

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN

KELAS XI / SEMESTER I



Penyusun:

ISLAMIATI (140412605399)

Offering I

PROGRAM STUDI

S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Desember 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur, saya panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas kemurahan-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) ini. Perangkat ini dibuat dengan maksud dapat dijadikan contoh bagi Mahasiswa Universitas Negeri Malang, khususnya di Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, untuk membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) SMK Jurusan Administrasi Perkantoran.

Mudah-mudahan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) ini memberikan kemudahan bagi mahasiswa fakultas Ekonomi sebagai calon guru Administrasi Perkantoran dalam mengelola pembelajaran sehingga memberikan ruang yang amat luas bagi peserta didiknya untuk mengembangkan keterampilan berpikir, keterampilan proses, keterampilan sosial, dan mewujudkan perilaku berkarakter.

Malang, 5 Desember 2016

Penyusun

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Sekolah	: SMK PGRI TUREN
Satuan Tingkat Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Kelas/Semester	: XI / 1
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Alokasi Waktu	: 3 x 5 JP (5 x 45 Menit)
Pertemuan Ke	: 1-3

A. Standar Kompetensi

Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

B. Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah menyelesaikan pelajaran ini, siswa diharapkan mampu:

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian Humas
2. Siswa mampu mengidentifikasi Ruang Lingkup Humas Internal Public Relations dan External Public Relations
3. Siswa mampu menjelaskan ruang lingkup dan keunikan humas
4. Siswa mampu menyimpulkan definisi Ruang Lingkup Humas dalam Pendidikan

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Humas

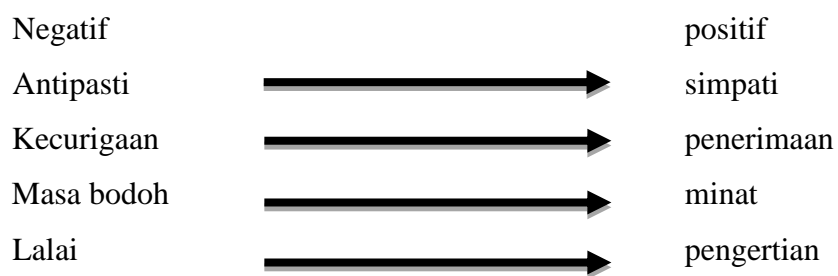
dirumuskan pada pertemuan Asosiasi Humas seluruh dunia di Mexico City, Agustus 1978, ditetapkan definisi Humas yaitu suatu seni sekaligus disiplin ilmu sosial yang menganalisis berbagai kecenderungan, memprediksikan setiap kemungkinan konsekuensi dari setiap kegiatannya, memberi masukan dan saran kepada para pemimpin organisasi dan mengimplementasikan program tindakan yang terencana untuk melayani kebutuhan organisasi atau kepentingan khalayaknya.

2. Ruang Lingkup dan Keunikan Humas

Secara umum istilah periklanan dapat diartikan sebagai usaha penciptaan dan penyebaran pesan-pesan penjualan yang sepersuasif mungkin kepada calon pembeli yang paling tepat atas suatu produk berupa barang atau jasa tertentu dengan biaya yang murah. Kita dapat membedakan humas dari iklan pertama dilihat dari segi tujuannya, tujuan periklanan adalah penjualan melalui persuasi. Sedangkan tujuan humas adalah penyajian berbagai informasi dan pendidikan atau penyuluhan untuk menciptakan saling pemahaman.

