



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN  
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1  
INDRAMAYU**

Jl. Gatot Subroto No. 47 Telp. (0234) 271180  
Fax. (0234) 271180 website : [www.smkn1indramayu.sch.id](http://www.smkn1indramayu.sch.id) E-mail : [smkn\\_1\\_indramayu@yahoo.com.sg](mailto:smkn_1_indramayu@yahoo.com.sg)  
Indramayu – 45213

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) DARING**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Indramayu  
Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata Kelola Humas & Keprotokolan  
Kelas/Semester : X / 6  
Materi Pembelajaran : Pembuatan Susunan Acara  
Alokasi Waktu : 12 x 15 Menit (2 x Pertemuan/ BDR)

**1. Kompetensi Dasar**

3.17. Menerapkan pembuatan susunan acara kegiatan

4.17. Membuat susunan acara kegiatan

**2. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan mengamati video keprotokolan, peserta didik dapat :

1. Menjelaskan definisi susunan acara
2. Menjelaskan bentuk/macam susunan acara
3. Menjelaskan tata cara pembuatan susunan acara
4. Menyiapkan kelengkapan data dan informasi pembuatan susunan acara dengan lengkap
5. Membuat susunan acara kegiatan dengan tepat sesuai dengan kaidah dan tuntutan kerja dengan baik dan benar.

**3. Kegiatan Pembelajaran**

**LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN DARING**

Minggu ke 1 (BDR 1)

1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
2. Mengamati video yang dimuat dalam aplikasi Moodle tentang kegiatan membuat susunan acara
3. Guru memberikan pertanyaan stimulus terhadap tayangan video
4. Peserta didik menuliskan tanggapan terhadap video tayangan tentang membuat susunan acara
5. Guru memberikan materi dengan video powerpoint tentang definisi, bentuk/ macam-macam dan tatacara pembuatan susunan acara
6. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk membuat susunan acara
7. Peserta didik mengupload tugas yang diberikan pada aplikasi Moodle tepat waktu.

Minggu ke 2 (BDR 2)

1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
2. Penilaian Harian KD 3.17

**4. Penilaian**

PENILAIAN PEMBELAJARAN	
Sikap	Menunjukkan sikap tekun, disiplin, dan bertanggung jawab masuk ke aplikasi pembelajaran beserta pengumpulan tugas BDR
Pengetahuan	Menjelaskan definisi, bentuk/ macam-macam dan tatacara pembuatan susunan acara
Keterampilan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan kelengkapan data dan informasi pembuatan susunan acara dengan lengkap</li><li>2. Membuat susunan acara kegiatan dengan tepat sesuai dengan kaidah dan tuntutan kerja</li></ol>

Demikian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini disusun, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Sekolah

**H. YAYAT HIDAYAT, S.Pd, M.M.Pd**  
NIP. 19690118 199403 1 003

Indramayu, 11 Januari 2021  
Guru Mata Pelajaran

**ANIK ANDIYANI, S.Pd. M.Si**  
NIP. 19790812 200701 2 008



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN  
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1  
INDRAMAYU**

Jl. Gatot Subroto No. 47 Telp. (0234) 271180  
Fax. (0234) 271180 website : [www.smkn1indramayu.sch.id](http://www.smkn1indramayu.sch.id) E-mail : [smkn\\_1\\_indramayu@yahoo.com.sg](mailto:smkn_1_indramayu@yahoo.com.sg)  
Indramayu – 45213

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) DARING**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Indramayu  
Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata Kelola Humas & Keprotokolan  
Kelas/Semester : X / 6  
Materi Pembelajaran : Kegiatan Pembawa Acara  
Alokasi Waktu : 18 x 15 Menit (3 x Pertemuan/ BDR)

**1. Kompetensi Dasar**

- 3.18. Menerapkan pelaksanaan kegiatan pembawa acara/ MC
- 4.18. Melaksanakan kegiatan pembawa acara/ MC

