

SATUAN ACARA PELATIHAN

Oleh: Sigid Nurwijaya, M.Pd.

Nama Pelatihan	: Pemanfaatan Office 365 untuk Administrasi Pembelajaran
Nama Mata Diklat	: Memaksimalkan Fungsi <i>OneDrive</i> untuk Administrasi Pembelajaran Kelas Tinggi
Tujuan Pelatihan	: Peserta pelatihan dapat melakukan aktivasi dan memaksimalkan fungsi <i>OneDrive</i>
Indikator Pelatihan	: <ol style="list-style-type: none">1. Mengaktifkan akun Office 3652. Mengenal fitur <i>OneDrive</i> pada Office 3653. Mengunggah file di <i>OneDrive</i>4. Berbagi file di <i>OneDrive</i>
Alokasi waktu	: 10 menit

A. Pendahuluan (2 menit)

1. Kegiatan dimulai dengan salam pembuka, berdo'a serta menanyakan kabar dan mengecek kehadiran peserta.
2. Menggali pengalaman peserta latih tentang Office 365 dengan tanya jawab
3. Memberikan motivasi kepada peserta pelatihan agar lebih semangat, dengan yel-yel/ *ice breaking*
4. Menyampaikan tujuan dan manfaat pelatihan

B. Kegiatan Inti (6 menit)

1. Membagi peserta pelatihan menjadi beberapa kelompok terdiri dari 4 orang
2. Membagikan panduan kepada peserta pelatihan
3. Membimbing dan memandu peserta pelatihan untuk mengaktifkan akun Office 365
4. Mengenalkan fitur-fitur pada *OneDrive*
5. Membimbing dan memandu peserta pelatihan untuk mengunggah file pada *OneDrive*
6. Membimbing dan memandu peserta pelatihan untuk membagikan file pada *OneDrive*
7. Membagikan LK kepada peserta pelatihan
8. Peserta pelatihan mengerjakan LK secara berkelompok
9. Pendamping berkeliling untuk melihat kelompok bekerja, serta membimbing ketika peserta mengalami kesulitan
10. Pendamping menunjukkan beberapa fitur yang ada pada *OneDrive* beserta fungsinya
11. Memberi kesempatan pada salah satu kelompok untuk mempresentasikan hasil kerjanya dan kelompok yang lain menanggapi
12. Bersama-sama menyimpulkan kegiatan pelatihan

C. Penutup (2 menit)

1. Peserta latih diminta melakukan refleksi terkait kegiatan pelatihan
2. Pendamping memotivasi peserta untuk tetap semangat belajar dan mengulang sendiri di rumah agar semakin lancar.
3. Kegiatan diakhiri dengan doa dan salam penutup

Sumber:

1. <https://www.office.com/>

Media pelatihan:

1. Panduan aktivasi dan Onedrive
2. Presentasi Powerpoint

3. Lembar Kerja (LK)
4. Laptop
5. LCD Proyektor
6. Pointer

Ponorogo, Juni 2021
Calon Pengajar Praktik

Sigid Nurwijaya, M.Pd.