



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
UPT SMK NEGERI 2 PARIAMAN

Jalan Syamratulangi No. 11 Telp. (0751) 91823. e-mail smkn2prmn@gmail.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Penyusun	: ESI FITRI YANTI, M.Kom	Materi	: Fitur Lanjut Aplikasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: INFORMATIKA	Alokasi Waktu	: 2 pertemuan (4 X 45 Menit)
Sekolah	: SMK Negeri 2 Pariaman		
Kelas/Semester	: X/Genap		

TUJUAN PEMBELAJARAN

Melalui kegiatan pembelajaran ini, siswa mampu menggunakan fitur lanjut aplikasi perkantoran mail merge pada aplikasi Ms. Office Word dan Pembuatan Video dengan Power Point.

KEGIATAN PEMBELAJARAN

A. Kegiatan Pendahuluan

1. Memberi salam
2. Guru mengingatkan peserta didik tentang protocol kesehatan dimasa pandemi.
3. Guru meminta peserta didik memimpin do'a
4. Guru mengingatkan siswa untuk melakukan pengisian absen di link absensi yang telah di bagikan
5. Guru mengecek kerapian berpakaian, kebersihan kelas.
6. Guru menyampaikan penjelasan tentang tujuan pembelajaran yang akan di capai.
7. Guru memberikan penjelasan tentang tahapan kegiatan pembelajaran.
8. Guru melakukan apersepsi
9. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.

B. Kegiatan Inti

Pertemuan Ke-1

1. Guru memberikan pemanasan dan pertanyaan pemantik
 - Pernahkah anda melihat atau mengirim surat yang isinya sama namun tujuan penerima surat berbeda ?
 - Apa kemungkinan kesulitan yang bisa dialami apabila kita membuat membuat surat yang sama dengan tujuan ke banyak orang ?
2. Guru meminta masing-masing siswa untuk mencari informasi di internet menggunakan computer yang ada dilabor terkait tentang :
 - Pengertian mail merge.
 - Fungsi Mail Merge
 - Kegunaan dan Manfaat Mail Merge
 - Contoh Penggunaan Mail Merge
3. Guru meminta beberapa siswa untuk membacakan informasi tentang mail merge dari hasil pencarian yang telah dilakukan dan juga meminta siswa lain untuk menanggapi.
4. Guru memberikan penjelasan dan penguatan terhadap materi pembelajaran menggunakan media ajar berupa slide power point.
5. Guru membagikan LKPD kepada masing-masing siswa.

6. Guru mendemonstrasikan langkah-langkah penggunaan fitur mail merge pada aplikasi Ms. Office Word.
7. Guru meminta siswa untuk mempraktekkan penggunaan mail merge berdasarkan materi praktek yang ada di LKPD.
8. Guru mengecek dengan berkeliling dan memastikan ada atau tidak ada peserta didik yang mengalami kesulitan kemudian membimbing

C. Kegiatan Penutup

1. Guru membimbing peserta didik untuk menyimpulkan hasil pembelajaran
2. Guru meminta siswa untuk melakukan refleksi ketika kembali ke rumah
3. Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya.
4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan dan motivasi tetap semangat belajar dan diakhiri dengan berdoa.

PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Sikap

1. Kemandirian dalam pengerjaan setiap tugas dan latihan yang diberikan.
2. Kemampuan dalam pengaplikasian materi yang ada dalam dunia kerja.

B. Pengetahuan

Melalui soal pilihan ganda dan essay yang disesuaikan dengan asesmen dan rubrik penilaian.

C. Keterampilan

Melalui unjuk kerja langsung dan atau simulasi praktek penggunaan fitur mail merge pada aplikasi Ms. Office Word.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dra. ARRAHMI
Nip. 196202251986032003

Pariaman, Januari 2022
Guru Mata Pelajaran,

ESI FITRI YANTI, M.Kom
Nip. 198207292011012001

A. Penilaian Pembelajaran

1. Asesmen dan Rubrik Penilaian

a. Asesmen

Jenis asesmen	Penilaian
Formatif	Penilaian formatif dilakukan tiap minggu dari aktivitas yang ada.
Sumatif	Sumatif dilakukan dengan asesmen melalui soal, seperti contoh pada uji kompetensi.

b. Rubrik Penilaian

Kriteria Asesmen	Nilai			
	4	3	2	1
Menjelas-kan dan mengidentifi kasi permasalahan yang membutuh kan integrasi antar aplikasi office.	Siswa dapat menjelaskan dan mengidentifi- kasi banyak permasalahan yang memerlukan integrasi antar aplikasi office.	Siswa dapat menjelaskan dan mengidentifi- kasi sebagian besar permasalahan yang memerlukan integrasi antaraplikasi office.	Siswa dapat menjelaskan dan mengidentifi- kasi sebagian kecil permasalahan yang memerlukan integrasi antaraplikasi office.	Siswa tidak dapat menjelaskan Dan mengidentifi Kasi sebagian besar permasalahan yang memerlukan integrasi antar aplikasi office.
Penggunaan integrasi antara plikasi office dan mempraktikkan secara mandiri.	Siswa dapat mempraktikkan semua jenis integrasi antar aplikasi office yang diberikan.	Siswa dapat mempraktikkan sebagian besar jenis integrasi antar aplikasi office yang diberikan	Siswa dapat mempraktikkan sebagian kecil jenis integrasi antaraplikasi office yang diberikan.	Siswa tidak dapat mempraktikkan satupun integrasi antaraplikasi office yang diberikan.
Memilih aplikasi office dan integrasi yang sesuai berdasarkan informasi spesifikasi teknis aplikasi dan spesifikasi kebutuhan.	Siswa dapat memilih aplikasi office dan integrasi yang sesuai berdasarkan kebutuhan.	Siswa cukup memilih aplikasi office dan integrasi yang sesuai berdasarkan kebutuhan.	Siswa kurang memilih aplikasi office dan integrasi yang sesuai berdasarkan kebutuhan.	Siswa tidak memilih aplikasi office dan integrasi yang sesuai berdasarkan kebutuhan.

