

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KOMPETENSI DASAR 3.19 & 4.19
(PERJALANAN DINAS PIMPINAN)**

**MATA PELAJARAN OTOMATISASI TATA KELOLA HUMAS & KEPROTOKOLAN
KELAS XII SMK**



**Dra. Hj. Sari Yulianti, MP
NIP. 19670731 199702 2003**



**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 BANDUNG
JL. WASTUKANCANA NO. 3 BANDUNG 40117**

2020

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bandung
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan
Materi Pokok : Perjalanan Dinas Pimpinan
Kelas/Semester : XII/5
Alokasi Waktu : 4 x 7 Jam Pembelajaran

A. KOMPETENSI INTI

- KI-1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI-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.
- KI-3: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI-4: Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. KOMPETENSI DASAR

- 1.1. Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengamalan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.2. Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan

- 2.1. Menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggung- jawab, peduli, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan.
- 2.2. Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung- jawab, peduli, santun, responsif dan pro-aktif dalam melakukan pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan.
- 2.3. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan

- 3.19. Menguraikan ruang lingkup perjalanan dinas pimpinan
- 4.19. Mengintegrasikan cara melakukan perjalanan dinas pimpinan dari berbagai dokumen secara manual atau on line.

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

Indikator Kompetensi Dasar 3.4

- 3.19.1. Mengemukakan pengertian perjalanan dinas
- 3.19.2. Mengemukakan jenis-jenis perjalanan dinas
- 3.19.3. Mengemukakan pengelola persiapan perjalanan dinas
- 3.19.4. Mengemukakan perencanaan dokumen perjalanan dinas
- 3.19.5. Mengemukakan perencanaan transportasi pada perjalanan dinas
- 3.19.6. Merinci perencanaan akomodasi
- 3.19.7. Merinci perencanaan keuangan perjalanan dinas

Indikator Kompetensi Dasar 4.4

- 4.19.1. Mendemonstrasikan pemesanan tiket secara on line
- 4.19.2. Menunjukkan daftar perjalanan dinas pimpinan
- 4.19.3. Memodifikasi perencanaan keuangan perjalanan dinas pimpinan

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, mengasosiasi dan mengomunikasikan materi ruang lingkup perjalanan dinas pimpinan, siswa dengan santun, jujur dan bertanggung jawab dapat:

- 3.19.1. Mengemukakan pengertian perjalanan dinas
- 3.19.2. Mengemukakan jenis-jenis perjalanan dinas
- 3.19.3. Mengemukakan pengelola persiapan perjalanan dinas
- 3.19.4. Mengemukakan perencanaan dokumen perjalanan dinas
- 3.19.5. Mengemukakan perencanaan transportasi pada perjalanan dinas
- 3.19.6. Merinci perencanaan akomodasi
- 3.19.7. Merinci perencanaan keuangan perjalanan dinas

- 4.19.1. Mendemonstrasikan pemesanan tiket secara on line
- 4.19.2. Menunjukkan daftar perjalanan dinas pimpinan
- 4.19.3. Merumuskan perencanaan keuangan perjalanan dinas pimpinan

E. Materi Pembelajaran

Materi Pembelajaran Reguler

1. Pengertian perjalanan dinas
2. Jenis-jenis perjalanan dinas
3. Pengelola persiapan perjalanan dinas
4. Perencanaan dokumen perjalanan dinas
5. Perencanaan transportasi pada perjalanan dinas
6. Perencanaan akomodasi
7. Perencanaan keuangan perjalanan dinas
8. Praktik pemesanan tiket secara on line
9. Praktik membuat daftar perjalanan dinas pimpinan (Itinerary)
10. Praktik membuat daftar perencanaan keuangan perjalanan dinas pimpinan

Materi Pengayaan

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/Pmk.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/Pmk.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap
- * Materi pembelajaran dan materi pengayaan diunggah juga di Edmodo.

Materi Remedial

Disesuaikan dengan pengetahuan dan keterampilan siswa yang belum memenuhi KKM.

