
2. Pengorganisasian Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan Pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran SMK Swagaya 1 Purwokerto.....	42

3. Pelaksanaan Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan Pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran SMK Swagaya 1 Purwokerto.....	43
4. Evaluasi Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan Pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran SMK Swagaya 1 Purwokerto.....	50
C. Analisis Data.....	52
BAB V.....	56
KESIMPULAN DAN SARAN	56
A. Kesimpulan	56
B. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN-LAMPIRAN	61
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	83



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Guru Permata Pelajaran	36
Tabel 1.2 Data Guru dan Tenaga Kependidikan	37
Tabel 1.3 Data Siswa	38
Tabel 2.1 Program Tahunan 2021/2022	40
Tabel 2.2 Analisis Waktu	41
Tabel 3.1 kegiatan Pembelajaran	45
Tabel 4.1 Penilaian Hasil Belajar	51



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Wawancara dengan Kepala Sekolah.....	61
Lampiran 2 Wawancara dengan Guru Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan	63
Lampiran 3 Wawancara dengan Ketua Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	65
Lampiran 4 Dokumentasi Foto Penelitian	67
Lampiran 5 Surat Balik Penelitian dari SMK Swagaya 1 Purwokerto	69
Lampiran 6 Blangko Bimbingan Proposal Skripsi	70
Lampiran 7 Surat Keterangan Rekomendasi Proposal Skripsi	71
Lampiran 8 Surat Keterangan Proposal Skripsi	72
Lampiran 9 Surat Keterangan Lulus Ujian Kompreherensif	73
Lampiran 10 Surat Wakaf Perpustakaan	74
Lampiran 11 Blangko Bimbingan Skripsi	75
Lampiran 12 Surat Keterangan Rekomendasi Munaqosyah	76
Lampiran 13 Sertifikat BTA/PPI	77
Lampiran 14 Sertifikat Pengembangan Bahasa Inggris	78
Lampiran 15 Sertifikat Pengembangan Bahasa Arab	79
Lampiran 16 Sertifikat Aplikom	80
Lampiran 17 Sertifikat KKN	81
Lampiran 18 Sertifikat PKL	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi saat ini pendidikan dalam lingkungan sekolah memegang peran yang sangat penting dalam merealisasikan peningkatan sumber daya manusia suatu bangsa, yang diupayakan oleh pemerintah melalui berbagai macam kebijakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.² Menyadari pentingnya proses peningkatan kualitas sumber daya manusia, maka pemerintah bersama kalangan swasta bersamasama telah dan terus berupaya mewujudkan amanat tersebut melalui berbagai usaha pembangunan pendidikan yang lebih berkualitas.³

Keberhasilan kualitas pendidikan sangat ditentukan oleh kemampuan pengelola dalam mengelola sekolah atau menjalankan manajemen pendidikan. Manajemen artinya proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dengan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan.⁴

Manajemen dalam pendidikan sangatlah penting khususnya yang terkait dengan manajemen pembelajaran, karena memudahkan pembelajaran bagi peserta didik merupakan tugas mulia bagi seorang guru.

Karena pendidikan merupakan ladang investasi terbesar dalam membangun dan membentuk manusia seutuhnya. Sentuhan pendidikan diyakini mampu membentuk sumber daya manusia yang beradab dan berkualitas. Oleh karena itu, lembaga pendidikan hendaknya perlu mendapatkan sentuhan manajemen yang baik dan professional, sehingga dapat membentuk dan menciptakan sumber daya manusia yang bermutu.

² Rizka Harfiani (2021) “*Model Manajemen Pembelajaran Pada Masa Pandemi*” Jurnal SiNTESa. Hlm 484.

³ Yanti Sri Danarwati “*Manajemen Pembelajaran Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan*” STIA ASMI Solo. Hlm 1.

⁴ John Suprihanto (2014) “*Manajemen*” Yogyakarta: Gajah Mada University Press. Hlm 4.

Untuk itu guru tidak hanya dituntut untuk membuat suasana pembelajaran menjadi nyaman dan menarik, akan tetapi guru juga harus memahami dan menguasai ilmu tentang manajemen pembelajaran baik di dalam maupun di luar kelas. Guru harus mampu memilih dan menerapkan metode pembelajaran yang sesuai dengan kompleksitas materi dan karakter masing-masing peserta didik. Sehingga metode dan pendekatan yang diterapkan benar-benar sesuai dengan perkembangan diri peserta didik karena peserta didik merupakan subjek dan bukan sebagai objek dalam kegiatan belajar mengajar.⁵

Dapat disimpulkan manajemen pembelajaran ialah suatu proses penyelenggaraan interaksi peserta didik dengan seorang guru dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien.⁶

Sejatinya pendidikan merupakan proses untuk mentransformasi peserta didik dengan cara menggali dan mengembangkan potensi kemanusiaanya seoptimal mungkin agar menjadi kekuatan yang efektif pada diri peserta didik. Maka dalam rangka berikhtiar menciptakan proses pendidikan yang lebih baik, perlu adanya kerjasama dengan melibatkan elemen-elemen yang berpengaruh terhadap kemajuan sekolah baik itu dari masyarakat, serta pada lingkungan suatu lembaga. Untuk mewujudkan hal tersebut Sekolah Menengah Kejuruan sebagai salah satu bagian dari Sistem Pendidikan Nasional berusaha keras memberikan yang terbaik dalam mempersiapkan lulusanya agar siap bekerja, dengan tidak hanya menyelenggarakan pembelajaran teori saja tetapi juga praktek. Hal ini memang sudah menjadi sebuah keharusan, sebab setiap SMK dituntut harus mampu menciptakan lulusan yang dibutuhkan sesuai dengan dunia industri atau dunia usaha.⁷

⁵ Ahmad Munir S, dkk (2020) “Manajemen Pembelajaran Dalam Meningkatkan Efektifitas Proses Belajar Mengajar Di Masa Pandemi Covid-19” Jurnal Bidayatuna, Vol.3 No.2. Hlm. 286.

⁶ Anti Anisa, dkk (2022) “Manajemen Pembelajaran” Medan: Pusdikra Mitra Jaya” Hlm 16.

⁷ Meliana, dkk (2022) “Tantangan Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MAN 2 Bone” Jurnal MAPPESONA, Vol.5 No.1. Hlm 2.

SMK Swagaya 1 Purwokerto merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan yang terletak di Purwokerto. SMK ini memiliki beberapa jurusan diantaranya yaitu Multimedia, Akuntansi dan Keuangan Lembaga, Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran, Teknik dan Bisnis Sepeda Motor. Dalam menyelenggarakan upaya pembelajaran yang baik dan maksimal SMK Swagaya 1 Purwokerto telah bekerja sama dengan berbagai pihak dalam program Prakerin (Praktik Kerja Industri). SMK ini telah bekerja sama dengan Badan Arsip Daerah, melaksanakan kunjungan industri ke berbagai Perusahaan, dan CV dengan tujuan membekali peserta didik dengan berbagai life skill yang dibutuhkan dalam dunia industri atau dunia usaha sehubungan dengan mata pelajaran yang mereka selenggarakan.⁸

Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran atau biasa disingkat OTKP, dulu bernama Administrasi Perkantoran atau AP merupakan salah satu cabang bidang keahlian bisnis dan manajemen. Jurusan ini membekali peserta didik tentang pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan perusahaan atau kantor. OTKP merupakan salah satu ilmu manajemen yang mempunyai spesifikasi khusus dalam bidang perkantoran, artinya dalam ilmu perkantoran dipelajari secara detail segala kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan perkantoran. Tujuan dari OTKP sendiri yaitu menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi tugas-tugas di bidang administrasi perkantoran yang menjadi tanggungjawabnya. Lulusan yang dihasilkan diharapkan memiliki kompetensi keahlian tentang pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kantor. Lulusan program studi ini dapat bekerja di berbagai

⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Rusti selaku Waka Kurikulum sekaligus Guru Mata Pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan Di SMK Swagaya 1 Purwokerto Pada hari Senin 18 Juli 2022 pada pukul 08.48 WIB.

industry menjadi staff administrasi, resepsionis, personalia, sekretaris, asisten sekretaris diberbagai lembaga atau organisasi pemerintah atau swasta.⁹

Untuk mencapai kompetensi tersebut salah satunya adalah dalam mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan (OTKHK). Karena mata pelajaran ini merupakan satu mata pelajaran yang membekali siswa untuk memahami pengetahuan, sikap dan keterampilan yang dapat digunakan sebagai bekal untuk bekerja adalah mata pelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan. Adapun capaian pembelajarannya adalah memahami ruang lingkup kehumasan, melakukan pengelompokan ruang lingkup kehumasan, memahami regulasi bidang kehumasan, memahami khalayak humas, melakukan pengelompokan khalayak humas, menerapkan profesi humas, melaksanakan etika dan kode etik profesi humas, dan menerapkan pelayanan prima pada pelanggan, serta melaksanakan pelayanan prima kepada pelanggan, sehingga untuk dapat memperoleh capaian pembelajaran yang baik maka manajemen tata kelola pembelajarannya harus dipersiapkan dengan baik oleh guru dan sekolah, dalam hal ini adalah kepala sekolah, waka kurikulum, guru mata pelajaran. Maka terkait manajemen pembelajaran ini, masih terdapat pertanyaan-pertanyaan baik bersifat teori maupun praktek misalnya bagaimana perencanaan pembelajarannya, bagaimana pengorganisasian pembelajarannya, bagaimana pelaksanaan pembelajarannya, dan bagaimana evaluasi pembelajarannya. Hal ini mendorong penulis untuk melakukan penelitian mengenai bagaimana Manajemen Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran dengan judul sebagai berikut: **"Manajemen Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan Pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran Di SMK Swagaya 1 Purwokerto"**.

⁹ Hasil Wawancara dengan Ibu Rusti selaku Waka Kurikulum sekaligus Guru Mata Pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan Di SMK Swagaya 1 Purwokerto Pada hari Senin 18 Juli 2022 pada pukul 08.48 WIB.

B. Definisi Konseptual

Sebelum membahas penelitian ini lebih lanjut, peneliti akan memfokuskan pada istilah-istilah yang ada dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Manajemen Pembelajaran

Secara etimologis kata "Manajemen" merupakan terjemahan dari *management* sendiri berasal dan kata *manage* atau *magiare* yang berarti melatih kuda dalam melangkah kakinya. Dalam pengertian manajemen, terkandung dua kegiatan ialah kegiatan berfikir (*mind*) dan kegiatan tingkah laku (*action*).¹⁰

Pembelajaran adalah suatu kombinasi yang tersusun meliputi unsur-unsur manusia, fasilitas, perlengkapan, dan prosedur yang saling mempengaruhi untuk mencapai tujuan pembelajaran.¹¹

Menurut Ambarita yang dikutip Ajat Rukajat "Manajemen pembelajaran adalah kemampuan guru (manajer) dalam mendayagunakan sumber daya yang ada, melalui kegiatan menciptakan dan mengembangkan kerja sama, sehingga di antara mereka tercipta pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan di kelas secara efektif dan efisien."¹²

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen pembelajaran adalah upaya pendidik dan merencanakan, melakukan dan memfasilitasi proses pembelajaran serta mengevaluasi hasil pembelajaran. Seorang pendidik harus mempunyai keterampilan dalam pengelolaan (manajemen) pembelajaran yang meliputi tiga tahapan kegiatan yaitu membuat perencanaan pembelajaran, melakukan proses pembelajaran dan melakukan evaluasi pembelajaran.

2. Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan

Otomatisasi dan Tata Kelola merupakan sistem informasi berbasis teknologi komunikasi melalui prinsip-prinsip manajemen yang meliputi

¹⁰ Eka Prihatin (2011) "*Manajemen Peserta Didik*" Bandung: Alfabeta. Hlm 1.

¹¹ Oemar Hamalik (2003) "*Kurikulum dan Pembelajaran*" Jakarta: Bumi Aksara. Hlm 57.

¹² Ajat Rukajat (2018) "*Manajemen Pembelajaran*" Sleman: CV. Budi Utama. Hlm 5.

perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi guna untuk mencapai tujuan pembelajaran.¹³

Dalam pembelajaran ini standar kompetensi pada semester gasal yang hendak dicapai yaitu memahami ruang lingkup kehumasan, melakukan pengelompokan ruang lingkup kehumasan, memahami regulasi bidang kehumasan, memahami khalayak humas, melakukan pengelompokan khalayak humas, menerapkan profesi humas, melaksanakan etika dan kode etik profesi humas, dan menerapkan pelayanan prima pada pelanggan, serta melaksanakan pelayanan prima kepada pelanggan.

Jadi dapat disimpulkan dalam Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan mengajarkan peserta didik untuk dapat melaksanakan kompetensi materi yang diajarkan guna untuk mempersiapkan dan mengembangkan sikap profesional dalam lingkup kerja, sehingga dapat mencapai tujuan sekolah melalui prinsip-prinsip manajemen.

3. Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) merupakan salah satu program keahlian dalam kelompok bisnis dan manajemen yang bertujuan untuk melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang bersifat detail tidak terbatas kepada fungsi administrasi sehari-hari dengan mengacu kepada keterkaitan prosedur administrasi di organisasi.¹⁴

¹³ Faiz Zamzami, dkk (2018) *“Audit Internal Konsep dan Praktik Sesuai dengan Standar For The Professional Practice Of The Internal Auditing”* Yogyakarta: Gajah Mada University Press. Hlm. 90.

¹⁴ <https://web.smkn1-turen.sch.id/halaman/otomatisasi-dan-tata-kelola-perkantoran> diakses pada 10 Juni 2023, pukul 02:24.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka, permasalahan penelitian dapat diuraikan sebagai berikut: Bagaimana penerapan manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto?

D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan secara mendalam mengenai proses manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi ilmiah mengenai bagaimana proses manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran sebagai kajian tentang manajemen pendidikan khususnya pada sekolah menengah kejuruan.

b. Manfaat Praktis

- 1) Penelitian ini memberikan informasi mengenai bagaimana proses manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran sebagai salah satu upaya untuk mempersiapkan lulusan yang dibutuhkan sesuai dengan dunia kerja.
- 2) Penelitian ini memberikan wawasan mekanisme dan pengelolaan manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran serta dengan dilaksanakan penelitian ini akan memberikan manfaat

kepada pihak-pihak terkait seperti orangtua, masyarakat, dunia usaha/dunia industri, guru dan peserta didik.

- 3) Penelitian ini juga dapat dijadikan referensi untuk meningkatkan pengetahuan tentang bagaimana proses manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran.

E. Sistematika Pembahasan

Bab Satu, berisi Pendahuluan. Bagian ini menjelaskan latar belakang masalah, definisi konseptual, rumusan masalah, tujuan masalah, manfaat penelitian, kajian pustaka dan sistematika pembahasan.

Bab Dua, berisi landasan teori tentang manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto.

Bab Tiga, berisi metode penelitian. Bagian ini menjelaskan jenis penelitian, lokasi penelitian, waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan metode pengumpulan data.