2. Teknik dan bentuk penilaian

No	Aspek	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian
1	Sikap	Observasi	Lembar Pengamatan
2	Pengetahuan	Penugasan	Penugasan
3	Keterampilan	Praktik	Lembar penilaian kerja/praktik

3. Kriteria Penilaian

a. Sikap

Kegiatan	Profil Pancasila	Praktik Inti
Diskusi, Praktik	Mandiri	Mengemukakan ide pada saat praktikum
Diskusi, Praktik	Berpikir Kritis	Mencari Informasi yang dapat diperoleh dari internet terkait penggunaan fitur Mail Merge

Indikator Penilaian Sikap

No	Aspek	Skor	Keterangan
1	Berpikir Kritis	1	Peserta didik tidak dapat bernalar kritis dalam mengemukakan pendapat/gagasan
		2	Peserta didik dapat sedikit bernalar kritis dalam mengemukakan pendapat/gagasan (50% tepat)
		3	Peserta didik dapat bernalar kritis dalam mengemukakan pendapat/gagasan (75% tepat)
		4	Peserta didik dapat bernalar kritis dalam mengemukakan pendapat/gagasan dengan tepat
2	Mandiri	1	Peserta didik tidak terlibat aktif dalam pembuatan infografis
		2	Peserta didik ikut berperan aktif dalam pembuatan infografis (aktif dalam 50% kegiatan)
		3	Peserta didik berperan aktif dalam pembuatan infografis (aktif dalam 75% kegiatan)
		4	Peserta didik berperan aktif dalam pembuatan infografis

Petunjuk Penskoran :

- Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4
- Perhitungan skor akhir menggunakan rumus : $\text{Nilai} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$
- Peserta didik memperoleh nilai :

Nilai	Score
Sangat baik	3.20 – 4,00 (80 – 100)
Baik	2.8 – 3.19 (70 – 79)
Cukup	2.4 – 2.79 (60 – 69)
kurang	Kurang dari 2.4 (60)

b. Pengetahuan

EVALUASI

Soal Pilihan Ganda

Petunjuk Soal :

- Pilihlah Jawab yang dianggap benar
 - Tidak dibenarkan diskusi karena evaluasi ini bersifat individu
1. Prosedur untuk membuat dokumen induk adalah
 - a. Start – word – new document
 - b. Start – program – word
 - c. Start – tools – mail merge
 - d. Tools – mail merge – main document**
 - e. Mail merge – document – word
 2. Document yang masuk dalam mail mail merge adalah ...
 - a. Karya tulis
 - b. Surat undangan**
 - c. Label
 - d. kurva
 - e. B dan C benar
 3. Yang merupakan variabel data, surat gabung adalah ...
 - a. Nama
 - b. Alamat
 - c. Kota
 - d. Negara
 - e. Semua benar**
 4. Untuk menyaring dan mengurutkan record, dengan menggunakan perintah
 - a. New entity
 - b. Find entity
 - c. Filter entity**
 - d. Delete entry
 - e. Close entry
 5. Untuk membuat penulisan alamat surat atau undangan tersedia pada fasilitas ...
 - a. Format – mail merger
 - b. Tools – mail merge
 - c. Edit – mail merge
 - d. File – mail merge
 - e. Insert – mail merge**
 6. Dokumen utama pada mail merge disebut ...
 - a. Main merge
 - b. Main data
 - c. Main document**
 - d. Source document
 - e. Data source
 7. Dalam MS Word 2000, fasilitas mail merge “Data Source” berfungsi untuk ...
 - a. Membuka sumber data yang berisi data berubah**
 - b. Membuka file baru yang telah dihapus
 - c. Membuka file yang akan diedit
 - d. Membuka document
 - e. Membuka file document
 8. Untuk menggabungkan document inti dengan sumber data supaya diperoleh isi surat yang sebenarnya dipergunakan fasilitas ...
 - a. Data source
 - b. Main document
 - c. Merge the data with the document**
 - d. Open the file document
 - e. Merger document

9. New main document dipergunakan jika ingin membuat
 - a. Membuat document baru
 - b. Membuat document inti yang baru
 - c. Membuat file baru
 - d. Membuat email baru
 - e. Membuat file inti baru**

10. Untuk menyisipkan database lain atau baru kita bisa memakai fasilitas...
 - a. Insert database**
 - b. Insert excel
 - c. Insert file
 - d. Insert document
 - e. Insert file document

11. Perintah untuk memodifikasi lebar kolom lembar kerja Excel agar menjadi lebar terdapat pada menu
 - a. format sel
 - b. format column width**
 - c. format column height
 - d. format row height
 - e. insert table

12. Agar lebar kolom dapat menampung data terpanjang yang ada pada kolom, maka prosedurnya adalah
 - a. Format – rows - autoFit selection
 - b. Format – column - autoFit selection**
 - c. insert – rows - autoFit selection
 - d. insert – column - autoFit selection
 - e. Insert – column – AutoFitColumn

13. Untuk menghilangkan tampilan garis-garis grid pada lembar kerja Excel, maka langkah ini terdapat pada menu
 - a. Tools-options-tab view- gridlines
 - b. Format-options-tab view- gridlines**
 - c. Table-options-tab view- gridlines
 - d. Tools-options-tab view- horisontal scroll bar
 - e. Tools-options-tab view- vertikal scroll bar

14. Untuk membuat tabel atau garis pada lembar kerja excel, maka langkah-langkahnya adalah
 - 1). Sorot range yang akan diberi bingkai garis
 - 2). Klik format-Cells
 - 3). klik Border -preset
 - 4). Klik Ok
 Pernyataan yang benar adalah
 - a. 1,2 dan 3
 - b. 1 dan 3
 - c. 2 dan 4
 - d. 4 saja
 - e. 1,2,3 dan 4**

15. Agar Tampilan laporan yang dibuat lebih menarik, maka lembar kerja dapat diberi motif latar belakang. Prosesnya adalah ...
 - a. Format-sheet-Background-Look in-file name-insert
 - b. Format-insert-Background-Look in-file name**
 - c. Format-Background-Look in-insert
 - d. Insert-Background-Ok
 - e. Insert-Look in-Background

