

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
Tahun Pelajaran 2020/2021

Nama Sekolah	:	SMK Kawung 1		
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen		
Program Keahlian	:	Manajemen Perkantoran		
Kompetensi Keahlian	:	Otomatisasi dan Tatakelola Perkantoran		
Mata Pelajaran	:	Otomatisasi Tatakelola Humas dan Keprotokolanan	RPP No	1
Kelas	:	XII	Semester	1
Materi Pokok	:	Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat		
KBM	:	95		
Alokasi Waktu	:	15 x 45		
Pertemuan ke	:	1 – 2		

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 menunjukkan 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.

A. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

B.1. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.14 Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	3.14.1. Mengenalkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat 3.14.2. Mendiskusikan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat 3.14.3. Mengimplementasikan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat

B.2. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
4.14 Melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	4.14.1. Melaksanakan sesuai standar persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat. 4.14.2. Mempraktikkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat.

B. Tujuan Pembelajaran (TP)

Setelah mempelajari materi : Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat dengan metode Teori dan praktek, *Project Basic Learning*, Tanya Jawab dapat:

C.1. Pengetahuan

3.14	Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat
	3.14.1. Mengenalkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat 3.14.2. Mendiskusikan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat 3.14.3. Mengimplementasikan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat

C.2 Keterampilan

4.14	Melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat
	4.14.1. Melaksanakan sesuai standar persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat. 4.14.2. Mempraktikkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat.

C. Materi Pembelajaran

1. Materi Faktual

Menurut Ratna Suminar (2008: 99). Komunikasi Kelompok secara resmi disebut Rapat, Rapat diadakan apabila pimpinan memerlukan sumbangan pemikiran dan sumbangan pendapat positif dari bawahannya atau para pembantunya. Sebelum mengelola rapat, seorang sekretaris harus mengetahui unsur-unsur yang harus ada dalam sebuah rapat. Dalam rangka menyelenggarakan rapat, ada beberapa prinsip dasar yang dapat dijadikan pedoman atau pegangan dalam mempersiapkannya, yaitu sebagai berikut :

- 1) *Why?* Mengapa rapat perlu diselenggarakan ? Hal ini untuk menentukan urgensi dari rapat tersebut.
- 2) *What?* Apa masalah yang akan dibicarakan dalam rapat ? Hal ini untuk mempersiapkan agenda rapat.
- 3) *Who?* Siapa saja yang akan diundang dalam rapat tersebut ? Hal ini untuk menentukan peserta rapat yang diundang.
- 4) *Where?* Di mana rapat akan diselenggarakan ? Hal ini untuk menentukan tempat penyelenggaraan rapat.
- 5) *When?* Kapan rapat akan diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan hari, tanggal dan waktu rapat akan diselenggarakan.
- 6) *How?* Bagaimana rapat akan diselenggarakan ? hal ini untuk menentukan apakah rapat tersebut akan diselenggarakan secara berkala atau hanya satu kali, tertutup atau terbuka, dengan bahan rapat yang dibagikan terlebih dahulu, atau dengan menggunakan LCD projector, tape, video dan alat lainnya.

2. Materi Konseptual

Menyajikan konseptual Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat. Menyajikan konseptual persiapan rapat seperti pengertian dasar rapat, fungsi rapat, tujuan rapat, dan alat-alat yang dibutuhkan saat rapat berlangsung, serta tata letak ruang rapat

3. Materi Prosedural

- Cara menata ruang rapat

D. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan Pembelajaran	Saintifik
Model/Strategi Pembelajaran	<i>Discovery Based Learning</i>
Metode Pembelajaran	1. Teori dan praktek 2. <i>Project Basic Learning</i> 3. Tanya Jawab

E. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan pertama : 5 JP

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group</i> dan <i>E Classroom</i>(<i>aplikasi milik sekolah berbasis web</i>) Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>E Classroom</i> Menyampaikan indikator Pencapaian kompetensi dan kompetensi yang diharapkan melalui aplikasi <i>E Classroom</i> 	90 menit
Inti	Mengamati	
	<ul style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai materi persiapan penyelenggaraan rapat dalam Kegiatan Manajemen Administrasi Perkantoran berbentuk PPT dan modul di E-Classroom serta membaca buku Humas . Guru juga memberikan video terkait persiapan penyelenggaraan rapat. Video tersebut berisikan definisi rapat, tujuan, unsur-unsur , manfaat diadakan rapat, dan persiapan apa saja yang dibutuhkan saat rapat 	
	Menanya	
	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik diminta memberikan tanggapan terkait materi yang disampaikan guru di E Classroom Peserta didik saling bertukar pendapat (<i>collaboration</i>) untuk mengidentifikasi masalah utama yaitu persiapan penyelenggaraan rapat. 	

	<p>Mengumpulkan dan mengolah data</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan <i>assignment</i> di classroom berupa meresume atau meringkas serta mencari materi tambahan kepada peserta didik dengan sistem kelompok. Satu kelas dibagi oleh lima kelompok Kelompok 1 : Definisi Rapat, Kelompok 2 : Tujuan Rapat, Kelompok 3 : Peralatan Rapat Kelompok 4 : Tata Letak ruang kantor Kelompok 5 : Berkas-Berkas Rapat Peserta didik mengerjakan tugas dari guru secara berkelompok 	
	<p>Meresume Materi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa Mengupload hasil tugas pada Kolom Tugas di aplikasi <i>E Classroom</i> dengan akunnya masing-masing 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui Grup WA dan E Classroom Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik 	

Pertemuan kedua : 5 JP

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group</i> dan <i>E Classroom</i>(<i>aplikasi milik sekolah berbasis web</i>) Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>E Classroom</i> 	90 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberitahukan kepada siswa bahwa materi pada pertemuan hari ini adalah mempersiapkan Ruang Rapat Guru memberikan video tentang penataan ruang rapat di grup Wa Peserta didik menyimak Video yang diberikan guru 	
	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru membuka sesi tanya jawab Peserta didik berperan aktif bertanya 	

	<p>Mengumpulkan dan mengolah data / eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan assignment di E Classroom berisi tugas praktik berkolaborasi bersama teman sekelas tentang penataan ruang rapat dikerjakan menggunakan MS.WORD. Peserta didik mengerjakan tugas dari guru <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan tanggapan dan komentar kepada beberapa hasil tugas siswa apakah tugas tersebut sudah sesuai 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui Grup WA dan <i>Google Classroom</i> Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik 	

F. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Instrumen dan Teknik penilaian

Kompetensi Dasar	IPK	Indikator Soal	Bentuk Soal
3.14 Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	3.14.1. Mengenalkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat 3.14.2. Mendiskusikan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat 3.14.3. Mengimplementasikan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	Peserta didik dapat : 1) Menjelaskan definisi Rapat 2) Menjelaskan Tujuan Rapat 3) Menjelaskan Alat yang dibutuhkan saat rapat 4) Menjelaskan Berkas – Berkas yang dibutuhkan saat rapat 5) Menjelaskan tata ruang rapat	
4.14 Melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	4.14.1. Melaksanakan sesuai standar persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat. 4.14.2. Mempraktikkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat.		

Kompetensi Dasar	IPK	Indikator Soal	Bentuk Soal

Bentuk Soal :

1. Pilihan Ganda
2. Essay

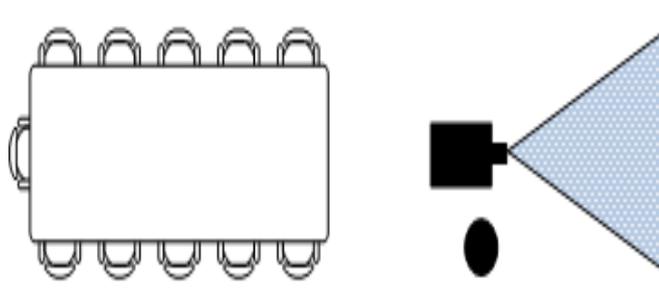
Instrumen/Butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Skor
1.	Menurut pendapat anda definisi Rapat adalah ?	
2.	Jelaskan prinsip dasar diadakan Rapat?	
3.	Sebutkan alat yang dibutuhkan saat rapat?	
4.	Jelaskan Berkas – Berkas yang dibutuhkan saat rapat?	
5.	Jelaskan tata ruang rapat untuk staff dan pimpinan yang membahas masalah bersifat rahasia	