Bab Empat, berisi paparan hasil analisis data dan hasil penelitian yang memaparkan hasil penemuan sesuai dengan urutan rumusan masalah dan fokus penelitian terkait gambaran umum, objek penelitian perencanaan pembelajaran, pengorganisasian pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, serta evaluasi pembelajarannya.

Bab Lima, berisi penutup. Pada bab ini ditarik inti dari isi pada setiap pembahasan berdasarkan pada fokus masalah yang terdiri dari serangkaian dari awal sampai akhir penelitian secara singkat. Bagian terakhir terdiri dari daftar pustaka, lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Pembelajaran

1. Pengertian Manajemen Pembelajaran

George R. Terry dalam buku *Principles of Management* yang dikutip oleh Sukarna menyatakan bahwa manajemen adalah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan bersama-sama.¹⁵

Menurut M. Hizbul Mufilhin dalam bukunya *Administrasi Pendidikan* manajemen berkaitan dengan suatu kemampuan orang untuk menggerakkan, memapankan, menempatkan dan memberdayakan orang lain dengan maksud agar mereka mampu bekerja/berbuat secara terpadu, sistemik ke arah tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan kata lain manajemen adalah suatu kemampuan seseorang untuk bekerja melalui aktivitas-aktivitas atau kecakapan dan keterampilan para anggota. Dengan demikian orang yang mengatur, menempatkan dan menggerakkan orang lain yang sehingga mereka bisa bekerja secara team work dapat disebut dengan manajer.¹⁶

Sedangkan arti Pembelajaran menurut Degeng yang dikutip oleh Muhaimin adalah untuk membelajarkan peserta didik.¹⁷ Pembelajaran mengandung pengertian, bagaimana para guru mengajarkan sesuatu kepada peserta didik, tetapi disamping itu juga terjadi peristiwa bagaimana peserta didik mempelajarinya. Jadi, didalam suatu peristiwa pembelajaran terjadi dua kejadian secara bersama, ialah pertama, ada satu pihak yang memberi dan kedua, pihak lain yang menerima.¹⁸

Agar proses pembelajaran itu berlangsung secara optimal diperlukan strategi yang merupakan program umum yang di dalamnya tercakup

¹⁵ Sukarna (2011) "Dasar-Dasar Manajemen" Bandung: CV. Mandar Maju. Hlm 3.

¹⁶ M. Hizbul Mufilhin (2015) "Manajemen Pendidikan" Klaten: Gema Nusa. Hlm 5.

¹⁷ Muhaimin, dkk (2004) "Paradigma Pendidikan Islam: Upaya Mengefektifkan Pendidikan Agama Islam di Sekolah" Bandung: Remaja Rosdakarya. Hlm. 183.

¹⁸ Sukintaka (2004) "Teori Pendidikan Jasmani" Bandung: Nuansa. Hlm 55.

tujuan, sasaran, kebijakan dan alokasi sumber daya. Untuk melaksanakan strategi itu dengan efektif diperlukan manajemen, yang juga mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengevaluasian. Dengan kata lain, pembelajaran yang efektif perlu diletakkan dalam konteks manajemen pembelajaran.¹⁹

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen pembelajaran adalah segala upaya yang dilakukan dalam mengelola pembelajaran di kelas dan guru sebagai manajer di dalam kelas memiliki aktifitas mencakup kegiatan merencanakan, melaksanakan dan penilaian hasil pembelajaran yang dikelolanya.

2. Fungsi Manajemen Pembelajaran

Fungsi adalah rincian tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pegawai tertentu yang masing-masing berdasarkan sekelompok aktivitas sejenis menurut sifat atau pelaksanaannya. Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* yang dikutip oleh Sukarna fungsi manajemen terbagi atas empat fungsi dasar manajemen, yaitu Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Actuating (Pelaksanaan) dan Controlling (Evaluasi). Berikut penjelasannya yaitu:

a. Perencanaan Pembelajaran

Perencanaan berasal dari kata dasar “rencana” yang artinya membuat rancangan sketsa. Perencanaan pada dasarnya yaitu sebuah proses kegiatan yang menyiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen yang mempunyai peran sangat penting dan utama, bahkan yang pertama di antara fungsi-fungsi manajemen lainnya.

¹⁹ Haerana (2016) “Manajemen Pembelajaran Berbasis Standar Proses Pendidikan: Teori dan Aplikasinya” Yogyakarta: Media Akademi. Hlm. 22.

Di dalam ilmu manajemen pendidikan, perencanaan disebut dengan istilah “*planning*”, yaitu persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu. Karena menurut ilmu manajemen, perencanaan berperan menentukan tujuan dan prosedur mencapai tujuan, memungkinkan organisasi mendapat sumber daya untuk mencapai tujuan, memperjelas bagi anggota organisasi melakukan berbagai kegiatan sesuai tujuan dan prosedur dan memungkinkan untuk memantau dan mengukur keberhasilan organisasi serta mengatasi bila ada kekeliruan.

Menurut George R. Terry perencanaan adalah hubungan antara penggunaan dan perkiraan untuk masa yang akan datang dengan cara menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.²⁰

Dengan demikian perencanaan pembelajaran dalam Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan merupakan suatu hal yang harus dirancang oleh setiap guru, karena hal ini merupakan salah satu kompetensi yang harus diwujudkan. Sehingga sebagai seorang perancang pembelajaran, guru bertugas membuat rancangan program pembelajarannya yang menjadi tanggung jawabnya sesuai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan, yaitu meliputi:²¹

1) Merumuskan Tujuan Khusus

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan, perlu adanya untuk mengetahui tujuan dari terselenggaranya kegiatan tersebut untuk memudahkan langkah-langkah yang diambil untuk mencapainya. Begitu pula saat akan menyusun rencana pembelajaran. Sebagai seorang guru, perlu menyusun atau merumuskan tujuan khusus dan pembelajaran yang ingin disampaikan. Adapun aspek dalam merumuskan tujuan adalah sebagai berikut:

²⁰ Sukarna (2011) "Dasar-Dasar Manajemen"..... Hlm 10.

²¹ Farida Jaya (2019) “Perencanaan Pembelajaran” Medan: UIN Sumatera Utara, FTIK. Hlm. 8-10.

a) Aspek Kognitif

Pada aspek ini, tujuan pembelajaran dirumuskan dengan mengacu pada penguasaan pengetahuan dan informasi terkait data dan fakta, konsep, generalisasi, serta prinsip yang dimiliki siswa.

b) Aspek Afektif

Aspek ini berhubungan dengan penerimaan dan apresiasi seseorang dalam hal ini siswa terhadap suatu hal dan perkembangan mental yang ada dalam diri peserta didik.

c) Aspek Psikomotor

Aspek ini menggambarkan kemampuan dan keterampilan peserta didik yang bisa dilihat dari unjuk kerja yang dikemas dalam bentuk fisik maupun non fisik

2) Memilih Pengalaman Belajar yang Akan Diterima Peserta Didik

Belajar bukan hanya tentang hadirnya peserta didik di kelas, melakukan kegiatan mendengarkan penjelasan, mencatat, dan menghafal konsep yang diberikan. Namun lebih dari itu, belajar merupakan sebuah pengalaman yang akan dirasakan peserta didik sehingga kegiatan yang ada di dalamnya haruslah mampu menstimulasi peserta didik untuk berpikir aktif dan kreatif. Belajar juga seharusnya mampu memberikan kesempatan peserta didik untuk menemukan masalah dan memecahkannya, baik secara individu maupun berkelompok.

3) Menentukan Kegiatan Belajar Mengajar

Kegiatan belajar mengajar merupakan salah satu hal penting dalam proses pembelajaran itu sendiri. Sebagai guru yang melakukan kegiatan belajar mengajar dengan pendekatan individu maupun kelompok. Pendekatan individu dilakukan oleh peserta didik secara mandiri dengan menggunakan bahan ajar yang sudah dirancang sehingga peserta didik dapat belajar sesuai dengan kemampuan dan kecepatan masing-masing. Sedangkan pendekatan

kelompok dilakukan secara berkelompok baik dalam lingkup kecil maupun besar.

4) Menentukan Orang-orang yang Terlibat dalam Proses Pembelajaran

Salah satu sumber belajar yang bisa melengkapi proses pembelajaran adalah orang-orang yang terlibat di dalamnya. Dalam hal ini yang dimaksud adalah guru atau tenaga pengajar lainnya yang setara. Guru berperan sebagai fasilitator sekaligus pengelola pembelajaran yang mampu memberikan pengalaman belajar menyenangkan kepada siswa. Untuk itu, guru perlu selalu meningkatkan kemampuan dan keterampilannya sesuai dengan karakter zaman dan peserta didik yang diajarnya.

5) Menentukan Alat dan Bahan untuk Belajar

Selain guru sebagai sumber belajar, peserta didik juga membutuhkan dukungan berupa alat dan bahan yang bisa menunjang proses pembelajaran. Adapun pemilihan alat dan bahan mempertimbangan beberapa hal berikut:

- a) Kemampuan intelektual siswa yang beragam.
- b) Tujuan pembelajaran khusus yang harus dicapai peserta didik.
- c) Media belajar yang akan digunakan.
- d) Berbagai alternatif pengalaman belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran.
- e) Alat dan bahan yang akan dimanfaatkan.
- f) Fasilitas fisik yang tersedia.

6) Memperhatikan Ketersediaan Fasilitas Fisik

Untuk bisa melaksanakan kegiatan belajar yang efektif, maka perlu memperhatikan ketersediaan fasilitas fisik yang terdapat di sekolah. Fasilitas fisik ini bisa berupa ruang kelas, laboratorium, hingga ruang pendukung lainnya. Dengan tersedianya fasilitas fisik yang baik, sumber daya guru yang mumpuni, juga alat dan bahan

yang memadai kegiatan pembelajaran bisa lebih mudah dilakukan dan tujuan pembelajaran bisa lebih mudah dicapai.

7) Merencanakan Proses Evaluasi dan Pengembangan

Dalam menyusun perencanaan pembelajaran, bagian yang tidak kalah penting untuk diperhatikan adalah merencanakan proses evaluasi dan pengembangan setelah kegiatan belajar mengajar berlangsung. Dari kegiatan evaluasi, dapat dilihat sejauh mana keberhasilan proses pembelajaran yang telah dilakukan mampu mencapai tujuan pembelajaran yang telah dirancang di awal. Selain itu, dari proses evaluasi tersebut dapat mengadakan perbaikan atau pengembangan untuk kegiatan belajar mengajar mendatang.²²

Dapat disimpulkan perencanaan pembelajaran yaitu suatu sistem yang bertujuan untuk membantu proses belajar siswa, yang berisi serangkaian peristiwa yang dirancang, disusun, sedemikian rupa untuk mendukung dan mempengaruhi terjadinya proses belajar siswa yang bersifat internal.

b. Pengorganisasian Pembelajaran

Pengorganisasian merupakan salah satu fungsi manajemen yang berkaitan erat dengan perencanaan dan merupakan suatu proses yang dinamis, sedangkan organisasi merupakan alat atau wadah yang statis. Pengorganisasian tidak dapat diwujudkan tanpa ada hubungan dengan yang lain dan tanpa menetapkan tugas-tugas tertentu untuk masing-masing unit.

Menurut George R. Terry menjelaskan bahwa pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokkan, dan penyusunan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, terhadap wewenang dan keselarasan bagi keperluan lembaga. Yang termuat dalam azas-azas pengorganisasian, yaitu:

1) Berdasarkan tujuan.

²² <https://ukione.id/langkah-menyusun-perencanaan-pembelajaran/> diakses 22 Oktober 2022, pukul 22:04.

- 2) Berdasarkan pembagian kerja.
- 3) Berdasarkan penempatan tenaga kerja.
- 4) Berdasarkan wewenang dan tanggung jawab.
- 5) Berdasarkan pelimpahan wewenang.²³

c. Pelaksanaan Pembelajaran

Menurut pendapat George R. Terry pelaksanaan yaitu proses kegiatan yang membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.²⁴

Proses pembelajaran guru harus menempatkan peserta didik sebagai subjek belajar. Dengan demikian, dalam pelaksanaan proses pembelajaran di dalam kelas, guru perlu mengaktifkan peserta didik secara optimal. Dalam kegiatan belajar mengajar tidak hanya memuat teori saja tetapi juga praktek yang diwujudkan dalam berbagai bentuk kegiatan seperti mendengarkan, berdiskusi, memproduksi sesuatu, menyusun laporan, memecahkan masalah dan lain sebagainya. Hal tersebut menggambarkan sejauhmana keterlibatan peserta didik dalam pembelajaran baik dalam perencanaan pembelajaran, pengorganisasian pembelajaran, proses pelaksanaan pembelajaran maupun dalam mengevaluasi hasil pembelajaran. Proses pelaksanaan pembelajaran OTKHK meliputi:

- 1) Adanya keterlibatan peserta didik baik secara fisik, mental-emosional mau pun intelektual dalam setiap proses pembelajaran. Hal ini dapat dilihat dari tingginya perhatian, serta motivasi peserta didik untuk menyelesaikan setiap tugas yang diberikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- 2) Peserta didik belajar secara langsung. Dalam proses pembelajaran secara langsung, konsep dan prinsip diberikan melalui pengalaman

²³ Sukarna (2011) "Dasar-Dasar Manajemen" Hlm 38.

²⁴ Sukarna (2011) "Dasar-Dasar Manajemen" Hlm 82.

nyata seperti merasakan, meraba, mengoperasikan, melakukan sendiri dan lain sebagainya. Demikian juga pengalaman itu bisa dilakukan dalam bentuk kerjasama dan interaksi dalam kelompok.

- 3) Adanya keinginan peserta didik untuk menciptakan iklim belajar yang kondusif.
- 4) Keterlibatan peserta didik dalam mencari dan memanfaatkan setiap sumber belajar yang tersedia yang dianggap relevan dengan tujuan pembelajaran.
- 5) Adanya ketertlibatan peserta didik dalam melakukan prakarsa seperti menjawab.
- 6) Dan mengajukan pertanyaan, berusaha memecahkan masalah yang diajukan atau yang timbul selama proses pembelajaran berlangsung.
- 7) Terjadinya interaksi yang multi arah baik antara peserta didik atau antara guru dan peserta didik. Interaksi ini juga ditandai dengan keterlibatan semua peserta didik secara merata. Artinya pembicaraan atau proses tanya jawab tidak didominasi oleh peserta didik tertentu.²⁵

d. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran merupakan suatu proses yang sistematis untuk memperoleh informasi tentang keefektifan proses pembelajaran dalam membantu siswa mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara optimal.

Evaluasi mempunyai peranan atau kedudukan yang penting sekali dalam manajemen, mengingat mempunyai fungsi untuk menguji apakah pelaksanaan kerja teratur tertib, terarah atau tidak.

²⁵ <https://www.asikbelajar.com/pelaksanaan-proses-pembelajaran-dalam-kelas/> diakses 21 Oktober 2022, pukul 20:12.