16. Fungsi sheet lalu hide terdapat di menu format adalah ...
 - a. melihat lembar kerja
 - b. menyimpan lembar kerja
 - c. menyembunyikan lembar kerja**
 - d. menyimpan workbook
 - e. melihat work book

17. Perintah untuk menyisipkan sel, baris dan kolom pada lembar kerja Excel terdapat di menu ...
- format
 - edit d. tools
 - insert**
 - data
18. Prosedur untuk membuat Password pada lembar kerja Excel adalah
- file – Save- tools - security options
 - file – Save As-tools - security options**
 - file – Save As-tools - general options
 - file – Save -tools - general options
 - file – Save As web page -tools - general options
19. Perintah untuk menyisipkan Clip Art ke lembar kerja adalah
- picture- wordArk
 - picture- object
 - picture- clip Art
 - insert- picture
 - insert- picture -clip art**
20. Pengurutan data dari yang kecil ke besar atau dari A ke Z disebut
- ascending**
 - descending
 - sort
 - order
 - database

Petunjuk Penskoran :

- Skor akhir menggunakan pembobotan setiap butir soal
- Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\text{Nilai Lembar Kerja} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$$
- Peserta didik memperoleh nilai Lembar Kerja :

Soal No	Bobot
1	5
2	5
3	5
4	5
5	5
6	5
7	5
8	5
9	5
10	5

Soal No	Bobot
11	5
12	5
13	5
14	5
15	5
16	5
17	5
18	5
19	5
20	5

Essay :

Petunjuk Soal :

- Dikerjakan secara berkelompok
- Soal :
 - 1) Pengertian Mail Merge
 - 2) Fungsi dari Mail Merge
 - 3) Langkah-langkah Membuat Mail Merge di Word

- Petunjuk Penskoran Essay :

- Skor akhir menggunakan pembobotan setiap butir soal
- Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\text{Nilai Lembar Kerja} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$$
- Peserta didik memperoleh nilai Lembar Kerja :

Soal No	Bobot
1	10
2	10
3	80

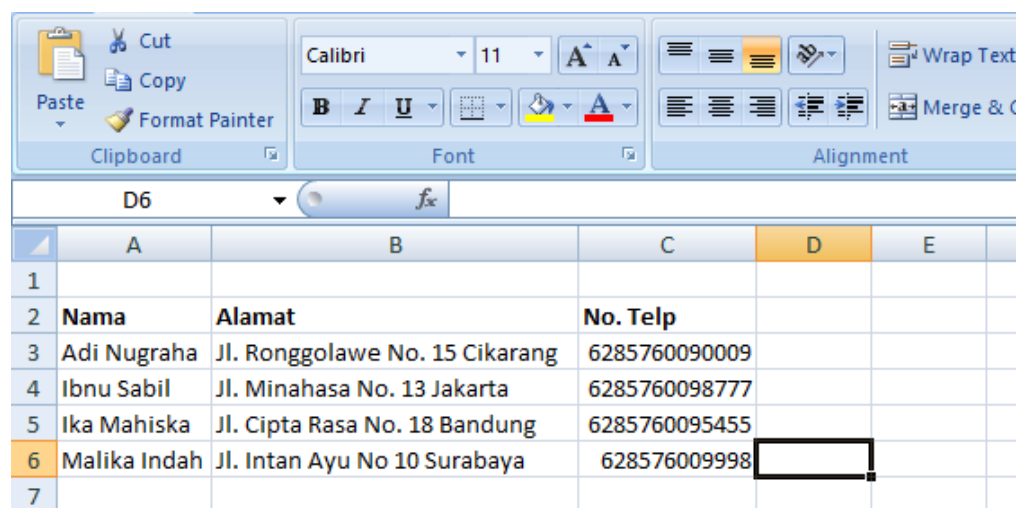
- Jawaban

- 1) Mail merge adalah sebuah fasilitas di Ms. Word yang digunakan untuk membuat sebuah dokumen yang templatnya sama namun tujuan penerimanya berbeda. Contoh Mail merge ini adalah membuat surat undangan maupun amplop.
- 2) Fungsi dari Mail Merge :
 - Membantu membuat dokumen yang isinya sama dengan sedikit perbedaan pada data seperti nama, alamat, dan sebagainya. Sehingga cocok untuk membantu proses pembuatan surat, sertifikat, amplop, dan lain sebagainya.
 - Membantu mempercepat pekerjaan menyiapkan dokumen yang isinya sama namun ditujukan untuk beberapa atau banyak orang (penerima).
- 3) Langkah-Langkah Membuat Mail Merge di Word

1. **Membuat File Sumber Data**

Pada tahapan pertama, kamu perlu membuat file sumber data. Dibuat di Microsoft Excel yang sudah didesain khusus untuk membuat data secara manual. Adapun data ini bisa disesuaikan dengan kebutuhan. Jika hendak mengirimkan surat ke banyak alamat.

Maka file data umumnya berisi data penerima tersebut. Mencakup nama penerima surat, alamat penerima, nomor telepon, dan data lain yang sekiranya diperlukan. Sehingga silahkan mulai dengan membuat file data ini di Excel. Berikut contoh data tersebut:



