

KB.1

search



# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## MEMBUAT EMAIL

XI

—  
JUWAIRIA, S.PD

**NAMA LENGKAP : Juwairia,S.Pd**

**NIM : 203142761244**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

### **3.6 MENERAPKAN PEMBUATAN EMAIL**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

<b>Satuan Pendidikan</b>	: SMK Negeri 1 Pemulutan
<b>Kompetensi Keahlian</b>	: Bisnis Daring dan Pemasaran
<b>Mata Pelajaran</b>	: Bisnis Online
<b>Materi Pokok</b>	: Menerapkan Pembuatan Email
<b>Kelas/ Semester</b>	: XI/ II (Dua)
<b>Alokasi Waktu</b>	: 4 x Pertemuan (4 x 45 Menit)

### A. Kompetensi Inti (KI)

#### KI 3 (Pengetahuan)

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Bisnis Daring dan Pemasaran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

#### KI 4 (Keterampilan)

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Bisnis Daring dan Pemasaran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### Kompetensi Dasar (KD), Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

NO	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1	<b>Kompetensi Pengetahuan</b> 3.6 Menerapkan Pembuatan Email	3.6.1 Mendeskripsikan pengertian dan manfaat email 3.6.2 Mengidentifikasi bagian-bagian surat elektronik/Email 3.6.3 Mengidentifikasi website penyedia email
2	<b>Kompetensi Keterampilan</b> 4.6 Membuat Email	4.6.1 Memilih website penyedia email 4.6.2 Membuat Akun Email 4.6.3 Mempraktekan aktivasi Email

#### B. Tujuan Pembelajaran

- **Kompetensi Pengetahuan**

1. Setelah melaksanakan proses pembelajaran dan menggali informasi melalui pengamatan video tentang email dan manfaatnya, peserta didik dapat mendeskripsikan pemahamannya tentang email dan manfaatnya dengan cermat.
2. Setelah melaksanakan proses pembelajaran dan menggali informasi melalui membaca teks pada tampilan *powerpoint* membuat email, peserta didik dapat mengidentifikasi bagian-bagian surat elektronik/Email dengan teliti.
3. Setelah melaksanakan proses pembelajaran dan menggali informasi melalui membaca teks pada tampilan *powerpoint* membuat email, peserta didik dapat mengidentifikasi website penyedia email dengan teliti.

- **Kompetensi Keterampilan**




1. Setelah melaksanakan proses pembelajaran dan menggali informasi melalui praktik pembuatan email di lab komputer SMK Negeri 1 Pemulutan, peserta didik dapat memilih website penyedia email dengan panduan sesuai bahan ajar dengan teliti.
2. Setelah melaksanakan proses pembelajaran dan menggali informasi melalui praktik pembuatan email di lab komputer SMK Negeri 1 Pemulutan, peserta didik dapat membuat email dari berbagai website dengan panduan sesuai bahan ajar dengan benar.
3. Setelah melaksanakan proses pembelajaran dan menggali informasi melalui praktik pembuatan email di lab komputer SMK Negeri 1 Pemulutan, peserta didik dapat melakukan aktivasi email yang peserta didik buat sesuai dengan


*setelan privacy email.*

#### 4. Penguatan Pendidikan Karakter (PPK)

- a. Religius
- b. Nasionalisme
- c. Kejujuran
- d. Disiplin
- e. Tanggung jawab

#### 5. Materi Pembelajaran

Materi Reguler	Materi Remidi	Materi Pengayaan
<p>Pengertian dan manfaat Email</p> 	<p>Pengertian dan manfaat Email</p>	<p>Menuliskan komponen email pribadi dan email marketing ditambah dengan contohnya.</p> 
<p>Website penyedia email</p> 	<p>Website penyedia email</p>	<p>Membedakan website penyedia email gratis dan berbayar</p>

<p>Cara membuat email</p> 	<p>Membuat email</p>	<p>Melakukan tindakan keamanan email.</p>
---	----------------------	---

**Pengertian Email** atau surat elektronik adalah suatu sarana untuk mengirim dan menerima surat atau pesan dengan format digital melalui jalur jaringan komputer dan internet. Pesan digital atau surat elektronik tersebut dapat dibuat dan dikirim ke alamat email lainnya dengan menggunakan komputer/ laptop dan gadget lainnya, seperti smartphone dan tablet yang terhubung dengan internet.

