

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	:	SMA PGRI 1 Taman
Mata Pelajaran	:	Informatika
Kelas / Semester	:	X / Ganjil
Tema Pembelajaran	:	Memakai Fitur Lanjut Aplikasi Office
Sub Tema	:	Mail Merge
Alokasi Waktu	:	1 x 10 menit

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsive dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya 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.
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

- 3.1. Mengenal lebih dalam integrasi antar aplikasi office (pengolah kata, angka, dan presentasi).
- 4.1.2. Memakai fitur lanjut aplikasi office.

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran yang disiplin, jujur dan bertanggungjawab diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian mail merge dengan benar.
2. Menjelaskan main document/dokumen utama pada mail merge dengan tepat.
3. Menjelaskan data source/ sumber data pada mail merge dengan tepat.
4. Mengoperasikan cara integrasi data teks dari aplikasi Ms. Excel ke dalam aplikasi Ms. Word dengan benar.
5. Membuat undangan menggunakan mailmerge dengan benar.

D. Indikator Hasil Pembelajaran

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian mail merge
- 3.1.2 Menjelaskan main document / dokumen utama pada mail merge
- 3.1.3 Menjelaskan data source / sumber data pada mail merge
- 4.1.2.1 Menggunakan menu pada aplikasi Office Ms. Word dan Ms. Excel
- 4.1.2.2 Membuat undangan dengan Mail Merge

E. Materi Pembelajaran

“Mail Merge”

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik
Model : *Project Based Learning (PjBL)*
Metode : *Synchronous Learning*

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Kesatu (1 X 10 menit)

Kegiatan Alokasi Waktu	Deskripsi Kegiatan	
	Guru	Peserta Didik
Pendahuluan 2 menit	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan salam, berdoa untuk memulai kegiatan, mengecek kehadiran peserta didik, menyiapkan kesiapan jaringan.• Memotivasi dan melakukan apersepsi dengan memberi pertanyaan yang berkaitan dengan lingkup materi sebelumnya.• Menyampaikan tujuan pembelajaran dan indikator pencapaian kompetensi	<ul style="list-style-type: none">• Menjawab salam, sapa dan berdoa (dipimpin salah satu peserta didik) serta memberikan tanggapan kehadiran.• Mendengarkan motivasi dari guru dan menjawab pertanyaan• Mendengarkan dan mengamati tujuan dan indikator yang dicapai
Kegiatan Inti 7 menit	<ul style="list-style-type: none">• Menayangkan media pembelajaran• Memberikan rangsangan dan stimulus dengan memaparkan gambar kasus• Simulasi dan penguatan dalam membuat mail merge• Memberikan kesempatan peserta didik untuk berkomunikasi tentang hasil diskusi yang diperoleh• Mempresentasikan hasil pembuatan mail merge	<ul style="list-style-type: none">• Mengamati media yang sudah disiapkan• Mengemukakan pendapat dari gambar kasus yang diamati• Mencermati penjelasan yang diberikan oleh guru berkaitan dengan membuat mail merge• Mendiskusikan bagaimana cara membuat mail merge dengan teman• Mempresentasikan cara membuat surat undangan dengan menggunakan mail merge.
Penutup 1 menit	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan umpan balik/refleksi dan review mengenai materi yang telah dipelajari• Menutup kegiatan dengan doa dan salam	<ul style="list-style-type: none">• Menyimpulkan materi• Mengkomunikasikan hal-hal yang kurang jelas• Berdoa dan menjawab salam

H. Penilaian

Penilaian sikap diambil dari jurnal sikap, penilaian pengetahuan dilakukan dengan penugasan, penilaian harian, kegiatan diskusi dan presentasi yang telah dilakukan. Dan penilaian ketrampilan diambil dari hasil praktik siswa.

Pemalang, 2 Januari 2022

Guru Mata Pelajaran

Agus Riyanto, S.Pd