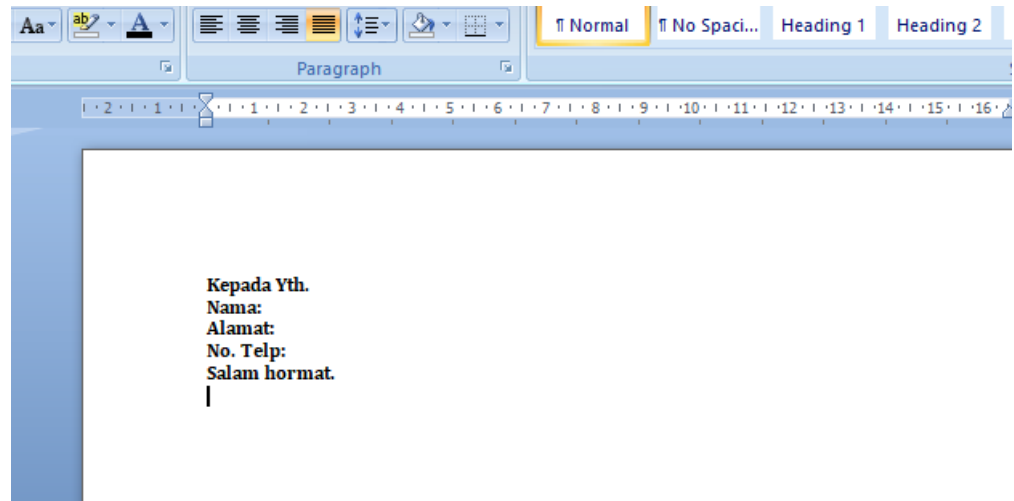
The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon with the 'Mail Merge' group expanded. Below the ribbon is an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1					
2	Nama	Alamat	No. Telp		
3	Adi Nugraha	Jl. Ronggolawe No. 15 Cikarang	6285760090009		
4	Ibnu Sabil	Jl. Minahasa No. 13 Jakarta	6285760098777		
5	Ika Mahiska	Jl. Cipta Rasa No. 18 Bandung	6285760095455		
6	Malika Indah	Jl. Intan Ayu No 10 Surabaya	628576009998		
7					

2. **Membuat Naskah Utama**

Tahapan berikutnya adalah membuat naskah utama, naskah utama ini dibuat di Microsoft Word. Isinya tentu saja disesuaikan dengan kebutuhan. Jika fitur *mail merge* ditujukan untuk membuat surat. Maka pada naskah utama berisi badan surat tersebut, bisa juga desain amplop untuk membungkus surat.

Selain untuk surat, *mail merge* juga bisa untuk keperluan lain. Misalnya untuk menyusun biodata siswa melalui Microsoft Word maupun untuk keperluan lainnya. Intinya, jika ingin praktis memasukkan detail data diri, alamat, dan sebagainya. Maka fitur *mail merge* bisa digunakan. Berikut contoh naskah utama untuk surat.



Jadi, untuk file naskah utama pastikan menyediakan ruang kosong. Pada contoh di atas, ruang kosong berada setelah kata nama, alamat, dan nomor telepon. Ruang kosong ini nantinya akan diisi dengan data dari file sumber data utama ketika fitur *mail merge* diterapkan.

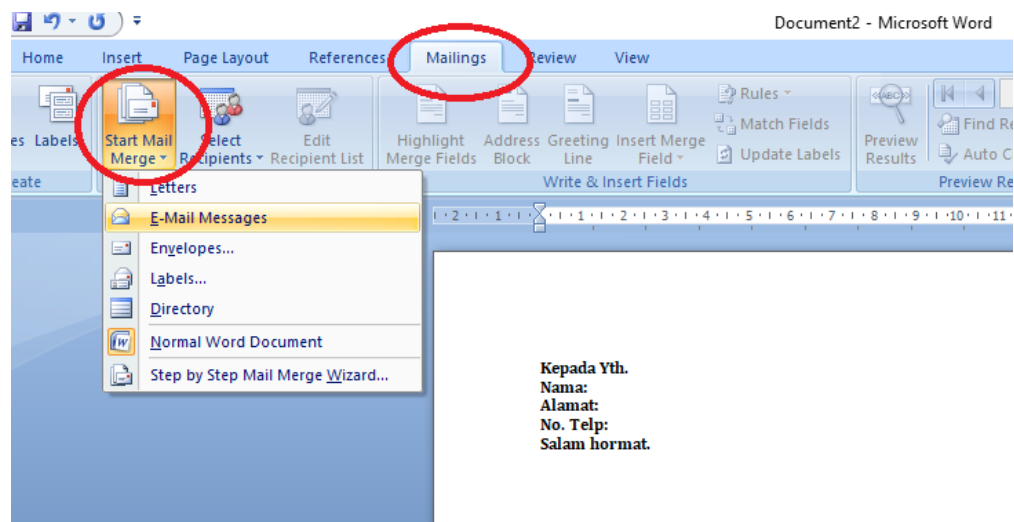
3. Menghubungkan Naskah Utama dengan Sumber Data

Setelah file sumber data dan file naskah utama sudah siap, maka tahap selanjutnya dalam **cara membuat mail merge di Word** adalah menghubungkan keduanya. Pada tahap inti ini akan terdiri dari beberapa langkah, ikuti langkah berikutnya.

4. Buka file naskah utama di Microsoft Word

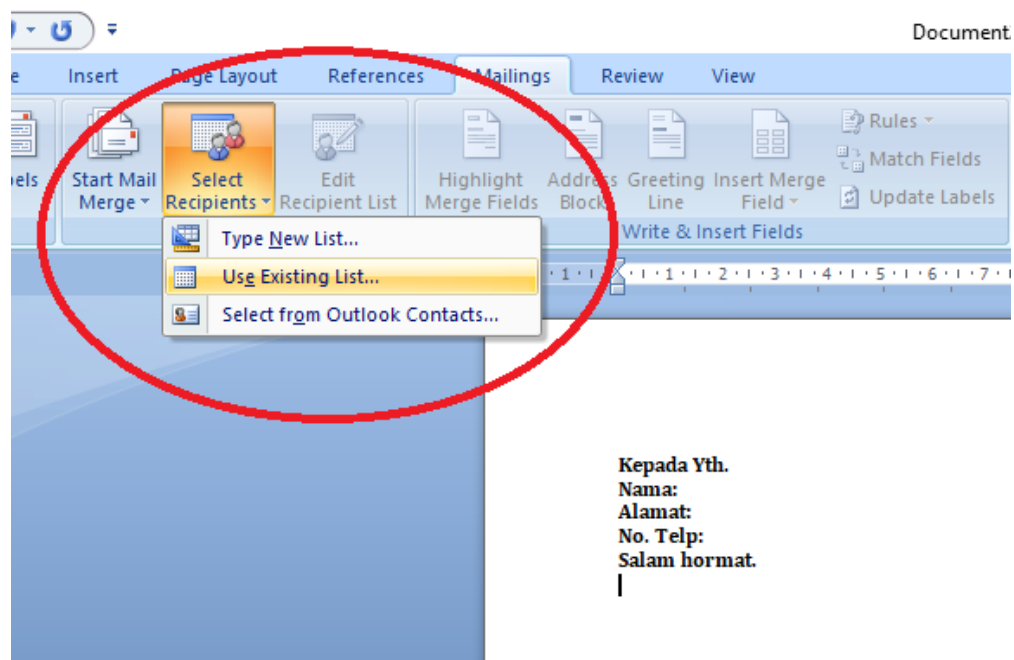
kemudian cari menu *Mailings* yang berada di sebelah menu *References*. Kemudian pilih sub menu *Start Mail Merge*. Lalu, pilih menu berikutnya sesuai kebutuhan.