Beberapa manfaat email, diantaranya berikut ini:

1. Mengirim dan Menerima Pesan
2. Akses Mudah untuk Mendaftar di Media Sosial
3. Sebagai Identitas Diri
4. Sebagai Media Pemasaran

## 6. Model, Pendekatan dan Metode

### Pembelajaran

- Pendekatan : **Saintifik, TPACK, dan STEAM**

Langkah-langkah dalam pendekatan *STEAM*

#### a. *Science*

Memahami fungsi, komponen, dan pemeriksaan pembuatan email

#### b. *Technology*

Menggunakan *Blogg, Video, Youtube, Email, WA, GoogleMeet*, dalam aktivitas pembelajaran membuat email agar mudah diingat, dipahami dan menarik.

#### c. *Engineering*

Dapat membuat dan mengoperasikan email yang dibuat oleh peserta didik .

*d. Art*

Menggunakan tampilan blogg dan video yang menarik sebagai pembelajaran membuat email.

*e. Mathematic*

Mengukur peluang keuntungan penggunaan email dalam pemasaran.

- Model : ***Problem Based Learning (PBL) dan Cooperative Learning***
- Metode : **Diskusi, Penugasan, Tanya jawab, Demonstrasi, Presentasi.**

## **7. Media, Alat, dan Bahan**

### **a) Media-Aplikasi**

1. *Youtube*
2. *Blog*
3. *WA*

### **b) Alat-Benda**

1. *Laptop*
2. *Smartphone*

### **c) Bahan**

1. *Video*
2. *Power point*
3. Modul Membuat Email
4. *Report Sheet*

## **8. Sumber belajar**

- a. Modul membuat email yang sudah dibuatkan oleh guru mata pelajaran.
- b. Andriyanto, Yudi. 2019. *Bisnis Online*. Bumi Aksara
- c. Dukom, Master. 2016. *Menjadi Master Email Dalam Hitungan Menit*. Laskar Grup

- d. <http://anugerawan.blogspot.com/2013/12/dampak-negatif-dan-positif-jejarangan.html>. Diakses pada Selasa, 20 April 2021.
- e. <http://merdeka-panthom.blogspot.com/10>. Diakses pada Selasa, 20 April 2021.
- f. <http://rayandimas.blogspot.com/2014/02/dampak-dari-jejarangan-sosial.html>. Diakses pada Selasa, 20 April 2021.
- g. [https://id.wikipedia.org/wiki/Surat\\_elektronik](https://id.wikipedia.org/wiki/Surat_elektronik). Diakses pada Selasa, 20 April 2021.
- h. <http://lutfisucces.blogspot.com/2015/02/soal-essay-tentang-e-mail.html>. Diakses pada Selasa, 20 April 2021.
- i. <https://www.sirclo.com/8-manfaat-email-marketing-bagi-bisnis-online/> Diakses pada Selasa, 20 April 2021.
- j. <https://docplayer.info/39177139-Kegiatan-belajar-i-i-mengenal-e-mail.html>. Diakses pada Selasa, 20 April 2021.
- k. <http://masayujuwairia.igiku.my.id/2021/05/web-penyedia-email-gratis.html>. Diakses pada Minggu, 1 Mei 2021

## 9. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

TAHAP PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
<b>A. Kegiatan Pendahuluan</b>		
<b>Pendahuluan (persiapan/orientasi)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru dan peserta didik bersiap untuk memasuki <i>kelas dan mempersiapkan materi yang telah diinfokan guru melalui WAG.(Integrasi TPACK)</i></li> <li>2. Guru memeriksa kehadiran peserta didik</li> <li>3. Guru membuka pelajaran dan memberikan salam kepada peserta didik menyampaikan kabar masing-masing.</li> <li>4. Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa. (<b>Religiusitas-PPK</b>)</li> </ol>	10 menit



