



**YAYASAN AT-TAKWA GUMAWANG (YATG)**  
**SMK KELOMPOK BISNIS MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA**  
**SMK TERPADU TAKWA BELITANG**

Jln. Marga Pemuka Bangsa Raja Kec. Belitang Kab. OKU Timur Sum-Sel Kode Pos 32382  
Telp/Fax. (0735) 451023 email: [smk\\_terpadutakwabelitang@yahoo.co.id](mailto:smk_terpadutakwabelitang@yahoo.co.id)  
Website: [www.smkterpadutakwabelitang.sch.id/](http://www.smkterpadutakwabelitang.sch.id/)

---

NDS : 4311060022

STATUS : TERAKREDITASI

NIS : 334110311013

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(DARING)**

<b>Satuan Pendidikan</b>	: SMK Terpadu Taqwa Belitang
<b>Mata pelajaran</b>	: Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan
<b>Kelas/Semester</b>	: XII/Ganjil
<b>Alokasi Waktu</b>	: 3JP (3 Jam pelajaran x 20 menit)

**A. Kompetensi Inti :**

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif, dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup Otomatisasi dan Tata Kelola Humas dan Keprotokolan pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup Otomatisasi dan Tata Kelola Humas dan Keprotokolan. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

#### B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi:

NO.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	<p><b>Kompetensi Pengetahuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan prosedur persiapan pertemuan/rapat</li> </ul>	<p>a. Menjelaskan pengertian dan fungsi pertemuan/rapat dengan benar</p> <p>b. Membandingkan jenis-jenis pertemuan/rapat berdasarkan segi peninjauannya dengan benar.</p> <p>c. Memilih perencanaan dan persiapan pertemuan/rapat yang baik</p>
2.	<p><b>Kompetensi Keterampilan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis perencanaan dan persiapan pertemuan/rapat</li> </ul>	<p>a. Membuat Persiapan administrasi pertemuan/rapat</p> <p>b. Membuat undangan rapat dan daftar hadir</p> <p>c. Membuat Notula pertemuan/rapat</p>

### C. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui diskusi dan menggali informasi, siswa dapat menjelaskan tentang pengertian dan fungsi pertemuan/rapat dengan percaya diri.
2. Melalui diskusi dan menggali informasi, siswa dapat membandingkan jenis-jenis pertemuan/rapat dengan benar.
3. Melalui diskusi siswa dapat merancang persiapan pertemuan/rapat dengan benar.
4. Setelah menerima penugasan, siswa dapat mengkonstruksikan persiapan administrasi pertemuan/rapat dengan benar.
5. Setelah menerima penugasan, siswa dapat membuat undangan dan daftar hadir pelaksanaan rapat dari hasil pengembangan ide berdasarkan alternatif solusi dengan benar.
6. Setelah menerima penugasan, siswa dapat membuat notula pelaksanaan pertemuan/rapat dari hasil pengembangan ide berdasarkan alternatif solusi dengan benar.

### D. Karakter peserta didik yang diharapkan:

Disiplin, Kreatif, Mandiri, Rasa Ingin Tahu, dan Tanggung Jawab

### E. Materi Pembelajaran

Persiapan Pertemuan (Rapat)

### F. Metode Pembelajaran

1.	Pendekatan	: Saintifik Learning.
2.	Model	: Discovery Learning.
3.	Strategi dan Metode	: Diskusi, tanya jawab, penugasan, praktik.

## G. Media dan Bahan Pembelajaran

Media : LCD, PC/Laptop

Bahan pembelajaran : Lembar Permasalahan untuk diskusi

## H. Sumber belajar

Pramono, Joko (2017), Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan, Andi : Yogyakarta.

## I. Langkah-langkah Pembelajaran

Informasi Pembelajaran		
<b>Persiapan Pembelajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat group kelas melalui WhatsApp dan memastikan anggota group telah bergabung secara keseluruhan.</li><li>2. Penyampaian materi berupa video melalui WhatsApp Group atupun modul dengan format pdf untuk memudahkan siswa belajar secara daring.</li><li>3. Membuat kesepakatan terkait kehadiran, pengumpulan hasil kerja melalui aplikasi Sumsel cerdas</li><li>4. Memberikan motivasi belajar dan selalu mengingatkan agar patuh terhadap protocol kesehatan ketika berada diluar rumah</li></ol>	
<b>Tujuan Pembelajaran</b>	Melalui <i>discovery learning</i> peserta didik dapat menyebutkan perbedaan konsep kaidah pencacahan, kombinasi dan permutasi dengan tepat. Selain itu dengan adanya diskusi kelompok dapat meningkatkan keterampilan peserta didik dalam komunikasi dan kolaborasi.	
Strategi Pembelajaran		Alokasi Waktu
<b>Metode :</b> <i>Discovery Learning</i> dengan Daring	<b>Langkah Pembelajaran :</b> <b>A. Pendahuluan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui google meet guru mengucapkan salam,doa bersama, mengecek kesehatan siswa, menyanyikan salah satu lagu</li></ol>	30 menit