Secara umum dapat dikatakan, evaluasi pembelajaran adalah penilaian atau penaksiran terhadap pertumbuhan dan kemajuan peserta didik ke arah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam hukum.²⁶

George R. Terry mengemukakan bahwa evaluasi dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai, apa yang sedang dilakukan, menilai pelaksanaan, melakukan perbaikan-perbaikan.²⁷

Dengan demikian dalam kegiatan evaluasi pembelajaran OTKHK ada beberapa prinsip yang menjadi pegangan untuk seorang guru, yaitu:

1) Kontinuitas

Evaluasi yang dilakukan guru dalam kegiatan pembelajaran tidak hanya dilakukan saat ujian tengah semester atau ketika akhir semester saja. Evaluasi pembelajaran yang dilakukan guru bertujuan untuk melihat perubahan nilai yang didapatkan peserta didik secara berkesinambungan. Sehingga, bisa dikatakan guru harus memastikan secara seksama dan detail dalam menganalisis kemampuan peserta didik.

2) Komprehensif

Dalam hal ini, guru tidak hanya dituntut untuk mengajarkan peserta didik untuk memahami suatu materi pembelajaran saja, tetapi guru juga dituntut dalam membentuk karakter peserta didik, terutama dalam mengajak peserta didik untuk bisa berpikir positif dan memiliki perilaku positif dalam proses belajar. Bahkan, akan sangat bagus jika bisa bermanfaat dalam kehidupannya sehari-hari. Oleh karena itu, evaluasi pembelajaran yang baik akan dilakukan guru dari proses belajar peserta didik hingga hasil belajar.

²⁶ Muhamad Darwis Dasopang (2017) "Belajar dan Pembelajaran" FITRAH: Jurnal Kajian Ilmu-ilmu Keislaman. Vol. 03. No. 2. Hlm. 350.

²⁷ Sukarna (2011) "Dasar-Dasar Manajemen"..... Hlm 116.

3) Kooperatif

Proses evaluasi pembelajaran yang dilakukan guru memiliki beberapa elemen yang berperan penting dalam perkembangan peserta didik, seperti dari kepala sekolah, guru wali kelas, guru mata pelajaran, dan orangtua. Dengan sikap kooperatif yang ditunjukkan oleh beberapa pihak tersebut, perkembangan peserta didik akan jauh lebih baik lagi. Sehingga, bisa dikatakan bahwa komunikasi dan kerjasama merupakan unsur penting dalam evaluasi pembelajaran peserta didik.

4) Objektif

Penilaian hasil dalam evaluasi belajar siswa harus bersifat objektif. Bersifat objektif berarti guru tidak memerhatikan faktor-faktor subjektif yang dapat mempengaruhi hasil belajar, seperti guru memiliki hubungan khusus terhadap peserta didik, ada faktor perasaan tidak tega atau hal-hal lain yang dapat mengubah pandangan dan penilaian guru terhadap kemampuan siswa. Apabila peserta didik mendapatkan nilai yang kurang baik, maka guru harus memasukkan nilai tersebut dan memberikan catatan yang dapat memotivasi peserta didik serta pemberitahuan kepada orangtua.

5) Praktis

Hal terakhir yaitu evaluasi pembelajaran bersifat praktis, berarti kegiatan tersebut harus bisa menghemat biaya, waktu, dan tenaga guru. Praktis yang dimaksud seperti dalam membuat instrumen penilaian. Dengan adanya prinsip tersebut, guru akan lebih mudah dalam menyusun instrumen penilaian, dengan catatan instrumen tersebut juga dapat digunakan oleh guru lain, tanpa menghilangkan esensi evaluasi pembelajaran itu sendiri, terutama dalam mencapai tujuan kegiatan belajar.

Dari prinsip-prinsip tersebut, untuk mendapatkan data pembuktian yang akan mengukur sampai di mana tingkat kemampuan

dan keberhasilan peserta didik dalam mencapai tujuan pembelajaran, maka evaluasi pembelajarannya meliputi:

1) Analisis Kebutuhan

Dalam hal ini, analisis yang dilakukan guru untuk membantu mereka dalam mengidentifikasi kebutuhan dan mempermudah mereka dalam menentukan skala prioritas pemecahannya. Analisis yang akan dilakukan guru seperti dalam menentukan kebutuhan peserta didik, baik secara individu maupun kelompok.

2) Menentukan Tujuan Penilaian

Selain itu, guru juga harus menentukan tujuan penilaian. Tujuan penilaian tersebut harus dirumuskan secara jelas dan tegas, karena berperan penting dalam menentukan arah, ruang lingkup materi ajar, model pembelajaran yang akan digunakan, serta karakter alat penilaian. Tujuan penilaian harus dirumuskan sesuai dengan jenis penilaian yang akan dilakukan guru, seperti penilaian formatif, sumatif, penempatan, atau diagnostik. Adapun rumusan dalam tujuan penilaian harus memerhatikan domain hasil belajar peserta didik.

3) Mengidentifikasi Kompetensi dan Hasil Belajar

Guru harus mengidentifikasi kompetensi dan hasil belajar peserta didik sesuai dengan kompetensi yang ada dalam kurikulum yang berlaku, yang dimulai dari standar kompetensi, kompetensi dasar, hasil belajar siswa hingga indikator pembelajaran.

4) Menyusun Kisi-Kisi

Dalam hal ini, penyusunan kisi-kisi yang dipersiapkan guru yaitu terkait penilaian yang relevan dengan materi pelajaran yang sudah disampaikan oleh guru kepada peserta didik. Fungsi dari kisi-kisi tersebut yaitu sebagai pedoman untuk menulis soal atau merakit soal dalam tes peserta didik. Kisi-kisi tersebut juga harus disusun berdasarkan silabus, sehingga guru terlebih dulu harus menganalisis silabus sebelum menyusun kisi-kisi.

5) Mengembangkan Draf Instrumen

Draf instrumen penilaian yang disusun guru bisa berupa tes maupun non-tes. Dalam bentuk tes, berarti guru harus membuat soal dengan pertanyaan yang jelas dan terfokus. Sedangkan dalam bentuk non-tes, guru dapat membuatnya dalam bentuk angket, lembar observasi, kegiatan wawancara, dan studi dokumentasi.

6) Uji Coba dan Analisis Soal

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui soal-soal yang perlu diubah, diperbaiki, bahkan soal yang harus dibuang, serta soal mana yang baik untuk digunakan selanjutnya. Soal yang baik merupakan soal yang sudah mengalami uji coba dan revisi yang didasarkan atas analisis empiris dan rasional.

7) Revisi dan Merakit Soal

Jika soal telah diuji dan dianalisis, maka langkah selanjutnya adalah melakukan revisi yang sesuai dengan proporsi tingkat kesukaran soal dan daya pembeda. Dengan demikian, akan terdapat soal yang bisa diperbaiki dari penyampaian bahasa, pokok soal, ataupun harus direvisi total.²⁸

B. Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan

1. Pengertian Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan

Otomatisasi adalah penggunaan alat elektronik untuk memberikan kemudahan komunikasi formal dan informal terutama apabila berkaitan antara komunikasi informal dengan orang-orang di dalam dan di luar lembaga untuk meningkatkan produktivitasnya.

Otomatisasi ditafsirkan sebagai sistem informasi berbasis teknologi komunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan

²⁸ <https://blog.kejarcita.id/7-hal-yang-perlu-diperhatikan-saat-melakukan-evaluasi-pembelajaran/> diakses 22 Oktober 2022, pukul 22:06.

menyampaikan pesan seperti dokumen dan komunikasi elektronik lainnya antar individu dan lembaga.²⁹

Tata kelola dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah perangkat unsur secara teratur, saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. Contoh penyelarasan sistem tata kelola organisasi dapat dilaksanakan dengan membangun dan mengembangkan struktur, infrastruktur lembaga serta proses pengelolaan lembaga, membangun komitmen semua pihak di lembaga, dan membangun budaya di lembaga yang kondusif untuk penerapan tata kelola lembaga.³⁰

Humas merupakan proses komunikasi strategis yang dilakukan lembaga untuk membangun hubungan baik dan saling menguntungkan dengan public.

Maka hal yang paling penting dari hubungan masyarakat adalah peranan humas, sebab humas memainkan peran penting dalam membangun citra lembaga. Untuk menjadi terbaik, lembaga tidak mampu bekerja sendiri diperlukan adanya hubungan timbal balik dengan pihak luar lembaga baik dengan masyarakat luas maupun lembaga lainnya. Dalam memelihara hubungan yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan masyarakat dapat menentukan kegagalan atau keberhasilan humas tersebut dalam perusahaan.

Kedudukan humas yang tak terpisahkan dengan manajemen, membuat humas dapat mengorganisasi seluruh kegiatan komunikasi baik secara internal maupun eksternal. Hal ini dikarenakan humas merupakan salah satu pendukung dalam mengatur dan mengelola lembaga. Oleh karena itu, humas harus mampu menjadi jembatan komunikasi keluar dan kedalam lembaga.³¹

²⁹ Budhi Setianto P (2021) "Candrajiwa Indonesia Glosarium (Kamus Ringas)" Jakarta: H&B/Heart&Beyond PERKI. Hlm 346.

³⁰ Zaenal Abidin (2021) "Konsep dan Penerapan GCG Pada Lembaga Keuangan dan BUMN" Sleman: Deppublish. Hlm 35.

³¹ Agnita Yolanda, dkk (2021) "Peranan Hubungan Masyarakat, Dalam Membangun Citra Perusahaan" Medan: Cattleya Darmaya Fortuna. Hlm 4-5.

Protokol adalah sekumpulan atau serangkaian aturan atau tata cara dalam sebuah kelompok, organisasi, institusi, negara sebagai pedoman atau acuan ketika berinteraksi dan atau melakukan kegiatan tertentu yang disepakati dan dilaksanakan bersama oleh seluruh elemen anggotanya.³²

Jadi dapat diartikan pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolanan merupakan mata pelajaran yang membahas tentang bagaimana dibentuk oleh lembaga dengan cara menjalin komunikasi dan memberikan hasil yang positif dari lembaga, sehingga pembelajaran ini merupakan bekal yang penting bagi peserta didik untuk siap terjun dalam dunia industri dan dunia usaha.

2. Tujuan Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolanan

Tujuan adalah konstruk yang menggambarkan bagaimana individu merespon, memberikan reaksi dan menginterpretasikan situasi untuk mencapai suatu prestasi atau kinerja tertentu.

Setiap lembaga dibentuk dan didirikan pasti menginginkan keberhasilan dan kesuksesan, baik lembaga kemasyarakatan, lembaga keagamaan maupun lembaga pendidikan yang sifatnya sementara ataupun permanen serta berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, Harus mengetahui dan memahami apa target yang harus diraih dalam pembentukan lembaga. Termasuk dalam kategori ini tentang tujuan manajemen pembelajaran. Secara khusus tujuan manajemen pembelajaran meliputi dua hal, yaitu:

- a. Tujuan bagi peserta didik
 - 1) Mendidik peserta didik untuk menjadi lebih tanggung jawab terhadap dirinya sendiri atas perilaku dan tindakannya.
 - 2) Menyadarkan peserta didik bahwa setiap arahan dan instruksi pendidik kepada peserta didik untuk bertingkah laku sesuai

³² Najamuddin Khairur R (2020) "Diplomasi, Keprotokolanan, dan Praktik Sidang Internasional Pengantar Singkat" Malang: HI UMM. Hlm 8.

dengan tata tertib kelas merupakan kasih sayang dan bukan sebuah kemarahan dan arogansi pendidik.

- 3) Menggugah sikap tanggung jawab dan disiplin peserta didik akan tugas dan kewajibannya.

Poin-poin di atas memberikan pemahaman agar setiap anak disaat kegiatan pembelajaran dapat tanggung jawab dan disiplin dalam rangkan meraih target pembelajaran secara komprehensif.

b. Tujuan untuk pendidik

- 1) Memberikan pemahaman dalam pelaksanaan pelajaran dengan baik dan tepat.
- 2) Memberikan pemahaman akan hak siswa dan mempunyai kompetensi dalam mengarahkan secara tepat terhadap peserta didik.
- 3) Memahami langkah-langkah yang mesti diterapkan untuk melayani peserta didik yang bertingkah laku mengganggu.
- 4) Memiliki keahlian dan kompetensi dalam meremidi dan memperbaiki sikap dan tingkah laku peserta didik yang menyimpang ketika proses pembelajaran.

Point-point di atas memberikan pemahaman bahwa setiap pendidik wajib mampu mengelola kegiatan pembelajaran dengan menerapkan macam-macam startegi dan metode dengan menyesuaikan kasus perkasus, sehingga dapat diwujudkan kegiatan pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan. Berikut manfaat tujuan menejemen pembelajaran, diantaranya:

- a. Memudahkan dalam menyampaikan tujuan kegiatan belajar mengajar kepada peserta didik, sehingga peserta didik dapat belajar dengan mandiri.
- b. Mempermudah pendidik dalam mengkodisikan penyusunan bahan ajar.
- c. Mempemudah pendidik dalam menentukan dan memilih kegiatan dan media pembelajaran yang sesuai karakter materi.

- d. Membantu dan mempermudah pendidik dalam melakukan penilaian terhadap proses pembelajaran dan hasil ujian peserta didik.³³

Dengan demikian, kesimpulan dari tujuan utama manajemen pembelajaran yaitu mencetak kepribadian peserta didik yang sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

3. Metode Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan

Metode ialah langkah atau cara yang dilakukan untuk memperoleh suatu hasil. Sehingga dapat diartikan metode pembelajaran merupakan cara yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang sudah disusun dalam bentuk kegiatan nyata dan praktis untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Untuk membelajarkan siswa agar tujuan pembelajaran dapat dicapai dengan optimal ada berbagai metode pembelajaran. Metode adalah cara yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang sudah disusun dalam kegiatan nyata agar tujuan yang telah disusun tercapai secara optimal.³⁴ Berikut beberapa metode dalam pembelajaran:

- a. Metode Karya wisata (Out Door)

Pembelajaran Outdoor hampir identik dengan pembelajaran karya wisata artinya aktivitas belajar siswa dibawa ke luar kelas. Pembelajaran ini harus direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara sistematis dan sistemik.

Pembelajaran outdoor selain untuk peningkatan kemampuan juga lebih bersifat untuk peningkatan aspek-aspek psikologi peserta didik, seperti rasa senang dan rasa kebersamaan yang selanjutnya berdampak terhadap peningkatan motivasi belajar peserta didik.

Karakteristik dari pembelajaran outdoor yaitu menemukan sumber bahan pelajaran sesuai dengan perkembangan masyarakat,

³³ Ahmad Munir S, dkk (2020)... Hlm. 293-295.

³⁴ Gunarto (2013) "Model dan Metode Pembelajaran di Sekolah" Semarang: UNISSULA PRESS. Hlm.121.

dilaksanakan di luar kelas/sekolahan, memiliki perencanaan, aktivitas siswa lebih muncul dari pada guru, aspek pembelajaran merupakan salah satu implementasi dari pembelajaran berbasis kontekstual.

b. Metode Diskusi

Diskusi adalah percakapan ilmiah oleh beberapa yang tergabung dalam satu kelompok untuk saling bertukar pendapat tentang suatu masalah atau bersama-sama mencari pemecahan mendapatkan jawaban dan kebenaran atas suatu masalah.

