



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 WONOAYU

Jalan Raya Pagerngumbuk – Wonoayu Telp. 0318977980 Kode Pos 61261
Website : www.sman1wonoayu.sch.id, email : info@sman1wonoayu.sch.id

RENCANA PELAKSANAAN BIMBINGAN TIK

- Satuan Pendidikan : SMAN 1 Wonoayu
Kelas / Semester : 1 / 1
Pembelajaran ke : 1
Alokasi Waktu : 10 Menit
1. Kompetensi : 1. Memanfaatkan *mail merge* pada *software Microsoft Word*
 2. Materi Pokok : 1.5. Pembuatan Sertifikat secara Otomatis dengan data *source* berasal dari *Microsoft Excel*
 3. Indikator : - Siswa dapat membuat *Source* dan *Database* untuk pembuatan Sertifikat secara Otomatis
- Siswa dapat membuat sertifikat dengan data *source* berasal dari *Microsoft Excel* dengan cepat dan mudah
 4. Tujuan Pembelajaran : - Dengan Praktikum siswa dapat membuat *Source* dan *Database* pembuatan Sertifikat secara Otomatis
- Dengan Praktikum siswa dapat membuat Sertifikat dengan data *Source* berasal dari *Microsoft Excel* dengan cepat dan mudah
 5. Bentuk Bimbingan TIK : Klasikal
 6. Sasaran Bimbingan : 36 siswa
 7. Tempat penyelenggaraan: Laboratorium Komputer
 8. Alokasi Waktu : 10 menit
 9. Alat perlengkapan dan bahan yang digunakan:
personal computer atau laptop, Aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*, desain Sertifikat data peserta
 10. Kegiatan Pembelajaran
 - A. Pendahuluan (2 Menit)
 - Guru Membuka Pembelajaran dengan Salam Pembuka
 - Guru Mendampingi Siswa Berdoa
 - Guru Mengecek Kehadiran Siswa
 - Guru Menyampaikan Tujuan Pembelajaran
 - B. Kegiatan Inti (6 Menit)
 - Guru menjelaskan Pembuatan Sertifikat secara Otomatis dengan data *source* berasal dari *Microsoft Excel*
 - C. Penutup (2 Menit)
 - Guru melakukan tanya jawab tentang materi yang telah disajikan
 - Guru memberikan Tugas dan Praktikum
 - Guru menginformasikan Materi selanjutnya
 - Guru Menutup pembelajaran dengan Salam Penutup

11. Rencana penilaian : Pengetahuan / tes tulis pilihan ganda (terlampir 1)
Keterampilan / kinerja praktik (terlampir 2)
Sikap / observasi (terlampir 3)

Mengetahui,
Kepala,

Sidoarjo, 17 Juli 2021
Guru TIK

Drs. DIGDO SANTOSO, M.Pd
NIP. 19640109 199003 1 005

AGUS YUDIATMOKO, S.Pd
NIP. 19830830 200902 1 004



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 WONOAYU











Jalan Raya Pagerngumbuk – Wonoayu Telp. 0318977980 Kode Pos 61261
Website : www.sman1wonoayu.sch.id, email : info@sman1wonoayu.sch.id











**INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN
BIMBINGAN TIK KLASIKAL**

Kelas : X

Semester : 1

Teknik Penilaian: Tes tulis (pilihan ganda)

Kompetensi	Materi Pokok	Butir Soal	Kunci Jawaban	Skor
1. Memanfaatkan mail merge pada software Microsoft Word	1.5. Pembuatan Sertifikat secara Otomatis dengan data source berasal dari Microsoft Excel	1. Ribbon pada <i>Microsoft Word</i> yang berfungsi untuk membuat sebuah dokumen dengan isi yang sama tetapi penerima berbeda secara cepat dan mudah adalah ... A. Insert D. Design B. Mailings E. Layout C. References	B	20
		2. Untuk mengambil <i>data source</i> dari <i>file</i> lain pada fasilitas <i>mail merge</i> digunakan icon ... A.  B.  C.  D.  E. 	A	20
		3. Icon yang berfungsi melihat hasil dari <i>mail merge</i> adalah ... A.  B.  C.  D.  E. 	A	20
		4. Untuk mencetak hasil dari <i>mail merge</i> digunakan icon ...	B	20

