

RENCANA PEMBELAJARAN

Nama : Kastowo, S.Pd.SD., M.Pd.
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pati
Email : kastowopengawas@gmail.com
SD/Kelas : Guru SD
Topik/Tema Pelatihan : OneDrive Hubungannya dengan Lingkungan

Satuan Pendidikan : SD

Tema : OneDrive Hubungannya dengan Lingkungan

A. KOMPETENSI INTI

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman dan guru.
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati [mendengar, melihat, membaca] dan menanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan dan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah, sekolah.
4. Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas dan logis dan sistematis, dalam karya yang estetis dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak beriman dan berakhlak mulia.

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

No	Kompetensi	Indikator
3.1	Menjelaskan alat penyimpanan awan (<i>cloud storage</i>) OneDrive	3.1.1 Menyebutkan macam – macam fitur yang ada di OneDrive 3.1.2 Menyebutkan kegunaan OneDrive yang ada hubungannya dengan lingkungan.
4.1	Membuat folder penyimpanan awan di OneDrive	4.1.1 Membuat folder penyimpanan awan di OneDrive 4.1.2 Menyimpan file di folder Ondrive

C. TUJUAN PEMPELATIHAN AN

1. Dengan melihat vidio, peserta pelatihan dapat menyebutkan macam – macam fitur yang ada di OneDrive dengan benar.
2. Dengan melihat paparan dari fasilitator, peserta pelatihan dapat menyebutkan kegunaan OneDrive yang ada hubungannya dengan lingkungan dengan benar.
3. Dengan kerja kelompok, peserta pelatihan dapat membuat folder penyimpanan awan di OneDrive dengan benar.
4. Dengan kerja kelompok, peserta pelatihan dapat menyimpan file di folder Ondrive dengan benar.

D. MATERI

1. One Drive adalah tempat penyimpanan berbasis cloud yang telah disediakan oleh microsoft bagi para penggunanya, sebelumnya bernama SkyDrive, Windows Live SkyDrive, dan Windows Live Folders yang memungkinkan pengguna untuk bisa mengunggah dan mensinkron berkas ke suatu penyimpanan cloud atau awan dan mengaksesnya secara real time dengan internet. Terintegrasi dengan office online. Mungkin inilah fitur utama yang membuat orang menggunakan onedrive. Ketika sedang berada di perjalanan ataupun sedang tidak membawa laptop sendiri, bisa dengan mudah melakukan editing minor dan review dokumen dimana saja dan kapan saja. Seiring dengan kecepatan internet yang semakin mumpuni, ada baiknya microsoft terus meningkatkan kualitas office online karena itulah nilai jual utama yang membuat orang ingin menggunakan onedrive.
2. Fitur onedrive : new, upload, share, request, download dll.

E. PENDEKATAN & METODE

- Pendekatan : *Scientific*
Strategi : *Cooperative Learning*
Teknik : *Example Non Example*
Metode : Penugasan, pengamatan, Tanya Jawab, Diskusi dan Ceramah

F. KEGIATAN PEMPELATIHAN AN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pembukaan	<ol style="list-style-type: none">1. Kelas dimulai dengan dibuka dengan salam, menanyakan kabar dan mengecek kehadiran peserta2. Kelas dilanjutkan dengan3. Siswa diingatkan untuk selalu mengutamakan sikap disiplin setiap saat dan menfaatnya bagi tercapainya cita-cita.	10 menit
Inti	Langkah-Langkah Pempelatihan an <ol style="list-style-type: none">1. Awal pempelatihan an dimulai dengan kegiatan motivasi. Gunakan vidio tentang onedrive.2. menumbuhkan rasa ingin tahu pesrta tentang materi yang akan dilakukan.3. Penjelasan materi penyimpanan awan one drive4. Kerja kelompok praktik penyimpanan di OneDrive5. Tanya jawab tentang OneDrive hubungannya dengan lingkungan.	100 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta mampu mengemukakan hasil pelatihan hari ini2. Pelatih memberikan penguatan dan kesimpulan3. Peserta diberikan kesempatan berbicara /bertanya dan menambahkan informasi dari pesrrta lainnya..4. Penugasan5. Salam dan do'a penutup di pimpin oleh salah satu siswa.	10 menit

A. PENILAIAN

Penilaian terhadap proses dan hasil pelatihan dilakukan oleh pelatih untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi peserta pelatihan. Hasil penilaian digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kemajuan hasil pelatihan dan memperbaiki proses pelatihan

1. Teknik Penilaian:

- a. Penilaian Sikap: Percaya diri, peduli, tanggung jawab, disiplin
- b. Penilaian Pengetahuan: Tes Tertulis
- c. Penilaian Keterampilan: Unjuk Kerja

2. Bentuk Instrumen Penilaian

- a. Sikap
 - 1) Disiplin
 - 2) Tanggung jawab
 - 3) Peduli
 - 4) Percaya Diri.
- b. Pengetahuan
 - 1). Macam fitur onedrive
 - 2). Macam kegunaan Onedrive
- c. Keterampilan
 - 1). Membuat folder di OneDrive
 - 2). Mengunggah File di folder One Drive

3. Format Penilaian

a. Sikap

NO	NAMA	INDIKATOR			
		Disiplin	Tanggung jawab	Peduli	Percaya diri
1					

b. Pengetahuan

- 1). Sebutkan fitur dalam onedrive
- 2). Sebutkan kegunaan onedrive hubungannya dengan lingkungan

c. Keterampilan

- 1). Buatlah folder di OneDrive
- 2). Unggahlah File di folder One Drive