



EDISI REVISI 2018

MODUL PEMBELAJARAN DARING

Rapat Teleconference



KELAS X SMK/MAK

Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Penulis: Ari Sulistya Utama, S.Pd.



EDISI REVISI 2018

MODUL PEMBELAJARAN DARING

Rapat Teleconference

Penulis:

Ari Sulistya Utama, S.Pd.

085385433954

ari_tama354@yahoo.com

Kelas X SMK/MAK

**Kompetensi Keahlian Otomatisasi
dan Tata Kelola Perkantoran**

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran atas terselesaikannya penyusunan modul pembelajaran daring mata pelajaran Teknologi Perkantoran dengan kompetensi dasar **“Menerapkan prosedur kegiatan rapat teleconference (KI 3) dan Melaksanakan kegiatan rapat teleconference (KI 4)”** untuk siswa kelas X paket keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK dan MAK. Modul ini disusun berdasarkan Kurikulum 2013 yang telah disempurnakan sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 130/D/KEP/KR/2017 Tanggal 10 Pebruari 2017 tentang Struktur Kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan dengan tujuan untuk memperkuat kompetensi peserta didik dari sisi spiritual, sikap, pengetahuan dan keterampilan secara utuh.

Modul ini berisi materi pembelajaran yang membekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan. Modul ini juga mendorong peserta didik untuk memiliki sikap sosial melalui berbagai macam bentuk penugasan yang mendorong peserta didik dapat berdiskusi dan saling menghargai di antara mereka. Sesuai dengan pendekatan yang digunakan dalam Kurikulum 2013, peserta didik diminta untuk mencari dari sumber belajar lain yang tersedia dan menyesuaikan daya serap peserta didik dengan ketersediaan kegiatan modul ini.

Kami menyadari modul ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, usaha perbaikan dan penyempurnaan terus kami lakukan sehingga kritik, saran dan masukan akan kami terima. Harapan kami, modul ini dapat memberikan kontribusi yang terbaik bagi kemajuan dunia pendidikan dalam rangka mempersiapkan generasi yang cerdas dan tangguh di masa depan.

Penulis

Magetan, Juli 2020

Daftar Isi

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
Glosarium	vi
Peta Kompetensi.....	viii

BAB I Pendahuluan	1
A. Deskripsi	1
B. Prasyarat	2
C. Petunjuk Penggunaan Modul	2
D. Kompetensi Dasar	3
E. Indikator Pencapaian Kompetensi	3
F. Tujuan Akhir Pembelajaran	4
G. Cek Kemampuan	4

BAB II Kegiatan Pembelajaran	
Kegiatan Pembelajaran 1	6
Transaksi Online	6
A. Tujuan Pembelajaran	6
B. Uraian Materi	6
1. Ruang lingkup rapat	6
2. Rapat teleconference	10
3. Prosedur rapat teleconference	14
C. Kegiatan Pembelajaran 1.....	15
1. Apersepsi	15
2. Kegiatan pemberian rangsangan	15
3. Kegiatan identifikasi masalah	16
4. Kegiatan pengumpulan data	16
5. Kegiatan pengolahan data	16
6. Kegiatan pembuktian	17
7. Kegiatan menarik simpulan	17

D. Uji Kompetensi	18
E. Rangkuman	20
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	21
Ulangan Formatif	22
Kunci Jawaban	25
BAB III Penutup	27
Daftar Pustaka	28
Biodata Penulis	29

Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 2.1 Cek Kemampuan Awal	4
Tabel 2.2 Tabel Penilaian Diri	5

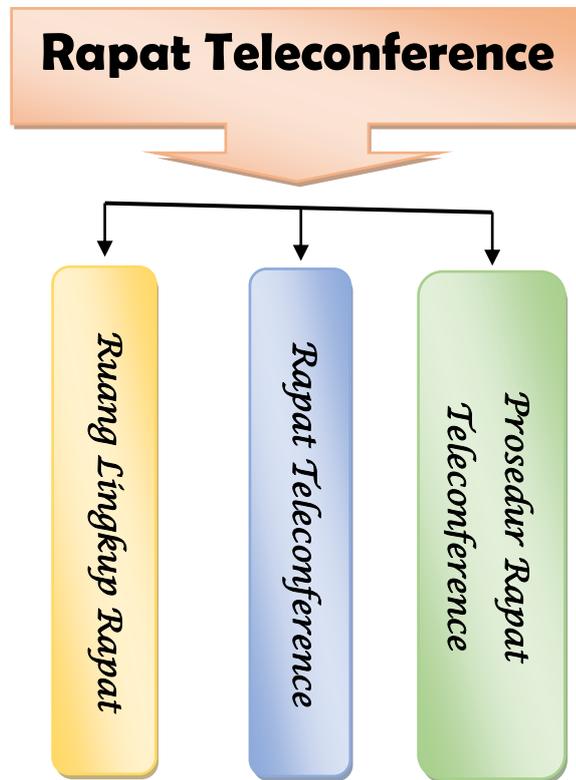
Daftar Gambar

	Halaman
Gambar 1.1 Bagan peta kompetensi	vii

GLOSARIUM

Audio conference (conference call)	Di mana komunikasi yang terjadi antara partisipan hanya dalam bentuk suara
Rapat	Bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, di mana melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan.
Teleconference atau telekonferensi atau teleseminar	Komunikasi langsung di antara beberapa orang yang biasanya dalam jarak jauh atau tidak dalam satu ruangan dan dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi.
Video conference	Di mana komunikasi dari beberapa lokasi yang berbeda yang secara simultan dapat mengirimkan gambar video dan suara
Web conference	Di mana partisipan dapat berkomunikasi secara simultan menggunakan teks, suara, video hingga berbagi file (file sharing) atau melakukan slide presentation

PETA KOMPETENSI



Gambar 1.1 Bagan Peta Kompetensi

BAB I PENDAHULUAN

A. Deskripsi

Perkembangan teknologi jaringan dan informasi memberikan banyak manfaat dan keuntungan, salah satunya adalah kemudahan dalam berkomunikasi. Orang dapat melakukan aktivitas tanpa harus bepergian dan menghabiskan banyak waktu, serta dapat menghemat biaya. Hal tersebut dapat menunjang efisiensi waktu dan biaya pada sebuah organisasi atau perusahaan. Pada saat ini, orang dapat melakukan suatu pertemuan bisnis atau rapat dengan rekannya tanpa harus meninggalkan tempat orang tersebut bekerja. Kemudahan tersebut memanfaatkan teknologi teleconference. Komunikasi tersebut meliputi gambar dan suara sehingga pihak pertama dan kedua ataupun ketiga seolah-olah bertatapapan langsung antara beberapa pihak yang berlangsung secara interaktif dan real time.

