



PERANGKAT PEMBELAJARAN INFORMATIKA SMA KELAS X

Integrasi Antaraplikasi Office (Mail Merge)

RPP
MODUL
LKPD
MEDIA
LEMBAR PENILAIAN



NASRIA, S.Pd

**RENCANA PELAKSANAAN BIMBINGAN TIK
(DARING)**

Sekolah : SMA Negeri 1 Bambaira
Mata Pelajaran : Bimbingan TIK (Klasikal)
Kelas/Semester : X / Genap
Materi Pokok : Integrasi Antar Aplikasi dan Fitur Lanjut Aplikasi Office
Alokasi Waktu : 3 Jam Bimbingan (3 x 45 Menit)
Pertemuan : I (Pertama)

1. Kompetensi Inti (KI)

KI 3	KI 4
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.	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.

2. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.1. Mengenal lebih dalam integrasi antar aplikasi office (pengolah kata, angka, presentasi).
- 4.1.1. Membuat laporan yang membutuhkan integrasi objek berupa teks, data dalam bentuk angka maupun visualisasi chart/grafik, gambar/foto.
- 4.1.2. Memakai fitur lanjut aplikasi office

3. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

- 3.1.1 Menjelaskan integrasi antar aplikasi office.
- 3.1.2 Menggunakan menu/fungsi yang digunakan untuk integrasi aplikasi office (mail merge).
- 4.1.1.1 Membuat laporan yang membutuhkan integrasi objek berupa teks, data dalam bentuk angka (mail merge).

4. Tujuan Pembelajaran

- 3.1.1.1 Melalui pengamatan yang dilakukan, siswa mampu menjelaskan mengenai integrasi antar aplikasi office dengan baik.
- 3.1.2.1 Melalui praktek yang dilakukan, siswa mampu menggunakan menu/fungsi yang dapat digunakan untuk integrasi antar aplikasi office (*mail merge*) dengan baik.

3.1.2.2 Melalui praktek yang dilakukan, siswa mampu mengaplikasikan menu/fungsi integrasi antar aplikasi office (*mail merge*) dengan baik.

4.1.1.1.1 Melalui pengamatan yang dilakukan, siswa mampu menjelaskan langkah-langkah membuat surat masal (*mail merge*) secara teliti.

4.1.1.1.2 Melalui praktek yang dilakukan, siswa mampu mempraktekkan langkah-langkah membuat surat masal (*mail merge*) secara teliti.

5. Materi Pembelajaran

1. Integrasi Office
2. Mailmerge

6. Model/Pendekatan/Metode

1. Model : Project Based Learning
2. Pendekatan : Saintifik
3. Metode : Ceramah, Simulasi, Penugasan, diskusi dan Praktik

7. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Slide power point, Zoom meet, Whatsapp Group, Google Form, & Video
2. Alat : Laptop/PC, Smartphone
3. Sumber Belajar : Modul materi ajar

Sumber Internet 1 : <https://bit.ly/3nJ0qez>

Sumber Internet 2 : <https://bit.ly/3ufYgpd>

(1)



(2)



8. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan		Alokasi
Pra Jadwal <ul style="list-style-type: none"> • Melalui whatsapp group, guru memberikan modul materi ajar, LKPD, link youtube dan bahan praktek ke peserta didik. • Guru memberikan tugas belajar secara mandiri lewat modul dan video dari youtube. • Guru menyampaikan pertemuan selanjutnya di lakukan di zoom meet. 		<i>Asinkron</i>
A. Pendahuluan		
Orientasi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan link zoom meet di whatsapp group. • Melalui zoom meet, guru dan peserta didik bersiap secara psikis dan fisik untuk mengikuti kegiatan belajar. 	<i>Sinkron</i> 10 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta ketua kelas untuk memimpin doa sebelum belajar • Guru memberi salam mengkondisikan peserta didik (menanyakan keadaan, menanyakan kesiapan peserta didik, presensi). 	
Motivasi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menanyakan ke peserta didik terkait aktivitas belajar mandiri yang telah dilakukan siswa. • Guru melakukan share screen • Guru menyampaikan materi yang akan dibahas. • Guru untuk menampilkan slide berupa informasi tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 	
Pemberian Acuan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan 	
Apersepsi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran umum tentang materi yang akan dibahas. • Guru memberikan pertanyaan pretest untuk mengetahui sejauh mana materi yang telah dikuasai peserta didik. 	
Kegiatan Inti		
Orientasi peserta didik pada masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan masalah yang akan dipecahkan oleh peserta didik. • Guru menunjuk secara acak peserta didik untuk memaparkan hasil pengamatannya dari hasil belajar secara mandiri, dengan membaca modul materi ajar dan video yang sudah di share pada pertemuan sebelumnya. • Guru kembali menampilkan video terkait pengenalan mail merge. • Guru menanyakan kepada peserta didik terkait pemahaman mengenai mail merge dari video tersebut. • Peserta didik secara acak menjelaskan mengenai mail merge. • Guru memberi penguatan mengenai materi ajar untuk menghindari kekeliruan pemahaman siswa. 	<i>Sinkron</i> 110 Menit
Mengorganisasikan peserta didik untuk belajar	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengarahkan peserta didik untuk menyelesaikan studi kasus yang ada di LKPD yaitu pembuatan surat massal (mail merge) dan mengerjakan soal essay. 	

Membimbing penyelidikan individu	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui modul atau video youtube, peserta didik mencermati dan mempraktikkan bagaimana cara pembuatan surat massal (mail merge). • Peserta didik secara mandiri melakukan rekam layar terkait langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat surat massal (mail merge). 	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya.	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik masing-masing mengumpulkan video hasil kerja di whatsapp group. • Satu perwakilan dari peserta didik melakukan presentase tentang bagaimana pembuatan surat massal (mail merge). • Guru membimbing presentasi dan mendorong peserta didik memberikan penghargaan serta masukan. 	
Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah.	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik secara bergilir mempresentasikan hasil jawaban dari tes uraian yang ada di LKPD. • Guru membimbing presentasi dan mendorong peserta didik memberikan penghargaan serta masukan. • Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi. 	
Penutup		
Rangkuman, refleksi, tes dan tindak lanjut	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menanyakan hal yang masih diragukan dari peserta didik. • Guru menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. • Guru menyampaikan materi untuk pertemuan berikutnya. • Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan pemberian motivasi. • Guru menunjuk salah satu peserta didik untuk memimpin doa. • Guru mengucapkan salam. 	<i>Sinkron</i> 15 Menit

9. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Penilaian Pembelajaran

- a. Sikap : Pengamatan
- b. Pengetahuan : Tes tulis
- c. Keterampilan : Tes Praktik

2. Pembelajaran remedial dan pengayaan

Setelah melakukan penilaian dan refleksi diakhir kegiatan pembelajaran, bagi peserta didik dengan nilai:

- a. Di bawah angka minimal diberikan remedial :
 - 1) Pembelajaran remedial dilakukan bagi peserta didik yang capaian KD nya belum tuntas
 - 2) Tahapan pembelajaran remedial dilaksanakan melalui remedial teaching (klasikal), atau tutor sebaya, atau tugas dan diakhiri dengan tes.
 - 3) Tes remedial, dilakukan sebanyak 2 kali dan apabila setelah 2 kali tes remedial belum mencapai ketuntasan, maka remedial dilakukan dalam bentuk tugas tanpa tes tertulis kembali.

- b. Di atas angka minimal diberikan pengayaan
 - 1) Peserta didik yang mencapai nilai $n(\text{ketuntasan}) < n < n(\text{maksimum})$ diberikan materi masih dalam cakupan KD dengan pendalaman sebagai pengetahuan tambahan
 - 2) Peserta didik yang mencapai nilai $n > n(\text{maksimum})$ diberikan materi melebihi cakupan KD dengan pendalaman sebagai pengetahuan tambahan.

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Bambaira, Mei 2021
Guru BTK,

SAIFUDDIN, S.Pd.
NIP. 19720307 200312 1 009

NASRIA,S.Pd
NIP. 19920925 201903 2 010