

# Lembar Kerja Peserta Didik

# LKPD

**Profesi dalam Manajemen  
Perkantoran dan Layanan Bisnis**

KELAS

**X**

# LKPD MPLB

Nama : \_\_\_\_\_

Kelas : \_\_\_\_\_

## PROFESI DALAM MPLB



### A. Petunjuk Penggunaan LKPD

- Kerjakan LKPD ini secara individu atau kelompok sesuai instruksi guru. Gunakan pendekatan Deep Learning: fokus pada pemahaman mendalam, kolaborasi, dan penerapan dalam kehidupan nyata.
- Gunakan sumber belajar seperti modul ajar, buku teks, internet (browsing), atau kunjungan ke perpustakaan untuk mengumpulkan data.
- Jawablah pertanyaan dengan jelas, lengkap, dan gunakan contoh nyata. Sertakan analisis kritis dan kreatif.
- Presentasikan hasil diskusi atau proyek jika diminta.
- Hubungkan jawaban dengan Dimensi Profil Pelajar Pancasila (Beriman & Bertakwa, Berkebinekaan Global, Mandiri, Gotong Royong, Bernalar Kritis, Kreatif).

### B. Tujuan Pembelajaran :

Berdasarkan Capaian Pembelajaran Modul:

- Mengidentifikasi profil pekerjaan/profesi (job profile) di masa sekarang dan mendatang.
- Menerapkan peluang usaha di bidang manajemen perkantoran.
- Menerapkan peluang usaha di bidang layanan bisnis.





### C. Materi Pembelajaran

#### 1. Pengertian Profesi

Profesi adalah suatu pekerjaan yang berbasiskan pengetahuan yang luas dan keahlian (ekspertise) tertentu serta menuntut tanggung jawab social dan moral kepada masyarakat. Seseorang yang menekuni suatu profesi tertentu disebut professional. Setiap bidang profesi biasanya memiliki asosiasi profesi, kode etik, serta proses sertifikasi dan lisesnsi yang khusus.

#### 2. Kode etik Profesi

Kode etik profesi adalah aturan tertulis yang berisi pedoman moral, nilai-nilai, dan norma perilaku yang harus dipatuhi oleh setiap anggota suatu profesi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Kode etik ini disusun oleh organisasi profesi (misalnya: PGRI untuk guru, IDI untuk dokter, IAI untuk akuntan) dengan tujuan agar setiap anggotanya bekerja secara profesional, jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.

#### 3. Jenis Profesi Perkantoran & Layanan Bisnis

Bidang manajemen perkantoran memiliki berbagai profesi yang menuntut kemampuan administrasi, komunikasi, dan pengelolaan informasi. Beberapa profesi yang sering ditemui meliputi:

- Sekretaris / Asisten Manajer: Mengatur agenda, dokumen, komunikasi, dan kebutuhan administratif pimpinan.
- Staf SDM: Mengelola rekrutmen, data karyawan, pelatihan, dan hubungan kerja.
- Customer Service: Menangani pertanyaan, keluhan, dan kebutuhan pelanggan secara profesional.

## PROFESI DALAM MPLB



- Staf Logistik: Mengatur penyimpanan, distribusi barang/dokumen, serta sistem inventaris.
- Analis Manajemen: Memberikan solusi untuk meningkatkan efektivitas kerja organisasi.
- Resepsionis: Menyambut tamu dan menjadi representasi pertama perusahaan.

Semua profesi ini membutuhkan kemampuan organisasi yang baik, komunikasi efektif, dan etika kerja tinggi.

### 4. Entrepreneur

Entrepreneur adalah seseorang yang menciptakan usaha baru berdasarkan kreativitas, inovasi, serta kemampuan melihat peluang. Dalam manajemen perkantoran, wirausaha bisa hadir dalam bentuk layanan administrasi, digital, dan jasa perkantoran.

Seorang wirausaha perlu memiliki karakter seperti disiplin, jujur, bertanggung jawab, mampu mengambil risiko, serta visioner dalam merencanakan masa depan bisnisnya.

Contoh peluang usaha di bidang ini antara lain: jasa editing dan percetakan, penyedia alat tulis kantor, jasa event organizer, layanan pengolahan dokumen, hingga layanan informasi digital sesuai perkembangan teknologi.



