Perangkat
Kegiatan Pembelajaran

- **Minggu Efektif**
- **Analisis SKL, KI dan KD Pengetahuan**
- **Analisis SKL, KI dan KD Keterampilan**
- **Analisis Materi Pembelajaran**
- **Pemanduan Syntak Model pembelajaran dengan Pendekatan Saintifik**
- **Analisis Penilaian**
- **Program Tahunan**
- **Program Semester Ganjil**
- **RPP KD 3.1 (Pertemuan 1)**

Otomatisasi Tata Kelola
Humas dan Keprotokolan

Untuk SMK/MAK Kelas XII

Nama : Winda Feronita, S.Pd

NIPY : 0405.270891.0714.2.050

Unit Kerja : SMK Terpadu Taqwa Belitang

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
Website: www.smkterpadutakwabelitang.sch.id/

NDS : 4311060022 STATUS : TERAKREDITASI

NIS : 334110311013

RENCANA MINGGU EFEKTIF

Nama Sekolah : SMK Terpadu Takwa Belitang
Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan
Kelas / Semester : XII/V dan VI
Tahun Pelajaran : 2020/2021

A. Minggu Efektif dan Tidak Efektif

Smt	No.	Bulan	Minggu			Keterangan Minggu Tidak Efektif
			Jumlah	Efektif	Tdk Efektif	
Semester Gazal	1.	Juli	4	1	3	Libur Semester Genap, MPLS
	2.	Agustus	5	4	1	Libur Idul Adha & HUT RI
	3.	September	4	4	0	
	4.	Oktober	5	3	2	PTS
	5.	Nopember	4	4	0	
	6.	Desember	4	0	4	PAS dan PLHB
	Jumlah		**26**	**16**	**10**	
Semester Genap	1.	Januari	4	4	1	Libur Semester Gazal
	2.	Pebruari	4	4	0	
	3.	Maret	4	2	2	PTS & USBN
	4.	April	5	0	5	UNBK & Kompetensi
	5.	Mei	4	0	4	Libur

						Puasa/Lebaran
	6.	Juni	4	0	4	PAS dan Libur Semester
	Jumlah		**25**	**9**	**16**	

B. Jumlah Jam Mengajar

Semester	Jmh Minggu Efektif	Jmh JP/Minggu	Jmh Jam Mengajar
Ganjil	16	6	96
Genap	9	6	54

C. Penggunaan

No.	Uraian	Smt. Ganjil	Smt. Genap
1.	PBM	74JP	32JP
2.	Ulangan Harian 1	6JP	6JP
3.	Ulangan Harian 2	6JP	6JP
4.	Remedial/Pengayaan	6JP	6JP
5.	Cadangan	4JP	4JP
	Jumlah	96JP	54JP

Belitang, 2020

.

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

SRI HANDONO, SP.d
NIPY. 0405.211276.0705.1.020

WINDA FERONITA,S.Pd
NIPY. 0405.270891.0714.2.050

YAYASAN AT-TAKWA GUMAWANG (YATG)
SMK KELOMPOK BISNIS MANAJEMEN, TEKNOLOGI INFORMATIKA DAN OTOMOTIF
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
Website: www.smkterpadutakwabelitang.sch.id/

NDS : 4311060022 **STATUS : TERAKREDITASI** **NIS : 334110311013**

ANALISIS KETERKAITAN SKL, KI-KD PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan
Kelas/Semester : XII/1 dan 2

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

KOMPETENSI INTI (KI-3)	KOMPETENSI DASAR (KD-3)	ANALISIS KI	ANALISIS KD		REKOMENDASI KD		MUATAN
			TINGKAT DIMENSI KOGNITIF	JENIS DIMENSI PENGETAHUAN	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan Bentuk Pengetahuan	Ketercapaian Dimensi Kognitif dan bentuk pengetahuan KD mata pelajaran	
1	2	3	4	5	6	7	8
3.Memahami, menganalisis, menerapkan dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptu-al,dan prosedural dalam ilmu	3.1Memahami prinsip-prinsip keprotokolan	KD 3.1 Memahami sesuai dengan KI 3	C2	Konseptual	C2 sesuai dipasangkan dengan Konseptual	KD 3.1 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kognitif tuntutan KI 3 yaitu Memahami (LOTS)	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan

penge-tahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanu-siaan, kebangsa-an, kenegaraan, dan peradaban ter-kait penyebab feno-mena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	3.2 Menganalisis kegiatan-kegiatan pimpinan untuk menyusun agenda kerja pimpinan	KD 3.2 Menganalisis sesuai dengan KI 3	C4	Prosedural	C4 sesuai dipasangkan dengan Prosedural	KD 3.2 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kognitif tuntutan KI 3 yaitu Menganalisis (HOTS)	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan
	3.3 Menerapkan prosedur pelayanan penerimaan tamu	KD 3.3 Menerapkan sesuai dengan KI 3	C3	Konseptual	C3 sesuai dipasangkan dengan Konseptual	KD 3.3 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kognitif tuntutan KI 3 yaitu Menerapkan (LOTS)	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan
	3.4 Menganalisis data/informasi perencanaan perjalanan bisnis pimpinan	KD 3.4 Menganalisis sesuai dengan KI 3	C4	Prosedural	C4 sesuai dipasangkan dengan Prosedural	KD 3.4 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kognitif tuntutan KI 3 yaitu Menganalisis (HOTS)	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan
	3.5 Menerapkan prosedur perjalanan bisnis pimpinan	KD 3.5 Menerapkan sesuai dengan KI 3	C3	Konseptual	C3 sesuai dipasangkan dengan Konseptual	KD 3.5 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kognitif tuntutan KI 3 yaitu Menerapkan (LOTS)	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan

	3.6 Menerapkan prosedur persiapan pertemu-an/rapat	KD 3.6 Menerapkan sesuai dengan KI 3	C3	Konseptual	C3 sesuai dipasangkan dengan Konseptual	KD 3.6 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kognitif tuntutan KI 3 yaitu Menerapkan (LOTS)	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan
	3.7 Menerapkan prosedur penyelenggaraan pertemuan/rapat	KD 3.7 Menerapkan sesuai dengan KI 3	C3	Konseptual	C3 sesuai dipasangkan dengan Konseptual	KD 3.7 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kognitif tuntutan KI 3 yaitu Menerapkan (LOTS)	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan
	3.8 Menerapkan tata cara pencatatan hasil pertemuan/rapat	KD 3.8 Menerapkan sesuai dengan KI 3	C3	Konseptual	C3 sesuai dipasangkan dengan Konseptual	KD 3.8 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kognitif tuntutan KI 3 yaitu Menerapkan (LOTS)	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan
	3.9 Menerapkan prosedur pendistribusian hasil pertemuan/rapat	KD 3.9 Menerapkan sesuai dengan KI 3	C3	Konseptual	C3 sesuai dipasangkan dengan Konseptual	KD 3.9 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kognitif tuntutan KI 3 yaitu Menerapkan (LOTS)	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan

	3.10Menerapkan tata cara penyusunan laporan kegiatan kehumasan	KD 3.10 Menerapkan sesuai dengan KI 3	C3	Konseptual	C3 sesuai dipasangkan dengan Konseptual	KD 3.10 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kognitif tuntutan KI 3 yaitu Menerapkan (LOTS)	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan

Belitang, Juni 2020

.

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

SRI HANDONO, SP.d
NIPY. 0405.211276.0705.1.020

WINDA FERONITA,S.Pd
NIPY. 0405.270891.0714.2.050

YAYASAN AT-TAKWA GUMAWANG (YATG)
SMK KELOMPOK BISNIS MANAJEMEN, TEKNOLOGI INFORMATIKA DAN OTOMOTIF
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
Website: www.smkterpadutakwabelitang.sch.id/

NDS : 4311060022 **STATUS : TERAKREDITASI** **NIS : 334110311013**

ANALISIS KETERKAITAN SKL, KI-KD KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan
Kelas/Semester : XII/1 dan 2

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

KOMPETENSI INTI (KI-4)	KOMPETENSI DASAR (KD-4)	ANALISIS KI	ANALISIS KD		REKOMENDASI KD		MUATAN
			KETERAMPILAN ABSTRAK	KETERAMPILAN KONGKRIT	Kesesuaian Dimensi kongkret dengan Bentuk Keterampilan	Ketercapaian Dimensi Kongkrit dan bentuk Keterampilan KD mata pelajaran	
1	2	3	4	5	6	7	8
4.Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak	4.1 Melaksanakan prinsip-prinsip kepro-tokolan	KD 4.1 Melaksanakan sesuai dengan KI 4	P2	Manipulasi	P2 sesuai dipasangkan dengan Manipulasi	KD 4.1 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kongkrit tuntutan KI 4 yaitu Manipulasi	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan

terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri,dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung	4.2 Membuat agenda kerja pimpinan	KD 4.2 Membuat sesuai dengan KI 4	P2	Manipulasi	P2 sesuai dipasangkan dengan Manipulasi	KD 4.2 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kongkrit tuntutan KI 4 yaitu Manipulasi	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan
	4.3 Mengelola pelayanan penerimaan tamu	KD 4.3 Mengelola sesuai dengan KI 4	P5	Naturalisasi	P2 sesuai dipasangkan dengan Naturalisasi	KD 4.3 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kongkrit tuntutan KI 4 yaitu Naturalisai	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan
	4.4 Membuat rencana perjalanan bisnis pimpinan	KD 4.4 Membuat sesuai dengan KI 4	P2	Manipulasi	P2 sesuai dipasangkan dengan Manipulasi	KD 4.4 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kongkrit tuntutan KI 4 yaitu Manipulasi	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan
	4.5 Mengatur perjalanan bisnis pimpinan	KD 4.5 Mengatur sesuai dengan KI 4	P1	Meniru	P1 sesuai dipasangkan dengan Meniru	KD 4.5 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kongkrit tuntutan KI 4 yaitu Meniru	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan

	4.6 Merancang persiapkan pertemuan/rapat	KD 4.6 Merancang sesuai dengan KI 4	P2	Manipulasi	P2 sesuai dipasangkan dengan Manipulasi	KD 4.6 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kongkrit tuntutan KI 4 yaitu Manipulasi	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan
	4.7 Melaksanakan pertemuan/rapat	KD 4.7 Melaksankan sesuai dengan KI 4	P2	Manipulasi	P2 sesuai dipasangkan dengan Manipulasi	KD 4.7 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kongkrit tuntutan KI 4 yaitu Manipulasi	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan
	4.8 Membuat catatan hasil pertemuan/ rapat	KD 4.8 Membuat sesuai dengan KI 4	P2	Manipulasi	P2 sesuai dipasangkan dengan Manipulasi	KD 4.8 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kongkrit tuntutan KI 4 yaitu Manipulasi	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan
	4.9 Mengumpulkan hasil pertemuan/ rapat	KD 4.9 Mengumpulkan sesuai dengan KI 3	P1	Meniru	P1 sesuai dipasangkan dengan Meniru	KD 4.9 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kongkrit tuntutan KI 4 yaitu Meniru	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan

	4.10 Membuat laporan kegiatan kehumasan	KD 4.10 Membuatcsesuai dengan KI 3	P2	Manipulasi	P2 sesuai dipasangkan dengan Manipulasi	KD 4.10 pada mata pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan 3 sudah memenuhi Dimensi Kongkrit tuntutan KI 4 yaitu Manipulasi	• Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan

Belitang, Juni 2020

.

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

SRI HANDONO, SP.d
NIPY. 0405.211276.0705.1.020

WINDA FERONITA,S.Pd
NIPY. 0405.270891.0714.2.050

PENJABARAN KD KEDALAM IPK, TUJUAN PEMBELAJARAN DAN MATERI PEMBELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Satuan Pendidikan : SMK Terpadu Takwa Belitang
Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen
Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian : OTK Perkantoran
Kelas/Semester : XII/V
Mata Pelajaran : OTK Humas dan Keprotokolan

No	No. KD	Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan Pembelajaran	Materi Pembelajaran
1.	**3.1**	Menerapkan prinsip-prinsip keprotokolan	3.1.1 Menjelaskan tentang ruang lingkup protokol, protokoler, dan keprotokolan 3.1.2 Menjelaskan acara-acara dalam keprotokolan i. Mengidentifikasi tugas-tugas protokol	Setelah mempelajari materi pembelajaran ini, peserta didik diharapkan mampu : 1) Menjelaskan tentang ruang lingkup protokol, protokoler, dan keprotokolan 2) Menjelaskan acara-acara dalam keprotokolan 3) Mengidentifikasi tugas-tugas protokol	Ruang lingkup keprotokolan: 1) Defenisi Keprotokolan 2) Asas keprotokolan 3) Tujuan keprotokolan 4) Peran keprotokolan 5) Unsur-unsur keprotokolan 6) Tugas dan Fungsi keprotokolan 7) Syarat-syarat keproyokolan 8) Perbedaan dan persamaan antara petugas humas dan keprotokolan 9) Sumber-sumber protokol 10) Aturan dasar protokol 11) Ruang lingkup tugas protokol
	4.1	Melaksanakan prinsip-prinsip kepro-tokolan			

Belitang, 10 Juli 2020

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran,

SRI HANDONO, S.Pd
NIPY. 0405.211276.0705.1. 020

WINDA FERONITA, S.Pd
NIPY. 0405.270891.0714.2.050

MATRIK PERANCAH PEMADUAN SINTAK MODEL PEMBELAJARAN DISCOVERY LEARNING
DENGAN PROSES BERFIKIR ILMIAH (SAINTIFIK)
TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Satuan Pendidikan : SMK Terpadu Takwa Belitang
Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen
Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian : OTK Perkantoran
Kelas/Semester : XII/V
Mata Pelajaran : OTK Humas dan Keprotokolan

Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan	Sintaksis Discovery Learning	Proses Berfikir Ilmiah (Saintifik)				
				Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengomuni-kasikan
3.1. Menerapkan prinsip-prinsip keprotokolan b. Melaksanakan prinsip-prinsip kepro-tokolan	3.1.1 Menjelaskan tentang ruang lingkup protokol, protokoler, dan keprotokolan 3.1.2 Menjelaskan acara-acara dalam keprotokolan 4.1.1. Melakukan identifikasi tugas-tugas protokol sesuai dengan tepat	1) Peserta didik mampu Menjelaskan tentang ruang lingkup protokol, protokoler, dan keprotokolan 2) Peserta didik mampu menjelaskan acara-acara dalam keprotokolan 3) Peserta didik melakukan identifikasi tugas-tugas protokol	1) Memahami ruang lingkup keprotokolan dan melakukan pengelompokan ruang lingkup keprotokolan	- Peserta didik mencermati penjelesanan raungan lingkup protokol,protokoler dan keprotokolan	- Peserta didik melakukan identifikasi perbedaan dan persamaan humas dan protokol	- Peserta didik berdiskusi tentang ruang lingkup protokol, protokoler dan keprotokolan - Peserta didik berdiskusi tentang acara-acara dalam keprotokolan - Peserta didik berdiskusi tentang Tugas-tugas protokol	- Peserta didik berdiskusi tentang identifikasi tugas-tugas protokol - Peserta didik melakukan identifikasi tugas-tugas protokol dengan tepat sesuai fungsi	- Beberapa peserta didik mempresentasikan hasil Diskusi - Peserta didik lain memberikan tanggapan dan masukan.

