

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 1 HUTARAJA TINGGI
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kepegawaian
Kelas/ Semester	: XII/ II (Dua)
Materi Pokok	: Cuti Pegawai
Tahun Pelajaran	: 2019 / 2020
Alokasi waktu	: 28 JP

A. Kompetensi Inti

- KI-1 : Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya
- KI-2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung - jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasehat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta 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, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang 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 : 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 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

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.16.Menerapkan cuti pegawai	3.16.1. Menguraikan pengertian cuti 3.16.2. Menentukan jenis-jenis cuti
4.16.Melaksanakan pemberian cuti pegawai	4.16.1. Melaksanakan pemberian cuti tahunan 4.16.2. Melaksanakan pemberian cuti besar 4.16.3. Melaksanakan pemberian cuti sakit 4.16.4. Melaksanakan pemberian cuti bersalin 4.16.5. Melaksanakan pemberian cuti Karena Alasan Penting dan cuti diluar tanggungan Negara

C. Tujuan Pembelajaran

- 1) Melalui diskusi kelompok peserta didik dapat menguraikan pengertian cuti dengan benar
- 2) Melalui diskusi kelompok peserta didik dapat memahami pengertian jenis-jenis cuti dengan tepat
- 3) Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik mampu menguraikan proses cuti dengan rinci dan percaya diri
- 4) Dengan mempelajari menerapkan cuti pegawai peserta didik dapat membuat daftar usulan cuti pegawai dengan menggunakan aplikasi M.S word.
- 5) Setelah berdiskusi peserta didik dapat mempresentasikan menerapkan cuti pegawai dengan semangat dan percaya diri dengan menggunakan aplikasi M.S power point
- 6) Setelah berdiskusi peserta didik dapat mengandakan dokumen dengan mesin pengganda serta mampu melakukan penyimpanan dokumen dengan manual dan elektronik.

Nilai sikap karakter :

- Jujur
- Disiplin
- Percaya diri
- Tanggung jawab
- Demokratis

D. Materi Pembelajaran

1. Materi Pembelajaran Reguler

Faktual :

- Tayangan video tentang Cuti pegawai

Konseptual :

- Menguraikan pengertian cuti.
- Menentukan proses cuti.
- Mengurutkan jenis-jenis cuti

Prosedural :

- Melaksanakan pemberian cuti.

Metakognitif :

- Melaksanakan syarat-syarat berkas cuti pegawai sesuai kebutuhan.

2. Materi Pembelajaran Pengayaan

- Mendeskripsikan jenis jenis cuti pegawai di tempat kerja.

3. Materi Pembelajaran Remedial

- Menguraikan pengertian cuti pegawai.
- Melaksanakan jenis-jenis cuti pegawai.

E. Pendekatan, Metode dan Model Pembelajaran

1. Pendekatan : Sainifik
2. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Ceramah, dan Penugasan
3. Model : Discovery Learning (Pertemuan 1)
Explicit Intruction (Pertemuan 2, 3 dan 4)

F. Alat, Media dan Bahan Pembelajaran

1. Alat

- a. Laptop : 1 Unit
- b. LCD Proyektor : 1 unit

2. Media

- a. Video Pembelajaran : Video peraturan cuti CPNS dan PNS 31 Agustus 2018
https://www.youtube.com/watch?v=76a_wYCYTDQ
- b. Slide Powerpoint : Pengertian cuti pegawai dan jenis-jenis cuti pegawai

3. Bahan

- a. Daftar hadir pegawai
- b. Surat keterangan
- c. Formulir
- d. Fc. SK Jabatan
- e. Fc. KTP
- f. Fc. Kartu Pegawai
- g. Fc. Kartu Taspen
- h. Fc. Kartu Istri
- i. Fc. SK Pendukung

G. Sumber Belajar

1. Buku Referensi : Endang, Sri dkk. 2014. *Kepegawaian* Jakarta : Erlangga
2. Modul Kepegawaian : Tim penyusun materi PPGJ 2018
3. Modul Referensi: Meisa Isnaini. 2016. *Peraturan Cuti* Malang: Kemdikbud
4. Situs Internet : https://www.youtube.com/watch?v=76a_wYCYTDQ
5. Berbagai Dokumen Pegawai