**2. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan mengamati video keprotokolan, peserta didik dapat :

- 1. Menjelaskan definisi MC
- 2. Menjelaskan peran dan fungsi MC
- 3. Menjelaskan tugas-tugas MC
- 4. Menjelaskan cara menjadi MC
- 5. Menyiapkan kelengkapan bahan, alat, data, dan informasi terkait kegiatan
- 6. Melaksanakan kegiatan pembawa acara dengan baik dan benar

**3. Kegiatan Pembelajaran**

**LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN DARING**

Minggu ke 3 (BDR 3)

- 1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
- 2. Mengamati video yang dimuat dalam aplikasi Moodle tentang kegiatan pembawa acara/ MC
- 3. Guru memberikan pertanyaan stimulus terhadap tayangan video
- 4. Peserta didik menuliskan tanggapan terhadap video tayangan tentang kegiatan pembawa acara/ MC
- 5. Guru memberikan materi dengan video powerpoint tentang definisi, peran dan tugas-tugas MC.

Minggu ke 4 (BDR 4)

- 1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
- 2. Guru memberikan materi dengan video powerpoint tentang tatacara menjadi pembawa acara/ MC
- 3. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menjadi pembawa acara/ MC
- 4. Peserta didik mengupload tugas yang diberikan pada aplikasi Moodle tepat waktu.

Minggu ke 5 (BDR 5)

- 1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
- 2. Penilaian Harian KD 3.18

#### 4. Penilaian

PENILAIAN PEMBELAJARAN	
Sikap	Menunjukkan sikap tekun, disiplin, dan bertanggung jawab masuk ke aplikasi pembelajaran beserta pengumpulan tugas BDR
Pengetahuan	Menjelaskan definisi, peran, tugas-tugas MC dan tatacara menjadi MC
Keterampilan	1. Menyiapkan kelengkapan bahan, alat, data, dan informasi terkait kegiatan 2. Melaksanakan kegiatan pembawa acara

Kepala Sekolah

Indramayu, 11 Januari 2021  
Guru Mata Pelajaran

**H. YAYAT HIDAYAT, S.Pd, M.M.Pd**  
NIP. 19690118 199403 1 003

**ANIK ANDIYANI, S.Pd. M.Si**  
NIP. 19790812 200701 2 008



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1**  
**INDRAMAYU**

Jl. Gatot Subroto No. 47 Telp. (0234) 271180  
Fax. (0234) 271180 website : [www.smkn1indramayu.sch.id](http://www.smkn1indramayu.sch.id) E-mail : [smkn\\_1\\_indramayu@yahoo.com.sg](mailto:smkn_1_indramayu@yahoo.com.sg)  
Indramayu – 45213

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) DARING**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Indramayu  
Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata Kelola Humas & Keprotokolan  
Kelas/Semester : X / 6  
Materi Pembelajaran : Menyusun Perjalanan Dinas (Itinerary)  
Alokasi Waktu : 12 x 15 Menit (2 x Pertemuan/ BDR)

**1. Kompetensi Dasar**

- 3.19. Menerapkan kegiatan keprotokolan
- 4.19. Melaksanakan kegiatan keprotokolan

**2. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan mengamati video keprotokolan, peserta didik dapat :

- 1. Menjelaskan definisi itinerary
- 2. Menjelaskan dokumen Itinerary
- 3. Mengidentifikasi persiapan akomodasi
- 4. Mengidentifikasi persiapan transportasi
- 5. Mengidentifikasi keuangan untuk kegiatan perjalanan dinas dengan baik dan benar.
- 6. Menyiapkan kelengkapan data dan informasi dalam menyusun daftar perjalanan dinas
- 7. Menyusun daftar perjalanan dinas dengan lengkap dan terukur sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan kerja dengan baik dan benar

**3. Kegiatan Pembelajaran**

**LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN DARING**

Minggu 6 (BDR 6)

- 1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
- 2. Mengamati video yang dimuat dalam aplikasi Moodle tentang berbagai acara kegiatan perjalanan dinas
- 3. Guru memberikan pertanyaan stimulus terhadap tayangan video
- 4. Peserta didik menuliskan tanggapan terhadap video tayangan tentang kegiatan perjalanan dinas
- 5. Guru memberikan materi dengan video powerpoint tentang definisi, dokumen, akomodasi, transportasi serta keuangan untuk perjalanan dinas
- 6. Guru memberikan tugas/ soal kepada peserta didik untuk menyusun perjalanan dinas
- 7. Peserta didik mengupload tugas yang diberikan pada aplikasi Moodle tepat waktu.