Sedangkan metode diskusi adalah suatu cara penyajian bahan pelajaran dimana guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengadakan perbincangan ilmiah guna mengumpulkan pendapat, membuat kesimpulan atau penyusunan berbagai alternatif pemecahan atas sesuatu masalah.

c. Metode Pembelajaran Luar Kelas

Metode pembelajaran diluar kelas adalah metode dimana guru mengajak siswa belajar di luar kelas untuk melihat peristiwa langsung dilapangan dengan tujuan mengakrabkan siswa dengan lingkungannya. Hal-hal yang harus diperhatikan oleh seorang guru agar metode pembelajaran di luar kelas yaitu:

- 1) Mampu mengidentifikasi objek outdoor study yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.
- 2) Membuat perencanaan dan panduan peserta didik dalam melaksanakan outdoor study.
- 3) Mampu mempersiapkan bahan dan alat akan digunakan dalam kegiatan.
- 4) Mampu mengontrol, memfasilitasi dan membimbing aktivitas peserta didik selama melaksanakan kegiatan.
- 5) Mampu menilai kegiatan outdoor study.³⁵

Dilihat dari penjelasan diatas metode pembelajaran sangat bervariasi sehingga guru harus pandai memilih metode pembelajaran

³⁵ Gunarto (2013) "Model dan Metode Pembelajaran di Sekolah" Hlm 83-116.

yang sesuai dengan materi yang diajarkan. Keberhasilan dari metode sangat tergantung dari kemampuan guru dan keaktifan peserta didik dalam belajar.

Seorang guru dalam memilih metode pembelajaran harus sedapat mungkin selaras dengan kondisi peserta didik, sifat materi ajar, fasilitas media yang tersedia, dan kondisi guru itu sendiri. Salah satu model pembelajaran yang dapat dipilih adalah pembelajaran kooperatif.

C. Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Jurusan dikenal dengan istilah program studi atau dapertemen, yakni bagian dari lembaga pendidikan yang mempelajari suatu bidang ilmu dalam suatu bidang studi.³⁶

Dapat disimpulkan Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran merupakan salah satu jurusan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang memberikan bekal tentang pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan perusahaan atau kantor.

F. Kajian Pustaka

Pada bagian kajian pustaka ini, akan disajikan beberapa penelitian yang sudah pernah dilaksanakan yang memiliki kedekatan dengan topik penelitian ini. Peneliti bertujuan untuk menunjukkan persamaan persamaan dan perbedaan perbedaan antara penelitian sebelumnya dan penelitian yang diajukan dalam proposal ini, diantaranya:

1. Muhammad Amri Rambe (2020) "*Manajemen Pembelajaran Berbasis Kewirausahaan di SMK Negeri 1 Medan*". Skripsi ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Pada penelitian ini dijelaskan bahwa terdapat tahapan perencanaan dalam pembelajaran, pengelolaan kurikulum, dan adanya faktor penghambat dalam pembelajran. Perasamaan penelitian ini dengan penelitian M. Amri Rambe adalah pada fokus pembahasan

³⁶ Dini W (2016) "Kuliah Jurusan Apa? Jurusan Manajemen" Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. Hlm 129.

manajemen pembelajaran. Perbedaannya skripsi ini membahas pembelajaran berbasis kewirausahaan, sedangkan dalam penelitian skripsi yang penulis buat adalah tentang pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan.

2. Wiyanti (2019) "*Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran Mata Pelajaran Kearsipan di SMK Batik 2 Surakarta*". Skripsi ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Di dalam penelitian ini dijelaskan bahwa terdapat penyiapan kurikulum, pengorganisasian guru, pelaksanaan pembelajaran, serta evaluasi pembelajaran kearsipan. Persamaan dengan judul skripsi yang penulis ajukan yaitu pada manajemen pembelajaran. Perbedaannya skripsi ini membahas manajemen kurikulum dalam pembelajaran kearsipan, sedangkan dalam penelitian skripsi yang penulis buat yaitu tentang manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan.
3. Iis Dwi Nurvitasari (2020) "*Manajemen Pembelajaran Prakarya dan Kewirausahaan dalam Meningkatkan Minat Wirausaha Siswa (Studi Kasus di SMK Negeri 1 Sambit)*". Skripsi ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Pada penelitian ini dijelaskan bahwa dalam manajemen pembelajaran terdapat perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi. Persamaan penelitian ini dengan penelitian Iis Dwi Nurvitasari adalah pada pembahasan manajemen pembelajaran. Perbedaannya skripsi ini membahas mata pelajaran prakarya dan kewirausahaan dalam meningkatkan minat wirausaha siswa, sedangkan penelitian skripsi yang penulis buat adalah tentang mata pelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Menurut Bogdan dan Taylor metode kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.³⁷

Adapun penelitian ini dilakukan secara langsung yaitu peneliti mengambil data-data yang bersumber dari lokasi penelitian. Data-data yang didapatkan dari berbagai sumber akan dianalisis kemudian disajikan secara akurat dengan menggunakan metode kualitatif. Berdasarkan pada pernyataan diatas, penelitian ini diarahkan pada manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMK Swagaya 1 Purwokerto, yang beralamat di Jl. Overste Isdiman IX No.54, Kebondalem, Purwokerto Lor, Kec. Purwokerto Timur, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah 53114. Penelitian ini dilakukan pada bulan Juli 2022 dan bulan Januari 2023.

C. Objek dan Subjek Penelitian

1. Objek Penelitian

Objek penelitian yang merupakan sesuatu yang akan digali dalam kegiatan penelitian. Menurut Sugiyono dalam buku Mukhtazar objek penelitian merupakan suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan

³⁷ Mamik (2015) "*Metodologi Kualitatif*" Sidoarjo: Zifatama Publisher. Hlm 4.

oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.³⁸ Objek penelitian ini adalah Manajemen Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan di Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran Di SMK Swagaya 1 Purwokerto.

2. Subjek Penelitian

Amirin dikutip oleh Muh. Fitrah dan Luthfiah berpendapat bahwa subjek penelitian adalah seseorang atau sesuatu yang mengenaunya ingin diperoleh keterangan atau orang pada latar penelitian yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian.³⁹ Subjek dalam konsep penelitian adalah sebuah acuan yang ada pada penelitian yang memiliki data mengenai variabel-variabel yang diteliti untuk mendapatkan informasi yang tepat, penulis mengambil beberapa subjek penelitian, diantaranya adalah:

- a. Kepala Sekolah, guna memperoleh informasi dan mengetahui tentang sejarah sekolah, prestasi serta kelengkapan sarana dan prasarana yang ada dalam jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran.
- b. Tenaga Kependidikan, guna memperoleh informasi dan mengetahui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta evaluasi pada pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan.
- c. Media sosial dan situs yang lembaga gunakan, guna mengetahui data sekolah yang dibutuhkan.

D. Teknik Penumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari peneliti adalah mendapatkan data. Agar data yang kita kumpulkan dalam penelitian menjadi valid, maka kita harus mengetahui bagaimana cara-cara pengumpulan data dalam research itu, sehingga data yang kita peroleh dapat menjadi pendukung terhadap kebenaran

³⁸ Mukhtazar (2020) "*Prosedur Penelitian Pendidikan*" Yogyakarta: Absolute Media. Hlm 45.

³⁹ Muh. Fitrah, Luthfiah (2017) "*Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas dan Studi Kasus*" Jawa Barat: CV Jejak. Hlm 152.

suatu konsep tertentu. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang diterapkan.⁴⁰ Dikarenakan penelitian kualitatif maka data dapat didapatkan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara atau interview merupakan teknik pengumpulan data penelitian yang dilakukan melalui komunikasi percakapan tanya jawab antara peneliti dengan subjek penelitian (responden) untuk bertukar informasi ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, bisa juga dilakukan apabila peneliti ingin mengetahui hal hal dari responden yang lebih mendalam. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dan dapat dilakukan melalaui tatap muka (face to face) maupun dengan menggunakan media.⁴¹

2. Observasi

Merupakan suatu kegiatan dengan tujuan untuk merasakan dan memahami suatu fenomena dalam perspektif ilmu pengetahuan dan gagasan-gagasan sebelumnya, untuk memperoleh beberapa informasi berdasarkan kebutuhan dalam melanjutkan penelitian tertentu, teknik yang dilakukan dengan cara mengamati baik langsung maupun tidak langsung dan kemudian mencatatnya. Hal yang diamati dapat berupa gejala tingkah laku, dan benda hidup maupun benda mati.⁴² Dengan menggunakan metode ini peneliti dapat mengamati langsung dan secara ril kondisi kegiatan pembelajaran. Adapun teknik yang digunakan

⁴⁰ Mamik (2015)... Hlm 75.

⁴¹ Bambang Sugeng (2020) “*Fundamental Metodologi Penelitian Kuantitatif (Eksplanatif)*” Sleman: Deepublish. Hlm 305.

⁴² Amaruddin, dkk (2022) “*Metodologi Penelitian Ekonomi Islam*” Jakarta Selatan: Publica Indonesia Utama. Hlm 130.

merupakan teknik observasi Non Partisipatif, dimana peneliti tidak terlibat langsung dan hanya sebagai pengamat independen.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi ialah langkah mencari data yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Data berupa dokumen seperti ini bisa dipakai untuk menggali informasi yang terjadi di masa silam.⁴³ Penggunaan metode ini guna mencari informasi tentang perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta evaluasi pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan di SMK Swagaya 1 Purwokerto.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Dalam penelitian setidaknya peneliti melakukan pemeriksaan keabsahan data agar peneliti dapat mempertanggung jawabkan penelitiannya. Disamping itu dengan adanya uji keabsahan data maka peneliti yang dilakukan oleh peneliti mampu memberikan data-data yang kevalidasiannya dapat dipertanggung jawabkan.⁴⁴ Adapun langkah langkah dalam analisis data yaitu:

1. Analisis sebelum dilapangan

Analisis ini dilakukan terhadap sebuah data dari hasil yang didapat pada saat studi pendahuluan yang nantinya akan digunakan untuk

⁴³ Sandu Siyoto, M. Ali Sodik (2015)... Hlm 77-78.

⁴⁴ Mastang Ambo Baba (2017) "*Analisis Data Penelitian Kualitatif*" Sulawesi Selatan: Aksara Timur. Hlm 101-102.

menentukan fokus pada suatu penelitian. Peneliti sebelumnya sudah melakukan analisis data sebelum masuk dalam lapangan, analisis ini yang dilakukan pada sebuah data yang dihasilkan dari pendahuluan.⁴⁵

2. Analisis selama dilapangan

Analisis ini yang dilakukan pada saat pengumpulan data telah selesai dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel. Miles and Huberman dikutip oleh Mastang Ambo Baba berpendapat bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.⁴⁶ Kegiatan analisis data dalam penelitian ini meliputi data reduction, data display, dan conclusion drawing verification.

a. Data Reduction (Reduksi data)

Merupakan data yang didapat ketika dilapangan cukup banyak, data yang diperoleh dalam penggalian merupakan data yang sangat rumit dan juga sering dijumpai data yang tidak ada kaitannya dengan tema penelitian tetapi data tersebut bercampur baur dengan data yang ada kaitannya dengan penelitian, sehingga perlu menyederhanakan data yang diperoleh selama penggalian data di lapangan.⁴⁷ Maka dengan kondisi data seperti, maka peneliti perlu menyederhanakan data dan membuang data yang tidak ada kaitannya dengan tema penelitian. Maka dari itu data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan akan membantu memudahkan peneliti dalam pengumpulan data.

b. Data Display (Penyajian Data)

Setelah melakukan reduksi data, maka langkah yang selanjutnya adalah mendisplay data. Menurut Miles dan Huberman penyajian data

⁴⁵ Mastang Ambo Baba (2017)... Hlm 102-103.

⁴⁶ Mastang Ambo Baba (2017)... Hlm 103.

⁴⁷ Sandu Siyoto, M. Ali Sodik (2015)... Hlm 123.

adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan.⁴⁸ Dalam penelitian kualitatif, dalam penyajian datanya dapat berupa penyajian dalam uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Dengan disajikannya data penelitian, maka hal tersebut akan mempermudah dalam memahami apa yang terjadi dan melaksanakan kerja berikutnya dengan apa yang dipahami.

c. Conclusion Drawing and Verivication (Kesimpulan dan Verisikasi)

Langkah terakhir dalam analisis data adalah kesimpulan atau verifikasi, pada bagian ini peneliti mengutarakan kesimpulan dari data-data yang telah diperoleh. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan. Penarikan kesimpulan bisa dilakukan dengan jalan membandingkan kesesuaian pernyataan dari subyek penelitian dengan makna yang terkandung dengan konsep-konsep dasar dalam penelitian tersebut. Pada kesimpulan awal data masih bersifat sementara, dan nantinya data tersebut akan berubah jika tidak ditemukan bukti yang kuat untuk melanjutkan penelitian berikutnya. Namun apa bila dalam kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal dan di dukung dengan bukti yang kuat maka kesimpulan tersebut dikatakan dipercaya.⁴⁹

⁴⁸ Sandu Siyoto, M. Ali Sodik (2015)... Hlm 123.

⁴⁹ Sandu Siyoto, M. Ali Sodik (2015)... Hlm 124.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SMK Swagaya 1 Purwokerto

1. Latar Belakang SMK Swagaya 1 Purwokerto

Tahun 1958 berdiri sebuah sekolah kejuruan yaitu SMEA Swagaya. Sekolah kejuruan ini terus berkembang dan berinovasi dari SMEA Swagaya menjadi SMK Swagaya 1 Purwokerto yang bertempat di Jl. Overste Isdiman IX No.54, Kebondalem, Purwokerto Lor, Kec. Purwokerto Tim., Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah.

SMK Swagaya 1 Purwokerto merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang telah terakreditasi A memiliki 4 program keahlian yaitu Akuntansi dan Keuangan Lembaga, Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran, Multimedia, Teknik Bisnis dan Sepeda Motor.

Dalam menyelenggarakan upaya pembelajaran yang baik dan maksimal SMK Swagaya 1 Purwokerto telah bekerja sama dengan berbagai pihak dalam program Prakerin (Praktik Kerja Industri), Badan Arsip Daerah, melaksanakan kunjungan industri ke berbagai Perusahaan, dan CV.

Selain kegiatan pembelajaran SMK Swagaya 1 Purwokerto juga mendukung peserta didik dalam menyediakan sarana dan prasarana yang memadai yaitu seperti ruang kelas, ruang praktik, laboratorium komputer, ruang perpustakaan, ruang aula, serta mushola.⁵⁰

2. Profil SMK Swagaya 1 Purwokerto

Nama Sekolah: SMK Swagaya 1 Purwokerto

Alamat: Jl. Overste Isdiman IX No.54, Kebondalem, Purwokerto Lor, Kec. Purwokerto Tim., Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah

NSS: 342030219004

NDS: 4303360003

⁵⁰Hasil Wawancara dengan Bapak Jumari selaku Kepala Sekolah Di SMK Swagaya 1 Purwokerto Pada hari Rabu 18 Januari 2023 pada pukul 10.00 WIB.

