

**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 3.6 (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)	<ul style="list-style-type: none"> • Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan

penge-tahuan, 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	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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan

	3.6 Menerapkan prosedur persiapan pertemuan/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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Naturalisasi	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan

4.6 Merancang persiapan 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	<ul style="list-style-type: none"> • Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan
4.7 Melaksanakan pertemuan/rapat	KD 4.7 Melaksanakan 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Santun (PPK) • Mandiri • Jujur • Teliti • Literasi • Peduli Lingkungan

	4.10 Membuat laporan kegiatan kehumasan	KD 4.10 Membuat sesuai 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	3.6	Menerapkan prosedur persiapan pertemuan/rapat	3.6.1 Menjelaskan pengertian dan fungsi rapat 3.6.2 Menjelaskan jenis-jenis rapat berdasarkan segi peninjauan-nya 3.6.3 Menyebutkan persyaratan-rapat yang baik	Setelah mempelajari materi pembelajaran ini, peserta didik diharapkan mampu : 1) Menjelaskan pengertian dan fungsi rapat 2) Menjelaskan jenis-jenis rapat berdasarkan segi peninjauan-nya 3) Menyebutkan persyaratan-rapat yang baik 4) Menjelaskan dan melakukan langkah-langkah perencanaan dan persiapan rapat 5) Membuat surat undangan pertemuan/rapat	1) Pengertian pertemuan/rapat 2) Fungsi, tujuan, jenis-jenis dan unsur-unsur dan syarat-syarat pertemuan/rapat 3) Perencanaan dan persiapan rapat 4) Notula
	4.6	Merancang persiapan pertemuan/rapat	3.6.4 Menjelaskan dan melakukan langkah-langkah perencanaan dan persiapan rapat 4.6.1 Membuat surat undangan pertemuan/rapat		

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
3.6 Menerapkan prosedur persiapan pertemuan/rapat	3.6.1 Menjelaskan pengertian dan fungsi rapat 3.6.2 Menjelaskan jenis-jenis rapat berdasarkan segi peninjauan-nya 3.6.3 Menyebutkan persyaratan rapat yang baik 3.6.4 Menjelaskan dan melaku-kan langkah-langkah pe-rencanaan dan persiapan rapat	1) Peserta didik mampu Menjelaskan pengertian dan fungsi rapat 2) Peserta didik mampu Menjelaskan jenis-jenis rapat berdasarkan segi peninjauan-nya 3) Peserta didik mampu Menyebutkan persyaratan rapat yang baik 4) Peserta didik mampu Menjelaskan dan melaku-kan langkah-langkah pe-rencanaan dan persiapan	1) Menerapka n prosedur persiapan pertemu-an/rapat 2) Merancang persiapan pertemuan/r apat	- Peserta didik mencermati penjelesan tentang prosedur persiapan rapat	- Peserta didik melakukan identifikasi jenis rapat	- Peserta didik berdiskusi tentang ruang lingkup pertemu/rapat - Peserta didik berdiskusi tentang jenis-jenis rapat - Peserta didik berdiskusi tentang langkah-langkah dalam perencanaan rapat	- Peserta didik melakukan identifikasi langkah dalam perencanaan rapat/pertemuan	- Beberapa peserta didik mempresentasik an hasil Diskusi - Peserta didik lain memberikan tanggapan dan masukan.
4.6 Merancang persiapan pertemuan/rapat	4.6.1 Membuat surat undangan pertemuan/rapat							

Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan	Sintaksis Discovery Learning	Proses Berfikir Ilmiah (Saintifik)				
				Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengomuni-kasikan
		rapat Membuat surat undangan pertemuan/rapat						