Belitang, 10 Juli 2020

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran,

SRI HANDONO, S.Pd
NIPY. 0405.211276.0705.1. 020

WINDA FERONITA, S.Pd
NIPY. 0405.270891.0714.2.050

KISI-KISI DAN SOAL
TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Satuan Pendidikan : SMK Terpadu Takwa Belitang
Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen
Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian : OTK Perkantoran
Kelas/Semester : XII/V
Mata Pelajaran : OTK Humas dan Keprotokolan

Kompetensi Dasar	IPK	Materi	Indikator Soal	Bentuk Soal	No Soal
3.1 Menerapkan prinsip-prinsip keprotokolan	3.1.1 Menjelaskan tentang ruang lingkup protokol, protokoler, dan keprotokolan 3.1.2 Menjelaskan acara-acara dalam keprotokolan	Ruang lingkup keprotokolan: 1) Defenisi Keprotokolan 2) Asas keprotokolan 3) Tujuan keprotokolan 4) Peran keprotokolan 5) Unsur-unsur keprotokolan 6) Tugas dan Fungsi keprotokolan 7) Syarat-syarat keproyokolan 8) Perbedaan dan persamaan antara petugas humas dan keprotokolan 9) Sumber-sumber protokol 10) Aturan dasar protokol 11) Ruang lingkup tugas protokol	Peserta didik dapat : 1) Menjelaskan pengertian protokol dan keprotokolan 2) Menyebutkan fungsi protokol 3) Menguraikan perbedaan petugas humas dan protokol 4) Menyebutkan unsur protokol 5) Menguraikan syarat dalam melakukan pengaturan keprotokolan	Essay	1 2 3 4
4.1 Melaksanakan prinsip-prinsip kepro-tokolan	4.1.1 Melakukan identifikasi tugas-tugas protokol sesuai dengan tepat				5

Instrumen/Butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Kunci Jawaban	Skor
1. 2. 3. 4. 5.	Jelaskan pengertian protokol dan keprotokolan Sebutkan dan jelaskan 4 fungsi protokol Jelaskan perbedaan petugas humas dan protokol Sebutkan 5 aktivitas terkait unsur protokol Apa saja yang harus di miliki dalam mengatur kegiatan keprotokolan	1) Protokol adalah etiket berdiplomasi dan uasaha negara. Sebuah protokol adalah sebuah aturan yang membimbing bagaimana sebuah aktivitas selayaknya dijalankan terutama dalam bidang diplomasi Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan dalam negara, pemerintah, atau masyarakat 2) Fungsi protokol: a. Fungsi perencanaan b. Fungsi pengorganisasian c. Fungsi penggerakan d. Fungsi pengawasan 3) Perbedaan Humas dan protokol a. Humas memiliki kemampuan bahasa asing yang baik, dikarenakan berkomunikasi secara langsung dengan pihak lain. b. Protokol tidak harus memiliki bahasa asing yang baik dikarenakan pada saat berkomunikasi biasanya sudah disediakan teks secara terstruktur 4) Aktivitas terkait unsur keprotokolan: a. Tata ruang b. Tata upacara c. Tata tempat (*Preseance*) d. Tata busana e. Tata warkay	

No	Soal	Kunci Jawaban	Skor
		5) Syarat petugas protokol: a. Mempunyai pengetahuan tentang keprotokolan b. memiliki kemampuan dalam hubungan antar-manusia c. bermental kuat dan berkepribadian tangguh d. kreatif, terampil dan cekatan e. mampu menguasai dan mengendalikan situasi	

PedomanPenskoran : ……

Belitang, Juli 2020

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran,

SRI HANDONO, S.Pd
NIPY. 0405.211276.0705.1. 020

WINDA FERONITA, S.Pd
NIPY. 0405.270891.0714.2.050

Program Tahunan

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan
Kelas : XII
Satuan Pendidikan : SMK

