

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

## KD 3.3/4.31

Sekolah	: SMPN 1 Pancung Soal
Mata Pelajaran	: Informatika
Kelas/Semester	: VII (Tujuh) / ganjil
Materi Pokok	: Integrasi antar aplikasi Micrisof office (pengolah angka).
Alokasi Waktu	: 3 x pertemuan (9 x 45 menit)

### A. Kompetensi Inti (KI)

#### 1. Kompetensi Inti 3

Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

#### 2. Kompetensi Inti 4

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### B. Kompetensi Dasar ( KD ) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

#### A. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasai	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.2. Mengenal data berupa angka dan hasil perhitungan rumus, dan cara menyimpan, serta mengaksesnya	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Mengidentifikasi</b> antarmuka, menu dan icon aplikasi pengolah angka</li><li>2. <b>Membandingkan</b> berbagai tipe data dalam pengolah angka</li><li>3. <b>Menggunakan</b> sintak formula dan fungsi</li></ol>
4.2. Membuat sebuah sheet yang mengandung data, rumus dan hasil pemakaian beberapa fungsi.	<ol style="list-style-type: none"><li>4. <b>Membuat sheet</b> yang berisi judul, table dan data yang sudah ditentukan</li><li>5. <b>Mempraktikkan/melakukan</b> unjuk kerja entri data label, value dan formula</li><li>6. <b>Mempraktikkan melakukan</b> unjuk kerja penggunaan fungsi (Statistik, Lookup/reference, text, logical) untuk tujuan yang sudah ditentukan</li></ol>

### C. TUJUAN PEMBELAJARAN KD 3.1

1. Dengan telaah buku, siswa mampu **Mengidentifikasi** lebih dalam integrasi antar aplikasi office (pengolah angka).
2. Dengan telaah buku, siswa mampu **membandingkan** lebih dalam integrasi antar aplikasi office (pengolah kata).
3. Guru memberi contoh, siswa mampu **menggunakana** formula dan fungsi
4. Guru memberi contoh, siswa mampu **membuat sheet** yang berisi judul, table dan data yang sudah ditentukan
5. Guru memberi contoh, siswa mampu **mengoperasikan/ mempratikan** unjuk kerja entri data label value dan formula
6. Guru memberi contoh, siswa mampu **mempraktekan** Fungsi statistic, lookup/ references

### D. PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER (PPK)

1. Religiusitas
2. Nasionalisme
3. Kedisiplinan
4. Kemandirian

### E. MATERI PEMBELAJARAN

<b>Science ( Ilmu Pendidikan)</b> 1. Factual : aplikasi). 2. Konseptual : integrasi antar aplikasi. Langkah-langkah integrasi antar aplikasi : ➤ Membuat rumus menggunakan aplikasi pengolah data berupa angka ➤ Menggunakan rumus dan hasil pemakaian beberapa fungsi ➤ Mengakses aplikasi pengolah data berupa angka ➤ Menyimpan hasil file yang sudah di buat. 3. Procedural : Langkah-langkah integrasi antar aplikasi office yang berbasis teknologi.	<b>Technology (Teknologi)</b> 1. Menggunakan aplikasi perekam layar untuk membuat video tutorial. 2. Menggunakan aplikasi power point untuk menampilkan slide materi. 3. Menggunakan laptop dan LCD Proyektor untuk menampilkan materi slide power point dan memutar video tutorial.
<b>Engineering (Teknik)</b> 1. Merancang prosedur integrasi antar aplikasi office (pengolah angka).	<b>Arts (Seni)</b> 1. Membuat video tutorial yang menarik dengan memberi suara, musik dan desain yang bagus/Membuat slide power point yang berwarna menarik.
<b>Mathematics (Matematika)</b> 1. Mengkalkulasikan integrasi antar aplikasi office (pengolah angka).	