Modul Pembelajaran Daring “Rapat Teleconference” ini berisi materi tentang ruang lingkup rapat, rapat teleconference dan prosedur rapat teleconference.

Kegiatan pembelajaran dalam modul ini menggunakan pendekatan saintifik dan model pembelajaran *discovery learning* yang terdiri atas pemberian rangsangan (*stimulation*), pernyataan/identifikasi masalah (*problem statement*), pengumpulan data - informasi (*data collection*), pengolahan data (*data processing*), menalar/ mengasosiasi-pembuktian (*verification*) dan menarik simpulan/ generalisasi (*generalization*).

Untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran, digunakan uji kompetensi untuk ranah pengetahuan dan keterampilan dengan berbagai teknik penilaian. Dengan mempelajari modul ini, diharapkan anda merasa mudah untuk memahami kompetensi yang dipelajari serta mempraktikkannya.

B. Prasyarat

Modul ini memuat materi pembelajaran yang bersifat sistematis atau berurutan. Untuk itu di dalam mempelajarinya, anda harus mengikuti prosedur yang ada. Di samping itu, anda harus aktif, kreatif dan kritis, khususnya untuk mencari informasi-informasi baik melalui massa media, internet ataupun observasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan **rapat teleconference**.

C. Petunjuk Penggunaan Modul

Agar pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ada, maka baik anda sebagai peserta didik maupun guru yang sebagai fasilitator memperhatikan petunjuk penggunaan modul ini.

1. Petunjuk bagi Peserta Didik

- a. Bacalah dengan cermat modul ini dan pahami dengan baik tujuan pembelajaran yang telah ditentukan, serta kerjakanlah soal cek kemampuan sebagai alat ukur yang dikuasai untuk mempelajari modul ini.
- b. Pelajari dan cermatilah materi pelajaran yang terdapat pada setiap kegiatan pembelajaran hingga benar-benar paham.
- c. Pelajari dan ikutilah dengan sebaik-baiknya secara berurutan kegiatan pembelajarannya.
- d. Kerjakanlah tugas-tugas serta uji kompetensi yang ada di setiap kegiatan pembelajaran dengan jujur dan penuh tanggung jawab.
- e. Anda tidak dibenarkan melanjutkan kegiatan pembelajaran berikutnya jika belum tuntas mempelajari materi pada kegiatan pembelajaran sebelumnya yang ditunjukkan dengan memperoleh nilai uji kompetensi ≥ 75 (lebih dari 75).

2. Petunjuk bagi Guru/ Fasilitator

- a. Menginformasikan kepada anda tentang cara menggunakan modul, tujuan pembelajaran, teknik penilaian, alat dan bahan yang dibutuhkan, serta alokasi waktu yang diperlukan untuk setiap kegiatan.
- b. Membimbing dan mendampingi anda selama proses pembelajaran berlangsung sehingga anda mudah dalam memahami materi.
- c. Mengamati perkembangan dan kemajuan belajar yang anda capai dan berikanlah umpan balik.

D. Kompetensi Dasar

Sesuai dengan silabus mata pelajaran *Teknologi Perkantoran* di Kurikulum 2013, kompetensi dasar yang disajikan dalam modul ini adalah:

1. Menerapkan prosedur kegiatan rapat teleconference
2. Melaksanakan kegiatan rapat teleconference

E. Indikator Pencapaian Kompetensi

Untuk mengetahui tercapai atau tidaknya kompetensi yang dipelajari dalam modul ini, maka ditetapkan Indikator Pencapaian Kompetensi sebagai berikut:

1. Peserta didik mampu memeriksa ruang lingkup rapat.
2. Peserta didik mampu mendukung rapat teleconference.
3. Peserta didik mampu mendesain prosedur rapat teleconference.

F. Tujuan Akhir Pembelajaran

Setelah mempelajari modul ini, diharapkan:

1. Setelah peserta didik browsing materi di internet, peserta didik mampu memeriksa ruang lingkup rapat dengan cermat dan kritis.
2. Setelah peserta didik berdiskusi dengan guru di classroom (forum diskusi), peserta didik mampu mendukung rapat teleconference dengan tepat dan efisien.
3. Setelah peserta didik dan guru mengamati tayangan video di classroom, peserta didik mampu mendesain prosedur rapat teleconference dengan tepat dan benar.

G. Cek Kemampuan dan Penilaian Diri

Untuk mengukur kemampuan Anda terhadap kompetensi yang akan dipelajari dalam modul ini, maka berilah tanda (√) pada kolom yang tersedia pada tabel cek kemampuan awal dan tabel penilaian diri sebagai berikut:

1. Cek Kemampuan Awal

Tabel 2.1 Cek Kemampuan Awal

No	Pernyataan	Jawaban	
		Benar	Salah
1.	Rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, di mana melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan.		
2.	Teleconference atau telekonferensi atau teleseminar adalah komunikasi langsung di antara beberapa orang yang biasanya dalam jarak jauh atau tidak dalam satu ruangan dan dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi.		
3.	Audio conference (conference call), di mana komunikasi yang terjadi antara partisipan hanya		

No	Pernyataan	Jawaban	
		Benar	Salah
	dalam bentuk suara		
4.	Web conference, di mana partisipan dapat berkomunikasi secara simultan menggunakan teks, suara, video hingga berbagi file (file sharing) atau melakukan slide presentation		
5.	Untuk melakukan teleconference dibutuhkan beberapa peralatan yang harus dipersiapkan terlebih dahulu, antara lain: device atau perangkat, perangkat lunak, koneksi internet, peralatan pendukung audio, peralatan pendukung video		

