

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
SMK PGRI 2 TAMAN
MATA PELAJARAN HUMAS KEPROTOKOLAN**

Kelas/ Semester	XII/ 1 (Gasal)	
Alokasi Waktu	3 JP	
Tujuan Pembelajaran:	KD Pengetahuan	KD Ketrampilan
Setelah menggali informasi peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tahap perencanaan rapat, cara menyiapkan surat undangan, dan cara pembuatan surat undangan rapat dengan penuh rasa ingin tahu, tanggung jawab, disiplin selama proses pembelajaran, bersikap jujur, percaya diri dan pantang menyerah, serta memiliki sikap responsif (berpikir kritis) dan proaktif (kreatif), serta mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik	3.15 Menerapkan penyelenggaraan pertemuan/rapat	4.15 Menyelenggarakan pertemuan rapat
	IPK KD Pengetahuan	IPK KD Ketrampilan
	3.15.1 Menjelaskan tahap perencanaan rapat 3.15.2 Menjelaskan cara menyiapkan surat undangan peserta rapat 3.15.3 Menjelaskan pembuatan surat undangan rapat	4.15.1 Menyusun tahap perencanaan rapat 4.15.2 Menyiapkan surat undangan peserta rapat 4.15.3 Membuat surat undangan rapat
Materi Pelajaran	Mempersiapkan penyelenggaraan rapat	
Model : Discovery Learning	Langkah Pembelajaran 1. Kegiatan Pendahuluan Melalui LMS sekolah/ meet/zoom/Ms Teams guru mengucapkan salam, menyapa peserta didik, mengabsen, menanyakan kabar, memberi motivasi, menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan disampaikan, dan mengaitkan materi yang akan disampaikan dengan kondisi riil. Memeriksa kehadiran peserta didik pada saat pembelajaran daring dengan mengedarkan abensi sebagai sikap disiplin . 2. Kegiatan Inti (Sesuai sintaks model pembelajaran) Stimulasi :Peserta didik diminta melihat tayangan video di youtube https://www.youtube.com/watch?v=m9wpUQH_v5g https://www.youtube.com/watch?v=kjHdDzkxd84	
Metode: Ceramah, tanya jawab, tugas, diskusi, dan latihan		
Pendekatan: <i>Sicientific Learning</i>	Problem statemen: Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi persiapan penyelenggaraan rapat dan siswa mengajukan pertanyaan masalah yang disajikan Data Collection: Peserta didik diminta meng-eksplere pengetahuannya dengan membaca buku referensi dan mencari informasi di internet tentang persiapan penyelenggaraan rapat Data Procesing: Peserta didik bergabung kembali dalam meet/zoom/Ms Teams untuk mendiskusikan hasil kerja LKPD	
Media Pembelajaran: 1. Laptop / PC 2. LCD Proyektor 3. Smartphone 4. Speaker		

<p>5. Papan Tulis dan alat tulis</p>	<p>Verivikation: Guru meminta perwakilan kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi dan memberikan kesempatan kepada siswa/kelompok bertanya jawab</p> <p>Generalizaton: Guru bersama siswa menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran daring yang baru dilakukan belajar secara tertulis</p>
<p>Sumber belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Youtube 2. Buku Paket Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan, Erlangga 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kegiatan Penutup <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru dan siswa melakukan refleksi proses (rangkuman/kuis) ✓ Guru menginformasikan matei berikutnya dengan memberikan tugas rumah
<p>Asesmen: Tes Tertulis : Soal uraian untuk mengetahui penguasaan pengetahuan siswa pada materi persiapan penyelenggaraan rapat</p>	

Mengetahui
Kepala Sekolah

Taman, Juli 2020
Guru Mapel Humas&Keprotokolan

Drs. Karso, M.H

Elwit Triana Wardani, S. .Pd

Lampiran

Penilaian peserta didik dilakukan terhadap aspek-aspek berikut:

- a. Aspek pengetahuan, dilakukan dengan tes tertulis, terutama hasil ulangan harian, serta hasil tugas kelompok maupun individu. Peserta didik dianggap telah mencapai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal) jika telah mencapai nilai 2,51 – 2,54 (B-), dengan menggunakan rentang nilai berikut:

