

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## (RPP)

Sekolah : SMP Negeri 3 Pulosari  
Mata Pelajaran : Informatika  
Kelas/Semester : VII / Ganjil  
Materi Pokok : Integrasi Antar Aplikasi dan Fitur Lanjut Aplikasi Office  
Alokasi Waktu : 6 x 30 menit (3 x Pertemuan)

### A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), bertanggung jawab, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis dan spesifik sederhana berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, dan kenegaraan terkait fenomena dan kejadian tampak mata.

KI 4: Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif dalam ranah konkret dan ranah abstrak sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang teori.

### B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.2. Mengenal data berupa angka dan hasil perhitungan rumus, dan cara menyimpan, serta mengaksesnya	1. Mengidentifikasi antarmuka, menu dan icon aplikasi pengolah angka 2. Membandingkan berbagai tipe data dalam pengolah angka 3. Menggunakan sintak formula dan fungsi
4.2. Membuat sebuah sheet yang mengandung data, rumus dan hasil pemakaian beberapa fungsi.	4. Membuat sheet yang berisi judul, table dan data yang sudah ditentukan 5. Mempraktikkan/melakukan unjuk kerja entri data label, value dan formula 6. Mempraktikkan melakukan unjuk kerja penggunaan fungsi (Statistik, Lookup/reference, text, logical) untuk tujuan yang sudah ditentukan

### C. Tujuan Pembelajaran

#### Pertemuan 1 :

1. Setelah mengamati tayangan PPT dan berdiskusi dengan guru melalui WA/Zoom/GC/Google Meet siswa dapat menyebutkan 5 macam aplikasi pengolah angka
2. Setelah mengamati tayangan video/Power Point dan berdiskusi dengan guru melalui WA/Zoom/GC/Google, siswa dapat mengidentifikasi antarmuka, enu dan aikon aplikasi pengolah angka (MS. EXCEL) dengan benar

- Setelah mengamati tayangan video/Power Point dan berdiskusi dengan guru melalui WA/Zoom/GC/Google Membandingkan berbagai tipe data dalam pengolah angka dengan benar

### **Pertemuan 2 :**

- Setelah mengamati tayangan video/Power Point dan berdiskusi dengan guru melalui WA/Zoom/GC/Google menjelaskan manfaat pembelajaran, siswa dapat menggunakan sintak formula dan fungsi dengan benar
- Setelah mengamati tayangan Video/PPT dan berdiskusi dengan guru melalui WA/Zoom/GC/Google, siswa membuat sheet yang berisi judul, table dan data yang sudah ditentukan dengan benar

### **Pertemuan 3 :**

- Setelah mengamati tayangan Video/PPT dan berdiskusi dengan guru melalui WAG/Zoom, mempraktikkan/melakukan unjuk kerja entri data label, value dan formula dengan benar
- Setelah mengamati tayangan Video/PPT dan berdiskusi dengan guru melalui WAG/Zoom, mempraktikkan melakukan unjuk kerja penggunaan fungsi (Statistik, Lookup/reference, text, logical) untuk tujuan yang sudah ditentukan dengan benar

## **D. Materi Pembelajaran**

- Jenis-jenis Aplikasi Pengolah Angka
- Menu dan Icon Pada Aplikasi pengolah Angka
- Fungsi dan Formula Aplikasi pengolah Angka

## **E. Pendekatan, Metode, dan Model**

- Pendekatan : Saintific
- Metode : diskusi, demonstrasi, unjuk kerja/praktik
- Model : *Diskcovery Learning (DL)*

## **F. Kegiatan/Langkah-langkah Pembelajaran**

### **Pertemuan 1**

<b>Tahapan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>
<b>Pendahuluan</b>	<p>daring via <b>WAG/google meet/zoom</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru memberi salam dan menyapa siswa melalui <b>WAG/google meet/zoom</b>.</li> <li>▪ Siswa dan guru berdoa untuk memulai pelajaran.</li> <li>▪ Guru mengecek kehadiran siswa melalui <b>google form</b></li> <li>▪ Guru melakukan Apersepsi : “Coba masih ingat kalian aplikasi pengolah kata apa saja?”</li> <li>▪ Motivasi : guru menunjukkan contoh berbagai data dalam bentuk angka dan tabel</li> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan pembelajaran</li> <li>▪ Guru menjelaskan penilaian pada pembelajaran yang dilakukan di hari itu</li> <li>▪ Guru menjelaskan manfaat pembelajaran</li> </ul>	<b>5'</b>
<b>Kegiatan Inti</b>	<p><b>Stimulasi/Pemberian rangsangan</b></p> <p>Memusatkan perhatian : Guru meminta siswa berfikir bagaimana sebuah sekolah, kantor, perusahaan mengolah data berupa angka-</p>	<b>5</b>