Tabel 2.2 Penilaian Diri

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Saya menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya		
2	Saya melaporkan kepada yang berwenang ketika menemukan barang		
3	Saya berani mengakui kesalahansaya		
4	Saya mengembalikan barang yang saya pinjam.		
5	Saya segera meminta maaf jika saya melakukan kesalahan.		
6	Saya melakukan tugas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan		
7	Saya dapat bekerja sama dengan baik dalam tim		
8	Saya datang ke sekolah tepat waktu		
9	Saya aktif dalam kegiatan pembelajaran		

BAB II KEGIATAN PEMBELAJARAN



KEGIATAN PEMBELAJARAN 1 Rapat Teleconference

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah selesai mengikuti *Kegiatan Pembelajaran 1* tentang informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor ini, diharapkan anda mampu:

1. Setelah peserta didik browsing materi di internet, peserta didik mampu memeriksa ruang lingkup rapat dengan cermat dan kritis.
2. Setelah peserta didik berdiskusi dengan guru di classroom (forum diskusi), peserta didik mampu mendukung rapat teleconference dengan tepat dan efisien.
3. Setelah peserta didik dan guru mengamati tayangan video di classroom, peserta didik mampu mendesain prosedur rapat teleconference dengan tepat dan benar.

B. Uraian Materi

Ruang Lingkup Rapat

1. Pengertian Rapat

Rapat adalah bentuk pertemuan antara anggota organisasi itu sendiri untuk bernegosiasi atau menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan saling menguntungkan.

Pengertian Rapat Menurut Para Ahli

Menurut Nunung dan Ratu Evi; Rapat adalah alat komunikasi antara pemimpin kantor dan staf mereka.

Menurut Wursanto; Rapat yakni:

- Suatu bentuk komunikasi media tatap muka yang sering dipegang oleh banyak organisasi, baik individu maupun pemerintah.

- Alat untuk mendapatkan persetujuan melalui diskusi kelompok.
- Media untuk pengambilan keputusan yang disengaja untuk mencapai kesepakatan.
- Salah satu komunikasi kelompok resmi.
- Pertemuan anggota kantor atau organisasi itu sendiri untuk membahas dan menegosiasikan masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.
- Rapat anggota atau karyawan suatu organisasi untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan organisasi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI); Rapat yaitu:

- Pertemuan (pertemuan) untuk membahas sesuatu, persidangan, atau pertemuan.
- Komunikasi kelompok resmi.
- Pertimbangan kelompok untuk konsensus.
- Salah satu kelompok media komunikasi tatap muka.

2. Fungsi Rapat

- Untuk memecahkan masalah
- Sampaikan informasi
- Sebagai forum yang demokratis
- Sebagai alat penyesuaian yang sangat baik
- Sebagai sarana negosiasi
- Sebagai sarana penetapan regulasi

3. Alasan Mengadakan Rapat

- Karena para pemimpin tidak ingin membuat keputusan sepihak, mereka memerlukan kontribusi gagasan atau pendapat dari staf atau asisten.
- Materi yang dibahas bersifat rahasia dan para pemimpin percaya bahwa itu umumnya tidak sesuai ketika melalui saluran yang dikelola.
- Masalah subjek tidak dapat diselesaikan melalui saluran manajemen karena harus segera diselesaikan.
- Pemimpin dimaksudkan untuk memberikan kesempatan bagi bawahan mereka untuk memberikan saran / pendapat langsung kepada kepemimpinan tentang masalah yang berkaitan dengan saling menguntungkan.

- Ada masalah yang jelas yang perlu diselesaikan pada pertemuan tersebut.
- Pemimpin telah memutuskan apakah akan mengadakan rapat atau sudah waktunya untuk pertemuan reguler.

4. Tujuan Rapat

- Memberikan satu atau lebih informasi dapat menyetatkan karyawan atau karyawan jika informasi tersebut tidak diberikan secara langsung melalui rapat.
- Jika Anda memiliki masalah serius dan memerlukan masukan dari semua anggota, Anda akan menerima umpan balik dari anggota rapat. Misalnya, masalah pengurangan gaji karyawan.
- Masalah ini diharapkan akan segera teratasi, karena melibatkan banyak orang dengan kemampuan khusus untuk menyelesaikan masalah yang ada.
- Bangun hubungan kolaboratif antara anggota untuk menciptakan sikap yang diinginkan. Jika pertemuan tidak terjadi, anggota cenderung hanya memikirkan satu bagian dari pekerjaan mereka dan bukan yang lain.
- Berikan masalah, situasi khusus, keluhan, dll. Yang tidak dapat dilakukan secara publik di luar rapat.
- Dorong dan memotivasi anggota untuk bekerja melalui pertemuan.
- Pertemuan tersebut bertujuan untuk membuat keputusan berdasarkan kewenangan pihak-pihak yang terlibat.

5. Syarat – Syarat Rapat Yang Baik

- Suasana terbuka
- Tidak ada monopoli
- Partisipasi aktif dari peserta konferensi
- Bimbingan dan pengawasan oleh para pemimpin
- Diskusi didasarkan pada argumen daripada emosi
- Pertanyaan singkat dan jelas
- Disiplin waktu

6. Tipe – Tipe Peserta Rapat

- Tipe penyedia informasi
- Tipe dorongan
- Tipe inisiatif

- Tipe terpadu
- Tipe serangan
- Tipe menengah
- Tipe pendengar

7. Jenis – Jenis Rapat

Jenis pertemuan berbasis tujuan

- Briefing adalah pertemuan yang diadakan untuk menjelaskan kepada para peserta pertemuan. Peserta pada briefing diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan serta mendengarkan para pemimpin pertemuan.
- Rapat pemecahan masalah adalah pertemuan yang diadakan untuk memecahkan masalah yang Anda hadapi. Pada konferensi ini, peran para peserta sangat besar dan kami dapat memberikan pendapat mereka.
- Pertemuan negosiasi adalah jenis pertemuan yang diadakan untuk merundingkan sengketa atau menemukan posisi netral agar tidak membahayakan para pihak yang bersengketa.