Semester	No.	Materi Pokok/Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Keterangan
1	1.	**Prinsip-prinsip keprotokolan** - Menerapkan prinsip-prinsip keprotokolan - Melaksanakan prinsip-prinsip keprotokolan	16 JP	
	2	**Agenda kerja pimpinan** - Menganalisis kegiatan-kegiatan pimpinan untuk menyusun agenda kerja pimpinan - Membuat agenda kerja pimpinan	16 JP	
	3.	**Prosedur pelayanan penerimaan tamu** - Menerapkan prosedur pelayanan penerimaan tamu - Mengelola pelayanan penerimaan tamu	16 JP	
	4.	**Perencanaan perjalanan bisnis pimpinan** - Menganalisis data/informasi perencanaan perjalanan bisnis pimpinan	16 JP	
	5.	- Membuat rencana perjalanan bisnis pimpinan **Penanganan perjalanan bisnis** - Menerapkan prosedur perjalanan bisnis pimpinan - Memproses perjalanan bisnis pimpinan	16 JP	
	6.	**Ulangan Harian 1**	6JP	
	7.	**Ulangan Harian 2**	6JP	
	8.	**Remidial/Pengayaan**	6JP	
	9.	**Cadangan**	4JP	
		Jumlah	96 JP	
2	6.	**Persiapan pertemuan/rapat** - Menerapkan prosedur persiapan pertemuan rapat - Mempersiapkan pertemuan/rapat	9 JP	
	7.	**Prosedur penyelenggaraan pertemuan/rapat** - Menerapkan prosedur penyelenggaraan pertemuan/rapat - Menyelenggarakan pertemuan/rapat	9 JP	
	8.	**Tata cara pencatatan hasil pertemuan/rapat** - Menerapkan tata cara pencatatan hasil pertemuan/rapat - Membuat catatan hasil pertemuan/rapat	9 JP	
	9.	**Pendistribusian hasil pertemuan/rapat** - Menerapkan prosedur pendistribusian hasil pertemuan/rapat - Mendistribusikan hasil pertemuan/rapat	9 JP	
	10.	**Tata cara penyusunan laporan kegiatan kehumasan** - Menerapkan tata cara penyusunan laporan kegiatan kehumasan - Menyusun laporan kegiatan kehumasan	9 JP	
		Ulangan Harian 1	6JP	
		Ulangan Harian 2	6JP	
		Remidial/Pengayaan	6JP	
		Cadangan	4JP	
		Jumlah	54 JP	

Belitang, 2020

.

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

SRI HANDONO, SP.d
NIPY. 0405.211276.0705.1.020
`

WINDA FERONITA,S.Pd
NIPY. 0405.270891.0714.2.050

PROGRAM SEMESTER

Nama Sekolah : SMK TERPADU TAKWA BELITANG

Mata Pelajaran : Otomatisaasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan

Tahun Pelajaran : 2020 / 2021

Kelas / Semester : XII/ V

NO.	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU		JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER				OKTOBER					NOPEMBER				DESEMBER			
		TM	NTM	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	3.1 Menerapkan prinsip-prinsip keprotokolan 4.1 Melaksanakan pr,insip-prinsip kepro-tokolan	15					6	6		3																			
2.	3.2 Menganalisis kegiatan-kegiatan pimpinan untuk menyusun agenda kerja pimpinan 4.2 Membuat agenda kerja pimpinan	15								3	6	6																	
3	3.3 Menerapkan prosedur pelayanan penerimaan tamu 4.3 Mengelola pelayanan penerimaan tamu	15											6	6	3														
4.	ULANGAN HARIAN 1	6													3	3													
5.	3.4 Menganalisis data/informasi perencanaan perjalanan bisnis pimpinan 4.4 Membuat rencana perjalanan bisnis pimpinan	15														3	6		6										
6.	3.5 Menerapkan prosedur perjalanan bisnis pimpinan 4.5 Memproses perjalanan bisnis pimpinan	15																			6	6	3						
7.	ULANGAN HARIAN 2	6																					3	3					
8.	REMEDIAL/PENGAYAAN	6																						3	3				
9	CADANGAN	4																							4				
	JUMLAH	96 JP																											

Keterangan:

Minggu Tidak efektif

Minggu efelktif dan jumlah jam pelajaran perminggu

Belitang, 2020

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

SRI HANDONO, SP.d
NIPY. 0405.211276.0705.1.020

WINDA FERONITA,S.Pd
NIPY. 0405.270891.0714.2.050

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
Tahun Pelajaran 2020/2021

Nama Sekolah	:	SMK Terpadu Taqwa Belitang		
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen		
Program Keahlian	:	Manajemen Perkantoran		
Kompetensi Keahlian	:	Otomatisasi dan Tatakelola Perkantoran		
Mata Pelajaran	:	OTK Humas dan Keprotokolan	RPP No	1
Kelas	:	XII	Semester	1
Materi Pokok	:	Memahami ruang lingkup keprotokolan		
KBM	:	86		
Alokasi Waktu	:	4 x 20 Menit		
Pertemuan ke	:	1		

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, (gotong royong,kerjasama, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, danmengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi dirim sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*. 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 dalamranah 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

B.1. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi

3.1 Menerapkan prinsip-prinsip keprotokolan	3.1.1 Menjelaskan tentang ruang lingkup protokol, protokoler, dan keprotokolan 3.1.2 Menjelaskan acara-acara dalam keprotokolan

B.2. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
4.1 Melaksanakan prinsip-prinsip kepro-tokolan	4.1.1 Mengidentifikasi tugas-tugas protokol

C. Tujuan Pembelajaran (TP)

Setelah mengkaji berbagai sumber belajar, melalui pendekatan saintifik dengan model pembelajaran ***Discovery Learning*** peserta didik dapat ***memahami ruang lingkup keprotokolan dan melakukan pengelompokan ruang lingkup keprotokolan*** dengan mengembangkan sikap kemandirian, jujur, penuh tanggung jawab, bekerja keras dan bekerja sama dapat:

C.1. Pengetahuan

.1	Menerapkan prinsip-prinsip keprotokolan
	3.1.1. Peserta didik mampu menjelaskan tentang ruang lingkup protokol, protokoler, dan keprotokolan 3.1.2 Menjelaskan acara-acara dalam keprotokolan