	5. Guru bersama peserta didik menyanyikan lagu Nasional dan melakukan gerakan-gerakan untuk senam otak guna melatih konsentrasi peserta didik sebelum memasuki pembelajaran. ( <b>Nasionalisme-PPK</b> )	
<b>Apersepsi</b>	6. Peserta didik menyimak apersepsi dari guru tentang pelajaran sebelumnya tentang pengertian email dan mengaitkan dengan pengalamannya sebagai bekal pelajaran berikutnya. 7. Peserta didik bertanya jawab dengan guru berkaitan dengan materi sebelumnya. ( <b>Critical thinking &amp; Communication 4C</b> )	<b>5 menit</b>
<b>Motivasi</b>	8. Guru memberikan motivasi dengan membimbing peserta didik dalam mempelajari materi membuat email	<b>5 menit</b>
<b>B. Kegiatan Inti</b>		
Sintak Model Pembelajaran <i>Problem Based Learning</i> <b>1. Merumuskan Uraian Masalah</b>	<b>Pendekatan Saintifik</b> <b>Mengamati (mengidentifikasi masalah)</b> 1. Peserta didik memperhatikan permasalahan yang disampaikan oleh Guru tentang kegunaan email dalam kehidupan sehari-hari 2. Peserta didik dibentuk menjadi beberapa kelompok secara heterogen dari kemampuan, jenis kelamin, agama, dan lain-lain. Setiap kelompok terdiri dari 4-5 siswa. ( <b>PACK</b> ) 3. Peserta didik diberikan pertanyaan dan penugaskan oleh Guru untuk mengobservasi secara berkelompok apa	60 menit

	<p>kegunaan email dan kendala dalam membuat email.</p> <p>4. Peserta didik menggali informasi tentang manfaat, komponen email, dan web penyedia email dari <i>blogg, youtube</i>, buku manual. <b>(Rasa Ingin tahu-PPK)</b></p> <p>5. Peserta didik yang dibimbing Guru mendiskusikan kemungkinan kendala dalam membuat email berdasarkan hasil observasi dan pembacaan materi tentang email.</p>	
<b>Apersepsi</b>	<p>6. Peserta didik menyimak apersepsi dari guru tentang pelajaran sebelumnya tentang pengertian email dan mengaitkan dengan pengalamannya sebagai bekal pelajaran berikutnya.</p> <p>7. Peserta didik bertanya jawab dengan guru berkaitan dengan materi sebelumnya.</p>	5 menit
<b>Motivasi</b>	<p>8. Guru memberikan motivasi dengan membimbing peserta didik dalam mempelajari materi membuat email</p>	5 menit
<b>2. Mengembangkan kemungkinan penyebab</b>	<p><b>Menanya (merumuskan masalah/hipotesis)</b></p> <p>1. Peserta didik diberikan tugas dari guru untuk membuat email dari website penyedia email yang telah didiskusikan dan dipilih.</p> <p>2. Peserta didik mendiskusikan mengenai website penyedia email berdasarkan observasi terhadap dari kendala yang dihadapi peserta didik dalam pembuatan email.</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peserta didik berdasarkan diskusi dan observasi merumuskan masalah-masalah tentang kendala dalam pembuatan email. (bertanggu</li> <li>4. Peserta didik diberikan tugas melalui LKPD tentang kendala pembuatan email dan Guru untuk mencari solusi dari kendala yang dihadapi dalam pembuatan email</li> <li>5. Peserta didik dalam kelompoknya berdasarkan pengetahuan yang dimilikinya menentukan solusi dari kendala pembuatan email.</li> </ol>
<p><b>3. Mengetes penyebab atau proses</b></p>	<p><b>Mengumpulkan informasi (menguji hipotesis)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik diberikan tugas dari guru untuk melakukan membuat email dari website yang telah dipilih peserta didik.</li> <li>2. Peserta didik melakukan pengukuran peluang dalam penggunaan website yang dipilih dalam pembuat email.</li> <li>3. Peserta didik mencatat dan membandingkan hasil pengukurannya dengan data yang didapat dari internet.</li> <li>4. Peserta didik menentukan website yang akan digunakan untuk membuat email</li> <li>5. Peserta didik diberikan tugas Guru membuat email yang telah ditentukan sesuai dengan pemilihan website yang telah ditentukan.</li> </ol>

