

PPG DALAM JABATAN TAHAP 2 UNESA 2020

NAMA : MASHURI
NOMOR UKG : 201502851184
NOMOR PESERTA : 20051585510116
NIM UNESA : 2000103922855012
KELAS DARING : KELAS BISNIS A
PRODI PPG : [855] BISNIS DAN PEMASARAN
ASAL SEKOLAH : SMKN 1 UDANAWU BLITAR

SOAL SOAL EVALUASI PEMBELAJARAN MAPEL KOMUNIKASI BISNIS KD 3.8 MENERAPKAN PENYELENGGARAAN RAPAT

SOAL EVALUASI PEMBELAJARAN : <https://forms.gle/4uoGAXJEhBkVbtuq9>

A. SOAL PILIHAN GANDA

1. Bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk memecahkan dan membicarakan permasalahan tertentu merupakan pengertian dari

- A. Diskusi
- B. Berkumpul
- C. Musyawarah
- D. Rapat
- E. Kampanye

KUNCI JAWABAN : D. Rapat

ALASAN : Rapat adalah kumpulan atau kumpulan dalam suatu organisasi, perusahaan, instansi pemerintah baik dalam situasi formal maupun informal untuk membicarakan, merundingkan dan memecahkan suatu masalah yang menyangkut kepentingan organisasi/perusahaan.

2. Konferensi yaitu pertemuan atau rapat yang biasa dilakukan antarnegara dan dilakukan oleh.....

- A. Masyarakat
- B. Kepala pemerintah dan lembaga pemerintah.
- C. Presiden
- D. Bupati
- E. Kepala Desa

KUNCI JAWABAN : B. Kepala pemerintah dan lembaga pemerintah.

ALASAN : karena Kepala pemerintah dan lembaga pemerintah merupakan pejabat Negara yang mewakili suatu Negara dalam melakukan rapat.

3. Pertemuan/rapat yang biasanya diadakan untuk membicarakan suatu masalah dalam perwujudan suatu kehendak atau maksud merupakan pengertian dari

- A. Workshop/Lokakarya
- B. Sidang
- C. Pembekalan
- D. Wawancara
- E. Diskusi

KUNCI JAWABAN : A. Workshop/Lokakarya

ALASAN : karena workshop/Lokakarya itu merupakan sebuah kegiatan atau acara yang dilakukan, dimana beberapa orang yang memiliki keahlian di bidang tertentu berkumpul untuk membahas masalah tertentu dan mengajari para peserta.

4. Di bawah ini yang bukan termasuk manfaat rapat adalah

- A. Untuk menyebarkan informasi kepada sekelompok orang
- B. Cara terbaik untuk bersikap positif dan meminimalkan kesalahpahaman
- C. Memecahkan masalah (Problem solving meeting)
- D. Dapat menghemat waktu
- E. Dapat menunjukkan reaksi langsung sebagai hasil dari penggabungan berbagai ide

KUNCI JAWABAN : C. Memecahkan masalah (Problem solving meeting)

ALASAN : Karena memecahkan masalah itu merupakan tujuan rapat..

5. Menyampaikan pengetahuan atau metode baru dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu merupakan penjelasan dari

- A. Pengertian Rapat
- B. Tujuan Rapat
- C. Definisi Rapat
- D. Jenis - Jenis Rapat
- E. Manfaat Rapat

KUNCI JAWABAN : B. Tujuan Rapat

ALASAN : Karena tujuan utama Rapat merupakan sarana yang sangat baik untuk mengambil keputusan bersama

6. Pertemuan/rapat yang biasanya mendiskusikan suatu masalah/persoalan merupakan pengertian dari

- A. Rapat
- B. Konferensi
- C. Simposium
- D. Kongres
- E. Seminar

KUNCI JAWABAN : C. Simposium

ALASAN : karena melalui simposium akan melibatkan kelompok ahli yang membahas topik tertentu dan seorang juru bicara membuat pertanyaan. kemudian dilanjutkan ke diskusi panel