Jenis pertemuan berbasis alam

- Pertemuan formal diadakan untuk membahas masalah yang sangat penting, dan aturan protokol yang mengatur kelancaran rapat.
- Pertemuan informal adalah pertemuan yang tidak dilakukan sesuai dengan rencana formal. Pertemuan ini tidak memerlukan persiapan khusus dan biasanya diadakan untuk membahas apa yang terjadi secara tiba-tiba.
- Informasi / Rapat Terbuka, jenis pertemuan yang terbuka untuk semua anggota perusahaan, dan materi yang dibahas tidak bersifat rahasia.
- Rapat tertutup adalah pertemuan di mana peserta dari rapat tertentu hadir, dan masalah yang dibahas bersifat rahasia.

Jenis pertemuan berbasis durasi

- Pertemuan mingguan adalah pertemuan yang dilakukan seminggu sekali dan biasanya menangani masalah sehari-hari.
- Rapat bulanan adalah salah satu pertemuan bulanan yang membahas masalah yang terjadi bulan lalu.

- Rapat Semesteran adalah pertemuan 6 bulan yang membahas masalah yang telah terjadi dalam 6 bulan terakhir dan program berikutnya untuk 6 bulan ke depan.
- Pertemuan tahunan adalah jenis pertemuan yang diadakan setahun sekali. Misalnya, rapat komite.

Jenis pertemuan berbasis frekuensi

- Rapat reguler adalah jenis rapat waktunya. Misalnya, pertemuan rutin mingguan.
- Pertemuan yang tidak disengaja adalah bentuk pertemuan yang tidak terjadwal. Biasanya, pertemuan ini membahas masalah penting dan mendadak yang perlu diselesaikan bersama.

8. Tipe Pimpinan Rapat

Jenis otoriter; Dalam komunikasi pemimpin pertemuan tipe otoriter, komunikasi yang mapan adalah lalu lintas satu arah. Ini karena tipe pemimpin yang memimpin konferensi cenderung menang dengan sendirinya dan menggunakan lebih banyak kekuatan.

Tipe laissezfair; Komunikasi dengan pembaca jenis ini mengarah ke lalu lintas di bawah standar. Kursi rapat tidak mengontrol kemajuan rapat. Pertemuan yang diadakan tertinggal, jadi berlarut-larut. Setiap peserta memiliki pendapatnya sendiri sehingga pertemuan tidak berakhir dengan kesimpulan atau keputusan yang diharapkan oleh semua peserta.

Tipe demokrasi; Dalam jenis pertemuan yang diketuai ini, para pemimpin memberikan banyak kesempatan bagi anggota pertemuan untuk memberikan pendapat dan saran mereka. Oleh karena itu, lalu lintas komunikasi yang terjadi dapat bersifat dua arah (bidirectional traffic).

Rapat Teleconference

1. Pengertian Teleconference

Teleconference adalah sebuah komunikasi langsung yang dilakukan oleh beberapa orang yang dihubungkan dengan sebuah sistem komunikasi, dimana masing-masing audience saling berjauhan.

Teleconference juga bisa diartikan sebuah pertemuan untuk komunikasi yang dilakukan oleh dua orang atau lebih

menggunakan sistem telekomunikasi bisa berupa suara saja (Audio Conference) atau bisa juga menggunakan sistem video dan audio (Video Conference) yang memungkinkan peserta conference saling melihat dan mendengar apa yang dibicarakan sebagaimana pertemuan biasa.

2. Kegunaan/Manfaat Teleconference

Kegunaan teleconference sendiri dalam kehidupan sehari-hari ada banyak. Di zaman yang serba canggih ini dimana jarak bukan lagi suatu halangan, teknologi teleconference menjadi salah satu hal yang bisa mendekatkan kita dengan orang lain yang berada di jarak yang jauh. Dengan teleconference kita bisa berkomunikasi dengan sanak saudara yang berada di tempat-tempat berbeda, melakukan pertemuan tanpa harus datang ke satu tempat yang sama. Ini bisa menghemat waktu dan pengeluaran atau biaya perjalanan.

Adapun manfaat teleconference bagi sebagian orang seperti guru, pelajar dan perusahaan :

- Bagi seorang guru, teleconference ini mungkin sangat membantu terutama dalam kegiatan pembelajaran. Misal ketika seorang guru tidak bisa mengisi pelajaran di kelas karena suatu hal, maka dapat menggunakan media teleconferensi ini. Selain bermanfaat sebagai kegiatan mengajar mungkin juga bisa berguna untuk menghadiri kegiatan rapat.
- Bagi seorang murid juga sangat bermanfaat untuk kegiatan dalam belajar. Pelajar dapat menggunakan teleconference untuk kegiatan kerja kelompok atau bisa juga dalam kegiatan bimbingan.
- Bagi suatu perusahaan, teleconference ini sangat berguna untuk melakukan kegiatan rapat dengan perusahaan lain yang berjauhan ketika tidak bisa menghadiri rapat tersebut. Jadi kegiatan rapat itu pun masih bisa berjalan dengan lancar dan efisien.

3. Tujuan Teleconference

Teleconference bertujuan untuk melakukan komunikasi jarak jauh dengan orang lain. Dengan adanya teleconference ini kita bisa sepuasnya dalam menyampaikan berbagai informasi, bercakap-cakap mengenai suatu hal penting dengan melalui

video atau audio. Sehingga kita lebih bisa menghemat waktu dan biaya untuk bertemu langsung.