NPSN :20330465

No. Telepon: (0281) 635455/637850

No. Faximile: (0281) 635455

Alamat email: smk.swagaya1@gmail.com

Website: <http://smkswagaya1.sch.id>

Status Sekolah: Swasta

Akreditasi:

- a. Program Keahlian Akuntansi Dan Keuangan Lembaga A
- b. Program Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran A
- c. Program Keahlian Multimedia A
- d. Program Keahlian Teknik dan Bisnis Sepeda Motor A

3. Visi dan Misi SMK Swagaya 1 Purwokerto

a. Visi

"MENJADI SMK UNGGULAN YANG MENGHASILKAN LULUSAN BERAKHLAK MULIA DAN KOMPETEN AGAR MAMPU BERKOMPETISI DALAM ERA GLOBAL PADA TAHUN 2023".

b. Misi

1. Membekali peserta didik dengan iman dan taqwa, pengetahuan dan keterampilan sesuai program studi keahlian.
2. Menyiapkan lulusan yang mampu bersaing dalam memasuki dunia kerja/berwirausaha di era global dan siap melanjutkan kejenjang pendidikan tinggi.
3. Meningkatkan kemitraan dengan dunia usaha dunia industri untuk menjamin kesesuaian kompetensi lulusan.
4. Meningkatkan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan melalui pendidikan dan pelatihan.
5. Meningkatkan sarana prasarana pendidikan untuk mendukung kegiatan pembelajaran yang berkualitas.

4. Data Guru, Tenaga Kependidikan, dan Data Siswa SMK Swagaya 1
Purwokerto

Tabel 1.1 Data Guru Permata Pelajaran

Nama Mata Pelajaran	Total	Keterangan		Kebutuhan Guru	
		PNS	Non	Jumlah Ideal	Kekurangan
Matematika	2		2	2	0
Bahasa Indonesia	2		2	2	0
Bahasa Inggris	2		2	2	0
PAI	2		2	2	0
PKn	1		1	1	0
Penjaskes	1		1	1	0
Ekonomi					0
Kewirausahaan	1		1	1	0
IPA					0
Kimia					0
Seni Budaya	1		1	1	0
Produktif AKL	4	1	3	4	0
Produktif OTKP	2		2	3	1
Produktif MM	2		2	2	0
Produktif TBSM	1		1	1	0
BP/BK	1		1	1	0
Jumlah	22	1	21	23	1

Tabel 1.2 Data Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Nama	Jabatan/Tugas Tambahan
1	Jumari, S.Pd.	Guru Matematika / Kepala Sekolah
2	Rusti Sulistyaningsih, S.Pd.	Guru Produktif OTKP / Waka kurikulum
3	Dyah Wahyingsih, S.Pd.	Guru Matematika / Waka Humas
4	Amar Ma'ruf, S.Pd.	Guru Pendidikan Agama Islam / Waka Kesiswaan
5	Sri Sayekti, S.Pd.	Guru Produktif OTKP / Ketua Program Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran / Wali Kelas XII OTKP
6	Kristianto Nugroho, S.Pd.	Guru Produktif AKL / ketua Program Keahlian Akuntansi dan Keuangan Lembaga / Wali Kelas X AKL 2
7	Aris Bandiantoro, S.Kom.	Guru Produktif MM / Ketua Program Keahlian Multi Media / Wali Kelas XII MM
8	Derizka Ayu Rahmawati, S.Pd.	Guru Produktif TBSM / Ketua Program Keahlian Teknik dan Bisnis Sepeda Motor
9	Tuning Stinah, S.Pd.	Guru Bahasa Inggris / Pembina Pramuka Putri / Wali Kelas X MM 1
10	Retno Wahyu Supanji, S.Pd.	Guru Bahasa MM / Pembina Pramuka Putra / Wali Kelas XI MM
11	Riastuti, S.Pd.	Guru Bahasa Indonesia / Pembina PMR / Wali Kelas X OTKP 1
12	Priyo Kabul Irbiyanto, SE.	Guru Kewirausahaan / Pembina ROHIS
13	Dwi Nurhayati, S.Pd.	Guru Bahasa Inggris / Pembina OSIS / Wali Kelas XI OTKP
14	Nur Utami	Guru PKn / Wali Kelas X MM 2
15	Setyoko, SE.	Guru Produktif AKL / Wali Kelas XII AKL
16	Imam Suprijadi, SE.	Guru Produktif AKL / Wali Kelas XI AKL
17	Nurlita Saraswati, S.Pd.	Guru Matematika / Wali Kelas X OTKP 2
18	Sumiyati, S.Ag.	Guru PAI
19	Dyah Pramularsih, S.Pd.	Guru Produktif AKL / Wali

		Kelas X AKL 1
20	Darpan, S.Pd.	Guru Matematika / Wali Kelas XII OTKP
21	Japar, S.Pd.	Guru Bimbingan Konseling
22	Wike Martati Handayani	Kepala Tata Usaha
23	Hj. Waryati	Bendahara
24	Rasikin	Asisten Bendahara
25	Juwanti Trisilawati, Amd.	Asisten Bendahara
26	Any Rachmawati, SE.	Staf Perpustakaan
27	Teguh Priyoko	Pesuruh
28	Nur Rohman	Pesuruh
29	Sunarto	Penjaga Malam
30	Nur Cahyo Budi Satrio	Teknisi

Tabel 1.3 Data Siswa

Kompeten Keahlian	Akreditasi	Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Jumlah		Jumlah Total
		L	P	L	P	L	P	L	P	
AKL	A	1	41	3	22	1	13	5	76	81
OTKP	A	2	48	0	33	0	21	2	102	104
MM	A	28	21	15	12	11	9	54	42	96
TBSM	A	27	1	13	4	0	0	40	5	45

5. Sarana dan Prasarana SMK Swagaya 1 Purwokerto
 - a. Ruang Teori: 20 ruang
 - b. Ruang Praktik: 3 ruang
 - c. Lab. Komputer: 3 ruang
 - d. Ruang Perpustakaan: 1
 - e. Ruang Aula: 1
 - f. Mushola: 1 ruang

B. Penyajian Data

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Manajemen Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto dengan menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

Manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto mengacu pada teori George R. Terry atas empat fungsi dasar manajemen, yaitu Perencanaan, Pengorganisaian, Pelaksanaan, serta Evaluasi adapun kegiatannya sebagai berikut:

1. Perencanaan Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Perencanaan berasal dari kata dasar “rencana” yang artinya membuat rancangan sketsa. Perencanaan pada dasarnya yaitu sebuah proses kegiatan yang menyiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen yang mempunyai peran sangat penting dan utama, bahkan yang pertama di antara fungsi-fungsi manajemen lainnya.

Di dalam ilmu manajemen pendidikan, perencanaan disebut dengan istilah *planning* yaitu persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu. Karena menurut ilmu manajemen, perencanaan berperan menentukan tujuan dan prosedur mencapai tujuan, memungkinkan organisasi mendapat sumber daya untuk mencapai tujuan, memperjelas bagi anggota organisasi melakukan berbagai kegiatan sesuai tujuan dan prosedur dan memungkinkan untuk memantau dan mengukur keberhasilan organisasi serta mengatasi bila ada kekeliruan.

Dalam pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto yaitu dengan menyusun pembelajaran. Adapun penjelasan yang disampaikan oleh Ibu Rusti sebagai guru mata pelajaran tersebut sekaligus menjabat sebagai Waka Kurikulum sebagai berikut:

Dalam perencanaan pembelajaran Bapak/Ibu guru menyusun kerangka pembelajaran yaitu program tahunan, program semester, dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang gunanya sebagai acuan dalam pembelajaran sehingga akan terlihat untuk jadwal ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester. Terdapat tambahan pelajaran jika akan mendekati ujian yaitu ujian pengetahuan dan ujian keahlian.

Hasil wawancara dengan guru otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan tersebut diperkuat dengan ungkapan dari Ibu Sri Sayekti yang merupakan Ketua Jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran sebagai berikut:

Menyusun rencana pembelajaran dimulai dari membuat tujuan pembelajaran, memilih pembelajaran yang cocok dengan siswa, menentukan alat dan bahan untuk pembelajaran. Dengan hal tersebut maka dapat tersusun untuk membuat Prota, Promes, dan RPP, sehingga dapat terbentuk kegiatan pembelajaran yang tepat.

Selain perencanaan yang dipaparkan oleh Ibu Rusti dan Ibu Sri Sayekti terdapat juga susunan program tahunan semester gasal dan genap serta analisis waktunya yaitu sebagai mana pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Program Tahunan Tahun Pelajaran 2021/2022

Mata Pelajaran: OTK Humas dan Keprotokolan

Kelas/Program: XI OTKP

No SK/KD	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu
1	3.1 Memahami ruang lingkup kehumasan	18
	4.1 Melakukan Pengelompokan ruang lingkup kehumasan	
2	3.2 Memahami regulasi bidang kehumasan	12

	4.2 Melakukan regulasi dibidang kehumasan	
3	3.3 Memahami khalayak humas	18
	4.3 Melakukan pengelompokan khalayak humas	
4	3.4 Menerapkan profesi humas	30
	4.4 Melaksanakan etika dan kode etik profesi humas	
5	3.5 Menerapkan pelayan prima pada pelanggan	30
	4.5 Melaksanakan pelayanan prima kepada pelanggan	
Jumlah JP Semester Gasal		108

Tabel 2.2 Analisis Waktu Pembelajaran

Mata Pelajaran: OTK Humas dan Keprotokolan

Kelas: XI OTKP

Bulan	Jumlah Minggu			Ket
	Belajar	Tidak Efektif	Efektif	
Juli	5	3	2	
Agustus	4	0	4	
September	4	0	4	UTS
Oktober	5	1	4	
Nopember	4	1	3	PAS
Desember	3	2	1	
Jumlah Minggu Efektif	25	7	18	

Perkiraan Jumlah Jam Belajar Efektif:

Jam belajar tiap minggu 6 jam pelajaran

Jumlah minggu efektif 18 minggu

Jumlah jam efektif 108 jam pelajaran

Hasil wawancara dengan Guru otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan dan diperkuat dengan penjelasan oleh Ketua Jurusan dapat disimpulkan bahwa untuk perencanaan Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto yaitu dimulai dari membuat tujuan pembelajaran, memilih pembelajaran yang cocok dengan siswa, menentukan alat dan bahan untuk pembelajaran, sehingga dengan mudah untuk menyusun Prota, Promes, RPP, yang nantinya terlihat untuk jadwal ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester dan jadwal tambahan pelajaran. Hal ini dimaksudkan agar perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan dapat tersusun lebih efektif.

2. Pengorganisasian Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Pengorganisasian merupakan salah satu fungsi manajemen yang berkaitan erat dengan perencanaan dan merupakan suatu proses yang dinamis. Pengorganisasian tidak dapat diwujudkan tanpa ada hubungan dengan yang lain dan tanpa menetapkan tugas-tugas tertentu untuk masing-masing unit.

Pengorganisasian adalah penentuan wewenang oleh kepala sekolah guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun pengorganisasian pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto yaitu sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah

Peran kepala sekolah yaitu melakukan pengawasan pada proses pengajaran, membimbing guru untuk meningkatkan penguasaan materi pembelajaran, serta menguasai strategi pembelajaran.

b. Waka Kurikulum

Peran waka kurikulum yaitu menyusun perencanaan program pembelajaran yang akan dilaksanakan.

c. Guru Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan

Peran Guru yang utama yaitu mendidik, membimbing, mengajar, mengarahkan, menilai, melatih dan mengevaluasi peserta didik.

d. Tim Teaching Eksternal

Peran Tim Teaching Eksternal yaitu untuk membantu menangani peserta didik dikelas sesuai materi yang sedang dipelajari, sehingga peserta didik dapat mengetahui antara teori dan praktik dalam dunia usaha atau industri.

Hasil wawancara dengan Guru otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan untuk pengorganisasian pembelajaran yaitu meliputi kepala sekolah, waka kurikulum, guru otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan, tim teaching eksternal.

3. Pelaksanaan Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Proses pembelajaran guru harus menempatkan peserta didik sebagai subjek belajar. Dengan demikian, dalam pelaksanaan proses pembelajaran di dalam kelas, guru perlu mengaktifkan peserta didik secara optimal. Dalam kegiatan belajar mengajar tidak hanya memuat teori saja tetapi juga praktek yang diwujudkan dalam berbagai bentuk kegiatan seperti mendengarkan, berdiskusi, memproduksi sesuatu, menyusun laporan, memecahkan masalah dan lain sebagainya.

Seperti yang disampaikan oleh Pak Jumari yang merupakan Kepala Sekolah SMK Swagaya 1 Purwokerto untuk melaksanakan proses pembelajaran yang efektif maka guru dibekali dengan pelatihan maupun pembinaan, tujuannya menciptakan peserta didik yang kompeten didunia industri maupun usaha. Selain guru yang ikut berkontribusi pihak lain pun

ada yang ikut dalam pelaksanaan pembelajaran yaitu instansi pemerintah dan swasta. Adapun penjelasan yang disampaikan sebagai berikut:

Untuk memberikan pengajaran yang baik bagi peserta didik maka sekolah memberikan fasilitas kepada guru yang diantaranya yaitu mengikutsertakan MGMP, kegiatan guru disekolah lain, mengikutsertakan pelatihan yang disediakan oleh pemerintah maupun swasta. Dengan adanya pelatihan-pelatihan tersebut diharapkan guru dapat memberikan pengajaran yang efektif khususnya dalam pelaksanaan pembelajarannya.

Selain guru ada juga pihak lain yang turut membantu dalam pembelajaran yaitu beberapa instansi pemerintah, instansi swasta, dan pihak pelaksanaan prakerin atau magang.

Dalam tahap pelaksanaan pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto yaitu dengan melakukan kegiatan belajar mengajar secara offline maupun online. Adapun penjelasan yang disampaikan oleh Ibu Rusti sebagai guru otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan sekaligus menjabat sebagai Waka Kurikulum sebagai berikut:

Pelaksanaan pembelajaran dimulai dari pukul 07.00-15.00 WIB mulai dari hari Senin-Jumat dan untuk hari Sabtu dilaksanakan kegiatan ekstra Kurikuler. Khusus untuk pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan dilaksanakan setiap hari Rabu dan Kamis pukul 10.15–12.00 WIB. Untuk pembelajaran offline dilaksanakan dikelas dan untuk pembelajaran online dilaksanakan melalui Grup Whatsapp atau Google Classroom, untuk penerapannya terbagi menjadi dua yaitu pembelajaran teori dan pembelajaran praktik.

