**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR**

**DI SMK NEGERI 1 PASURUAN**

**TAHUN PELAJARAN 2021 – 2022**

Disusun Untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat

Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Oleh :

Ameylia Husna Mardatillah

190412630122

Logo

Description automatically generated

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**JUNI 2022**

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR**

**DI SMK NEGERI 1 PASURUAN**

**TAHUN PELAJARAN 2021 – 2022**

Disusun Untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat

Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Oleh :

Ameylia Husna Mardatillah

190412630122

Logo

Description automatically generated

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**JUNI 2022**

# **LEMBAR PENGESAHAN**

# **LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR**

Dengan ini mahasiswa,

Nama : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dinyatakan telah melaksanakan Program Asistensi Mengajar di Sekolah dan laporan yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar.

Malang, 4 Juli 2022

Text

Description automatically generated with medium confidenceA picture containing logo

Description automatically generatedDosen Pembimbing Guru Pamong

Buyung Adi Dharma, S.AP.,M.AP. Dra. Ike Rahmawati

NITP. 6200201519235 NIP.19680509 200604 2 008

Kepala Sekolah

A picture containing graphical user interface

Description automatically generated

# **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kegiatan Asistensi Mengajar (AM) dan penyusunan laporan ini dapat berjalan dengan lancar.

Laporan ini disusun sebagai pertanggung jawaban dari pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) yang telah berlangsung pada tanggal 7 Maret 2022 sampai dengan 24 Juni 2022 di SMK Negeri 1 Pasuruan yang beralamat di Jalan Veterean, Bugul Lor, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur.

Dalam pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) sampai dengan penyusunan laporan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) banyak pihak yang telah membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan sehingga tidak lupa penyusun menyampaikan terima kasih kepada :

1. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LP3) Universitas Negeri Malang yang telah memberikan arahan serta panduan tentang pelaksanaan Asistensi Mengajar (AM).
2. Bapak Prof. Dr. AH. Rofi'uddin, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Malang yang telah memberikan dukungan moral.
3. Bapak Buyung Adi Dharma, S.AP.,M.AP. selaku Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar (AM) yang telah memberikan bantuan, bimbingan dan masukan selama pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) di SMK Negeri 1 Pauruan.
4. Bapak Drs. Akh Sigit Suyani, S.ST, M.T. selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Pasuruan yang telah memfasilitasi seluruh program kegiatan Asistensi Mengajar (AM) kami.
5. Bapak Didik Suryawan, S.Pd, MT. selaku Waka Kurikulum dan Koordinator Asistensi Mengajar (AM) SMK Negeri 1 Pasuruan yang telah memberikan bantuan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Asistensi Mengajar (AM) kami.
6. Ibu Dra. Ike Rahmawati selaku Guru Pamong Asistensi Mengajar (AM) yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada kami selama kegiatan Asistensi Mengajar (AM) di SMK Negeri 1 Pasuruan.
7. Bapak dan Ibu dean guru SMK Negeri 1 Pasuruan yang telah memberikan bantuan dan masukan kepada kami saat kegiatan Asistensi Mengajar (AM).
8. Orang tua yang telah memberikan dukungan moral dan material.
9. Rekan – rekan Asistensi Mengajar (AM) SMK Negeri 1 Pasuruan yang telah bekerja sama melaksanakan seluruh kegiatan dengan semangat kekeluargaan.
10. Rekan – rekan perkuliahan yang telah mendukung dan memberikan semangat dalam melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar (AM).
11. Semua pihak yang telah mendukung dan membantu pelaksanaan Asistensi Mengajar (AM) di SMK Negeri 1 Pasuruan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penyusun sadar bahwa masih banyak kekurangan dalam melaksanakan kegiatan dan pembuatan laporan Asistensi Mengajar (AM). Oleh karena itu penyusun mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pengembangan dunia pendidikan diNKRI.

Malang, 4 Juli 2022

Mahasiswa AM,

Ameylia Husna Mardatillah

**DAFTAR ISI**

[**LEMBAR PENGESAHAN** ii](#_Toc107665582)

[**KATA PENGANTAR** iii](#_Toc107665584)

[**DAFTAR ISI** v](#_Toc107665585)

[**DAFTAR GAMBAR** vi](#_Toc107665586)

[**DAFTAR TABEL** vii](#_Toc107665587)

[**BAB I**](#_Toc107665588) [**PENDAHULUAN** 1](#_Toc107665589)

[**A.** **Latar Belakang** 1](#_Toc107665590)

[**B.** **Tujuan Asistensi Mengajar** 2](#_Toc107665591)

[**C.** **Manfaat Asistensi Mengajar** 3](#_Toc107665592)

[**BAB II**](#_Toc107665593) [**PROFIL SEKOLAH MITRA** 4](#_Toc107665594)

[**A.** **Lokasi Sekolah Mitra** 4](#_Toc107665595)

[**B.** **Struktur Organisasi Sekolah Mitra** 4](#_Toc107665596)

[**C.** **Visi dan Misi Sekolah Mitra** 5](#_Toc107665597)

[**D.** **Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra** 6](#_Toc107665598)

[**BAB III**](#_Toc107665599) [**PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR** 8](#_Toc107665600)

[**A.** **Akademik (Pembelajaran Berbasis Teknologi)** 8](#_Toc107665601)

[**B.** **Non Akademik** 11](#_Toc107665602)

[**C.** **Administrasi Sekolah** 13](#_Toc107665603)

[**D.** **Publikasi** 14](#_Toc107665604)

[**BAB IV**](#_Toc107665605) [**KESIMPULAN DAN SARAN** 15](#_Toc107665606)

[**A.** **Kesimpulan** 15](#_Toc107665607)

[**B.** **Saran** 16](#_Toc107665608)

[**BAB V** 18](#_Toc107665609)

[**REFLEKSI DIRI** 18](#_Toc107665610)

[**LAMPIRAN** 19](#_Toc107665611)

# **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Pasuruan......................................4

Gambar 2.2 Video Inovatif Humas........................................................................10

Gambar 2.3 Penerapan Google Sites......................................................................11

Gambar 2.4 Cover Brosur Perpustakaan................................................................12

Gambar 2.5 Brosur Perpustakaan...........................................................................13

Gambar 2.6 Penyerahan Brosur.............................................................................14

Gambar 2.7 Video Best Practice............................................................................14

# **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Kompetensi Dasar Pembelajaran XI OTKP 2...........................................8

**LAMPIRAN**

Lampiran 1 Konversi Mata Kuliah

Lampiran 2 KKM – KBM

Lampiran 3 SKL – KI – KD

Lampiran 4 Silabus

Lampiran 5 Recana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Lampiran 6 Alokasi Waktu

Lampiran 7 Program Tahunan (PROTA)

Lampiran 8 Program Semester (PROMES)

Lampiran 9 Log Book

# **BAB I**

# **PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Program Asistensi Mengajar (AM) ini merupakan bentuk kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak LP3 UM yang memiliki tujuan untuk membantu para mahasiswa merealisasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah dan juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki minat dalam pendidikan dengan cara meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan.

Pendidikan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam memajukan suatu bangsa. Dengan pendidikan yang baik, akan memberikan hal – hal yang baru sehingga dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas. Suatu bangsa yang memiliki sumber daya manusia yang berkualitas tentunya dapat membangun bangsanya menjadi lebih maju dan berkembang. Oleh karena itu, pendidikan harus terus menerus diperbaiki dari segi kualitas maupun kuantitasnya.

Kualitas pendidikan suatu bangsa dapat ditentukan dari kualitas pendidik dikarenakan seorang pendidik yang memegang peran penting dalam membimbing dan mencerdaskan para generasi muda yang tercantum dalam Undang – Undang Nomor 14 tahun 2005 Guru dan Dosen yang menyatakan bahwa guru adalah pendidik professional yang memiliki tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar sampai pendidikan menengah.

Untuk meningkatkan dan pemerataan pendidikan diperlukannya banyak dukungan dari berbagai pihak. Pemerintah dan Departemen Pendidikan Nasional telah mencanangkan berbagai macam program yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada para guru serta calon guru dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas dirinya. Untuk menciptakan generasi guru yang professional diperlukannya adanya pelatihan secara berkesinambungan, sertifikasi guru, dan lain sebagainya.

Salah satu program kementrian pendidikan yang telah berjalan pada saat ini yaitu Merdeka Belajar yang terdapat berbagai macam kegiatan seperti pertukaran pelajar, magang / praktik kerja, kampus mengajar disatuan pendidikan dan masih banyak lainnya. Kampus mengajar merupakan program yang diikuti oleh para mahasiswa dengan berkolaboratif dengan guru diberbagai suatu pendidikan.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Malang (UM) dan pihak LP3 UM menyelenggarakan program Asistensi Mengajar (AM) yang kegiatannya hampir sama dengan kampus mengajar tetapi tempat pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa yaitu SMA atau SMK yang berada didaerah tempat tinggal mahasiswa atau didaerah tetinggal, terdepan dan terluar (3T). Pada program Asistensi Mengajar (AM) ini tidak hanya berfokus pada mengajar saja tetapi juga melakukan kegiatan dibidang non akademik dan administrasi yang berada disatuan pendidikan tersebut.

1. **Tujuan Asistensi Mengajar**

Tujuan mahasiswa melaksanakan program Asistensi Mengajar di SMK Negeri 1 Pasuruan antara lain :

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di SMK Negeri 1 Pasuruan.
2. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan serta relevansi pendidikan menengah sesuai perkembangan ipteks.
3. Membantu guru dalam membuat media pembelajaran yang inovatif dan interaktif dalam pelaksanaan pembelajaran.
4. Membantu guru dalam pengembangan kompetensi siswa lewat program piket di unit – unit yang dimiliki oleh sekolah dalam rangka untuk dapat menjadi sarana praktik secara *real* bagi peserta didik.
5. **Manfaat Asistensi Mengajar**

Dengan dilaksanakannya kegiatan Asistensi Mengajar, diharapkan dapat memberikan manfaat yang baik pada Institusi (UM), Sekolah Mitra dan Mahasiswa.

1. Manfaat Institusi (UM)

Dengan diadakannya program asistensi mengajar merupakan bentuk partisipasi pemerataan kualitas pendidikan dengan mengirimkan beberapa mahasiswa yang terpilih.

1. Manfaat Sekolah Mitra

Dengan diadakannya program asistensi mengajar diharapkan dapat meningkatkan kualitas pendidikan yang diselenggarakan.

1. Manfaat Mahasiswa

Dengan diadakannya program asistensi mengajar memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama diperkuliahan, mahasiswa mendapatkan pengalaman mengajar dan juga memperluas wawasan dilapangan.

# **BAB II**

# **PROFIL SEKOLAH MITRA**

1. **Lokasi Sekolah Mitra**

SMK Negeri 1 Pasuruan merupakan sekolah yang berakreditasi A dan merupakan sekolah favorit dikarenakan hanya terdapat dua SMK Negeri di Kota Pasuruan. SMK Negeri 1 Pasuruan ini memiliki delapan kompetensi keahlian diantaranya Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Rekayasa Perangkat Lunak (RPL), Multimedia, Kimia Analisis (KA), Kimia Industri (KI), Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP), Akuntansi dan Keuangan Lembaga (AKL) serta Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP). SMK Negeri 1 Pasuruan beralamat di Jalan Veteran No. 11, Bungul Lor, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur.

1. **Struktur Organisasi Sekolah Mitra**
2. Struktur Organisasi

Graphical user interface, application

Description automatically generated

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Pasuruan**

1. Proses Pendidikan

Dalam pendidikan SMK Negeri 1 Pasuruan pada bulan Januari sampai April 2022 kegiatan belajar mengajar dilaksanakan secara daring dikarenakan masih pandemi Covid-19 dan mengikuti peraturan dari pemerintah yang belum membolehkan kegiatan secara tatap muka dan juga terdapat salah satu warga SMK Negeri 1 Pasuruan yang terkena Covid-19 sehingga tidak dilakukannya pembelajaran secara tatap muka agar penyebaran tidak semakin bertambah. Pada saat kegiatan belajar mengajar secara daring semua guru tetap mengajar disekolah dengan menggunakan ZOOM / Google Meet, google classroom, serta web dari sekolah sendiri. Kemudian pada bulan Mei 2022 SMK Negeri 1 Pasuruan memulai kegiatan belajar mengajar secara tatap muka dikarenakan sudah mendapatkan surat izin dari pemerintah untuk melakukan kegiatan pembelajaran secara normal kembali.

1. **Visi dan Misi Sekolah Mitra**

**Visi SMK Negeri 1 Pasuruan :**

Terwujudnya insan yang berakhlak mulia, kreatif, inovatif, mandiri dan peduli lingkungan.

