



**YAYASAN BAGIMU NEGERIKU
SMK BAGIMU NEGERIKU SEMARANG**

No SK Pendirian : 420/2823/2011, NSS : 4020 363 16087, NPSN : 2036 2057
Jl. Palir Raya No. 66-68 Podorejo, Kec. Ngaliyan, Semarang
www.smkbagimunegeriku.sch.id
Email : smk@bagimunegeriku.sch.id

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
RPP No 5 - 8**

Satuan Pendidikan	: SMK Bagimu Negeriku
Kelas/Semester	: X/1
Order	: Jasa mengelola Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Konsep Dasar Pengelolaan Informasi Digital Ms Word 2010 Office
Unit Kompetensi	:
Skema sertifikasi	:
Pertemuan Ke-	: 5 - 8
Hari /Tgl	:
Alokasi Waktu	: 12 jam pelajaran @ 45 menit
KBM	: 75 (122)

A. Kompetensi Inti

KI 3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Simulasi dan Komunikasi Digital (Simdig)* 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. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Simulasi dan Komunikasi Digital (Simdig)*. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan, dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan ketrampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif dan produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di seklah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan ketrampilan, mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah kongkrit terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.1.2 Menjelaskan konsep dasar Pengelolaan Informasi Digital

4.1,2 Menerapkan pengetahuan pengelolaan informasi digital melalui praktik langsung pada perangkat lunak pengelolaan informasi Digital (*MS. Office Word*)

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI pengetahuan

- Menjelaskan dengan lengkap konsep dasar Pengelolaan Informasi Digital
- Menganalisis fungsi *keyboard*, aplikasi pengolah kata

2. Indikator KD pada KI keterampilan

- Menjalankan dan mempraktekkan aplikasi pengolah kata
- Mempraktikan fungsi *keyboard*, aplikasi pengolah kata

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses pembelajaran melalui metode demonstrasi, diskusi, presentasi peserta didik dapat menerapkan dasar Pengelolaan Informasi Digital (aplikasi pengolah kata) dengan santun, cermat dan teliti.

E. Materi Ajar

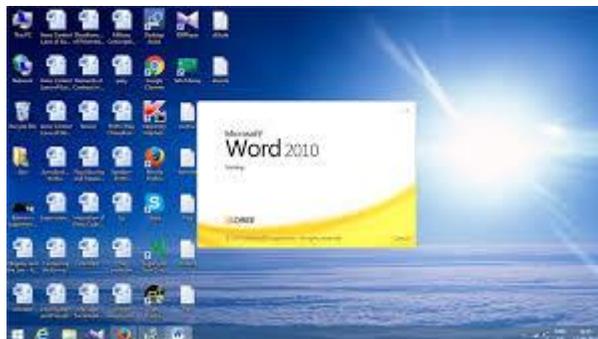
Materi ajar adalah sebagai berikut :

1. Deskripsi Mata Pelajaran Simulasi Digital
2. Konsep Dasar Pengelolaan Informasi Digital
3. *MS. Office Word*
 - a. Pengenalan *MS. Office Word*
 - b. Font, *Insert* Gambar, Format Kolom, Tabel, *Header & Footer*, Daftar Isi
 - c. *Save* dan *Save As*

F. Materi Pembelajaran (print out PPT 41,42)

Faktual ()

PERSIAPAN MENGELOLA MS WORD UNTUK ADMINISTRASI PERKANTORAN

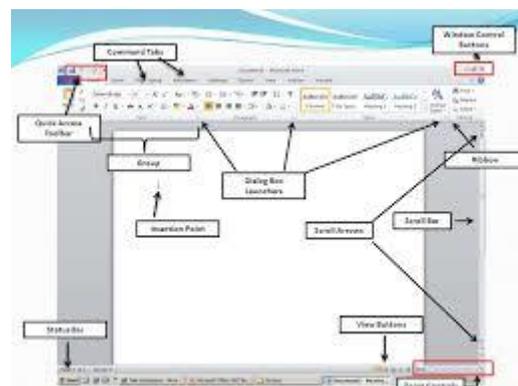
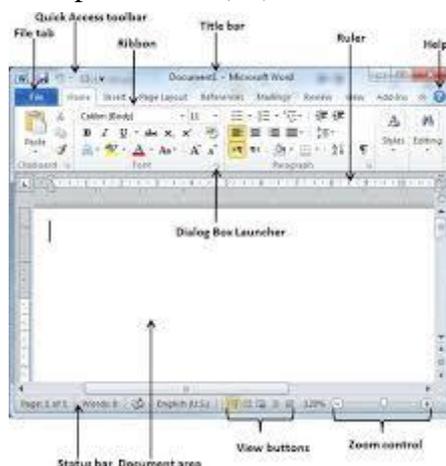