## PROFESI DALAM MPLB



### 5. Peluang Kerja & Usaha

Peluang kerja dan usaha muncul dari kemampuan diri, minat, bakat, pendidikan, serta kebutuhan masyarakat. Dalam bidang perkantoran, peluang bisa ditemukan di sektor administrasi, layanan bisnis, digitalisasi kantor, hingga penyedia jasa pendukung organisasi.

Cara melihat peluang dapat menggunakan analisis SWOT, yaitu:

- Strength: kekuatan diri seperti keterampilan komputer, komunikasi, atau organisasi.
- Weakness: kelemahan yang perlu diperbaiki untuk menghadapi persaingan.
- Opportunity: peluang dari tren digital, perkembangan kantor modern, dan kebutuhan layanan baru.
- Threat: ancaman seperti banyaknya pesaing atau perubahan teknologi yang cepat.

Dengan memahami SWOT, seseorang bisa memilih peluang kerja atau merintis usaha yang paling sesuai dengan kemampuan diri dan kebutuhan pasar.

## AKTIFITAS 1

### A. Petunjuk Pengerjaan

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat untuk setiap soal secara mandiri dan teliti.

### B. Identitas Peserta Didik

Nama : .....

Kelas : .....

No. Absen : .....

### C. Soal Pilihan Ganda

1. Seorang sekretaris menemukan bahwa atasannya meminta untuk mengubah data laporan agar terlihat lebih baik dari kondisi sebenarnya. Berdasarkan prinsip kode etik profesi, tindakan yang seharusnya dilakukan sekretaris adalah ....

- A. Mengikuti instruksi atasan demi menjaga hubungan kerja
- B. Mengubah data karena dianggap hal biasa dalam pekerjaan
- C. Menolak dengan sopan karena melanggar prinsip integritas
- D. Menyerahkan keputusan kepada rekan kerja lainnya
- E. Menyimpan data tanpa melaporkan situasinya

2. Seorang siswa memiliki hobi desain grafis, minat tinggi pada teknologi, namun kurang percaya diri saat bertemu orang asing. Berdasarkan analisis SWOT, kelemahan (weakness) siswa tersebut adalah ....

- A. Hobi desain grafis
- B. Minat pada teknologi
- C. Kurang percaya diri berinteraksi
- D. Peluang bisnis editing
- E. Kemampuan membuat logo



## AKTIFITAS 1

3. Jika seorang wirausaha ingin membuka usaha percetakan digital, keputusan terbaik berdasarkan prinsip entrepreneur adalah ....

- A. Membuka usaha tanpa riset karena banyak yang membutuhkan
- B. Mengikuti tren saja tanpa inovasi
- C. Melakukan analisis peluang, risiko, dan kebutuhan pasar
- D. Meniru model bisnis kompetitor secara penuh
- E. Menetapkan harga tinggi di awal untuk keuntungan cepat

4. Dalam profesi layanan pelanggan, seorang pekerja diminta menyebarkan data pribadi pelanggan untuk promosi. Berdasarkan kode etik profesi, tindakan tersebut ....

- A. Benar karena membantu pemasaran
- B. Diperbolehkan jika atasan mengizinkan
- C. Melanggar prinsip kerahasiaan (confidentiality)
- D. Tidak masalah jika data tidak terlalu penting
- E. Dapat dilakukan untuk meningkatkan target penjualan

5. Dina ingin membuka usaha jasa event organizer (EO) di sekolahnya. Berdasarkan analisis SWOT, manakah kombinasi strategi terbaik yang dapat ia susun?

- A. Memanfaatkan kreativitas tinggi (S) untuk membuat konsep acara unik (O)
- B. Menghindari persaingan (T) dengan menutup usaha
- C. Mengandalkan teman (W) untuk mengurangi modal
- D. Mengabaikan ancaman kompetitor karena belum banyak acara
- E. Mengurangi kekuatan agar usaha terlihat kecil

## AKTIFITAS 1

6. Berikut ini yang termasuk profesi dalam bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis adalah ....

- A. Petani
- B. Sekretaris hukum
- C. Nelayan
- D. Teknisi mesin
- E. Peneliti biologi

7. Seorang wirausaha mampu menciptakan inovasi dan memanfaatkan peluang. Hal tersebut menunjukkan bahwa seorang entrepreneur harus memiliki ....