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik (mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, mengasosiasi, dan mengkomunikasikan)

Model Pembelajaran: *Project Based Learning*.

Sintaks Project Based Learning:

1. Penentuan pertanyaan mendasar (*Starts with the essential Question*)
2. Mendesain Perencanaan Proyek (*design a project plan*)
3. Menyusun Jadwal (*Create a Schedule*)
4. Memonitor peserta didik dan kemajuan proyek (*Monitor the students and the progress of the project*)
5. Menguji Hasil (*Asses the outcome*)
6. Mengevaluasi pengalamam (*Evaluate the experience*)

Metode: Paparan, Diskusi, Tanya Jawab, dan Penugasan.

G. Kegiatan Pembelajaran

Langkah-langkah Pembelajaran / Rancangan Pertemuan

1. Kegiatan Pendahuluan:

Orientasi:

- Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dengan menyapa dan memberi salam
- Menyampaikan rencana kegiatan/skenario pembelajaran, baik individual ataupun kelompok.

Motivasi:

- Mengajukan pertanyaan yang menantang untuk memotivasi
- Menyampaikan manfaat materi pelajaran

Apersepsi:

- Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai peserta didik
- Mengaitkan materi dengan materi pembelajaran sebelumnya
- Mendemonstrasikan sesuatu terkait dengan materi pembelajaran

2. Kegiatan Inti:

Fase 1 Penentuan pertanyaan mendasar (*Starts with the essential Question*)

(Dituangkan dalam Lembar Kerja Teori)

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Apa yang dimaksud dengan perjalanan dinas?2. Persiapan apa saja yang harus dilakukan dalam merencanakan perjalanan dinas?3. Bagaimana cara melakukan persiapan perjalanan dinas? |
|---|

Fase 2 Mendesain Perencanaan Proyek (*Design a Project Plan*)

(Dituangkan dalam Lembar Kerja Praktik)

1. Membentuk Kelompok (1 kelompok 5 - 6 orang)
2. Menentukan negara tujuan perjalanan dinas (1 negara/1 kelompok)
3. Menentukan maksud perjalanan dinas
2. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam suatu periode tertentu yang dituangkan dalam bentuk rincian kegiatan berikut ini:

No.	KEGIATAN
1	Mengemukakan pengertian perjalanan dinas
2	Mengemukakan jenis-jenis perjalanan dinas
3	Mengemukakan pengelola persiapan perjalanan dinas
4	Mengemukakan perencanaan dokumen perjalanan dinas
5	Merinci perencanaan transportasi pada perjalanan dinas
6	Mendemonstrasikan pemesanan tiket secara on line
7	Mendemonstrasikan perencanaan akomodasi
8	Menunjukkan daftar perjalanan dinas (Itinerary)
9	Merumuskan perencanaan keuangan

Fase 3 Menyusun Jadwal (*Create a Schedule*)

(Dituangkan dalam Daftar *Time Frame*)

No.	KEGIATAN	MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
1	Mengemukakan pengertian perjalanan dinas	√			
2	Mengemukakan jenis-jenis perjalanan dinas	√			
3	Mengemukakan pengelola persiapan perjalanan dinas	√			
4	Mengemukakan perencanaan dokumen perjalanan dinas	√			
5	Merinci perencanaan transportasi pada perjalanan dinas		√		
6	Mendemonstrasikan pemesanan tiket secara on line		√		
7	Mendemonstrasikan perencanaan akomodasi		√		
8	Menunjukkan daftar perjalanan dinas (Itinerary)			√	
9	Merumuskan perencanaan keuangan			√	
10	Mempresentasikan Hasil Proyek Pembelajaran				√

Fase 4 Memonitor peserta didik dan kemajuan proyek

(Dituangkan dalam bentuk *Progress Check* berupa *travel check list* yang harus dibuat oleh siswa)

PROGRESS CHECK I , II, III, IV (Dilakukan di akhir setiap pertemuan)