Kunci Jawaban

1. Definisi rapat adalah media komunikasi atau tempat berkumpulnya kelompok untuk membahas suatu tujuan organisasi
2. Dalam rangka menyelenggarakan rapat, ada beberapa prinsip dasar yang dapat dijadikan pedoman atau pegangan dalam mempersiapkannya, yaitu sebagai berikut :
 - 1) *Why?* Mengapa rapat perlu diselenggarakan ? Hal ini untuk menentukan urgensi dari rapat tersebut.
 - 2) *What?* Apa masalah yang akan dibicarakan dalam rapat ? Hal ini untuk mempersiapkan agenda rapat.
 - 3) *Who?* Siapa saja yang akan diundang dalam rapat tersebut ? Hal ini untuk menentukan peserta rapat yang diundang.
 - 4) *Where?* Di mana rapat akan diselenggarakan ? Hal ini untuk menentukan tempat penyelenggaraan rapat.

- 5) *When?* Kapan rapat akan diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan hari, tanggal dan waktu rapat akan diselenggarakan.
 - 6) *How?* Bagaimana rapat akan diselenggarakan ? hal ini untuk menentukan apakah rapat tersebut akan diselenggarakan secara berkala atau hanya satu kali, tertutup atau terbuka, dengan bahan rapat yang dibagikan terlebih dahulu, atau dengan menggunakan LCD projector, tape, video dan alat lainnya.
3. LCD, PAPAN PUTIH, ALAT TULIS, SOUND SISTEM.
 4. Daftar hadir, notula rapat, agenda rapat, buku catatan , materi yang akan disampaikan saat rapat.
 5. **Gaya konferensi atau bentuk empat persegi panjang**, dimaksudkan agar semua peserta merasa dihargai dan untuk menimbulkan semangat team work.



3 Analisis Hasil penilaian

<p>a. Soal Pilihan ganda</p> <p>b. Soal Essay</p>							
Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai							
No. Soal	1	2	3	4	5	Total Skor	Nilai
Skor	10	10	10	10	10	50	50
<p>Rubrik Penskoran :</p> <p>0 = tidak menjawab</p> <p>1 = jawaban salah</p> <p>3 = menyebutkan tidak lengkap</p> <p>6 = menyebutkan lengkap</p> <p>8 = menyebutkan dengan lengkap, penjelasan kurang lengkap</p> <p>10 = menjawab dengan benar dan lengkap sesuai dengan perintah</p>							
Pengolahan Nilai							
IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai				
1,2	1	10	<p>Nilai perolehan KD pengetahuan :</p> <p>1) Soal Pilihan Ganda Skor :40 x 20/16 : 50</p> <p>2) Soal Essay : <u>50+</u></p> <p>Total Nilai : 100</p>				
3	2	10					
4	3	10					
5	4	10					
6	5	10					
Jumlah		50					

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.14 Melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	<p>4.14.1. Melaksanakan sesuai standar persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat.</p> <p>4.14.2. Mempraktikkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat.</p>	Secara mandiri peserta didik diminta untuk praktek membuat desain tata ruang rapat	Praktik	Terlampir

G. Media, Alat Bahan, dan Sumber Belajar

Media	<ul style="list-style-type: none">• E. Classroom• Whatsapp Group• Google Meets• Youtube
Bahan Ajar	<ul style="list-style-type: none">• Modul• Materi power point• Video pembelajaran Youtube
Sumber belajar	Drs.H.AW. Widjaya, 2020, Otomatisasi dan tatakelola humas dan keprotokolan : Bumi Aksara

Surabaya, 10 Juli 2020

Mengesahkan,
Kepala SMK Kawung 1,

Guru Mata Pelajaran,

Kusmardianto, S.Pd.

