

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. 1

Satuan Pendidikan : SMA Negeri 7 Surakarta
Mata Pelajaran : Bimbingan TIK
Kelas/Semester : XI/Gasal
Tahun Pelajaran : 2021/2022
Materi Pokok : Penggunaan Object Linking and Embedding Dalam Aplikasi Office
Alokasi waktu : 4 x 90' (4 x pertemuan)

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui pendekatan saintifik kegiatan pembelajaran dengan model pembelajaran *Problem Based Learning*, peserta didik dapat memahami cara Penggunaan Object Linking and Embedding Dalam Aplikasi Office (KD. 3.1.) yang tersedia di komputer dengan kritis, bekerja sama, dan komunikatif selama proses pembelajaran.

B. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan Pendahuluan (10 Menit)	
Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran Memberi motivasi belajar siswa sesuai manfaat materi ajar dalam kehidupan sehari-hari Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan	
Kegiatan Inti (70 Menit)	
5'	Peserta didik mencermati pengertian dari Penggunaan Object Linking and Embedding Dalam Aplikasi Office dari hasil browsing di internet (Literasi)
10'	Peserta didik menyimak video dan paparan guru tentang konsep dasar Penggunaan Object Linking and Embedding Dalam Aplikasi Office kemudian membandingkan pengertian dengan video dan paparan dari guru (Critical Thinking)
15'	Peserta didik dengan difasilitasi dan dibimbing pendidik bekerja sama dalam kelompok secara kritis membandingkan pengetahuan dan pandangan tentang Penggunaan Object Linking and Embedding Dalam Aplikasi Office dalam kehidupan sehari-hari. (Collaboration)
30'	Peserta didik bekerja sama dalam kelompok mengembangkan hasilhasil kerjanya tentang Penggunaan Object Linking and Embedding Dalam Aplikasi Office dalam kehidupan sehari-hari. Selanjutnya, peserta didik menyajikannya dalam bentuk presentasi dan ditanggapi kelompok lain. (Communication)
10'	Peserta melakukan evaluasi dan refleksi terhadap kegiatan mempelajari konsep Penggunaan Object Linking and Embedding Dalam Aplikasi Office dan implementasinya dalam kehidupan sehari-hari yang telah mereka lakukan. (Creativity)
Kegiatan Penutup (10 Menit)	
Mengevaluasi rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasilnya serta manfaat pembelajaran Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	

C. Penilaian

1. Pengetahuan : Penilaian harian konsep dasar dan Penggunaan Object Dalam Aplikasi Office.
2. Sikap : Observasi saat pembelajaran tentang sikap kritis, kerja sama, dan komunikatif.
3. Keterampilan : Produk hasil membuat contoh penerapan Penggunaan Object Linking and Embedding Dalam Aplikasi Office.

Surakarta, 12 Juli 2021

Mengetahui,
Kepala SMA Negeri 7 Surakarta,

Guru Mata Pelajaran Bimbingan TIK

Drs. Yusmar Setyobudi, M.M., M.Pd
NIP 196303091989031014

Mukhamad Khasan T, S.Kom
NIP 198503232010011025

Lampiran 1 Materi Mata Pelajaran Bimbingan TIK

APIKASI PERKANTORAN

Aplikasi perkantoran (Inggris:office suite) adalah sebuah perangkat lunak yang diperuntukkan khusus untuk pekerjaan di kantor. Komponen-komponennya umumnya didistribusikan bersamaan,memiliki antar muka pengguna yang konsisten dan dapat berinteraksi satu sama lain. Kebanyakan aplikasi perkantoran terdiri dari sedikitnya sebuah pengolah kata dan sebuah lembar kerja. Sebagai tambahan, aplikasi dapat terdiri dari sebuah program presentasi, peralatan basis data, aplikasi grafis dan peralatan komunikasi. Sebuah perkantoran juga dapat memiliki sebuah klien surat elektronik dan manejer informasi pribadi atau paket groupware

Software yang termasuk kategori aplikasi perkantoran adalah:

1 .Microsoft Office

Sesuai namanya, Microsoft Office dikeluarkan oleh Microsoft dan dipakai untuk segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan kantor (office work). Software yang satu ini masih terus disempurnakan dan fasilitasnya juga masih terus ditambah. Microsoft Office sendiri terdiri dari beberapa software, yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Microsoft Access, dan yang paling baru namanya Microsoft Publisher. Tiap software mempunyai fungsi dan keistimewaan masing-masing.