	<p>6. Guru mengawasi dan menilai pelaksanaan pembuatan email yang telah ditentukan sesuai dengan pemilihan website yang telah ditentukan.</p>
<p><b>4. Mengevaluasi</b></p>	<p><b>Menalar (Menyimpulkan hasil hipotesis)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik diberikan tugas dari guru untuk membuat email yang dilakukan peserta didik secara kelompok.</li> <li>2. Peserta didik memaparkan dan menyimpulkan keberhasilan membuat email yang telah didiskusikan.</li> </ol> <p><b>Mengomunikasikan (memformulasikan pembuktian hipotesis)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik diberikan tugas dari guru untuk mempresentasikan proses dan hasil pembuatan email dari diskusi kelompok. (<b>Saintifik-mengomunikasikan, Communication-4C</b>)</li> <li>2. Peserta didik membuat bahan presentasi tentang proses dan hasil pembuatan email</li> <li>3. Peserta didik mempresentasikan tentang proses dan hasil pembuatan email</li> <li>4. Guru membimbing dan menilai pelaksanaan presentasi.</li> <li>5. Peserta didik lain memberikan</li> </ol>

	<p>tanggapan dan masukan.</p> <p>6. Peserta didik memperbaiki hasil presentasi pembuatan email</p> <p>7. Peserta didik secara individu membuat laporan pelaksanaan pembuatan email . <b>(HOTS)</b></p> <p>8. Guru bersama peserta didik menyimpulkan dari hasil pelaksanaan presentasi pembuatan email. . <b>(Critical thinking &amp; Communication-4C, HOTS)</b></p>	
<b>C. Kegiatan Penutup</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru melaksanakan penilaian pengetahuan melalui tes tertulis tentang membuat email.</li> <li>2. Peserta didik mengerjakan evaluasi secara mandiri.</li> <li>3. Peserta didik melakukan pembersihan peralatan, dan media yang telah digunakan untuk pembelajaran.</li> <li>4. Guru mengarahkan peserta didik untuk berdoa sebelum selesai pembelajaran. . <b>(PPK-Religiusitas)</b></li> </ol>	10 Menit	

**1. Instrumen**

**a. Instrumen sikap spiritual dan sikap sosial**

Nomor		Nama Peserta Didik	Nomor Soal/Bobot Nilai					Jumlah	Skor
Urut	NIS		A	B	C	D	E		
1									
2									
3 dst									
Jumlah									
Rata-rata									
Presentase									

Keterangan Aspek Observasi Sikap Peserta Didik

A : Religius

B : Nasionalisme

C : Kejujuran

D : Disiplin

E : Tanggung jawab

**b. Instrumen penilaian pengetahuan**

NO	Soal	Kunci Jawaban	Skor
1	 <p>Pemakaian email di Amerika Serikat maupun di Inggris, menduduki puncak dibandingkan aktivitas online lainnya seperti menelusuri informasi</p>	<p>Tidak populer di Tiongkok karena kombinasi dari faktor budaya dan waktu.</p>	20