**Misi SMK Negeri 1 Pasuruan :**

1. Meningkatkan Nilai Keimanan dan Ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Menumbuhkembangkan Jiwa Nasionalisme
3. Meningkatkan Prestasi dalam Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni Budaya dan Olahraga
4. Menumbuh kembangkan Kreatifitas, Inovatif dan Produktifitas dalam Peningkatan Mutu Pendidikan
5. Menumbuhkembangkan Kemandirian
6. Menanamkan sikap pelestarian Lingkungan, Pencegahan Terjadinya Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
7. **Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra**

Asistensi Mengajar berlangsung sekitar 18 minggu yang dimulai dari tanggal 7 Maret sampai 11 Juli 2022. Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa Universitas Negeri Malang (UM) dapat dikatakan berbagai ragam dan dilaksanakan pada setiap hari senin – jum’at. Kegiatan yang dilakukan mahasiswa meliputi kegiatan akademik, non akademik dan administrasi sekolah yang dapat memberikan manfaat untuk mahasiswa dan juga untuk sekolah mitra. Berikut merupakan beberapa kegiatan asistensi mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa SMK Negeri 1 Pasuruan :

1. **Kedisiplinan**

Mahasiswa membantu guru kesiswaan dalam menertibkan siswa dengan mengingatkan kelengkapan atribut sekolah, ketepatan waktu memasuki sekolah dan pembiasan 3M (Mencuci tangan, Memakai masker, Menjaga jarak).

1. **Mengajar**

Mahasiswa membantu guru dalam melaksanakan pembelajaran dan kegiatan antara lain menyiapkan administrasi pembelajaran, mengajar dikelas, menyiapkan penugasan untuk siswa, menyiapkan soal ulangan harian, soal ujian tengah semester (PTS), soal ujian akhir semester (PAT) dan merekap semua nilai siswa.

1. **Mengelola Perpustakaan**

Kegiatan mengelola perpustakaan dilakukan apabila mahasiswa tidak ada jadwal untuk mengajar dan tidak terdapat kegiatan lainnya baik itu berkonsultasi dengan guru pamong ataupun membantu dibagian unit lainnya. Kegiatan diperpustakaan ini juga sudah terdapat jadwal yang sudah ditentukan siapa yang bertugas pada hari itu dan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa diperpustakaan antara lain memberikan label pada buku baru atau mengganti label pada buku yang sudah lama dengan label yang baru, menginput data buku, melayani pengembalian dan peminjaman buku pelajaran siswa, menata buku sesuai kode klasifikasi.

1. **Piket Jurusan**

Mahasiswa asistensi mengajar diberikan tugas oleh guru pamong sesuai jurusan masing – masing, untuk jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) mahasiswa mengelola Lab OTKP, membantu untuk mengawasi kegiatan ujian kelas XII.

1. **Bimbingan Konseling**

Mahasiswa asistensi mengajar membantu bagian bimbingan konseling dengan melakukan penginputan data siswa mutasi dalam bentuk tabel dan grafik, mengolah data hasil tes intelegensi, mengolah data penerima PIP serta membantu proses pencairan dana PIP, mengolah data tingkat ekonomi siswa dalam bentuk tabel dan grafik.

1. **Administrasi TU / Hubungan Masyarakat (Humas)**

Mahasiswa asistensi mengajar membantu dalam kegiatan membuat surat permohonan dan penarikan siswa kls XI yang mengikuti PKL, menyetempel surat permohonan dan penarikan, menjadikan satu surat permohonan dan penarikan berdasarkan PT dan guru pembimbing masing – masing siswa PKL, menjadikan satu daftar hadir kegiatan acara pertemuan pada setiap masing – masing sekolah, membantu pelaksanaan rekruitmen PT PRIMA PACK, menginput nilai PKL siswa, membuat jadwal kegiatan pagi – sore dari awal – akhir bulan, menganggendakan surat, menyetempel beberapa surat dan melayani penerimaan tamu diresepsionis.

1. **Pengelolaan Web**

Mahasiswa asistensi mengajar melakukan pengelolaan web degan mengupload data guru pendidik dan non pendidik serta informasi tentang kegiatan yang diikuti oleh sekolah.

1. **PPDB**

Mahasiswa asistensi mengajar membantu bapak dan ibu guru dalam melayani kegiatan penerimaan siswa baru dengan memberikan informasi mengenai sekolah ataupun tentang tata cara pendaftaran.

# **BAB III**

# **PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR**

1. **Akademik (Pembelajaran Berbasis Teknologi)**

Pelaksanaan asistensi mengajar di SMK Negeri 1 Pasuruan dalam bidang akademik ini meliputi perangkat – perangkat yang dibutuhkan selama proses kegiatan pembelajaran. Pada SMK Negeri 1 Pasuruan ini melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan dua model yaitu secara daring (dalam jaringan) dan luring (luar jaringan). Pada kegiatan mengajar ini setiap mahasiswa melakukan konsultasi kepada guru pamong mengenai mata pelajaran apakah yang akan diajarkan kepada peserta didik. Mata pelajaran yang saya pegang yaitu Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan (Humas) kelas XI OTKP 2. Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh mahasiswa adalah berkonsultasi dengan guru pamong terkait berapa kompetensi dasar (KD) yang akan diajarkan kepada siswa. Kompetensi dasar (KD) yang akan diajarkan antara lain, sebagai berikut :

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **Kompetensi Dasar** |
| 1. | 3.6 Menerapkan komunikasi efektif kehumasan  4.6 Melakukan komunikasi efektif kehumasan |
| 2. | 3.7 Menerapkan penyusunan pesan bidang kehumasan  4.7 Menyusun pesan bidang kehumasan |
| 3. | 3.8 Menganalisis media komunikasi humas  4.8 Memilih media komunikasi humas |
| 4. | 3.9 Menerapkan pembuatan profil organisasi  4.9 Membuat profil organisasi |
| 5. | 3.10 Menerapkan perencanaan program kehumasan  4.10 Menyusun rencana program kehumasan |

**Tabel 3.1 Kompetensi Dasar Pembelajaran XI OTKP 2**

Setelah dilakukan konsultasi mengenai kompetensi dasar, guru pamong memberitahukan tentang sistem pembelajaran yang dilakukan secara daring untuk tidak menggunakan Zoom ataupun Goggle Meet secara terus menerus dikarenakan tidak adanya bantuan kuota internet untuk siswa. Sehingga mahasiswa harus memiliki solusi lain dalam mengajar siswa secara daring. Saya mengajar kelas XI OTKP 2 secara daring dengan menggunakan grup whatsapp, google classroom, dan quiziz. Untuk presensi peserta didik menggunakan google form yang akan dibuka setiap pembelajaran dan akan ditutup pada jam 18.00 WIB. Walaupun terdapat hambatan dalam mengajar secara daring dikarenakan kelas XI juga melaksanakan kegiatan PKL sehingga tidak bisa mengikuti pembelajaran sesuai jam sekolah jadi hanya memberitahukan materi yang dipelajari melalui grup whatsapp dan mengupload materi dan tugas di google classroom.

Kegiatan pembelajaran secara daring ini hanya dilaksanakan pada bulan maret sampai april, selanjutnya dilaksanakan secara luring atau tatap muka. Pada saat kegiatan pembelajaran sudah dilaksanakan secara normal kembali, mahasiswa mengajar langsung didalam kelas sesuai jadwalnya masing – masing. Saya mengajar dihari rabu setiap jam pertama sampai jam ke empat pembelajaran, sebelum memulai pembelajaran pertama terdapat kegiatan yang dilaksanakan secara bersama yaitu berdo’a, menyanyikan lagu Indonesia Raya dan mars SMK Negeri 1 Pasuruan. Selanjutnya membuka pembelajaran dengan mengecek kehadiran dan menanyakan kabar peserta didik untuk saling mengenal satu sama lain dikarenakan belum pernah bertemu pada saat pembelajaran secara daring. Selanjutnya menanyakan tentang pemahaman materi dan ketuntasan tugas yang telah diberikan selama daring, setelah itu saya menjelaskan tujuan pembelajaran materi yang akan saya jelaskan pada hari itu. Kemudian menyajikan materi dengan berbagai metode yang berbeda – beda setiap pertemuan baik itu berupa power point maupun video interaktif.

Selama proses pembelajaran berlangsung mahasiswa mengajar dengan memanfaatkan fasilitas yang telah disediakan oleh sekolah berupa LCD, proyektor, speaker. Mahasiswa selalu mengkondisikan situasi pembelajaran yang nyaman, menyenangkan dan dapat menjaga komunikasi dua arah antara peserta didik dan guru untuk menunjukkan keaktifan peserta didik dalam pembelajaran. Pada jam akhir pembelajaran, saya mengadakan game agar peserta didik tidak merasa bosan atau jenuh dalam mempelajari materi dan mengerjakan tugas. Setiap pertemuan game yang dilakukan selalu berbeda dan mendapatkan apresiasi untuk yang memenangkan game tersebut sebagai motivasi dan semangat peserta didik untuk mengikuti pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

Selain kegiatan mengajar, mahasiswa juga menyusun 4 macam Buku Kerja Guru (BKG) yang merupakan komponen – komponen yang dibutuhkan selama proses mengajar seperti Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), silabus, kode etik, kalender pendidikan, alokasi waktu, program tahunan, program semester, jurnal agenda, daftar hadir, daftar penilaian, analisis penilaian, kisi dan kartu soal, kumpulan bank soal dan lain sebagainya. Dalam penyusunan Buku Kerja Guru (BKG) mahasiswa melakukan konsultasi dengan guru pamong secara berkala dengan waktu yang telah disepakati, untuk mengetahui bagian mana saja yang perlu diperbaiki. Selain penyusunan Buku Kerja Guru (BKG) mahasiswa juga membuat video inovatif dan penerapan media pembelajaran yang terbaru.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**Gambar 2.2 Video Inovatif Humas**

<https://drive.google.com/drive/folders/1LIxtYkb0-db1OMZhy1SNGWPittkYDBOO?usp=sharing>

**Graphical user interface

Description automatically generated**

**Gambar 2.3 Penerapan Google Sites**

<https://sites.google.com/d/1NPXOu0GcUqkawl9yR-FsauHmV60kmj0p/p/1m61nU1DjvYIgoCC2b3JNQLb743N57dl7/edit>

1. **Non Akademik**

Pada bidang non akademik dalam pelaksanaan asistensi mengajar, mahasiswa membantu kegiatan dibagian administrasi tata usaha dan administrasi humas. Kegiatan yang dilakukan pada administrasi tata usaha (TU) meliputi menganggendakan surat masuk, menyetempel surat, menyatukan jadwal kegiatan yang dilakukan oleh bapak ibu guru setiap bulan, membantu pembuatan takjil untuk kegiatan buka bersama, menerima surat izin peserta didik serta melayani penerimaan tamu diresepsionis. Sedangkan kegiatan administrasi humas meliputi pembuatan surat penarikan dan permohonan peserta didik kelas XI yang melakukan PKL diberbagai perusahaan, menyatukan surat dan daftar hadir kepala sekolah setiap SMK di pasuruan, membantu dalam kegiatan rekrutmen karyawan PT. PRIMA PACK. Untuk kegiatan Bimbingan Konseling (BK) mahasiswa membantu dalam pendataan peserta didik mutasi pada tahun yang telah ditentukan serta dibuatkan grafiknya, mengelola data hasil tes intelegensi, mengelola data penerimaan PIP, serta membuat grafik data tentang perekonomian peserta didik dari setiap tahun yang telah ditentukan.

Sedangkan untuk kegiatan diperpustakaan, mahasiswa membantu dalam menginput data buku perpustakaan, jurnal diwebsite perpustakaan SMK Negeri 1 Pasuruan, mengelola data peserta didik yang telah mengembalikan buku diExcel, mendata pengembalian dan peminjaman buku peserta didik sesuai dengan jadwal program keahlian masing – masing, menghimpun dan menata buku – buku sesuai dengan urutan kode pada rak buku yang sudah ditentukan. Selain itu, mahasiswa juga membantu pada kegiatan kedisiplinan yang dilakukan pada setiap pagi dengan mengawasi kelengkapan atribut yang digunakan oleh peserta didik (memakai dasi, almamater, kaos kaki, sepatu hitam) dan memenuhi protokol kesehatan (mengecek suhu tubuh, mencuci tangan dan memakai masker) serta jam kedatangan peserta didik tidak melebihi jam yang sudah diterapkan oleh sekolah yaitu 06.50 WIB.

Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran juga melakukan pengelolaan lab OTKP dengan membantu mengawasi kegiatan ujian kelas XII serta menata soal untuk persiapan LSP. Selain itu, mahasiswa juga ikut serta dalam kegiatan peringatan pondok ramadhan, buka bersama, dan peringatan besar lainnya baik itu dilakukan dengan upacara, rapat, atau kegiatan lainnya.

Pada bidang non akademik ini setiap beberapa mahasiswa telah membantu pada setiap bagian dalam mewujudukan keinginan yang belum tercapai oleh Bapak / Ibu yang bertugas dibagian tersebut. Sedangkan saya dan beberapa teman memilih bagian perpustakaan untuk dibuatkan brosur yang membahas tentang visi misi perpustakaan, tujuan, pendaftaran, perysaratan, tata tertib, jam pelayanan, alur peminjaman buku.