Minggu ke

Tanggal:

NO.	TRAVEL CHECK LIST	ADA	BELUM ADA	Keterangan
1	Surat Tugas			
2	SPPD			
3	Paspor			
4	Visa			
5	Health Certificate			
6	SIM			
7	KTP			
8	Tiket Penerbangan			
9	Voucher Hotel			
10	Itinerary			
11	Mata Uang			
12	Kartu Kredit			
13	Kartu Debet			
14	Netbook			
15	Handphone			
16	Kartu Kredit			
17	Pakaian			
18	Perlengkapan mandi			
19	Kacamata			
20	Obat-obatan			
21	Makanan			
22	<i>Custom Regulations</i>			
23	Rincian Biaya Perjalanan			

Fase 5 Menguji Hasil (*Asses the Outcome*)

Hasil kegiatan siswa diuji melalui presentasi kelompok sesuai dengan Negara tujuan perjalanan dinas masing-masing kelompok. Pengujian meliputi:

Ketepatan membuat dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • SPPD • <i>MOU</i>
Ketepatan menguraikan pengertian dokumen perjalanan (<i>Unvaluable Travel Document</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Paspor</i> • <i>Visa</i> • <i>Exit Permit</i> • <i>Health Certificate</i>
Ketepatan memesan ticket <i>on line</i> untuk penerbangan dan akomodasi	<ul style="list-style-type: none"> • Tiket Penerbangan • <i>Voucher Hotel</i>
Ketepatan membuat <i>Itinerary</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kolom yang tepat • Ketepatan kegiatan dengan jadwal penerbangan
Ketepatan merinci biaya perjalanan dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Kesesuaian dengan ketentuan Komponen biaya perjalanan

Fase 6 Mengevaluasi Pengalaman (*Evaluate the experience*)

Evaluasi pengalaman dilakukan pada setiap kelompok usai mempresentasikan hasil proyeknya.

(Bulir evaluasi lihat pada sub topic penilaian)

3. Kegiatan Penutup:

- Guru mengajak siswa menyimpulkan hasil kegiatan belajar pada hari itu.
- Guru menyampaikan materi pelajaran untuk kegiatan belajar berikutnya.
- Mengakhiri kegiatan belajar dengan berdoa mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT.

G. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian

- a. Penilaian pengetahuan (Tes Tulis)
- b. Penilaian keterampilan (Tes Praktik)

2. Instrumen Penilaian :

a. Penilaian pengetahuan (Tes Tulis)

- 1) Jelaskan apa yang yang dimaksud dengan perjalanan dinas (Skor: 5)
- 2) Jelaskan jenis-jenis perjalanan dinas yang anda ketahui. (Skor: 5)
- 3) Jelaskan tentang pengelola persiapan perjalanan dinas yang anda ketahui (Skor: 5)
- 4) Jelaskan tentang perencanaan dokumen perjalanan dinas yang anda ketahui (Skor: 25)
- 5) Jelaskan perencanaan transportasi pada perjalanan dinas yang anda ketahui (Skor: 20)
- 6) Jelaskan perencanaan akomodasi pada perjalanan dinas yang anda ketahui (Skor: 20)
- 7) Jelaskan perencanaan keuangan perjalanan dinas yang anda ketahui (Skor: 20)