7. Dapat membantu memecahkan masalah, membuat berbagai keputusan dan secara material dapat mengurangi kemungkinan bersikap keliru merupakan penjelasan dari

- A. Diskusi
- B. Rapat
- C. Definisi Rapat
- D. Tujuan Rapat
- E. Manfaat Rapat

KUNCI JAWABAN : E. Manfaat Rapat

ALASAN : karena manfaat rapat itu untuk menyelesaikan suatu masalah terkait kepentingan bersama

8. Muktamar berasal dari bahasa Arab iktamara (kata kerja) yang mempunyai arti

- A. Diskusi
- B. Pertemuan
- C. Musyawarah
- D. Berembuk atau bertukar pikiran
- E. Rapat

KUNCI JAWABAN : D. Berembuk atau bertukar pikiran

ALASAN : **Muktamar** adalah istilah umum di kalangan Islam yang merujuk kepada pertemuan besar para wakil organisasi (politik, sosial, profesi) atau pihak-pihak yang memiliki kepentingan untuk mendiskusikan dan mengambil keputusan

9. Jika ada masalah yang kurang jelas dan harus mendapat penyelesaian itu di lakukan melalui

- A. Rapat
- B. Diskusi
- C. Musyawarah
- D. Kampanye
- E. Wawancara

KUNCI JAWABAN : A. Rapat

ALASAN : **Rapat** merupakan pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan

10. Pada rapat materi yang akan dibicarakan bersifat

- A. Tertutup
- B. Rahasia
- C. Umum
- D. Terbuka
- E. Khusus

KUNCI JAWABAN : B. Rahasia

ALASAN : karena hanya terbatas pada intern peserta rapat.

11. Etika yang benar ketika seseorang menyampaikan pendapat dalam rapat adalah....

- A. Mendengarkan .
- B. Ikut bicara.
- C. Menimpali.
- D. Menyela.
- E. Pura pura tidak dengar.

KUNCI JAWABAN : A. Mendengarkan .

ALASAN : Dengan mendengarkan, akan tercipta kondisi yg kondusif pada saat ada rapat.

12. Ketika rapat lalu kita menerima kritikan atas usulan kita , sikap yang harus kita lakukan adalah....

- A. Protes karena di kritik.
- B. Membantah kritikan.
- C. Menerima kritikan dengan lapang dada.
- D. Tidak mendengar kritikan.
- E. Membuang muka.

KUNCI JAWABAN : C. Menerima kritikan dengan lapang dada.

ALASAN : dengan menerima kritikan dengan lapang dada, kita akan bisa introspeksi dan melakukan perubahan yg lebih baik untuk kedepannya.

13. Dalam rapat agar acara rapat dapat berjalan lancar ,hal yang harus di siapkan sebelumnya adalah...

- A. Makanan & minuman.
- B. Notula.
- C. Anggota.
- D. Rencana rapat.
- E. Pendapat.

KUNCI JAWABAN : D. Rencana rapat.

ALASAN : dengan adanya rencana rapat, maksud dan tujuan adanya rapat akan lebih jelas arahnya.

14. Apa yang dimaksud dengan notulan.....

- A. Catatan tertulis resmi dari sebuah kegiatan pertemuan
- B. Catatan yang diketik dengan jelas
- C. Orang yang bertugas mencaat hasil-hasil rapat, rapat dikatakan baik jika dalam pelaksanaan rapat terdapat seorang notulis yang mencatat jalannya rapat.
- D. Orang yang bertugas mengeprin teks Rapat
- E. Catatan yang diketik dengan benar

KUNCI JAWABAN : A. Catatan tertulis resmi dari sebuah kegiatan pertemuan

ALASAN : karena Notulen adalah sebuatatan tentang perjalanan suatu kegiatan baik rapat, seminar, diskusi, atau sidang yang dimulai dari awal sampai akhir acara yang ditulis oleh seorang Notulis, yang akan dilaporkan oleh Ketua kegiatan, dan akan dipertanggung jawabkan suatu saat pada seluruh anggota atau peserta acara.