C.2 Keterampilan

.1	Melaksanakan prinsip-prinsip kepro-tokolan
	4.1.1 Peserta Didik dapat melakuakan identifikasi tugas-tugas protokol

D. Materi Pembelajaran

1. Materi Faktual

Protokol adalah kumpulan atau keseluruhan naskah yang isinya terdiri atas catatan, catatan mengenai persetujuan, perjanjian yang meliputi lingkup nasional maupun

internasional. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan atau urutan kegiatan yang didalamnya meliputi aturan-aturan dan tata cara yang terdapat dalam acara resmi maupun acara- acara kenegaraan. Keprotokolan adalah norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, berpemerintahan dan bermasyarakat. Metode keprtokolan di Indonesa adalah UU Protokol yaitu Peraturan perundang undangan di bidang "Domain" keprotokolan yang berkaitan "relaten" dengan keprotokolan.

2. Materi Konseptual

Menyajikan konseptual prinsip prinsip keprotokolan dalam kegiatan manajemen administrasi. Menyajikan konseptual azas-azas keprotokolan. Menyajikan konseptual prinsip-prinsip keprotokolan

3. Materi Prosedural

- Prinsip – prinsip Keprotokolan

E. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan Pembelajaran	Saintifik
Model/Strategi Pembelajaran	*Discovery Based Learning*
Metode Pembelajaran	1. Teori dan praktek 2. Demontrasi *3. Project Basic Learning* 4. Tanya Jawab

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pendahuluan : (15 menit)		
Melalui media daring (WhatsApp Group /google meet) Guru mengkondisikan peserta didik,memberi salam kemudian mengajak peserta didik berdoa sebelum memulai pelajaran.Guru memberikan motivasi siswa untuk tetap semangat belajar daring, tidak lupa mengingatkan pentingnya melaksanakan protokol kesehatan Covid-19 dimanapun siswa berada .Kemudian Guru mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang akan dipelajari, menjelaskan tujuan pelajaran, cakupan materi serta uraian kegiatan pembelajaran		
Kegiatan Inti :		
Tahap/sintaks	Langkah pembelajaran	Alokasi waktu
***Stimulation* (stimulasi/pemberian**	• **Melalui media daring** Guru memulai kegiatan pembelajaran dengan mengajukan	50 menit

rangsangan)	pertanyaan, tentang ***memahami ruang lingkup keprotokolan dan melakukan pengelompokan ruang lingkup keprotokolan*** Peserta didik membaca buku teks dan mencari informasi dari beberapa sumber terkait menganai ***memahami ruang lingkup keprotokolan dan melakukan pengelompokan ruang lingkup keprotokolan*** Guru bertanya ke peserta didik, apa saja yang termasuk kedalam ***ruang lingkup keprotokolan*** yang di dapat dan bagaimana cara ***melakukan pengelompokan ruang lingkup keprotokolan***	
Problem statement **(pernyataan/ identifikasi masalah)**	• Setelah dilakukan *stimulation melalui* **media daring** *dan pemberian materi melalui Power Point yang di kirim melalui WA* guru memberi kesempatan kepada siswa untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin masalah yang relevan dengan ***ruang lingkup keprotokolan*** *dan* kemudian salah satunya dipilih dan dirumuskan dalam bentuk hipotesis (jawaban sementara atas pertanyaan masalah).	
Data collection **(pengumpulan data)**	• Peserta didik mendapatkan data dengan cara membaca literatur, mengamati objek, tentang ***ruang lingkup keprotokolan dan melakukan pengelompokan ruang lingkup keprotokolan*** tersebut • Pada saat peserta didik melakukan eksperimen atau eksplorasi, guru memberi kesempatan kepada para siswa untuk mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya untuk membuktikan benar atau tidaknya hipotesis. Siswa menyerahkan hasil data mereka tersebut melalui WA group/class room	
Data processing **(pengolahan data)**	• Peserta didik mengolah data dan informasi yang telah diperoleh para melalui wawancara, observasi, dan sebagainya tentang ***ruang lingkup keprotokolan dan melakukan pengelompokan ruang lingkup keprotokolan*** lalu ditafsirkan	
Verification **(pembuktian)**	• Setelah ditafsirkan, melalui **media daring** peserta didik melakukan pemeriksaan secara cermat untuk membuktikan benar atau tidaknya hipotesis yang telah ditetapkan,dihubungkan dengan hasil *data processing* Berdasarkan hasil pengolahan	

	dan tafsiran, atau informasi yang ada, pernyataan atau hipotesis yang telah dirumuskan terdahulu itu kemudian dicek, apakah terjawab atau tidak, apakah terbukti atau tidak.	
. ***Generalization*** **(menarik kesimpulan/generalisasi)**	• **Melalui media daring** Siswa bersama Guru menarik sebuah kesimpulan yang dapat dijadikan prinsip umum dan berlaku untuk semua kejadian atau masalah yang sama, dengan memperhatikan hasil verifikasi.Berdasarkan hasil verifikasi maka dirumuskan prinsip-prinsip yang mendasari generalisasi.	
30 **PENUTUP (15 menit)**		
• Meminta peserta didik untuk menyimpulkan materi pembelajaran hari ini. • Guru memberikan penguatan atas kesimpulan yang disampaikan oleh peserta didik. • Guru memberikan refleksi pembelajaran dengan memberikan Tes pengetahuan • Guru memberikan tugas rumah untuk melanjutkan pekerjaan hari ini dengan menelusuri google dan sumber-sumber terkait • Guru menyampaikan materi pelajaran minggu depan. • Bersyukur		