### F. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan : STEAM
2. Model : Cooperative learning
3. Metode :
  - a. Ceramah
  - b. Diskusi
  - c. Drill
  - d. Tanya jawab

## G. MEDIA/ALAT/BAHAN/SUMBER

### Media :

- Video Tutorial/ Slide Powerpoint

### Sumber Belajar :

- Buku Informatika kelas VII – Penerbit GRAFINDO, YUDISTIRA
- Modul Pengayaan untuk SMP Kelas VII – Penerbit Wajar
- *Internet*
- Video Tutorial

### Penilaian

Sikap : observasi dalam pembelajaran

Pengetahuan : penugasan dan diskusi/tanya jawab

online Keterampilan : kinerja (produk)

## H. KEGIATAN PEMBELAJARAN (3x3x45 menit)

### 1. Pertemuan pertama (I)

Indikator pencapaian kompetensi :

1. **Mengidentifikasi** lebih dalam integrasi antar aplikasi office excel (pengolah angka).
2. **membandingkan** lebih dalam integrasi antar aplikasi office excel (pengolah kata).

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru bersama siswa saling memberi dan menjawab salam serta menyampaikan kabarnya masing-masing.</li> <li>• Kelas dilanjutkan dengan <b><u>berdo'a</u></b>. menggunakan zoom</li> <li>• Kelas dilanjutkan dengan <b><u>menyanyikan lagu Indonesia Raya</u></b> selama untuk kelas yang masuk di jam pertama zoom</li> <li>• Guru mengambil absen sebagai bukti kehadiran peserta didik pada pertemuan tersebut.</li> </ul> <p><b>Tahap 1 : Penyampaian tujuan dan motivasi siswa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siswa untuk mengidentifikasi 5 macam aplikasi pengolah angka. mengidentifikasi antarmuka, menu dan ikon aplikasi pengolah angka (MS. EXCEL), dan membandingkan berbagai tipe data dalam pengolah angka.</li> </ul>	20 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa <b><u>bertanya jawab dengan</u></b> guru berkaitan dengan materi sebelumnya.</li> <li>• Siswa <b><u>menyimak</u></b> penjelasan guru tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam pertemuan tersebut dan penilaian.</li> </ul>	
Kegiatan Inti	<p><b>Tahap 2 : <u>Mengorganisasikan siswa untuk siap belajar</u></b> siswa membuktikan hasil pekerjaannya dengan membaca literatur dan mencocokkan jawabannya</p> <p><b>Tahap 3 : <u>Penyajian Informasi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mengamati tampilan slide power point tentang penggunaan aplikasi data berupa angka.</li> <li>• <b><u>Siswa menjawab</u></b> pertanyaan yang diutarakan guru.</li> <li>• Siswa memperhatikan video/ slide power point tentang aplikasi data berupa angka Siswa mendengarkan penjelasan guru tentang aplikasi data berupa angka Secara sekilas siswa mendengarkan penjelasan guru tentang pengertian dan jenis-jenis aplikasi-aplikasi</li> <li>• Siswa mencari informasi tentang tentang materi pembelajaran mengidentifikasi 5 macam aplikasi pengolah angka. mengidentifikasi antarmuka, menu dan ikon aplikasi pengolah angka (MS. EXCEL), dan membandingkan berbagai tipe data dalam pengolah angka.</li> </ul> <p><b>Tahap 4 : <u>Membimbing kegiatan Siswa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa membaca dan mendiskusikan referensi yang telah dikumpulkan tentang mengidentifikasi 5 macam aplikasi pengolah angka. mengidentifikasi antarmuka, menu dan ikon aplikasi pengolah angka (MS. EXCEL), dan membandingkan berbagai tipe data dalam pengolah angka.</li> <li>• Siswa mengidentifikasi pengertian dan jenis-jenis aplikasi-aplikasi perkantoran</li> <li>• Siswa mengumpulkan hasil identifikasinya.</li> </ul>	105 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menanyakan kepada guru hal-hal yang belum dimengerti.</li> <li>• Siswa menyimak penjelasan lanjutan tentang hal-hal yang belum dimengerti.</li> </ul>	10 menit