3. Mekanisme Pokok Humas: Proses Transfer

Proses transfer dalam humas



4. Khalayak: Objek dan Subjek Humas

- a. Masyarakat umum
- b. Calon pegawai atau anggota
- c. Pegawai atau anggota
- d. Mitra usaha pemasok jasa atau berbagai macam barang yang merupakan kebutuhan rutin dari organisasi yang bersangkutan
- e. Para investor, kalangan perbankan dan pemegang saham

- f. Para distributor
 - g. Konsumen dan pemakai produk organisasi
 - h. Para pemimpin pendapat umum
 - i. Pemerintah
5. Ruang Lingkup Humas Internal Public Relations
1. Employee Relations (hubungan dengan para pekerja)

Menjaga hubungan baik ini dapat dilakukan dengan perlakuan yang adil, adanya ketenangan dan kenyamanan dalam bekerja, adanya perasaan diakui oleh perusahaan, adanya reward, ada pula sarana untuk menyalurkan perasaan mereka atau tempat mereka berekspresi seperti majalah intern dan sebagainya
 2. Stakeholder Relations (hubungan dengan para pemegang saham)

Ruang lingkup humas dalam hal ini hubungan baik harus dibina dengan para pemegang saham.
 3. Labour Relations (hubungan dengan para buruh)

Ruang lingkup humas dalam hal ini seorang PR bertugas untuk menjaga hubungan baik antara pimpinan dengan para buruh, pelaksanaan ruang lingkup humas ini untuk menjaga terjadinya kesalah pahaman dan hubungan yang buruk antara atasan dan bawahan.
 4. Hubungan Relations ((hubungan dengan para manajer)

Manajer adalah orang yang terpilih yang berandil besar dalam menentukan kebijakan perusahaan, oleh karena itu hubungan baik harus dijaga.
 5. Human Relations(hubungan sesama manusia)

Ruang lingkup humas ini menyangkut hubungan baik yang harus dibina oleh perusahaan dengan seluruh warga perusahaan.
 6. Ruang Lingkup Humas External Public Relations

A. *Press Relations*, kegiatannya meliputi *Press Release, Press Conference, Press Interview, Press Room, Press Reception dan Adanya Press Tour.*

- B. Government relations, ruang lingkup humas ini adalah menjaga hubungan baik dengan pemerintah, diperlukan karena akan banyak sekali kepentingan yang didalamnya terdapat peran pemerintah.
 - C. Community Relations. Menjaga hubungan baik dengan warga setempat agar tidak ada pihak yang merasa dirugikan, salah satu caranya dengan memberikan beasiswa.
 - D. Customer Relations, menjaga hubungan dengan para pelanggan karena mereka adalah aser terbesar yang menguntungkan perusahaan, caranya dengan memberikan kalender, merchandise dan sebagainya
 - E. Consumer Relations, menjaga hubungan baik dengan para konsumen agar apa yang kita pasarkan dapat diterima baik oleh konsumen.
7. Ruang Lingkup Humas dalam Pendidikan
- Ruang lingkup humas pendidikan berdiri khusus dan dikelola untuk mencapai kesempurnaan proses pendidikan. Ruang lingkup humas pendidikan yang berhubungan dengan masyarakat dilakukan melalui berbagai program yang direncanakannya.

E. Pendekatan, Model dan metode Pembelajaran

- Pendekatan : saintifik
- Model : Pembelajaran Kooperatif (MPK)
- Metode : Tanya jawab, Ceramah, Diskusi, dan Penugasan