Jika ingin mencetak amplop pembungkus surat berisi nama dan alamat penerima maka bisa memilih menu *Envelopes*, jika ingin membuat surat bisa memilih *Letters* dan seterusnya. Berhubung pada contoh akan dibuat badan surat, maka dipilih *Letters*.



5. Pilih menu *Use Existing List*

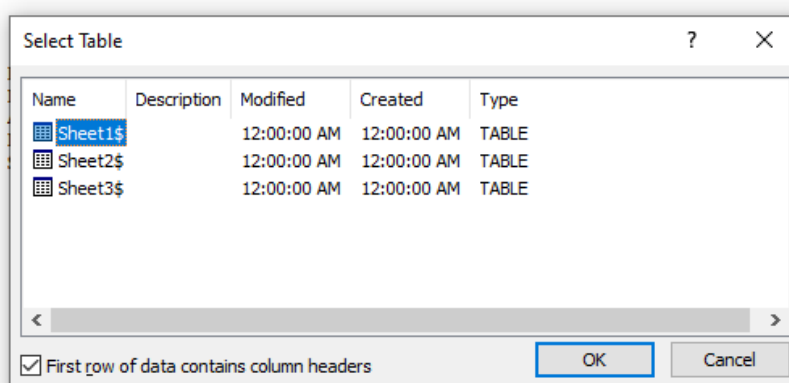
Tahap selanjutnya, masih di menu *Mailings* kini beralih ke sub menu *Select Recipient*. Setelah itu pilih menu *Use Existing List*, kemudian kamu bisa mencari file sumber data utama yang tadi dibuat di Excel. Detailnya sendiri ada pada gambar di bawah ini.



Setelah memilih file sumber data utama dari Excel yang sudah dibuat, maka pada naskah utama di Microsoft Word statusnya sudah terhubung dengan file sumber data tadi.

6. Pilih sheet data yang Sesuai

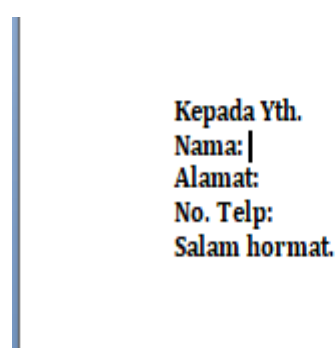
Pilih sheet yang sesuai, sebab setelah memilih file sumber data nantinya akan muncul kotak dialog *Select Table*. Sesuaikan sheet yang dipilih dengan data yang ada. Contohnya adalah sebagai berikut:



Berhubung sumber data utama yang dibuat ada di sheet pertama, maka tinggal klik tombol OK. Sebab pada sheet 1 sudah ada tanda bold berwarna biru seperti pada gambar di atas.

7. Mengatur Tata Letak

Setelah terhubung dengan sumber data utama, maka tahap selanjutnya adalah mengatur agar tata letak antara data di sumber data utama sesuai dengan tata letak di file naskah utama

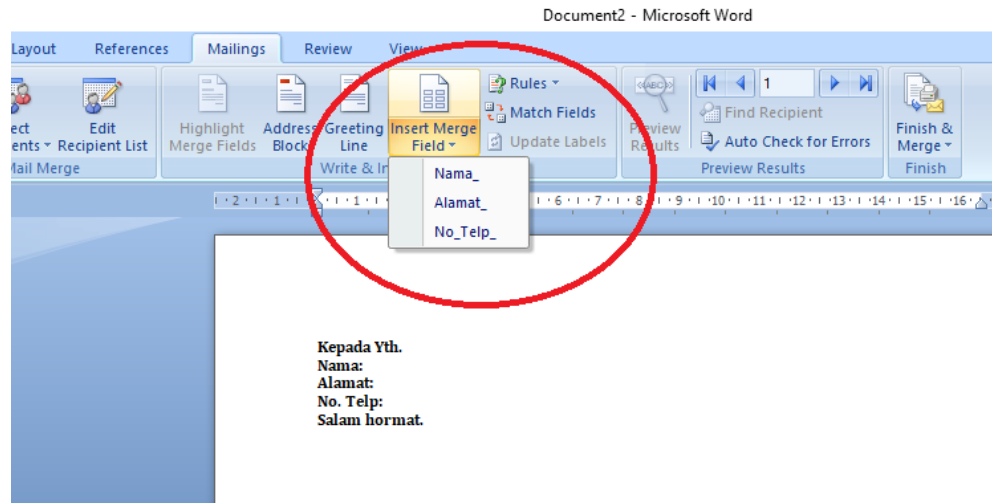


Misalnya, untuk kolom Nama, maka dihubungkan dengan data berisi nama di file sumber data utama. Letakan dulu kursor di sebelah kata Nama di file naskah utama. Sesuai dengan

yang ada pada gambar di atas.