Konsep : (35) 1. Identifikasi alat dan bahan PC

2. Fungsi dll

3. Lay out tempat kerja dan alat kerja sesuai dengan industry / instansi

Procedural, procedural (35)

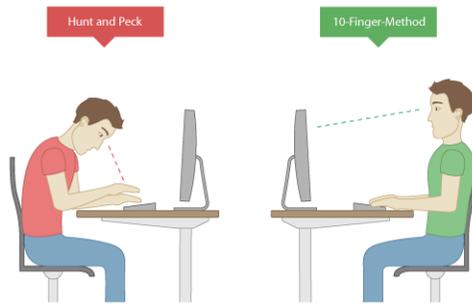


Meletakkan Jari Pada Awal Posisi Awal yang Benar

Posisi awal yang benar untuk kedua belah tangan Anda adalah menempatkan jari pada posisinya. Jari tangan dan jari kiri sudah harus berada di tempat yang semestinya. Dalam istilah pengetikan, posisi awal seperti ini disebut juga *home row* atau *fingers positions*.

- Letakkan empat jari tengah bagian kiri pada tombol **A S D F**. Jika Anda jeli, Anda akan menemukan benjolan kecil di atas tombol huruf **F**. Tidak masalah, benjolan itu sengaja diciptakan sebagai penanda batas kekuasaan bagi tangan kiri.
- Letakkan empat jari tangan bagian kanan pada tombol **J K L ;**. Benjolan pada keyboard bagian kanan ini terdapat pada tombol **J**. Gunakan benjolan itu juga sebagai wilayah penanda.

- Ibu jari berada tombol space.
- Ketika akan mulai mengetik, pastikan pergelangan tangan dalam keadaan lurus, biarkan jari sedikit membengkok karena menekan tuts.



Metakognitif (35)



G. Strategi/Metode/Pendekatan Pembelajaran

1. Pendekatan pembelajaran (21) : saintifik
2. Strategi (17) Model Pembelajaran : TEFA (C4, Mandiri, Integritas,)
3. Metode (18): ekspositori interaktif, observasi, presentasi, diskusi, bermain peran, demonstrasi. (integritas)

H. Alokasi waktu

6 x 45 Menit

I. SUMBER/MEDIA PEMBELAJARAN

- a. Sumber (20) :
Internet ms word (www.msword.com) Buku Modul Mengetik pada jobsheet Modul KKPI dan Modul Simulasi Digital (14)
- b. Media (19) : Komputer, Laptop, LCD, video, PPT

J. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU PPK
Pendahuluan	1. Siswa merespon salam (1,31) dan pertanyaan dari guru bershubungan dengan kondisi peserta didik (2,15,32) dan pembelajaran sebelumnya. Memotivasi (16)	10 menit Religious, sosial

	2. Siswa menyimak dan mencermat informasi tentang keterkaitan pembelajaran sebelumnya (16) dengan pembelajaran yang akan dilaksanakan.	Literasi
	3. Siswa menyimak informasi kompetensi, materi, tujuan, dan langkah pembelajaran serta penilaian (16) yang akan dilaksanakan.	Literasi
Inti	1. Siswa menerima contoh terapan hasil ketikan ms word sebagai order yang dibagikan guru.	70 menit Literasi, praktik, mandiri
	2. Siswa mencermati contoh terapan hasil ketikan ms word dengan aplikasi pengolah kata sebagai order yang dibagikan guru secara berkelompok. 3. Siswa menganalisis contoh aplikasi typing master sebagai order yang dibagikan guru melalui diskusi kelompok.	Kolaborasi Berfikir kritis
	4. Siswa mengidentifikasi contoh aplikasi ms word sebagai order yang dibagikan guru kemudian dirumuskan dan dipaparkan oleh perwakilan kelompok diskusi.	Mandiri , HOT'S
	5. Siswa merespon pertanyaan tentang hal-hal yang berhubungan dengan contoh aplikasi pengolah kata yang di terapkan guru sehingga terjadi komunikasi interaktif.	komunikasi, kolaborasi HOT'S
	6. Siswa mengamati contoh aplikasi pengolah kata 7. Siswa menuliskan hasil identifikasi aplikasi ms word 8. Siswa mempresentasikan cara menggunakan aplikasi ms word untuk mengetik administrasi perkantoran	Tekun, cermat Komunikasi Berani bicara

