

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMAN 1 Karanganyar
Mata Pelajaran : TIK
Kelas / Semester : X / 2
Tema : Membuat dokumen pengolah kata dengan variasi tabel, grafik, gambar, dan diagram
Sub Tema : Membuat Daftar Isi Otomatis
Alokasi Waktu : 10 menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti pembelajaran ini :

1. Peserta didik dapat mendeskripsikan pembuatan daftar isi otomatis dengan menggunakan program pengolah kata
2. Peserta didik dapat membuat daftar isi otomatis dengan menggunakan program pengolah kata
3. Peserta didik dapat menyusun langkah-langkah membuat daftar isi otomatis dengan menggunakan program pengolah kata dalam bentuk Lembar Kerja Siswa

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">a. Guru mengucapkan salam dan meminta salah satu siswa memimpin do'ab. Guru menanyakan kabar siswa, mengabsen dan memotivasi siswa dengan mengilustrasikan pembuatan karya tulisc. Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan pelajaran yang telah dipelajari sebelumnya.d. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.e. Siswa memperhatikan dan mencatat tujuan pembelajaran	2 menit
	Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none">a. Guru menjelaskan proyek yang akan dibuat siswa dan menyampaikan tujuan pembuatan proyek.b. Guru memberikan petunjuk dalam mengerjakan proyek (langkah-langkahnya)c. Siswa mencatat penjelasan gurud. Guru mendemonstrasikan membuat daftar isi otomatis (namun tidak keseluruhan)	6 menit

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		e. Siswa menanyakan hal-hal yang belum dipahami. f. Siswa mengerjakan proyek dan menulis langkah-langkahnya pada LKPD g. Guru membimbing siswa dalam mengerjakan proyek dan memastikan langkah yang dilakukan siswa sudah benar h. Beberapa siswa maju ke depan secara bergantian untuk memaparkan hasil proyeknya.	
	Penutup	a. Guru dan siswa melakukan review pembelajaran yang telah dilakukan. b. Guru meminta siswa melengkapi catatan dan mengumpulkannya c. Siswa melengkapi catatan kemudian mengumpulkan catatannya d. Guru memberikan arahan supaya membuat daftar isi secara otomatis dalam pembuatan laporan e. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari selanjutnya supaya siswa menyiapkan materinya f. Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam	2 menit

C. PENILAIAN

1. Jenis dan Bentuk Instrumen

Jenis	Bentuk Instrumen
Sikap	Lembar pengamatan sikap dan rubrik
Unjuk Kerja	Penilaian kinerja
Pengetahuan	Lembar Kerja Siswa

2. Jenis Penilaian : Non Tes :

- a) Lembar penilaian sikap (Lampiran 2)
- b) Penilaian Kinerja (lampiran 3)
- c) Lembar Kerja Siswa (lampiran 4)

Trenggalek, 6 Januari 2022

Mengetahui,
Kepala SMAN 1 Karang

Guru TIK

TOYIB MASHURI, S.Pd.,M.M.
NIP. 197105091998031011

MARYATI, S.Kom.
NIP. 197906162009032009

Lampiran 1 :

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai									Skor	Nilai
		Disiplin			Kejujuran			Menghargai Sesama				
		3	2	1	3	2	1	3	2	1		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Total}}{9} \times 100$$

RUBRIK PENILAIAN SIKAP

No	Aspek yang dinilai	Score	Rubrik
1	Kedisiplinan	3	Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
		2	Menyelesaikan pekerjaan tidak tepat waktu pada hari yang sama
		1	Menyelesaikan pekerjaan pada hari berikutnya
2	Kejujuran	3	Mengerjakan secara mandiri
		2	Mengerjakan dengan mencontoh teman
		1	Mengerjakan dengan mengcopy paste milik teman
3	Menghargai sesama	3	Merespon/mengomentari positif pendapat teman
		2	Tidak merespon jawaban teman
		1	Mencela pendapat teman

Lampiran 3 :