Moh Wildan R.,S.Pd..

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
Tahun Pelajaran 2020/2021

Nama Sekolah	:	SMK Kawung 1		
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen		
Program Keahlian	:	Manajemen Perkantoran		
Kompetensi Keahlian	:	Otomatisasi dan Tatakelola Perkantoran		
Mata Pelajaran	:	Otomatisasi Tatakelola Humas dan Keprotokolanan	RPP No	1
Kelas	:	XII	Semester	1
Materi Pokok	:	penyelenggaraan pertemuan/rapat		
KBM	:	95		
Alokasi Waktu	:	15 x 45		
Pertemuan ke	:	1 – 2		

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 menunjukkan 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 diri 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.

A. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

B.1. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.15 Menerapkan penyelenggaraan pertemuan/rapat	3.15.1. Mengenalkan penyelenggaraan pertemuan/rapat 3.15.2. Mendiskusikan penyelenggaraan pertemuan/rapat 3.15.3. Mengimplementasikan penyelenggaraan pertemuan/rapat

B.2. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
4.15 Menyelenggarakan pertemuan/rapat	4.15.1. Melaksanakan sesuai standar penyelenggaraan pertemuan/rapat. 4.15.2. Mempraktikkan penyelenggaraan pertemuan/rapat.

B. Tujuan Pembelajaran (TP)

Setelah mempelajari materi : Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat dengan metode Teori dan praktek, Demosntasi, *Project Basic Learning*, Tanya Jawab dapat:

C.1. Pengetahuan

3.15	Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat
	3.15.1. Mengenalkan penyelenggaraan pertemuan/rapat 3.15.2. Mendiskusikan penyelenggaraan pertemuan/rapat 3.15.3. Mengimplementasikan penyelenggaraan pertemuan/rapat

C.2 Keterampilan

4.15	Menyelenggarakan pertemuan/rapat
	4.15.1. Melaksanakan sesuai standar penyelenggaraan pertemuan/rapat. 4.15.2. Mempraktikkan penyelenggaraan pertemuan/rapat.

C. Materi Pembelajaran

1. Materi Faktual

Surat Undangan Rapat adalah salah satu surat resmi yang bertujuan untuk mengundang atau memberitahu berita atau acara kepada seseorang tentang waktu, tempat serta tujuan rapat tersebut diadakan.

2. Materi Konseptual

Menyajikan konseptual penyelenggaraan pertemuan/rapat. Menyajikan konseptual penyelenggaraan rapat membuat undangan rapat, agenda rapat, daftar hadir rapat.

3. Materi Prosedural

- Cara membuat agenda rapat, surat undangan rapat, daftar hadir rapat.

D. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan Pembelajaran	Saintifik
Model/Strategi Pembelajaran	<i>Discovery Based Learning</i>
Metode Pembelajaran	1. Teori dan praktek 2. Demosntrasi 3. <i>Project Basic Learning</i> 4. Tanya Jawab

E. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan pertama : 5 JP

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group</i> dan <i>E Classroom</i>(aplikasi milik sekolah berbasis web)• Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>E Classroom</i>• Menyampaikan indikator Pencapaian kompetensi dan kompetensi yang diharapkan melalui aplikasi <i>E Classroom</i>	90 menit

