



Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Kebumen
Mata Pelajaran	: OTK Humas dan Keprotokolan
Tahun Pelajaran	: 2022 / 2023
Kelas / Semester	: XII OTP / 1
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Materi Pokok	: KD.3.14. Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan KD 3.14.1 Menganalisis Undangan rapat KD.4.14 Melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan/ rapat KD 4.14.1 Membuat Undangan Rapat
Alokasi Waktu	: 10 Menit
Pertemuan Ke	: 1

A. KOMPETENSI INTI (KI)

KI.3 :

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi 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 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 (KD), INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

No	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
1	Kompetensi Pengetahuan 3.14. Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan /rapat	3.14.1 Memahami Undangan Rapat 3.14.2 Menganalisis Undangan Rapat

No	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
2	Kompetensi Keterampilan 4.14. Melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan/ rapat	4.14.1 Pembuatan Undangan Rapat

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah berdiskusi, menggali informasi melalui model pembelajaran Discovery Learning, peserta didik dapat menjelaskan ruang lingkup kegiatan Persiapan kegiatan Pertemuan Rapat penyusunan Undangan rapat dalam penyusunan undangan rapat, menganalisis dan menyusun kegiatan pedangan mengedepankan perilaku jujur, santun, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung-jawab, responsif dan proaktif selama proses pembelajaran.

D. MATERI PEMBELAJARAN

Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat salah satu bagiannya adalah Undangan Rapat Pembuatan Surat Undangan Rapat

Definisi surat undangan rapat adalah sebuah dokumen berisi ajakan atau undangan secara resmi kepada suatu instansi atau perorangan untuk datang dan hadir pada rapat sesuai dengan tempat dan waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Rapat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi untuk mencari sebuah keputusan secara musyawarah. Biasanya dalam rapat, pihak yang hadir akan membahas mengenai satu atau beberapa cara mengatasi suatu permasalahan.

Fungsi dari surat undangan rapat adalah untuk mengundang pihak-pihak yang terlibat dalam rapat tersebut. Surat undangan rapat yang baik dan benar dapat memberikan representasi yang baik bagi penerima.

Apa saja isi di dalam surat undangan tersebut? Minimal, terdapat tema atau topik rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat, serta beberapa informasi lainnya sebagai pendukung surat. Buatlah isi surat dengan mencantumkan informasi secara lengkap, sehingga peserta rapat akan mengetahui secara jelas dan bisa mempersiapkan dirinya lebih matang.

Surat undangan rapat dapat termasuk pada undangan resmi atau tidak resmi. Surat undangan resmi adalah surat undangan yang instansi keluarkan lengkap dengan stempel pada surat tersebut. Hal ini karena surat undangan resmi adalah surat yang mewajibkan orang yang diundang datang pada acara tersebut

E. MODEL PEMBELAJARAN

Discovery Learning

F. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan Saintifik (*Scientific*)
2. Diskusi kelompok, tanya jawab dan pemberian tugas

G. MEDIA PEMBELAJARAN

Alat dan bahan : Whiteboard, Laptop dan Infokus, Ppt, Video Pembelajaran, Buku Paket

H. SUMBER BELAJAR

1. Buku OTK Humas dan Keprotokolan Kelas XII. Erlangga
2. Internet

I. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

TAHAP PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
A. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan (persiapan/orientasi)	<ul style="list-style-type: none"> ● Guru mempersiapkan secara fisik dan psikis peserta didik untuk mengikuti pembelajaran dengan diawali berdoa (Religius), ● Guru menanyakan/mengecek kehadiran peserta didik (integritas/disiplin), ● Guru mengecek kebersihan dan kerapian kelas kesiapan alat tulis dan sumber buku pelajaran (integritas) 	2 menit
Apersepsi	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ● Menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan ● Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan ● Melakukan Pre test 	
Motivasi	<ul style="list-style-type: none"> ● Memberikan motivasi belajar kepada peserta didik ● Guru memberikan pujian atau hadiah kepada siswa yang jawabannya benar dan memberikan masukan apabila jawaban siswa salah. ● Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya materi pembelajaran dalam kehidupan sehari-hari 	
B. Kegiatan Inti		
Pemberian rangsangan	Peserta didik diberi rangsangan atau stimulus oleh Guru untuk memusatkan perhatian pada tayangan materi “Undangan Rapat “	6 Menit
(Stimulation)	melalui pendekatan <i>TPACK (Technological and Pedagogical Content Knowledge)</i> dan HOTS (literasi membaca & digital).	
Pernyataan / identifikasi masalah (problem statement)	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memotivasi, mendorong kreativitas dalam bentuk bertanya, memberi gagasan yang menarik dan menantang untuk dialami (Kemandirian). - Guru membahas dan berdiskusi dengan peserta didik tentang masalah sehari-hari yang berkaitan dengan agenda pertemuan /rapat. 	

TAHAP PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
Pengumpulan data (Data Collection)	- Guru membimbing peserta didik untuk mencari informasi dan mendiskusikan jawaban atas pertanyaan yang sudah disusun. - Guru dapat menjadi sumber belajar peserta didik dengan memberikan konfirmasi atas jawaban peserta didik atau menjelaskan jawaban pertanyaan kelompok.	
Pembuktian (verification)	Guru bersama peserta didik bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan, dan penyimpulan (responsif) .	
Kegiatan Penutup		
	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik dan guru melakukan refleksi tentang pelaksanaan pembelajaran dan pelajaran apa yang diperoleh setelah belajar tentang Undangan Rapat (Collaboration/Abad 21, HOTS) • Peserta didik menyimak penjelasan Guru, kemudian memotivasi peserta didik yang belum aktif dalam pembelajaran, dan menginformasikan aktivitas pembelajaran pada pertemuan selanjutnya (Communication-4C). • Guru dan peserta didik menutup pembelajaran dengan melakukan doa bersama, dipimpin oleh ketua kelas (Religius/PPK). 	2 Menit

J. PENILAIAN

1. Teknik dan Bentuk Penilaian

Indikator	Jenis Penilaian	Bentuk Penilaian	Soal
3.14.1 Memahami Undangan Rapat	Unjuk kerja	Tes tertulis /Uraian	1. Apakah Definisi Undangan Rapat
3.14.2 Menganalisis Undangan Rapat			2. Apa saja Komponen yang terdapat dalam Undangan Rapat
4.14.3 Membuat Undangan rapat			3. Buatlah contoh sebuah Undangan Rapat

a) Sikap

Pedoman penilaian sikap

No	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian	Instrumen Penilaian	Keterangan
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

b) **Keterampilan**

Penilaian keterampilan:

No	Aspek yang Dinilai	Skor					Jumlah Skor
		0	1	2	3	4	
1.	Sikap kerja						
2.	Proses kerja						
3.	Hasil / Produk						
Jumlah Skor Total							

Penilaian:

Nilai : jumlah skor total X 4

1. **Remidial dan Pengayaan**

- ✓ Peserta didik yang nilainya belum mencapai SKM (Skor Ketuntasan Minimal), diberikan remidi
- ✓ Peserta didik yang nilainya telah mencapai SKM (Skor Ketuntasan Minimal), diberikan Pengayaan

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Haryoko, MM
NIP 19680420 1995041 001

Kebumen, 31 Januari 2023

Guru Mata Pelajaran



Mustofa Akhmad, S.Pd.
NIP. 19790708 202221 1 006