	<p>tentang barang dan jasa, perbankan internet, mengonsumsi video atau audio digital dan menggunakan media sosial.</p> <p>Tetapi kondisi terbalik terjadi di Tiongkok atau China. Survei Konsumen Seluler Tiongkok 2018 dari Deloitte menunjukkan bahwa orang Tiongkok memeriksa email mereka 22 persen lebih sedikit daripada pengguna di seluruh dunia.</p> <p>Mengapa Hal ini terjadi?</p>		
2	Menurut pemahamanmu, apa kekurangan e-mail dibanding dengan surat biasa?	<p>Kekurangan dari e-mail dibandingkan dengan surat biasa adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Seseorang harus mempunyai alamat e-mail terlebih dahulu</li> <li>● Harus mempunyai keahlian dalam mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>● Caranya agak menyusahkan dan menyulitkan (repot)</li> </ul>	20
3	Tembok Api Besar Cina atau Great Firewall of China adalah peralatan yang dibangun pemerintah Cina guna mencegah mereka yang tinggal di Cina untuk bisa mengakses seluruh konten yang ada di Internet – dan materi-	1. Cara termudah untuk mengakali Tembok Api Besar Cina adalah dengan membuat server yang ada di	

	<p>materi yang genting bagi pemerintah. Menyesal sekali, ini termasuk Gmail-nya Google. Lalu bagaimana mengakses email di Cina?</p>	<p>negara Cina yang kita sambungkan saat ini tidak mengetahui situs apa yang sedang kita kunjungi. Ini artinya mengenkripsi lalu lintas Internet kita harus seketika dilakukan begitu meninggalkan komputer kita. Jalan paling mudah untuk mengenkripsi lalu lintas Internet kita ialah dengan menggunakan aplikasi VPN (baik di komputer, tablet, atau di ponsel pintar). Aplikasi VPN akan mengenkripsi lalu lintas kita segera setelah kita terkoneksi dengannya. Dengan ketidakmampuan dinding api atau firewall mendeteksi situs mana saja yang kita kunjungi, maka ia tidak bisa memblokir kita.</p>	<p>20</p>
--	---	--	-----------



4	<p>Banyak sekali perusahaan jasa penyedia email dengan berbagai fitur keunggulannya. Namun tidak semua dapat tersedia sesuai harapan. Apa sajakah yang dapat dicari ketika memilih layanan email ( minimal 5 ) ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spam filter</li> <li>• Keadalan</li> <li>• Integrasi</li> <li>• Keamanan</li> <li>• Kemudahan penggunaan</li> <li>• Kemampuan arsip</li> <li>• Fitur canggih</li> <li>• Reputasi</li> <li>• Penyimpanan</li> </ul>	<b>20</b>
5	<p>Email itu sangat penting. Apalagi pada zaman digital saat ini. Zaman dimana informasi dari berbagai penjuru dunia dapat tersebar ke seantero jagat dengan sangat cepat. Bahkan hanya dalam hitungan detik. mengapa email itu sangat penting untuk zaman sekarang. Sehingga bagi yang belum mengerti tentang email dapat mengerti sepenuhnya tentang email, manfaatnya, dan cara membuatnya?</p>	<p>Setidaknya ada 7 alasan yang melandasi mengapa email automation perlu digunakan dalam bisnis kita saat ini. Dan inilah ke – 7 alasan tersebut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hemat waktu</li> <li>• Efisiensi untuk bisnis Anda</li> <li>• Konsistensi komunikasi ke pelanggan</li> <li>• Personal</li> <li>• Meningkatkan Average Order Value (AOV)</li> <li>• Pemasaran yang efektif</li> <li>• Lebih kreatif</li> </ul>	<b>20</b>

## 2. Pedoman Penskoran dan Penilaian

### a. Pedoman Penskoran

No Soal	Pedoman Penskoran					Skor Maksimal
	Menjawab dengan benar disertai pengembangan	Menjawab dengan benar	Menjawab salah	Soal ditulis ulang	Tidak menjawab	Skor Maksimal
1	20	15	10	5	0	20
2	20	15	10	5	0	20
3	20	15	10	5	0	20
4	20	15	10	5	0	20
5	20	15	10	5	0	20
Skor Maksimal	100	75	50	25	0	100