4. Keunggulan dan Kelemahan Teleconference

Keunggulan :

- Meningkatkan produktivitas karena kemampuan VTC untuk berbagi dokumen, ide atau gambar dengan mudah
- Menghemat waktu dan biaya pertemuan
- Memudahkan dalam berkomunikasi jarak jauh
- Mudah dalam pengaplikasiannya

Kelemahan :

- Harga masih terbilang mahal untuk dimiliki sehingga hanya perusahaan atau organisasi tertentu yang mempunyai cukup dana
- Alat-alat yang diperlukan sulit untuk didapat
- Penginstalan susah, maka harus ekstra hati-hati agar tidak salah

5. Perangkat yang Dibutuhkan Dalam Kegiatan Teleconference

Untuk melakukan teleconference di komputer, ada beberapa hal yang harus kita persiapkan terlebih dahulu. Beberapa peralatan teleconference ini antara lain :

- Device atau Perangkat. Tentu saja sangat dibutuhkan, misalnya: tablet, smartpone atau yang umum dan nyaman digunakan adalah komputer.
- Perangkat lunak (software). Ada banyak perangkat lunak yang bisa digunakan. Di laptop atau komputer, yang paling populer digunakan adalah Skype. Skype versi mobile juga umum digunakan di smartpone dan tablet. Selain Skype, ada WhatsApp (untuk ponsel) dan VMEET (untuk komputer)
- Koneksi Internet. Koneksi internet ini bisa didapatkan baik dari LAN, modem dan Wi-Fi atau Hotspot. Jika anda menggunakan ponsel, maka anda bisa memanfaatkan data seluler atau Wi-Fi/hotspot.
- Peralatan pendukung audio. Untuk laptop, smartpone dan tablet biasanya sudah menyediakan sarana audio/suara, baik speaker maupun mikrofon. Namun berbeda dengan PC desktop yang harus membutuhkan speaker eksternal. Speaker eksternal ini penting agar kita bisa mendengar suara orang lain yang ada dalam teleconference. Sementara

mikrofon gunanya agar suara kita bisa di dengar orang lain yang jadi lawan bicara kita.

- Peralatan pendukung video. Selain membutuhkan peralatan pendukung Audio, kita juga memerlukan peralatan pendukung Video. Jika anda menggunakan komputer PC, anda memerlukan webcam. Namun jika menggunakan laptop, tablet atau smartphone, anda tidak membutuhkannya. Karena sudah dilengkapi dengan kamera.

6. Jenis - Jenis Teleconference

a. Audio Conference

Audio Conference adalah pertukaran informasi hanya melalui suara dengan medium panggilan telepon yang menghubungkan tiga atau lebih saluran telepon dalam waktu bersamaan. Audio Conference mempunyai kelebihan yaitu biaya yang relatif lebih murah. Ada juga kelemahan audio conference adalah hilangnya koneksi personal dalam bisnis ketika hanya suara kolega yang bisa terdengar. Kelemahan lain yakni kualitas panggilan menjadi menurun saat pihak dari lokasi lain ditambahkan ke dalam percakapan telepon tersebut.

b. Video Conference

Video conference adalah layanan yang menyediakan fasilitas untuk mempertemukan dua pihak atau lebih yang berada di lokasi yang berbeda, dimana seolah olah mereka berada di ruangan yang sama menggunakan jaringan komputer dengan komunikasi Audio dan Video. Setiap pengguna dapat melihat dan mendengar satu sama lain secara real time, dan memungkinkan percakapan secara alami. Video conference adalah suatu bentuk komunikasi yang sangat berguna karena menghemat waktu dan biaya perjalanan bagi orang-orang. Selain transmisi audio dan video antara orang-orang, video conference juga dapat berbagi dokumen.

c. Web Conference

Conference call kini bisa digunakan tergabung dengan web conference sebagai pelengkap, dimana presentasi atau dokumen dapat dibagi dan disebarluaskan melalui internet. Penggabungan ini memungkinkan penelepon yang terhubung dalam satu panggilan secara bersamaan dapat melihat isi dari dokumen tersebut. Keuntungan utama dari web conference adalah presenter dokumen dapat

memberikan penjelasan mendetail mengenai suatu dokumen, sementara peserta web conference lain dapat secara serempak melihat dokumen presentasi tersebut. Hanya saja, web conference memiliki kelemahan, yakni sulit untuk menilai keseriusan atau humor seseorang dalam bentuk komentar yang diketik, juga tak ada kepribadian yang tergambar dalamnya.

7. Langkah - Langkah Menyelenggarakan Teleconference

- a. Siapkan perangkat seperti PC, Headset, Webcam, dan perangkat lunak (skype, WhatsApp, VMEET, dll) sesuai sistem operasinya. Pastikan Webcam dan headset kompatibel dengan PC.
- b. Siapkan Account di software yang anda gunakan, atau buat account baru.
- c. Tentukan lawan teleconference anda, tentunya dengan sesama perangkat lunak.
- d. Lakukan setting dan konfigurasi aplikasi anda perhatikan menu mana yang harus diperhatikan.
- e. Jika sudah terhubung anda bisa melakukan komunikasi dengan lawan bicara anda.

8. Hambatan Dalam Teleconference

Teleconference adalah suatu program yang memungkinkan kita untuk membuahkan koneksi jaringan seperti paket data, WiFi/Hotspot. Dalam hal ini pastinya ada kendala yang akan terjadi seperti buruknya jaringan karena faktor cuaca sehingga akan berpengaruh pada kegiatan teleconference menjadi lemot atau bisa juga sambungan menjadi terputus. Adapun kendala lain yang bisa terjadi dalam kegiatan teleconference ini misalnya perangkat yang dibutuhkan tidak mencukupi atau kurang terkondisikan sehingga bisa mengakibatkan komunikasi menjadi tidak lancar.