F. Media dan Alat

1. Media : LCD, Powerpoint Presentation (PPT)
2. Alat : Laptop, White Board, Spidol dan Alat Tulis Kantor (ATK)

G. Sumber Belajar

1. Anggoro, M. Linggar, 2001, *Teori Dan Profesi Kehumasan Serta Aplikasinya Di Indonesia* .PT. Bumi Aksara, Jakarta.

2. Coulson-Thomas, Colin. 1996, *Public Relation: Pedoman Praktis untuk Humas*. PT. Bumi Aksara, Jakarta.

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-1 :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua kelas memimpin do'a sebelum pelajaran dimulai • Guru mengucapkan salam dan mengkondisikan kelas • Guru menanyakan referensi yang sudah ditugaskan sebelumnya, apakah sudah dipelajari atau belum • Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai oleh siswa • Menjelaskan strategi pembelajaran yang akan digunakan dalam proses mengajar • Mengingatkan siswa pada materi yang sudah dipelajari sebelumnya (mereview pemahaman siswa) 	30 Menit
Kegiatan inti	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan tentang pengertian Humas • Guru menjelaskan Ruang Lingkup dan Keunikan Humas • Siswa dibentuk kelompok menjadi 10 kelompok untuk mendiskusikan Mekanisme Pokok Humas: Proses Transfer 	150 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah siswa selesai berdiskusi, salah satu atau perwakilan kelompok membacakan hasil diskusinya di depan 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bertanya kepada siswa apakah ada yang belum jelas terkait pembelajaran • Siswa menanyakan hal-hal yang belum dimengerti • Guru menjawab pertanyaan dari siswa yang belum mengerti • Guru memberi tugas untuk pertemuan selanjutnya • Guru menutup pelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa rajin belajar • Guru mengakhiri pembelajaran dengan salam • Ketua kelas memimpin doa sebelum pulang 	45 Menit

Pertemuan ke-2 :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua kelas memimpin do'a sebelum pelajaran dimulai • Guru mengucapkan salam dan mengkondisikan kelas • Guru menanyakan referensi yang sudah ditugaskan sebelumnya, apakah sudah dikerjakan atau belum 	30 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan materi pembelajaran yang akan dipelajari • Mengingatkan siswa pada materi yang sudah dipelajari sebelumnya (mereview pemahaman siswa) terkait Pengertian Humas, Ruang Lingkup dan Keunikan Humas dan Proses Transfer Humas 	
Kegiatan inti	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan tentang Khalayak: Objek dan Subjek Humas • Siswa di tugaskan untuk mencari informasi dan contoh terkait Objek dan Subjek Humas • Guru menjelaskan tentang Ruang Lingkup Humas Internal Public Relations • Siswa di suruh membuat kesimpulan dari apa yang telah di pelajari • Guru memberikan kuis , mulai dari materi pertemuan pertama sampai pertemuan ke 2 	150 Menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bertanya kepada siswa apakah ada yang belum jelas terkait pembelajaran • Siswa menanyakan hal-hal yang belum dimengerti • Guru menjawab pertanyaan dari siswa yang belum mengerti • Guru memberi tugas untuk pertemuan selanjutnya 	45 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menutup pelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa rajin belajar • Guru mengakhiri pembelajaran dengan salam • Ketua kelas memimpin doa sebelum pulang 	
--	--	--

Pertemuan ke-3 :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua kelas memimpin do'a sebelum pelajaran dimulai • Guru mengucapkan salam dan mengkondisikan kelas • Guru menjelaskan materi pembelajaran yang akan dipelajari • Mengingatnkan siswa pada materi yang sudah dipelajari sebelumnya (mereview pemahaman siswa) terkait Objek dan Subjek Humas dan Ruang Lingkup Humas Internal Public Relations 	30 Menit
Kegiatan inti	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan Ruang Lingkup Humas External Public Relations • Guru menjelaskan Ruang Lingkup Humas dalam Pendidikan • Siswa dibentuk kelompok menjadi 10 kelompok untuk menganalisis fungsi dan memberikan contoh 	150 Menit

	<p>dari Ruang Lingkup Humas External Public Relations dan Ruang Lingkup Humas dalam Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengerjakan tugas yang diperintahkan guru lalu mengumpulkan hasil dikusinya 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bertanya kepada siswa apakah ada yang belum jelas terkait pembelajaran • Siswa menanyakan hal-hal yang belum dimengerti • Guru menjawab pertanyaan dari siswa yang belum mengerti • Guru memberi tugas untuk pertemuan selanjutnya • Guru menutup pelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa rajin belajar • Guru mengakhiri pembelajaran dengan salam • Ketua kelas memimpin doa sebelum pulang 	45 enit

I. Penilaian

A. Aspek Pengetahuan

Petunjuk penilaian latian

Bentuk Soal	Jumlah Soal	Nomor Soal	Skor Maksimum
Pilihan ganda	10	1	10
		2	10
		3	10