Inti	Mengamati	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta peserta didik untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai materi penyelenggaraan rapat dalam Kegiatan Manajemen Administrasi Perkantoran berbentuk PPT dan modul di E-Classroom serta membaca buku Humas . • Guru juga memberikan video terkait penyelenggaraan rapat. Video tersebut berisikan membuat daftar hadir rapat, surat undangan rapat, agenda rapat, . 	
	Menanya	
	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diminta memberikan tanggapan terkait materi yang disampaikan guru di E Classroom • Peserta didik saling bertukar pendapat (<i>collaboration</i>) untuk mengidentifikasi masalah utama yaitu penyelenggaraan rapat. 	
	Mengumpulkan dan mengolah data	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan <i>assignment</i> di classroom berupa meresume atau meringkas serta mencari materi tambahan kepada peserta didik dengan sistem kelompok. Satu kelas dibagi oleh tiga kelompok Kelompok 1 : undangan rapat, Kelompok 2 : agenda rapat, Kelompok 3 : daftar hadir rapat • Peserta didik mengerjakan tugas dari guru secara berkelompok 	
	Meresume Materi	
	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa Mengupload hasil tugas pada Kolom Tugas di aplikasi <i>E Classroom</i> dengan akunnya masing-masing 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui Grup WA dan E Classroom • Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik 	

Pertemuan kedua : 5 JP

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk 	90 menit

	<p>mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group</i> dan <i>E Classroom</i>(<i>aplikasi milik sekolah berbasis web</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>E Classroom</i> 	
Inti	Mengamati	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberitahukan kepada siswa bahwa materi pada pertemuan hari ini adalah penyelenggaraan rapat • Guru mendemonstrasikan melalui google meet cara membuat daftar hadir rapat, undangan rapat, agenda rapat. • Peserta didik menyimak Video yang diberikan guru 	
	Menanya	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membuka sesi tanya jawab • Peserta didik berperan aktif bertanya 	
	Mengumpulkan dan mengolah data / eksperimen	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan assignment di E Classroom berisi tugas praktik berkolaborasi bersama teman sekelas membuat daftar hadir, agenda rapat, daftar hadir rapat dikerjakan menggunakan MS.WORD. • Peserta didik mengerjakan tugas dari guru 	
	Mengkomunikasikan	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan tanggapan dan komentar kepada beberapa hasil tugas siswa apakah tugas tersebut sudah sesuai 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui Grub WA dan <i>E-Classroom</i> • Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik 	

F. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Instrumen dan Teknik penilaian

Kompetensi Dasar	IPK	Indikator Soal	Bentuk Soal
3.15 Menerapkan penyelenggaraan pertemuan/rapat	3.15.1. Mengenalkan penyelenggaraan pertemuan/rapat 3.15.2. Mendiskusikan penyelenggaraan pertemuan/rapat 3.15.3. Mengimplementasikan penyelenggaraan pertemuan/rapat	Peserta didik dapat : 1) Menjelaskan definisi undangan rapat 2) Menjelaskan fungsi surat undangan rapat 3) Menjelaskan definisi agenda rapat	
4.15 Menyelenggarakan pertemuan/rapat	4.15.1. Melaksanakan sesuai standar penyelenggaraan pertemuan/rapat. 4.15.2. Mempraktikkan penyelenggaraan pertemuan/rapat.		

Bentuk Soal :

1. Pilihan Ganda
2. Essay

Instrumen/Butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Skor
1.	Jelaskan definisi undangan rapat	
2.	Jelaskan fungsi surat undangan rapat?	
3.	Jelaskan definsi agenda rapat	

Kunci Jawaban

1. Definisi undnagan rapat adalah undangan dari perseorangan atau instansi kepada seseorang yang bertujuan untuk mengundang untuk menghadiri sebuah rapat.
2. Fungsi surat undangan adalah Sebagaimana tercermin dalam rumusan pengertiannya yaitu sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi.
3. Agenda rapat adalah susunan daftar mengenai pokok-pokok pembicaraan yang akan dibahas dalam rapat