Total Skor a = 100

b. Jelaskan pengertian dari

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1. <i>Passport</i> | 21. <i>Urban hotel</i> |
| 2. <i>Visa</i> | 22. <i>Transit hotel</i> |
| 3. <i>Exit permit</i> | 23. <i>Resident hotel</i> |
| 4. <i>Custom regulations</i> | 24. <i>American plan</i> |
| 5. <i>Reconfirmation ticket</i> | 25. <i>European plan</i> |
| 6. <i>Shuttle flights</i> | 26. <i>Continental plan</i> |
| 7. <i>Open return ticket</i> | 27. <i>Single bedroom</i> |
| 8. <i>Redeeming Tickets</i> | 28. <i>Double bedroom</i> |
| 9. <i>Baggage</i> | 29. <i>Twin bedroom</i> |
| 10. <i>Travel Checklist</i> | 30. <i>Family bedroom</i> |
| 11. <i>Surat Tugas</i> | 31. <i>Standard room</i> |
| 12. <i>SPPD</i> | 32. <i>Suite room</i> |
| 13. <i>Sea man Book</i> | 33. <i>Presidential suite room</i> |
| 14. <i>Setificate of Identity</i> | 34. <i>Hostel</i> |
| 15. <i>Full fares ticket</i> | 35. <i>Mansion</i> |
| 16. <i>Endorsable ticket</i> | 36. <i>Bungalow</i> |
| 17. <i>Restricted ticket</i> | 37. <i>Itinerary</i> |
| 18. <i>Resort hotel</i> | 38. <i>Travelers fund</i> |
| 19. <i>City hotel</i> | 39. <i>Travelers check</i> |
| 20. <i>Airport hotel</i> | 40. <i>Letter of credit</i> |

*(Skor 2.5 untuk setiap pertanyaan)

Total Skor b = 100

Nilai Pengetahuan = $(\text{Total Skor a} + \text{Total Skor b})$

2

b. Penilaian Keterampilan (Tes Praktik)/Group

Dilakukan pada saat kegiatan Presentasi Kelompok (Fase 5 Menguji Hasil /Asses the Outcome)

LEMBAR OBSERVASI PRESENTASI

Kelompok:

Negara Tujuan Perjalanan Dinas :

Ketua :

Anggota 1..... 2. 3.

4.....5.....6.....

Kriteria Penilaian	Daftar Check List	YA	TIDAK	Catatan
Ketepatan membuat dokumen	1. Surat Tugas			
	2. SPPD			
	3. MOU			
Ketepatan menguraikan pengertian dokumen perjalanan (<i>Unvaluable Travel Document</i>)	4. <i>Paspor</i>			
	5. <i>Visa</i>			
	6. <i>Exit Permit</i>			
	7. <i>Health Certificate</i>			
Ketepatan memesan ticket <i>on line</i> untuk penerbangan dan akomodasi	8. Tiket Penerbangan			
	9. <i>Voucher Hotel</i>			
Ketepatan membuat <i>Itinerary</i>	10. Nama Kolom yang tepat			
	11. Ketepatan kegiatan dengan jadwal penerbangan & jadwal lain			
Ketepatan merinci biaya perjalanan dinas	12. Kesesuaian dengan ketentuan komponen biaya perjalanan dinas			
Kreativitas	13. Desain Grafis			
	14. Uraian kalimat			
Sikap	Kejujuran			
	Kesantunan			
	Tanggung Jawab			

Penghitungan Skor Ya= 1 Tidak = 0

<p>Nilai Keterampilan = (Total Skor:14) x 100</p>

3. Pembelajaran Remedial

Pembelajaran remedial dilakukan segera setelah kegiatan penilaian selesai.

KKM = 75

Jika lebih dari 50% siswa memperoleh nilai kurang dari KKM, maka diadakan remedial teaching sebelum melakukan remedial test.

4. Materi Pengayaan

Materi pengayaan mengacu kepada soal-soal Uji Kompetensi Kejuruan.

H. Media/Alat dan Sumber Belajar

1. Media/Alat : Laptop/notebook, handphone dan Infokus.
2. Sumber Belajar :
 - a. Modul PKB Adm. Humas dan Keprotokolan, Yuliati, Sari, 2015.
 - b. Ppt Memproses Perjalanan Bisnis, Endang, Sri, M, dkk, Erlangga 2008
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/Pmk.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/Pmk.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap
 - e. Internet, serta berbagai sumber lain yang relevan.

Bandung, Juli 2020

Guru Mata Pelajaran

Dra. Hj. Sari Yuliati, MP.
NIP 19670731 199702 2 003