	<p><b>Tahap 5 : <u>Pemberian evaluasi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa diberi penilaian setelah menyampaikan hasil diskusi.</li> </ul> <p><b>Tahap 6 : <u>Pemberian penghargaan Siswa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan penghargaan kepada kelompok belajar yang paling baik.</li> <li>• Dengan <b><u>bimbingan dan arahan dari guru peserta didik menyimpulkan</u></b> pelajaran pada pertemuan ini.</li> <li>• Guru merefleksikan kegiatan dengan <b><u>menanyakan</u></b> perasaan siswa terhadap pembelajaran hari itu.</li> </ul> <p><b>REMEDIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa diajak untuk selalu mensyukuri nikmat yang diberikan dan menutup kelas dengan mengucapkan <b><u>hamdallah</u></b> bersama peserta didik.</li> </ul>	
--	---	--

**2. Pertemuan kedua (II)**

Indikator pencapaian kompetensi :

3. **menggunakan** formula dan fungsi
4. **membuat sheet** yang berisi judul, table dan data yang sudah ditentukan

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<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>• Kelas dilanjutkan dengan <b><u>berdo'a</u></b>. Do'a dipimpin oleh siswa yang <b><u>datang paling awal</u></b>.</li> <li>• Siswa merapikan diri agar siap untuk belajar serta <b><u>memeriksa kerapihan diri</u></b> dan bersikap disiplin dalam setiap kegiatan pembelajaran.</li> <li>• Kelas dilanjutkan dengan <b><u>menyanyikan lagu Indonesia Raya</u></b> selama untuk kelas yang masuk di jam pertama.</li> <li>• Peserta didik menyanyikan lagu Indonesia Raya.</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> </ul>	20 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan pembelajaran</li> <li>• Guru menjelaskan penilaian pada pembelajaran yang dilakukan di hari itu</li> </ul> <p><b>Tahap 1 : Penyampaian tujuan dan motivasi siswa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa <u>menyimak</u> apersepsi dari guru tentang pelajaran sebelumnya <u>dan mengaitkan dengan pengalamannya</u> sebagai bekal pelajaran berikutnya.</li> <li>• Siswa <u>bertanya jawab dengan</u> guru berkaitan dengan materi sebelumnya.</li> <li>• Siswa <u>menyimak</u> penjelasan guru tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam pertemuan tersebut dan penilaian.</li> </ul>	
Kegiatan Inti	<p><b>Tahap 2 : Mengorganisasikan siswa untuk siap belajar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa memperhatikan Power Point tutorial proses pembuatan laporan menggunakan aplikasi-aplikasi perkantoran dengan memasukkan angka-angka dalam tabel</li> </ul> <p><b>Tahap 3 : Penyajian Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siswa berfikir bagaimana sebuah sekolah, kantor, perusahaan memasukkan mengolah data berupa angka-angka</li> <li>• <u>Siswa menjawab</u> pertanyaan yang diutarakan guru.</li> <li>• siswa untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan misalnya :</li> <li>• Bagaimana cara membuat tabel secara otomatis?</li> <li>• Bagaimana cara mengolah data?</li> <li>• Siswa mendengarkan penjelasan guru proses pembuatan laporan menggunakan aplikasi-aplikasi perkantoran.</li> <li>• Secara sekilas siswa mendengarkan penjelasan guru tentang proses pembuatan laporan menggunakan aplikasi-aplikasi perkantoran</li> <li>• Siswa mencari informasi tentang proses pembuatan laporan menggunakan aplikasi-aplikasi perkantoran</li> <li>• Kemudian guru <u>melakukan tanya jawab</u> tentang materi pembelajaran untuk menggali pengetahuan siswa secara mendalam tentang proses pembuatan laporan menggunakan aplikasi-aplikasi perkantoran</li> </ul>	105 menit