Mengetahui:
Kepala Sekolah

SRI HANDONO, S.Pd
NIPY. 0405.211276.0705.1. 020

Belitang, 10 Juli 2020

Guru Mata Pelajaran,

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
3.6 Menerapkan prosedur persiapan pertemuan/rapat 4.6 Merancang persiapan pertemuan/rapat	3.6.1 Menjelaskan pengertian dan fungsi rapat	Ruang lingkup keprotokolan:	Peserta didik dapat : 1. Menyebutkan dan menjelaskan tipe-tipe pemimpin rapat 2. Menyebutkan dan menjelaskan tipe-tipe peserta rapat 3. Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis pengendalian rapat 4. Menjelaskan dan melakukan beberapa teknik bertanya dalam rapat 5. Menjelaskan penyelenggaraan rapat	Essay	1
	3.6.2 Menjelaskan jenis-jenis rapat berdasarkan segi peninjauannya	1) Defenisi Keprotokolan 2) Asas keprotokolan 3) Tujuan keprotokolan			2
	3.6.3 Menyebutkan persyaratan rapat yang baik	4) Peran keprotokolan 5) Unsur-unsur keprotokolan			3
	3.6.4 Menjelaskan dan melakukan langkah-langkah perencanaan dan persiapan rapat	6) Tugas dan Fungsi keprotokolan 7) Syarat-syarat keprotokolan			4
	4.6.1 Membuat surat undangan pertemuan/rapat	8) Perbedaan dan persamaan antara petugas humas dan keprotokolan 9) Sumber-sumber protokol 10) Aturan dasar protokol 11) Ruang lingkup tugas protokol			5

Instrumen/Butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Skor
1.	1. Sebutkan sikap-sikap yang dimiliki pemimpin rapat tipe demokratis!	
2.	2. Salah satu jenis pengendalian rapat adalah pengendalian gabungan bebas terbatas dengan ketat. Jelaskan maksud pengendalian tersebut!	
3.	3. Apa yang Anda ketahui tentang pertanyaan terbuka?	
4.	4. Jelaskan yang dimaksud agenda rapat dan susunan acara!	
5.	5. Pengaturan tempat duduk dalam rapat terdapat beberapa gaya, salah satunya gaya klasikal/kelas. Menurut Anda, apa kegunaan tempat duduk gaya klasikal/ kelas? Jelaskan!	

Pedoman Penskoran :

Mengetahui:
Kepala Sekolah

SRI HANDONO, S.Pd
NIPY. 0405.211276.0705.1. 020

Belitang, Juli 2020

Guru Mata Pelajaran,

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

Belitung,

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

Tahun Pelajaran : 2020 / 2021

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan

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 efektif dan jumlah jam pelajaran perminggu

Mengetahui:
Kepala Sekolah

SRI HANDONO, SP.d
NIPY. 0405.211276.0705.1.020

Belitang, 2020

Guru Mata Pelajaran

WINDA FERONITA.S.Pd
NIPY. 0405.270891.0714.2.050

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (DARING)

Satuan Pendidikan	: SMK Terpadu Taqwa Belitang
Mata pelajaran	: Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan
Kelas/Semester	: XII/Ganjil
Alokasi Waktu	: 3JP (3 Jam pelajaran x 20 menit)
Kompetensi Dasar	: 3.6 Persiapan pertemuan/rapat 4.6 Menyelenggarakan pertemuan/rapat

A. 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
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup Otomatisasi dan Tata Kelola Humas dan Keprotokolan pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup Otomatisasi dan Tata Kelola Humas dan Keprotokolan. 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:

NO.	Kompetensi Dasar 3.6	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	Kompetensi Pengetahuan <ul style="list-style-type: none">Menerapkan prosedur persiapan pertemuan/rapat	a. Menjelaskan pengertian dan fungsi pertemuan/rapat dengan benar b. Membandingkan jenis-jenis pertemuan/rapat berdasarkan segi peninjauannya dengan benar. c. Memilih perencanaan dan persiapan pertemuan/rapat yang baik
2.	Kompetensi Keterampilan <ul style="list-style-type: none">Menganalisis perencanaan dan persiapan pertemuan/rapat	a. Membuat Persiapan administrasi pertemuan/rapat b. Membuat undangan rapat dan daftar hadir c. Membuat Notula pertemuan/rapat