	angka	
	<p><b>Identifikasi masalah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan misalnya : <ol style="list-style-type: none"> <li>Apakah aplikasi pengolah angka ada rumusnya?</li> <li>Bagaimana penggunaanya dalam HP?</li> </ol> </li> </ul>	<b>10</b>
	<p><b>Pengumpulan data &amp; pengolahan data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>guru memberi tugas (share tugas melalui <b>WAG/google meet/zoom</b>.</li> <li>Guru menjelaskan tugas yang akan dilakukan siswa untuk mengidentifikasi 5 macam aplikasi pengolah angka. mengidentifikasi antarmuka, menu dan aikon aplikasi pengolah angka (MS. EXCEL), dan membandingkan berbagai tipe data dalam pengolah angka</li> <li>Guru berinteraksi dengan siswa terkait tugas yang akan dikumpulkan pada pertemuan berikutnya</li> </ul>	<b>20</b>
	<p><b>Pembuktian/verifikasi</b></p> <p>siswa membuktikan hasil pekerjaannya dengan membaca literatur dan mencocokkan jawabannya</p>	<b>5</b>
	<p><b>Penarikan kesimpulan</b></p> <p>Guru membimbing peserta didik membuat kesimpulan hasil pembelajaran daring</p>	<b>5</b>
<b>Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru dan siswa merangkul bersama</li> <li>Guru menyampaikan hasil diskusi</li> <li>Guru mengingatkan tentang tugas (online) yang harus dikerjakan siswa untuk pertemuan berikutnya</li> <li>Guru dan siswa mengucapkan salam dan do'a penutup</li> </ul>	<b>10</b>

## Pertemuan 2

<b>Tahapan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>
<b>Pendahuluan</b>	<p>daring via <b>WAG/google meet/zoom</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberi salam dan menyapa siswa melalui <b>WAG/google meet/zoom</b>.</li> <li>Siswa dan guru berdoa untuk memulai pelajaran.</li> <li>Guru mengecek kehadiran siswa melalui <b>google form</b></li> <li>Guru melakukan Apersepsi : "Coba diantara kalian menu apa saja yang ada dalam MS Excel?"</li> <li>Motivasi : guru menunjukkan contoh cara memasukkan angka-angka dalam tabel</li> <li>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan pembelajaran</li> <li>Guru menjelaskan penilaian pada pembelajaran yang dilakukan di hari itu</li> <li>Guru menjelaskan manfaat pembelajaran</li> </ul>	<b>5'</b>
<b>Kegiatan</b>	<b>Stimulasi/Pemberian rangsangan</b>	<b>5</b>

<b>Inti</b>	Memusatkan perhatian : Guru meminta siswa berfikir bagaimana sebuah sekolah,kantor, perusahaan memasukkan mengolah data berupa angka-angka	
	<b>Identifikasi masalah</b> • Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan misalnya : 1. Bagaimana cara membuat tabel secara otomatis? 2. Bagaimana cara mengolah data?	<b>10</b>
	<b>Pengumpulan data &amp; pengolahan data</b> ▪ guru memberi tugas (share tugas melalui <b>WAG/google meet/zoom</b> . ▪ Guru menjelaskan tugas yang akan dilakukan siswa untuk menggunakan sintak formula dan fungsi ; dan siswa membuat sheet yang berisi judul, table dan data yang sudah ditentukan (di buat guru)	<b>20</b>
	<b>Pembuktian/verifikasi</b> siswa membuktikan hasil pekerjaannya dengan membaca literatur dan mencocokkan jawabannya	<b>5</b>
	<b>Penarikan kesimpulan</b> Guru membimbing peserta didik membuat kesimpulan hasil pembelajaran daring	<b>5</b>
<b>Penutup</b>	▪ Guru dan siswa merangkul bersama ▪ Guru menyampaikan hasil didkusi ▪ Guru mengingatkan tentang tugas (online) yang harus dikerjakan siswa untuk pertemuan berikutnya ▪ Guru mengucapkan salam dan do'a penutup	<b>10</b>

