

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama satuan pendidikan	: SMK NEGERI 1 UDANAWU
Mata pelajaran	: KOMUNIKASI BISNIS
Kelas/semester	: X / GENAP
Materi pokok	: 1. Pengertian Rapat 2. Tujuan Rapat 3. Jenis-Jenis Rapat Dan Syarat syaratnya 4. Susunan rapat 5. Unsur-Unsur Rapat 6. Teknik Penyelenggaraan Rapat
Alokasi waktu	: 2 x 45 menit (3 pertemuan)

1. KOMPETENSI INTI (KI)

KI 3: Memahami, menerapkan , menganalisa, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Bahasa Inggris pada tingkat teknis, spesifik, detail, 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: 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 dibawah pengawasan langsung.

2. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

Kompetensi Dasar	Indicator Pencapaian Kompetensi
3.8. Menerapkan penyelenggaraan rapat	3.8.1 Mengidentifikasi pengertian rapat (C1)
	3.8.2 Menganalisis fungsi dan tujuan rapat (C4)
	3.8.3 Menganalisis etika dalam rapat (C4)
	3.8.4 Menyusun prosedur rapat (C5)
	3.8.5 Menyusun rencana persiapan rapat (C6)
	3.8.6 Merancang teknik penyelenggaraan rapat (C6)
	3.8.7 Menyusun notula dan hasil rapat (C6)
4.8. Menyelenggarakan rapat	4.8.1 Membuat mind mapping / peta konsep teknik menyelenggarakan rapat (P2)

3. Tujuan Pembelajaran

A. Pengetahuan

Setelah membaca dan mendiskusikan secara daring dengan menggunakan model *Problem Based Learning*, peserta didik mampu :

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi pengertian rapat (C1))
2. Peserta didik mampu menganalisis fungsi, rapat, jenis dan tujuan rapat (C4)
3. Peserta didik mampu menganalisis etika dalam rapat (C4)
4. Peserta didik mampu menyusun prosedur rapat (C6)
5. Peserta didik mampu menyusun rencana persiapan rapat (C6)
6. Peserta didik mampu merancang teknik penyelenggaraan rapat (C6)
7. Peserta didik mampu menyusun notula dan hasil rapat (C6)

B. Keterampilan

Melalui kegiatan pembelajaran dengan menggunakan model *Project Based Learning* peserta didik mampu membuat mind mapping / peta konsep teknik menyelenggarakan rapat

4. MATERI PEMBELAJARAN (TERLAMPIR)

- A. Pengertian rapat
- B. Fungsi rapat, jenis dan tujuan rapat
- C. Etika dalam rapat
- D. Prosedur rapat
- E. Perencanaan persiapan rapat
- F. Teknik penyelenggaraan rapat
- G. Notula dan hasil rapat (C6)
- H. Notula dan hasil rapat

I. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

- 1. Pendekatan Pembelajaran : Scientific Approach
- 2. Model Pembelajaran : Problem Based Learning
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah diskusi online, penugasan, dan tanya jawab, praktek

6. ALAT / MEDIA / SUMBERPEMBELAJARAN

Media : menggunakan e-learning www.quipperschool.com , lms moodle smkn 1 udanawu blitar, google zoom, google form, dan grup whatsapp, materi presentasi dengan power point, video pembelajaran

Alat : Laptop, Internet, Smartphone

Bahan : Media internet, video pembelajaran , modul di elearning quipperschool dan lms Moodle

Sumber : Belajar : - Buku paket komunikasi bisnis kelas x, modul komunikasi bisnis di elearning quipperschool.

Youtube :

Pengertian, Fungsi, Tujuan dan Alasan mengadakan Rapat

<https://www.youtube.com/watch?v=nteLsL11Fek>

Menerapkan Prosedur Pertemuan Rapat Mempersiapkan Rapat Mapel OTK Humas Keprotokolan`12 KD 3 14 <https://www.youtube.com/watch?v=zt0CoL7W8gg>

Definisi, jenis, dan syarat rapat : <https://www.youtube.com/watch?v=BsX7p27WPal>

Cara Memimpin Rapat Yang Baik

https://www.youtube.com/watch?v=6ezFMx3N_xU

JENIS - JENIS RAPAT : <https://www.youtube.com/watch?v=oAQpXtUXPG8>

Presentasi Materi Rapat Bisnis - Komunikasi Bisnis :

<https://www.youtube.com/watch?v=tYeOvYf5WaQ>

#06 Penyelenggaraan Pertemuan Rapat | Humas dan Keprotokolan | XII OTKP | Annik Dwi Sudarwatic, S.Pd