Diagram

Description automatically generatedA picture containing text

Description automatically generated

**Gambar 2.4 Cover Brosur Perpustakaan**

**Text

Description automatically generated**

**Gambar 2.5 Brosur Perpustakaan**

A group of people wearing masks and holding papers

Description automatically generated with low confidence

**Gambar 2.6 Penyerahan Brosur**

1. **Administrasi Sekolah**

Pada kegiatan administrasi sekolah yang dilakukan oleh mahasiswa meliputi membantu dalam melayani pendaftaran penerimaan peserta didik baru (PPDB), membantu menginput nilai hasil peserta didik kelas XI yang mengikuti PKL dengan menyesuaikan program keahlian masing – masing, membantu pengelolaan web sekolah dengan mengupload data guru, dan berbagai informasi kegiatan yang diikuti atau dilaksanakan oleh sekolah. Selain itu mahasiswa juga membantu dalam membuatkan barang yang dibutuhkan oleh bidang – bidang tertentu, diantaranya membuatkan video tata cara menjadi anggota perpus, profil perpustakaan dan tata cara peminjaman dan pengembalian buku untuk dimasukkan ke dalam tiktok dan masih ada yang lainnya.

Graphical user interface, website

Description automatically generated

**Gambar 2.7 Profil Perpustakaan**

<https://drive.google.com/drive/folders/1ZIOSs1s22z7BIFMch8vhX0msRuHiYfoN?usp=sharing>

1. **Publikasi**

Dalam publikasi ini, setiap mahasiswa telah mendokumentasikan semua kegiatan yang dilakukan baik itu berupa foto maupun video yang kemudian dijadikan satu dalam bentuk video best practice yang berisikan berbagai macam kegiatan dan video tersebut dapat dipublikasikan sebagai promosi sekolah ataupun sebagai contoh untuk orang lain dalam melakakukan kegiatan yang berkaitan dengan sekolah, selain itu mahasiswa telah membuat artikel serta membuat essay tentang pengalaman selama melakukan Asistensi Mengajar (AM) di SMK Negeri 1 Pasuruan.

A picture containing text, road, outdoor

Description automatically generated

**Gambar 2.8 Video Best Practice**

<https://drive.google.com/drive/folders/1PCAtT1xgkWNI-FnP44dHtbNtIjQznfKl?usp=sharing>

# **BAB IV**

# **KESIMPULAN DAN SARAN**

1. **Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar di SMK Negeri 1 Pasuruan ini terdapat berbagai macam kegiatan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa baik itu pada bidang akademik, non akademik, administrasi sekolah dan publikasi. Dalam bidang akademik, kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa berkaitan dengan proses pembelajaran peserta didik serta perangkat – perangkat yang digunakan sebagai penunjang pembelajaran. Pada bidang non akademik, mahasiswa membantu kegiatan dibagian Administrasi Tata Usaha (TU), Administrasi Humas, Bimbingan Konseling (BK), Pengelolaan Lab OTKP, Perpustakaan, Kedisiplinan dan ikut serta dalam memperingati hari besar. Dalam bidang administrasi mahasiswa membantu dalam melayani pendaftaran penerimaan peserta didik baru (PPDB), dan melakukan pengelolaan web sekolah. Sedangkan bidang publikasi, mahasiswa telah mendokumentasi setiap kegiatan yang dilakukan kemudian dijadikan satu dalam satu video best practice. Selain itu, mahasiswa juga membuat artikel dan essai tentang pengalaman yang telah dilakukan selama diSMK Negeri 1 Pasuruan.

Dalam asistensi mengajar ini penulis mendapatkan banyak wawasan dan pengalaman secara nyata dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama dibangku perkuliahan, sehingga dapat mempraktekan secara optimal disaat asistensi mengajar berlangsung. Kegiatan asistensi mengajar ini merupakan sarana untuk mahasiswa mengenal dunia kerja serta memahami kondisi lingkungan kerja yang telah dihadapi mahasiswa. Dalam menjalakan tugas yang diberikan dari setiap bidang harus dikerjakan dengan ketelitian, kesabaran, keihklasan, tanggung jawab dan disiplin mematuhi peraturan kerja dan tugas – tugas yang telah diberikan untuk segera diselesaikan dengan tepat waktu.

1. **Saran**

Setelah dilaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar diSMK Negeri 1 Pasuruan, kami sebagai mahasiswa mengajukan beberapa saran bagi Institusi (UM), Sekolah Mitra dan Mahasiswa.

1. Institusi (UM)

Sosialisasi program Asistensi Mengajar sangat perlu ditingkatkan dalam penjelasan secara detail dan jelas kepada pihak sekolah maupun mahasiswa. Selain itu juga perlu diadakannya monitoring untuk memantau hasil kerja mahasiswa selama melaksanakan Asistensi Mengajar (AM) agar jika terjadi perbedaan pendapat dengan pihak sekolah, sehingga institusi dapat menjadi penengah antara pihak yang bersangkutan. Diharapkannya setelah adanya peningkatan kerjasama antara pihak sekolah dengan Universitas Negeri Malang (UM) dapat membantu mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar ditahun berikutnya serta memperlancar kegiatan yang dilakukan secara optimal.

1. Sekolah Mitra

Kemajuan yang telah dicapai oleh SMK Negeri 1 Pasuruan dari segi akademik maupun non akademik sudah cukup bagus dan perlu dipertahankan serta lebih ditingkatkan dengan memanfaatkan media pembelajaran yang telah tersedia dalam rangka meningkatkan motivasi belajar dan kualitas peserta didik. Dengan berakhirnya kegiatan Asistensi Mengajar diharapkan tetap menjalin hubungan yang baik antara mahasiswa dengan warga SMK Negeri 1 Pasuruan.

1. Mahasiswa

Pada pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar, mahasiswa harus mencari informasi yang akurat mengenai kegiatan yang wajib dilakukan disekolah mitra, dengan mengikuti dan melihat kondisi lingkungan sekolah, serta peraturan – peraturan yang telah disepakati bersama. Mahasiswa berkewajiban untuk menjaga nama baik almamater, bersikap sopan dan santun, disiplin, bertanggung jawab, mampu bekerja sama dalam bidang apapun, saling menghargai, dan menjalin hubungan yang baik dengan warga sekolah, guru pamong, dosen pembimbing, dan mahasiswa asistensi mengajar yang lainnya.

# **BAB V**

# **REFLEKSI DIRI**

Program Asistensi Mengajar (AM) yang diselenggarakan oleh pihak LP3 Universitas Negeri Malang (UM) merupakan bentuk implementasi pengetahuan dan keterampilan mahasiswa yang telah diperoleh selama dibangku perkuliahan berupa mata kuliah yang telah diampuh dari semester 1 sampai semester 6 ini serta keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa. Setelah mengikuti program Asistensi Mengajar (AM) para mahasiswa mendapatkan pelajaran dan pengalaman yang sangat berharga. Pada program Asistensi Mengajar (AM) kegiatan yang utama dilakukan oleh mahasiswa adalah menjadi seorang guru untuk mengajar para peserta didik yang telah diarahkan oleh guru pamong masing – masing.

Sebagai calon pendidik, pratikan menyadari bahwa seoran guru itu harus menjadi teladan bagi siswa dikarenakan semua hal yang dilakukan oleh guru tersebut akan dicontoh atau diikuti oleh para siswa. Selain itu, untuk menjadi guru yang professional, seorang guru harus memahami peran dalam kegiatan pembelajaran dan menguasai kompetensi profesionalisme guru yang meliputi kompetensi kognitif, afektif dan psikomotorik.

Selama pelaksanaan Asistensi Mengajar (AM), pratikan telah menyadari bahwa masih banyak kekurangan selama melakukan praktik mengajar. Hal tersebut antara lain kurang percaya diri saat berada didalam ruangan yang berisikan banyak orang dan tentunya menjadi seorang guru menjadi pusat perhatian siswa sehingga, membuat saya merasa gugup. Hal yang lainnya yang masih kurang menurut praktikan yaitu dalam penggunaan kata dalam mengajar, semua kata – kata yang diucapkan akan diperhatikan dan juga dapat ditirukan oleh siswa. Selain itu, pengelolaan waktu dalam mengajar yang harus diperhatikan agar pembelajaran sesuai dengan perencanaan yang telah disusun.

# **LAMPIRAN**

**Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah**

**NIM : 190412630122**

**Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran**

**Mata Kuliah yang Dikonversi**

1. Seminar Administrasi Perkantoran (3 SKS) : Bimbingan dan menyusun kerangka media skripsi pengembangan.
2. Perencanaan Pengajaran ADP (3 SKS) :

Pengumpulan tugas hasil aktivitas MBKM Asistensi Mengajar berupa :

* Materi pembelajaran, Evaluasi / LKPD, Media Pembelajaran, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Program Tahunan (Prota), Program Semester (Promes) dan Jurnal Pembelajaran

1. Pengembangan Media Pengajaran Berbasis TIK (3 SKS) :

Pengumpulan tugas hasil aktivitas MBKM Asistensi Mengajar berupa :

* hasil pengembangan media pembelajaran selama melaksanakan Asistensi Mengajar dengan menerapkan media google sites.

1. Kewirausahaan (3 SKS) :

Pengumpulan tugas hasil aktivitas MBKM Asistensi Mengajar berupa :

* Laporan Akhir Asistensi Mengajar
* Tugas tambahan untuk penilaian mata kuliah KWU dengan membuat video vlog riview bisnis / UMKM

1. Perilaku Organisasi (3 SKS)

* Tugas Studi Kasus
* Tugas Ujian Tengah Semester (UTS)

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) (4 SKS) : Aktivitas Asistensi Mengajar
2. Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) (4 SKS) : Aktivitas Asistensi Mengajar

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**

**DINAS PENDIDIKAN**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1**

**PASURUAN**

Jalan Veteran 11 Pasuruan Telp/Fax (0343) 421380

Website : [www.smkn1-pasuruan.sch.id](http://www.smkn1-pasuruan.sch.id), Email : [smk1pasuruan@yahoo.com](mailto:smk1pasuruan@yahoo.com)

**PASURUAN Kode Pos 67112**

**KRITERIA BELAJAR MINIMAL (KBM)**

**Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan**

**Paket Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran**

**Kelas : XI OTKP**

**Semester : Genap**

**Tahun Pelajaran : 2021 / 2022**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kompetensi Dasar** | **Kriteria Ketuntasan Minimum** | | | |
| **Kriteria Penetapan Ketuntasan** | | | **Nilai KKM** |
| **Intake** | **Kompleksitas** | **Daya Dukung** |
| 1. | Menerapkan komunikasi efektif kehumasan | 76  Sedang | 76  Sedang | 75  Sedang | 75,67 |
| 2. | Menerapkan penyusunan pesan bidang kehumasan | 76  Sedang | 74  Sedang | 76  Sedang | 75,33 |
| 3. | Menganalisis media komunikasi humas | 76  Sedang | 76  Sedang | 75  Sedang | 75,67 |
| 4. | Menerapkan pembuatan profil kehumasan | 76  Sedang | 74  Sedang | 76  Sedang | 75,33 |
| 5. | Menerapkan perencanaan program kehumasan | 75  Sedang | 74  Sedang | 76  Sedang | 75,00 |
| **RATA – RATA NILAI KKM TIAP KOMPETENSI DASAR =** | | | | | **75,33** |

**Nilai KKM Humas dan Keprotokolan Kelas XI OTKP adalah hasil Rata – Rata nilai KKM Tiap Kompetensi Dasar yaitu 75**

Mengetahui, Pasuruan, 25 Mei 2022

Guru Pamong Mahasiswa

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

**Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan**

|  |  |
| --- | --- |
| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** |
| * 1. Memahami ruang lingkup kehumasan | * 1. Melakukan pengelompokkan ruang lingkup kehumasan |
| * 1. Memahami regulasi bidang kehumasan | * 1. Melaksanakan regulasi bidang kehumasan |
| * 1. Memahami khalayak humas | * 1. Melakukan pengelompokkan khalayak humas |
| * 1. Menerapkan profesi humas | * 1. Melaksanakan etika dan kode etik profesi humas |
| * 1. Menerapkan pelayanan prima kepada pelanggan | * 1. Melaksanakan pelayanan prima kepada pelanggan |
| * 1. Menerapkan komunikasi efektif kehumasan | * 1. Melakukan komunikasi efektif kehumasan |
| * 1. Menerapkan penyusunan pesan bidang kehumasan | * 1. Menyusun pesan bidang kehumasan |
| * 1. Menganalisis media komunikasi humas | 4.8 Memilih media komunikasi humas |
| * 1. Menerapkan pembuatan profil organisasi | * 1. Membuat profil organisasi |
| 3.10 Menerapkan perencanaan program  kehumasan | 4.10 Menyusun rencana program  kehumasan |
| * 1. Memahami ruang lingkup   keprotokolan | 4.11 Melakukan pengelompokkan  ruang lingkup keprotokolan |
| * 1. Memahami regulasi bidang   keprotokolan | 4.12 Melakukan pengelompokkan  relugasi bidang keprotokolan |
| 3.13 Menerapkan kegiatan keprotokolan | 4.13 Melaksanakan kegiatan  keprotokolan |
| * 1. Menerapkan persiapan   penyelenggaraan pertemuan / rapat | 4.14 Melakukan persiapan  penyelenggaraan pertemuan / rapat |
| * 1. Menerapkan penyelenggaraan   pertemuan / rapat | 4.15 Menyelenggarakan pertemuan /  rapat |
| * 1. Menerapkan notula pertemuan /   rapat | 4.16 Membuat notula pertemuan / rapat |
| * 1. Menerapkan pembuatan susunan   acara kegiatan | 4.17 Membuat susunan acara kegiatan |
| * 1. Menerapkan pelaksanaan kegiatan   pembawa acara / MC | 4.18 Melaksanakan kegaiatn pembawa  acara / MC |
| * 1. Menerapkan penyusunan   perjalanan dinas (*itinerary*) | 4.19 Menyusun daftar perjalanan dinas  (*itinerary*) |
| * 1. Menerapkan penyimpanan   dokumen adminstrasi humas dan  keprotokolan | 4.20 Melaksanakan penyimpanan  dokumen administrasi humas dan  keprotokolan |
| * 1. Mengevalusi kegiatan administrasi   humas dan keprotokolan | 4.21 Membuat laporan hasil evaluasi  kegiatan administrasi humas dan  keprotokolan |