Minggu ke 7 (BDR 7)

- 1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
- 2. Penilaian Harian KD 3.19

**4. Penilaian**

**PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Sikap	Menunjukkan sikap tekun, disiplin, dan bertanggung jawab masuk ke aplikasi pembelajaran beserta pengumpulan tugas BDR
Pengetahuan	Menjelaskan definisi, dokumen, akomodasi, transportasi serta keuangan untuk perjalanan dinas
Keterampilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan kelengkapan data dan informasi dalam menyusun daftar perjalanan dinas</li> <li>2. Menyusun daftar perjalanan dinas dengan lengkap dan terukur sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan kerja</li> </ol>

Kepala Sekolah

Indramayu, 11 Januari 2021  
Guru Mata Pelajaran

**H. YAYAT HIDAYAT, S.Pd, M.M.Pd**  
NIP. 19690118 199403 1 003

**ANIK ANDIYANI, S.Pd. M.Si**  
NIP. 19790812 200701 2 008



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1**  
**INDRAMAYU**

Jl. Gatot Subroto No. 47 Telp. (0234) 271180  
Fax. (0234) 271180 website : [www.smkn1indramayu.sch.id](http://www.smkn1indramayu.sch.id) E-mail : [smkn\\_1\\_indramayu@yahoo.com.sg](mailto:smkn_1_indramayu@yahoo.com.sg)  
Indramayu – 45213

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) DARING**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Indramayu  
Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata Kelola Humas & Keprotokolan  
Kelas/Semester : X / 6  
Materi Pembelajaran : Penyimpanan Dokumen Administrasi Humas & Keprotokolan  
Alokasi Waktu : 6 x 15 Menit (1 x Pertemuan/ BDR)

**1. Kompetensi Dasar**

- 3.20. Menerapkan penyimpanan dokumen administrasi humas & keprotokolan
- 4.20. Melaksanakan penyimpanan dokumen administrasi humas & keprotokolan

**2. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan mengamati video keprotokolan, peserta didik dapat :

1. Menjelaskan sistem penyimpanan dokumen administrasi humas dan keprotokolan berdasarkan sistem kearsipan
2. Mengidentifikasi dokumen-dokumen administrasi humas dan keprotokolan berdasarkan klasifikasi kearsipan
3. Mengemukakan prosedur penyimpanan dokumen-dokumen administrasi humas dan keprotokolan berdasarkan sistem penyimpanan arsip
4. Mengklasifikasi dokumen-dokumen humas dan keprotokolan
5. Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen administrasi humas dan keprotokolan berdasarkan sistem penyimpanan arsip dengan baik dan benar.

**3. Kegiatan Pembelajaran**

**LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN DARING**

Minggu 8 (BDR 8)

1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
2. Mengamati video yang dimuat dalam aplikasi Moodle tentang penyimpanan dokumen administrasi humas dan keprotokolan
3. Guru memberikan pertanyaan stimulus terhadap tayangan video
4. Peserta didik menuliskan tanggapan terhadap video tayangan tentang penyimpanan dokumen administrasi humas dan keprotokolan
5. Guru memberikan materi dengan video powerpoint tentang penyimpanan dokumen administrasi humas dan keprotokolan
6. Guru memberikan tugas/ soal kepada peserta didik untuk menyimpan dokumen administrasi humas dan keprotokolan
7. Peserta didik mengupload tugas yang diberikan pada aplikasi Moodle tepat waktu.
8. Penilaian Harian KD 3.20 diambil dari tugas yang dikerjakan di Moodle.