### Pertemuan 3

<b>Tahapan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>
<b>Pendahuluan</b>	daring via <b>WAG/google meet/zoom</b> . ▪ Guru memberi salam dan menyapa siswa melalui <b>WAG/google meet/zoom</b> . ▪ Siswa dan guru berdoa untuk memulai pelajaran. ▪ Guru mengecek kehadiran siswa melalui <b>google form</b> ▪ Guru melakukan Apersepsi : “Masih ingat kalian menu dan icon apa saja yang ada dalam MS Excel? ▪ Motivasi : guru menunjukkan contoh penggunaan fungsi (SUM, AVERAGE)untuk mengolah data ▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan pembelajaran ▪ Guru menjelaskan penilaian pada pembelajaran yang dilakukan di hari itu ▪ Guru menjelaskan manfaat pembelajaran	<b>5'</b>

<b>Kegiatan Inti</b>	<b>Stimulasi/Pemberian rangsangan</b> Memusatkan perhatian : Guru meminta siswa berfikir bagaimana cara menghitung dan mengolah data dengan cepat dan praktis tanpa menggunakan kalkulator  Guru mendiskusikan hasil penugasan pertemuan sebelumnya dan melakukan tanya jawab	<b>10</b>
	<b>Identifikasi masalah</b>  • Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan misalnya : “.Bagaimana cara menggunakan formula dan fungsi pengolah angka??	<b>5</b>
	<b>Pengumpulan data &amp; pengolahan data</b>  ▪ guru memberi tugas (share tugas melalui WAG/google meet/zoom). ▪ Guru menjelaskan tugas yang akan dilakukan siswa mempraktikkan/melakukan unjuk kerja entri data label, value dan formula ; mempraktikkan melakukan unjuk kerja penggunaan fungsi (Statistik, Lookup/reference, text, logical) untuk tujuan yang sudah ditentukan dengan benar ▪ Guru berinteraksi dengan siswa terkait tugas yang akan dikumpulkan pada pertemuan berikutnya	<b>20</b>
	<b>Pembuktian/verifikasi</b>  siswa membuktikan hasil pekerjaannya dengan membaca literatur dan mencocokkan jawabannya	<b>5</b>
	<b>Penarikan kesimpulan</b>  Guru membimbing peserta didik membuat kesimpulan hasil pembelajaran daring	<b>5</b>
<b>Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru dan siswa merangkul bersama</li> <li>▪ Guru menyampaikan hasil didkusi</li> <li>▪ Guru menginformasikan penilaian harian yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya</li> <li>▪ Guru siswa saling mengucapkan salam dan do'a penutup</li> </ul>	<b>10</b>

### E. Alat, Media dan Sumber Belajar

#### Alat/Bahan :

- kertas LKS
- Laptop/PC & HP
- Jaringan Internet

#### Media :

- Slide Powerpoint
- Video Tutorial

#### Sumber Belajar :

- Buku Informatika kelas VII – Penerbit GRAFINDO

- Modul Pengayaan untuk SMP Kelas VII – Penerbit Wajar
- *Internet*
- Video Tutorial

**F. Penilaian**

Sikap : observasi dalam pembelajaran

Pengetahuan : penugasan dan diskusi/tanya jawab online

Keterampilan : kinerja (produk)