**SILABUS MATA PELAJARAN**

**OTOMATISASI DAN TATA KELOLA HUMAS DAN KEPROTOKOLAN**

Nama Sekolah : **SMK NEGERI 1 PASURUAN**

Bidang Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan

Kelas : XI OTKP 2

Durasi (Waktu) : 108 JP (@ 45 Menit

KI-3 (Pengetahuan) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasitentang 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 (Keterampilan) : 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian  Kompetensi | Materi Pokok | Alokasi  Waktu  (JP) | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| * 1. Menerapkan komunikasi efektif kehumasan   2. Melakukan komunikasi efektif kehumasan | 1. Menjelaskan definisi teknik komunikasi efektif 2. Menguraikan elemen-elemem teknik komunikasi efektif 3. Mengemukakan teknik komunikasi efektif 4. Melakukan identifikasi teknik komunikasi efektif yang akan digunakan 5. Melakukan komunikasi efektif sebagai tenaga humas sesuai dengan prosedur Teknik yang digunakan | Teknik Komunikasi Efektif   1. Definisi komunikasi 2. Elemen-elemen 3. Model-model komunikasi 4. Teknik-Teknik Komunikasi 5. Tujuh C Komunikasi 6. Hambatan Komunikasi | 18 | * Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang teknik komunikasi efektif * Mengumpulkan data tentang teknik komunikasi efektif * Mengolah data tentang teknik komunikasi efektif * Mengomunikasikan konsep teknik komunikasi efektif | Pengetahuan :   * Post Tes * Penugasan   Keterampilan :  Portofolio |
| * 1. Menerapkan penyusunan pesan bidang kehumasan   2. Menyusun pesan bidang kehumasan | 1. Menjelaskan struktur umum penulisan 2. Mengidentifikasi bentuk/model penulisan 3. menguraikan bahasa komunikasi penulisan 4. Mengemukakan pedoman pemakaian bahasa dalam pers 5. Melakukan identifikasi bahan-bahan penyusunan pesan sesuai dengan tuntutan kerja 6. Menyiapkan kelangkapan bahan-bahan penyusunan pesan yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan 7. Menyusun pesan bidang kehumasan sesuai dengan kaidah | Teknik Penyusunan Pesan   1. Struktur umum penulisan 2. Bentuk/model Penulisan 3. Bahasa Komunikasi 4. Pedoman Pemakaian Bahasa Dalam Pers | 18 | * Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang teknik penyusunan pesan * Mengumpulkan data tentang teknik penyusunan pesan * Mengolah data tentang teknik penyusunan pesan * Mengomunikasikan konsep teknik penyusunan pesan | Pengetahuan :   * Post Tes * Penugasan   Keterampilan Portofolio |
| * 1. Menganalisis media komunikasi humas   2. Memilih media komunikasi humas | 1. Menjelaskan definisi media komunikasi humas 2. Mengidentifikasi macam-macam media komunikasi humas 3. Mengemukakan ciri-ciri media komunikasi humas 4. Menganalisiskeunggulan dan kelemahan media komunikasi 5. Melakukan identifikasi kebutuhan penggunaan media komunikasi humas dengan tepat 6. Memilih media komunikasi humas sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan pekerjaan dengan tepat | Media Komunikasi Humas   1. Definisi media komunikasi humas 2. Macam-macam media komunikasi humas 3. Ciri-ciri media komunikasi humas 4. Keunggulan dan kelemahan media komunikasi | 24 | * Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang media komunikasi humas * Mengumpulkan data tentang media komunikasi humas * Mengolah data tentang media komunikasi humas * Mengomunikasikan konsep media komunikasi humas | Pengetahuan :   * Post Tes * Penugasan   Keterampilan :  Portofolio |
| * 1. Menerapkan pembuatan profil organisasi   2. Membuat profil organisasi | 1. Menjelaskan definisi profil organisasi 2. Menguraikan sistematika penyusunan profil organisasi 3. Mengemukakan tata cara pembuatan profil organisasi 4. Melakukan identifikasi kebutuhan pembuatan profil perusahaan dengan tepat 5. Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan pembuatan profil informasi 6. Menyusun profil organisasi dengan tepat sesuai dengan sistematika penyusunan yang ditetapkan | Pembuatan Profil Organisasi   1. Definisi Profil Organisasi 2. Sistematika Penyusunan Profil Organisasi 3. Tata cara pembuatan profil organisasi | 24 | * Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan profil organisasi * Mengumpulkan data tentang pembuatan profil organisasi * Mengolah data tentang pembuatan profil organisasi * Mengomunikasikan konsep pembuatan profil organisasi | Pengetahuan :   * Post Tes * Penugasan   Keterampilan :  Portofolio |
| * 1. Menerapkan perencanaan program kehumasan   2. Menyusun rencana program kehumasan | * + 1. Menjelaskan definisi perencanaan program kehumasan     2. Menguraikan urgensi perencanaan program kehumasan     3. Mengemukakan model perancangan humas     4. Melakukan identifikasi kebutuhan perencanaan program humas yang akan ditetapkan     5. Mengumpulkan data dan informasi terkait perencanaan program humas dengan lengkap     6. Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan perencanaan program kehumasan     7. Membuat perencanan program kehumasan berdasarkan ketentuan yang berlaku | Perencanaan Program Kehumasan   1. Definisi Perencanaan Program Kehumasan 2. Urgensi perencanaan program kehumasan 3. Model Perancangan Humas | 24 | * Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang perencanaan program kehumasan * Mengumpulkan data tentang perencanaan program kehumasan * Mengolah data tentang perencanaan program kehumasan * Mengomunikasikan konsep perencanaan program kehumasan | Pengetahuan :   * Post Tes * Penugasan   Keterampilan :  Portofolio |

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls /Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Komunikasi Efektif Kehumasan Pertemuan ke : 1

Kompetensi Dasar : 3.6 Menerapkan Komunikasi Efektif Kehumasan

4.6 Melakukan Komunikasi Efektif Kehumasan

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara daring dengan menggunakan model ***Discovery Learning*** peserta didik dapat **menjelaskan** definisi teknik komunikasi efektif, **menguraikan** elemen – elemen teknikkomunikasi efektif, berdasarkan studi literasi dengan mengembangkan nilai **karakter, kreatif, kemandirian,santun, ketelitian,** **dan tanggung jawab.**

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

**Melalui *Zoom/Google Classroom/Google form/WA,* :**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang komunikasi efektif kehumasan melalui video komunikasi efektif dalam

pelayanan kehumasan melalui link <https://www.youtube.com/watch?v=aJYQG7HA7us>

1. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab komunikasi efektif dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
2. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi komunikasi efektif di Google Classroom dengan bergabung kelas <https://classroom.google.com/c/NDY4MTU4NDIyMDg0?cjc=o2ksui3>
3. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| ***Stimulation*** (stimulasi / pemberian rangsangan) | Guru memberi **motivasi atau rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa ilustrasi video mengenai materi, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mengamati video yang telah diberikan. |
| ***Problem Statement*** (pertanyaan / identifikasi masalah) | Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang telah diberikan dan pertanyaan tersebut akan dijawab dalam kegiatan pembelajaran. |
| ***Data Collection*** (pengumpulan data) | Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan :   * **Mengumpulkan informasi** dari sumber literasi tentang komunikasi efeketif kehumasan * **Membaca sumber lain selain buku teks** * **Mendiskusikan** informasi yang telah dikumpulkan. |
| ***Data Processing*** (pengolahan data) | Peserta didik mengolah informasi / data yang telah dikumpulkan dengan cara berdiskusi antar teman untuk menyelesaikan berbagai masalah atau pertanyaan – pertanyaan yang terdapat pada lembar kerja. |
| ***Verification*** (pembuktian) | Peserta didik mendiskusikan hasil pengamatanya dan memverifikasi hasil pengamatannya dengan data atau teori pada buku sumber melalui kegiatan Menambah keluasan dan kedalaman pada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif. |
| ***Generalization*** (menarik kesimpulan) | Peserta didik Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap mengembangkan sikap jujur disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, toleran, kerja sama, cinta damai, responsif, dan proaktif. |

**c. Kegiatan Penutup**

**Melalui *Zoom/Google Classroom/Google form/WA,* :**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui <https://classroom.google.com/c/NDY4MTU4NDIyMDg0?cjc=o2ksui3>
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa hasil merangkum materi di video link youtube
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.** **Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Komunikasi Efektif Kehumasan Pertemuan ke : 2

Kompetensi Dasar : 3.6 Menerapkan Komunikasi Efektif Kehumasan

4.6 Melakukan Komunikasi Efektif Kehumasan

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara daring dengan menggunakan model ***Discovery Learning*** peserta didik dapat **menjelaskan** definisi teknik komunikasi efektif, **menguraikan** elemen – elemen teknik komunikasi efektif, berdasarkan studi literasi dengan mengembangkan nilai **karakter, kreatif, kemandirian,** **santun, ketelitian,** **dan tanggung jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

**Melalui *Zoom/Google Classroom/Google form/WA,* :**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran perserta didik ; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang komunikasi efektif kehumasan melalui power point;
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab komunikasi efektif dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi komunikasi efektif di Google Classroom dengan bergabung kelas <https://classroom.google.com/c/NDY4MTU4NDIyMDg0?cjc=o2ksui3>
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| ***Stimulation*** (stimulasi / pemberian rangsangan) | Guru memberi **motivasi atau rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa power point, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mendengarkan penjelasan yang diberikan, dan peserta didik mengembangkan materi tersebut dari berbagai media interaktif dsb serta sesuaikan dengan materi komunikasi efektif kehumasan. |
| ***Problem Statement*** (pertanyaan / identifikasi masalah) | Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang telah diberikan dan pertanyaan tersebut akan dijawab dalam kegiatan pembelajaran. |
| ***Data Collection*** (pengumpulan data) | Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan :   * **Mengumpulkan informasi** dari sumber literasi tentang komunikasi efektif kehumasan * **Membaca sumber lain selain buku teks** * **Mendiskusikan** informasi yang telah dikumpulkan. |
| ***Data Processing*** (pengolahan data) | Peserta didik mengolah informasi / data yang telah dikumpulkan dengan cara berdiskusi antar teman untuk menyelesaikan berbagai masalah atau pertanyaan – pertanyaan yang terdapat pada lembar kerja. |
| ***Verification*** (pembuktian) | Peserta didik mendiskusikan hasil pengamatanya dan memverifikasi hasil pengamatannya dengan data atau teori pada buku sumber melalui kegiatan, Menambah keluasan dan kedalaman pada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif. |
| ***Generalization*** (menarik kesimpulan) | Peserta didik Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap mengembangkan sikap jujur disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, toleran, kerja sama, cinta damai, responsif, dan proaktif. |

**c. Kegiatan Penutup**

**Melalui *Zoom/Google Classroom/Google form/WA,* :**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui <https://classroom.google.com/c/NDY4MTU4NDIyMDg0?cjc=o2ksui3>
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa latihan soal
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.** **Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Komunikasi Efektif Kehumasan Pertemuan ke : 3

Kompetensi Dasar : 3.6 Menerapkan Komunikasi Efektif Kehumasan

4.6 Melakukan Komunikasi Efektif Kehumasan

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model ***Problem Based Learning*** peserta didik dapat **mengemukakan** teknik komunikasi efektif, **mengidentifikasi**teknikkomunikasi efektif yang digunakan, **melakukan** komunikasi efekif sebagai humas dan sesuaidenganprosedurteknik yang digunakan berdasarkan studi literasi dengan mengembangkan nilai**karakter,kreatif, kemandirian, santun, ketelitian, dan tanggung jawab.**