	<p>9. Siswa memperbaiki hasil mendemonstrasikan cara mengambil nilai pada result pada monitor</p> <p>10. Bersama guru, siswa mengidentifikasi hambatan yang dialami saat mengetik pengolah kata pada <i>keyboard</i></p> <p>11. Siswa menyimak umpan balik dari guru atas pernyataan mereka tentang hambatan mengetik dalam mengukur kemampuan mengetik dan hasil observasi guru pada saat siswa berdiskusi, mendemonstrasikan dan mempresentasikannya.</p> <p>12. Siswa menyempurnakan kembali hasil kemampuan mengetik dalam ms word berdasarkan umpan balik dari kelompok lain dan guru.</p> <p>13. Guru memberikan penghargaan terhadap hasil mendemonstrasikan kemampuan mengetik dalam ms word PC yang terbaik dari kelompok.</p>	<i>Learning to do</i>
Kegiatan Penutup	<p>1. Siswa bersama guru menyimpulkan pembelajaran (22)</p> <p>2. Siswa melakukan refleksi (22, 41) terhadap kegiatan pembelajaran yang sudah dilakukan.</p> <p>3. Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut (22) pembelajaran dengan merumuskan tugas individu untuk pertemuan selanjutnya.</p>	10 menit

K. Penilaian Sikap, Proses (23) dan Hasil Belajar (23)

Catatan perilaku peserta didik selama mengikuti pembelajaran (24)

No	waktu	Nama peserta didik	Perilaku (-)	Tindak lanjut

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN HASIL OBSERVASI (125,127,128)

KEMAMPUAN MENGETIK LEMBAR KERJA JOBSHEET PC

Observasi yang dibuat peserta didik. Berbasis tefa (130,133)

No.	Nama peserta didik	Persiapan Mengetik di lembar kerja dalam ms word				Mengetik lembar kerja dengan ms word dengan acuan jobsheet				Sikap kerja			
		1	2	3	(5)	1	2	3	(3)	1	2	3	(2)
1.													
2.													
dst													

Scor dan bobot penilaian dapat dibuat sesuai kebutuhan atau yang sdh disepakati dengan DU/DI.

Misalnya menggunakan ya atau tidak, kompeten dan belum kompeten, *go* dan *no go*

RPL (133) dilaksanakan sebagai pengakuan sertifikat kompetensi yang dimiliki siswa.

UUK (123,133) dilaksanakan sesuai SKKNI

Uji kompetensi melalui LSP/LSP ()

L. Alat, Media, dan Sumber Belajar

Alat : Laptop / Komputer

Media : Media Simulasi Keyboard

Sumber Belajar : Kemendikbud 2013. 2013.” Simulasi Digital Jilid 1”.Jakarta

M. Penilaian Hasil Belajar

Teknik Penilaian Pengetahuan

Tes Tulis : Dilaksanakan saat setelah tahap pengumpulan informasi atau diakhir pembelajaran

Untuk tes tertulis dibuat dalam sebuah **kartu soal (121,123,126,131)** sebagaimana contoh berikut ini :

KOMPETENSI INTI	NO SOAL	KUNC JWB	KLS/ SMT	TING SLT	ASPEK Kognitif pegetahuan	SKOR
3 dan 4	1	Terlampir sebagai rubrik	X/1	Sulit	C5 Metakognitif HOT’S	0-100
KOMPETENSI DASAR: 3.1 dan 4.1	RUMUSAN SOAL : Cermati doukmen lembar kerja jobsheet pada word, kemudian praktikkan teknik mengetik lembar kerja pada jobsheet yang sudah disediakan dalam mengukur kemampuan mengetik dan mengelola pengaturan administrasi perkantoran					
Materi : kemampuan						
BENTUK SOAL: Tertulis						