G. PENILAIAN PEMBELAJARAN

Ranah	Teknik	Bentuk	SKM	Ket
Sikap	**Observasi**	**Jurnal**	**B**	
Pengetahuan	**Penugasan**	**Tes Tertulis/lisan**		
Keterampilan	**Praktek**	**Proyek/Produk**		

1. Penilaian Pembelajaran

1) Teknik Penilaian
   a. Penilaian Sikap : Jurnal
   b. Peniliaian Pengetahuan : Penugasan individu, ujian tertulis dan crossword puzzle
   c. Peniliaian Keterampilan : Penugasan Proyek (Pengamatan observasi diskusi, Presentasi dan hasil proyek)
2) Instrumen Penilaian
   a. Jurnal Pencapaian Kompetensi Sikap

(Catatan guru tentang sikap peserta didik baik positif atau negative yang *extreme* di dalam maupun di luar proses pembelajaran)

No	Nama	…….. *)		…….. *)		…….. *)		Predikat	Deskripsi Dalam Rapor
		SB	**PB**	**SB**	**PB**	**SB**	**PB**		

b. Penilaian Pengetahuan

1) Penilaian Pengetahuan 1: Penugasan Individu

i. Soal Ulangan Tes Tertulis

LEMBAR SOAL PESERTA DIDIK

Nama : …….

KD 3.11. Memahami ruang lingkup keprotokolan

KD 4.11. melakukan pengelompokan ruang lingkup keprotokolan

I. Jawablah pertanyaan berikut dengan tepat !

1. Jelaskan pengertian protocol dan keprotokolan !
2. Jelaskan 3 tujuan protocol !
3. Ada 5 aktivitas yang terkait dengan unsur protocol, sebutkan dan jelaskan !
4. Apa saja yang harus dimiliki dalam mengatur kegiatan keprotokolan !

II. Isilah kolom berikutberdasarkan pengamatanmu pada kegiatan keprotokolan di sekolah dan kegiatan keprotokolan lainnya diluar sekolahmu !

o.	**egiatan keprotokolan**
.	
.	
.	
.	
.	
.	

.	
.	
.	
10.	

2) Penilaian Pengetahuan 2: Tes Tertulis

KISI-KISI ULANGAN HARIAN 1

Materi: Pengertian keprotokolan, Azas-azas keprotokolan,Tujuan keprotokolan, ruang lingkup keprotokolan

KD	IPK	Lingkup Materi	Indikator Soal	Soal	Kunci Jawaban	Skor
KD 3.11. Memahami ruang lingkup keprotokolan	3.11.1. mendefinisikan ruang lingkup keprotokolan (C1) 3.11.2. memahami ruang lingkup keprotokolan (C2)	Ruang Lingkup Keprotokolan	Peserta didik mampu menganalisis ruang lingkup keprotokolan	1. Jelaskan pengertian protokol secara etimologi ! 2. Jelaskan pengertian protokol secara umum ! 3. Jelaskan pengertian protokoler ! 4. Jelaskan pengertian	1. Kata Protokol berasal dari Bahasa Yunani“Protos” (yang pertama) dan “Kolla”(lem atau perekat). Diartikan sebagai lembaran perintah atau keputusan raja kepada rakyatnya 2. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan, sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannaya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat. 3. Protekoler adalah	10-100

				keprotokolan ! 5. Jelaskan 4 azas keprotokolan	serangkaian kegiatan yang mengaplikasikan ketentuan-ketentuan keprotokolan yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan 4. "Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat". 5. Azas-azas keprotokolan yaitu a. *KEBANGSAAN :* adalah keprotokolan hrs mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yg pluralistik (kebhinekaan) dg tetap menjaga prinsip NKRI. b. *KETERTIBAN DAN KEPASTIAN HUKUM :* adalah keprotokolan hrs dpt menimbulkan	

					ketertiban dlm masyarakat melalui adanya kepastian hukum. c. *KESEIMBANGAN, KESERASIAN, DAN KESELARASAN :* adalah keprotokolan hrs mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan antara kepentingan individu dan masyarakat dg kepentingan bangsa dan negara. d. *TIMBAL BALIK :*adalah keprotokolan diberikan setimpal atau balas jasa terhadap keprotokolan dari negara lain.	

ii. Soal Ulangan tes tertulis

ULANGAN HARIAN 1

KD 3.11 Memahami ruang lingkup keprotokolan

Materi: Pengertian keprotokolan, Azas-azas keprotokolan,Tujuan keprotokolan, ruang lingkup keprotokolan

Nama : …….
Tanggal Ujian : …….

Soal

1. Jelaskan pengertian protokol secara etimologi !
2. Jelaskan pengertian protokol secara umum !
3. Jelaskan pengertian protokoler !
4. Jelaskan pengertian keprotokolan !
5. Jelaskan 4 azas keprotokolan

Kunci Jawaban

1. Kata Protokol berasal dari Bahasa Yunani"Prot os" (yang pertama) dan "Kolla"(lem atau perekat). Diartikan sebagai lembaran perintah atau keputusan raja kepadarakyatnya

2. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan, sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannaya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat.