15. Berikut adalah termasuk persiapan rapat , kecuali...

- A. Penentuan Tujuan Rapat dan Acara Rapat.
- B. Penentuan Waktu, hari, tanggal, dan tahun.
- C. Biaya rapat.
- D. Akomodasi Konsumsi.
- E. Media/Peralatan.

KUNCI JAWABAN : D. Akomodasi Konsumsi.

ALASAN : akomodasi konsumsi merupakan proses yang dijalankan untuk menghindari suatu pertentangan dalam interaksi antara perorangan atau kelompok, dengan tujuan supaya tercapai sebuah keadaan yang stabil, baik dan juga kondusif.

16. Media/peralatan termasuk dalam...

- A. Bahasan rapat.
- B. Tujuan rapat.
- C. Permasalahan rapat.
- D. Persiapan rapat.
- E. Hasil rapat.

KUNCI JAWABAN : D. Persiapan rapat.

ALASAN : Dalam mempersiapkan peralatan dan perlengkapan rapat, sebaiknya dibuat dahulu daftar kebutuhan peralatan dan perlengkapannya agar dapat dipastikan beberapa jumlah barang yang dibutuhkan

17. Berikut ini yang bukan alasan mengadakan rapat adalah....

- a. Pimpinan memerlukan sumbangan pemikiran atau pendapat dari para stafnya atau para pembantunya karena pemimpin tidak mau mengambil keputusan secara sepihak.
- b. Materi yang akan dibicarakan bersifat rahasia, sehingga pemimpin berpendapat bahwa materi itu tidak tepat apabila melalui saluran administrasi pada umumnya.
- c. Masalah yang merupakan subject matter tidak dapat dipecahkan melalui saluran administrasi, karena masalah itu harus segera dipecahkan.

- d. Pemimpin bermaksud memberikan kesempatan kepada para bawahan untuk memberikan saran/pendapat secara langsung kepada pimpinan terhadap suatu masalah yang berhubungan dengan kepentingan bersama.
- e. Ada masalah yang bisa diselesaikan dengan individu.

KUNCI JAWABAN : e. Ada masalah yang bisa diselesaikan dengan individu.

ALASAN : sesuai kenyataannya tidak semua masalah bisa di selesaikan secara individu..

18. Hal yang perlu di perhatikan sebelum memulai acara rapat adalah ...

- A. Kesiapan rencana , alur rapat , dan anggota.
- B. Konsumsi, tempat , dan anggota.
- C. Suasana, tempat dan anggota.
- D. Rencana rapat dan kesiapan anggota.
- E. Pembahasan dan notula.

KUNCI JAWABAN : A. Kesiapan rencana , alur rapat , dan anggota.

ALASAN : karena dengan adanya Kesiapan rencana , alur rapat , dan anggota., maka rapat akan berjalan drngan lancer.

19. Yang bukan termasuk sifat/karakter peserta rapat adalah....

- A. Tipe pemersatu.
- B. Tipe perantara.
- C. Tipe radikal.
- D. Tipe pendengar.
- E. Tipe pemberi semam.

KUNCI JAWABAN : C. Tipe radikal.

ALASAN : karena tipe radikal identic dengan kekerasan dan hal itu tdk di perkenankan ada dalam rapat

20. Sikap yang harus di terapkan oleh seorang notula saat rapat hendak berjalan dan rapat telah selesai adalah...

- A. Konsentrasi dan menulis dengan benar , menyampaikan hasil rapat dengan jelas dan benar.
- B. Konsentrasi dan menulis.
- C. Mendengarkan dengan seksama dan belajar.
- D. Merusak suasana rapat.
- E. Menulis seadanya apapun yang di dengar .

KUNCI JAWABAN : A. Konsentrasi dan menulis dengan benar , menyampaikan hasil rapat dengan jelas dan benar.