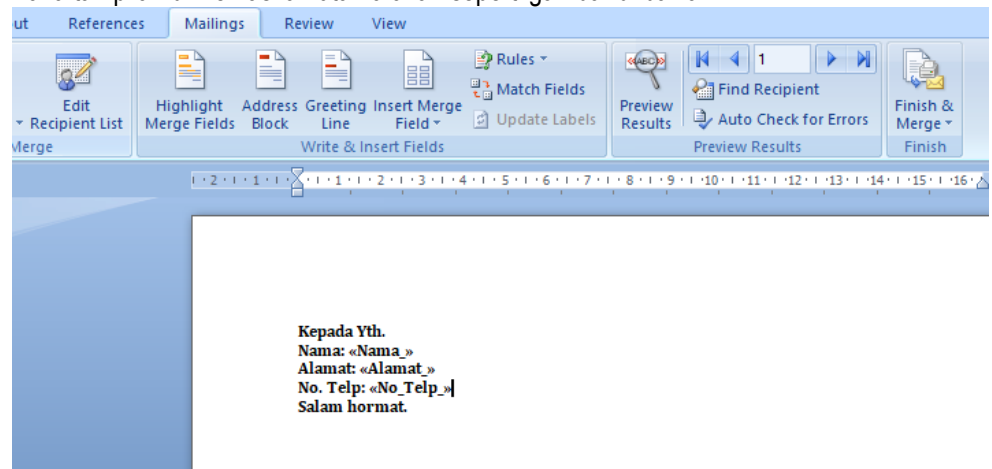
8. *Insert Merge Field*

Setelah kursor diletakan di sebelah kata Nama, maka pilih sub menu *Insert Merge Field* dan kemudian tinggal klik opsi *Nama* yang ada di bagian bawahnya. Detailnya seperti di gambar berikut:



9. *Atur data Merge Field*

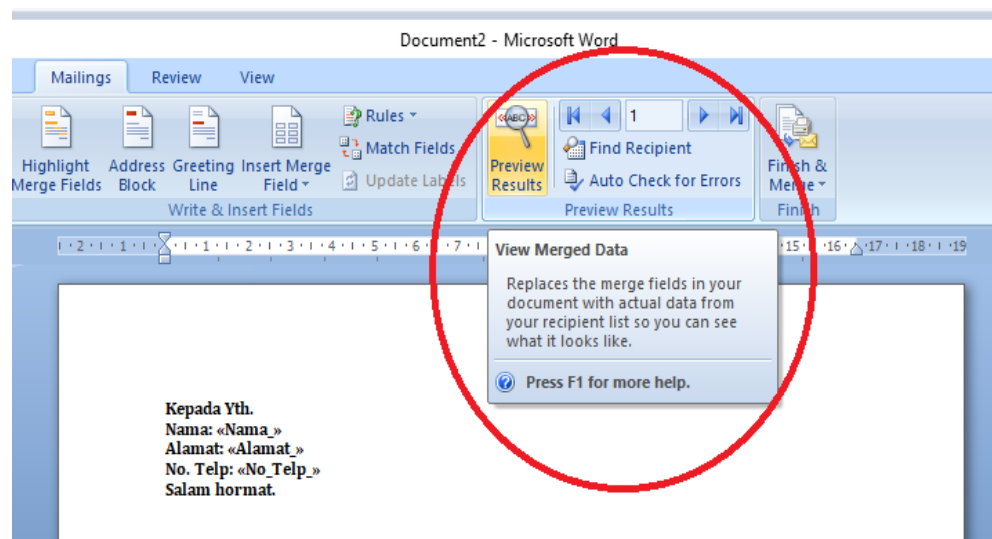
Lakukan hal serupa untuk kata alamat dan nomor telepon. Jika sudah dilakukan semuanya, maka tampilan di file naskah utama akan seperti gambar di bawah ini:



Sehingga tampak ada keterangan <<Nama_>> dan seterusnya.

10. *Melihat Hasil (Preview Result)*

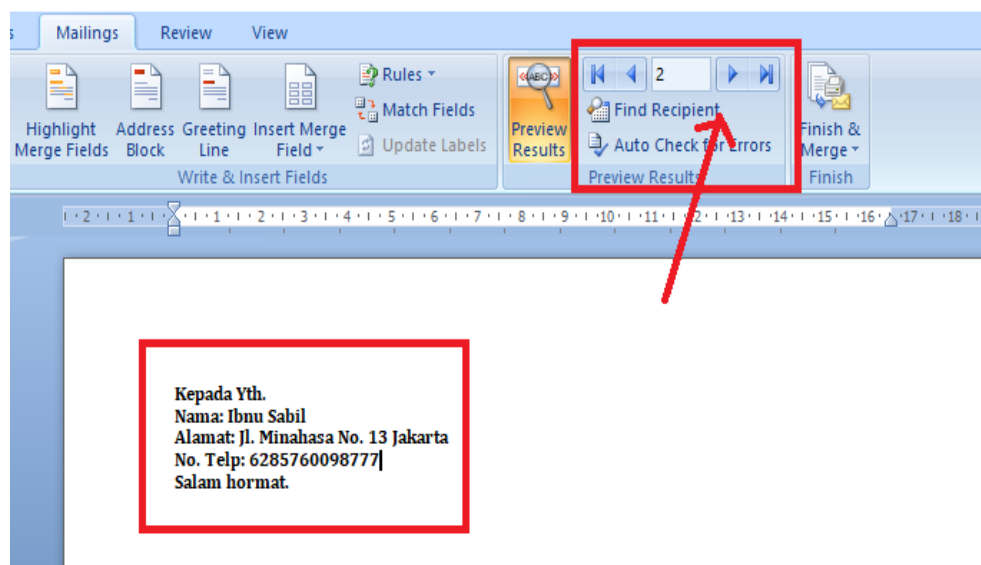
Tahap berikutnya adalah melihat hasil, tinggal masuk ke sub menu *Preview Result* yang masih ada di menu *Mailings*.



11. Pastikan Data Benar

Saat diklik menu *Preview Result* maka di file naskah utama seketika keterangan <<Nama_>> dan seterusnya akan otomatis terisi data sesuai dengan urutan data dari file sumber data.

Untuk melihat data lain, maka tinggal klik tombol *Next Record* maupun *Previous Record* jika ingin melihat hasil data sebelumnya. Detailnya seperti pada gambar berikut:



12. Menyimpan dan Mencetak

Tahap akhir dalam **cara membuat mail merge di Word** adalah penyimpanan dokumen kerja. Penyimpanan dilakukan di Microsoft Word, dengan cara memilih sub menu *Finish & Merge* yang ada di menu *Mailings*. Saat di klik maka akan muncul tiga pilihan, yaitu:

Edit Individual Document, digunakan untuk menyimpan file hasil kerja dalam dokumen baru. Sehingga hasil penyimpanan akan berisi Microsoft Word baru dengan data sesuai sumber data utama. Jadi, jika di sumber data utama ada 10 data maka akan muncul 10 file naskah utama berisi masing-masing data.

