

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMA Negeri 1 Sindangkasih
Mata Pelajaran	: BTIK
Kelas/Semester	: X / 1
Tahun Pelajaran	: 2020/2021
Materi	: Menggunakan Fitur Mail Merge
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (daring)
Pertemuan	Ke - 2

A. KOMPETENSI INTI

- KI 1- Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya. Menunjukkan perilaku
- KI 2: jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif, dan pro-aktif sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya 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.
- KI 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 DAN INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
4.1.1. Membuat laporan yang membutuhkan integrasi objek berupa teks, data dalam bentuk angka maupun visualisasi chart/grafik, gambar / foto	4.1.1.1. Merinci langkah-langkah untuk membuat surat menggunakan Mail Merge
	4.1.1.2 Mendesain pembuatan dokumen dengan menggunakan mail merge berupa teks surat
	4.1.1.3 Membuat dokumen teks surat menggunakan fitur Mail Merge use existing list

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Melalui **tayangan video pembelajaran**, **peserta didik** dapat **merinci** langkah-langkah untuk membuat surat menggunakan Mail Merge dengan **tepat**.
2. **Peserta didik** mampu **mendesain** pembuatan tampilan surat menggunakan menu Mail Merge dengan **baik**.
3. Melalui kegiatan **praktikum**, **peserta didik** mampu **membuat** dokumen surat menggunakan menu Mail Merge dengan **baik**.

D. MATERI PEMBELAJARAN

1. Fitur mail merge
 - a. Definisi
 - b. Fungsi
2. Mail Merge menggunakan menu Type a New List
 - a. Definisi
 - b. Langkah-langkah
3. Mail Merge menggunakan menu Use an Existing List
 - a. Definisi
 - b. Langkah-langkah
4. Menggunakan fitur mail merge
 - a. Membuat dokumen word
 - b. Membuat sumber data dokumen excel
 - c. Membuat dokumen menggunakan mail merge

E. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan : Saintifik-TPACK

Model pembelajaran : *Problem Based Learning*

Metode pembelajaran : Diskusi, Demonstrasi, Penugasan, Tanya Jawab, Praktikum

F. MEDIA DAN BAHAN AJAR

1. Media
 - a. *E-book*
 - b. Bahan presentasi Power Point yang berisi teks dan video pembelajaran tentang pengenalan integrasi aplikasi office
 - c. LKPD
2. Alat dan Bahan
 - a. Komputer/ laptop/ smartphone
 - b. Aplikasi Zoom / Google Meet
 - c. Soal evaluasi materi melalui Google Form

d. Group Whatsapp

G. SUMBER BELAJAR

1. https://www.youtube.com/watch?v=8VNH7kgdQSE&ab_channel=JendelaTutorial
2. Obeit Choiri, Eril. 2020. <https://qwords.com/blog/panduan-menggunakan-mail-merge/>
3. Udhi Purnomo, Udhi. <https://balingasal.kec-padureso.kebumenkab.go.id/index.php/web/artikel/166/534>
4. Sumber belajar lain yang relevan

H. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan Pra Pembelajaran		
<ul style="list-style-type: none">- Peserta didik mengunduh LKPD yang telah diupload guru pada google classroom- Peserta didik membaca bahan ajar berupa modul yang diunggah guru dalam google classroom		
Kegiatan Pendahuluan		
Apersepi	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengakomodasikan kesiapan belajar daring dan mengingatkan peserta didik di grup whatsapp, untuk masuk ke kelas yang sudah di buat pada zoom 10 menit sebelum dimulai2. Peserta didik mengisi daftar hadir pertemuan Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) di google classroom3. Peserta didik dan Guru membuka pembelajaran di zoom meeting dengan mengucapkan salam dilanjutkan dan berdoa yang dipimpin oleh salah satu peserta didik.4. Guru memeriksa kehadiran dan mengingatkan peserta didik yang belum mengisi absensi di google classroom.5. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai6. Dikasih masalah(pert sebelumnya)7. Peserta didik bertanya jawab dengan guru berkaitan dengan materi sebelumnya yaitu definisi Mail Merge dan fungsi Mail Merge. (<i>Communication</i>) Jelaskan definisi Mail Merge! (<i>Jawaban yang diharapkan: Fitur yang memungkinkan kita menghubungkan data nama dan alamat pengirim di lembar kerja Microsoft Excel dengan isi surat di lembar kerja Microsoft Word.</i>)	10 Menit