ALASAN : Dengan konsentrasi dan menulis dengan benar dan menyampaikan hasil rapat dengan jelas dan benar, maka hasil catatan notulen akan sesuai dengan hasil rapat yg sebenarnya.

B. SOAL ESSAY PENDEK

1. Kata "convene" atau rapat berasal dari dua kata Latin, con yang berarti "dengan" atau "bersama", dan venire yang artinya.....?
2. Pertemuan/rapat yang biasanya diadakan antar Negara, dan umumnya dilakukan oleh kepala pemerintahan dan lembaga pemerintah di sebut ?
3. Pertemuan/rapat yang biasanya diadakan untuk membicarakan suatu masalah/persoalan dalam mencapai keseragaman pendapat di sebut..... ?
4. Orang yang bertugas menulis catatan dan informasi pada saat rapat di sebut?
5. Rapat Resmi yaitu yang di selenggarakan untuk membahas masalah-masalah yang sangat penting, dan berlaku peraturan keprotokolannya yang mengatur kelancaran jalannya rapat . Apa istilah lain rapat resmi ?

KUNCI JAWABAN :

1. datang
2. konferensi
3. seminar
4. notulen
5. formal meeting

C. SOAL ESSAY PANJANG

1. Jenis Rapat Berdasarkan Sifatnya ada 4, sebutkan dan jelaskan ?
2. Sebutkan dan jelaskan syarat syarat rapat yang anda ketahui. Kemudian beri penjelasannya sekalian?
3. Agenda Rapat jika disiapkan dengan baik, merupakan komponen yang paling penting dan ampuh bagi segala jenis rapat. Agenda tersebut merupakan unsur fundamental dan esensial dan menjadi sarana persiapan serta catatan bagi jalannya pertemuan. Sebutkan Manfaat rapat ?
4. Sebutkan TEKNIK MENYELENGGARAAN RAPAT ?
5. Sebutkan jenis Rapat Berdasarkan Sifatnya ?

KUNCI JAWABAN:

1. Rapat berdasarkan sifatnya ada 4 yaitu
 1. • Rapat Resmi (Formal Meeting) yaitu yang di selenggarakan untuk membahas masalah-masalah yang sangat penting, dan berlaku peraturan keprotokolannya yang mengatur kelancaran jalannya rapat.
 2. • Rapat Tidak Resmi (Informal Meeting) ialah rapat yang diadakan tidak berdasarkan perencanaan yang formal. Rapat ini tidak memerlukan persiapan istimewa dan biasanya dilakukan untuk mendiskusikan suatu hal yang terjadi secara tiba-tiba.
 3. • Rapat Terbuka yakni salah satu jenis rapat yang dapat dihadiri oleh semua anggota informasi/perusahaan dan materi yang dibahas tidak bersifat rahasia.
 4. Rapat Tertutup merupakan sebuah rapat yang dihadiri oleh peserta rapat tertentu dan masalah yang dibahas masalah yang bersifat rahasia.

2. Syarat – syarat rapat adalah.....

- a. Suasana tertutup
Artinya, setiap peserta rapat siap untuk menerima informasi dari siapapun. Hindari sikap saling mencurigai dan berprasangka negative diantara sesama peserta rapat.
- b. Tidak ada monopoli
Rapat yang baik adalah demokratis. Artinya, tidak ada tindak menindas atau ingin menguasai sendiri.
- c. Partisipasi aktif dari peserta rapat
Artinya, tiap peserta rapat aktif ambil bagian dalam jalannya rapat, yaitu harus menjadi pendengar atau pembicara yang baik.
- d. Bimbingan dan pengawasan dari pimpinan
Rapat yang baik harus terarah karena ada bimbingan dan pengawasan dari ketua/pemimpin rapat.
- e. Perdebatan berdasarkan argumentasi bukan emosi
Dalam sebuah rapat yang dicari adalah suatu kebenaran bukan perselisihan atau saling menjatuhkan antara peserta rapat.