C. Tujuan Pembelajaran

- Melalui diskusi dan menggali informasi, siswa dapat menjelaskan tentang pengertian dan fungsi pertemuan/rapat dengan percaya diri.
- Melalui diskusi dan menggali informasi, siswa dapat membandingkan jenis-jenis pertemuan/rapat dengan benar.
- Melalui diskusi siswa dapat merancang persiapan pertemuan/rapat dengan benar.
- Setelah menerima penugasan, siswa dapat mengkonstruksikan persiapan administrasi pertemuan/rapat dengan benar.
- Setelah menerima penugasan, siswa dapat membuat undangan dan daftar hadir pelaksanaan rapat dari hasil pengembangan ide berdasarkan alternatif solusi dengan benar.
- Setelah menerima penugasan, siswa dapat membuat notula pelaksanaan pertemuan/rapat dari hasil pengembangan ide berdasarkan alternatif solusi dengan benar.

D. Karakter peserta didik yang diharapkan:

Disiplin, Kreatif, Mandiri, Rasa Ingin Tahu, dan Tanggung Jawab

E. Materi Pembelajaran

Persiapan Pertemuan (Rapat)

F. Metode Pembelajaran

1.	Pendekatan	: Saintifik Learning.
2.	Model	: Discovery Learning.
3.	Strategi dan Metode	: Diskusi, tanya jawab, penugasan, praktik.

G. Media dan Bahan Pembelajaran

Media : LCD, PC/Laptop

Bahan pembelajaran : Lembar Permasalahan untuk diskusi

H. Sumber belajar

Pramono, Joko (2017), Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan, Andi : Yogyakarta.

I. Langkah-langkah Pembelajaran

Informasi Pembelajaran	
Persiapan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat group kelas melalui WhatsApp dan memastikan anggota group telah tergabung secara keseluruhan.2. Penyampaian materi berupa video melalui WhatsApp Group atupun modul dengan format pdf untuk memudahkan siswa belajar secara daring.3. Membuat kesepakatan terkait kehadiran, pengumpulan hasil kerja melalui aplikasi Sumsel cerdas4. Memberikan motivasi belajar dan selalu mengingatkan agar patuh terhadap protocol

	kesehatan ketika berada diluar rumah	
Tujuan Pembelajaran	Melalui <i>discovery learning</i> peserta didik dapat menyebutkan perbedaan konsep kaidah pencacahan, kombinasi dan permutasi dengan tepat. Selain itu dengan adanya diskusi kelompok dapat meningkatkan keterampilan peserta didik dalam komunikasi dan kolaborasi.	
Strategi Pembelajaran		Alokasi Waktu
Metode : <i>Discovery Learning</i> dengan Daring	Langkah Pembelajaran : A. Pendahuluan 1. Melalui google meet guru mengucapkan salam,doa bersama, mengecek kesehatan siswa, menyanyikan salah satu lagu nasional (<i>Religius dan Nasionalisme</i>) 2. Guru memberikan motivasi pentingnya kejujuran (<i>Integritas</i>) 3. Guru memberikan apersepsi mengenai keterkaitan materi dengan kehidupan sehari-hari (<i>Science</i>) 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran 5. Guru menyampaikan langkah-langkah pembelajaran	30 menit
Media: Browser, Whatsapp, Sumsel Cerdas, Google Meet	B. Kegiatan Inti 1. Guru membentuk kelompok kecil dengan masing-masing kelompok dapat berdiskusi melalui <i>Whatsapp Group</i> dan <i>Google Meet (Collaboration)</i> 2. Guru memberikan permasalahan dalam LKPD tentang materi Pengertian, fungsi, jenis-jenis, unsur-unsur dan syarat-syarat pertemuan/rapat. LKPD di upload di <i>WhatsApp Groub (Content</i>	80 menit