<https://www.youtube.com/watch?v=qAKdBD5NMRU>

Etika Rapat Edukasi bagi ATLM Indonesia

https://www.youtube.com/watch?v=S_x2z39cEFc

7. KEGIATAN PEMBELAJARAN

A. Pertemuan ke 1 = 2 x 45 = 90 menit

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
<p>Pendahuluan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam kepada peserta didik dan melakukan kegiatan pendahuluan secara daring melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube (Penumbuhan karakter religius) • Guru menyapa peserta didik dan menanyakan kabar serta kondisi peserta didik saat ini secara daring melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube (Penumbuhan karakter peduli) • Melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube, guru menyampaikan informasi kepada peserta didik untuk melakukan absensi dengan tepat waktu secara daring melalui elearning LMS Moodle SMKN 1 Udanawu (penumbuhan karakter disiplin sebagai budaya sekolah dan karakter peduli sosial) • Melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube, guru menyampaikan informasi kepada peserta didik mengenai kompetensi dasar, materi, serta tujuan pembelajaran • Melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube, guru menjelaskan penilaian yang dilakukan selama daring yaitu melalui elearning quipperschool dan LMS Moodle Smkn 1 Udanawu.. • Melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube guru menyampaikan ke peserta didik untuk mengerjakan soal Pre Tes melalui elearning quipperschool. 	<p>15 menit</p>
<p>Kegiatan Inti</p>	<p>Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui LMS Moodle , guru menyampaikan informasi kepada peserta didik untuk membentuk kelompok sebanyak 4-5 peserta didik. • Melalui LMS Moodle, guru menyampaikan informasi kepada peserta didik untuk mengamati slide power point tentang materi pengertian rapat dan tujuan rapat . • Melalui LMS Moodle, guru menyampaikan informasi kepada peserta didik untuk mengamati video tutorial di youtube tentang materi pengertian rapat, fungsi, tujuan dan alasan mengadakan rapat : <p>https://www.youtube.com/watch?v=nteLsL11Fek</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Melalui LMS Moodle , guru menyampaikan informasi kepada peserta didik 	<p>60 menit</p>

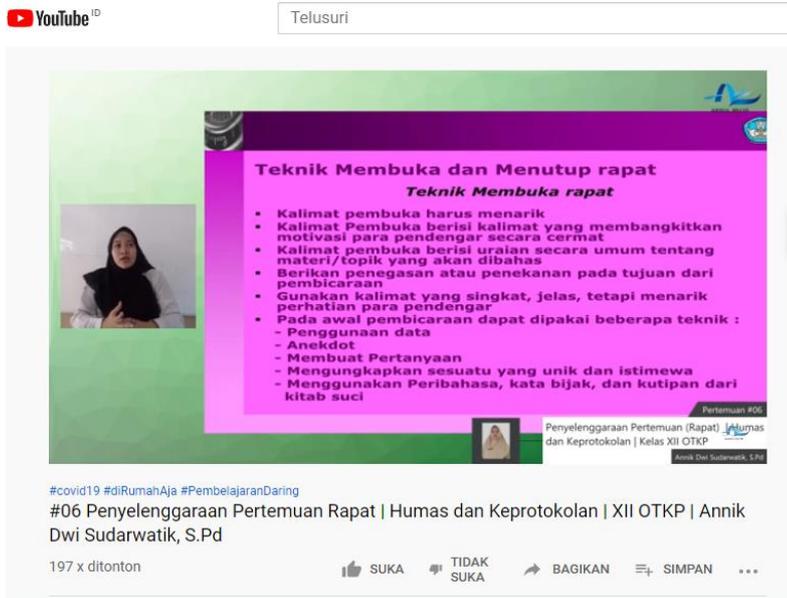
Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • untuk melakukan diskusi online di forum diskusi dan bertukar pikiran dengan teman kelompoknya. • Melalui forum diskusi di LMS Moodle , guru menyampaikan soal studi kasus untuk bahan diskusi yang berkaitan dengan materi. • Peserta didik melakukan diskusi online di forum diskusi Lms moodle untuk mencari solusi yang terbaik dalam menyelesaikan permasalahan tersebut. <p>Pernyataan/identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui forum diskusi di LMS Moodle , guru mempersilahkan peserta didik untuk melakukan identifikasi masalah yang terdapat pada materi. <p>Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui forum diskusi di LMS Moodle, guru mempersilahkan peserta didik bersama kelompoknya untuk mengumpulkan data temuan yang di perolehnya pada saat melakukan diskusi online yang berkaitan dengan materi . • Peserta didik bersama kelompoknya mengumpulkan data temuan yang di peroleh pada saat melakukan diskusi online. • Peserta didik juga dapat mengumpulkan data temuan dengan cara mencari informasi melalui buku, internet sebagai penguat hipotesis awal . <p>Pembuktian (<i>verification</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui forum diskusi di LMS Moodle, guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan verifikasi terhadap hasil temuan selama diskusi online pada forum diskusi di LMS Moodle . • Guru memberi penjelasan kepada peserta didik terhadap hasil temuan peserta didik selama diskusi online. <p>Menarik kesimpulan (<i>generalization</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui forum diskusi di LMS Moodle, guru mempersilahkan kelompok daring siswa untuk membuat kesimpulan mengenai materi yang dikaji. <i>.(menumbuhkan karakter komunikatif)</i> • Kelompok daring siswa membuat kesimpulan terhadap materi yang dikaji dan mengetiknya di file Microsoft word lalu di pdf kan. <i>(tanggung jawab)</i> • Hasil kesimpulan diskusi kelompok di upload pada link google formulir : https://forms.gle/1cjgHvBDWYsVRxR89 • Melalui forum diskusi di LMS Moodle, guru memberikan kesimpulan . • Guru memberikan post test soal pilihan ganda melalui elearning quipperschool. 	
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui LMS Moodle, peserta didik dan guru melakukan refleksi tentang kegiatan pembelajaran yang dilakukan pada hari ini • Guru menyampaikan materi yang akan datang dan mengakhiri pembelajaran • Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan kepada peserta didik untuk mempelajari materi berikutnya. <i>(menumbuhkan karakter disiplin dan tanggungjawab)</i> • Guru menyuruh salah satu siswa untuk memimpin doa penutup. <i>(Menumbuhkan karakter religious)</i> 	<p>15 menit</p>