3. Manfaat rapat :

1. Memfinalkan susunan dan urutan agenda
2. Mengkaji teknik yang dipilih, proses dan kerangka waktu untuk masing-masing butir agenda
3. Mengidentifikasi berbagai teknik alternative yang dip[erlukan pada saat rapat berlangsung
4. Mempersiapkan dokumen agenda final secara fisik
5. Mendapatkan masukan final atau persetujuan peserta kunci
6. Mendistribusikan agenda kepada setiap peserta

4. teknik menyelenggaraan rapat

1. Melihat tujuan rapat.
2. Mempersiapkan ruangan rapat.
3. Akomodasi (untuk penyelenggaraan rapat yang cukup lama).
4. Membuat susunan acara rapat.
5. Pembukaan
6. Pembacaan susunan acara rapat
7. Laporan rapat sebelumnya (bila merupakan rapat rutin)
8. Pembahasan materi rapat
9. Lain-lain
10. penutup

5. . Jenis Rapat Berdasarkan Sifatnya

- Rapat Resmi (Formal Meeting) yaitu yang di selenggarakan untuk membahas masalah-masalah yang sangat penting, dan berlaku peraturan keprotokolan yang mengatur kelancaran jalannya rapat.
- Rapat Tidak Resmi (Informal Meeting) ialah rapat yang diadakan tidak berdasarkan perencanaan yang formal. Rapat ini tidak memerlukan persiapan istimewa dan biasanya dilakukan untuk mendiskusikan suatu hal yang terjadi secara tiba-tiba.
- Rapat Terbuka yakni salah satu jenis rapat yang dapat dihadiri oleh semua anggota informasi/perusahaan dan materi yang dibahas tidak bersifat rahasia.
- Rapat Tertutup merupakan sebuah rapat yang dihadiri oleh peserta rapat tertentu dan masalah yang dibahas masalah yang bersifat rahasia.

D. SOAL MINI CASE (STUDY KASUS)

1. Bacalah ARTIKEL di link :

<https://www.kompasiana.com/cangkoiburong/5b5eccb7bde57574be517c03/seberapa-pentingkah-rapat-diadakan>

LAKUKAN ANALISA SEBERAPA PENTING RAPAT DI ADAKAN ?



Jawab :

2. Lakukan Pengamatan dari gambar di bawah ini. Setelah mengamati gambar tersebut, analisislah apakah pada gambar rapat tersebut sudah memiliki etika ? Mengapa etika itu sangat penting dan dibutuhkan?




Jawab :

3. Lakukan Pengamatan dari Video pembelajaran “TEKNIK & PERSIAPAN RAPAT “ dengan cara men **Klik**

link : https://www.youtube.com/watch?v=Lh9nKDxV_2c&t=125s


Setelah mengamati Video tersebut, jelaskan teknik menyelenggaraan rapat pada kolom yang disediakan (HOTS)

	
	Jawab :

4. Bacalah **ARTIKEL** di link :

<https://www.kompasiana.com/hendychewadinata/5f6d6011d541df030335e6c2/urgensi-seorang-narasumber-dalam-rapat>

Lakukan analisa atas studi kasus : urgensi seorang narasumber dalam rapat?

	
	Jawab :

5. Agenda Rapat jika disiapkan dengan baik, merupakan komponen yang paling penting dan ampuh bagi segala jenis rapat. Agenda tersebut merupakan unsur fundamental dan esensial dan menjadi sarana persiapan serta catatan bagi jalannya pertemuan. Buatlah contoh agenda rapat.....?