3 Analisis Hasil penilaian

<p>a. Soal Pilihan ganda b. Soal Essay</p>							
Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai							
No. Soal	1	2	3			Total Skor	Nilai
Skor	10	10	10			30	30
<p>Rubrik Penskoran :</p> <p>0 = tidak menjawab 1 = jawaban salah 3 = menyebutkan tidak lengkap 6 = menyebutkan lengkap 8 = menyebutkan dengan lengkap, penjelasan kurang lengkap 10 = menjawab dengan benar dan lengkap sesuai dengan perintah</p>							
Pengolahan Nilai							
IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai				
1,2	1	10	<p>Nilai perolehan KD pengetahuan :</p> <p>1) Soal Pilihan Ganda Skor : $40 \times 20/16$: 50 2) Soal Essay : <u>50+</u> Total Nilai : 100</p>				
3	2	10					
4	3	10					
5	4	10					
6	5	10					
Jumlah		50					

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.15 Menyelenggarakan pertemuan/rapat	4.15.1. Melaksanakan sesuai standar penyelenggaraan pertemuan/rapat. 4.15.2. Mempraktikkan penyelenggaraan pertemuan/rapat.	Secara mandiri peserta didik diminta untuk praktek membuat desain tata ruang rapat	Praktik	Terlampir

G. Media, Alat Bahan, dan Sumber Belajar

Media	<ul style="list-style-type: none">• E. Classroom• Whatsapp Group• Google Meets• Youtube
Bahan Ajar	<ul style="list-style-type: none">• Modul• Materi power point• Video pembelajaran Youtube
Sumber belajar	Drs.H.AW. Widjaya, 2020, Otomatisasi dan tatakelola humas dan keprotokolan : Bumi Aksara

Surabaya, 10 Juli 2020

Mengesahkan,
Kepala SMK Kawung 1,

Guru Mata Pelajaran,

Kusmardianto, S.Pd.

Moh Wildan R.,S.Pd..

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
Tahun Pelajaran 2020/2021

Nama Sekolah	:	SMK Kawung 1		
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen		
Program Keahlian	:	Manajemen Perkantoran		
Kompetensi Keahlian	:	Otomatisasi dan Tatakelola Perkantoran		
Mata Pelajaran	:	Otomatisasi Tatakelola Humas dan Keprotokolatan	RPP No	1
Kelas	:	XII	Semester	1
Materi Pokok	:	Menerapkan notula pertemuan/rapat		
KBM	:	95		
Alokasi Waktu	:	15 x 45		
Pertemuan ke	:	1 – 2		

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 menunjukkan 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.

A. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

B.1. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.16 Menerapkan notula pertemuan/rapat	3.16.1. Mengenalkan notula pertemuan/rapat 3.16.2. Mendiskusikan notula pertemuan/rapat 3.16.3. Mengimplementasikan notula pertemuan/rapat

B.2. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
4.16 Membuat notula pertemuan/rapat	4.16.1. Melaksanakan sesuai standar membuat notula pertemuan/rapat. 4.16.2. Mendemonstrasikan membuat notula pertemuan/rapat.

B. Tujuan Pembelajaran (TP)

Setelah mempelajari materi : Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat dengan metode Teori dan praktek,Demosntasi, *Project Basic Learning*, Tanya Jawab dapat:

C.1. Pengetahuan

3.16	Menerapkan notula pertemuan/rapat
	3.16.1. Mengenalkan notula pertemuan/rapat 3.16.2. Mendiskusikan notula pertemuan/rapat 3.16.3. Mengimplementasikan notula pertemuan/rapat

C.2 Keterampilan

4.16	Membuat notula pertemuan/rapat
	4.16.1. Melaksanakan sesuai standar membuat notula pertemuan/rapat. 4.16.2. Mendemonstrasikan membuat notula pertemuan/rapat.

C. Materi Pembelajaran

1. Materi Faktual

Notula adalah catatan mengenai semua pembicaraan selama rapat berlangsung. Dalam sebuah rapat biasanya notula dibuat oleh sekretaris atau orang yang ditunjuk atau ditugasi secara khusus. Informasi yang ditulis dalam notula adalah informasi yang penting saja, yaitu informasi yang perlu diketahui oleh peserta rapat dan undangan / anggota organisasi yang tidak menghadiri rapat.