B. Pertemuan ke 2 = 2 x 45 = 90 menit

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
<p>Pendahuluan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam kepada peserta didik dan melakukan kegiatan pendahuluan secara daring melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube (Penumbuhan karakter religius) • Guru menyapa peserta didik dan menanyakan kabar serta kondisi peserta didik saat ini secara daring melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube (Penumbuhan karakter peduli) • Melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube, guru menyampaikan informasi kepada peserta didik untuk melakukan absensi dengan tepat waktu secara daring melalui elearning LMS Moodle SMKN 1 Udanawu (penumbuhan karakter disiplin sebagai budaya sekolah dan karakter peduli sosial) • Melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube, guru menyampaikan informasi kepada peserta didik mengenai agenda kegiatan kbm daring dengan materi etika dalam rapat, prosedur rapat, rencana persiapan rapat • Melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube, guru menjelaskan penilaian yang dilakukan selama daring yaitu melalui elearning quipperschool dan LMS Moodle Smkn 1 Udanawu.. • Melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube, guru menyampaikan kepada peserta didik untuk mengerjakan soal Pre Tes melalui elearning quipperschool. 	<p>15 menit</p>
<p>Kegiatan Inti</p>	<p>Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui LMS Moodle, guru menyampaikan informasi kepada peserta didik untuk mengamati slide power point tentang materi etika dalam rapat, prosedur rapat, rencana persiapan rapat • Melalui LMS Moodle, guru menyampaikan informasi kepada peserta didik untuk mengamati video tutorial di youtube tentang materi materi etika dalam rapat, prosedur rapat, rencana persiapan rapat <p>https://www.youtube.com/watch?v=S_x2z39cEFc</p> 	<p>60 menit</p>