Ada juga pihak yang ikut membantu dalam pembelajarannya yaitu dengan mengundang badan arsip sebagai penguji eksternal, dan beberapa CV sebagai guru tamu. Dalam satu semester 2-3 datang kesekolah dengan menyampaikan apa saja yang dibutuhkan dalam dunia kerja sehubungan dengan materi pelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan, karena biasanya antara teori dan praktik itu berbeda.

Selain pelaksanaan yang dipaparkan oleh Pak Jumari dan Ibu Rusti, terdapat juga pelaksanaan khusus yaitu sebagai mana pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Kegiatan Pembelajaran

Mata Pelajaran: Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan
Pertemuan 1

Langkah-Langkah Pembelajaran		Waktu
Pendahuluan		
1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Melakukan pengkondisian peserta didik 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan 5. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan 6. Melakukan Pre Test		10 Menit
Kegiatan Inti		
1. Pemberian rangsangan (stimulation)	Peserta didik mengamati video tentang kegiatan dalam sebuah kantor. Peserta didik duduk berkelompok (satu kelompok terdiri dari 4 orang).	
2. Pernyataan atau indentifikasi masalah (problem statement)	a. Guru mempersilahkan siswa untuk melakukan pengamatan kegiatan humas dalam pekerjaan kantor. b. Peserta didik melakukan indentifikasi terhadap hasil pengamatan mengenai kegiatan humas tersebut, disertai alasannya. c. Guru mempersilahkan siswa secara berkelompok melakukan indentifikasi alasan yang bisa diambil setelah melihat kegiatan humas dikantor. d. Peserta didik melakukan proses indentifikasi melalui diskusi kelompok dan menuliskan hasil indentifikasinya dalam lembar notulensi e. Guru mempersilahkan siswa	65 Menit

	<p>secara berkelompok untuk membuat hipotesa menenai pengertian dari.</p> <p>f. Siswa secara berkelompok berdiskusi untuk membuat hipotesa mengenai ciri-ciri apa saja untuk menentukan surat masuk.</p>	
3. Pengumpulan data (data collection)	<p>a. Guru mengajak siswa untuk melakukan observasi terhadap kegiatan humas untuk proses pengumpulan data dan informasi yang diperlukan ruang lingkup kehumasan.</p> <p>b. Siswa melakukan pemilihan terhadap berbagai hal dalam lingkup kehumasan</p> <p>c. Guru mrmprsilahkan siswa untuk mencari informasi dan data-data tambahan dari buku sumber serta internet.</p> <p>d. Siswa melakukan proses pengumpulan data dan informasi dari buku sumber dan internet, lalu mencatatkannya pada lembar notulen.</p>	
4. Pembuktian (verification)	<p>a. Guru mempersilahkan siswa secara berkelompok untuk membandingkan hasil pencarian data dan informasi dari observasi, buku sumber dan internet untuk prosedur pengurusan surat masuk sistem buku agenda.</p> <p>b. Siswa secara berkelompok berdiskusi membuat perbandingan dan verifikasi terhadap data dan informasi yang diperoleh dan mencatatkan hasil verifikasinya dalam lembar notulensi.</p>	
5. Menarik kesimpulan (generalization)	<p>a. Guru mempersilahkan siswa secara berkelompok untuk membuat kesimpulan mengenai materi yang dikaji.</p> <p>b. Siswa secara berkelompok membuat kesimpulan terhadap</p>	

	<p>materi yang dikaji dan menuliskannya dalam lembar notulensi.</p> <p>c. Siswa (perwakilan kelompok) mempresentasikan hasil kesimpulannya di depan kelas secara bergiliran mengenai materi yang dikaji dan menampilkan contoh penulisan surat dalam buku agenda yang benar.</p> <p>d. Siswa dari kelompok lain menanggapi presentasi yang ditampilkan.</p> <p>e. Siswa antar kelompok berdiskusi untuk menghasilkan kesimpulan yang paling tepat.</p>	
Penutup		
	<p>a. Secara bersama-sama siswa diminta untuk menyimpulkan tentang prosedur apa saja yang dilakukan dalam pengurusan surat masuk sistem buku agenda.</p> <p>b. Guru memberikan konfirmasi dan penguatan terhadap kesimpulan dari hasil pembelajaran.</p> <p>c. Guru memberikan evaluasi (post test) dan menyuruh siswa secara individu untuk mengerjakannya.</p> <p>d. Siswa diberi tugas untuk melakukan observasi tentang bentuk promosi yang telah dilakukan oleh perusahaan akan produknya.</p> <p>e. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan pada peserta didik untuk mempelajari materi berikutnya.</p> <p>f. Guru menunjuk salah satu peserta didik untuk memimpin doa penutup.</p>	15 Menit

Dalam pelaksanaan pembelajaran tersebut tentunya ada hambatan yang terjadi, seperti yang dijelaskan Ibu Yekti sebagai ketua Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran yaitu:

Pasti dalam setiap kelas ada saja hambatan dalam pelaksanaan pembelajarannya tetapi guru harus bisa menangani hambatan tersebut contohnya untuk siswa yang kurang aktif diberikan teguran maupun ditanya, lalu untuk mengatasi jika ada siswa yang belum menyelesaikan tugas diberi himbauan dengan batas waktu pengumpulan tugas, jika terlewat maka diberikan sanksi misalnya

dengan membersihkan kelas, tujuannya untuk memberikan kesadaran dan tanggung jawab peserta didik.

Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, Guru otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolannya, dan Ketua Jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran dapat disimpulkan untuk pelaksanaan Pembelajarannya yaitu dimulai dari pukul 07.00-15.00 WIB hari Senin-Jumat, Khusus untuk pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolannya dilaksanakan setiap hari Rabu dan Kamis pukul 10.15-12.00 WIB. Proses pembelajaran dilaksanakan secara offline atau online. Telah bekerja sama dengan beberapa Instansi pemerintah dan swasta, serta dalam satu semester 2-3 kali mendatangkan pengujian eksternal dan guru tamu.

Adapun kegiatan pembelajarannya terdiri dari pendahuluan yang berupa salam pembuka, pengondisian peserta didik, tujuan pembelajaran, teknik dan metode pembelajaran.

Kedua yaitu kegiatan inti berupa memberikan rangsangan atau *stimulation* dengan cara peserta didik mengamati video tentang kegiatan dalam sebuah kantor menggunakan model duduk berkelompok (satu kelompok terdiri dari 4 orang). Membertikan pernyataan atau indentifikasi masalah (*problem statement*) yaitu dengan Guru mempersilahkan peserta didik untuk melakukan pengamatan kegiatan humas dalam pekerjaan kantor, peserta didik melakukan indentifikasi terhadap hasil pengamatan mengenai kegiatan humas tersebut disertai alasannya, Guru mempersilahkan peserta didik secara berkelompok melakukan indentifikasi alasan yang bisa diambil setelah melihat kegiatan humas dikantor, peserta didik melakukan proses indentifikasi melalui diskusi kelompok dan menuliskan hasil indentifikasinya dalam lembar notulensi, Guru mempersilahkan peserta didik secara berkelompok untuk membuat hipotesa mengenai pengertian dari, lalu peserta didik secara berkelompok berdiskusi untuk membuat hipotesa mengenai ciri-ciri apa saja untuk menentukan surat masuk. Untuk pengumpulan data (*data collection*) ini Guru mengajak siswa untuk melakukan observasi terhadap kegiatan

humas untuk proses pengumpulan data dan informasi yang diperlukan ruang lingkup kehumasan, peserta didik melakukan pemilihan terhadap berbagai hal dalam lingkup kehumasan, Guru mempersilahkan peserta didik untuk mencari informasi dan data-data tambahan dari buku sumber serta internet, peserta didik melakukan proses pengumpulan data dan informasi dari buku sumber dan internet, lalu mencatatkannya pada lembar notulen. Untuk pembuktian (*verification*) yaitu Guru mempersilahkan peserta didik secara berkelompok untuk membandingkan hasil pencarian data dan informasi dari observasi, buku sumber dan internet untuk prosedur pengurusan surat masuk sistem buku agenda, peserta didik secara berkelompok berdiskusi membuat perbandingan dan verifikasi terhadap data dan informasi yang diperoleh dan mencatatkan hasil verifikasinya dalam lembar notulensi. Menarik kesimpulan (*generalization*) dengan cara Guru mempersilahkan peserta didik secara berkelompok untuk membuat kesimpulan mengenai materi yang dikaji, peserta didik secara berkelompok membuat kesimpulan terhadap materi yang dikaji dan menuliskannya dalam lembar notulensi, peserta didik (perwakilan kelompok) mempresentasikan hasil kesimpulannya di depan kelas secara bergiliran mengenai materi yang dikaji dan menampilkan contoh penulisan surat dalam buku agenda yang benar, peserta didik dari kelompok lain menanggapi presentasi yang ditampilkan, peserta didik antar kelompok berdiskusi untuk menghasilkan kesimpulan yang paling tepat.

Dan yang terakhir yaitu penutup secara bersama-sama peserta didik diminta untuk menyimpulkan tentang prosedur apa saja yang dilakukan dalam pengurusan surat masuk sistem buku agenda, Guru memberikan konfirmasi dan penguatan terhadap kesimpulan dari hasil pembelajaran, Guru memberikan evaluasi (*post test*) dan menyuruh peserta didik secara individu untuk mengerjakannya, peserta didik diberi tugas untuk melakukan observasi tentang bentuk promosi yang telah dilakukan oleh perusahaan akan produknya, Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan

memberikan pesan pada peserta didik untuk mempelajari materi berikutnya, Guru menunjuk salah satu peserta didik untuk memimpin doa penutup.

Dan dalam kegiatan pelaksanaan pembelajaran pasti ada hambatannya untuk mengatasi hal tersebut guru memberikan teguran, pertanyaan, sanksi yang bertujuan untuk memberikan kesadaran dan tanggung jawab pada peserta didik.

4. Evaluasi Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Evaluasi pembelajaran merupakan suatu proses yang sistematis untuk memperoleh informasi tentang keefektifan proses pembelajaran dalam membantu peserta didik mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara optimal. Evaluasi mempunyai peranan atau kedudukan yang penting sekali dalam manajemen, mengingat mempunyai fungsi untuk menguji apakah pelaksanaan kerja teratur tertib, terarah atau tidak.

Tahap evaluasi pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto yaitu dengan melakukan penilaian. Adapun penjelasan yang disampaikan oleh Ibu Rusti sebagai guru otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan sekaligus menjabat sebagai Waka Kurikulum sebagai berikut:

Evaluasinya dilihat dari nilai yang mengacu pada kompetensi setiap materi pembelajarannya.

Hasil wawancara dengan guru otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan tersebut diperkuat dengan ungkapan dari Ibu Sri Sayekti yang merupakan Ketua Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran sebagai berikut:

Untuk proses evaluasinya dilakukan setelah pembelajaran, mencakup bagaimana sikap peserta didik, bagaimana proses pembelajarannya, bagaimana keterampilan dan nilai peserta didik.

Hasil wawancara dengan Guru Otomatisai Tata Kelola Humas dan Keprotokolan dan diperkuat oleh penjelasan oleh Ketua Jurusan dapat disimpulkan bahwa untuk evaluasi Pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada Jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto yaitu mengacu pada kompetensi setiap materi pembelajarannya dengan menggunakan penilaian hasil belajar teknik non test dan test, bentuk penilaiannya pun berupa penilaian pengetahuan dan penilaian ketrampilan.

C. Analisis Data

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Manajemen Pembelajaran Otomatisai Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan Pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran Di SMK Swagaya 1 Purwokerto maka sebagai tindak lanjut dari penelitian ini adalah menganalisa data berdasarkan data yang telah terkumpul dengan menggunakan menggunakan teori yang telah disajikan.

1. Perencanaan Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Perencanaan berperan menentukan tujuan dan prosedur mencapai tujuan, memungkinkan organisasi mendapat sumber daya untuk mencapai tujuan, memperjelas bagi anggota organisasi melakukan berbagai kegiatan sesuai tujuan dan prosedur dan memungkinkan untuk memantau dan mengukur keberhasilan organisasi serta mengatasi bila ada kekeliruan.

Berdasarkan hasil penelitian penulis menyimpulkan bahwa untuk proses perencanaan dalam Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto yaitu sudah cukup baik dalam persiapannya hal ini dimulai dari membuat tujuan pembelajaran, memilih pembelajaran yang cocok dengan siswa, menentukan alat dan bahan untuk pembelajaran, sehingga nantinya dengan mudah untuk menyusun

Prota, Promes, RPP, agar pembelajaran yang sudah direncanakan dapat berjalan lebih efektif.

2. Pengorganisasian Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Pengorganisasian merupakan salah satu fungsi manajemen yang berkaitan erat dengan perencanaan dan merupakan suatu proses yang dinamis. Pengorganisasian tidak dapat diwujudkan tanpa ada hubungan dengan yang lain dan tanpa menetapkan tugas-tugas tertentu untuk masing-masing unit.

Berdasarkan hasil penelitian penulis menyimpulkan bahwa untuk proses pengorganisasian dalam Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto sudah cukup terstruktur dengan melibatkan kepala sekolah, waka kurikulum, guru otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan untuk menyetujui hal-hal yang berkaitan dengan pembelajaran, serta tim teaching eksternal guna untuk membantu dalam proses pelaksanaan pembelajaran.

3. Pelaksanaan Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Dalam kegiatan belajar mengajar tidak hanya memuat teori saja tetapi juga praktek yang diwujudkan dalam berbagai bentuk kegiatan seperti mendengarkan, berdiskusi, memproduksi sesuatu, menyusun laporan, memecahkan masalah dan lain sebagainya.

Berdasarkan hasil penelitian penulis menyimpulkan untuk pelaksanaan Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto yaitu setiap hari Rabu dan Kamis pukul 10.15-12.00 WIB. Proses pembelajaran dilaksanakan secara offline atau

online. Telah bekerja sama dengan beberapa Instansi pemerintah dan swasta, serta dalam satu semester 2-3 kali mendatangkan penguji eksternal dan guru tamu.

Adapun kegiatan pembelajarannya terdiri dari pendahuluan yang berupa salam pembuka, pengkondisian peserta didik, tujuan pembelajaran, teknik dan metode pembelajaran, yang kedua yaitu kegiatan inti berupa materi yang akan diajarkan, dan yang terakhir adalah penutup yang dilakukan dengan menyimpulkan materi, evaluasi serta memberikan salam penutup. Hambatan dalam proses kegiatan pelaksanaan pembelajaran diatasi dengan guru memberikan teguran, pertanyaan, sanksi yang bertujuan untuk memberikan kesadaran dan tanggung jawab pada peserta didik.

4. Evaluasi Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Evaluasi pembelajaran merupakan suatu proses yang sistematis untuk memperoleh informasi tentang keefektifan proses pembelajaran dalam membantu siswa mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara optimal.