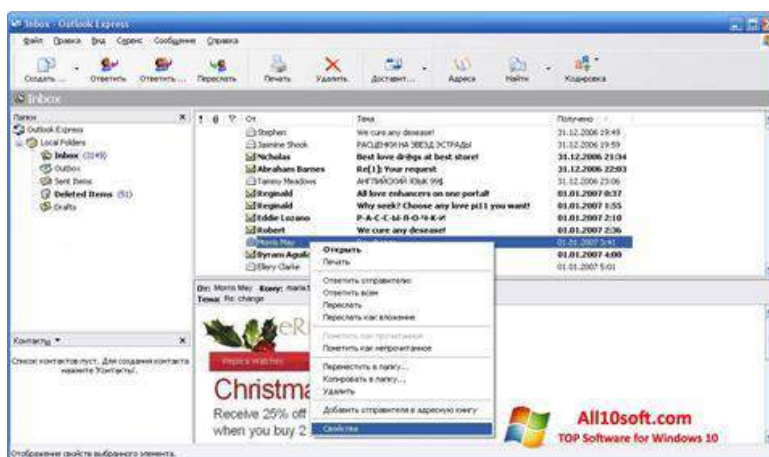
### b. Pedoman Penilaian

Data hasil penilaian pengetahuan dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\Sigma \text{Skor yang dijawab benar}}{\text{Skor maksimum}} \times 10$$

## SOAL PILIHAN GANDA

1. Rico mempunyai teman di luar negeri, sering kali mereka menulis surat menggunakan komputer. Jenis surat ini biasa disebut
  - a. Email
  - b. Mallist
  - c. Faximile
  - d. SMS
  - e. Telemarketing
2. Menggunakan peramban web dan menggunakan program pengakses surat elektronik (e-mail client) merupakan.
  - a. Jenis e-mail
  - b. Cara mengakses e-mail
  - c. Langkah-langkah membuat e-mail
  - d. Macam-macam e-mail
  - e. Langkah-langkah pengiriman e-mail
3. Perhatikan gambar berikut ini, lalu telaah yang termasuk software e-mail client adalah . .

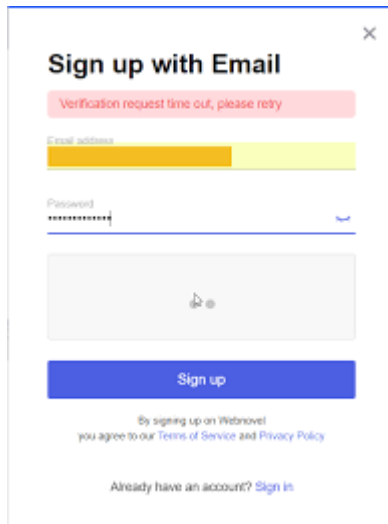


- a. Microsoft Excel
- b. Outlook Express
- c. Internet Explorer

d. Quick Time

e. Real Player

4. Tentukan kegiatan pada email. Pada gambar berikut ini...



a. Masuk email

b. Keluar Email

c. Menutup Email

d. Membuat Email

e. Menggandakan Email

5. Identitas unik, singkat dan mudah untuk diingat dalam email adalah bagian dari email yang dinamakan

a. Password

b. Master key

c. User id

d. Login

e. Profil

6. Password adalah

a. Kata kode untuk menyimpan email

b. Kata sandi yang bersifat rahasia yang berperan untuk membuka email

c. Kata sandi untuk logout

- d. Kata sandi untuk mengirim email
  - e. Kata pengantar
7. Berikut ini kelebihan email berbasis web adalah
- a. Akses cepat
  - b. Email sampai ke tujuan dengan cepat
  - c. Merupakan layanan gratis
  - d. Dapat dibaca secara offline
  - e. Mudah dikenali
8. Perhatikan gambar berikut,