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui LMS Moodle , guru menyampaikan informasi kepada peserta didik untuk melakukan diskusi online di forum diskusi dan bertukar pikiran dengan teman kelompoknya. • Melalui forum diskusi di LMS Moodle , guru menyampaikan soal studi kasus untuk bahan diskusi yang berkaitan dengan materi. • Peserta didik melakukan diskusi online di forum diskusi Lms moodle untuk mencari solusi yang terbaik dalam menyelesaikan permasalahan tersebut. <p>Pernyataan/identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui forum diskusi di LMS Moodle , guru mempersilahkan peserta didik untuk melakukan identifikasi masalah yang terdapat pada materi. <p>Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui forum diskusi di LMS Moodle, guru mempersilahkan peserta didik bersama kelompoknya untuk mengumpulkan data temuan yang di perolehnya pada saat melakukan diskusi online yang berkaitan dengan materi. • Peserta didik bersama kelompoknya mengumpulkan data temuan yang di peroleh pada saat melakukan diskusi online. • Peserta didik juga dapat mengumpulkan data temuan dengan cara mencari informasi melalui buku, internet sebagai penguat hipotesis awal . <p>Pembuktian (<i>verification</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui forum diskusi di LMS Moodle, guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan verifikasi terhadap hasil temuan selama diskusi online pada forum diskusi di LMS Moodle . • Guru memberi penjelasan kepada peserta didik terhadap hasil temuan peserta didik selama diskusi online. <p>Menarik kesimpulan (<i>generalization</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui forum diskusi di LMS Moodle, guru mempersilahkan kelompok daring siswa untuk membuat kesimpulan mengenai materi yang dikaji. (menumbuhkan karakter komunikatif) • Kelompok daring siswa membuat kesimpulan terhadap materi yang dikaji dan mengetiknya di file Microsoft word lalu di pdf kan. (tanggung jawab) • Hasil kesimpulan diskusi kelompok di upload pada link google formulir : https://forms.gle/1cJgHvBDWYsVRxR89 • Melalui forum diskusi di LMS Moodle, guru memberikan kesimpulan • Guru memberikan post test soal pilihan ganda melalui elearning quipperschool. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui LMS Moodle, peserta didik dan guru melakukan refleksi tentang kegiatan pembelajaran yang dilakukan pada hari ini • Guru menyampaikan materi yang akan datang dan mengakhiri pembelajaran • Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan pada peserta didik untuk mempelajari materi berikutnya. (menumbuhkan karaktr disiplin dan tanggungjawab) • Guru menyuruh salah satu siswa untuk memimpin doa penutup. (Menumbuhkan karakter religius) 	15 enit

C. Pertemuan ke 3 = 2 x 45 = 90 menit

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
<p>Pendahuluan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Guru mengucapkan salam kepada peserta didik dan melakukan kegiatan pendahuluan secara daring melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube (Penumbuhan karakter religius) Guru menyapa peserta didik dan menanyakan kabar serta kondisi peserta didik saat ini secara daring melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube (Penumbuhan karakter peduli) Melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube, guru menyampaikan informasi kepada peserta didik untuk melakukan absensi dengan tepat waktu secara daring melalui elearning LMS Moodle SMKN 1 Udanawu (penumbuhan karakter disiplin sebagai budaya sekolah dan karakter peduli sosial) Melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube, guru menyampaikan informasi kepada peserta didik mengenai agenda kegiatan kbm daring dengan materi teknik penyelenggaraan rapat, notula dan hasil rapat Melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube, guru menjelaskan penilaian yang dilakukan selama daring yaitu melalui elearning quipperschool dan LMS Moodle Smkn 1 Udanawu.. Melalui rekaman video pembelajaran yang di upload di youtube, guru menyampaikan kepada peserta didik untuk mengerjakan soal Pre Tes melalui elearning quipperschool. 	<p>15 menit</p>
<p>Kegiatan Inti</p>	<p>Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> Melalui LMS Moodle, guru menyampaikan informasi kepada peserta didik untuk mengamati slide power point tentang teknik penyelenggaraan rapat, notula dan hasil rapat Melalui LMS Moodle, guru menyampaikan informasi kepada peserta didik untuk mengamati video tutorial di youtube tentang materi teknik penyelenggaraan rapat, notula dan hasil rapat <p>https://www.youtube.com/watch?v=qAKdBD5NMRU</p>  <p>The screenshot shows a YouTube video player. The video content is a presentation slide with a purple background and white text. The title is 'Teknik Membuka dan Menutup rapat' and the subtitle is 'Teknik Membuka rapat'. The slide lists several bullet points: 'Kalimat pembuka harus menarik', 'Kalimat Pembuka berisi kalimat yang membangkitkan motivasi para pendengar secara cermat', 'Kalimat pembuka berisi uraian secara umum tentang materi/topik yang akan dibahas', 'Berikan penegasan atau penekanan pada tujuan dari pembicaraan', 'Gunakan kalimat yang singkat, jelas, tetapi menarik perhatian para pendengar', and 'Pada awal pembicaraan dapat dipakai beberapa teknik: - Penggunaan data, - Anekdote, - Membuat Pertanyaan, - Mengungkapkan sesuatu yang unik dan istimewa, - Menggunakan Peribahasa, kata bijak, dan kutipan dari kitab suci'. The video player interface includes the YouTube logo, a search bar, and video controls at the bottom.</p>	<p>60 menit</p>