Lisan menganalisa (129,)	Buatlah sertifikat dalam ms word (129) secara individu dengan tool auto shape dan pengaturan ms word yang lain
INDIKATOR SOAL Siswa dapat menganalisa sebuah terapan <i>jobsheet</i> aplikasi pengolah kata dengan ms word 2010	
Tujuan (131) : penilaian KD 3.1.2 dan 4.1.2	

Analisa Hasil Evaluasi (131)

Analisa hasil evaluasi dibuat sesuai yang sudah disepakati bersanma dalam satu sekolah. Dapat menggunakan sebuah aplikasi atau manual yang terpenting adalah fungsi analisa tersebut jelas dan mudah dibuat oleh guru

Analisa hasil evaluasi ini dipergunakan untuk mengetahui: (41)

1) Tingkat kesukaran soal pada kartu soal :

Soal mudah terdapat pada kompetensi

Soal sedang terdapat pada kompetensi

Soal sukar terdapat pada kompetensi no

2) Daya serap

Daya serap disimpulkan dari hasil rata rata nilai siswa pada satu kelas

Daya serap %

3) Jumlah siswa yang mengikuti remidi adalah.....

4) Jumlah siswa yang melaksanakan pengayaan adalah

N. Tindak Lanjut Hasil Penilaian dan Tugas Untuk Pertemuan Berikutnya

Remidiasi (24,124)

No	Nama siswa	KD	Kegiatan	Nilai	
				Awal	akhir

--	--	--	--	--

Pengayaan (24)

No	Nama siswa	KD	Kegiatan	Nilai	
				Awal	akhir

O. Tugas mandiri

Terstruktur / tidak terstruktur berbasis portofolio 60% x jam intrakurikuler (9)

Buatlah artikel tema tentang budaya dan adat daerah masing - masing maximal 2 lembar!

Teknik Penilaian Sikap

- Jenis/ teknik penilaian : Pengamatan
- Bentuk instrumen dan instrumen : Lembar Pengamatan
- Pedoman penskoran :

Instrumen Penilaian Pengamatan Sikap dalam Proses Pembelajaran

Kelas :

Nama Siswa :

Petunjuk Pengisian :

Beri tanda *check list* () pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No.	Aspek yang diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Ketrampilan siswa dalam konteks belajar jobsheet				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas individu				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar individu				
4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelas				
5	Menghargai pendapat teman dalam individu lain				
	Jumlah				
	Total				
	Nilai Akhir (Total/4)				

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap :

Skor	Kualifikasi
1,00 – 1,99	Sikap Kurang (K)
2,00 – 2,99	Sikap Cukup (C)
3,00 – 3,99	Sikap Baik (B)
4,00	Sikap sangat baik (SB)

Teknik Penilaian Keterampilan

- Jenis/ teknik penilaian : Penskoran
- Bentuk instrumen dan instrumen : Lembar Pengamatan
- Pedoman penskoran :

Instrumen Penilaian Pengamatan Keterampilan

Nama Siswa :
NIS :
No Absen :

No	Komponen Yang Dinilai	skor
1.	Pengelolaan Informasi Digital	
	a. Siswa dapat menganalisis fungsi <i>Keyboard</i>	50
	b. Siswa dapat mempraktekkan mengetik dengan 10 jari	50
	Total	100
2.	Ms. Word	
	a. Siswa dapat mengatur paragraf, font, dan kolom paragraf	25
	b. Siswa dapat menyisipkan gambar	25
	c. Siswa dapat membuat tabel pada <i>Aplikasi pengolah kata</i>	25
	d. Siswa dapat menggunakan Indentasi, Heading, Header & Footer	25
	Total	100

Mengetahui,

Kepala SMK Bagimu Negeriku

Semarang, Juni 2019
Guru Mata Pelajaran

Drs. Christianus Dwi Estafianto

Edy Prabowo, S. Pd

Pengawas SMK Bagimu Negeriku

Drs. Zakiyetul Jamilah, M. Pd