	<p><b>Tahap 4 : Membimbing kegiatan kelompok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>siswa untuk menggunakan sintak formula dan fungsi ; dan siswa membuat sheet yang berisi judul, table dan data yang sudah ditentukan (di buat guru)</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa menanyakan kepada guru hal-hal yang belum dimengerti.</li> <li>Siswa menyimak penjelasan lanjutan tentang hal-hal yang belum dimengerti.</li> </ul> <p><b>Tahap 5 : Pemberian evaluasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa diberi penilaian setelah menyampaikan hasil diskusi.</li> </ul> <p><b>Tahap 6 : Pemberian penghargaan kelompok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan penghargaan kepada kelompok belajar yang paling baik.</li> <li>Dengan <u>bimbingan dan arahan dari guru peserta didik menyimpulkan</u> pelajaran pada pertemuan ini.</li> <li>Guru merefleksikan kegiatan dengan <u>menanyakan</u> perasaan siswa terhadap pembelajaran hari itu.</li> </ul> <p><b>REMEDIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa diajak untuk selalu mensyukuri nikmat yang diberikan dan menutup kelas dengan mengucapkan <u>hamdallah</u> bersama peserta didik.</li> </ul>	10 menit

### 5. Pertemuan ketiga (III)

Indikator pencapaian kompetensi :

- mengoperasikan/ mempratikan unjuk kerja entri data label value dan formula
- mempraktekan Fungsi statistic, lookup/ references

### Pertemuan 3

Tahapan	Kegiatan	Nilai Karakter (PPK), Literasi, 4C, HOTS	Waktu
---------	----------	--	-------

<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 : "Masih ingat kalian menu dan icon apa saja yang ada dalam MS Excel?"</li> <li>▪ Motivasi : guru menunjukkan contoh penggunaan fungsi (SUM, AVERAGE) untuk mengolah data</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>	<p>Religius</p> <p>Rasa ingin tahu</p>	<p>5</p>
--------------------	---	--	----------



Kegiatan Inti	<p><b>Stimulasi/Pemberian rangsangan</b></p> <p>Memusatkan perhatian : Guru meminta siswa berfikir bagaimana cara menghitung dan mengolah data dengan cepat dan praktis tanpa menggunakan kalkulator</p> <p>Guru mendiskusikan hasil penugasan pertemuan sebelumnya dan melakukan tanya jawab</p>	Kreativitas (Creativity)	10
	<p><b>Identifikasi masalah/ (problem statement)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan misalnya : ".Bagaimana cara menggunakan formula dan fungsi pengolah angka??"</li> </ul>	Kreativitas (Creativity)	5
	<p><b>Pengumpulan data &amp; pengolahan data (data collection)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>guru memberi tugas (share tugas melalui WAG/google meet/zoom.</li> <li>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</li> <li>Guru berinteraksi dengan siswa terkait tugas yang akan dikumpulkan pada pertemuan berikutnya</li> </ul>		20
	<p><b>Pembuktian/verifikasi</b></p> <p>siswa membuktikan hasil pekerjaannya dengan membaca literatur dan mencocokkan jawabannya</p>		5
	<p><b>Penarikan kesimpulan</b></p> <p>Guru membimbing peserta didik membuat kesimpulan hasil pembelajaran daring</p>		5
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa menanyakan kepada guru hal-hal yang belum dimengerti.</li> <li>Siswa menyimak penjelasan lanjutan tentang hal-hal yang belum dimengerti.</li> </ul> <p><b>Tahap 5 : Pemberian evaluasi</b></p>	<b>HOTS</b>	10

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa diberi penilaian setelah membuat hasil tugasnya</li> </ul> <p><b>Tahap 6 : Pemberian penghargaan kepada siswa</b></p> <p>Guru memberikan penghargaan kepada kelompok belajar yang paling baik.</p> <p>Dengan <u>bimbingan dan arahan dari guru peserta didik menyimpulkan</u> pelajaran pada pertemuan ini.</p> <p>Guru merefleksi kegiatan dengan <u>menanyakan</u> perasaan siswa terhadap pembelajaran hari itu.</p> <p><b>REMEDIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa diajak untuk selalu mensyukuri nikmat yang diberikan dan menutup kelas dengan mengucapkan <u>hamdallah</u> bersama peserta didik.</li> </ul>		
--	---	--	--