Print Document, digunakan untuk mencetak dokumen *mail merge* secara langsung tanpa perlu disimpan terlebih dahulu. Hasil cetak akan sesuai dengan tampilan pada Microsoft Word, sehingga perlu diganti berkala jika ingin mencetak semua data di kertas berbeda.

Send Email Messages, digunakan untuk mengirimkan file naskah utama.

Dari tiga pilihan tersebut, silahkan memilih yang dirasa paling sesuai dengan kebutuhan.

Tools

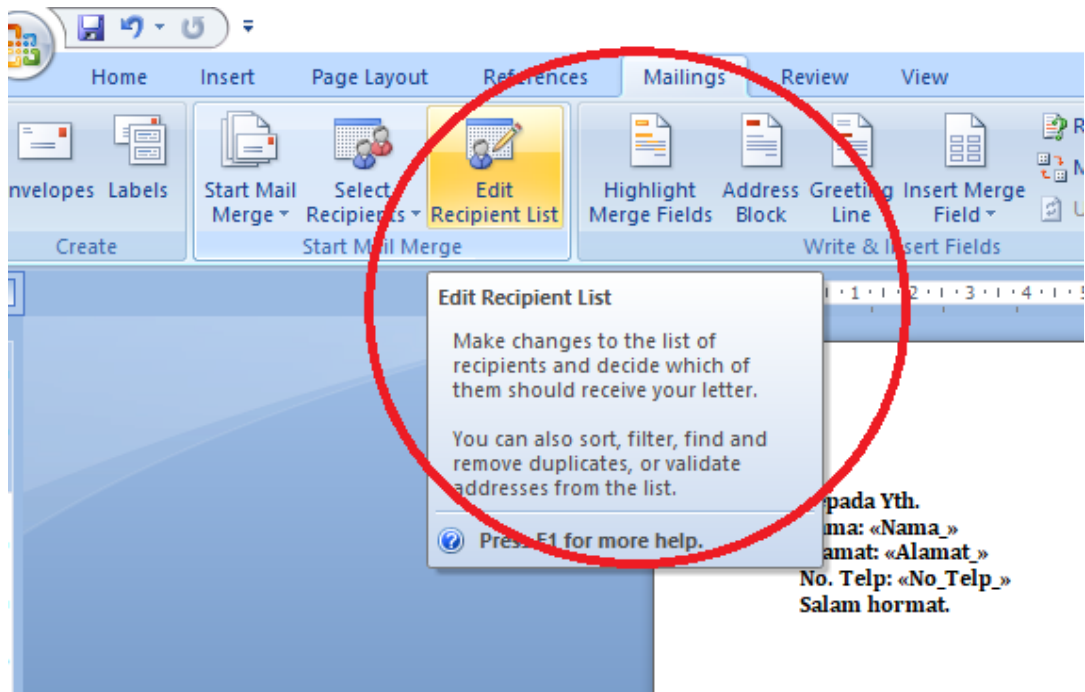
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

Bagaimana Jika Data di Sumber Data Ditambah atau Dikurangi?

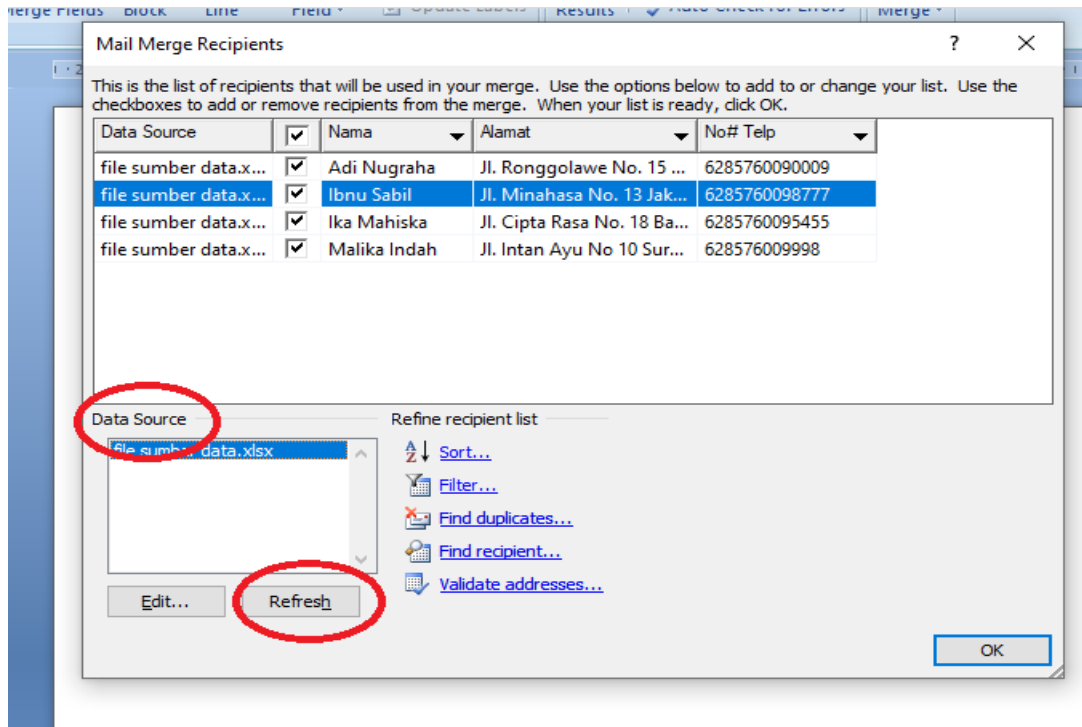
Setelah paham tata **cara membuat mail merge di Word** melalui penjelasan di atas, mungkin kamu bertanya. Bagaimana jika ada update data? Baik itu pengurangan (menghapus) maupun penambahan data di file sumber data. Sebab data dari file sumber data yang di update tidak otomatis ikut update juga di file naskah utama

Maka Kamu hanya perlu mengupdate data melalui file naskah utama di Microsoft Word. Caranya:

1. Masuk ke menu *Mailings* dan klik sub menu *Edit Data Recipient*. Berikutnya gambar penjelasannya.



2. Saat di klik, akan muncul kotak dialog *Mail Merge Recipient*, lihat ke bawah dan cari menu *Data Source*. Klik menu tersebut, kemudian klik tombol *Refresh* yang ada di bawahnya. Detailnya ada pada gambar berikut:



3. Terakhir, klik tombol OK pada kotak dialog *Mail Merge Recipient* tersebut. Maka secara otomatis data baru dari file sumber data akan masuk ke dalam *Data Recipient*. Silahkan dilihat dengan klik kembali menu *Preview Result*.