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui LMS Moodle , guru menyampaikan informasi kepada peserta didik untuk melakukan diskusi online di forum diskusi dan bertukar pikiran dengan teman kelompoknya. • Melalui forum diskusi di LMS Moodle , guru menyampaikan soal studi kasus untuk bahan diskusi yang berkaitan dengan materi. • Peserta didik melakukan diskusi online di forum diskusi Lms moodle untuk mencari solusi yang terbaik dalam menyelesaikan permasalahan tersebut. <p>Pernyataan/identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui forum diskusi di LMS Moodle , guru mempersilahkan peserta didik untuk melakukan identifikasi masalah yang terdapat pada materi. <p>Pengumpulan data (<i>Data Collection</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui forum diskusi di LMS Moodle, guru mempersilahkan peserta didik bersama kelompoknya untuk mengumpulkan data temuan yang di perolehnya pada saat melakukan diskusi online yang berkaitan dengan materi. • Peserta didik bersama kelompoknya mengumpulkan data temuan yang di peroleh pada saat melakukan diskusi online. • Peserta didik juga dapat mengumpulkan data temuan dengan cara mencari informasi melalui buku, internet sebagai penguat hipotesis awal . <p>Pembuktian (<i>verification</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui forum diskusi di LMS Moodle, guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan verifikasi terhadap hasil temuan selama diskusi online pada forum diskusi di LMS Moodle . • Guru memberi penjelasan kepada peserta didik terhadap hasil temuan peserta didik selama diskusi online. <p>Menarik kesimpulan (<i>generalization</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui forum diskusi di LMS Moodle, guru mempersilahkan kelompok daring peserta didik untuk membuat kesimpulan mengenai materi yang dikaji. (menumbuhkan karakter komunikatif) • Kelompok daring peserta didik membuat kesimpulan terhadap materi yang dikaji dan mengetiknya di file Microsoft word lalu di pdf kan. (tanggung jawab) • Hasil kesimpulan diskusi kelompok di upload pada link google formulir : https://forms.gle/1cJgHvBDWYsVRxR89 • Melalui forum diskusi di LMS Moodle, guru memberikan kesimpulan • Guru memberikan post test soal pilihan ganda melalui elearning quipperschool. • Guru memberikan tugas tidak terstruktur secara kelompok untuk membuat mind mapping / peta konsep teknik menyelenggarakan rapat . 	
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik dan guru melakukan refleksi tentang kegiatan pembelajaran yang dilakukan pada hari ini • Guru menyampaikan materi yang akan datang dan mengakhiri pembelajaran • Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan pada peserta didik untuk mempelajari materi berikutnya.(menumbuhkan karaktr disiplin dan tanggungjawab) • Guru menyuruh salah satu peserta didik untuk memimpin doa penutup. (Menumbuhkan karakter religious) 	<p>15 menit</p>

8.PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. PENILAIAN PENGETAHUAN

❖ TES ONLINE : SOAL PILIHAN GANDA

Kisi-kisi soal

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan Pembelajaran	Indikator Soal	THB	Jenis Soal	Soal
3.8. Menerapkan penyelenggaraan rapat	3.8.1 Mengidentifikasi pengertian rapat (C1) 3.8.2 Menganalisis fungsi rapat, jenis dan tujuan rapat (C4) 3.8.3 Menganalisis etika dalam rapat (C4) 3.8.4 Menyusun prosedur rapat (C5) 3.8.5 Menyusun rencana persiapan rapat (C6) 3.8.6. Merancang teknik penyelenggaraan rapat (C6) 3.8.7. Menyusun Notula dan hasil rapat (C6)	Setelah melakukan kegiatan diskusi, dan tanya jawab, diharapkan peserta didik dapat : <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian rapat • Fungsi rapat, jenis dan tujuan rapat • Etika dalam rapat • Prosedur rapat • Perencanaan persiapan rapat • Teknik penyelenggaraan rapat • Notula dan hasil rapat • 	3.8.1 Mengidentifikasi pengertian rapat (C1) 3.8.2 Menganalisis fungsi rapat, jenis dan tujuan rapat (C4) 3.8.3 Menganalisis etika dalam rapat (C4) 3.8.4 Menyusun prosedur rapat (C5) 3.8.5 Menyusun rencana persiapan rapat (C6) 3.8.6. Merancang teknik penyelenggaraan rapat (C6) 3.8.7. Menyusun Notula dan hasil rapat (C6)		essay	

SOAL PILIHAN GANDA	SKOR
<p>1. Rapat ialah suatu alat komunikasi antara pimpinan kantor dengan para stafnya. Pengertian rapat seperti itu menurut ?</p> <p>a. Nunung dan Ratu Evi</p> <p>b. Wursanto</p> <p>c. Cut Rozanna</p> <p>d. Samsir Rambe</p> <p>e. Kotler</p>	10
<p>2. Berikut ini yang bukan merupakan FUNGSI RAPAT adalah</p> <p>a. Untuk memecahkan masalah</p> <p>b. Untuk menyampaikan informasi</p> <p>c. Sebagai forum demokrasi</p> <p>d. Sebagai alat koordinasi yang baik</p> <p>e. Sebagai alat untuk komunikasi</p>	10
<p>3. Berikut ini yang bukan ALASAN MENGADAKAN RAPAT adalah....</p> <p>a. Pimpinan memerlukan sumbangan pemikiran atau pendapat dari para stafnya atau para pembantunya karena pemimpin tidak mau mengambil keputusan secara sepihak.</p> <p>b. Materi yang akan dibicarakan bersifat rahasia, sehingga pemimpin berpendapat bahwa materi itu tidak tepat apabila melalui saluran administrasi pada umumnya.</p> <p>c. Masalah yang merupakan subject matter tidak dapat dipecahkan melalui saluran administrasi, karena masalah itu harus segera dipecahkan.</p> <p>d. Pemimpin bermaksud memberikan kesempatan kepada para bawahan untuk memberikan saran/pendapat secara langsung kepada pimpinan terhadap suatu masalah yang berhubungan dengan kepentingan bersama.</p> <p>e. Ada masalah yang bisa diselesaikan dengan individu.</p>	10
<p>4. Berikut ini yang bukan TUJUAN RAPAT adlah</p> <p>a. Menyampaikan satu atau beberapa informasi, hal ini dilakukan dengan maksud jika penyampaian informasi tidak dilakukan secara langsung melalui rapat, maka dikhawatirkan akan menimbulkan salah persepsi bagi pegawai atau karyawannya.</p> <p>b. Mendapatkan masukan dari saudara / kerabat dekat bila ada masalah yang berat dan tidak membutuhkan masukan dari semua anggota rapat.</p> <p>c. Melibatkan beberapa orang yang memiliki kemampuan tertentu untuk memecahkan masalah yang dihadapi, sehingga masalah diharapkan dapat segera diatasi.</p> <p>d. Menjalin kerja sama di antara anggota untuk membentuk suatu sikap yang diinginkan, karena jika tidak diadakan rapat maka kemungkinan anggota hanya akan memikirkan bagian pekerjaannya sendiri dan tidak memikirkan bagian lainnya.</p> <p>e. Menyampaikan masalah, keadaan tertentu, complain, dan lain-lain yang tidak bisa dilakukan secara terbuka selain melalui rapat.</p>	10
<p>5. Di bawah ini yang bukan merupakan SYARAT – SYARAT RAPAT YANG BAIK adalah.....</p> <p>a. Suasana tertutup Artinya, setiap peserta rapat siap untuk menerima informasi dari siapapun. Hindari sikap saling mencurigai dan berprasangka negative diantara sesama peserta rapat.</p> <p>b. Tidak ada monopoli Rapat yang baik adalah demokratis. Artinya, tidak ada tindak menindas atau ingin menguasai sendiri.</p> <p>c. Partisipasi aktif dari peserta rapat</p>	10