**4. Penilaian**

**PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Sikap	Menunjukkan sikap tekun, disiplin, dan bertanggung jawab masuk ke aplikasi pembelajaran beserta pengumpulan tugas BDR
Pengetahuan	Menjelaskan penyimpanan dokumen administrasi humas dan keprotokolan
Keterampilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengklasifikasi dokumen-dokumen humas dan keprotokolan</li> <li>2. Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen administrasi humas dan keprotokolan berdasarkan sistem penyimpanan arsip</li> </ol>

Kepala Sekolah

Indramayu, 11 Januari 2021  
Guru Mata Pelajaran

**H. YAYAT HIDAYAT, S.Pd, M.M.Pd**  
NIP. 19690118 199403 1 003

**ANIK ANDIYANI, S.Pd. M.Si**  
NIP. 19790812 200701 2 008



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN  
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1  
INDRAMAYU**

Jl. Gatot Subroto No. 47 Telp. (0234) 271180  
Fax. (0234) 271180 website : [www.smkn1indramayu.sch.id](http://www.smkn1indramayu.sch.id) E-mail : [smkn\\_1\\_indramayu@yahoo.com.sg](mailto:smkn_1_indramayu@yahoo.com.sg)  
Indramayu – 45213

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) DARING**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Indramayu  
Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata Kelola Humas & Keprotokolan  
Kelas/Semester : X / 6  
Materi Pembelajaran : Evaluasi Kegiatan Administrasi Humas dan keprotokolan  
Alokasi Waktu : 6 x 15 Menit (1 x Pertemuan/ BDR)

**1. Kompetensi Dasar**

- 3.21. Mengevaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
- 4.21. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan administrasi humas & keprotokolan

**2. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan mengamati video keprotokolan, peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pokok-pokok pengelolaan administrasi humas dan keprotokolan
2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan pengelolaan administrasi humas dan keprotokolan
3. Menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi humas dan keprotokolan
4. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan
5. Membuat laporan kegiatan pengelolaan administrasi humas dan keprotokolan dengan baik dan benar.

**3. Kegiatan Pembelajaran**

**LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN DARING**

Minggu ke 9 (BDR 9)

1. Melakukan komunikasi melalui group whatsapp/ Zoom untuk menyampaikan informasi aktivitas, tujuan dan cakupan pembelajaran.
2. Mengamati video yang dimuat dalam aplikasi Moodle tentang laporan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
3. Guru memberikan pertanyaan stimulus terhadap tayangan video
4. Peserta didik menuliskan tanggapan terhadap video tayangan tentang laporan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
5. Guru memberikan materi dengan video powerpoint tentang cara penyusunan laporan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
6. Guru memberikan tugas/ soal kepada peserta didik untuk menyusun laporan administrasi humas dan keprotokolan
7. Peserta didik mengupload tugas yang diberikan pada aplikasi Moodle tepat waktu.
8. Penilaian Harian KD 3.21 diambil dari tugas yang dikerjakan di Moodle.

**4. Penilaian**

**PENILAIAN PEMBELAJARAN**

PENILAIAN PEMBELAJARAN	
Sikap	Menunjukkan sikap tekun, disiplin, dan bertanggung jawab masuk ke aplikasi pembelajaran beserta pengumpulan tugas BDR
Pengetahuan	Menjelaskan tata cara penyusunan laporan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
Keterampilan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan</li><li>2. Membuat laporan kegiatan pengelolaan administrasi humas dan keprotokolan</li></ol>

Kepala Sekolah

Indramayu, 11 Januari 2021  
Guru Mata Pelajaran

H. YAYAT HIDAYAT, S.Pd, M.M.Pd  
NIP. 19690118 199403 1 003

ANIK ANDIYANI, S.Pd. M.Si  
NIP. 19790812 200701 2 008