Berdasarkan hasil penelitian penulis menyimpulkan untuk evaluasi Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto yaitu setelah dilakukan evaluasi diperoleh hasil bahwa berdasarkan capaian pembelajaran memahami ruang lingkup kehumasan, melakukan pengelompokan ruang lingkup kehumasan, memahami regulasi bidang kehumasan, memahami khalayak humas, melakukan pengelompokan khalayak humas, menerapkan profesi humas, melaksanakan etika dan kode etik profesi humas, dan menerapkan pelayanan prima pada pelanggan, serta melaksanakan pelayanan prima kepada pelanggan, dengan menggunakan penilaian hasil belajar non test

dan test, bentuk penilaiannya berupa penilaian pengetahuan dan penilaian keterampilan sudah terkendali, sebagian peserta didik telah menguasai prinsip-prinsip otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian penulis tentang manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto dimulai dari membuat tujuan pembelajaran, memilih pembelajaran yang cocok dengan siswa, menentukan alat dan bahan untuk pembelajaran, sehingga dengan mudah untuk menyusun Prota, Promes, RPP, hal ini dimaksudkan agar perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan dapat tersusun lebih efektif.
2. Pengorganisasian manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto meliputi kepala sekolah, waka kurikulum, guru otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan, tim teaching eksternal.
3. Pelaksanaan manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 setiap hari Rabu dan Kamis pukul 10.15-12.00 WIB. Proses pembelajaran dilaksanakan secara offline atau online. Telah bekerja sama dengan beberapa Instansi pemerintah dan swasta, serta dalam satu semester 2-3 kali mendatangkan penguji eksternal dan guru tamu. Adapun kegiatan pembelajarannya terdiri dari pendahuluan yang berupa salam pembuka, pengkondisian peserta didik, tujuan pembelajaran, teknik dan metode pembelajaran, yang kedua yaitu kegiatan inti berupa materi yang akan diajarkan, dan yang terakhir adalah penutup yang dilakukan dengan menyimpulkan materi, evaluasi serta memberikan salam penutup.

Hambatan dalam proses kegiatan pelaksanaan pembelajaran diatasi dengan guru memberikan teguran, pertanyaan, sanksi yang bertujuan untuk memberikan kesadaran dan tanggung jawab pada peserta didik.

4. Evaluasi manajemen pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto yaitu mengacu pada capaian pembelajaran yang diantaranya adalah memahami ruang lingkup kehumasan, melakukan pengelompokan ruang lingkup kehumasan, memahami regulasi bidang kehumasan, memahami khalayak humas, melakukan pengelompokan khalayak humas, menerapkan profesi humas, melaksanakan etika dan kode etik profesi humas, dan menerapkan pelayanan prima pada pelanggan, serta melaksanakan pelayanan prima kepada pelanggan, dengan menggunakan penilaian hasil belajar non test dan test, bentuk penilaiannya berupa penilaian pengetahuan dan penilaian keterampilan sudah terkendali, sebagian peserta didik telah menguasai prinsip-prinsip otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan.

B. Saran

Tanpa mengurani rasa hormat kepada semua pihak dan demi suksesnya kegiatan manajemen pendidikan di SMK Swagaya 1 Purwokerto khususnya pada jurusan Otomatisasi dan Tata kelola Perkantoran agar lebih berjalan lebih lancar dan memperoleh hasil yang maksimal, maka penulis memberikan saran, antara lain:

1. Bagi Kepala Sekolah

Bagi Kepala Sekolah yang supaya senantiasa terus melakukan peningkatan fasilitas sekolah yang bisa membantu agar lebih semangat dan mempermudah peserta didik dalam proses pembelajaran. Dan juga senantiasa meningkatkan potensi peserta didik sehingga dapat bersaing dengan peserta didik dari SMK lain.

2. Bagi Guru

Bagi Guru khususnya pengampu mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan supaya lebih banyak memperbanyak strategi pembelajaran, hal ini dikarenakan peserta didik lebih aktif dan tidak bosan jika strategi yang digunakan lebih bervariasi.

3. Bagi Peneliti

Bagi peneliti selanjutnya yang tertarik untuk meneliti pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan dapat memanfaatkan data penelitian ini sebagai dasar penelitian selanjutnya.

C. Penutup

Maha Suci Allah dan segala puji bagi-Nya atas segala kenikmatan, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Peneliti menyadari bahwa kajian skripsi ini hanya merupakan sebagian kecil dari pembahasan permasalahan tentang manajemen Pembelajaran yang kompleks, baik dari segi materi maupun penyajiannya, untuk itu kritik dan saran yang konstruktif senantiasa penulis harapkan demi perbaikan selanjutnya. Semoga karya ilmiah yang sederhana ini dapat memberikan manfaat bagi peneliti khususnya dan pembaca pada umumnya.

Rasa terima kasih peneliti sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu sepenuhnya dalam proses menyelesaikan skripsi ini, semoga amal ibadahnya diterima oleh Allah SWT.

DAFTAR PUSTAKA

- Agnita Yolanda, dkk (2021) "Peranan Hubungan Masyarakat, Dalam Membangun Citra Perusahaan" Medan: Cattleya Darmaya Fortuna.
- Ahmad Munir S, dkk (2020) "*Manajemen Pembelajaran Dalam Meningkatkan Efektifitas Proses Belajar Mengajar Di Masa Pandemi Covid-19*" Jurnal Bidayatuna, Vol.3 No.2.
- Ajat Rukajat (2018) "*Manajemen Pembelajaran*" Sleman: CV. Budi Utama.
- Amaruddin, dkk (2022) "*Metodologi Penelitian Ekonomi Islam*" Jakarta Selatan: Publica Indonesia Utama.
- Anti Anisa, dkk (2022) "*Manajemen Pembelajaran*" Medan: Pusdikra Mitra Jaya"
- Bambang Sugeng (2020) "*Fundamental Metodologi Penelitian Kuantitatif (Eksplanatif)*" Sleman: Deepublish.
- Dini W (2016) "Kuliah Jurusan Apa? Jurusan Manajemen" Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Eka Prihatin (2011) "*Manajemen Peserta Didik*" Bandung: Alfabeta.
- Faiz Zamzami, dkk (2018) "*Audit Internal Konsep dan Praktik Sesuai dengan Standar For The Professional Practice Of The Internal Auditing*" Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Farida Jaya (2019) "Perencanaan Pembelajaran" Medan: UIN Sumatera Utara, FTIK.
- Gunarto (2013) "Model dan Metode Pembelajaran di Sekolah" Semarang: UNISSULA PRESS.
- Haerana (2016) "Manajemen Pembelajaran Berbasis Standar Proses Pendidikan: Teori dan Aplikasinya" Yogyakarta: Media Akademi.
- Hasil Wawancara dengan Ibu Rusti selaku Waka Kurikulum sekaligus Guru Mata Pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan Di SMK Swagaya 1 Purwokerto Pada hari Senin 18 Juli 2022 pada pukul 08.48 WIB.
- John Suprihanto (2014) "*Manajemen*" Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- M. Hizbul Mufilhin (2015) "Manajemen Pendidikan" Klaten: Gema Nusa.

- Mamik (2015) "*Metodologi Kualitatif*" Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Mastang Ambo Baba (2017) "*Analisis Data Penelitian Kualitatif*" Sulawesi Selatan: Aksara Timur.
- Meliana, dkk (2022) "*Tantangan Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MAN 2 Bone*" Jurnal MAPPESONA, Vol.5 No.1.
- Muh. Fitrah, Luthfiah (2017) "*Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas dan Studi Kasus*" Jawa Barat: CV Jejak.
- Muhaimin, dkk (2004) "*Paradigma Pendidikan Islam: Upaya Mengefektifkan Pendidikan Agama Islam di Sekolah*" Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mukhtazar (2020) "*Prosedur Penelitian Pendidikan*" Yogyakarta: Absolute Media.
- Najamuddin Khairur R (2020) "*Diplomasi, Keprotokolan, dan Praktik Sidang Internasional Pengantar Singkat*" Malang: HI UMM.
- Oemar Hamalik (2003) "*Kurikulum dan Pembelajaran*" Jakarta: Bumi Aksara.
- Rizka Harfiani (2021) "*Model Manajemen Pembelajaran Pada Masa Pandemi*" Jurnal SiNTESa.
- Sukarna (2011) "*Dasar-Dasar Manajemen*" Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sukintaka (2004) "*Teori Pendidikan Jasmani*" Bandung: Nuansa.
- Yanti Sri Danarwati "*Manajemen Pembelajaran Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan*" STIA ASMI Solo.
- <https://afidburhanuddin.wordpress.com/2014/07/2019/hakikat-definisi-dan-ruang-lingkup-belajar-dan-pembelajaran-2/> diakses pada 21 Oktober 2022, pukul 19:10.
- <https://ukione.id/langkah-menyusun-perencanaan-pembelajaran/> diakses 22 Oktober 2022, pukul 22:04.
- <https://web.smkn1-turen.sch.id/halaman/otomatisasi-dan-tata-kelola-perkantoran> diakses pada 10 Juni 2023, pukul 02:24.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Wawancara dengan Kepala Sekolah

Narasumber : Jumari, S.Pd.

Jabatan : Kepala Sekolah

1. Bagaimana sejarah SMK Swagaya 1 purwokerto?
2. Menurut bapak seberapa pentingkah pelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto?
3. Apakah peran kepala sekolah dalam pembelajaran khususnya dalam pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto?
4. Menurut bapak bagaimana pelaksanaan pembelajaran yang tepat untuk peserta didik khususnya dalam pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto?
5. Apa saja yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan potensi guru dalam proses pembelajaran yang efektif?
6. Bagaimana kondisi sarpras pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto?

Jawaban:

1. Tahun 1958 berdiri sebuah sekolah kejuruan yaitu SMEA Swagaya. Sekolah kejuruan ini terus berkembang dan berinovasi dari SMEA Swagaya menjadi SMK Swagaya 1 Purwokerto. SMK Swagaya 1 Purwokerto merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang telah terakreditasi A memiliki 4 program keahlian yaitu Akuntansi dan Keuangan Lembaga, Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran, Multimedia, Teknik Bisnis dan Sepeda Motor. Dalam menyelenggarakan upaya pembelajaran yang baik dan maksimal SMK Swagaya 1

Purwokerto telah bekerja sama dengan berbagai pihak dalam program Prakerin (Praktik Kerja Industri), Badan Arsip Daerah, melaksanakan kunjungan industri ke berbagai Perusahaan, dan CV. SMK Swagaya 1 Purwokerto juga mendukung peserta didik dalam menyediakan sarana dan prasarana yang memadai yaitu seperti ruang kelas, ruang praktik, laboratorium komputer, ruang perpustakaan, ruang aula, serta mushola.

2. Otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto sangat penting, karena berpengaruh dalam dunia kerja.
3. Peran saya dalam pembelajaran sangat penting, karena semua rencana pembelajaran harus diketahui dan disetujui oleh kepala sekolah.
4. Dengan menghadirkan pembelajaran teori maupun praktik dengan menggunakan sarana dan prasarana yang ada disekolah.
5. Yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan potensi guru dalam proses pembelajaran yang efektif yaitu:
 - a) Mengikuti sertakan MGMP.
 - b) Mengikuti sertakan kegiatan guru disekolah lain.
 - c) Mengikuti sertakan pelatihan yang disediakan oleh pemerintah maupun swasta.

Dengan adanya pelatihan-pelatihan tersebut diharapkan guru dapat memberikan pengajaran yang efektif khususnya dalam pelaksanaan pembelajarannya.

6. Kondisi sarpras yang ada di SMK Swagaya 1 Purwokerto sebagian besar sudah ada seperti lab komputer, lab perkantoran, ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang aula, serta mushola.

Lampiran 2 Wawancara dengan Guru Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan

Narasumber : Rusti, S.Pd.

**Jabatan : Guru Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan
sekaligus Waka Kurikulum**

1. Bagaimana perencanaan pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto?
2. Siapa saja pihak yang ikut berkontribusi dalam pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto?
3. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto?
4. Bagaimana cara menangani siswa yang sulit dalam pembelajaran?
5. Bagaimana evaluasi pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto?

Jawaban:

1. Dalam perencanaan pembelajaran Bapak/Ibu guru menyusun kerangka pembelajaran yaitu program tahunan, program semester, dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang gunanya sebagai acuan dalam pembelajaran sehingga akan terlihat untuk jadwal ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester. Terdapat tambahan pelajaran jika akan mendekati ujian yaitu ujian pengetahuan dan ujian keahlian.
2. Badan arsip sebagai peguji eksternal, dan mengundang guru tamu, beberapa CV, dan dalam satu semester 2-3 datang ke sekolah untuk menyampaikan ke

siswa apa yang dibutuhkan dalam dunia kerja sehubungan dengan mata pelajaran, karena biasanya antara teori dan praktik berbeda.

3. Pelaksanaan pembelajaran dimulai dari pukul 07.00-15.00 WIB mulai dari hari Senin-Jumat dan untuk hari Sabtu dilaksanakan kegiatan ekstra Kurikuler. Untuk pembelajaran offline dilaksanakan dikelas dan untuk pembelajaran online dilaksanakan melalui Grup Whatsapp atau Google Classroom, untuk penerapannya terbagi menjadi dua yaitu pembelajaran teori dan pembelajaran praktik.
4. Selama ini untuk siswa yang sulit itu jarang, kebanyakan enjoy dalam artian teori dan praktik siswa dapat mengikuti pembelajaran dan untuk pengumpulan tugasnya telah terpenuhi.
5. Evaluasinya dilihat dari nilai yang mengacu pada kompetensi setiap materi pembelajarannya.



Lampiran 3 Wawancara dengan Ketua Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Narasumber : Sri Sayekti, S.Pd.

Jabatan : Guru Ketua Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran

1. Bagaimana perencanaan pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto?
2. Siapa saja pihak yang ikut berkontribusi dalam pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto?
3. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto? Dan bagaimana cara menangani siswa yang sulit dalam pembelajaran?
4. Bagaimana evaluasi pembelajaran otomatisasi tata kelola humas dan keprotokolan pada jurusan otomatisasi dan tata kelola perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto?

Jawaban:

1. Menyusun rencana pembelajaran dimulai dari membuat tujuan pembelajaran, memilih pembelajaran yang cocok dengan siswa, menentukan alat dan bahan untuk pembelajaran. Dengan hal tersebut maka dapat tersusun untuk membuat Prota, Promes, dan RPP, sehingga dapat terbentuk kegiatan pembelajaran yang tepat.
2. Selain guru dan kepala sekolah ada tim teaching.
3. Pelaksanaannya lancar, tetapi pasti dalam setiap kelas ada saja hambatan dalam pelaksanaan pembelajarannya tetapi guru harus bisa menangani hambatan tersebut contohnya untuk siswa yang kurang aktif diberikan

teguran maupun ditanya, lalu untuk mengatasi jika ada siswa yang belum menyelesaikan tugas diberi himbauan dengan batas waktu pengumpulan tugas, jika terlewat maka diberikan sanksi misalnya dengan membersihkan kelas, tujuannya untuk memberikan kesadaran dan tanggung jawab peserta didik.

4. Untuk proses evaluasinya dilakukan setelah pembelajaran, mencakup bagaimana sikap peserta didik, bagaimana proses pembelajarannya, bagaimana keterampilan dan nilai peserta didik.