		4	10
		5	10
		6	10
		7	10
		8	10
		9	10
		10	10
	Jumlah Skor		100

Bentuk Soal	Jumlah Soal	Nomor Soal	Skor Maksimum
Essay	5	1	20
		2	20
		3	20
		4	20
		5	20
	Jumlah Skor		100

Pedoman Penilaian

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal (100)}} \times 100$$

Keterangan:

A : Sangat Baik (85 – 100)

C : Cukup (60 - 69)

B : Baik (75 – 84)

D : Kurang (<60)

1. Petunjuk Penilaian Tugas atau Langkah Kerja

Bentuk soal	Jumlah Soal	Nomor Soal	Skor	Skor Maksimum
Pilihan ganda	10	1-10	10	100

Bentuk Soal	Jumlah Soal	Nomor Soal	Skor	Skor Maksimum
essay	5	1-5	20	100

Keterangan:

C : Sangat Baik (85 – 100)

C : Cukup (60 - 69)

D : Baik (75 – 84)

D : Kurang (<60)

B. Aspek Sikap

Lembar Pengamatan Sikap

Bubuhkan tanda centang (✓) pada salah satu nilai (1,2,3,dan 4) untuk setiap aspek sikap yang diamati berikut :

No	Aspek yang diamati	4	3	2	1
1.	Menunjukkan perilaku aktif dalam kegiatan proses pembelajaran				
2.	Menunjukkan rasa peduli dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kritis terhadap masalah-masalah yang dikemukakan dalam hubungan masyarakat dalam menangani pekerjaan kantor				
3.	Menggunakan kata-kata yang tidak menyinggung perasaan orang lain				
4.	Selalu tepat waktu dalam menyelesaikan tugas				

Keterangan:

4 = Selalu berperilaku sesuai yang diharapkan

3 = Sering berperilaku sesuai yang diharapkan

2 = Kadang-kadang berperilaku sesuai yang diharapkan

1 = Tidak pernah berperilaku sesuai yang diharapkan mengkomunikasikan hasil.

C. Aspek Ketrampilan

Instrumen penilaian ketrampilan

No	Nama Peserta Didik	ASPEK PENILAIAN									Jumlah Nilai
		Melakukan Pengamatan			Menguraikan Bentuk Penulisan Surat			Menguraikan Bagian-Bagian Surat			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1.											
2.											

3.											
4.											
5.											

Pedoman Penilaian

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal (100)}} \times 100$$

Skor:

1 = Nilainya kurang

2 = Cukup

3 = Baik

Jumlah Nilai

91 – 100 : Nilai A

80 – 90 : Nilai B

65 – 79 : Nilai C

40 – 64 : Nilai D

0 – 39 : Nilai E

Mengetahui,
Kepala sekolah

Guru Mapel Pengantar Adm.
Perkantoran

Dra.Mualimin,S.Pd.,
NIP. 18041316 278826 2

Islamiati
NIM. 140412605399

Lampiran :

LATIHAN

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dengan member tanda silang (X) pada huruf a, b, c, d, atau e !

1. Humas diartikan sebagai segenap kegiatan dan tehnik yang digunakan oleh organisasi atau individu untuk menciptakan suatu sikap dan tanggapan yang baik dari pihak luar terhadap keberadaan dan sepakterjangnya. Definisi tersebut di kemukakan oleh...
 - a. Kamus Institute Of Public Relations
 - b. Kamus Fund and Wagnal
 - c. Asosiasi Humas
 - d. Ilmu Sosial
 - e. Kamus Besar Bahasa Indonesia
2. Penghasilan biro iklan didapatkan dari komisi yang diperoleh dari...
 - a. Televisi
 - b. Ongkos produksi
 - c. Ongkos konsultasi
 - d. Sewa media
 - e. Gaji pokok
3. Terdapat beberapa elemen dalam strategi pemasaran, salah satunya yaitu...
 - a. Pendidikan pasar
 - b. Skema
 - c. Pemilihan nama produk
 - d. Taktik pemasaran
 - e. Segmentasi
4. Yang termasuk dalam proses transfer dalam humas yang bersifat positif yaitu..
 - a. Penerimaan
 - b. Antipasti
 - c. Kecurigaan
 - d. Masa bodoh