	<p><i>knowledge</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. LKPD dishare di Aplikasi WhatsApp. (<i>Technology</i>) 4. Guru melakukan bimbingan kepada kelompok kecil dalam menyelesaikan permasalahan dalam mengerjakan LKPD 5. Guru dan siswa melakukan diskusi atau tanya jawab dalam kelompok kecil untuk mengumpulkan informasi berkaitan dengan perbedaan Fungsi, unsur-unsur, dan syarat pertemuan/rapat melalui WhatsApp group. (<i>Collaboration dan Technology</i>) 6. Siswa mengupload hasil pekerjaan diskusi kelompoknya pada <i>WhatsApp Group</i>. 7. Delegasi dari beberapa kelompok mempresentasikan hasil pekerjaan via google meet (<i>Communication</i>) 	
<p>Sumber Belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Siswa 2. Bahan Ajar 3. Youtube Video Pembelajaran <p>Alat dan Bahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hp/ Laptop/Komputer 2. Alat Tulis 	<p>C. Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan siswa menyimpulkan pembelajaran yang telah dilaksanakan melalui <i>Google Meet</i>. (<i>Collaboration</i>) 2. Guru mengupload video pembelajaran tentang aplikasi konsep kaidah pencacahan, permutasi dan kombinasi untuk penguatan pada siswa pada <i>Google Meet</i>(<i>Technology</i>) 3. Guru memberikan ungkapan terima kasih 	<p>25 menit</p>

	<p>kepada siswa yang tetap disiplin belajar dalam keadaan seperti pandemi ini. (<i>Pedagogik</i>)</p> <p>4. Guru juga memberikan informasi materi pertemuan berikutnya.</p> <p>5. Sebagai penutup pembelajaran, guru dan siswa berdo'a bersama (<i>Religius</i>)</p> <p>6. Guru mengucapkan salam</p>	
Penilaian		
Jenis Penilaian	Bentuk Penilaian	Keterangan Penilaian
Sikap	Observasi/jurnal	Teliti, Kejujuran, Kerjasama dan Mandiri, religi
Pengetahuan	Penugasan	Tugas dari buku paket/bahan ajar
ketrampilan	Kinerja	Menemukan cara menyatakan Relasi

Pedoman Penskoran Penilaian Sikap

No.	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian	Instrumen Penilaian	Ket.
1.	Disiplin	Pengamatan	Proses	Lembar pengamatan	
2.	Kreatif	Pengamatan	Proses	Lembar pengamatan	
3.	Mandiri	Pengamatan	Proses	Lembar pengamatan	
4.	Rasa ingin tahu	Pengamatan	Proses	Lembar pengamatan	
5.	Tanggung jawab	Pengamatan	Proses	Lembar pengamatan	

Keterangan:

1. **BT** (Belum Tampak), jika sama sekali tidak menunjukkan usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas

2. **MT** (Mulai Tampak), jika menunjukkan sudah ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas tetapi masih sedikit dan belum ajeg/konsisten
3. **MB** (Mulai Berkembang), jika menunjukkan ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas yang cukup sering dan mulai ajeg/konsisten
4. **MK** (Membudaya), jika menunjukkan adanya usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten

Penilaian Hasil Pengetahuan

Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian	Instrumen
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian dan fungsi rapat 2. Menjelaskan jenis-jenis rapat berdasarkan segi peninjauannya 3. Menyebutkan persyaratan rapat yang baik 4. Menjelaskan dan melakukan langkah-langkah perencanaan dan persiapan rapat 5. Membuat surat undangan pertemuan/rapat 	Tes tertulis	Uraian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa yang dimaksud dengan rapat? 2. Sebutkan macam-macam rapat berdasarkan jangka waktu! 3. Apa yang dimaksud dengan suasana terbuka dalam rapat? 4. Salah satu prinsip dalam perencanaan rapat adalah “why”. Apa tujuan prinsip tersebut? 5. Sebutkan macam-macam rapat berdasarkan pesertanya!

Mengetahui
Kepala Sekolah

Belitang, September 2020
Guru Mata Pelajaran

SRI HANDONO, SP.d
NIPY. 0405.211276.0705.1.020

WINDA FERONITA, SPd
NIPY. 0405.270891.0714.2.050