2. Materi Konseptual

Menyajikan konseptual Notulen pertemuan/rapat. Menyajikan konseptual penyelenggaraan rapat pengertian notulen,, fungsi notulen

3. Materi Prosedural

- Cara membuat notulen rapat

D. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan Pembelajaran	Saintifik
Model/Strategi Pembelajaran	<i>Discovery Based Learning</i>
Metode Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none">1. Teori dan praktek2. Demosntrasi3. <i>Project Basic Learning</i>4. Tanya Jawab

E. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan pertama : 5 JP

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group</i> dan <i>E Classroom</i>(aplikasi milik sekolah berbasis web)• Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>E Classroom</i>• Menyampaikan indikator Pencapaian kompetensi dan kompetensi yang diharapkan melalui aplikasi <i>E Classroom</i>	90 menit

Inti	Mengamati	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta peserta didik untuk membaca dan mempelajari materi pembelajaran mengenai materi notulen rapat dalam Kegiatan Manajemen Administrasi Perkantoran berbentuk PPT dan modul di E-Classroom serta membaca buku Humas . • Guru juga memberikan video terkait penyelenggaraan rapat. Video tersebut berisikan membuat definisi notulen, fungsi notulen, jenis notulen, . 	
	Menanya	
	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diminta memberikan tanggapan terkait materi yang disampaikan guru di E Classroom • Peserta didik saling bertukar pendapat (<i>collaboration</i>) untuk mengidentifikasi masalah utama yaitu notulen rapat. 	
	Mengumpulkan dan mengolah data	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan <i>assignment</i> di classroom berupa meresume atau meringkas serta mencari materi tambahan kepada peserta didik dengan sistem kelompok. Satu kelas dibagi oleh tiga kelompok Kelompok 1 : definisi notulen rapat, Kelompok 2 : jenis notulen, Kelompok 3 : fungsi notulen rapat • Peserta didik mengerjakan tugas dari guru secara berkelompok 	
	Meresume Materi	
	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa Mengupload hasil tugas pada Kolom Tugas di aplikasi <i>E Classroom</i> dengan akunnya masing-masing 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui Grup WA dan E Classroom • Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik 	

Pertemuan kedua : 5 JP

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	• Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi,	90 menit

	<p>apersepsi dan kepercayaan masing masing untuk mengawali pelajaran melalui aplikasi <i>WhatsApp Group</i> dan <i>E Classroom</i>(<i>aplikasi milik sekolah berbasis web</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan melalui aplikasi <i>E Classroom</i> 	
Inti	Mengamati	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberitahukan kepada siswa bahwa materi pada pertemuan hari ini adalah penyelenggaraan rapat • Guru mendemonstrasikan melalui google meet cara membuat notulen rapat. • Peserta didik menyimak Video yang diberikan guru 	
	Menanya	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membuka sesi tanya jawab • Peserta didik berperan aktif bertanya 	
	Mengumpulkan dan mengolah data / eksperimen	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan assignment di E Classroom berisi tugas praktik berkolaborasi bersama teman sekelas membuat notulen rapat. • Peserta didik mengerjakan tugas dari guru 	
	Mengkomunikasikan	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan tanggapan dan komentar kepada beberapa hasil tugas siswa apakah tugas tersebut sudah sesuai 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan melalui Grub WA dan <i>E-Classroom</i> • Guru menutup kelas dengan berdoa dan berterima kasih telah mengikuti kelas kepada peserta didik 	

F. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Instrumen dan Teknik penilaian

Kompetensi Dasar	IPK	Indikator Soal	Bentuk Soal
3.16 Menerapkan notula pertemuan/rapat	3.16.1. Mengenalkan notula pertemuan/rapat 3.16.2. Mendiskusikan notula pertemuan/rapat 3.16.3. Mengimplementasikan notula pertemuan/rapat	Peserta didik dapat : 1. Menjelaskan definisi notulen rapat 2. Menjelaskan fungsi notula rapat 3. Menjelaskan jenis notula rapat	
4.16 Membuat notula pertemuan/rapat	4.16.1. Melaksanakan sesuai standar membuat notula pertemuan/rapat. 4.16.2. Mendemonstrasikan membuat notula pertemuan/rapat.		