Dampak Positif dan Negatif dari Teleconference

Dampak Positif :

- Memudahkan dalam komunikasi jarak jauh
- Menghemat biaya dan waktu
- Tidak perlu keluar untuk bertemu dan berbicara langsung

Dampak Negatif :

- Jadi lebih meremehkan suatu pertemuan penting
- Malas untuk keluar padahal dalam waktu luang
- Kurangnya interaksi secara langsung dalam bersosialisasi

C. Kegiatan Pembelajaran

1. Apersepsi

Perkembangan teknologi jaringan dan informasi memberikan banyak manfaat dan keuntungan, salah satunya adalah kemudahan dalam berkomunikasi. Orang dapat melakukan aktivitas tanpa harus bepergian dan menghabiskan banyak waktu, serta dapat menghemat biaya. Hal tersebut dapat menunjang efisiensi waktu dan biaya pada sebuah organisasi atau perusahaan. Pada saat ini, orang dapat melakukan suatu pertemuan bisnis atau rapat dengan rekannya tanpa harus meninggalkan tempat orang tersebut bekerja. Kemudahan tersebut memanfaatkan teknologi teleconference. Komunikasi tersebut meliputi gambar dan suara sehingga pihak pertama dan kedua ataupun ketiga seolah-olah bertatap muka langsung antara beberapa pihak yang berlangsung secara interaktif dan real time. **“Pramono (2019: 208)”**

2. Kegiatan Pemberian Rangsangan (*Stimulation*)

Guru memulai kegiatan pembelajaran dengan mengajukan pertanyaan tentang ruang lingkup rapat di classroom (tugas kelas). Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan guru dengan browsing ruang lingkup rapat dan atau membaca diktat yang diunggah oleh guru di classroom, kemudian peserta didik menyalin hasil temuannya di Word atau menulis tangan di buku dan difoto hasil tulisannya, kemudian mengunggah hasilnya ke classroom dengan melampirkan file (word atau foto hasil analisis tulisan tangan) pada tempat yang telah disediakan oleh guru (diakses 24 September 2020 jam 16.45 WIB <https://pakdosen.pengajar.co.id/pengertian-rapat/>)

3. Kegiatan Identifikasi Masalah (*Problem Statement*)

Guru membuat kasus tentang rapat teleconference yang harus didiskusikan oleh masing-masing peserta didik di classroom (forum diskusi). Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin tentang kasus tersebut, kemudian salah satunya dipilih dan dirumuskan dalam bentuk hipotesis (jawaban sementara atas pertanyaan masalah). Peserta didik melakukan apa yang diinstruksikan oleh guru.

4. Kegiatan Pengumpulan Data - Informasi (*Data Collection*)

Peserta didik mengumpulkan informasi/data tentang kasus yang telah diberikan guru. Pengumpulan informasi dapat dilakukan dengan browsing atau analisis dengan kata-kata mereka sendiri. Informasi yang sudah diperoleh dapat diunggah dalam kolom komentar di classroom.

5. Kegiatan Pengolahan Data (*Data Processing*)

Guru melakukan bimbingan dan memantau pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok, dengan membaca komentar-komentar yang muncul di forum diskusi (classroom). Peserta didik merekap dan menyimpulkan hasil diskusi dari beberapa pendapat peserta yang lainnya.

6. Kegiatan Menalar/ Mengasosiasi–Pembuktian (*Verification*)

Guru memberikan link Video “prosedur rapat teleconference” diakses 24 September 2020 jam 17.30 WIB

(<https://www.youtube.com/watch?v=XeUtNpT9CRI>) di classroom.

Peserta didik diminta untuk melihat video tersebut. Setelah menonton video, peserta didik diminta untuk menganalisis isi dari video tersebut. Hasil analisis tersebut dikirim dalam bentuk file Word atau foto dari tulisan di buku tentang analisis video.

Silahkan untuk mengunduh aplikasi zoom, buat room meeting kemudian discreenshoot, kemudian dikirim bersamaan dengan hasil analisis di atas.

7. Kegiatan Menarik Simpulan/ Generalisasi (*Generalization*)

Peserta didik menyimpulkan materi tentang ruang lingkup rapat, rapat teleconference dan prosedur rapat teleconference di kolom refleksi yang disediakan guru

D. Uji Kompetensi

I. Penilaian Pengetahuan

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan benar!

1. Tuliskan analisis anda tentang ruang lingkup rapat!

Jawab :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Diskusikan kasus tentang rapat teleconference!

Di zaman yang serba canggih ini dimana jarak bukan lagi suatu halangan, teknologi teleconference menjadi salah satu hal yang bisa mendekatkan kita dengan orang lain yang berada di jarak yang jauh. Tuliskan manfaat teleconference bagi guru, pelajar dan perusahaan!

(<http://tyasnur012.blogspot.com/2017/04/teleconference-a.html>) diakses 24-09-2020 jam 17.45 WIB

Jawab :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Tuliskan analisis video “prosedur rapat teleconference”!

Jawab :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rubrik/ Kriteria Penilaian :

Kriteria Indikator	Keterangan
96 – 100	Jawaban sangat lengkap, bagus dan konseptual
76 – 95	Jawaban lengkap dan konseptual
61 – 75	Jawaban cukup lengkap
0 - 60	Jawaban kurang lengkap

II. Penilaian Sikap

Lembar Penilaian Sikap

No	Indikator	0	1	2	3
1	Aktif				
2	Menjawab dengan logis				
3	Menyampaikan Gagasan/Ide				
	JUMLAH				

Kriteria penilaian :

Skor 3 = Sangat Sering

Skor 2 = Sering

Skor 1 = kadang-kadang

Skor 0 = Tidak pernah

III. Penilaian Keterampilan

Lembar Penilaian Dokumen

No	Indikator	1	2	3	4
1	Pengirimannya benar & sampai ke tujuan				
2	Kerapian dokumen				
3	Melampirkan file				
4	Pengirimannya benar & sampai ke tujuan				
	JUMLAH				

Kriteria Penilaian :

Skor 4 = Sangat Baik

Skor 3 = Baik

Skor 2 = Cukup Baik

Skor 1 = Kurang Baik

E. Rangkuman

- Rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, di mana melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan.
- Jenis-jenis rapat dapat dibedakan berdasarkan segi peninjauannya, sebagai berikut:
 - Berdasarkan tujuannya
 - Berdasarkan sifatnya
 - Berdasarkan jangka waktunya
 - Berdasarkan frekuensinya
 - Berdasarkan namanya
 - Berdasarkan urgensinya
 - Berdasarkan pesertanya
- Teleconference atau telekonferensi atau teleseminar adalah komunikasi langsung di antara beberapa orang yang biasanya dalam jarak jauh atau tidak dalam satu ruangan dan dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi.
- Teleconference dibedakan menjadi tiga jenis yaitu:
 - Audio conference (conference call), di mana komunikasi yang terjadi antara partisipan hanya dalam bentuk suara
 - Video conference, di mana komunikasi dari beberapa lokasi yang berbeda yang secara simultan dapat mengirimkan gambar video dan suara
 - Web conference, di mana partisipan dapat berkomunikasi secara simultan menggunakan teks, suara, video hingga berbagi file (file sharing) atau melakukan slide presentation
- Untuk melakukan teleconference dibutuhkan beberapa peralatan yang harus dipersiapkan terlebih dahulu, antara lain: device atau perangkat, perangkat lunak, koneksi internet, peralatan pendukung audio, peralatan pendukung video
- Ketika melakukan video conference melalui laptop dan PC, ada dua cara untuk mengundang para peserta. Cara yang pertama yaitu memberikan number meeting dan password.