3. Protekoler adalah serangkaian kegiatan yang mengaplikasikan ketentuan-ketentuan keprotokolan yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan

4. "Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat".

5. Azas-azas keprotokolan yaitu

   a. *KEBANGSAAN :* adalah keprotokolan hrs mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yg pluralistik (kebhinekaan) dg tetap menjaga prinsip NKRI.
   b. *KETERTIBAN DAN KEPASTIAN HUKUM :* adalah keprotokolan hrs dpt menimbulkan ketertiban dlm masyarakat melalui adanya kepastian hukum.
   c. *KESEIMBANGAN, KESERASIAN, DAN KESELARASAN :* adalah keprotokolan hrs mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan antara kepentingan individu dan masyarakat dg kepentingan bangsa dan negara.
   d. *TIMBAL BALIK :*adalah keprotokolan diberikan setimpal atau balas jasa terhadap keprotokolan dari negara lain

c. Penilaian Keterampilan

2) Format penilaian observasi diskusi / Tanya jawab

No	Nama	Penguasaan Materi				Ketepatan penggunaan bahasa				Keaktifan dalam proses diskusi			
1		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2													
3													
4													
5													

Rubrik:

a. Materi

4 = Sangat lengkap

2 = Lengkap

1 = Kurang lengkap

1 = Tidak lengkap

b. Ketepatan penggunaan bahaa

3 = Sangat tepat

2 = tepat

2 = Kurangtepat

1 = Tidak tepat

c. Keaktifan dalam proses diskusi

4 = Sangat aktif

3 = Aktif

2 = KurangAktif

1 = Tidak Aktif

3) Format Penilaian Presentasi

No	Nama	Contoh kegiatan	Penerapan	tujuan kegiatan	Video	Tanya Jawab	Perencanaan kegiatan	Kreatifitas	Total Nilai	Rerata
1										
2										
3										
4										
5										

Rubrik Penilaiam

90-100 = Informasi Sangat Lengkap, sangat memuaskan dan sangat kreatif

80-89 = Informasi Lengkap, memuaskan dan kreatif

70-79 = Informasi cukup lengkap, cukup memuaskan dan cukup kreatif

60-69 = Informasi kurang lengkap, kurang memuaskan dan kurang kreatif

>60 = Informasi tidak lengkap, tidak memuaskan dan tidak kreatif

4) Penugasan Proyek

Soal Proyek

No	KD	Materi	Indikator	Teknik Penilaian
1	4.11 Melakukan pengelompokkan ruang lingkup keprotokolan	Kegiatan keprotokolan di sekolah	4.11.1. Dengan bekerjasama dalam kelompok peserta didik dapat melaksanakan identifikasi ruang lingkup keprotokolan dengan aktif dan komunikatif. 4.11.2. Dengan bekerjasama dalam kelompok peserta didik dapat melakukan pengelompokkan ruang lingkup keprotokolan dengan cerdas, aktif dan komunikatif.	Proyek

Soal: Dengan memperhatikan kegiatan keprotokolan di sekolah, jelaskan apakah tujuan dari kegiatan keprotokolan tersebut dan dalam kegiatan tersebut apakah telah menerapkan 4 azas keprotokolan ?

Nilai akhir portofolio berupa angka 0-100

Rubrik Penilaiam

90-100 = Informasi Sangat tepat dan sangat lengkap, sangat memuaskan dan sangat kreatif

80-89 = Informasi tepat dan lengkap, memuaskan dan kreatif

70-79 = Informasi cukup tepat dancukup lengkap, cukup memuaskan dan cukup kreatif

60-69 = Informasi kurang tepat dan kurang lengkap, kurang memuaskan dan kurang kreatif

>60 = Informasi tidak tepat dan tidak lengkap, tidak memuaskan dan tidak kreatif

d. Rekapitulasi nilai

No	Nama	Nilai Pengetahuan		Nilai Keterampilan			Rerata
		Penugasan Individu	Tes Tulis	Diskusi	Presentasi	Proyek	
1							
2							
3							
4							
Dst							

e. Program Remedial dan Pengayaan

Remedial

a. Pemanfaatan tutor sebaya, yaitu Peserta didik dibantu oleh teman sekelas yang telah mencapai ketuntasanbelajar. Pembelajaran remedial dapat dilakukan sebelum semester berakhir atau batas akhir pemasukan nilai ke dalam buku rapor.
b. Program remedial klasikal dilakukan apabila lebih dari 50% gagal mencapai SKM.
c. Program remedial individu dilakukan apabila jumlah Peserta didik yang gagal berjumlah kurang dari 50%.

Pengayaan

Pembelajaran pengayaan dilakukan melalui belajar kelompok, yaitu sekelompok Peserta didik diberi tugas pengayaan untuk dikerjakan secara berkelompok;

Belitang, 2020

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

SRI HANDONO, SP.d
NIPY. 0405.211276.0705.1.020
`

WINDA FERONITA,S.Pd
NIPY. 0405.270891.0714.2.050