Lampiran 4 Dokumentasi Foto Penelitian



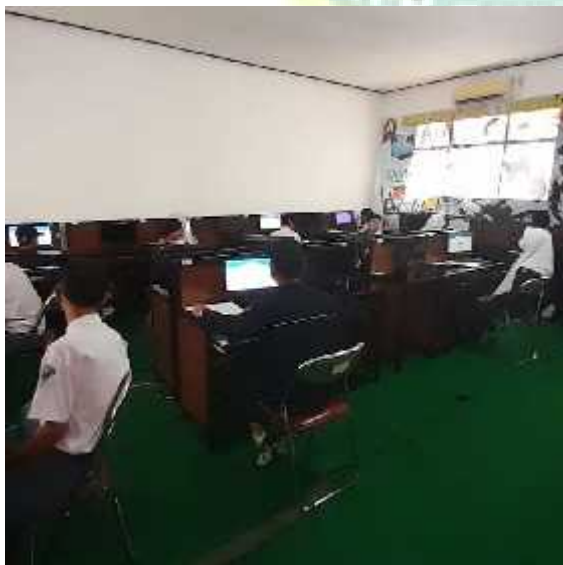
Wawancara Kepala Sekolah SMK Swagaya 1 Purwokerto



Wawancara Ketua Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran



Wawancara Guru Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan sekaligus Waka Kurikulum



Lampiran 5 Surat Balik Penelitian dari SMK Swagaya 1 Purwokerto



**YAYASAN MARDISIWA PUTRA
SMK SWAGAYA 1 PURWOKERTO
TERAKREDITASI A**

Jl. Overste Isdiman 54/TX Telp/Fax (0281) 635455 - 637850 Purwokerto 53114
Website : <https://smkswagaya1.sch.id/>Email : smk.swagaya1@gmail.com

SURAT KETERANGAN
No. : 421.5/610/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Swagaya I Purwokerto, menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa :

1. N a m a	: OKTAVIANI AYU LESTARI
2. Nomor Induk Mahasiswa	: 1917401026
3. Jurusan/Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
4. Tahun Akademik	: 2021/2022

Mahasiswi tersebut di atas benar-benar telah melaksanakan Observasi dengan Obyek Manajemen Pembelajaran Otomatisasi Tatakelola Humas dan Keprotokolan Pada Peserta didik di Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Swagaya I Purwokerto pada tanggal 11 s.d 18 Juli 2022.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan.

Purwokerto, 24 Oktober 2022



Kepala Sekolah,
OKTAVIANI, S.Pd.

 0877-2900-2558

 SMK SWAGAYA 1 PURWOKERTO

 @SMK.SWAGAYA1

 SMK.SWAGAYA1

Lampiran 6 Blangko Bimbingan Proposal Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
 www.uinsaizu.ac.id

BLANGKO BIMBINGAN PROPOSAL


Nama : Oktaviani Ayu Lestari
 NIM : 1917401026
 Fakultas/Jurusan : FTIK/Manajemen Pendidikan Islam
 Pembimbing : Dr. H. Saefudin, M. Ed.
 Nama Judul : Manajemen Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan di Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Swagaya 1 Purwokerto

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
1.	Senin, 10 oktober 2022	- Latar Belakang Masalah - Perbaiki kepenulisan - Penambahan referensi		
2.	Kamis, 13 oktober 2022	- Perbaiki kepenulisan kajian pustaka, metode penelitian, objek, subjek, analisis selama dilapangan		
3.	Selasa, 18 oktober 2022	- Perbaiki kepenulisan LBM, definisi konseptual, kajian pustaka		
4.	Jumat, 21 oktober 2022	- Perbaiki kepenulisan - Acc proposal		

Dibuat di : Purwokerto
 Pada tanggal : 24 Oktober 2022
 Dosen Pembimbing

Dr. H. Saefudin, M. Ed.
 NIP.

Lampiran 7 Surat Keterangan Rekomendasi Proposal Skripsi

	<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553 www.uinsaizu.ac.id</p>
---	--

SURAT KETERANGAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
No.B.e- /Un.19/FTIK.J.MPI/PP.05.3/10/2022

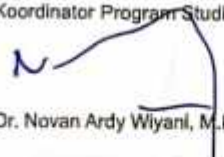
Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Prodi MPI, pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Purwokerto menerangkan bahwa proposal skripsi berjudul :

Manajemen Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolanan Pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran Di SMK Swagaya 1 Purwokerto

Sebagaimana disusul oleh,

Nama	: Oktaviani Ayu Lestari
NIM	: 1917401026
Semester	: VII
Program Studi	: MPI

Benar-benar telah diseminarkan pada tanggal : 28/10/2022
Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 28/10/2022
Koordinator Program Studi

Dr. Novan Ardy Wilyani, M.Pd.I.

Lampiran 8 Surat Keterangan Proposal Skripsi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsu.ac.id

REKOMENDASI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

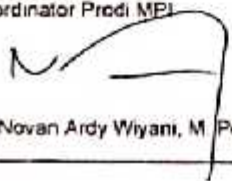
Dengan ini kami Dosen Pembimbing Skripsi dari mahasiswa

Nama	: <u>Oktaviani Ayu Lestari</u>
NIM	: <u>1917401026</u>
Semester	: <u>7</u>
Jurusan/Prodi	: <u>Pendidikan Islam/Manajemen Pendidikan Islam</u>
Tahun Akademik	: <u>2019</u>
Judul Proposal Skripsi	: <u>Manajemen Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan Pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran Di SMK Swagaya 1 Purwokerto</u>

Menerangkan bahwa proposal skripsi mahasiswa tersebut telah siap untuk diseminarkan apabila yang bersangkutan telah melengkapi berbagai persyaratan akademik yang telah ditentukan.

Demikian rekomendasi seminar proposal skripsi ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Koordinator Prodi MPI



Dr. Novan Ardy Wiyani, M. Pd. I

Purwokerto, 24 Oktober 2022

Dosen Pembimbing



Dr. H. Saefudin, M. Ed.

Lampiran 9 Surat Keterangan Lulus Ujian Kompreherensif



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 836553 www.uinsaiizu.ac.id

SURAT KETERANGAN

No. B-1475/Un.19/WD1.FTIK/PP.05.3/05/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini Wakil Dekan Bidang Akademik, menerangkan bahwa :

Nama : Oktaviani Ayu Lestari
NIM : 1917401026
Prodi : MPI

Mahasiswa tersebut benar-benar telah melaksanakan ujian kompreherensif dan dinyatakan **LULUS** pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 19 Mei 2023
Nilai : B+

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 26 Mei 2023
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Suparjo, M.A.
19730717 199903 1 001



Lampiran 10 Surat Wakaf Perpustakaan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
UPT PERPUSTAKAAN**

Jalan Jenderal A. Yani No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
Website: <http://lib.uinsu.ac.id>, Email: lib@uinsu.ac.id

SURAT KETERANGAN SUMBANGAN BUKU

Nomor : B-1836/Un.19/K.Pus/PP.08.1/6/2023

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : OKTAVIANI AYU LESTARI
NIM : 1917401026
Program : SARJANA / S1
Fakultas/Prodi : FTIK / MPI

Telah menyumbangkan buku ke Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dengan judul dan penerbit ditentukan oleh perpustakaan. Sumbangan buku tersebut dilakukan secara kolektif atau gabungan dengan menipkan uang sebesar :

Rp 40.000,00 (Empat Puluh Ribu Rupiah)

Uang terkumpul dibelanjakan buku yang kemudian buku hasil pembeliannya diserahkan secara sukarela sebagai koleksi perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi maklum dan dapat digunakan seperlunya.

Purwokerto, 6 Juni 2023
Kepala,

Aris Nurohman

Lampiran 11 Blangko Bimbingan Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
 www.uinsains.ac.id

BLANGKO BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Oktaviani Ayu Lestari
 No. Induk : 1917401026
 Fakultas/Jurusan : FTIK/MPI
 Pembimbing : Dr. H. Saefudin, M.Ed
 Judul : Manajemen Pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas Dan Keprotokolan Pada Jurusan Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran Di SMK Swagaya 1 Purwokerto

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
1.	2 / 11 2022	Perbaikan kepenulisan		
2.	6 / 12 2022	Bab I		
3.	15 / 2 2023	Bab II		
4.	1 / 3 2023	Bab III		
5.	1 / 4 2023	Bab IV		
6.	22 / 6 2023	Bab V		
7.	25 / 6 2023	Perbaikan kepenulisan		
8.	26 / 6 2023	ACC SKRIPSI		

Dibuat di : Purwokerto
 Pada Tanggal : 26/06/2023
 Dosen Pembimbing

Dr. H. Saefudin, M.Ed
 NIP. 196211271992031003

Lampiran 12 Surat Keterangan Rekomendasi Munaqosyah



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinmaizu.ac.id

REKOMENDASI MUNAQOSYAH

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing Skripsi dari mahasiswa :

Nama	: <u>OKTAVIANI AYU LESTARI</u>
NIM	: <u>1917401026</u>
Semester	: <u>VIII</u>
Jurusan/Prodi	: <u>PI/MPI</u>
Angkatan Tahun	: <u>2019</u>
Judul Skripsi	: <u>MANAJEMEN PEMBELAJARAN OTOMATISASI TATA KELOLA HUMAS DAN KEPROTOKOLAN PADA JURUSAN OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN DI SMK SWAGAYA 1 PURWOKERTO</u>

Menerangkan bahwa skripsi mahasiswa tersebut telah siap untuk dimunaqosyahkan setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk menjadikan maklum dan mendapatkan penyelesaian sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alikum Wr. Wb.

Dibuat di : Purwokerto
Tanggal : 26 Juni 2023

Mengetahui,
Koordinator Prodi

Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.

Dosen Pembimbing

Dr. H. Saefudin, M.Ed

Lampiran 13 Sertifikat BTA/PPI

**SERTIFIKAT**

Nomor: In.17/UPT.MAJ/14271/13/2020

Diberikan oleh UPT Ma'had Al-Jami'ah IAIN Purwokerto kepada:

NAMA : OKTAVIANI AYU LESTARI
NIM : 1917401026

Sebagai tanda yang bersangkutan telah LULUS dalam Ujian Kompetensi Dasar Baca Tulis Al-Qur'an (BTA) dan Pengetahuan Pengamalan Ibadah (PPI) dengan nilai sebagai berikut:

# Tes Tulis	:	89
# Tartil	:	80
# Imla'	:	80
# Praktek	:	82
# Nilai Tahfidz	:	83




Purwokerto, 13 Agt 2020



ValidationCode

Lampiran 14 Sertifikat Pengembangan Bahasa Inggris


IAIN PURWOKERTO

**MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS
INSTITUTE COLLEGE ON ISLAMIC STUDIES PURWOKERTO
LANGUAGE DEVELOPMENT UNIT**

Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Central Java Indonesia, www.iainpurwokerto.ac.id

CERTIFICATE

Number: In.17/UPT.Bhs/PP.009/14810/2019


This is to certify that :

Name : OKTAVIANI AYU LESTARI
Date of Birth : BANYUMAS, October 17th, 2000


Has taken English Proficiency Test of IAIN Purwokerto with paper-based test, organized by Language Development Unit IAIN Purwokerto on December 2nd, 2019, with obtained result as follows:

1. Listening Comprehension	: 55
2. Structure and Written Expression	: 47
3. Reading Comprehension	: 55

Obtained Score : 523

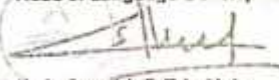


The English Proficiency Test was held in IAIN Purwokerto.



ValidationCode

Purwokerto, December 9th, 2019
Head of Language Development Unit,



H. A. Sangid, B.Ed., M.A.
NIP: 19700617 200112 1 001

Lampiran 16 Sertifikat Aplikom

SERTIFIKAT

APLIKASIKOMPUTER

KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
Alamat: J. Jend. Ahmad Yani No. 40A Tap. GRI 40300A Widada, www.lampublikomputer.ac.id Purwokerto 53128

SKALA PENILAIAN

SKOR	HURUF	ANGKA
86-100	A	4,0
81-85	A-	3,6
76-80	B+	3,3
71-75	B	3,0
66-70	B-	2,6

MATERI PENILAIAN

MATERI	NILAI
Microsoft Word	85 / A-
Microsoft Excel	75 / B
Microsoft Power Point	80 / B+

Sebagai tanda yang bersangkutan telah menempuh dan LULUS Ujian Akhir Komputer pada tingkat Agama Islam tingkat Purwokerto Program **Microsoft Office®** yang telah diselenggarakan oleh UPT TPID IAIN Purwokerto.

Diberikan kepada:

OKTAVIANI AYU LESTARI
 NIK: 1917401026

Tempat / Tgl. Lahir: Banyumas, 17 October 2000



Purwokerto, 03 Desember 2021
 Kepala UPT TPID

Dr. H. F. HIC Hardjono, S.Si, M. Si
 NIP. 19901215 200501 1 003

No. /N. 17ALPT-TPID/831/20XII/2021



IAIN PURWOKERTO



Lampiran 17 Sertifikat KKN



 |  **LPPM**
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Sertifikat

Nomor Sertifikat : 0253/K.LPPM/KKN.50/09/2022

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : **OKTAVIANI AYU LESTARI**
NIM : **1917401026**
Fakultas : **Tarbiyah & Ilmu Keguruan**
Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) Angkatan ke-50 Tahun 2022,
dan dinyatakan **LULUS** dengan nilai **A (93)**.



Certificate Validation

Lampiran 18 Sertifikat PKL



KEMENTERIAN AGAMA
UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
LABORATORIUM FAKULTAS TARBIVAH DAN ILMU KEGURUAN

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Telp. (0281). 635624 Psw. 121 Purwokerto 53126

Sertifikat

Nomor : B. 017 / Un.19/K. Lab. FTIK/ PP.009/ III/ 2023

Diberikan Kepada :
OKTAVIANI AYU LESTARI
1917401026

Sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Tahun Akademik 2022/2023 pada tanggal 23 Januari sampai dengan 4 Maret 2023 dengan Nilai

A

Mengetahui,
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan


 Prof. Dr. H. Suwito, M.Ag.
 NIP. 19710424 199903 1 002


 Purwokerto, 28 Maret 2023
 Laboratorium FTIK
 Kepala,
 D. Nurfuadi, M.Pd.I.
 NIP. 197110214200604 1 002

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Oktaviani Ayu Lestari

Tempat, Tanggal Lahir : Banyumas, 17 Oktober 2000

Jenis Kelamin : Perempuan

Status : Lajang

Alamat : Jl. Raya Beji Karangsalam Unwiku Rt05/Rw02
Karangsalam Kidul, Kec. Kedungbanteng, Kab.
Banyumas, Jawa Tengah

Telepon : 085540246408

Email : oktavianiayu17@gmail.com

Menerangkan dengan sebenarnya.



SD NEGERI 1 BOBOBSAN

SMP NEGERI 2 KEDUNGBANTENG

SMK SWAGAYA 1 PURWOKERTO

UIN PROF. K.H. SAIFFUDIN ZUHRI PURWOKERTO