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda pada *Uji Kompetensi* dengan kunci jawaban yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan pembelajaran 1 dengan menggunakan rumus:

$$\text{Penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : \text{Skor maksimal}) \times 100\%$$

Bila tingkat penguasaan mencapai 75% ke atas, silakan Anda melanjutkan ke *materi selanjutnya*. Namun jika kurang dari 75%, Anda harus kembali mempelajari *Kegiatan Pembelajaran 1*.

ULANGAN FORMATIF

Petunjuk Pengerjaan Soal

Jawablah soal dengan cara memberi tanda silang (X) pada huruf jawaban a, b, c, d atau e atau memilih salah satu jawaban yang Anda anggap benar di tempat yang telah disediakan! (**Point 6.67/soal**)

Soal

1. Berikut ini yang bukan jenis rapat ditinjau dari jangka waktunya adalah
 - a. Rapat rutin
 - b. Rapat mingguan
 - c. Rapat bulanan
 - d. Rapat semesteran
 - e. Rapat tahunan
2. Di bawah ini yang bukan tujuan rapat adalah
 - a. Mempersiapkan suatu acara atau kegiatan
 - b. Menyampaikan informasi, perintah, pernyataan
 - c. Melahirkan gagasan-gagasan baru yang inovatif
 - d. Mengadakan koordinasi antarintern dan antarekstern
 - e. Mencari jalan keluar suatu permasalahan
3. Rapat yang diadakan dengan suatu perencanaan terlebih dahulu menurut ketentuan yang berlaku disebut

 - a. Rapat perundingan
 - b. Rapat penjelasan
 - c. Rapat pemecahan masalah
 - d. Rapat formal
 - e. Rapat informal

4. Berikut ini yang tidak termasuk syarat rapat yang baik adalah
 - a. Partisipasi aktif dari peserta
 - b. Selalu dalam pengawasan pimpinan
 - c. Adanya kesimpulan/ keputusan
 - d. Suasana terbuka
 - e. Tidak ada monopoli
5. Rapat di mana yang hadir dalam rapat itu adalah atasan dan bawahan disebut dengan
 - a. Rapat vertikal
 - b. Rapat horizontal

- c. Rapat dinas
 - d. Rapat kerja
 - e. Musyawarah kerja
6. Kelebihan audio conference yaitu
 - a. Presenter dokumen dapat memberikan penjelasan mendetail mengenai suatu dokumen
 - b. Hilangnya koneksi personal dalam bisnis
 - c. Biaya yang relatif lebih murah
 - d. Dibutuhkan perangkat khusus seperti video input, video output (monitor), audio input, audio output
 - e. Peserta dapat melihat dokumen presentasi secara serempak
 7. Keuntungan utama web conference adalah
 - a. Dibutuhkan perangkat khusus seperti video input, video output (monitor), audio input, audio output
 - b. Kualitas panggilan menjadi menurun saat pihak dari lokasi lain ditambahkan ke dalam percakapan
 - c. Biaya relatif mahal
 - d. Sulit untuk menilai keseriusan atau humor seseorang dalam bentuk komentar yang diketik
 - e. Presenter dokumen dapat memberikan penjelasan mendetail mengenai suatu dokumen
 8. Peralatan pendukung audio untuk melakukan teleconference yaitu
 - a. Handphone, tabletm PC atau komputer
 - b. Skype
 - c. Modem, WiFi atau hotspot
 - d. Speaker maupun mikrofon
 - e. Webcam
 9. Peralatan pendukung video pada komputer PC untuk melakukan teleconference yaitu
 - a. Speaker eksternal
 - b. Webcam
 - c. LAN, modem dan WiFi
 - d. WhatsApp
 - e. Handphone, tablet dan PC
 10. Data seluler atau Wifi merupakan peralatan teleconference yang termasuk
 - a. Device atau perangkat

- b. Perangkat lunak
 - c. Koneksi internet
 - d. Peralatan pendukung audio
 - e. Peralatan pendukung video
11. Saat video conference berlangsung dan pemateri menginstruksikan untuk silent/ mute microphone, maka klik ikon microphone tersebut hingga indikator berwarna
- a. Hijau
 - b. Merah
 - c. Biru
 - d. Kuning
 - e. Putih
12. Cara cek fungsi speaker dan microphone yaitu
- a. Masukkan number meeting yang diberikan oleh admin
 - b. Klik share > application > pilih aplikasi yang akan ditampilkan
 - c. Klik quick start > connect to audio
 - d. Klik audio > computer audio setting
 - e. Klik quick start > computer audio setting
13. Fungsi untuk membagikan tampilan halaman aplikasi yang ada di laptop/ PC kepada peserta yang bergabung saat video conference adalah fungsi
- a. Audi video conferece
 - b. Number meeting
 - c. Join
 - d. Chatting dengan host atau peserta lain
 - e. Share application
14. Ketika melakukan video conference, cara untuk mengundang para peserta yaitu memberikan
- a. Video teleconference
 - b. Number meeting dan password
 - c. Personal identification number
 - d. Internet protocol address
 - e. Integrated services digital network
15. Fasilitas telekonferensi interaktif di mana partisipan dapat berkomunikasi secara simultan menggunakan teks, suara, video hingga berbagi file atau melakukan slide presentation yaitu
- a. Web conference
 - b. Video conference
 - c. Conference call
 - d. Audio conference
 - e. Video teleconference



KUNCI JAWABAN

Kunci Jawaban Uji Kompetensi 1:

1. Ruang lingkup rapat

Rapat adalah bentuk pertemuan antara anggota organisasi itu sendiri untuk bernegosiasi atau menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan saling menguntungkan.