H. Langkah - langkah Pembelajaran

Pertemuan Pertama : 7 JP

Tahap Pembelajaran	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran2. Memeriksa kebersihan lingkungan kelas3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin4. Melakukan apersepsi berkaitan dengan materi cuti pegawai5. Memberikan motivasi administrasi kepegawaian6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	20 menit
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Stimulus<ol style="list-style-type: none">1) Guru menampilkan tayangan video pembelajaran tentang cuti pegawai2) Siswa mengamati dan memahami tayangan video cuti pegawai (dengan rasa ingin tahu).2. Identifikasi Masalah<ol style="list-style-type: none">1) Guru menanyakan maksud dari tayangan video cuti pegawai2) Siswa secara berkelompok mendiskusikan dan mengidentifikasi hal – hal yang telah diamati tentang cuti pegawai melalui tayangan video tersebut (kerjasama).3. Pengumpulan Data<ol style="list-style-type: none">1) Guru meminta siswa menggali informasi tentang cuti pegawai melalui berbagai sumber belajar.2) Siswa membaca buku teks pelajaran dan mencari beberapa artikel tentang cuti pegawai melalui laptop yang mereka miliki (tanggung jawab).4. Pembuktian<ol style="list-style-type: none">1) Guru memberikan beberapa pertanyaan yang berkenaan dengan cuti pegawai.2) Siswa menjawab dan mendiskusikan pertanyaan yang diberikan guru secara berkelompok (percaya diri).3) Secara bergantian siswa diminta memberikan pertanyaan seputar materi pembelajaran kepada kelompok lain (demokrasi).	275 menit

	<p>5. Menarik Kesimpulan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa menyajikan dan mempersentasikan materi yang telah didiskusikan bersama anggota kelompoknya tentang cuti pegawai di depan kelas (Percaya diri). 2) Siswa lain memberikan respon dan bandingan terhadap presentasi kelompok mengenai cuti pegawai yang telah dipaparkan. 3) Siswa menerima tanggapan dari siswa lain dan guru 4) Siswa menyimpulkan materi tentang cuti pegawai 	
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan siswa menyimpulkan materi pelajaran yang telah dibahas bersama 2. Guru melaksanakan penilaian pengetahuan melalui tes lisan. 3. Guru melakukan refleksi pelajaran 4. Guru menugaskan siswa membaca materi untuk pertemuan selanjutnya. 5. Siswa melakukan pembersihan peralatan, media dan ruangan. 6. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 7. Guru mengarahkan siswa untuk berdoa sebelum selesai pembelajaran (Religius). 	20 menit

Pertemuan kedua 7JP

Tahap Pembelajaran	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kebersihan lingkungan kelas 3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 4. Melakukan apersepsi berkaitan dengan materi cuti tahunan dan cuti besar 5. Memberikan motivasi 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 	20 menit
Kegiatan Inti	<p>1. Penyajian informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menampilkan power point pembelajaran tentang cuti tahunan dan cuti besar 2) Siswa mengamati dan memahami tayangan cuti tahunan dan cuti besar (dengan rasa ingin tahu). <p>2. Mendemonstrasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru mengurutkan prosedur cuti tahunan dan cuti besar serta syarat-syarat kelengkapan berkas cuti tahunan dan cuti besar. 2) Siswa mengamati dan bertanya tentang langkah- 	275 menit