<p>Artinya, tiap peserta rapat aktif ambil bagian dalam jalannya rapat, yaitu harus menjadi pendengar atau pembicara yang baik.</p> <p>d. Bimbingan dan pengawasan dari pimpinan Rapat yang baik harus terarah karena ada bimbingan dan pengawasan dari ketua/pemimpin rapat.</p> <p>e. Perdebatan berdasarkan argumentasi bukan emosi Dalam sebuah rapat yang dicari adalah suatu kebenaran bukan perselisihan atau saling menjatuhkan antara peserta rapat.</p>	10
<p>6. Adapun tipe-tipe peserta rapat ADA DI BAWAH INI, KECUALI.....</p> <p>a. Tipe pemberi informasi Yaitu, peserta rapat dengan tipe pemberi informasi memiliki ilmu pengetahuan dan wawasan yang sangat luas serta ingatan yang sangat kuat terhadap sesuatu, sehingga sering dijuuki kamus berjalan.</p> <p>b. Tipe pemberi semangat Peserta rapat yang memiliki tipe ini biasanya memiliki moral dan disiplin kerja yang tinggi sehingga orang nya cukup beribawa dan disegani.</p> <p>c. Tipe inovatif Yaitu, peserta rapat dengan tipe inovatif biasanya akan muncul saat menemui kemacetan karna kurangnya kemacetan atau tidaknya data-data yang jelas untuk menyelesaikan masalah yang dibahas.</p> <p>d. Tipe pemersatu Yaitu, peserta rapat yang mempunyai tipe pemersatu biasanya memiliki sifat pengertian, sabar, toleran yang tinggi, dan berjiwa besar.</p> <p>e. Tipe penyerang Yaitu, peserta rapat tipe ini gemar menyerang atau menyalahkan pendapat orang lain, sehingga memancing timbulnya perdebatan yang panjang dan menimbulkan perpecahan dalam kelompok.</p>	10
<p>7. . Berikut ini Jenis Rapat Berdasarkan Sifatnya, kecuali.....</p> <p>a. Rapat Resmi (Formal Meeting) yaitu yang di selenggarakan untuk membahas masalah-masalah yang sangat penting, dan berlaku peraturan keprotokolan yang mengatur kelancaran jalannya rapat.</p> <p>b. Rapat Tidak Resmi (Informal Meeting) ialah rapat yang diadakan tidak berdasarkan perencanaan yang formal. Rapat ini tidak memerlukan persiapan istimewa dan biasanya dilakukan untuk mendiskusikan suatu hal yang terjadi secara tiba-tiba.</p> <p>c. Rapat Terbuka yakni salah satu jenis rapat yang dapat dihadiri oleh semua anggota informasi/perusahaan dan materi yang dibahas tidak bersifat rahasia.</p> <p>d. Rapat Tertutup merupakan sebuah rapat yang dihadiri oleh peserta rapat tertentu dan masalah yang dibahas masalah yang bersifat rahasia.</p> <p>e. Rapat intern adalah rapat intern anatar peserta rapat</p>	10
<p>8. Di bawah ini merupakan Fungsi Susunan Acara, kecuali.....</p> <p>a. Acara Lebih Tersusun Rapi</p> <p>b. Acara Lebih Sistematis</p> <p>c. Mengurangi Kesalahan Koordinasi</p> <p>d. Sebagai Bahan Evaluasi</p> <p>E. Sebagai tempat berkomunikasi</p>	10
<p>9 Teknik Penyelenggaraan Rapat ada di bawah ini, kecuali.....</p> <p>a. Melihat tujuan rapat.</p> <p>b. Mempersiapkan ruangan rapat.</p> <p>c. Akomodasi (untuk penyelenggaraan rapat yang cukup lama).</p> <p>d. Membuat susunan acara rapat.</p> <p>e. Pembacaan daftar tagihan</p>	10

10. Ada beberapa hal yang perlu disiapkan dalam memimpin rapat, kecuali.... a. Memahami Tujuan rapat yang akan diselenggarakan. b. Mengetahui wewenang dan tugas pemimpin rapat c. Memahami kondisi cuaca rapat d. Memahami Perencanaan prosedur rapat e. Menghubungi/menyiapkan notulen rapat	10
Skor maksimal	100

KUNCI JAWABAN

NO	KUNCI PILIHAN GANDA
1	A
2	E
3	E
4	B
5	A
6	C
7	E
8	E
9	E
10	C

B. PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : KOMUNIKASI BISNIS

Kelas : X

Semester : 2 / GENAP

4.8 Menyelenggarakan rapat

IPK : Siswa mampu membuat mind mapping / peta konsep teknik menyelenggarakan rapat (Tugas tidak terstruktur kelompok)

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI
1	<p>LANGKAH PERSIAPAN PERALATAN DAN BAHAN</p> <p>Download dan Instalasi Aplikasi ini dapat didownload secara gratis di website/link http://www.xmind.net/xmind/downloads/xmind-windows-3.3.1.201212250029.exe . Setelah proses download selesai dapat langsung dilakukan instalasi aplikasi dengan meng klik ganda (double klik) pada file installer yang bersangkutan. Pada dasarnya instalasi sangat mudah, cepat dan sudah berproses secara otomatis tinggal menekan NEXT .. saja. Memulai program XMIND 1. Double klik ikon XMIND seperti gambar berikut :</p>  <p>Setelah aplikasi XMIND aktif muncul dialog box yang meminta kita memilih template atau Theme dari gambar yang akan kita buat. Untuk mendapatkan layar kosong atau template kosong dipilih template Blank (warna biru sudut kiri atas bertuliskan Central Topic).</p>	10
2	<p>Membuat File Baru</p> <p>1. Klik template dasar , sudut kiri atas , Klik Choose and Create (pojok kanan atas) sehingga muncul layar berikut :</p>	10
3	<p>Menyimpan ke File (sambil memberi nama)</p> <p>1. Klik File > Pilih Save As dan muncul layar berikut ... 2. Ketik Nama File di kolom File name : Latih1 (misal) 3. Klik Save (Perhatikan ... pada folder mana anda menyimpan file tersebut, untuk memudahkan pencarian kembali nanti).</p>	10
4	<p>Membuat Pemetaan /Analisa Tugas Keahlian /Kemampuan Utuh</p>	10