- e. Lalai
5. Mereka adalah yang menangani fungsi perantara antara produsen dan konsumen. Definisi tersebut merupakan pengertian dari..
- a. Konsumen
 - b. Pemerintah
 - c. Investor
 - d. Distributor
 - e. Mitra usaha
6. Yang termasuk dalam ruang lingkup humas internal yaitu...
- a. Press Release
 - b. Press Conference
 - c. Employee Relations
 - d. Press Interview
 - e. Press Room
7. Salah satu tugas Government relations adalah sebagai..
- a. Menjaga hubungan baik dengan warga setempat
 - b. Menjaga hubungan baik dengan distributor
 - c. Menjaga hubungan baik dengan pelanggan
 - d. Menjaga hubungan baik dengan konsumen
 - e. Menjaga hubungan baik dengan pemerintah
8. Yang termasuk dalam Pelanggan internal dalam Ruang lingkup humas pendidikan yaitu..
- a. masyarakat
 - b. teknisi dan tenaga administrasi
 - c. distributor
 - d. pegawai
 - e. konsumen
9. dibawah ini mana yang termasuk dalam fungsi humas dalam bidang pemasaran..
- a. sebagai sarana promosi
 - b. mendistribusikan produk
 - c. riset dan perencanaan

- d. penyiapan merk dan kemasan
 - e. menunjang suatu bauran pemasaran
10. Menjaga hubungan baik dengan warga setempat agar tidak ada pihak yang merasa dirugikan, yaitu pengertian dari tugas..
- a. Press Relations
 - b. Government relations
 - c. Consumer Relations
 - d. Community Relations
 - e. Customer Relations

SOAL URAIAN

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan uraian yang jelas dan tepat !

1. Jelaskan definisi humas menurut Kamus Institute Of Public Relations (IPR) !
2. Jika dilihat dari segi tujuannya, jelaskan perbedaan antara periklanan dan humas!
3. Jelaskan alasan pokok mengapa suatu organisasi harus mengenali unsur masyarakat luas yang menjadi khalayaknya !
4. Jelaskan istilah dari periklanan secara umum !
5. Sebutkan proses transfer dalam humas yang bersifat positif dan negative !

KUNCI JAWABAN

SOAL PILIHAN GANDA

1. B
2. A
3. C
4. A
5. D
6. C
7. E
8. B
9. E
10. D

KUNCI JAWABAN SOAL URAIAN

1. Humas adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya
2. Tujuan periklanan adalah penjualan melalui persuasi, sedangkan tujuan humas untuk penyajian berbagai informasi dan pendidikan atau penyuluhan untuk menciptakan saling pemahaman
3.
 - a. Untuk mengidentifikasi segmen khalayak atau kelompok yang paling tepat untuk dijadikan sasaran dari suatu program kehumasan
 - b. Untuk menciptakan skala prioritas sehubungan dengan terbatasnya anggaran sumber daya lainnya
 - c. Untuk memilih media dan tehnik humas yang sekiranya paling sesuai
 - d. Untuk mempersiapkan pesan sedemikian rupa agar cepat dan mudah diterima
4. usaha penciptaan dan penyebaran pesan-pesan penjualan yang sepersuasif mungkin kepada calon pembeli yang paling tepat atas suatu produk berupa barang atau jasa tertentu dengan biaya yang murah
5. negatif (antipasti, kecurigaan, masa bodoh dan lalai)
positif (simpati, penerimaan, minat dan pengertian)

DAFTAR RUJUKAN

- Anggoro, M. Linggar, 2001, *Teori Dan Profesi Kehumasan Serta Aplikasinya Di Indonesia* .PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Coulson-Thomas, Colin. 1996, *Public Relation: Pedoman Praktis untuk Humas*.PT. Bumi Aksara, Jakarta.