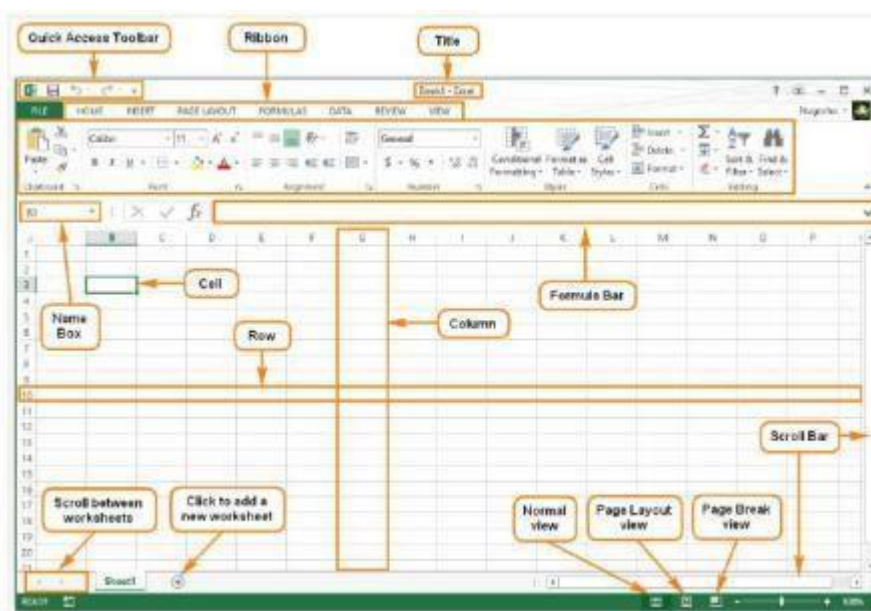
## H. PENILAIAN HASIL BELAJAR

### 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 pengubahan 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
	Disiplin	Pengamatan	Proses	Lembar observasi
	tanggung jawab	Pengamatan	proses dan tugas	

### 2. Penilaian Ranah Pengetahuan

Soal	Soal
Essay	<ol style="list-style-type: none"><li>Dalam perangkat lunak pengolah angka terdapat istilah worksheet dan multiple worksheet. Jelaskan</li><li>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>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 Tabel berikut

DATA HASIL NILAI PENILAIAN HARIAN  
SISWA

	NAMA	PH1	PH2	PH3	RATA-RATA	TOTAL
	ARIF	65	70	75		
	RAKA	70	80	70		
	BADU	80	75	80		
	TATA	85	80	75		
	NIA	75	90	80		

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

	NAMA	LAT 1	LAT 2	LAT 3	RATA-RATA	TOTAL
	ANI	65	70	75		
	DIAN	70	80	70		
	FIKI	80	75	80		
	MIA	85	80	75		
	ZALFA	75	90	80		
	RAT-RATA					
	MAX					
	MIN					

## I. PROGRAM TINDAK LANJUT

### 1. Remedial

Peserta didik yang belum mencapai KKM diberi tugas berupa :

- pembelajaran ulang
- bimbingan perorangan
- belajar kelompok
- pemanfaatan tutor sebaya

### 2. Pengayaan

Bagi peserta didik mempunyai nilai di atas 80 diberi pengayaan berupa :

- Tugas mengerjakan soal-soal dengan tingkat kesulitan lebih tinggi
- Meringkas buku-buku referensi dan atau
- mewawancarai narasumber.

Inderapura,.....2020

Mengetahui  
Kepala UPT SMPN 1 Pancung Soal

Guru Mata Pelajaran

MAITALELY, S.Pd, M.Pd  
NIP. 19720505 200003 2 005

RIANA ANDAYANI, S.Pd  
NIP.