- Pesan yang tidak diinginkan masuk kedalam alamat email kita
- a. Inbox
  - b. Outbox
  - c. Virus
  - d. Spam
  - e. Mail
9. Suatu cara untuk mengirimkan pesan dalam format data elektronik dari satu komputer ke komputer lain disebut...
- a. Chatting
  - b. E-mail
  - c. Surfing
  - d. Browsing
  - e. Shearching

10. Penulisan alamat e-mail yang benar adalah
  - a. JuwairiaGmail.com
  - b. Juwairia\$gmail.com
  - c. Juwairia @gmail.com
  - d. juwairia@gmail.com
  - e. \_juwairiagmail.com
11. Apabila kita mengirim email kotak isian to perlu diisi..
  - a. Alamat lengkap
  - b. Nama User
  - c. Alamat email pengirim
  - d. Alamat email yang dituju
  - e. Alamat domain
12. Guna membuat email baru pada Gmail, dapat dilakukan dengan mengeklik link ....
  - a. Add
  - b. Edit
  - c. Compose
  - d. Check mail
  - e. Draft
13. Guna membatalkan penghapusan surat di web mail Gmail, dapat menggunakan folder
  - a. Draft
  - b. Trash
  - c. Sent
  - d. Inbox
  - e. Spam.
14. Tombol reply yang ada saat membuka e-mail, digunakan untuk ... e-mail,
  - a. Menghapus
  - b. Mengembalikan

c. Mengunduh

d. Menutup

e. Membalas

15. POP mail adalah sebuah protocol yang berfungsi...

a. Sebagai penerima email yang memungkinkan user dapat membaca email dalam keadaan offline

b. Sebagai mailserv

c. Sebuah aplikasi untuk chatting.

d. Sebagai search engine atau piranti pencari

e. Sebagai penerima email yang memungkinkan user dapat membaca email dalam keadaan online

**Kunci Jawaban**

No. Soal	JAWABAN
1	A
2	B
3	B
4	A
5	A
6	A
7	A
8	D
9	B
10	D

<b>11</b>	<b>D</b>
<b>12</b>	<b>C</b>
<b>13</b>	<b>B</b>
<b>14</b>	<b>E</b>
<b>15</b>	<b>A</b>

### **Pedoman Penilaian**

Data hasil penilaian pengetahuan dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut

Keterangan Bobot Skor:

1. Jika dijawab benar skor 6,66
2. Jika dijawab salah/ tidak dijawab skor 0
3. Jumlah skor total adalah 100

$$\Sigma \text{Skor yang dijawab benar} \times 6,66$$



c. Instrumen Penilaian Keterampilan

1. Report Sheet



**REPORT SHEET**

*Menerapkan Pembuatan Email*

SMK Negeri 1 Pemulutan Tahun Pelajaran 2020/2021

---

---

NAMA PESERTA DIDIK/ KELOMPOK :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

---

---

**A. Pemilihan website penyedia email**

**B. Pembuatan nama email dan password**

**1. Pembuatan email**

a. Nama Email dan password

**Hasil pembuatan** : (dalam bentuk tangkapan layar computer atau smartphone)

b. Verifikasi email

**Hasil verifikasi** : (dalam bentuk tangkapan layar computer atau smartphone)

b Form Penilaian Aspek Keterampilan

No	Komponen/Sub Komponen	Kompeten			Catatan	
		Belum	Ya			
			Cukup	Baik	Sangat Baik	
<b>I</b>	<b>Persiapan</b>					
1.1	Analisa tempat kerja yang sehat dan aman					
1.2	Mengelompokkan Website dalam pembuatan email					

	<b>Rerata capaian kompetensi komponen Persiapan</b>					
<b>II</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
2.1	<b>Membuat Email</b>					
	2.1.1.Menetuka website pembuatan email					
	2.1.2.Membuat nama dan password email yang mudah didingat dan sesuai kebutuhan					
	2.1.3. Memverifikasi email					
	<b>Rerata capaian kompetensi komponen Proses</b>					
<b>III</b>	<b>Hasil</b>					
3.1	Pembuatan email					
	<b>Rerata capaian kompetensi komponen Hasil</b>					