	<p>langkah proses cuti tahunan dan cuti besar yang telah disampaikan guru (kerjasama).</p> <p>3. Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru meminta siswa untuk membuat power point tahapan prosedur cuti tahunan, cuti besar dan mengisi berkas cuti tahunan dan cuti besar serta membuat berkas cuti tahunan dan cuti besar dalam bentuk elektronik 2) Siswa mengikuti petunjuk guru dengan benar sesuai dengan prosedur yang telah sampaikan guru (tanggung jawab). <p>4. Pemahaman dan balikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memberikan beberapa pertanyaan tentang kendala yang berkenaan dengan cuti tahunan dan cuti besar. 2) Siswa yang mengalami kesulitan memberikan pertanyaan dan meminta petunjuk kepada guru (percaya diri). 3) Guru menjelaskan kembali kepada siswa yang belum memahami dan memberi kesempatan untuk latihan lanjutan (demokrasi). <p>5. Menarik Kesimpulan dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa mengumpulkan latihan cuti tahunan, cuti besar dan pengisian berkas cuti tahunan dan besar serta berkas elektronik cuti tahunan (Percaya diri). 2) Guru memberikan respon terhadap tugas latihan yang telah dikumpulkan siswa 3) Siswa menerima tanggapan yang diberikan guru sebagai perbaikan ke materi selanjutnya. 	
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyimpulkan materi pelajaran yang telah tentang cuti tahunan dan cuti besar. 2. Guru melaksanakan penilaian pengetahuan melalui tes lisan. 3. Guru melakukan refleksi pelajaran 4. Guru menugaskan siswa membaca materi untuk pertemuan selanjutnya. 5. Siswa melakukan pembersihan peralatan kerja, media dan ruangan. 6. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 7. Guru mengarahkan siswa untuk berdoa sebelum selesai pembelajaran (Religius). 	20 menit

Pertemuan ketiga 7JP

Tahap Pembelajaran	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kebersihan lingkungan kelas 3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap 	20 menit

	<p>disiplin</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan apersepsi berkaitan dengan materi cuti sakit dan cuti bersalin 5. Memberikan motivasi 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 	
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyajian informasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menampilkan power point pembelajaran tentang cuti sakit dan cuti bersalin 2) Siswa mengamati dan memahami tayangan cuti sakit dan cuti bersalin (dengan rasa ingin tahu). 2. Mendemonstrasikan <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru mengurutkan prosedur cuti sakit dan cuti bersalin serta syarat-syarat kelengkapan berkas cuti sakit dan cuti bersalin. 2) Siswa mengamati dan bertanya tentang langkah-langkah proses cuti sakit dan cuti bersalin yang telah disampaikan guru (kerjasama). 3. Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru meminta siswa untuk membuat power point tahapan prosedur cuti sakit, bersalin dan mengisi berkas cutisakit dan cuti bersalin serta membuat berkas cuti sakit dan bersalin dalam bentuk elektronik 2) Siswa mengikuti petunjuk guru dengan benar sesuai dengan prosedur yang telah sampaikan guru (tanggung jawab). 4. Pemahaman dan balikan <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memberikan beberapa pertanyaan tentang kendala yang berkenaan dengan cuti sakit dan cuti bersalin. 2) Siswa yang mengalami kesulitan memberikan pertanyaan dan meminta petunjuk kepada guru (percaya diri). 3) Guru menjelaskan kembali kepada siswa yang belum memahami dan memberi kesempatan untuk latihan lanjutan (demokrasi). 5. Menarik Kesimpulan dan Evaluasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa mengumpulkan latihan cuti sakit, cuti bersalin dan pengisian berkas cuti sakit dan bersalin serta berkas elektronik cuti tahunan (Percaya diri). 2) Guru memberikan respon terhadap tugas latihan yang telah dikumpulkan siswa 3) Siswa menerima tanggapan yang diberikan guru sebagai perbaikan ke materi selanjutnya. 	275 menit
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyimpulkan materi pelajaran yang telah tentang cuti sakit dan cuti bersalin. 	20 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru melaksanakan penilaian pengetahuan melalui tes lisan. 3. Guru melakukan refleksi pelajaran 4. Siswa melakukan pembersihan peralatan kerja, media dan ruangan. 5. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 6. Guru mengarahkan siswa untuk berdoa sebelum selesai pembelajaran (Religius). 	
--	--	--