	<p>Jelaskan minimal 2 (dua) fungsi dari Mail Merge! (Jawaban yang diharapkan: Membuat sebuah dokumen (misal surat) yang isinya sama, dengan adanya Mail Merge dapat mengirim ke penerima yang berbeda secara cepat dan mudah)</p> <p>8. Peserta didik menyimak tujuan pembelajaran pada hari ini.</p>	
Kegiatan Inti		
Orientasi peserta didik pada masalah	1. Peserta didik mengamati slide power point yang berisi permasalahan yaitu membuat surat undangan untuk 1000 penerima bantuan tanpa mengetik nama kembali karena data telah ada di file Microsoft Excel.	70 menit
Mengorganisasikan peserta didik untuk belajar	1. Peserta didik berdiskusi berdasarkan permasalahan yang telah diberikan (<i>Critical Thinking, Communication, Collaboration</i>) 2. Peserta didik bekerja dalam kelompok kecil sesuai dengan kelompok yang sudah dibuat sebelumnya. (<i>Communication, Collaboration</i>)	
Membimbing (peserta didik) penyelidikan individu dan kelompok	1. Peserta didik mengamati video tutorial tentang langkah-langkah penggunaan Mail Merge 2. Peserta didik berdiskusi di kelompoknya masing-masing sesuai format LKPD yang telah diberikan (<i>Communication, Collaboration</i>) 3. Peserta didik melakukan praktikum menggunakan Mail Merge sesuai video yang telah diamati (<i>Creating</i>)	
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	1. Peserta didik mengkomunikasikan hasil diskusi dan praktikum penggunaan fitur Mail Merge (<i>Communication</i>) 2. Guru membimbing peserta didik menggunakan Mail Merge.	
Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah	1. Tiap kelompok menanggapi hasil diskusi kelompok lainnya (<i>Communication, Collaboration</i>) 2. Peserta didik membandingkan hasil praktikum dengan penjelasan guru (<i>Communication</i>) 3. Peserta didik membuat kesimpulan dari hasil diskusi kelas (<i>Communication</i>) 4. Guru memberikan soal evaluasi tentang materi yang disampaikan melalui Google Form	
Kegiatan Penutup		

Refleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dan guru melakukan refleksi dengan mengevaluasi seluruh aktivitas pembelajaran serta menyimpulkan manfaat hasil pembelajaran yang telah dilaksanakan (<i>Communication</i>) 2. Guru memberikan penghargaan kepada peserta didik yang telah menunjukkan peningkatan sikap disiplin dan bekerjasama 3. Guru menyampaikan kegiatan pembelajaran berikutnya. 4. Peserta didik dan guru mengakhiri pembelajaran di zoom meeting dengan berdoa dan memberi salam 	10 menit
----------	--	-----------------

I. PENILAIAN

No	Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen
1	Sikap	Observasi Tidak Langsung	Jurnal
2	Pengetahuan	Tes online	Pilihan ganda
3	Keterampilan	Portofolio	Kinerja

**Instrumen penilaian terlampir*

J. Program Tindak Lanjut

1. Program Remedial

Remedial tes diberikan kepada peserta didik berdasarkan analisis evaluasi belajar. Peserta didik yang mendapatkan nilai dibawah 70 (untuk pengetahuan dan keterampilan), dengan catatan jumlah peserta didik yang remedial maksimal 30% dari jumlah seluruh peserta didik di kelas. Apabila jumlah peserta didik yang remedial mencapai 50%, maka akan diadakan pembelajaran remedial terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan remedial tes.

2. Program Pengayaan

Program pengayaan diberikan kepada peserta didik yang mendapatkan nilai sama dengan atau diatas 70 sebagai bentuk pendalaman terhadap materi yang telah diberikan.

Ciamis, Agustus 2021

Mengetahui,
Kepala SMA Negeri 1 Sindangkasih

Guru Mapel BTIK

H. Dede Hidayat, S.Pd. M.Pd.
NIP. 196705211991011002

Fahmi Hamdani, S.Pd
NIP. 19930411 202012 1 006