Lembar Kerja Peserta Didik

Hari/Tanggal :
Mata Pelajaran :
Nama Siswa :

No	Pertanyaan	Jawaban Hasil Diskusi

LEMBARAN PENILAIAN PRAKTEK

Mata Pelajaran : Informatika
Kelas : X Animasi-2
Pertemuan : Ke-2
Semeter : Genap

No	Nama Peserta Didik	Aspek Penilaian								Nilai LK	Nilai Akhir
		Individu				Kelompok					
		1	2	3	4	1	2	3	4		
	Kelompok 1										
1	ANDREKA SAPUTRA										
2	ANIL HAKIM										
3	ARTIKA SARI DEWI										
4	AZAHRA PUTRI CHANIA										
5	BRILIAN CENDIKIA										
6	CINDY AULIA NUGRAHAENI										
	Kelompok 2										
7	DEVI AFRIDA										
8	DIMAS AHDA PUTRA										
9	DION PUTRA SANDA										
10	FAIRUSZ QALBI										
11	FAJAR HIDAYATULLOH										
12	FATIH IBNU ROFI										
	Kelompok 3										
13	HAFIZY FIKRI										
14	IBRAHIM MUTTAQIN										
15	INDRIANA DEFITRI										
16	KHALID ISTIQLAL										
17	LARASATI FEBRIANI										
18	M. NABIL ADHA										
	Kelompok 4										
19	MUHAMMAD FAJRI										
20	MUHAMMAD FAREL BASRI										
21	MUHAMMAD TAUFIK MUHARRAM										
22	MUKNIS HERMAWAN										
23	MUTHIARA JULIA PUTRI										
24	NEZA SALSABILA										
	Kelompok 5										
25	QHOBITHA RAFA DELISA										
26	RANNI YUNITA										
27	SABILA DENA YASSARAH										
28	SASKIA RIFATUL HADIST										
29	SAYFUL RAMADAN M. NUR										
30	SILMI KAAFFAH										
	Kelompok 6										
31	TASYA NABILA PUTRI										
32	YUSRA ABIGHAIL										
33	ZAUKIYA TURRAHMAH										
34	ILMAN SAPUTRA										
35	TOMMY PUTRA RAMADHAN										
36	ZELVY										

Indikator Penilaian :	
Individu	Kelompok
4. Sering 3. Kadang-kadang 2. Jarang 1. Tidak pernah	4. Memuaskan 3. Baik 2. Cukup 1. Kurang

Keterangan Aspek Penilaian :	
Individu	Kelompok
A. Mengemukakan ide/gagasan B. Menjawab pertanyaan C. Ketelitian D. Keterlibatan dalam diskusi	A. Penyelesaian tugas kelompok B. Ketepatan hasil diskusi C. Kerjasama kelompok

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

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

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Nilai Individu} + \text{Nilai Kelompok} + \text{Nilai LK}}{3}$$

World Wild Fund for Nature

Jl. Jenderal Sudirman No. 24B Kec. Pariaman Tengah Kota Pariaman

Pariaman, 3 Januari 2022

Nomor : «*Nomor*»
Lamp : -
Hal : «*Hal*»

Kepada Yth :
«*Nama*»
«*Alamat*»

Dengan hormat

Bersama ini kami dari perusahaan yang bergerak didalam bidang pembinaan binatang langka, **World Wild Fund for Nature** mengundang untuk mengikuti seminar sehari dengan topik "***Solusi Menghadapi Kepunahan Harimau***".

Hari : Sabtu, 17 Januari 2022
J a m : 09.00 WIB
Tempat : Hotel Pangeran City Padang

Besar harapan kami Bapak/Ibu dapat memenuhi undangan ini. Atas perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih

Hormat kami,

Muhammad Sidig
Manager Training

B. Pengayaan dan Remedial

Dalam kegiatan pembelajaran, peserta didik yang sudah menguasai materi sebelum waktu yang telah ditentukan, diminta untuk membuat peta konsep terkait materi Informatika dalam berbagai bidang. Dalam kegiatan ini, guru dapat mencatat dan memberikan tambahan nilai bagi peserta didik yang berhasil dalam pengayaan.

C. Refleksi Peserta Didik dan Guru**Lembar Refleksi Peserta Didik**

Aspek	Refleksi Peserta Didik
Perasaan dalam belajar	Apa yang menyenangkan dalam kegiatan pembelajaran hari ini?
	Jawaban:
Makna	Apakah aktivitas pembelajaran hari ini bermakna dalam kehidupan saya?
	Jawaban:
Penguasaan materi	Saya dapat menguasai materi pelajaran pada hari ini a. Baik b. Cukup c. kurang
	Jawaban:
Keaktifan	Apakah saya terlibat aktif dalam pembelajaran hari ini? Apakah saya menyumbangkan ide dalam proses pembuatan infografis laporan hasil diskusi?
	Jawaban:
Gotong Royong	Apakah saya dapat bekerjasama dengan teman 1 kelompok?
	Jawaban:

Lembar Refleksi Guru

Aspek	Refleksi Peserta Guru
Penguasaan Materi	Apakah saya sudah memahami cukup baik materi dan aktifitas pembelajaran ini?
	Jawaban:
Penyampaian Materi	Apakah materi ini sudah tersampaikan dengan cukup baik kepada peserta didik?
	Jawaban:
Umpan balik	Apakah 100% peserta didik telah mencapai penguasaan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai?
	Jawaban: