

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan : *SMAN 10 Bandung*
Kelas/Semester : *X / 1*
Mata Pelajaran : *Informatika*
Materi Pokok : *Mail Merge*
Pembelajaran ke : *1*
Alokasi Waktu : *1 Pertemuan (2 x 35 menit)*

1. Tujuan Pembelajaran

Melalui Pembelajaran terbimbing, dengan jujur, penuh tanggung jawab, dan disiplin yang tinggi, peserta didik dapat dapat Membuat surat undangan/sertifikat dengan menggunakan mail merge Pada Aplikasi MS.Word menggunakan sumber data Ms.Excel.

2. Kegiatan Pembelajaran

2.1. Alat dan Bahan

- 2.1.1. Alat : *Handphone/ laptop/ PC*
- 2.1.2. Bahan : *Video, modul / ukbm Informatika*

2.2. Siswa memahami konsep sesuai materi pokok melalui kegiatan membaca, Menonton video simulasi praktik membuat sertifikat menggunakan MS.Word dan menampilkan pada Google Meet dan bahan belajar sebagai berikut :

2.2.1 Bahan Belajar :

- Rujukan Utama ; (1) Modul/UKBM Informatika
(2) Dwi Maryono, *Cakap Mengaplikasikan Informatika untuk Kelas X SMA dan MA*. Solo: Penerbit Tiga Serangkai.
- Refferensi : Link Internet :
 - a. <https://youtu.be/u0-2uWdH8zA>
 - b. <https://youtu.be/27-Vj4-71xw>

Siswa dibimbing belajar dan mempraktikkan membuat surat undangan/sertifikat melalui kelas virtual dengan menggunakan Aplikasi Ms. Word dan aplikasi Google Classroom pada handphone/ laptop/ PC.

2.3. Siswa Membuat surat undangan yang ditugaskan melalui Aplikasi MS.Word dan mengirimkan dokumentasi terkait melalui aplikasi google Classroom.

3. Penilaian Pembelajaran

- 3.1 Teknik Penilaian : *Penugasan dan Game Kahoot*
- 3.2 Instrumen Penilaian : *Terlampir.*

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Udin Saehudin, S.Pd., M.Pd.
NIP. 196205161987031008

Bandung, November 2021
Guru Mata Pelajaran,



Yulianto Rahmawati, S.Si
NIP. 198003072014082002

Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

1. Teknik dan Bentuk Penilaian

| No. | Aspek | Teknik Penilaian | Bentuk Penilaian | Instrumen Penilaian | Rubrik Penilaian |
|-----|--------------|------------------|-------------------------------|---------------------|------------------|
| 1. | Pengetahuan | Tes Tulis | Uraian | <i>Terlampir</i> | <i>terlampir</i> |
| 2. | Keterampilan | Praktik Project | Instrumen Penilaian Observasi | <i>Terlampir</i> | <i>terlampir</i> |

Lampiran 1

Tabel 1. Kisi-Kisi, Soal Pengetahuan, Kunci Jawaban, dan Cara Pengolahan Nilai

KD 3.1. Mengenal lebih dalam integrasi antar aplikasi office (pengolah kata, angka, presentasi).

| Kompetensi Dasar | Indikator | Indikator Soal | Jenis Soal | Soal |
|---|---|--|--------------|---|
| 3.1 Mengenal lebih dalam Integrasi antar aplikasi Office (Pengolah kata, angka, presentasi) | <p>1. Menentukan pilihan dokumen induk pada Mail merge di aplikasi MS.Word.</p> <p>2. Menyebutkan langkah-langkah menampilkan field</p> | <p>1. Siswa dapat menentukan jenis pembuatan dokumen induk (<i>mail merge</i>) pada aplikasi mail merge.</p> <p>2. Siswa dapat menyebutkan langkah – langkah untuh menampilkan <i>Field</i>.</p> | Tes Tertulis | <p>1. Windry peserta didik yang menjabat sebagai sekretaris OSIS akan membuat surat tugas untuk diberikan kepada pengurus baik structural maupun seksie-seksie, sebagai peserta didik Windry tidak punya waktu banyak untuk menulis satu persatu nama-nama pengurus. Apa sebaiknya yang harus dilakukan Windry untuk mengerjakan tugas tambahannya?</p> <p>2. Untuk menampilkan Field menggunakan perintah</p> |

Kunci Jawaban Soal:

1. Membuat master Surat Tugas untuk membuat mail merge.
2. Langkah-langkah :
 - Klik Ribbon Mailings
 - Klik Ribbon insert merge Field
 - Pilih Field yang akan ditampilkan

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai**Nomor 1 Nilai Maksimal 25**

1. Nilai 21 - 25 : jika sesuai kunci jawaban dan ada pengembangan jawaban
2. Nilai 11 – 20 : jika jawaban sesuai kunci jawaban
3. Nilai 5 - 10 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban
4. Nilai 1 – 5 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban

Nomor 2 Nilai Maksimal 35

1. Nilai 31 - 35 : jika sesuai kunci jawaban dan ada pengembangan jawaban
2. Nilai 21 – 30 : jika jawaban sesuai kunci jawaban
3. Nilai 11 - 20 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban
4. Nilai 1 – 10 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban

Contoh Pengolahan Nilai

| IPK | No Soal | Skor Penilaian 1 | Nilai |
|--------|---------|------------------|--|
| 1. | 1 | 25 | Nilai perolehan KD pegetahuan : penjumlahan dari skor penilaian $25+35 = 60$ |
| 2. | 2 | 35 | |
| Jumlah | | 60 | |

Lampiran 2

Tabel 2. Instrumen Penilaian Keterampilan.

KD 4.1.1. Membuat laporan yang membutuhkan integrasi objek berupa teks, data dalam bentuk angka maupun visualisasi chart/grafik, gambar/foto.

| IPK | Kategori | | | |
|---|--|---|---|--|
| | 10-69 | 70-79 | 80-89 | 90 - 100 |
| 1. Membuat undangan menggunakan mailmerge | Tidak dapat mempraktekan cara membuat undangan menggunakan mailmerge | Terdapat 3-4 kesalahan dalam mempraktekan cara membuat undangan menggunakan mailmerge | Terdapat 1-2 kesalahan dalam mempraktekan cara membuat undangan menggunakan mailmerge | Tepat dalam mempraktekan cara membuat undangan menggunakan mailmerge |

**LEMBAR PENGAMATAN OBSERVASI
DAN KINERJA PRESENTASI**

KOMPETENSI : KD 3.1 DAN 4.1.1 DAN 4.1.2

| No | Nama Siswa | Observasi | | | Jumlah Skor | Rata rata Nilai |
|-----|------------|-----------|----------------|------------|-------------|-----------------|
| | | Keaktifan | Tanggung Jawab | Kerja Sama | | |
| | | (1) | (2) | (3) | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |

Keterangan pengisian skor

90 – 100 Sangattinggi

80 – 89 Tinggi

70 – 79 Cukuptinggi

0 – 69 Kurang

2. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

a. Remedial

Bagi peserta didik yang belum memenuhi kriteria ketuntasan minimal (KKM), maka guru bisa memberikan soal tambahan sesuai ketidaktuntasannya.

Pembelajaran remedial dilaksanakan segera setelah diadakan penilaian pengetahuan bagi peserta didik yang mendapat nilai di bawah 70.

Strategi pembelajaran remedial dilaksanakan dengan pembelajaran remedial secara online/daring dengan alamat di *Google classroom* dan tutor sebaya berdasarkan indikator pembelajaran yang belum dicapai oleh masing-masing peserta didik.

Pembelajaran remedial untuk satu rombongan belajar dilakukan apabila 75% peserta didik memperoleh nilai di bawah 70 setelah diadakan penilaian pengetahuan.

CONTOH PROGRAM REMIDI

Sekolah :

Kelas/Semester :

Mata Pelajaran :

Ulangan Harian Ke :

Tanggal Ulangan Harian :

Bentuk Ulangan Harian :

Materi Ulangan Harian :

(KD / Indikator) :

KKM :

| No | Nama Peserta Didik | Nilai Ulangan | Indikator yang Belum dikuasai | Bentuk Tindakan Remedial | Nilai Setelah Remedial | Keterangan |
|----|--------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

b. Pengayaan

Guru memberikan nasihat agar tetap rendah hati, karena telah mencapai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal). Guru memberikan materi dan soal pengayaan (Advanced/High :

- 1) Mencari informasi secara online tentang Fitur-fitur tambahan lain pada aplikasi perkantoran
- 2) Mencoba sendiri Fitur-fitur tambahan pada aplikasi perkantoran
- 3) Peserta didik yang mendapat nilai di atas 75 diberikan tugas mengkaji materi aplikasi/penerapan dan/atau soal-soal HOTS (*Higher Ordered Thinking Skill*) yang terdapat di *Google Classroom*.

Mengetahui,
Kepala SMAN 10 Bandung

Udin Saehudin, S.Pd., M.Pd.
NIP. 196205161987031008

Bandung, Juli 2021

Guru Mata Pelajaran

Yulianto Rahmawati, S.Si
NIP. 198003072014082002

MEDIA PEMBELAJARAN

Slide 1



Label Nama Undangan

Slide 2



Kartu Undangan Pernikahan

Slide 3



Sertifikat kegiatan Workshop

Slide 4

Nomor : 001/...../2013 Jakarta, 25 April 2013
Lamp. : -
Perihal : Undangan Rapat

Kepada Yth.

Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya acara seminar nasional yang akan dilaksanakan di Institut Sains dan Teknologi Nasional (ISTN) dengan tema ".....".

Maka dengan ini, kami mengundang Bapak/ Ibu/ Saudara guna mengikuti rapat untuk membahas mengenai acara seminar nasional tersebut pada pokok surat undangan, acara rapat tersebut akan dilaksanakan pada:

Hari / tanggal :

Waktu :

Tempat :

Mengingat pentingnya acara tersebut, maka kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara hadir tepat pada waktunya.

Demikian surat undangan ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Panitia Seminar Nasional

Iskandar Sikumbang
Ketua

Nur Suci Adhitya
Sekretaris

Slide 5

Langkah langkah membuat Mail Merge :

1. Membuat dokumen master
2. Membuat data source
3. Menggabungkan isi dari data source ke dalam dokumen master.

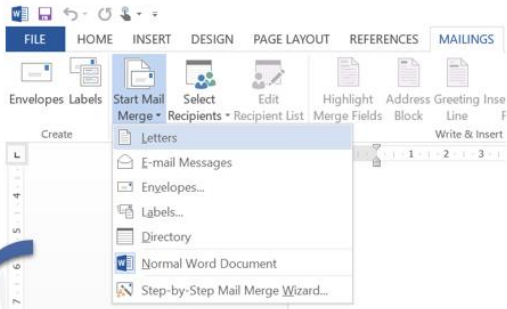
Membuat Dokumen Master



Dokumen Master



Isi pada Ribbon Mailings

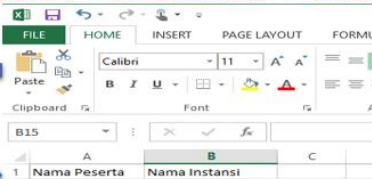


Pilih MAILINGS >> Start Mail Merge >> Letters

Di letters bisa langsung menuliskan format surat atau desain dari sertifikat atau yang lainnya.

Membuat Data Master Dengan MS. Excel

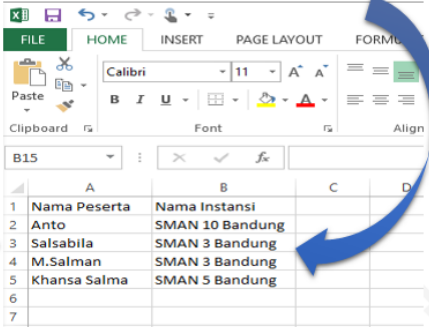
1. Buka Aplikasi MS Excel
2. Ketikkan Field Nama Peserta dan Field Nama Instansi



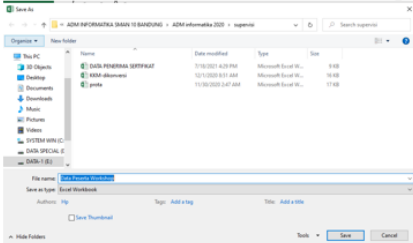
Created by: Yulianto Rahmawati,S.Si

Slide 6

3. Isilah Data Field Nama Peserta dengan 3 buah record
- Isilah Data Field Nama Instansi dengan 3 buah record



4. Save File Data source: Data peserta workshop



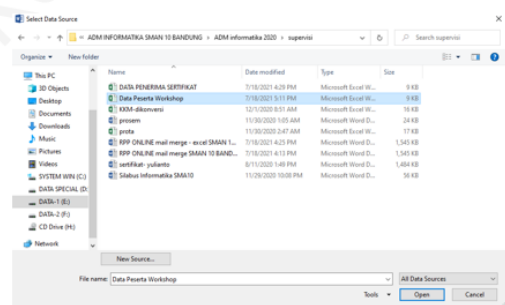
Save File Data source: Data peserta workshop

Menggabungkan Isi Data Source dengan Data Master

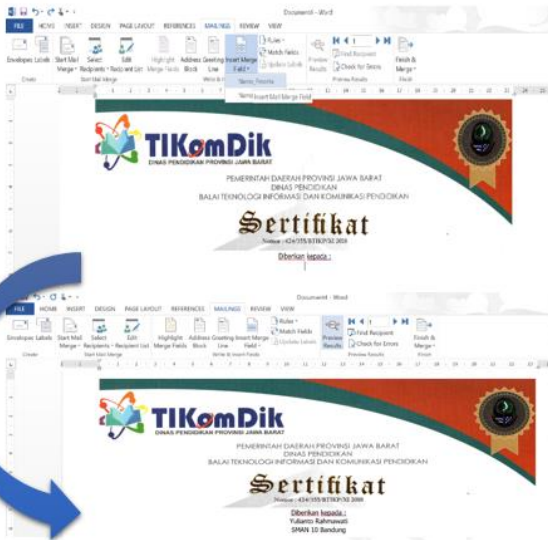
1. Pilih Data master yang sudah dibuat.



2. Pilih Select Recipient >> Use existing list >> Data Peserta Workshop



3. Klik Open



- 4. Pilih Insert Merge Field >> Nama_Peserta
- 5. Pilih Insert Merge Field >> Nama_Institusi

Menampilkan Hasil Mail Merge



Klik Preview Result

Penugasan.

Absen Ganjil
Buat Undangan Pemberitahuan Acara Kegiatan Edu Expo, Data undangan sebanyak 20 undangan

Absen Genap
Buat undangan Ulang Tahun Sekolah, Data undangan sebanyak 20 undangan.

Save file : undangan-no-absen-nama