Bentuk Soal :

1. Pilihan Ganda
2. Essay

Instrumen/Butir Soal Pengetahuan

No	Soal	Skor
1.	Jelaskan definisi notula rapat	
2.	Jelaskan fungsi notula rapat?	
3.	Jelaskan jenis notula rapat?	

Kunci Jawaban

1. Notula adalah catatan mengenai semua pembicaraan selama rapat berlangsung. Dalam sebuah rapat biasanya notula dibuat oleh sekretaris atau orang yang ditunjuk atau ditugasi secara khusus. Informasi yang ditulis dalam notula adalah informasi yang penting saja, yaitu informasi yang perlu diketahui oleh peserta rapat dan undangan / anggota organisasi yang tidak menghadiri rapat. \
2. Fungsi Notula
 - a. Bahan bukti atau dokumen hitam di atas putih,
 - b. Sumber informasi bagi peserta yang tidak menghadiri rapat,
 - c. Acuan /landasan pertemuan berikutnya,
 - d. Alat pengingat para peserta rapat,
 - e. Bukti sejarah.
3. Notula ada dua jenis, yaitu :
 - a. Notula Harafiah
Notula Harafiah adalah laporan mengenai sumbangan pendapat atau saran dari setiap peserta rapat. Dalam kegiatan notula harafiah notulis tidak berhak atau tidak boleh meniadakan suatu bagian. Pada umumnya laporan harafiah berbentuk catatan stenografi atau penulisan kembali hasil rekaman atau perpaduan dari keduanya. Contoh notula harafiah adalah laporan hasil siding DPRD Tk. II.
 - b. Notula Rangkuman
Notula Rangkuman adalah laporan ringkas / singkat tentang suatu pembicaraan dalam rapat. Dalam pembuatan notula ini seorang notulis harus pandai/mahir apa yang dikatakan oleh setiap peserta rapat.

4.

3 Analisis Hasil penilaian

<p>a. Soal Pilihan ganda b. Soal Essay</p>							
Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai							
No. Soal	1	2	3			Total Skor	Nilai
Skor	10	10	10			30	30
<p>Rubrik Penskoran :</p> <p>0 = tidak menjawab 1 = jawaban salah 3 = menyebutkan tidak lengkap 6 = menyebutkan lengkap 8 = menyebutkan dengan lengkap, penjelasan kurang lengkap 10 = menjawab dengan benar dan lengkap sesuai dengan perintah</p>							
Pengolahan Nilai							
IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai				
1,2	1	10	Nilai perolehan KD pengetahuan : 1) Soal Pilihan Ganda Skor : $40 \times 20/16$: 50 2) Soal Essay : <u>50+</u> Total Nilai : 100				
3	2	10					
4	3	10					
5	4	10					
6	5	10					
Jumlah		50					

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.16 Membuat notula pertemuan/rapat	4.16.1. Melaksanakan sesuai standar membuat notula pertemuan/rapat. 4.16.2. Mendemonstrasikan membuat notula pertemuan/rapat.	Secara mandiri peserta didik diminta untuk praktek membuat desain tata ruang rapat	Praktik	Terlampir

G. Media, Alat Bahan, dan Sumber Belajar

Media	<ul style="list-style-type: none">• E. Classroom• Whatsapp Group• Google Meets• Youtube
Bahan Ajar	<ul style="list-style-type: none">• Modul• Materi power point• Video pembelajaran Youtube
Sumber belajar	Drs.H.AW. Widjaya, 2020, Otomatisasi dan tatakelola humas dan keprotokolan : Bumi Aksara

Surabaya, 10 Juli 2020

Mengesahkan,
Kepala SMK Kawung 1,

Guru Mata Pelajaran,

Kusmardianto, S.Pd.

Moh Wildan R.,S.Pd..