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang komunikasi efektif kehumasan melalui quiz;
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab komunikasi efektif dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi komunikasi efektif didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| Orientasi peserta didik pada masalah | Guru memberi **rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa kata – kata motivasi dan memberikan quiz sesuai materi, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mengerjakan quiz secara kelompok ataupun individu. |
| Mengorganisasi peserta didik | * Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi mengenai quiz / materi yang telah diberikan; * Setelah mengidentifikasi peserta didik dapat memberikan pertanyaan atau pendapat yang sesuai dengan quiz / materi tersebut |
| Membimbing penyelidikan individu / kelompok | Peserta didik mencari dan mengumpulkan berbagai informasi / data yang sesuai dengan materi dengan memanfaatkan internet ataupun media lainnya |
| Mengembangkan dan menyajikan hasil karya | Peserta didik memilih informasi / data yang diperlukan pada materi dan menentukan komunikasi efektif dalam kehumasan yang cocok untuk memecahkan masalah |
| Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah | Peserta didik dapat menarik kesimpulan dari informasi / data yang telah dicari dan dikaitkan dengan komunikasi efektif kehumasan |

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa praktik komunikasi efektif secara berkelompok
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Penyusunan Pesan Kehumasan Pertemuan ke : 4

Kompetensi Dasar : 3.7 Menerapkan Penyusunan Pesan Bidang

Kehumasan

4.7 Menyusun Pesan Bidang Kehumasan

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model ***Problem Based Learning*** peserta didik dapat **menjelaskan** struktur umum penulisan, **mengidentifikasi** modelpenulisan, **menguraikan** bahasa komunikasi penulisan sesuai kaidah berdasarkan studi literasi denganmengembangkan nilai **karakter, kreatif,** **kemandirian, santun,** **ketelitian, dan** **tanggung jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang penyusunan pesan bidang kehumasan melalui power point;
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab penyusunan pesan bidang kehumasan dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi penyusunan pesan bidang kehumasan didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| Orientasi peserta didik pada masalah | Guru memberi **rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa kata – kata motivasi dan memberikan power point sesuai materi, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mengamati penjelasan yang diberikan melalui power point, serta peserta didik dapat mengembangkan materi dari media interaktif dsb yang berhubungan dengan materi. |
| Mengorganisasi peserta didik | * Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi mengenai materi yang telah diberikan; * Setelah mengidentifikasi peserta didik dapat memberikan pertanyaan atau pendapat yang sesuai dengan materi tersebut |
| Membimbing penyelidikan individu / kelompok | Peserta didik mencari dan mengumpulkan berbagai informasi / data yang sesuai dengan materi dengan memanfaatkan internet ataupun media lainnya |
| Mengembangkan dan menyajikan hasil karya | Peserta didik memilih informasi / data yang diperlukan pada materi dan menentukan penyusunan pesan bidang kehumasan yang cocok untuk memecahkan masalah |
| Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah | Peserta didik dapat menarik kesimpulan dari informasi / data yang telah dicari dan dikaitkan dengan penyusunan bidang kehumasan |

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa latihan soal
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Penyusunan Pesan Kehumasan Pertemuan ke : 5

Kompetensi Dasar : 3.7 Menerapkan Penyusunan Pesan Bidang

Kehumasan

4.7 Menyusun Pesan Bidang Kehumasan

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model***Discovery Learning*** peserta didik dapat **menjelaskan** struktur umum penulisan, **mengidentifikasi** model penulisan, **menguraikan** bahasa komunikasi penulisan sesuai kaidah

berdasarkan studi literasi dengan mengembangkan nilai **karakter,** **kreatif,** **kemandirian,**

**santun,** **ketelitian, dan** **tanggung jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang penyusunan pesan bidang kehumasan melalui video proses penyusunan pesan dibidang kehumasan melalui link <https://www.youtube.com/watch?v=dnDpupCkR90>
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab penyusunan pesan bidang kehumasan dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi penyusunan pesan bidang kehumasan didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| ***Stimulation*** (stimulasi / pemberian rangsangan) | Guru memberi **motivasi atau rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa ilustrasi video, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mendengarkan penjelasan yang diberikan. |
| ***Problem Statement*** (pertanyaan / identifikasi masalah) | Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang telah diberikan dan pertanyaan tersebut akan dijawab dalam kegiatan pembelajaran. |
| ***Data Collection*** (pengumpulan data) | Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan :   * **Mengumpulkan informasi** dari sumber literasi tentang penyusunan pesan bidang kehumasan * **Membaca sumber lain selain buku teks** * **Mendiskusikan** informasi yang telah dikumpulkan. |
| ***Data Processing*** (pengolahan data) | Peserta didik mengolah informasi / data yang telah dikumpulkan dengan cara berdiskusi antar teman untuk menyelesaikan berbagai masalah atau pertanyaan – pertanyaan yang terdapat pada lembar kerja. |
| ***Verification*** (pembuktian) | Peserta didik mendiskusikan hasil pengamatanya dan memverifikasi hasil pengamatannya dengan data atau teori pada buku sumber melalui kegiatan Menambah keluasan dan kedalaman pada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif. |
| ***Generalization*** (menarik kesimpulan) | Peserta didik Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap mengembangkan sikap jujur disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, toleran, kerja sama, cinta damai, responsif, dan proaktif. |

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa pembuatan poster
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.** **Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Penyusunan Pesan Kehumasan Pertemuan ke : 6

Kompetensi Dasar : 3.7 Menerapkan Penyusunan Pesan Bidang

Kehumasan

4.7 Menyusun Pesan Bidang Kehumasan

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan

Model ***Problem Based Learning*** peserta didik **melakukan** identifikasi bahan

penyusunan pesan, **menyiapkan** kelengkapanbahan penyusunan pesan yang akan

digunakan, **menyusun** pesan bidang kehumasansesuai kaidahberdasarkan studi

literasi dengan mengembangkan nilai **karakter, kreatif, kemandirian,santun, ketelitian, dantanggung jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang penyusunan pesan bidang kehumasan melalui quiz;
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab penyusunan pesan bidang kehumasan dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi penyusunan pesan bidang kehumasan didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| Orientasi peserta didik pada masalah | Guru memberi **rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa kata – kata motivasi dan memberikan quiz sesuai materi, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mengerjakan quiz secara kelompok ataupun individu. |
| Mengorganisasi peserta didik | * Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi mengenai quiz / materi yang telah diberikan; * Setelah mengidentifikasi peserta didik dapat memberikan pertanyaan atau pendapat yang sesuai dengan quiz / materi tersebut |
| Membimbing penyelidikan individu / kelompok | Peserta didik mencari dan mengumpulkan berbagai informasi / data yang sesuai dengan materi dengan memanfaatkan internet ataupun media lainnya |
| Mengembangkan dan menyajikan hasil karya | Peserta didik memilih informasi / data yang diperlukan pada materi dan menentukan penyusunan pesan bidang kehumasan yang cocok untuk memecahkan masalah |
| Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah | Peserta didik dapat menarik kesimpulan dari informasi / data yang telah dicari dan dikaitkan dengan penyusunan pesan bidang kehumasan |

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa praktik pembuatan pesan
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Media Komunikasi Humas Pertemuan ke : 7

Kompetensi Dasar : 3.8 Menganalis Media Komunikasi

Humas

4.8 Menyusun Media Komunikasi Humas

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model ***Problem Based Learning*** peserta didik dapat **Menjelaskan** definisi media komunikasi humas**, Mengidentifikasi**macam-macam media komunikasi humas, **Mengemukakan** ciri-ciri media komunikasi humas sesuaikaidah berdasarkan studi literasi dengan mengembangkan nilai **karakter, kreatif, kemandirian,santun,** **ketelitian, dan** **tanggung** **jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang media komunikasi humas melalui power point;
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab media komunikasi humas dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi media komunikasi humas didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| Orientasi peserta didik pada masalah | Guru memberi **rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa kata – kata motivasi dan memberikan power point sesuai materi, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mengamati penjelasan yang diberikan melalui power point, serta peserta didik dapat mengembangkan materi dari media interaktif dsb yang berhubungan dengan materi. |
| Mengorganisasi peserta didik | * Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi mengenai materi yang telah diberikan; * Setelah mengidentifikasi peserta didik dapat memberikan pertanyaan atau pendapat yang sesuai dengan materi tersebut |
| Membimbing penyelidikan individu / kelompok | Peserta didik mencari dan mengumpulkan berbagai informasi / data yang sesuai dengan materi dengan memanfaatkan internet ataupun media lainnya |
| Mengembangkan dan menyajikan hasil karya | Peserta didik memilih informasi / data yang diperlukan pada materi dan menentukan media komunikasi humas yang cocok untuk memecahkan masalah |
| Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah | Peserta didik dapat menarik kesimpulan dari informasi / data yang telah dicari dan dikaitkan dengan media komunikasi humas |

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa latihan soal
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Media Komunikasi Humas Pertemuan ke : 8

Kompetensi Dasar : 3.8 Menganalis Media Komunikasi

Humas

4.8 Menyusun Media Komunikasi Humas

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model ***Problem Based Learning*** peserta didik dapat **Menjelaskan** definisi media komunikasi humas**, Mengidentifikasi**macam-macam media komunikasi humas, **Mengemukakan** ciri-ciri media komunikasi humas sesuaikaidah berdasarkan studi literasi dengan mengembangkan nilai **karakter, kreatif, kemandirian,santun,** **ketelitian, dan** **tanggung** **jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang media komunikasi humas melalui quiz;
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab media komunikasi humas dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi media komunikasi humas didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| Orientasi peserta didik pada masalah | Guru memberi **rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa kata – kata motivasi dan memberikan quiz sesuai materi, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mengerjakan quiz secara kelompok ataupun individu. |
| Mengorganisasi peserta didik | * Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi mengenai quiz / materi yang telah diberikan; * Setelah mengidentifikasi peserta didik dapat memberikan pertanyaan atau pendapat yang sesuai dengan quiz / materi tersebut |
| Membimbing penyelidikan individu / kelompok | Peserta didik mencari dan mengumpulkan berbagai informasi / data yang sesuai dengan materi dengan memanfaatkan internet ataupun media lainnya |
| Mengembangkan dan menyajikan hasil karya | Peserta didik memilih informasi / data yang diperlukan pada materi dan menentukan media komunikasi humas yang cocok untuk memecahkan masalah |
| Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah | Peserta didik dapat menarik kesimpulan dari informasi / data yang telah dicari dan dikaitkan dengan media komunikasi humas |

1. **Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa latihan soal yang dikerjakan secara kelompok
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c. Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Media Komunikasi Humas Pertemuan ke : 9

Kompetensi Dasar : 3.8 Menganalis Media Komunikasi

Humas

4.8 Menyusun Media Komunikasi Humas

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model ***Discovery Learning*** peserta didik dapat **Menganalisis** keunggulan dan kelemahanmedia komunikasi, **Melakukan** identifikasi kebutuhan penggunaan media komunikasi humas dengan tepat, **Memilih** media komunikasi humas sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan pekerjaan dengan tepat dan sesuai kaidah berdasarkanstudi literasi dengan mengembangkan nilai **karakter, kreatif, kemandirian, santun,** **ketelitian, dan** **tanggung jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang media komunikasi humas melalui video media komunikasi humas dengan link <https://www.youtube.com/watch?v=bbT_ypvhRaM&t=263s>
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab media komunikasi humas dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi media komunikasi humas didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| ***Stimulation*** (stimulasi / pemberian rangsangan) | Guru memberi **motivasi atau rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa ilustrasi video, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mendengarkan penjelasan yang diberikan. |
| ***Problem Statement*** (pertanyaan / identifikasi masalah) | Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang telah diberikan dan pertanyaan tersebut akan dijawab dalam kegiatan pembelajaran. |
| ***Data Collection*** (pengumpulan data) | Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan :   * **Mengumpulkan informasi** dari sumber literasi tentang media komunikasi humas * **Membaca sumber lain selain buku teks** * **Mendiskusikan** informasi yang telah dikumpulkan. |
| ***Data Processing*** (pengolahan data) | Peserta didik mengolah informasi / data yang telah dikumpulkan dengan cara berdiskusi antar teman untuk menyelesaikan berbagai masalah atau pertanyaan – pertanyaan yang terdapat pada lembar kerja. |
| ***Verification*** (pembuktian) | Peserta didik mendiskusikan hasil pengamatanya dan memverifikasi hasil pengamatannya dengan data atau teori pada buku sumber melalui kegiatan Menambah keluasan dan kedalaman pada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif. |
| ***Generalization*** (menarik kesimpulan) | Peserta didik Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap mengembangkan sikap jujur disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, toleran, kerja sama, cinta damai, responsif, dan proaktif. |

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa merangkum materi dari video
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.** **Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Media Komunikasi Humas Pertemuan ke : 10

Kompetensi Dasar : 3.8 Menganalis Media Komunikasi

Humas

4.8 Menyusun Media Komunikasi Humas

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model ***Problem Based Learning*** peserta didik dapat **Menganalisis** keunggulan dan kelemahanmedia komunikasi, **Melakukan**Identifikasi kebutuhan penggunaan media komunikasi humas dengan tepat, **Memilih** media komunikasihumas sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan pekerjaan dengan tepat dan sesuai kaidah berdasarkanstudi literasi dengan mengembangkan nilai **karakter, kreatif, kemandirian, santun,** **ketelitian, dan**