Pertemuan keempat 7JP

Tahap Pembelajaran	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kebersihan lingkungan kelas 3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 4. Melakukan apersepsi berkaitan dengan materi cuti alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara 5. Memberikan motivasi 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 	20 menit
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyajian informasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menampilkan power point pembelajaran tentang cuti alasan penting dan cuti diluar tanggungan Negara. 2) Siswa mengamati dan memahami tayangan cuti alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara (dengan rasa ingin tahu). 2. Mendemonstrasikan <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru mengurutkan prosedur cuti alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara serta syarat-syarat kelengkapan berkas cuti alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara. 2) Siswa mengamati dan bertanya tentang langkah-langkah proses cuti sakit dan cuti bersalin cuti alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara yang telah disampaikan guru (kerjasama). 3. Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru meminta siswa untuk membuat power point tahapan prosedur cuti alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara dan mengisi berkas cuti alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara serta membuat berkas cuti alasan penting dan cuti diluar tanggungan Negara dalam bentuk elektronik. 2) Siswa mengikuti petunjuk guru dengan benar sesuai dengan prosedur yang telah sampaikan guru (tanggung jawab). 	275 menit

	<p>4. Pemahaman dan balikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memberikan beberapa pertanyaan tentang kendala yang berkenaan dengan cuti alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara 2) Siswa yang mengalami kesulitan memberikan pertanyaan dan meminta petunjuk kepada guru (percaya diri). 3) Guru menjelaskan kembali kepada siswa yang belum memahami dan memberi kesempatan untuk latihan lanjutan (demokrasi). <p>5. Menarik Kesimpulan dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa mengumpulkan latihan cuti alasan penting, cuti diluar tanggungan negara dan pengisian berkas cuti alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara serta berkas elektronik cuti alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara (Percaya diri). 2) Guru memberikan respon terhadap tugas latihan yang telah dikumpulkan siswa 3) Siswa menerima tanggapan yang diberikan guru sebagai perbaikan ke materi selanjutnya. 	
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyimpulkan materi pelajaran yang telah tentang cuti sakit dan cuti bersalin. 2. Guru melaksanakan penilaian pengetahuan melalui tes lisan. 3. Guru melakukan refleksi pelajaran 4. Guru menugaskan siswa membaca materi untuk pertemuan selanjutnya. 5. Siswa melakukan pembersihan peralatan kerja, media dan ruangan. 6. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 7. Guru mengarahkan siswa untuk berdoa sebelum selesai pembelajaran (Religius). 	20 menit

Instrumen Penilaian

1. Teknik Penilaian :

a. Pengetahuan

No.	Teknik	Bentuk Instrumen	Butir Instrumen	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Lisan	Pertanyaan langsung		Saat pembelajaran berlangsung	
2.	Tertulis	<i>Essay Test</i>	Lihat Lampiran 2	Setelah pembelajaran usai	

b. Keterampilan

No.	Teknik	Bentuk Instrumen	Butir Instrumen	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Praktik	Kinerja	Lihat Lampiran 2	Saat pembelajaran berlangsung dan/atau setelah usai	

2. Bentuk :

- Observasi : Lembar pengamatan aktivitas peserta didik
- Test tertulis : *Essay Test* (Terlampir)
- Praktek : Penugasan (Terlampir)

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

a. Pembelajaran Remedial

Kegiatan pembelajaran remedial diperuntukkan bagi peserta didik yang belum mencapai KKM sesuai hasil analisis penilaian yang dilaksanakan dalam bentuk :

1. Pembelajaran ulang
2. Bimbingan perorangan
3. Belajar kelompok
4. Tutor sebaya

b. Pembelajaran Pengayaan

1. Bagi siswa yang nilainya mencapai batas KKM, diberikan materi pelajaran masih dalam cakupan KD dengan pendalaman dan pengembangan materi lebih luas sebagai pengetahuan tambahan.
2. Bagi siswa yang mencapai nilai maksimum atau melebihi KKM, diberikan materi melebihi cakupan KD dengan pendalaman sebagai pengetahuan tambahan.

Disahkan Oleh :
Kepala Sekolah,

Diperiksa Oleh :
Waka Kurikulum,

Medan, Juli 2018
Guru Mata Pelajaran,

Drs. H.MARMIN, M.MPd
NIP.196505101995121001

SULAR, S.P,M.Pd
NIP.197512232010011014

BENRI PAKPAHAN, S.Pd.
NIP.198507092014031002

LAMPIRAN 2 :