LEMBAR PENILAIAN KETRAMPILAN

No.	Nama Siswa	Heading				Format				Hasil akhir				Update DI				Total Skor	Nilai
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$

RUBRIK PENILAIAN KETRAMPILAN

No	Aspek yang dinilai	Score	Rubrik
1	Kemampuan Membuat Heading	4	Mampu membuat Heading Style secara mandiri dengan cepat
		3	Mampu membuat Heading Style secara mandiri namun agak lambat
		2	Mampu membuat Heading Style dengan bantuan teman
		1	Tidak mampu membuat Heading Style
2	Kemampuan Melakukan Format Heading	4	Mampu melakukan format Heading secara mandiri dengan cepat
		3	Mampu melakukan format Heading secara mandiri namun agak lambat
		2	Mampu melakukan format Heading dengan bantuan teman
		1	Tidak mampu melakukan format Heading
3	Hasil Akhir	4	Daftar Isi Rapi dan halaman sesuai
		3	Daftar isi Rapi dan halaman tidak sesuai
		2	Daftar isi tidak rapi dan halaman tidak sesuai
		1	Daftar isi tidak berhasil dibuat
4	Update Daftar Isi	4	Mampu melakukan Update Daftar Isi secara mandiri dengan cepat
		3	Mampu melakukan Update Daftar Isi secara mandiri namun agak lambat
		2	Mampu melakukan Update Daftar Isi dengan bantuan teman
		1	Tidak mampu melakukan Update Daftar Isi

Lampiran 4:

Nama	:
Kelas	:
No. Absen	:

LEMBAR KERJA SISWA

Topik :
Sub Topik :
Kompetensi Dasar : 3.5.
.....

Jelaskan langkah-langkah proses membuat daftar isi secara otomatis pada Microsoft Word !

No.	Langkah-langkah Mengerjakan	Keterangan

KUNCI JAWABAN :

Langkah-langkah membuat daftar isi secara otomatis pada Microsoft Word !

No.	Langkah-langkah Mengerjakan	Skor maksimal
1	Blok bagian yang akan dimasukkan ke daftar isi. Kemudian pilih tab Home dan klik Style Heading 1	20
2	Untuk Sub Bab, pilih Style Heading 2 .	10
3	Lakukan hal yang sama pada bagian lain yang ingin ditampilkan pada daftar isi.	5
4	Apabila tidak ada style yang sesuai dapat membuat style baru dengan cara sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Klik kanan, kemudian pilih Modify b. Lakukan pengaturan sesuai keinginan c. Klik OK untuk mengakhiri 	15
5	Kemudian letakkan kursor dimana daftar isi akan ditempatkan	10
6	Selanjutnya pilih tab References kemudian klik Table of Contents dan pilih Automatic Table 2	20
No.	Langkah-langkah Mengerjakan	Skor maksimal
7	Maka daftar isi akan tampil : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">BAB III METODOLOGI 32 3.1 Tempat, Waktu dan Subyek Penelitian 33 3.1.1. Tempat Penelitian 33 3.1.2. Waktu Penelitian 33 3.1.3. Subjek Penelitian 33 3.2 Rancangan Penelitian 33 3.3 Instrumen Penelitian 36 1). Silabus 36 2). Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) 36 3). Lembar Kegiatan Siswa 37 3.4 Metode Pengumpulan Data 37 3.5 Teknik Analisis Data 38</p> </div>	10
8	Jika kita melakukan perubahan terhadap isi dokumen, seringkali akan menyebabkan perubahan pada daftar isi. Untuk melakukan perubahan otomatis , klik kanan pada isian daftar isi. Selanjutnya pilih Update Field dan pilih Update Entire Table Dengan langkah-langkah diatas, kita dapat membuat daftar isi secara otomatis dalam waktu yang singkat. Jika nomor halaman berubah maka otomatis daftar isi akan menyesuaikan dengan cara di atas	10

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

No.	Langkah Ke- Nama Siswa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Nilai
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											