Kompetensi	Materi Pokok	Butir Soal	Kunci Jawaban	Skor
		<p data-bbox="857 172 1814 260">  A.  B.  C.  D.  E. </p> <p data-bbox="857 268 1814 339">5. Icon yang berfungsi memasukkan <i>field</i> data pada fasilitas <i>mail merge</i> adalah ...</p> <p data-bbox="857 347 1814 419">  A.  B.  C.  D.  E. </p>	E	20
Skor total				100

Mengetahui,
Kepala,

Drs. DIGDO SANTOSO, M.Pd
NIP. 19640109 199003 1 005

Sidoarjo, 17 Juli 2021
Guru TIK

AGUS YUDIATMOKO, S.Pd
NIP. 19830830 200902 1 004

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai								Jumlah skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	
22	MOCH. YASIN									
23	MOH. CHOZEN									
24	NINIS HERAWATI									
25	R SOFWAN HADI PURNAMA B									
26	RAGIEL NURCAHYA H P									
27	SUGITO									
28	TAQWIN MUZAKKI									
29	TAUFIK GAGUK JUNIARSO									
30	WAHYU KURNIAWAN									
31	ZAINAL ABDI									
32	ZUNAITA HERMIATI									
33	DINA DEVIANI									
34	DEIFANDRA SALUNG									
35	ZAKI ALIFIANTO									
36	ZUKHRUFI ALIFI									

Keterangan aspek yang dinilai:

1 = Membuat *data source* pada *Microsoft Excel*

2 = Memberikan *text box* sebagai *label* pada desain *Sertifikat*

3 = Mengatur tampilan *text box* agar sesuai dengan desain *Sertifikat*

4 = Memanfaatkan Ribbon “Mailing” → “Select Recipients” → “Use Existing List”

5 = *Select file* dan *sheet* yang digunakan sebagai *data source*

6 = Mengatur posisi *field* data pada desain sertifikat dengan fasilitas “Insert Merge Field”

7 = Mencetak dan mengedit hasil Mail Merge

8 = Memanfaatkan *mail merge step by step* sesuai dengan prosedur/urutan

Nilai = (Jumlah skor yang diperoleh tiap siswa/32) x 100

Mengetahui,
Kepala,

Sidoarjo, 17 Juli 2021
Guru TIK

Drs. DIGDO SANTOSO, M.Pd
NIP. 19640109 199003 1 005

AGUS YUDIATMOKO, S.Pd
NIP. 19830830 200902 1 004

No	Nama Peserta Didik	Sikap							
		1	2	3	4	5	6	7	8
25	R SOFWAN HADI PURNAMA B								
26	RAGIEL NURCAHYA HASANAH P								
27	SUGITO								
28	TAQWIN MUZAKKI								
29	TAUFIK GAGUK JUNIARSO								
30	WAHYU KURNIAWAN								
31	ZAINAL ABDI								
32	ZUNAITA HERMIATI								
33	DINA DEVIANI								
34	DEIFANDRA SALUNG								
35	ZAKI ALIFianto								
36	ZUKHRUFI ALIFI								

Keterangan:

- 1 = Teliti
- 2 = Cermat
- 3 = Rajin
- 4 = Toleransi
- 5 = Kerja sama
- 6 = Santun
- 7 = Percaya diri
- 8 = Tanggung jawab

Mengetahui,
Kepala,

Sidoarjo, 17 Juli 2021
Guru TIK

Drs. DIGDO SANTOSO, M.Pd
NIP. 19640109 199003 1 005

AGUS YUDIATMOKO, S.Pd
NIP. 19830830 200902 1 004