Jawab :

KUNCI JAWABAN SOAL MINI CASE :

SOAL NOMOR 1

ANALISA SEBERAPA PENTING RAPAT DI ADAKAN

1. Rapat adalah kegiatan yang sangat dikenal dalam pelaksanaan manajemen operasional berbagai organisasi di Indonesia. Sebab itu rapat menjadi hal yang tidak terpisahkan dari aktivitas perusahaan atau perkantoran.
2. Dalam hubungan sebuah keluarga rapat juga sering dilakukan terutama ketika ingin memecahkan suatu masalah. Rapat diperlukan untuk melakukan curah pendapat atau dalam rangka mengumpulkan berbagai ide (brainstorming), koordinasi, perencanaan, sosialisasi, dan berbagai tujuan lainnya. Biasanya sebelum rapat dimulai berbagai persiapan pun dilakukan.
3. Para pakar manajemen modern telah melakukan penelitian terkait dengan efektivitas rapat tersebut. Menurut sebuah riset terungkap bahwa meeting dalam intensitas tinggi juga mempengaruhi produktivitas kerja. Artinya jika rapat dilakukan terlalu sering dapat membuat produktivitas kerja menurun.
4. Selain variabel frekuensi rapat yang diadakan, penentuan waktu dan lamanya rapat (durasi) juga mempengaruhi efektivitas rapat. Efektivitas sebuah rapat yang diadakan dapat diukur dengan tingkat ketercapaian hasil yang diinginkan. Bukan hanya itu, juga rapat tersebut tidak menjadi beban bagi peserta rapat yang akan hadir. Hal ini mungkin terjadi karena akibat dari tidak efektifnya rapat yang dijalankan.

5. Mengenai berapa lama durasi rapat ideal dilakukan, dalam buku Meeting Excellence 33 Tools to Lead Meetings That Get Results (2006), Glen Parker sebagaimana dilansir apb-group.com, seorang konsultan pengembangan kelompok (building team) menyatakan bahwa rapat sebaiknya dilakukan dalam waktu satu jam atau maksimum satu setengah jam.
6. Satu kajian yang dilakukan oleh When is Good (2009), rapat sebaiknya dilakukan pada hari Selasa pukul 15.00, sehingga rapat tidak dianjurkan untuk dilakukan pada pagi awal karena pada saat tersebut biasanya orang mengalokasikan waktunya untuk melakukan tugas-tugas mereka, sedangkan jika mendekati waktu pulang kantor juga bisa mempengaruhi minat dan motivasi, karena saat-saat itu orang sudah memikirkan waktu pulang.
7. Agar kualitas rapat lebih baik, maka perlu juga kegiatan tersebut dikelola dengan baik, memberikan kesempatan merata kepada seluruh peserta rapat untuk menyampaikan pendapat mereka. Jangan sekali-sekali memotong jika salah seorang peserta rapat sedang berbicara. Hal ini merupakan salah satu teknik mengelola rapat yang harus diperhatikan.
8. Begitulah sekilas tentang rapat, bahwa penting untuk melakukan meeting atau rapat pada sebuah organisasi atau apapun perusahaan, namun agar efektif, rapat dapat dilaksanakan secara tepat. Sehingga dari kegiatan tersebut diperoleh hasil sesuai dengan yang diharapkan.

SOAL NOMOR 2.

Mengapa etika itu sangat penting dan dibutuhkan?

Ada beberapa alasan yang bisa dikemukakan, di antaranya adalah;

- Karena menjadi nilai standar seseorang itu sopan atau tidak.
- Mengajarkan kita untuk berinteraksi, berperilaku dan lebih berpikir bukan hanya untuk diri sendiri melainkan pula untuk orang lain.
- Meningkatkan kepribadian kita.
- Meninggalkan kesan positif pada orang lain.

SOAL NOMOR 3.

Teknik Penyelenggaraan Rapat

1. Melihat tujuan rapat.
2. Mempersiapkan ruangan rapat.
3. Akomodasi (untuk penyelenggaraan rapat yang cukup lama).
4. Membuat susunan acara rapat.
5. Pembukaan
6. Pembacaan susunan acara rapat
7. Laporan rapat sebelumnya (bila merupakan rapat rutin)
8. Pembahasan materi rapat
9. Lain-lain
10. penutup

SOAL NOMOR 4.