**tanggung jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang media komunikasi humas melalui power point;
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab media komunikasi humas dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi media komunikasi humas didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| Orientasi peserta didik pada masalah | Guru memberi **rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa kata – kata motivasi dan memberikan power point sesuai materi, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mengamati penjelasan yang diberikan melalui power point, serta peserta didik dapat mengembangkan materi dari media interaktif dsb yang berhubungan dengan materi. |
| Mengorganisasi peserta didik | * Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi mengenai materi yang telah diberikan; * Setelah mengidentifikasi peserta didik dapat memberikan pertanyaan atau pendapat yang sesuai dengan materi tersebut |
| Membimbing penyelidikan individu / kelompok | Peserta didik mencari dan mengumpulkan berbagai informasi / data yang sesuai dengan materi dengan memanfaatkan internet ataupun media lainnya |
| Mengembangkan dan menyajikan hasil karya | Peserta didik memilih informasi / data yang diperlukan pada materi dan menentukan media komunikasi humas yang cocok untuk memecahkan masalah |
| Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah | Peserta didik dapat menarik kesimpulan dari informasi / data yang telah dicari dan dikaitkan dengan media komunikasi humas |

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa latihan soal
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.** **Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Profil Organisasi Pertemuan ke : 11

Kompetensi Dasar : 3.9 Menerapkan Pembuatan Profil

Organisasi

4.9 Membuat Profil Organisasi

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model ***Problem Based Learning*** peserta didik dapat **Menjelaskan** definisi profil organisasi, **Menguraikan** sistematikapenyusunan profil organisasi, **Mengemukakan** tata cara pembuatan profil organisasi sesuai kaidahberdasarkan studi literasi dengan mengembangkan nilai **karakter, kreatif, kemandirian, santun,ketelitian, dan** **tanggung jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang profil organisasi melalui power point;
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab profil organisasi dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi profil organisasi didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| Orientasi peserta didik pada masalah | Guru memberi **rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa kata – kata motivasi dan memberikan power point sesuai materi, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mengamati penjelasan yang diberikan melalui power point, serta peserta didik dapat mengembangkan materi dari media interaktif dsb yang berhubungan dengan materi. |
| Mengorganisasi peserta didik | * Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi mengenai materi yang telah diberikan; * Setelah mengidentifikasi peserta didik dapat memberikan pertanyaan atau pendapat yang sesuai dengan materi tersebut |
| Membimbing penyelidikan individu / kelompok | Peserta didik mencari dan mengumpulkan berbagai informasi / data yang sesuai dengan materi dengan memanfaatkan internet ataupun media lainnya |
| Mengembangkan dan menyajikan hasil karya | Peserta didik memilih informasi / data yang diperlukan pada materi dan menentukan profil organisasi yang cocok untuk memecahkan masalah |
| Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah | Peserta didik dapat menarik kesimpulan dari informasi / data yang telah dicari dan dikaitkan dengan profil organisasi |

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa latihan soal
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.** **Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Profil Organisasi Pertemuan ke : 12

Kompetensi Dasar : 3.9 Menerapkan Pembuatan Profil

Organisasi

4.9 Membuat Profil Organisasi

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model ***Problem Based Learning*** peserta didik dapat **Menjelaskan** definisi profil organisasi, **Menguraikan** sistematika penyusunan profil organisasi, **Mengemukakan** tata cara pembuatan profil organisasi,sesuai kaidahberdasarkan studi literasi dengan mengembangkan nilai **karakter, kreatif, kemandirian, santun,ketelitian, dan** **tanggung jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang profil organisasi melalui quiz ;
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab profil organisasi dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi profil organisasi didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| Orientasi peserta didik pada masalah | Guru memberi **rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa kata – kata motivasi dan memberikan quiz sesuai materi, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mengerjakan quiz secara kelompok ataupun individu. |
| Mengorganisasi peserta didik | * Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi mengenai quiz / materi yang telah diberikan; * Setelah mengidentifikasi peserta didik dapat memberikan pertanyaan atau pendapat yang sesuai dengan quiz / materi tersebut |
| Membimbing penyelidikan individu / kelompok | Peserta didik mencari dan mengumpulkan berbagai informasi / data yang sesuai dengan materi dengan memanfaatkan internet ataupun media lainnya |
| Mengembangkan dan menyajikan hasil karya | Peserta didik memilih informasi / data yang diperlukan pada materi dan menentukan profil organisasi yang cocok untuk memecahkan masalah |
| Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah | Peserta didik dapat menarik kesimpulan dari informasi / data yang telah dicari dan dikaitkan dengan profil organisasi |

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa tugas kelompok
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.** **Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Profil Organisasi Pertemuan ke : 13

Kompetensi Dasar : 3.9 Menerapkan Pembuatan Profil

Organisasi

4.9 Membuat Profil Organisasi

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model ***Discovery Learning*** peserta didik **Melakukan** identifikasi kebutuhan pembuatan profilperusahaan dengan tepat**, Menyiapkan** kelengkapan bahan-bahan pembuatan profil informasi**, Menyusun** profilorganisasi dengan tepat sesuai dengan sistematika penyusunan yang ditetapkansesuai kaidah berdasarkan studi literasidengan mengembangkan nilai **karakter, kreatif, kemandirian, santun,** **ketelitian, dan** **tanggung jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang profil organisasi melalui video pembuatan profil organisasi dengan link <https://www.youtube.com/watch?v=iozi-rYO1sM>
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab profil organisasi dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi profil organisasi didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| ***Stimulation*** (stimulasi / pemberian rangsangan) | Guru memberi **motivasi atau rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa ilustrasi video, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mendengarkan dan memperhatikan penjelasan yang diberikan |
| ***Problem Statement*** (pertanyaan / identifikasi masalah) | Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang telah diberikan dan pertanyaan tersebut akan dijawab dalam kegiatan pembelajaran. |
| ***Data Collection*** (pengumpulan data) | Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan :   * **Mengumpulkan informasi** dari sumber literasi tentang profil organisasi * **Membaca sumber lain selain buku teks** * **Mendiskusikan** informasi yang telah dikumpulkan. |
| ***Data Processing*** (pengolahan data) | Peserta didik mengolah informasi / data yang telah dikumpulkan dengan cara berdiskusi antar teman untuk menyelesaikan berbagai masalah atau pertanyaan – pertanyaan yang terdapat pada lembar kerja. |
| ***Verification*** (pembuktian) | Peserta didik mendiskusikan hasil pengamatanya dan memverifikasi hasil pengamatannya dengan data atau teori pada buku sumber melalui kegiatan Menambah keluasan dan kedalaman pada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif. |
| ***Generalization*** (menarik kesimpulan) | Peserta didik Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap mengembangkan sikap jujur disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, toleran, kerja sama, cinta damai, responsif, dan proaktif. |

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa latihan soal
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.** **Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Profil Organisasi Pertemuan ke : 14

Kompetensi Dasar : 3.9 Menerapkan Pembuatan Profil

Organisasi

4.9 Membuat Profil Organisasi

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model ***Problem Based Learning*** peserta didik dapat **Melakukan** identifikasi kebutuhan pembuatan profilperusahaan dengantepat**, Menyiapkan** kelengkapan bahan-bahan pembuatan profil informasi**, Menyusun** profilorganisasidengan tepat sesuai dengan sistematika penyusunan yang ditetapkansesuai kaidah berdasarkan studiliterasidengan mengembangkan nilai **karakter, kreatif, kemandirian, santun,** **ketelitian, dan**

**tanggung jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang profil organisasi melalui power point;
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab profil organisasi dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi profil organisasi didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| Orientasi peserta didik pada masalah | Guru memberi **rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa kata – kata motivasi dan memberikan power point sesuai materi, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mengamati penjelasan yang diberikan melalui power point, serta peserta didik dapat mengembangkan materi dari media interaktif dsb yang berhubungan dengan materi. |
| Mengorganisasi peserta didik | * Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi mengenai materi yang telah diberikan; * Setelah mengidentifikasi peserta didik dapat memberikan pertanyaan atau pendapat yang sesuai dengan materi tersebut |
| Membimbing penyelidikan individu / kelompok | Peserta didik mencari dan mengumpulkan berbagai informasi / data yang sesuai dengan materi dengan memanfaatkan internet ataupun media lainnya |
| Mengembangkan dan menyajikan hasil karya | Peserta didik memilih informasi / data yang diperlukan pada materi dan menentukan profil organisasi yang cocok untuk memecahkan masalah |
| Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah | Peserta didik dapat menarik kesimpulan dari informasi / data yang telah dicari dan dikaitkan dengan profil organisasi |

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa latihan soal
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.** **Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Program Kehumasan Pertemuan ke : 15

Kompetensi Dasar : 3.10 Menerapkan Perencanaan Program

Kehumasan

4.10 Menyusun Rencana Program Kehumasan

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model ***Problem Based Learning*** peserta didik **Menjelaskan** definisi perencanaan program kehumasan, **Menguraikan** urgensiperencanaan program kehumasan, **Mengemukakan** model perancangan humas sesuai kaidahberdasarkan studi literasi dengan mengembangkan nilai **karakter,kreatif, kemandirian, santun,ketelitian, dan** **tanggung jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang program kehumasan melalui power point;
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab program kehumasan dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi program kehumasan didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| Orientasi peserta didik pada masalah | Guru memberi **rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa kata – kata motivasi dan memberikan power point sesuai materi, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mengamati penjelasan yang diberikan melalui power point, serta peserta didik dapat mengembangkan materi dari media interaktif dsb yang berhubungan dengan materi. |
| Mengorganisasi peserta didik | * Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi mengenai materi yang telah diberikan; * Setelah mengidentifikasi peserta didik dapat memberikan pertanyaan atau pendapat yang sesuai dengan materi tersebut |
| Membimbing penyelidikan individu / kelompok | Peserta didik mencari dan mengumpulkan berbagai informasi / data yang sesuai dengan materi dengan memanfaatkan internet ataupun media lainnya |
| Mengembangkan dan menyajikan hasil karya | Peserta didik memilih informasi / data yang diperlukan pada materi dan menentukan program kehumasan yang cocok untuk memecahkan masalah |
| Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah | Peserta didik dapat menarik kesimpulan dari informasi / data yang telah dicari dan dikaitkan dengan program kehumasan |

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa latihan soal
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.** **Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Program Kehumasan Pertemuan ke : 16

Kompetensi Dasar : 3.10 Menerapkan Perencanaan Program

Kehumasan

4.10 Menyusun Rencana Program Kehumasan

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model ***Problem Based Learning*** peserta didik **Menjelaskan** definisi perencanaan program kehumasan, **Menguraikan** urgensiperencanaan program kehumasan, **Mengemukakan** model perancangan humas sesuai kaidahberdasarkan studi literasi dengan mengembangkan nilai **karakter,** **kreatif, kemandirian, santun,ketelitian, dan** **tanggung jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang program kehumasan melalui quiz ;
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab penyusunan pesan bidang kehumasan dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi penyusunan pesan bidang kehumasan didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| Orientasi peserta didik pada masalah | Guru memberi **rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa kata – kata motivasi dan memberikan quiz sesuai materi, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mengerjakan quiz secara kelompok ataupun individu. |
| Mengorganisasi peserta didik | * Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi mengenai quiz / materi yang telah diberikan; * Setelah mengidentifikasi peserta didik dapat memberikan pertanyaan atau pendapat yang sesuai dengan quiz / materi tersebut |
| Membimbing penyelidikan individu / kelompok | Peserta didik mencari dan mengumpulkan berbagai informasi / data yang sesuai dengan materi dengan memanfaatkan internet ataupun media lainnya |
| Mengembangkan dan menyajikan hasil karya | Peserta didik memilih informasi / data yang diperlukan pada materi dan menentukan program kehumasan yang cocok untuk memecahkan masalah |
| Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah | Peserta didik dapat menarik kesimpulan dari informasi / data yang telah dicari dan dikaitkan dengan program kehumasan |

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa tugas kelompok
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.** **Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Program Kehumasan Pertemuan ke : 17

Kompetensi Dasar : 3.10 Menerapkan Perencanaan Program

Kehumasan

4.10 Menyusun Rencana Program Kehumasan

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model ***Discovery Learning*** peserta didik **Melakukan** identifikasi kebutuhan perencanaan program humas yang akan ditetapkan, **Mengumpulkan** data dan informasi terkait perencanaan program humas dengan lengkap, **Menyiapkan** kelengkapan bahan-bahanperencanaan program kehumasan, **Membuat** perencanan program kehumasan berdasarkan ketentuan yang berlakusesuai kaidah berdasarkan studi literasi dengan mengembangkan nilai **karakter,** **kreatif, kemandirian, santun,ketelitian, dan** **tanggung jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang program kehumasan melalui video perencanaan program kehumsan dengan link <https://www.youtube.com/watch?v=oUbQFfYe3OM>
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab program kehumasan dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi program kehumasan didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| ***Stimulation*** (stimulasi / pemberian rangsangan) | Guru memberi **motivasi atau rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa power point, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mendengarkan penjelasan yang diberikan, dan peserta didik mengembangkan materi tersebut dari berbagai media interaktif dsb serta sesuaikan dengan materi komunikasi efektif kehumasan. |
| ***Problem Statement*** (pertanyaan / identifikasi masalah) | Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang telah diberikan dan pertanyaan tersebut akan dijawab dalam kegiatan pembelajaran. |
| ***Data Collection*** (pengumpulan data) | Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan :   * **Mengumpulkan informasi** dari sumber literasi program kehumasan * **Membaca sumber lain selain buku teks** * **Mendiskusikan** informasi yang telah dikumpulkan. |
| ***Data Processing*** (pengolahan data) | Peserta didik mengolah informasi / data yang telah dikumpulkan dengan cara berdiskusi antar teman untuk menyelesaikan berbagai masalah atau pertanyaan – pertanyaan yang terdapat pada lembar kerja. |
| ***Verification*** (pembuktian) | Peserta didik mendiskusikan hasil pengamatanya dan memverifikasi hasil pengamatannya dengan data atau teori pada buku sumber melalui kegiatan Menambah keluasan dan kedalaman pada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif. |
| ***Generalization*** (menarik kesimpulan) | Peserta didik Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap mengembangkan sikap jujur disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, toleran, kerja sama, cinta damai, responsif, dan proaktif. |

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa merangkum video
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.** **Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN - MODEL DARING**

Nama Sekolah : SMKN 1 Pasuruan Kls/Semester : XI OTKP 2/Genap

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit

Materi Pokok : Program Kehumasan Pertemuan ke : 18

Kompetensi Dasar : 3.10 Menerapkan Perencanaan Program

Kehumasan

4.10 Menyusun Rencana Program Kehumasan

**1. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring dengan menggunakan model ***Problem Based Learning*** peserta didik **Melakukan** identifikasi kebutuhan perencanaan program humas yang akan ditetapkan, **Mengumpulkan** data dan informasi terkait perencanaan program humas dengan lengkap,**Menyiapkan** kelengkapan bahan-bahan perencanaan program kehumasan, **Membuat** perencananprogram kehumasan berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kaidah berdasarkan studi literasi dengan mengembangkan nilai **karakter,** **kreatif, kemandirian, santun,** **ketelitian, dan** **tanggung jawab**.

**2. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**a. Kegiatan Pendahuluan**

1. Guru memberi salam dan mengajak berdo’a sebelum pembelajaran dimulai;
2. Guru mengecek kehadiran peserta didik; dengan link <https://forms.gle/xnvsK3KtKpjanvpo7>
3. Guru memberi motivasi kepada peserta didik dan menanyakan kondisi kesehatan;
4. Guru memberi apersepsi tentang program kehumasan melalui power point;
5. Guru menyampaikan tujuan yang akan dicapai pada subbab program kehumasan dan manfaatnya dalam kegiatan sehari – hari;
6. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi program kehumasan didalam kelas;
7. Guru menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan.

**b. Kegiatan Inti (Sintaks Model Pembelajaran)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sintaks** | **Aktivitas** |
| Orientasi peserta didik pada masalah | Guru memberi **rangsangan (stimulus)** kepada peserta didik berupa kata – kata motivasi dan memberikan power point sesuai materi, untuk memfokuskan perhatian pada materi yang akan dipelajari dengan mengamati penjelasan yang diberikan melalui power point, serta peserta didik dapat mengembangkan materi dari media interaktif dsb yang berhubungan dengan materi. |
| Mengorganisasi peserta didik | * Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi mengenai materi yang telah diberikan; * Setelah mengidentifikasi peserta didik dapat memberikan pertanyaan atau pendapat yang sesuai dengan materi tersebut |
| Membimbing penyelidikan individu / kelompok | Peserta didik mencari dan mengumpulkan berbagai informasi / data yang sesuai dengan materi dengan memanfaatkan internet ataupun media lainnya |
| Mengembangkan dan menyajikan hasil karya | Peserta didik memilih informasi / data yang diperlukan pada materi dan menentukan program kehumasan yang cocok untuk memecahkan masalah |
| Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah | Peserta didik dapat menarik kesimpulan dari informasi / data yang telah dicari dan dikaitkan dengan program kehumasan |

**c. Kegiatan Penutup**

1. Memfasilitasi peserta didik untuk **meriview** pembelajaran yang telah dilaksanakan;
2. Melaksanakan **penilaian** untuk mengetahui ketercapaian indikator melalui tugas dan sikap
3. **Memberikan tugas** kepada peserta didik berupa latihan soal
4. Guru **memnginformasikan** kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya;
5. **Berdo’a** bersama dan memberi salam.

**3. Penilaian (**Terlampir)

**a.** **Sikap** : Jurnal, Lembar Observasi **c.** **Keterampilan** : Produk / Portofolio

**b.** **Pengetahuan** : Post Test, Penugasan

Mengetahui: Pasuruan, 5 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

*\*Catatan: Komponen lainnya sebagai pelengkap.*

**Graphical user interface

Description automatically generated**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**

**DINAS PENDIDIKAN**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1**

**PASURUAN**

Jalan Veteran 11 Pasuruan Telp/Fax (0343) 421380

Website : [www.smkn1-pasuruan.sch.id](http://www.smkn1-pasuruan.sch.id), Email : [smk1pasuruan@yahoo.com](mailto:smk1pasuruan@yahoo.com)

**PASURUAN Kode Pos 67112**

**PROGRAM TAHUNAN**

Mata Pelajaran : OTK Humas dan Keprotokolan

Kelas : XI OTKP 2

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Tahun Pelajaran : 2021 / 2022

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEMESTER** | **KOMPETENSI DASAR** | **ALOKASI WAKTU** | **KET** |
| 1  (satu) | 3.1 RUANG LINGKUP KEHUMASAN  sejarah & konsep, fungsi, aspek dentifikasi dan pengelompokkan ruang lingkup kehumasan | 18 | 1 Jam pelajaran = 45 menit |
| 3.2 REGULASI BIDANG KEHUMASAN  dan-dang kehumasanlasi bkonsep regmacam, identifikasi mac | 18 |
| 3.3 KHALAYAK HUMAS  definisi, macam – macam, identifikasi, pengelompokkan khalayak humas | 24 |
| 3.4 PROFESI HUMAS  pengertian, peranan, identifikasi, pelaksanaan etika dan kode etik profesi humas | 30 |
| 3.5 PELAYANAN PRIMA KEPADA PELANGGAN  definisi, unsur, jenis, identifikasi, pelaksanaan pelayanan kepada pelanggan prima | 36 |
| **JUMLAH JAM PELAJARAN SEMESTER 1 =** | | **126** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEMESTER** | **KOMPETENSI DASAR** | **ALOKASI WAKTU** | **KET** |
| 2  (dua) | 3.6 KOMUNIKASI EFEKTIF KEHUMASAN  definisi, menguraikan, mengemukakan, identifikasi, melakukan | 18 | 1 Jam pelajaran = 45 menit |
| 3.2 PENYUSUNAN PESAN BIDANG KEHUMASAN  definisi, mengidentifikasi, menguraikan, mengemukakan, melakukan, menyiapkan, menyusun | 18 |
| 3.3 MEDIA KOMUNIKASI HUMAS  definisi, mengidentifikasi, mengemukakan, menganalisis, melakukan, memilih | 24 |
| 3.4 PEMBUATAN PROFIL ORGANISASI  definisi, menguraikan, mengemukakan, melakukan, menyiapkan, menyusun | 24 |
| 3.5 PERENCANAAN PROGRAM KEHUMASAN  definisi, menguraikan, mengemukakan, melakukan, mengumpulkan, menyiapkan, membuat | 24 |
| **JUMLAH JAM PELAJARAN SEMESTER 2 =** | | **108** |  |

Mengetahui: Pasuruan, 3 Maret 2022

Guru Pamong, Mahasiswa,

Dra. Ike Rahmawati Ameylia Husna Mardatillah

NIP.19680509 200604 2 008 NIM.190412630122

A picture containing table

Description automatically generated

Table

Description automatically generated

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Senin,  7 Maret 2022 | Pengantaran Mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) Universitas Negeri Malang bersama Dosen Pembimbing di SMK Negeri 1 Pasuruan |  | A group of people posing for a photo in front of a screen  Description automatically generated |
| 2. | Selasa,  11 Maret 2022 | Melakukan pelaksanaan ***Forum Group Discussion*** (FGD) dalam program asistensi mengajar mahasiswa Universitas Negeri Malang di SMK Negeri 1 Pasuruan |  |  |

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Senin,  14 Maret 2022 | **Administrasi Humas**   1. Membuat surat permohonan dan penarikan untuk siswa kls XI yang mengikuti PKL 2. Mengeprint surat permohonan dan penarikan untuk siswa kls XI yang mengikuti PKL 3. Membuat amplop permohonan dan penarikan untuk siswa kls XI yang mengikuti PKL 4. Mengperint amplop permohonan dan penarikan untuk siswa kls XI yang mengikuti PKL |  | A picture containing text, indoor, office, cluttered  Description automatically generated  A person using a computer  Description automatically generated with low confidence |
| 2. | Selasa,  15 Maret 2022 | **Administrasi Humas**   1. Menyetempel surat permohonan dan penarikan untuk siswa kls XI yang mengikuti PKL 2. Menyetempel amplop permohonan dan penarikan untuk siswa kls XI yang mengikuti PKL 3. Menyatukan surat permohonan dan penarikan sesuai dengan amplop masing – masing program keahlian di SMK Negeri 1 Pasuruan |  | A person sitting at a desk writing on a piece of paper  Description automatically generated with medium confidence |
| 3. | Rabu,  16 Maret 2022 | 1. Melakukan piket kedisiplinan (menjaga didepan untuk memastikan siswa menerapkan protokol kesehatan, kelengkapan atribut sekolah, serta mengecek suhu dan mencuci tangan) 2. Mengajar kls XI OTKP 2 secara daring   **Administrasi Humas**   1. Melanjutkan untuk menyatukan surat permohonan dan penarikan sesuai dengan amplop masing – masing program keahlian di SMK Negeri 1 Pasuruan |  | A group of people outside a building  Description automatically generated with low confidence  Text, letter  Description automatically generated |
| 4. | Kamis,  17 Maret 2022 | 1. Melakukan piket diresepsionis   **Bimbingan Konseling (BK)**   1. Membantu membuatkan grafik data siswa mutasi |  |  |
| 5. | Jum’at  18 Maret 2022 | 1. Mengikuti kegiatan istighosah untuk kegiatan LKS ataupun UKK kls XII 2. Melakukan piket diresepsionis |  | A crowd of people in a street  Description automatically generated with low confidence  A picture containing indoor, floor, kitchen, cluttered  Description automatically generated |

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Senin,  21 Maret 2022 | 1. Mengeprint surat dan amplop yang ditujukan kepada kepala sekolah dan ke perusahaan 2. Menyetempel surat |  | A computer on a table  Description automatically generated with medium confidence |
| 2. | Selasa,  22 Maret 2022 | 1. Melakukan piket guru 2. Mengganti ulang surat permohonan dan penarikan kls XI yang mengikuti PKL |  | A picture containing indoor, ceiling, person  Description automatically generated  A person sitting at a desk with papers on it  Description automatically generated with low confidence |
| 3. | Rabu,  23 Maret 2022 | 1. Melakukan piket kedisiplinan (menjaga didepan untuk memastikan siswa menerapkan protokol kesehatan, kelengkapan atribut sekolah, serta mengecek suhu dan mencuci tangan) 2. Mengajar kls XI OTKP 2 secara daring 3. Merevesi pembuatan BKG (Buku Kerja Guru) |  | A person standing next to a map  Description automatically generated with medium confidence |
| 4. | Kamis,  24 Maret 2022 | 1. Merevisi pembuatan BKG (Buku Kerja Guru) 2. Melakukan piket diresepsionis |  | A desk with papers on it  Description automatically generated with medium confidence |
| 5. | Jum’at  25 Maret 2022 | 1. Melakukan piket diresepsionis |  | A desk with papers on it  Description automatically generated with low confidence |

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Senin,  28 Maret 2022 | **Administrasi Humas**   1. Menjadikan satu surat yang berisi daftar hadir kepala sekolah dalam kegiatan acara pertemuan 2. Memasukkan surat tersebut ke dalam map masing – masing sekolah   **Perpustakaan**   1. Mengelompokkan buku sesuai nomor induk ke dalam rak perpustakaan |  |  |
| 2. | Selasa,  29 Maret 2022 | 1. Melakukan piket guru 2. Membuat bahan ajar (materi) untuk diajarkan hari rabu   **Bimbingan Konseling (BK)**   1. Mengolah data siswa yang tidak mengikuti psikotes 2. Membuat grafik siswa yang tidak mengikuti psikotes |  |  |
| 3. | Rabu,  30 Maret 2022 | 1. Melakukan piket kedisiplinan (menjaga didepan untuk memastikan siswa menerapkan protokol kesehatan, kelengkapan atribut sekolah, serta mengecek suhu dan mencuci tangan) 2. Mengajar kls XI OTKP 2 secara daring   **Perpustakaan**   1. Memasang label pada setiap buku yang baru ataupun yang sudah lama berbentuk barcode |  |  |
| 4. | Kamis,  31 Maret 2022 | 1. Mengawasi kegiatan UKK kls XII OTKP 2. Melakukan piket diresepsionis |  |  |
| 5. | Jum’at  1 April 2022 | **Bimbingan Konseling (BK)**   1. Mengolah data hasil tes intelegensi siswa 2. Membuat grafik data hasil tes intelegensi siswa   **Administrasi TU**   1. Mengarsipkan surat masuk ke dalam buku agenda |  |  |

