

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (Pembelajaran Jarak Jauh)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Bandung
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Tata Kelola Humas & Keprotokolan
Komp Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: XII/5
Pertemuan/Alokasi waktu	: 3/3 x 90 menit
Tahun Pelajaran	: 2020-2021

A. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator
3.17 Menerapkan pembuatan susunan acara kegiatan	3.17.1. Menjelaskan definisi susunan acara 3.17.2. Menguraikan bentuk/macam susunan acara 3.17.3. Mengidentifikasi tata cara pembuatan Susunan acara 3.17.4. Mengemukakan pembuatan susunan acara menggunakan aplikasi komputer
4.17. Membuat susunan acara kegiatan	4.17.1. Melakukan identifikasi pembuatan susunan acara 4.17.2. Menyiapkan kelengkapan data dan informasi pembuatan susunan acara dengan lengkap 4.17.3. Membuat susunan acara kegiatan dengan tepat sesuai dengan kaidah dan tuntutan kerja

B. Tujuan Pembelajaran

Setelah melalui rangkaian kegiatan mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, mengasosiasi dan mengomunikasikan materi pembuatan susunan acara kegiatan, siswa dapat membuat susunan acara kegiatan dengan tepat sesuai dengan kaidah dan tuntutan kerja

C. Materi Pembelajaran :

KD 3.17. Menerapkan pembuatan susunan acara kegiatan:

- 3.17.1. Menjelaskan definisi susunan acara
- 3.17.2. Menguraikan bentuk/macam susunan acara
- 3.17.3. Mengidentifikasi tata cara pembuatan susunan acara
- 3.17.4. Mengemukakan pembuatan susunan acara menggunakan aplikasi komputer

KD 4.17. Membuat susunan acara kegiatan:

- 4.17.1. Melakukan identifikasi pembuatan susunan acara
- 4.17.2. Menyiapkan kelengkapan data dan informasi pembuatan susunan acara dengan lengkap
- 4.17.3. Membuat susunan acara kegiatan dengan tepat sesuai dengan kaidah dan tuntutan kerja

D. Kegiatan Pembelajaran

1. Pembelajaran Jarak Jauh ke-1 : Senin, 19 Oktober 2020:

- a. Pukul 07.30 – 08.15 (45') via Google Meet <https://meet.google.com/bgi-ocxy-exn>
Orientasi, motivasi & apersepsi, serta Presentasi power point oleh guru
- b. Pukul 08.15 – 09.00 via Google Classroom
Siswa mempelajari materi Pembuatan Susunan Acara yang telah diunggah, yaitu:
 - a. Buku Otomatisasi Tata Kelola Humas & Keprotokolan, Winarno, Bumi Aksara, 2019 (Halaman 105 – 111)
 - b. UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, khususnya Bab V Tata Upacara: Pasal 19

Revisi
0 15/10/2020

- tentang Tata urutan upacara bendera, Pasal 24 tentang kelengkapan dan perlengkapan dalam melaksanakan upacara bendera dalam acara kenegaraan atau acara resmi, Pasal 28 tentang Tata urutan acara bukan upacara bendera.
- c. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 40 Tahun 2015, khususnya tentang Susunan acara upacara bukan upacara bendera.

Keterangan:

- a. Tugas Mandiri perorangan: Merangkum materi Pembuatan Susunan Acara . Buku Otomatisasi Tata Kelola Humas & Keprotokolan, Winarno, Bumi Aksara, 2019, Halaman 105 – 111.
(Tenggat waktu pelaksanaan tugas: 6 hari dari tanggal pemberian tugas)
- b. Tugas Kelompok: Mempelajari Pasal -pasal yang berhubungan dengan Susunan Acara
Link Pengumpulan Tugas: <https://bit.ly/2FKlorX>
(Tenggat waktu pelaksanaan tugas : 6 hari dari tanggal pemberian tugas)

2. Pembelajaran Jarak Jauh ke-2: Senin, 26 Oktober 2020

- a. Pukul 07.30 – 08.15 Belajar membuat rundown acara secara otomatis menggunakan program excel, melalui video tutorial you tube dan penjelasan langsung via Google Meet di alamat <https://meet.google.com/vsr-zxcq-wzi>
- b. Pukul 08.15 – 09.00 Mengerjakan tugas praktik membuat rundown acara menggunakan Ms. Excel secara berkelompok
Link pengumpulan tugas: <https://bit.ly/35lbLJa>
(Tenggat waktu pelaksanaan tugas: 6 hari dari tanggal pemberian tugas)

3. Pembelajaran Jarak Jauh ke- 3: Senin, 02 November 2020

Refleksi & Evaluasi hasil belajar:

- a. Pukul 07.30 – 08.00: Review/tanya Jawab via Google Meet
- b. Pukul 08.00 – 08.15: Persiapan Test Pembuatan Susunan Acara
- c. Pukul 08.15 – 09.00: Test Formatif Piihan Berganda via Google Form

E. Model Pembelajaran : Discovery Learning

- F. **Media Pembelajaran** : Media Digital (Google classroom, Video youtube, google form, Buku Humas & Keprotokolan pdf, UU Keprotokolan No.9 Tahun 2010, Perkalatan No. 40 Tahun 2015, internet)

G. Evaluasi Pembelajaran

1. Penilaian sikap: Jujur, disiplin, tanggung- jawab, peduli, santun, responsif dan pro-aktif di sepanjang kegiatan belajar mengajar.
2. Penilaian Pengetahuan: Menjawab soal pilihan berganda via Google Form
3. Penilaian Keterampilan: Membuat susunan acara/rundown untuk suatu kegiatan resmi tertentu (Seminar, Pembukaan Diklat, dll.)

Bandung, 21 Oktober 2020

Kepala SMKN 1 Bandung,

Guru mata pelajaran
OTK Humas & Keprotokolan



Hj. Yani Heryani, M.M.Pd
NIP. 19660228 199702 2002

Dra. Hj. Sari Yulianti, MP.
NIP. 19670731 199702 2003

Revisi	
0	15/10/2020

Revisi	
0	15/10/2020