Fungsi rapat : Untuk memecahkan masalah; Sampaikan informasi; Sebagai forum yang demokratis; Sebagai alat penyesuaian yang sangat baik; Sebagai sarana negosiasi; dan Sebagai sarana penetapan regulasi

Syarat – Syarat Rapat Yang Baik : Suasana terbuka; Tidak ada monopoli; Partisipasi aktif dari peserta konferensi; Bimbingan dan pengawasan oleh para pemimpin; Diskusi didasarkan pada argumen daripada emosi; Pertanyaan singkat dan jelas; dan Disiplin waktu
2. Adapun manfaat teleconference bagi sebagian orang seperti guru, pelajar dan perusahaan :
 - a. Bagi seorang guru, teleconference ini mungkin sangat membantu terutama dalam kegiatan belajar mengajar. Misal ketika seorang guru tidak bisa mengisi pelajaran di kelas karena suatu hal, maka dapat menggunakan media teleconferensi ini. Selain bermanfaat sebagai kegiatan mengajar mungkin juga bisa berguna untuk menghadiri kegiatan rapat.
 - b. Bagi seorang murid juga sangat bermanfaat untuk kegiatan dalam belajar. Pelajar dapat menggunakan teleconference untuk kegiatan kerja kelompok atau bisa juga dalam kegiatan bimbel.
 - c. Bagi suatu perusahaan, teleconference ini sangat berguna untuk melakukan kegiatan rapat dengan perusahaan lain yang berjauhan ketika tidak bisa menghadiri rapat tersebut. Jadi kegiatan rapat itu pun masih bisa berjalan dengan lancar dan efisien.

3. Langkah - Langkah Menyelenggarakan Teleconference
 - a. Siapkan perangkat seperti PC, Headset, Webcam, dan perangkat lunak (skype, WhatsApp, VMEET,dll) sesuai sistem oprasinya. Pastikan Webcam dan headset kompatibel dengan PC.
 - b. Siapkan Account di software yang anda gunakan, atau buat account baru.
 - c. Tentukan lawan teleconference anda, tentunya dengan sesama perangkat lunak.
 - d. Lakukan setting dan kofigurasi aplikasi anda perhatikan menu mana yang harus diperhatikan.
 - e. Jika sudah terhubung anda bisa melakukan komunikasi dengan lawan bicara anda

Kunci Jawaban Ulangan Formatif

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. A | 6. C | 11. B |
| 2. C | 7. E | 12. D |
| 3. D | 8. D | 13. E |
| 4. B | 9. B | 14. B |
| 5. A | 10. C | 15. A |

BAB III PENUTUP

Ketersediaan bahan ajar berupa modul sangatlah bermanfaat untuk mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran di kurikulum 2013. Pengembangan modul yang berbasis pembelajaran *discovery learning* untuk mata pelajaran **TEKNOLOGI PERKANTORAN** dengan materi “*Rapat Teleconference*” ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan peserta didik kelas X SMK/ MAK kompetensi keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada saat ini. Selain sebagai sumber belajar yang dapat dipergunakan untuk belajar secara mandiri, juga dapat meningkatkan minat belajar peserta didik untuk dapat mencapai kompetensi yang diharapkan. Sedangkan bagi guru, modul ini dapat digunakan sebagai pelengkap bahan ajar yang akan diajarkan.

Upaya pengembangan modul ini sudah semestinya dilakukan oleh guru karena gurulah yang mengetahui kebutuhan peserta didiknya terhadap bahan ajar yang dibutuhkan dan mudah digunakan.

Daftar Pustaka

Pranomo, Joko. 2019. *Teknologi Perkantoran SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Widayati, Wulan. 2017. *Teknologi Perkantoran SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*. Surakarta: Putra Nugraha.

<https://pakdosen.pengajar.co.id/pengertian-rapat/> diakses 24 September 2020 jam 16.45 WIB

<https://www.youtube.com/watch?v=XeUtNpT9CRI> diakses 24 September 2020 jam 17.30 WIB

<http://tyasnur012.blogspot.com/2017/04/teleconference-a.html> diakses 24-09-2020 jam 17.45 WIB

BIODATA PENULIS



ARI SULISTYA SUTAMA, lahir di Kabupaten Sukoharjo pada tanggal 26 Februari 1988. Memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran (PAP), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Universitas Sebelas Maret (UNS) pada tahun 2012.

Pada Tahun 2013 mendapat kesempatan untuk bekerja sebagai guru produktif di SMK Negeri 1 Magetan hingga sekarang.

Modul **Teknologi Perkantoran** ini berisi materi pada kompetensi dasar *Menerapkan prosedur kegiatan rapat teleconference* dan *Melaksanakan kegiatan rapat teleconference*. Kegiatan pembelajaran dalam modul ini menggunakan pendekatan saintifik dan model pembelajaran *discovery learning* yang terdiri atas pemberian rangsangan (*stimulation*), pernyataan/ identifikasi masalah (*problem statement*), pengumpulan data - informasi (*data collection*), pengolahan data (*data processing*), menalar/ mengasosiasi–pembuktian (*verification*) dan menarik simpulan/ generalisasi (*generalization*). Hal ini diharapkan peserta didik mampu berpikir kritis dan ilmiah.

Untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran, digunakan penilaian autentik yang mencakup seluruh aspek penilaian yaitu ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan. Penilaian disajikan dalam bentuk uji kompetensi di setiap kegiatan pembelajaran dengan berbagai teknik penilaian. Dengan mempelajari modul ini, diharapkan peserta didik merasa mudah untuk memahami kompetensi yang dipelajari serta mempraktikkannya.