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Rabu,  6 April 2022 | 1. Mengajar kls XI secara daring   **Administrasi TU**   1. Mengarsipkan surat masuk ke dalam buku agenda   **Perpustakaan**   1. Menginput data buku ke dalam web perpustakaan SMKN 1 Pasuruan |  |  |
| 2. | Kamis,  7 April 2022 | 1. Mengerjakan tugas kuliah (proposal seminar) 2. Melakukan piket diresepsionis |  |  |
| 3. | Jum’at,  8 April 2022 | **Bimbingan Konseling (BK)**   1. Mengolah data siswa yang mendapatkan PIP |  |  |

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Senin,  11 April 2022 | **Administrasi TU**   1. Menyetempel surat siswa yang menerima PIP   **Perpustakaan**   1. Memasang label pada setiap buku yang baru ataupun yang sudah lama berbentuk barcode |  |  |
| 2. | Selasa,  12 April 2022 | 1. Melakukan piket guru 2. Membuat bahan ajar (materi) untuk diajarkan hari rabu |  |  |
| 3. | Rabu,  13 April 2022 | 1. Mengajar kls XI OTKP 2 secara daring   **Perpustakaan**   1. Mengelompokkan buku berdasarkan tahunnya |  |  |
| 4. | Kamis,  14 April 2022 | 1. Melakukan piket diresepsionis |  |  |

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Senin,  18 April 2022 | **Perpustakaan**   1. Menginput buku ke dalam web perpustakaan SMK Negeri 1 Pasuruan |  |  |
| 2. | Selasa,  19 April 2022 | 1. Melakukan piket guru 2. Membuat soal UTS untuk kegiatan mengajar hari rabu   **Bimbingan Konseling (BK)**   1. Menyeteples surat penerimaan bantuan PIP dengan kwitansi dan buku Bank siswa 2. Melakukan koordinasi mengenai pondok ramadhan bersama guru agama |  |  |
| 3. | Rabu,  20 April 2022 | 1. Mengajar kls XI OTKP 2 secara daring   **Perpustakaan**   1. Memasang label pada setiap buku yang baru ataupun yang sudah lama berbentuk barcode |  |  |
| 4. | Kamis,  21 April 2022 | 1. Mengikuti dan mengawasi kegiatan pondok ramadhan 2. Melakukan piket diresepsionis |  |  |
| 5. | Jum’at  22 April 2022 | **Bimbingan Konseling (BK)**   1. Membuat grafik data tentang PIP, perekonomian dan lain - lain |  |  |

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Senin,  25 April 2022 | **Administrasi Humas**   1. Mengabsensi peserta yang mengiktui rekruitment PT. PRIMA PACK   **Perpustakaan**   1. Mengolah pengembalian buku paket kelas XII |  |  |
| 2. | Selasa,  26 April 2022 | 1. Melakukan piket guru   **Bimbingan Konseling (BK)**   1. Mengolah data siswa yang masuk dan keluar sekolah dari tahun 2019 - 2021 |  |  |
| 3. | Rabu,  27 April 2022 | 1. Mengajar kls XI OTKP 2 secara daring   **Administrasi Humas**   1. Mengarsipkan surat masuk ke dalam buku agenda   **Perpustakaan**   1. Mengolah pengembalian buku paket kelas XII   **Penutupan Pondok Ramadhan**   1. Membantu membuat takjil 2. Mengikuti pondok ramadhan 3. Buka bersama |  | |  | | --- | |  | |  | |

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Senin,  9 Mei 2022 | 1. Halal Bihalal dengan siswa 2. Halal Bihalal dengan guru   **Perpustakaan**   1. Menginput data siswa yang sudah mengembalikan buku paket |  | A picture containing person, sidewalk  Description automatically generated  A picture containing timeline  Description automatically generated  A picture containing text, computer, indoor, electronics  Description automatically generated |
| 2. | Selasa,  10 Mei 2022 | 1. Melakukan piket guru 2. Melakukan konsultasi dengan guru pamong |  | Text, letter  Description automatically generated  Text, letter  Description automatically generated |
| 3. | Rabu,  11 Mei 2022 | 1. Melakukan piket kedisiplinan (menjaga didepan untuk memastikan siswa menerapkan protokol kesehatan, kelengkapan atribut sekolah, serta mengecek suhu dan mencuci tangan) 2. Mengajar kls XI OTKP 2   **Perpustakaan**   1. Menjadikan satu buku paket sesuai dengan buku masing – masing mata pelajaran   **Administrasi TU**   1. Menjadikan satu kegiatan pagi – malam disesuaikan dengan jumlah hari pada setiap bulan |  | A picture containing building, outdoor, ground, people  Description automatically generated  A picture containing indoor, wall, ceiling, floor  Description automatically generated |
| 4. | Kamis,  12 Mei 2022 | 1. Menemani dan membantu untuk mendokumentasikan teman mengajar 2. Melakukan piket diresepsionis |  | A person standing in front of a group of people sitting in chairs  Description automatically generated with medium confidence  Text  Description automatically generated |
| 5. | Jum’at  13 Mei 2022 | 1. Membantu untuk menggantikan jadwal teman diresepsionis dikarenakan terdapat jadwal mengajar |  | A picture containing text, paper, cluttered  Description automatically generated |

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Selasa,  17 Mei 2022 | 1. Melakukan piket guru 2. Menjaga kelas X AKL dikarenakan guru yang bersangkutan sedang ada keperluan |  |  |
| 2. | Rabu,  18 Mei 2022 | 1. Melakukan piket kedisiplinan (menjaga didepan untuk memastikan siswa menerapkan protokol kesehatan, kelengkapan atribut sekolah, serta mengecek suhu dan mencuci tangan) 2. Mengajar kls XI OTKP 2   **Perpustakaan**   1. Menjadikan satu buku paket sesuai dengan buku masing – masing mata pelajaran   **Administrasi TU**   1. Menjadikan satu kegiatan pagi – malam disesuaikan dengan jumlah hari pada setiap bulan |  |  |
| 3. | Kamis,  19 Mei 2022 | 1. Menemani dan membantu untuk mendokumentasikan teman mengajar 2. Melakukan piket diresepsionis |  |  |
| 4. | Jum’at  20 Mei 2022 | 1. Membantu untuk menggantikan jadwal teman diresepsionis dikarenakan terdapat jadwal mengajar |  |  |

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Senin,  23 Mei 2022 | **Administrasi TU**   1. Mengarsipkan surat masuk ke dalam buku agenda   **Perpustakaan**   1. Mengeprint cover dan menjilid daftar pengembalian buku paket |  |  |
| 2. | Selasa,  24 Mei 2022 | 1. Melakukan piket guru (menjaga beberapa kelas dan menyampaikan tugas yang telah diberikan oleh guru yang bersangkutan) |  | A group of people sitting in a classroom  Description automatically generated with medium confidence |
| 3. | Rabu,  25 Mei 2022 | 1. Melakukan piket kedisiplinan (menjaga didepan untuk memastikan siswa menerapkan protokol kesehatan, kelengkapan atribut sekolah, serta mengecek suhu dan mencuci tangan) 2. Mengajar kls XI OTKP 2 |  | A group of people in a classroom  Description automatically generated with medium confidence |

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Senin,  30 Mei 2022 | **Administrasi TU**   1. Mengarsipkan surat ke dalam buku agenda   **Perpustakaan**   1. Mendata siswa yang sudah menjadi anggota perpustakaan |  |  |
| 2. | Selasa,  31 Mei 2022 | 1. Melakukan piket guru (menginput nilai siswa dan menganalisis nilai siswa) |  |  |
| 3. | Kamis,  2 Juni 2022 | 1. Melakukan piket diresepsionis |  |  |
| 4. | Jum’at  3 Juni 2022 | 1. Mengikuti rapat kelulusan kelas XII dan XIII KA 2. Melakukan konsultasi bersama guru pamong |  |  |

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Selasa,  7 Juni 2022 | 1. Melakukan piket guru 2. Membantu kegiatan pendaftaran peserta didik baru (PPDB) 3. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing serta guru pamong, koordinator, bapak kelapa sekolah |  | A picture containing text, indoor, ceiling  Description automatically generated  A group of people sitting at a table under a tent  Description automatically generated with low confidence  A group of people sitting on a couch  Description automatically generated with medium confidence |
| 2. | Rabu,  8 Juni 2022 | 1. Melakukan piket kedisiplinan (menjaga didepan untuk memastikan siswa menerapkan protokol kesehatan, kelengkapan atribut sekolah, serta mengecek suhu dan mencuci tangan) 2. Membantu kegiatan pendaftaran peserta didik baru (PPDB) 3. Mengerjakan laporan AM |  | A group of people standing outside a building  Description automatically generated with medium confidence  A group of people sitting at a table under a tent  Description automatically generated with low confidence  Graphical user interface, application, Word  Description automatically generated |
| 3. | Kamis,  9 Juni 2022 | 1. Melakukan dokumentasi untuk pembuatan brosur perpustakaan 2. Melakukan piket diresepsionis |  | A person sitting at a table with a computer  Description automatically generated with medium confidence  A person writing on a piece of paper  Description automatically generated with medium confidence |
| 4. | Jum’at  10 Juni 2022 | 1. Mengolah pengembalian dan peminjaman buku paket siswa kelas XI 2. Berkonsultasi dengan Ibu perpus mengenai brosur, serta pembuatan video perpustakaan |  | A picture containing text, desk  Description automatically generated  A picture containing table, worktable  Description automatically generated |

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Senin,  13 Juni 2022 | **Administrasi TU**   1. Mengarsipkan surat masuk ke dalam buku agenda 2. Melakukan konsultasi dengan guru pamong tentang nilai siswa |  | A person writing on a piece of paper  Description automatically generated with medium confidence  A picture containing text, floor, indoor  Description automatically generated |
| 2. | Selasa,  14 Juni 2022 | 1. Mengerjakan BKG Bab 3 dan Bab 4   **Perpustakaan**   1. Mengolah pengembalian dan peminjaman buku paket siswa kelas XI |  | A picture containing text, yellow  Description automatically generated  A picture containing text, desk  Description automatically generated |
| 3. | Rabu,  15 Juni 2022 | 1. Melakukan piket kedisiplinan (menjaga didepan untuk memastikan siswa menerapkan protokol kesehatan, kelengkapan atribut sekolah, serta mengecek suhu dan mencuci tangan)   **Perpustakaan**   1. Mengolah pengembalian dan peminjaman buku paket siswa kelas XI |  | People with umbrellas in front of a store  Description automatically generated with low confidence  A picture containing text, person  Description automatically generated |
| 4. | Kamis,  16 Juni 2022 | 1. Melihat acara pembukaan classmeet 2. Melakukan piket diresepsionis 3. Melakukan gladi bersih untuk seminar hari jum’at |  | A picture containing outdoor, tree, sky, shore  Description automatically generated  Text  Description automatically generated  A group of women sitting on a couch looking at a tablet  Description automatically generated with low confidence |
| 5. | Jum’at  17 Juni 2022 | 1. Mempersiapkan konsumsi untuk para peserta, panitia, tamu undangan, dan pemateri 2. Melaksanakan kegiatan seminar |  | A group of people in a room  Description automatically generated with low confidence |

**LOGBOOK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Ameylia Husna Mardatillah

NIM : 190412630122

Prodi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Kegiatan** | **Kegiatan** | **Feedback** | **Dokumen** |
| 1. | Senin,  20 Juni 2022 | **Perpustakaan**   1. Mengolah pengembalian dan peminjaman buku paket siswa kelas X 2. Melanjutkan mengerjakan laporan AM |  | A picture containing text  Description automatically generated |
| 2. | Selasa,  21 Juni 2022 | **Perpustakaan**   1. Memberikan brosur yang telah dibuat kepada Ibu perpustakaan 2. Mengolah pengembalian dan peminjaman buku paket siswa kelas X 3. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing serta guru pamong, koordinator, dan bapak kepala sekolah 4. Melihat lomba seni melukis |  | A picture containing text  Description automatically generated    A group of people sitting in a room  Description automatically generated with medium confidence  A picture containing text  Description automatically generated |
| 3. | Rabu,  22 Juni 2022 | 1. Melakukan piket kedisiplinan (menjaga didepan untuk memastikan siswa menerapkan protokol kesehatan, kelengkapan atribut sekolah, serta mengecek suhu dan mencuci tangan)   **Perpustakaan**   1. Mengolah pengembalian dan peminjaman buku paket siswa kelas X |  | People with umbrellas in front of a store  Description automatically generated with low confidence  A picture containing text, person  Description automatically generated |
| 4. | Kamis,  23 Juni 2022 | 1. Melihat acara penutupan classmeet 2. Melakukan piket diresepsionis |  | A group of people performing on a stage  Description automatically generated with low confidence  Text  Description automatically generated |
| 5. | Jum’at  24 Juni 2022 | 1. Mengolah data web sekolah |  | A picture containing text  Description automatically generated |