	<p>nasional (<i>Religiøs dan Nasionalisme</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Guru memberikan motivasi pentingnya kejujuran (<i>Integritas</i>)</li> <li>3. Guru memberikan apersepsi mengenai keterkaitan materi dengan kehidupan sehari-hari (<i>Science</i>)</li> <li>4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li> <li>5. Guru menyampaikan langkah-langkah pembelajaran</li> </ol>	
<p><b>Media:</b> Browser, Whatsapp, Sumsel Cerdas, Google Meet</p>	<p><b>B. Kegiatan Inti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membentuk kelompok kecil dengan masing-masing kelompok dapat berdiskusi melalui <i>Whatsapp Group</i> dan <i>Google Meet (Collaboration)</i></li> <li>2. Guru memberikan permasalahan dalam LKPD tentang materi Pengertian, fungsi, jenis-jenis, unsur-unsur dan syarat-syarat pertemuan/rapat. LKPD di upload di <i>WhatsApp Group (Content knowledge)</i></li> <li>3. LKPD dishare di Aplikasi <i>WhatsApp. (Technology)</i></li> <li>4. Guru melakukan bimbingan kepada kelompok kecil dalam menyelesaikan permasalahan dalam mengerjakan LKPD</li> <li>5. Guru dan siswa melakukan diskusi atau tanya jawab dalam kelompok kecil untuk</li> </ol>	<p>80 menit</p>

	<p>mengumpulkan informasi berkaitan dengan perbedaan Fungsi, unsur-unsur, dan syarat pertemuan/rapat melalui WhatsApp group. (<i>Collaboration dan Technology</i>)</p> <p>6. Siswa mengupload hasil pekerjaan diskusi kelompoknya pada <i>WhatsApp Group</i>.</p> <p>7. Delegasi dari beberapa kelompok mempresentasikan hasil pekerjaan via google meet (<i>Communication</i>)</p>	
<p><b>Sumber Belajar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Siswa</li> <li>2. Bahan Ajar</li> <li>3. Youtube Video Pembelajaran</li> </ol> <p><b>Alat dan Bahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hp/ Laptop/Komputer</li> <li>2. Alat Tulis</li> </ol>	<p><b>C. Penutup</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru dan siswa menyimpulkan pembelajaran yang telah dilaksanakan melalui <i>Google Meet</i>. (<i>Collaboration</i>)</li> <li>2. Guru mengupload video pembelajaran tentang aplikasi konsep kaidah pencacahan, permutasi dan kombinasi untuk penguatan pada siswa pada <i>Google Meet</i>(<i>Technology</i>)</li> <li>3. Guru memberikan ungkapan terima kasih kepada siswa yang tetap disiplin belajar dalam keadaan seperti pandemi ini. (<i>Pedagogik</i>)</li> <li>4. Guru juga memberikan informasi materi pertemuan berikutnya.</li> </ol>	<p>25 menit</p>

	5. Sebagai penutup pembelajaran, guru dan siswa berdoa bersama ( <i>Religius</i> ) 6. Guru mengucapkan salam	
<b>Penilaian</b>		
<b>Jenis Penilaian</b>	<b>Bentuk Penilaian</b>	<b>Keterangan Penilaian</b>
Sikap	Observasi/jurnal	Teliti, Kejujuran, Kerjasama dan Mandiri, religi
Pengetahuan	Penugasan	Tugas dari buku paket/bahan ajar
ketrampilan	Kinerja	Menemukan cara menyatakan Relasi

#### Pedoman Penskoran Penilaian Sikap

No.	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian	Instrumen Penilaian	Ket.
1.	Disiplin	Pengamatan	Proses	Lembar pengamatan	
2.	Kreatif	Pengamatan	Proses	Lembar pengamatan	
3.	Mandiri	Pengamatan	Proses	Lembar pengamatan	
4.	Rasa ingin tahu	Pengamatan	Proses	Lembar pengamatan	
5.	Tanggung jawab	Pengamatan	Proses	Lembar pengamatan	

#### Keterangan:

1. **BT** (Belum Tampak), jika sama sekali tidak menunjukkan usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas
2. **MT** (Mulai Tampak), jika menunjukkan sudah ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas tetapi masih sedikit dan belum ajeg/konsisten
3. **MB** (Mulai Berkembang), jika menunjukkan ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas yang cukup sering dan mulai ajeg/konsisten

4. **MK** (Membudaya), jika menunjukkan adanya usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

### Penilaian Hasil Pengetahuan

Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian	Instrumen
1. Menjelaskan pengertian dan fungsi rapat 2. Menjelaskan jenis-jenis rapat berdasarkan segi peninjauannya 3. Menyebutkan persyaratan rapat yang baik 4. Menjelaskan dan melakukan langkah-langkah perencanaan dan persiapan rapat 5. Membuat surat undangan pertemuan/rapat	Tes tertulis	Uraian	1. Apa yang dimaksud dengan rapat? 2. Sebutkan macam-macam rapat berdasarkan jangka waktu! 3. Apa yang dimaksud dengan suasana terbuka dalam rapat? 4. Salah satu prinsip dalam perencanaan rapat adalah “why”. Apa tujuan prinsip tersebut? 5. Sebutkan macam-macam rapat berdasarkan pesertanya!

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Belitang, September 2020  
Guru Mata Pelajaran

**SRI HANDONO, SP.d**  
NIPY. 0405.211276.0705.1.020

**WINDA FERONITA, SPd**  
NIPY. 0405.270891.0714.2.050