- A. Kekayaan yang besar
- B. Pendidikan tinggi
- C. Kreativitas dan inovasi
- D. Banyak pegawai
- E. Tugas administrasi khusus

8. Contoh peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis pada era digital adalah ....

- A. Budidaya ikan air tawar
- B. Jasa editing dan percetakan iklan
- C. Jasa servis kendaraan
- D. Jual beli hasil pertanian
- E. Bengkel elektronik

9. Salah satu manfaat wirausaha adalah melatih seseorang untuk hidup berhemat. Hal ini muncul karena ....

- A. Wirausaha selalu mengembangkan usaha
- B. Semua keuntungan selalu besar
- C. Setiap pengeluaran harus diperhitungkan
- D. Wirausaha tidak membutuhkan modal
- E. Wirausaha bekerja sendirian



## AKTIFITAS 1

10. Dalam analisis SWOT, ancaman (Threat) dapat berupa

....

- A. Bakat dan minat
- B. Modal kerja
- C. Pesaing usaha sejenis
- D. Hobi dan kebiasaan
- E. Tujuan jangka panjang

## AKTIFITAS 2

Berdasarkan modul, jawablah pertanyaan berikut. Gunakan pendekatan Inquiry (tanya jawab) untuk mendalami konsep.

1. Jelaskan pengertian profesi secara umum dan khusus dalam bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. Mengapa profesi ini memerlukan keterampilan interpersonal dan teknologi perkantoran? Berikan contoh dari kehidupan nyata.

---

---

---

---

- Apa yang dimaksud dengan kode etik profesi? Sebutkan
2. minimal 3 prinsip utama kode etik dalam profesi manajemen perkantoran (misalnya, kejujuran, kerahasiaan, profesionalisme). Bagaimana kode etik ini terkait dengan Dimensi Beriman & Bertakwa serta Bernalar Kritis?

---

---

---

---

- Identifikasi etika profesi dalam konteks masa sekarang.
3. Bagaimana etika ini berubah di masa mendatang akibat revolusi industri 4.0 (misalnya, penggunaan AI dan digitalisasi)? Berikan contoh potensi risiko dan pengendaliannya.

---

---

---

---



## AKTIFITAS 2

Berdasarkan modul, jawablah pertanyaan berikut. Gunakan pendekatan Inquiry (tanya jawab) untuk mendalami konsep.

4. Sebutkan minimal 4 peluang usaha di bidang manajemen perkantoran (misalnya, jasa administrasi virtual, pelatihan office skills). Jelaskan mengapa peluang ini relevan di masa sekarang dan mendatang.

---

---

---

---

---

5. Sebutkan minimal 4 peluang usaha di bidang layanan bisnis (misalnya, event organizer bisnis, konsultasi HR). Bagaimana peluang ini dapat diterapkan secara mandiri atau gotong royong?

---

---

---

---

---

## AKTIFITAS 3

### Instruksi:

Gunakan model Problem-Based Learning (PBL). Identifikasi masalah dari pertanyaan pemantik modul (misalnya, "Apakah profile pekerja yang kalian impikan?"), lalu kumpulkan data dari sumber eksternal.

Berdasarkan Profesi berikut, Jelaskan bagaimana profesi tersebut memerlukan keterampilan seperti komunikasi profesional, administrasi, dan kemampuan adaptasi. Bagaimana hubungannya dengan Dimensi Gotong Royong dan Kreatif?

### Administrasi Perkantoran

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Layanan Bisnis

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## AKTIFITAS 3

### Manajemen Umum

---

---

---

---

---

---

---

---

### Teknologi dan Inovasi

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PROJECT

### a. Latihan Pengumpulan Data:

Secara kelompok, lakukan studi pustaka atau browsing internet untuk mencari 2 contoh profesi masa mendatang di bidang ini (misalnya, virtual assistant atau digital office manager). Catat sumber data dan analisis dampaknya terhadap budaya kerja.

- **Data 1:**

---

---

---

---

---

- **Data 2:**

---

---

---

---

---

- **Analisis:**

---

---

---

---

---

---

---

---



## b. Proyek

Kelompok: Rancang rencana usaha sederhana (business plan) untuk satu peluang usaha. Sertakan:

- Nama Usaha:

---

---

---

- Deskripsi:

---

---

---

- Target Pasar:

---

---

---

---

- Strategi Pemasaran:

---

---

---

---

- Analisis Risiko (termasuk etika profesi):

---

---

---

- Kaitan dengan Dimensi Berkebinekaan Global:

---

---

---

---

---

---