Narasumber mempunyai peran sangat penting di dalam sebuah rapat. Perannya adalah sebagai pemberi informasi yang sebenarnya 'hanya dia yang tahu' dan sebagai penyalur ilmu pengetahuan kepada audiennya.

Dengan mengundang narasumber dari lembaga bersangkutan maka tema-tema yang sifatnya teknis tadi akan terselesaikan, dibandingkan dengan mengundang narasumber dari pemda yang cerita begini-begitu, tapi tidak cocok dan juga tidak menyelesaikan masalah yang ada. Mengundang 50 kali pun tidak menyelesaikan masalah.

Hal yang kedua adalah mengenai konten. Seorang narasumber itu harus tahu maksud mengapa dirinya diundang. Dia harus bisa berpikir dari hal teori sampai pada tahap aplikasi. Dia pun harus bisa menganalisa sebuah tema, apabila temanya kurang bisa menyentuh ranah teknis lembaga yang mengundangnya dia harus memikirkannya, setidaknya dia bisa menyuguhkan hal-hal yang mana nantinya bisa ditautkan dengan pokok bahasan.

SOAL NOMOR 5

Agenda Rapat jika disiapkan dengan baik, merupakan komponen yang paling penting dan ampuh bagi segala jenis rapat. Agenda tersebut merupakan unsur fundamental dan esensial dan menjadi sarana persiapan serta catatan bagi jalannya pertemuan.. Contoh agenda rapat sbb :

Contoh agenda rapat

Tujuan rapat	: Menciptakan dan berbagi pemahaman mengenai mengapa, apa, dan bagaimana tim pengembangan produk baru
Kepada	: Amir, Budi, Coki, Dedi, Endro, Fadil, Gunawan, Hasan, Ihsan, Joki, Kadir, Leli, Mami, Nani, Opie, Parto
Dari	: Halizah
Tanggal	: 25 Mei 2020
Waktu	: 10.00 – selesai
Tempat	: Ruang pertemuan

Butir Agenda	Waktu
1. Ucapan selamat datang	20 menit
2. Melihat kembali riwayat munculnya ide ini	10 menit
3. Memahami peran tim ini	20 menit
4. Membahas informasi dalam kelompok kecil	15 menit
5. Istirahat	10 menit
6. Tanggapan terhadap diskusi kelompok kecil	20 menit
7. Menjelaskan komponen utama dalam proses	15 menit
8. Menyetujui tindakan berikutnya	20 menit
9. Merencanakan rapat berikutnya	5 menit
10. Mengevaluasi rapat	15 menit

E. PEDOMAN PENSKORAN SOAL PILIHAN GANDA

Penskoran untuk tiap 1 nomor soal pilihan ganda

1. Nilai 5 : jika sesuai kunci jawaban
2. Nilai 0 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban

F. PEDOMAN PENSKORAN SOAL ESSAY PENDEK

Penskoran untuk tiap 1 nomor soal essay pendek

- Nilai 5 : jika sesuai kunci jawaban dan ada pengembangan jawaban
Nilai 4 : jika jawaban sesuai kunci jawaban
Nilai 3 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban
Nilai 2 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban

G. PEDOMAN PENSKORAN SOAL ESSAY PANJANG

Penskoran untuk tiap 1 nomor soal essay panjang

- Nilai 5 : jika sesuai kunci jawaban dan ada pengembangan jawaban
Nilai 4 : jika jawaban sesuai kunci jawaban
Nilai 3 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban
Nilai 2 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban

H. PEDOMAN PENSKORAN SOAL MINI CASE

Penskoran untuk tiap 1 nomor soal mini case

- Nilai 5 : jika sesuai kunci jawaban dan ada pengembangan jawaban
Nilai 4 : jika jawaban sesuai kunci jawaban
Nilai 3 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban
Nilai 2 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban