

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMKS Harapan Stabat
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Tema	: Software Pengolah kata Microsoft Word
Sub Tema	: Mencetak Dokumen
Pertemuan ke	: 6
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit

A. Tujuan Pembelajaran

Selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat Mengoperasikan menu-menu pada software pengolah kata untuk menghasilkan dokumen yang berupa surat, sampul surat, tabel, mail merge, dan mencetak dokumen tersebut dengan benar, rapih dan mandiri.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
3.3 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata	3.3.1 Menjelaskan aplikasi pengolah kata 3.3.2 Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata 3.3.3 Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran
4.3 Mengoperasikan aplikasi pengolah kata	4.3.1 Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran 4.3.2 Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata 4.3.3 Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata

C. Materi Pembelajaran

- ✚ Aplikasi Pengolah Kata
- ✚ Mencetak Dokumen

D. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : *Active Learning*
3. Metode : *Self Based Learning* dan Berbasis Produk

E. Media Pembelajaran

- a. Media LCD projector,
- b. Personal Computer/PC dan Laptop,
- c. Bahan Tayang

F. Sumber Belajar

- a. Buku teks pelajaran yang relevan
- b. Internet

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan Keenam		
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">❖ Guru Memberi Salam❖ Siswa merespon salam dari guru❖ Siswa dan guru berdoa bersama❖ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas❖ Siswa menerima informasi tentang materi yang akan dipelajari, tujuan, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)❖ Guru memberikan gambaran tentang pentingnya menguasai pengoperasian software pengolah kata Microsoft word dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam mengoperasikan software pengolah kata, khususnya dalam mencetak dokumen❖ Memberikan ilustrasi cara mencetak dokumen dengan benar dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari (Orientasi)	10 menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <p>1. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Guru menampilkan sebuah contoh surat yang sudah diketik rapih, dan dicetak menggunakan software pengolah kata Ms. Word, peserta didik mencermati manfaat dari penguasaan software pengolah kata, dampaknya apabila ada kesalahan dalam perintah mencetak❖ Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi cara-cara kerja dengan MS Word dalam mencetak dokumen <p>2. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan cara kerja software pengolah kata Ms. Word dalam fungsinya untuk mencetak sebuah dokumen	95 menit

	<p>3. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik menjelaskan Fungsi software pengolah kata dalam mencetak dokumen ❖ Peserta didik menjelaskan langkah-langkah yang benar dalam mencetak dokumen sesuai dengan kebutuhan <p>4. Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Software</i> pengolah kata dijalankan melalui perintah yang terdapat pada <i>start menu</i>, <i>shortcut</i> atau <i>icon</i> dengan pengembangan kreatif sesuai sistem operasi yang digunakan ❖ Berbagai menu pada <i>software</i> pengolah kata dioperasikan sesuai dengan SOP untuk membuat sebuah dokumen ❖ Perintah-perintah pencetakan seperti <i>print setup</i> dan <i>print preview</i> diaplikasikan sesuai dengan parameter kertas dan <i>printer</i> ❖ <i>File Document</i> dicetak sesuai dengan parameter standar seperti mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang sedang aktif/diedit ❖ Praktik mencetak sebuah dokumen/surat dinas beserta amplop/sampulnya <p>5. Membentuk Jejaring/komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guru mengambil secara acak 5 (lima) hasil pekerjaan siswa, dan menampilkannya pada tayangan proyektor secara bergiliran, kemudian meminta semua siswa untuk menganalisa kekurangan/kesalahan yang masih dilakukan berkaitan dengan dokumen/surat tersebut ❖ Menganalisa kelebihan dan kelemahan fitur-fitur yang ada pada software pengolah kata Ms. Word sesuai jenis spesifikasi komputer yang digunakan saat itu 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari ❖ Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan lebih lanjut dan kesulitan-kesulitan yang dialami siswa ❖ Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya ❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. ❖ Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca do'a ❖ Pendidik mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	15 menit

H. Penilaian Hasil Belajar

Bentuk penilaian : Penilaian Proses/Kinerja dan Penilaian Hasil

Teknik penilaian : Pengamatan dan Tertulis

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Mandiri dalam pembelajaran mengoperasikan pengolah kata Microsoft Word b. Berperilaku ilmiah dalam bekerja c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat praktik membuat dokumen
2.	Pengetahuan Menjelaskan kembali perintah-perintah pengelolaan <i>file document</i> dengan menggunakan software pengolah kata Microsoft Word, diantaranya digunakan untuk Mencetak dokumen	Tes tertulis Instrumennya bentuk uraian	Setelah Proses Pembelajaran
3.	Keterampilan Terampil dalam mengoperasikan perintah-perintah pengelolaan <i>file document</i> dengan menggunakan software pengolah kata Microsoft Word, dan dibuktikan dengan dpatat mencetak dokumen dengan baik	Penilaian Kinerja	Pada saat Proses Pembelajaran

Mengetahui,
Kepala SMK Harapan Stabat

Stabat, Juli 2021
Guru Mata Pelajaran,

H.M.T WAHYU AMAMI KJD, M.Pd

SULIADI, S.Pd