Mengetahui  
Kepala SMP Negeri 3 Pulosari

Pulosari, Juni, 2020  
Guru Mata Pelajaran,

---

IMAM SUBAGYO, M.Pd  
NIP.19690908 199802 1 005

---

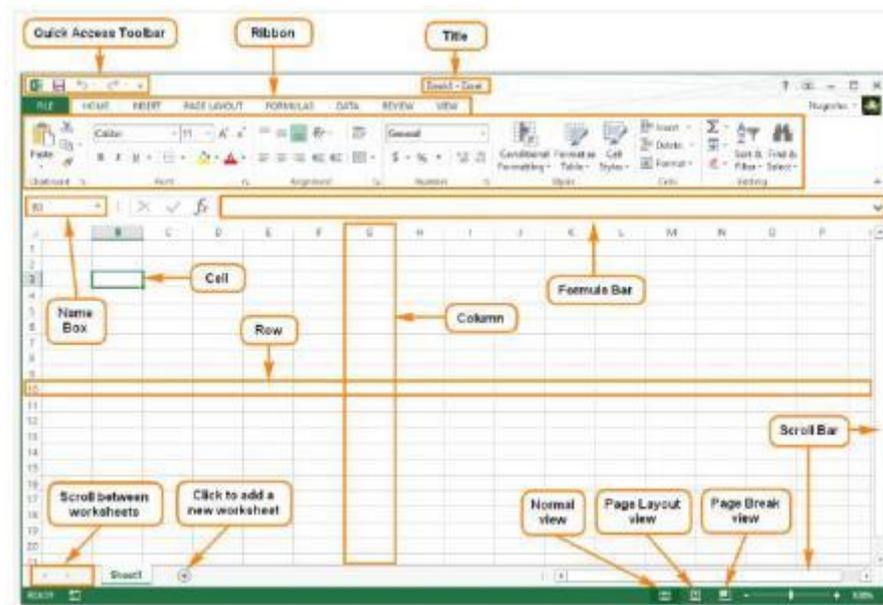
SAPTO NUGROHO WIDIYANTO, S.Kom  
NIP

## Lampiran 1 : Materi Pelajaran

Microsoft Excel merupakan salah satu perangkat lunak pengolah angka yang menjadi bagian dari aplikasi Microsoft Office. Perangkat lunak ini sering digunakan untuk mengerjakan perhitungan, menyimpan, mengatur, dan menganalisis informasi.

Pemanfaatan perangkat lunak ini sangat beragam, mulai dari membuat pengaturan budget bulanan, mencatat dan merinci neraca keuangan bisnis, ataupun mengelola data dengan jumlah sangat banyak untuk keperluan analisis statistik. Aplikasi ini juga dikenal dengan nama Spreadsheet (Excel) (spreadsheet).

Berbeda dengan perangkat lunak pengelola kata, dokumen Excel terdiri atas kolom dan baris data, yang memuat sel data. Setiap sel dapat berisi teks maupun nilai angka yang dapat dihitung menggunakan formula.



Ketika menggunakan Spreadsheet (Excel), dapat menggunakan pemformatan nomor yang sesuai dengan data yang dibutuhkan. Format tersebut memberi tahu jenis data apa yang digunakan, misalnya: tanggal, waktu, persentase (%), mata uang (IDR), dan sebagainya. Menggunakan format nomor tidak hanya membuat Spreadsheet (Excel) mudah dibaca dan digunakan, tetapi juga mempermudah Spreadsheet (Excel) dalam memahami data yang dimasukkan dan memastikan bahwa data yang dimasukkan konsisten dengan rumus sehingga akan dihitung dengan benar.

Ketika melakukan pemformatan angka, Spreadsheet (Excel) akan diberi tahu jenis nilai apa yang disimpan di dalam sel. Misalnya, format tanggal memberi tahu Spreadsheet (Excel) bahwa Anda memasukkan tanggal kalender. Dengan menggunakan format yang sesuai, penyajian data di excel akan lebih mudah dipahami. Jika Anda tidak menggunakan format nomor tertentu, secara default, Spreadsheet (Excel) akan menerapkan format umum (general). Tanpa perubahan format, angka akan ditampilkan apa adanya sehingga cocok untuk data yang tidak memerlukan format khusus.

### Fungsi

Fungsi (function) adalah rumus yang telah ditetapkan untuk melakukan perhitungan dengan

menggunakan nilai-nilai tertentu dalam urutan tertentu. Excel memiliki banyak fungsi umum yang dapat digunakan agar cepat menemukan jumlah (sum), rata-rata (average), perhitungan (count), nilai maksimum (max), dan nilai minimum (min) pada berbagai sel. Untuk menggunakan fungsi dengan benar, harus dipahami bagian-bagian yang berbeda dari sebuah fungsi dan cara membuat argumen untuk menghitung nilai-nilai dan referensi sel.

## Menggunakan Fungsi

Ada beberapa fungsi yang tersedia di Excel. Berikut adalah beberapa fungsi yang paling umum yang akan digunakan.

- (1) SUM: Fungsi ini menambahkan semua nilai dari sel-sel dalam argumen.
- (2) AVERAGE: Fungsi ini menentukan nilai rata-rata yang ada dalam argumen, dengan cara menghitung jumlah dari sel-sel kemudian membagi nilai tersebut dengan jumlah sel dalam argumen.
- (3) COUNT: Fungsi ini menghitung jumlah sel dengan data numerik dalam argumen. Paling cocok digunakan untuk menghitung dengan cepat nilai dalam rentang sel.
- (4) MAX: Fungsi ini menentukan nilai sel tertinggi yang terdapat dalam argumen.
- (5) MIN: Fungsi ini menentukan nilai sel terendah yang terdapat dalam argumen.

## Lampiran 2 : Penilaian Hasil Belajar

### 1. Penilaian Ranah Sikap

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian	Instrumen
1	Disiplin	Pengamatan	Proses	Lembar observasi
2	tanggung jawab	Pengamatan	proses dan tugas	

### 2. Penilaian Ranah Pengetahuan

Soal

JENIS SOAL	SOAL
Essay	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dalam perangkat lunak pengolah angka terdapat istilah worksheet dan multiple worksheet. Jelaskan</li><li>2. Salah satu fitur yang paling hebat dari Excell adalah kemampuan menghitung informasi numerik menggunakan rumus formula. Misalnya tambah, kali, bagi dan kurang. Berikan contoh masing-masing penulisan rumusnya!</li><li>3. Jelaskan fungsi Sum, average, count, max, dan min !</li><li>5. Jelaskan pengertian dari table, kolom, baris, cell dan range!</li></ol>

Jawaban:	Skor
embar kerja adalah tempat untuk membuat sebuah dokumen menggunakan Excel. Multiple Worksheet adalah pengguna dapat membuat	25

sebuah dokumen yang menggunakan lebih dari satu Worksheet atau lembar kerja.	
Contoh perhitungan numeric : =A1+B1 =A1-B1 =A1/B1 =A1*B1 =A1^B1	25
menghitung rata-rata. Count digunakan untuk menghitung banyaknya data yang ada pada sebuah range. Max digunakan untuk mendeteksi nilai tertinggi pada suatu range. Min digunakan untuk menentukan nilai terendah pada suatu range	25
Tabel merupakan gabungan beberapa kolom dan baris. Kolom merupakan bagian dari table yang mempunyai identitas A, B, C dan seterusnya. Baris merupakan bagian dari table yang mempunyai identitas 1, 2, 3 dan seterusnya. Cell merupakan hasil perpotongan antara kolom dan baris. Range merupakan gabungan dari beberapa cell.	25

Rubrik nilai pengetahuan .

$$\text{Nilai} = \left( \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \right) \times 100$$

### Penilaian Ranah Keterampilan

Instrumen dan Rubrik Penilaian Keterampilan

Mata Pelajaran : Informatika

KD 4.1 : Mengoperasikan perangkat lunak pengolah angka

**Tugas Pertemuan: 1** Tuliskan menu MS Excel dan Icon yang ada dalam MS Excel

**Tugas Pertemuan 2** : Buatlah daftar Tebel berikut

#### DATA HASIL NILAI PENILAIAN HARIAN SISWA

NO	NAMA	PH1	PH2	PH3	RATA-RATA	TOTAL
1	ANI	65	70	75		
2	DIAN	70	80	70		
3	FIKI	80	75	80		
4	MIA	85	80	75		
5	ZALFA	75	90	80		

**Tugas Pertemuan 3** : Dengan Tabel tugas 2 gunakan fungsi SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT

NO	NAMA	PH1	PH2	PH3	RATA-RATA	TOTAL
1	ANI	65	70	75		
2	DIAN	70	80	70		
3	FIKI	80	75	80		
4	MIA	85	80	75		
5	ZALFA	75	90	80		
RAT-RATA						
MAX						
MIN						