Nilai Ketuntasan Pengetahuan dan Keterampilan	
Rentang Angka	Huruf
3,85 – 4,00	A
3,51 – 3,84	A-
3,18 – 3,50	B+
2,85 – 3,17	B
2,51 – 2,84	B-
2,18 – 2,50	C+
1,85 – 2,17	C
1,51 – 1,84	C-
1,18 – 1,50	D+
1,00 – 1,17	D

Adapun rubrik penilaian untuk aspek pengetahuan sebagai berikut:

Nomor	Uraian	Skor
1	Jawaban betul semua	4
2	Sebagian besar jawaban betul, namun masih ada sebagian kecil jawaban yang salah	3
3	Sebagian besar jawaban salah, namun masih ada sebagian kecil jawaban yang betul	2
4	Jawaban sama sekali salah, tetapi peserta didik telah mencoba mengerjakan, dibuktikan dengan menuliskan jawabannya	1
5	Peserta didik tidak menjawab sama sekali	0

Ketentuan penilaiannya = jumlah skor dibagi jumlah soal, selanjutnya konversikan ke dalam huruf sebagaimana tercantum dalam tabel di atas.

- b. Aspek sikap, dilakukan dengan melakukan pengamatan secara komprehensif terhadap seluruh peserta didik selama pelajaran berlangsung, khususnya pada saat diskusi kelompok. Adapun rubrik penilaiannya sebagai berikut

InstrumendanRubrikPenilaianSikap

No	NamaPesertadidik/ Kelompok	Komunikatif				Kerjasama				Kreatif				Kritis				Nilai Akhir (Modus)
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
dst																		

Keterangan:

- A = jika empat indikator terlihat.
- B = jika tiga indikator terlihat.
- C = jika dua indikator terlihat
- D = jika satu indikator terlihat

Indikator Penilaian Sikap:

Komunikatif

- a. Berkomunikasi secara efektif dan efisien
- b. Menyampaikan pesan dengan baik
- c. Penggunaan bahasa yang secara sosial dapat diterima dan memadai
- d. Berkomunikasi yang tidak menyinggung perasaan orang lain

Kerjasama

- a. Membantu teman lain yang mengalami kesulitan
- b. Memberikan kontribusi pemikiran
- c. Mengajak teman lain untuk melakukan tugas secara bersama
- d. Berbagi bersama dalam menangani permasalahan

Kreatif

- a. Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi
- b. Berwawasan masa depan dan penuh imajinasi
- c. Mampu memproduksi gagasan-gagasan baru
- d. Mampu menemukan masalah dan mampu memecahkannya.

Kritis

- a. Menanyakan dan menjawab pertanyaan
- b. Mencari cara-cara yang dapat dipakai untuk mengatasi masalah-masalah
- c. Berusaha mendapatkan informasi sebanyak mungkin dari sumber lain
- d. Berpikir terbuka, yaitu berbicara secara kongkret.

Kategori nilai sikap:

Sangat baik : apabila memperoleh nilai akhir 4

Baik : apabila memperoleh nilai akhir 3

Cukup : apabila memperoleh nilai akhir 2

Kurang : apabila memperoleh nilai akhir 1

- c. Aspek keterampilan, dilakukan dengan mengamati keterampilan peserta didik dalam membuat surat dinas. Adapun rubrik penilaian keterampilan sebagai berikut:

Nomor	Uraian	Skor
1	Peserta didik terampil dalam melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	4
2	Peserta didik tidak sepenuhnya terampil, masih terdapat sedikit kesalahan dalam melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	3
3	Peserta didik cenderung tidak terampil, namun bisa melakukan pengelompokan, walaupun masih terdapat	2

	banyak kesalahan melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat.	
4	Peserta didik belum terampil sama sekali melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	1

Instrumen Penilaian

Nomor	Soal	Skor
1	Apakah yang dimaksud dengan rapat	4
2	Jelaskan hal-hal yang termasuk media rapat !	4
3	Jelaskan perlengkapan yang perlu dipersiapkan dalam rapat	4
4	Identifikasi keperluan rapat!	4
5	Buatlah contoh susunan acara rapat!	4