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Double klik Central Topic yang ada ditengah layar dan gambarnya berubah seperti gambar di bawah ini ... 2. Ketikkan judul Tugas Keahlian Utuh anda Enter 3. Klik kanan obyek utama (Central Topic) muncul menu berikut 4. Klik Insert > Klik Topic 5. Ulangi langkah 3 dan 4 sampai jumlah kotak dirasa cukup, hingga diperoleh gambar berikut ... 	
5	<i>Menambahkan Topic</i>	10
6	<p><i>Mengubah Format Struktur</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengubah gambar supaya kotak-kotak (Main Topic) tersusun ke bawah lakukan .. <p>Klik kanan gambar utama, muncul gambar menu berikut , pilih Structure > Org (Down) Gambar akan berubah menjadi seperti berikut ...</p>	10
7	<p><i>Mengedit Teks pada kotak Topic</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengubah teks pada kotak Main Topic.. caranya sama dengan cara mengubah teks pada Central Topic sebelumnya yaitu <ol style="list-style-type: none"> A. doble klik pada satu kotak main topic kemudian, B. ketik isi yang ingin dituliskan, kemudian C. ENTER atau klik diluar kotak tersebut 	10
8	<p><i>Menambahkan Label, Notes dan Properti Lainnya</i></p> <p>Berikut ini adalah gambar yang menunjukkan penerapan beberapa jenis property lain pada gambar hasil pemetaan Tugas Keahlian Utuh Memperbaiki AC Window</p>	10
9	Hasil mind mapping / peta konsep teknik menyelenggarakan rapat	20

C. INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran: Komunikasi Bisnis

No.	Nama Siswa/ Kelompok	Disiplin				Jujur				Tanggung Jawab				Santun				Nilai Akhir (Skor)
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.																		
2.																		
3.																		
dst																		

Keterangan :

- 4 = jika empat indikator terlihat
- 3 = jika tiga indikator terlihat
- 2 = jika dua indikator terlihat
- 1 = jika satu indikator terlihat

Indikator Penilaian Sikap :

Disiplin

- a. Tertib mengikuti intruksi
- b. Mengerjakan tugas tepat waktu
- c. Tidak melakukan kegiatan yang tidak diminta
- d. Tidak membuat kondisi kelas menjadi tidak kondusif

Jujur

- a. Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya
- b. Tidak menutupi kesalahan yang terjadi
- c. Tidak mencontek atau melihat data/pekerjaan orang lain
- d. Mencantumkan sumber belajar dari yang dikutip/dipelajari

Tanggung Jawab

- a. Pelaksanaan tugas piket secara teratur.
- b. Peran serta aktif dalam kegiatan diskusi kelompok
- c. Mengajukan usul pemecahan masalah.
- d. Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan

Santun

- a. Berinteraksi dengan teman secara ramah
- b. Berkomunikasi dengan bahasa yang tidak menyinggung perasaan
- c. Menggunakan bahasa tubuh yang bersahabat
- d. Berperilaku sopan

Nilai akhir sikap diperoleh berdasarkan modus (skor yang sering muncul) dari ke empat aspek sikap di atas.

Kategori nilai sikap:

- Sangat Baik : apabila memperoleh nilai akhir 4
- Baik : apabila memperoleh nilai akhir 3
- Cukup : apabila memperoleh nilai akhir 2
- Kurang : apabila memperoleh nilai akhir 1

D. TEKNIK PENILAIAN

- a) Penilaian Pengetahuan : Tugas Individu (tugas terstruktur), Tugas Kelompok (tugas tidak terstruktur)
- b) Penilaian Keterampilan : Unjuk Kerja

E. INSTRUMEN PENILAIAN

- a) Penilaian Pengetahuan : Kisi-kisi soal, soal, jawaban, pedoman penilaian
- b) Penilaian Keterampilan : Rubrik Unjuk Kerja

F. PEDOMAN PENSKORAN

Aspek penilaian	Skor	Skor Perolehan	
Ketepatan materi	1 - 40		
Ketepatan waktu mengumpulkan	1 - 20		
Keaktifan diskusi	1 - 20		
Kerapian hasil	1 - 20		
Total Skor	100	jumlah	

$$\text{Nilai perolehan} = \frac{\text{Skor perolehan} \times 100}{\text{Total Skor}}$$

**Mengetahui,
Kepala Sekolah**

**Udanawu, 22 September 2020
Guru Bidang Studi**

Drs. SUPRIYONO
NIP 19691022 199412 1 002

MASHURI, S.E