Keterangan :

- Capaian kompetensi peserta uji per Sub Komponen dituliskan dalam bentuk ceklis (√)
- Rerata Capaian kompetensi peserta uji per Komponen dituliskan dalam bentuk ceklis (√)
- Jika peserta uji dinilai tidak baik pada salah satu komponen, maka peserta uji diberi kesempatan untuk mengulang
- Catatan diberikan sebagai keterangan tambahan unjuk kerja
- Catatan positif diberikan kepada peserta uji yang mampu menunjukkan inovasi, efisiensi kerja, dan pemecahan masalah secara kreatif
- Catatan negatif diberikan kepada peserta uji yang mengulangi proses atau unjuk kerja lainnya yang bertentangan dengan kriteria unjuk kerja

**Rekapitulasi Penilaian Aspek Keterampilan**

	<b>Jumlah Catatan</b>
Catatan Positif	
Catatan Negatif	
<b>Nilai Tambahan</b>	

Keterangan :

- **Nilai tambahan** diberikan berdasarkan penjumlahan dari catatan positif (bernilai positif) dan catatan negatif (bernilai negatif) dengan maksimal 10 poin dan minimal -10 poin

	Tingkat Pencapaian Kompetensi			Skor Awal (Pembulatan)	Nilai Perolehan (Hasil Konversi)	Nilai Tambahan	Nilai Akhir Aspek Keterampilan
	Keterampilan						
	Persiapan	Pelaksanaan	Hasil				
Nilai rata-rata (pembulatan)							
Bobot	10%	70%	20%				
Nilai Komponen							

Keterangan :

- **Nilai rata-rata** diperoleh dari lembar penilaian (Tidak = 0; Cukup = 1; Baik = 2; Sangat Baik = 3)
- **Bobot** ditetapkan secara **terpusat** dan dapat berubah sesuai kesepakatan rapat Satuan Pendidikan.
- **Nilai Komponen** diperoleh dari hasil perkalian **Nilai rata-rata** dengan **Bobot**
- **Skor Awal** diperoleh dari **pembulatan** hasil penjumlahan komponen **Persiapan, Pelaksanaan, dan Hasil**
- **Nilai Perolehan** diperoleh dari nilai maksimal hasil konversi skor awal
- **Nilai Tambahan** diperoleh dari rekapitulasi jumlah catatan dengan maksimal +10 poin dan minimal -10 poin
- **Nilai Akhir** diperoleh dari penjumlahan **Nilai Perolehan** dengan **Nilai Tambahan**

**Konversi Nilai:**

Skor Awal	Nilai Konversi	Kesimpulan
0	<61	Tidak Kompeten
1	61-70	Cukup Kompeten
2	71-80	Kompeten
3	81-90	Sangat Kompeten
	91-100	Istimewa

Kesimpulan Akhir: Belum Kompeten/ Cukup Kompeten/ Kompeten/ Sangat Kompeten/ Istimewa\*

## **Nilai Akhir**

	<b>Aspek Pengetahuan</b>	<b>Aspek Keterampilan</b>	<b>Nilai Akhir (pembulatan)</b>
Nilai Perolehan			
Bobot	30%	70%	
Nilai Komponen			

Kesimpulan :

- **Nilai rata-rata** diperoleh dari lembar penilaian
- **Bobot** ditetapkan secara terpusat oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan bersifat mutlak <http://smk.kemdikbud.go.id/konten/4139/panduan-penilaian-hasil-belajar-dan-pengembangan-karakter-smk> halaman 31
- **Nilai Komponen** diperoleh dari hasil perkalian Nilai rata-rata dengan Bobot
- **Nilai Akhir** berupa bilangan bulat berada pada rentang 0-100.

Mengetahui

Kepala SMKN 1 Pemulutan

Pemulutan, 1 Mei 2021

Guru Mata Pelajaran

Rahmi Sofiah, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19670103 199203 2 006

Juwairia, S.Pd

NIP. 19860718 201101 2 008