A. SOAL PENGETAHUAN

KISI - KISI DAN SOAL

KD	IPK	Materi Pokok	Indikator Soal	Bentuk Soal	No Soal	Butir Soal
3.6. Menerapkan Cuti Pegawai	3.6.1. Menjelaskan pengertian cuti 3.6.2. Menjelaskan jenis-jenis cuti	Cuti Pegawai	1. Siswa mampu menjelaskan pengertian cuti pegawai berdasarkan peraturan pemerintah 2. Siswa mampu menyebutkan jenis-jenis cuti 3. Siswa mampu menjelaskan syarat-syarat cuti pegawai	Essay Test	1. 2. 3.	Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976, apakah yang dimaksud dengan cuti? Jawaban : Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. 2. Uraikanlah jenis-jenis cuti Jawaban : 1. Cuti Tahunan 2. Cuti Bersalin 3. Cuti Besar 4. Cuti Sakit 5. Cuti karena Alasan Penting 6. Cuti diluar tanggungan Negara 3. Tentukanlah syarat-syarat cuti tahunan! Jawaban : Syarat-syarat cuti tahunan : 1. Pegawai yang bersangkutan telah bekerja sekurang-kurangnya

KD	IPK	Materi Pokok	Indikator Soal	Bentuk Soal	No Soal	Butir Soal
						<p>satu tahun secara terus menerus</p> <p>2. Pegawai yang bersangkutan telah mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.</p> <p>4. Uraikanlah pejabat yang berhak memberikan cuti?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Adapun pejabat yang berwenang untuk memberikan cuti adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemimpin lembaga tertinggi/ tinggi Negara bagi pimpinan kesekretariatan lembaga tertinggi/tinggi Negara. 2. Menteri, jaksa agung, pimpinan lembaga pemerintah nondepartemen, pimpinan kesekretariatan lembaga tertinggi/ tinggi Negara dan pejabat lain yang ditentukan oleh presiden bagi pegawai negeri sipil dalam lingkungan kekuasaannya. 3. Kepala perwakilan Republik Indonesia bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan pada perwakilan Republik Indonesia di Luar negeri. 4. Gubernur dan bupati/walikota berwenang memberikan cuti kepada pegawai negeri sipil dalam lingkungannya masing-masing, kecuali cuti diluar tanggungannya. 5. Menteri/pimpinan lembaga bagi pegawai negeri sipil pusat yang dipekerjakan atau diperbantukan di daerah otonomi yang mengambil cuti diluar tanggungan Negara. 6. Para pejabat yang ada dibawah para pejabat tersebut diatas, setelah mendapat pendelegasian dari para pejabat tersebut diatas berhak memberikan cuti, kecuali cuti diluar tanggungan Negara. Pendelegasian tersebut dilakuakn dengan

KD	IPK	Materi Pokok	Indikator Soal	Bentuk Soal	No Soal	Butir Soal
					5.	<p>mempergunakan surat keputusan.</p> <p>Susunlah perbedaan antara cuti karena alasan penting dengan cuti di luar tanggungan negara?</p> <p>Jawaban :</p> <p>PNS berhak atas cuti karena alasan penting untuk paling lama 2 bulan. Lamanya cuti karena alasan penting hendaknya ditetapkan sedemikian rupa, sehingga benar-benar hanya untuk waktu yang diperlukan saja sedangkan Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus-menerus dan adanya alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak, cuti di luar tanggungan Negara bukanlah hak, sehingga dapat ditolak.</p>

B. Soal Keterampilan

KD	IPK	Materi Pokok	Indikator Soal	Bentuk Soal	No. Soal	Butir Soal
4.6. Melaksanakan pemberian cuti pegawai	4.6.1. Melaksanakan pemberian cuti tahunan 4.6.2. Melaksanakan pemberian cuti besar 4.6.3. Melaksanakan pemberian cuti sakit 4.6.4. Melaksanakan pemberian cuti bersalin 4.6.5. Melaksanakan pemberian Cuti Karena Alasan Penting dan cuti diluar tanggungan Negara	Cuti Pegawai	1. Siswa dapat Melakukan pengelompokan kelengkapan berkas cuti dan mengubah ke bentuk berkas elektronik 2. Siswa dapat menyimpan dan Mengirim berkas cuti tahunan melalui elektronik mail	Penugasan		Buatlah berkas elektronik cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin dan cuti karena alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara dengan menggunakan mesin scanner dan mengirimkan berkas elektronik tersebut ke pakpahan.benrigr@gmail.com

C. RUBRIK PENILAIAN KETERAMPILAN

No.	Komponen/Sub Komponen Penilaian	Indikator	Skor
1	Persiapan Kerja		
	a. Penggunaan alat dan bahan	Penggunaan alat dan bahan sesuai prosedur	91 – 100
		Penggunaan alat dan bahan kurang sesuai prosedur	80 – 90
		Penggunaan alat dan bahan tidak sesuai prosedur	70 – 79
	b. Ketersediaan alat dan bahan	Ketersediaan alat dan bahan lengkap	91 – 100
		Ketersediaan alat dan bahan cukup lengkap	80 – 90
		Ketersediaan alat dan bahan kurang lengkap	70 – 79
2	Proses dan Hasil Kerja		
	a. Kemampuan menggunakan komputer	Kemampuan menggunakan komputer tinggi	91 – 100
		Kemampuan menggunakan komputer cukup	80 – 90
		Kemampuan menggunakan komputer kurang	70 – 79

	b. Kelengkapan informasi	Informasi yang diisi lengkap	91 – 100
		Informasi yang diisi cukup lengkap	80 – 90
		Informasi yang diisi kurang lengkap	70 – 79
	c. Ketepatan informasi	Infomasi yang dicari tepat	91 – 100
		Infomasi yang dicari cukup tepat	80 – 90
		Infomasi yang dicari kurang tepat	70 – 79
3	Sikap kerja		
	a. Keterampilan dalam bekerja	Bekerja dengan terampil	91 -100
		Bekerja dengan cukup terampil	80 – 90
		Bekerja dengan kurang terampil	70 – 79
	b. Kedisiplinan dalam bekerja	Bekerja dengan disiplin	91 – 100
		Bekerja dengan cukup disiplin	80 – 90
		Bekerja dengan kurang disiplin	70 – 79
	c. Tanggung jawab dalam bekerja	Bertanggung jawab	91 – 100

		Cukup bertanggung jawab	80 – 90
		Kurang bertanggung jawab	70 – 79
	d. Konsentrasi dalam bekerja	Bekerja dengan konsentrasi	91 - 100
		Bekerja dengan cukup konsentrasi	80 - 90
		Bekerja dengan kurang konsentrasi	70 - 79
4	Waktu		
	Penyelesaian pekerjaan	Selesai sebelum waktu berakhir	91 - 100
		Selesai tepat waktu	80 - 90
		Selesai setelah waktu berakhir	70 - 79

D. LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Peserta :
Kelas :
Materi Pokok :

No.	Komponen/aspek yang dinilai	Skor Pencapaian Kompetensi			
		1	2	3	4
I.	Persiapan :				
1.					
2.					
3.					
4.					
II.	Hasil / Produk :				
1.					
2.					
3.					
4.					
III	Proses hasil kerja				
1.					

2.					
3.					
4.					
IV Waktu					
1.					
2.					
3.					
4.					

$$Skor\ Nilai = \frac{Jumlah\ Perolehan\ Skor}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

E. PENGOLAHAN NILAI KETERAMPILAN :

	Nilai Praktik(NP)				
	Persiapan	Proses dan Hasil Kerja	Sikap Kerja	Waktu	∑ NK
	1	2	3	4	5
Skor Perolehan					
Skor Maksimal					
Bobot	10%	60%	20%	10%	
NK					

Keterangan :

- **Skor Perolehan** merupakan penjumlahan skor per komponen penilaian
- **Skor Maksimal** merupakan skor maksimal per komponen penilaian
- **Bobot** diisi dengan persentase setiap komponen. Besarnya persentase dari setiap komponen ditetapkan secara proposional sesuai karakteristik kompetensi keahlian. Total bobot untuk komponen penilaian adalah 100
- **NK = Nilai Komponen** merupakan perkalian dari skor perolehan dengan bobot dibagi skor maksimal

$$NK = \frac{\sum \text{SkorPerolehan}}{\text{SkorMaksimal}} \times \text{Bobot}$$

- **NP = Nilai Praktik** merupakan penjumlahan dari NK