Microsoft Word biasanya dipakai untuk mengetik, membuat surat, membuat laporan, dan sebagainya; pokoknya yang berhubungan dengan mengolah kata. Kalau untuk melakukan pekerjaan menghitung, membuat grafik, dan fungsi-fungsi lainnya yang berhubungan dengan angka, biasanya kita menggunakan Microsoft Excel. Selain itu, ada Microsoft Access yang digunakan untuk aplikasi database, dan Microsoft Powerpoint yang digunakan untuk membuat naskah presentasi.

2. Open Office dan LibreOffice.

Open Office adalah *software* aplikasi perkantoran yang biasa dipakai dalam sistem operasi Linux. Tapi sebenarnya, Open Office bisa juga kita pakai pada sistem operasi Windows. Open Office dilengkapi fitur yang hampir sama dengan Microsoft Office, yaitu pengolah kata, *spread sheet*, penyaji presentasi, dan fitur lainnya.

3. StarOffice

Star Office memiliki fungsi yang hampir sama dengan Microsoft Office, tetapi dikeluarkan oleh Sun Microsystems.

Materi Pokok : Integrasi Antar Aplikasi dan Fitur Lanjut Aplikasi Office
Sebelum kita memulai materi Object linking and embedding, Table of Content, Table of Reference , Mailmerge dan Track Changes, sebagai bahan praktikum, buatlah tabel seperti berikut ini :

NO	NAMA	NIS	TEMPAT_LAHIR	TGL_LAHIR	ALAMAT

Isilah tabel di atas dengan lengkap sesuai dengan no urut siswa, satu tabel untuk satu kelas.
Jika sudah membuat tabel , rename nama tabelnya dengan nama kalian dan simpan dikelas nya masing-masing, di drive kelas X MIPA 1, X MIPA 2 , X MIPA 3 , X MIPA 4

Lampiran 2 Penilaian Sikap.

Lembar Pengamatan Sikap

Kelas :

Hari, tanggal :

Materi Pokok/Tema :

[illegible]

Keterangan Penskoran :

4 = apabila selalu konsisten menunjukkan sikap sesuai aspek sikap

3 = apabila sering konsisten menunjukkan sikap sesuai aspek sikap dan kadang-kadang tidak sesuai aspek sikap

2 = apabila kadang-kadang konsisten menunjukkan sikap sesuai aspek sikap dan sering tidak sesuai aspek sikap

1 = apabila tidak pernah konsisten menunjukkan sikap sesuai aspek sikap

Lampiran 3 Lembar Kerja Siswa

LEMBAR KERJA SISWA (LKS 1)

Hari /Tanggal Kelompok : Nama Siswa/No Absen : 1. 2. 3.	4. 5. 6.	Skor :
---	-------------------------------	--------

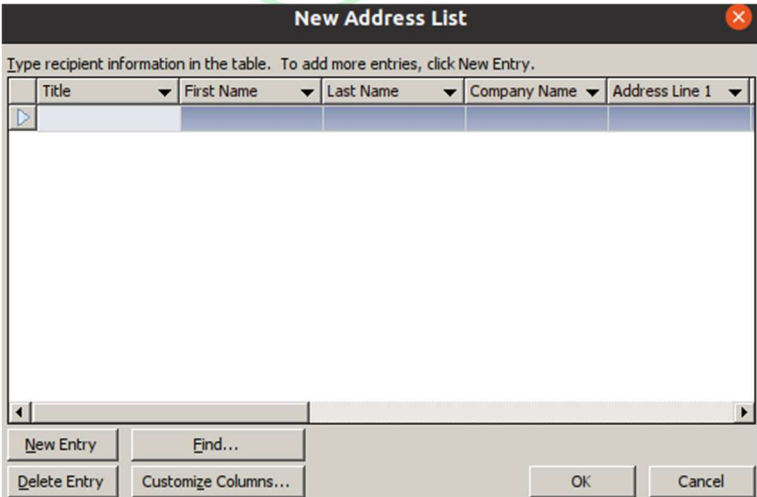
Tujuan Pembelajaran
Melalui pendekatan *Computational Thinking* dan model pembelajaran *Project Base Learning*, peserta didik diharapkan dapat: menyusun daftar referensi menggunakan Table of reference, Mailmerge, Filter dan Data Validation.

Buat dokumen seperti di bawah ini.

Nama : Haya Busa
Nama Panggilan : Aya
Lahir : Surakarta
Tanggal Lahir : 3 Maret 2000
Alamat : Jl Kebun Bunga Sakura, Komplek Bukit Sakura Hill
Karanganyar
No Telpn : (0271) 718679
Hobi : Menyanyi
Cita –Cita : Guru Komputer SMA N 7 Surakarta

Ketentuan:

1. Ukuran label 3cm * 5cm
2. Data label silahkan ditambahkan berdasarkan nama teman sekelas
3. Penambahan data menggunakan address list.
4. Kemudian isi label secara otomatisasi komputer
5. Jangan lupa save dengan format sman7_kelas_noAbsen_nama.docx Pada D:\FolderKelas\



Lampiran 4 Instrumen Penilaian

INSTRUMEN PENILAIAN HARIAN

Tes Tertulis

1. JELASKAN MENURUTMU PENGERTIAN LINGKING DAN EMBEDING MS-OFFICE!
2. APA PENGERTIAN DARI TABLE OF CONTENT?
3. BAGAIMANA LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN MAIL MERGE?

Kisi-kisi dan Butir Soal

No.	Kompetensi Dasar	No.	Indikator	Teknik Penilaian	Bentuk Soal	Butir Soal
3.1	Daftar referensi menggunakan Table of reference, Mailmerge, Filter dan Data Validation (KD.3.1)	3.1.1	Menjelaskan konsep dasar embedded system	Tes tertulis		No 1
		3.1.2	Menjelaskan penggunaan embedded system dalam kehidupan sehari-hari			No 2
4.1	membuat laporan karya tulis ilmiah dengan integrasi berbagai objek didalamnya (KD.4.1)	4.1.1	integrasi berbagai objek didalam aplikasi	Tes tertulis Pengamatan	Praktik Unjuk kerja Lembar Kerja Siswa	No 3 Ketrampilan

Pedoman Penilaian dan Pedoman Penskoran

NO	Uraian Jawaban	Skor
1	Object Linking and Embedding (disingkat menjadi OLE) adalah sebuah teknologi berorientasi objek yang berdasarkan teknologi Component Object Model (COM) yang menyediakan layanan kepada aplikasi untuk menciptakan dokumen-dokumen yang terdiri dari banyak objek, mulai dari gambar, suara, microsoft word, microsoft excel, hingga dokumen lainnya.	30
2	Table Of Contents adalah sebuah daftar ide pokok utama dalam sebuah artikel atau bacaan. Table Of Contents juga sering disebut dengan TOC.	20
3	Membuat "Dokumen master" atau "Main dokumen", sebagai contoh kita akan membuat sertifikat pelatihan dengan data soruce berisi nama, alamat, kota, dan program pelatihan yang di ikuti, setelah selesai membuat dokumen master maka kita akan melanjutkan pada langkah kedua,	50
	Skor maksimum	100

Lampiran 5 Penilaian Keterampilan

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Bimbingan TIK

Materi : Table of reference, Mailmerge, Filter dan Data Validation

Kelas/smt : XI/ Gasal

Waktu Pengamatan : 2 x 45'

Indikator terampil menggunakan table of reference, mail merge dan data validation.

Keterampilan A : Terampil dalam table of reference.

Keterampilan B : Terampil dalam penggunaan mail merge untuk keperluan sehari - hari.

- 1. Skor 1 : Kurang terampil jika sama sekali tidak dapat memecahkan masalah.
- 2. Skor 2 : Cukup terampil jika menunjukkan mampu memecahkan masalah namun membutuhkan lebih lama.
- 3. Skor 3 : Terampil, jika menunjukkan mampu memecahkan masalah dalam waktu yang disediakan.
- 4. Skor 4 : Sangat terampil jika menunjukkan memecahkan masalah dalam waktu yang lebih singkat.

Isilah Skor pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Keterampilan A				Keterampilan B				Rata-Rata
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Ket konfersi skor:

Skor 1 = 0 – 70

Skor 2 = 71 – 80

Skor 3 = 81 – 89

Skor 4 = 90 – 100

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. 2

Satuan Pendidikan	: SMA Negeri 7 Surakarta
Mata Pelajaran	: Bimbingan TIK
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2021/2022
Materi Pokok	: Membuat laporan yang membutuhkan integrasi objek berupa teks, data dalam bentuk angka maupun visualisasi chart/grafik, gambar/foto
Alokasi waktu	: 4 x 90' (4 x pertemuan)

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui pendekatan saintifik kegiatan pembelajaran dengan model pembelajaran *Problem Based Learning*, peserta didik dapat Membuat laporan yang membutuhkan integrasi objek berupa teks, data dalam bentuk angka maupun visualisasi chart/grafik, gambar/foto (KD. 4.1.) yang tersedia di di komputer dengan kritis, bekerja sama, dan komunikatif selama proses pembelajaran.

B. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan Pendahuluan (10 Menit)	
Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran Memberi motivasi belajar siswa sesuai manfaat materi ajar dalam kehidupan sehari-hari Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan	
Kegiatan Inti (70 Menit)	
5'	Peserta didik mencermati langkah-langkah pembuatan laporan yang membutuhkan integrasi objek berupa teks, data dalam bentuk angka maupun visualisasi chart/grafik, gambar/foto pada Aplikasi Office dari hasil browsing di internet (<i>Literasi</i>)
5'	Peserta didik menyimak video dan paparan guru tentang langkah-langkah pembuatan laporan yang membutuhkan integrasi objek berupa teks, data dalam bentuk angka maupun visualisasi chart/grafik, gambar/foto pada Aplikasi Office kemudian membandingkan dengan langkah-langkah dari internet dan mencari perbedaannya (<i>Critical Thinking</i>)
15'	Peserta didik dengan difasilitasi dan dibimbing pendidik bekerja sama dalam kelompok secara kritis membandingkan pengetahuan dan pandangan tentang Pembuatan laporan yang membutuhkan integrasi objek berupa teks, data dalam bentuk angka maupun visualisasi chart/grafik, gambar/foto pada Aplikasi Office dalam kehidupan sehari-hari. (<i>Collaboration</i>)
30'	Peserta didik mengembangkan hasil kerjanya tentang Penggunaan Object Linking and Embedding Dalam Aplikasi Office dalam kehidupan sehari-hari. Selanjutnya, peserta didik menyajikannya dalam bentuk hasil digital dan di publikasikan kepada rekan sejawat untuk bahan diskusi. (<i>Communication</i>)
10'	Peserta melakukan evaluasi dan refleksi terhadap kegiatan mempelajari konsep Penggunaan Object Linking and Embedding Dalam Aplikasi Office dan implementasinya dalam kehidupan sehari-hari yang telah mereka lakukan. (<i>Creativity</i>)
Kegiatan Penutup (10 Menit)	
Mengevaluasi rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasilnya serta manfaat pembelajaran Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	

C. Penilaian

1. Pengetahuan : Penilaian harian tentang pembuatan laporan yang membutuhkan integrasi objek berupa teks, data dalam bentuk angka maupun visualisasi chart/grafik, gambar/foto pada Aplikasi Office.
2. Sikap : Observasi saat pembelajaran tentang sikap kritis, kerja sama, dan komunikatif.

3. Keterampilan : Produk hasil membuat contoh penerapan pembuatan laporan yang membutuhkan integrasi objek berupa teks, data dalam bentuk angka maupun visualisasi chart/grafik, gambar/foto pada Aplikasi Office.

Surakarta, 12 Juli 2021

**Mengetahui,
Kepala SMA Negeri 7 Surakarta,**

Guru Mata Pelajaran Bimbingan TIK

Drs. Yusmar Setyobudi, M.M., M.Pd
NIP 196303091989031014

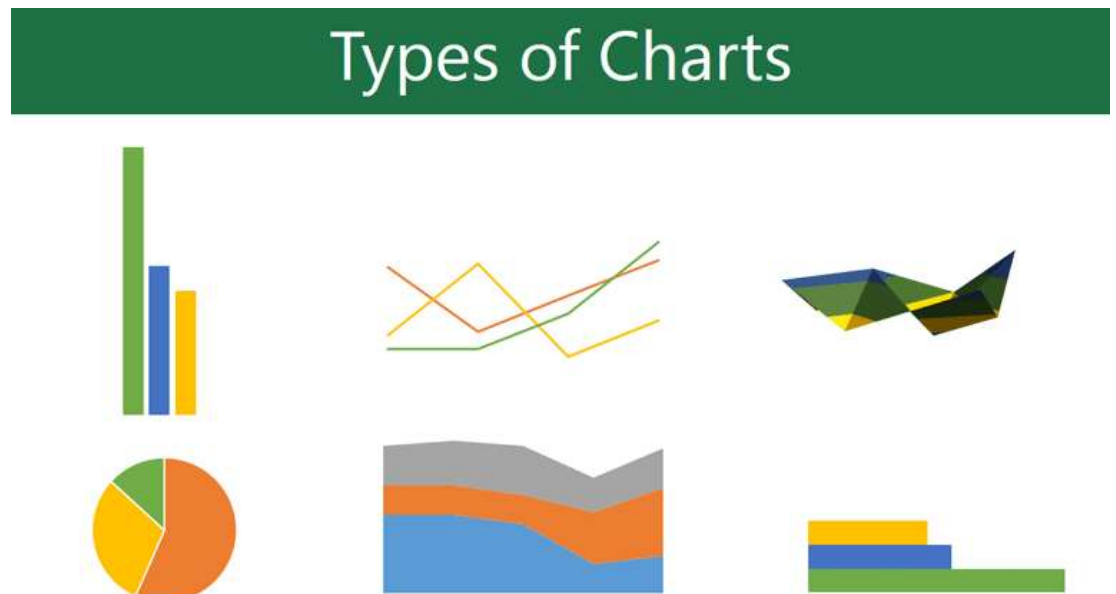
Mukhamad Khasan T, S.Kom
NIP 198503232010011025



Lampiran 1 Materi Mata Pelajaran Bimbingan TIK

Laporan menggunakan Grafik Jenis grafik

Ada beberapa jenis grafik yang dapat dipilih. Untuk menggunakan grafik lebih efektif, Anda harus memahami apa yang membuatnya masing-masing unik.



Mengidentifikasi bagian dari grafik

Selain jenis grafik, Anda perlu memahami cara membaca grafik. Grafik mengandung beberapa unsur atau bagian yang berbeda, yang dapat membantu Anda menginterpretasikan data.

Berikut adalah bagian-bagian yang berbeda dari grafik.

Vertical Axis: Sumbu vertikal, juga dikenal sebagai sumbu y, adalah bagian vertikal dari grafik. Di sini, sumbu vertikal mengukur nilai dari kolom. Pada contoh kita, nilai yang terukur adalah total penjualan masing-masing genre.

Chart Title: Judul harus menggambarkan dengan jelas apa yang digambarkan pada grafik.

Horizontal Axis: Sumbu horizontal (juga dikenal sebagai sumbu x) adalah bagian horizontal dari grafik. Di sini, sumbu horizontal mengidentifikasi kategori pada grafik. Dalam contoh ini, setiap genre ditempatkan dalam kelompok sendiri.

Data Series: Serial data terdiri dari titik-titik data yang terkait dalam grafik. Dalam contoh ini, seperti yang kita lihat dalam legenda, kolom kuning mewakili penjualan bersih pada bulan Februari.

Legend: Legenda mengidentifikasi setiap serial data yang mewakili masing-masing warna grafik. Dalam contoh ini, legenda mengidentifikasikan bulan yang berbeda pada grafik.

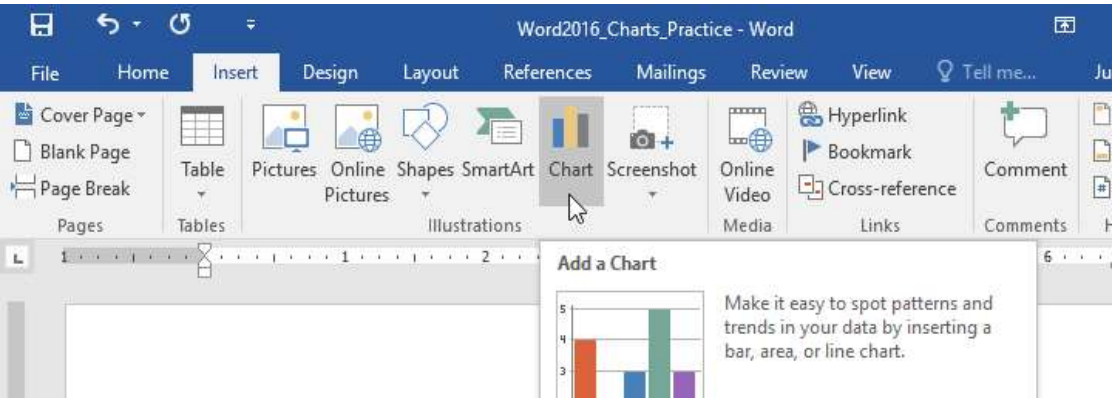
Memasukkan grafik

Word memanfaatkan jendela spreadsheet yang terpisah untuk memasukkan dan mengedit data grafik, seperti spreadsheet di Excel. Proses memasukkan data cukup sederhana, tetapi jika Anda tidak terbiasa dengan Excel, Anda mungkin harus meninjau pelajaran [Dasar-Dasar Sel](#).

Memasukkan grafik:

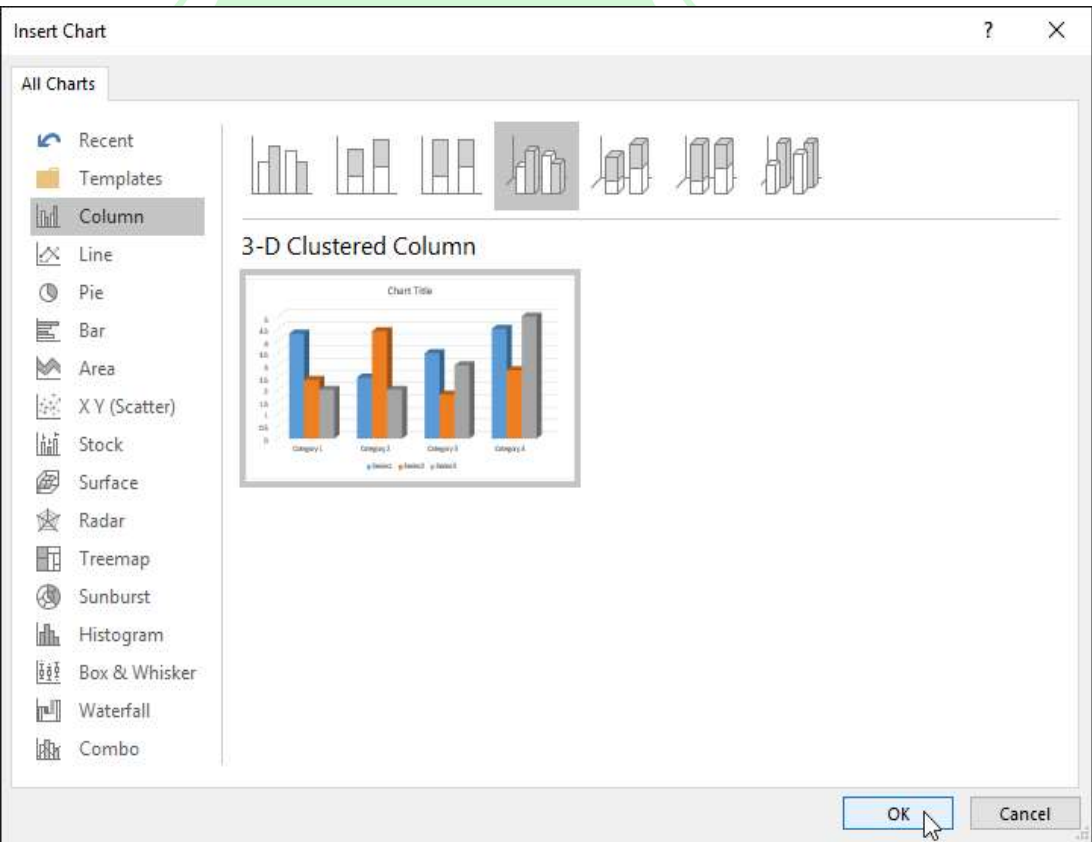
Tempatkan titik penyisipan di mana Anda ingin grafik muncul.

Arahkan ke tab Insert, kemudian klik perintah Chart dalam kelompok Illustrations.

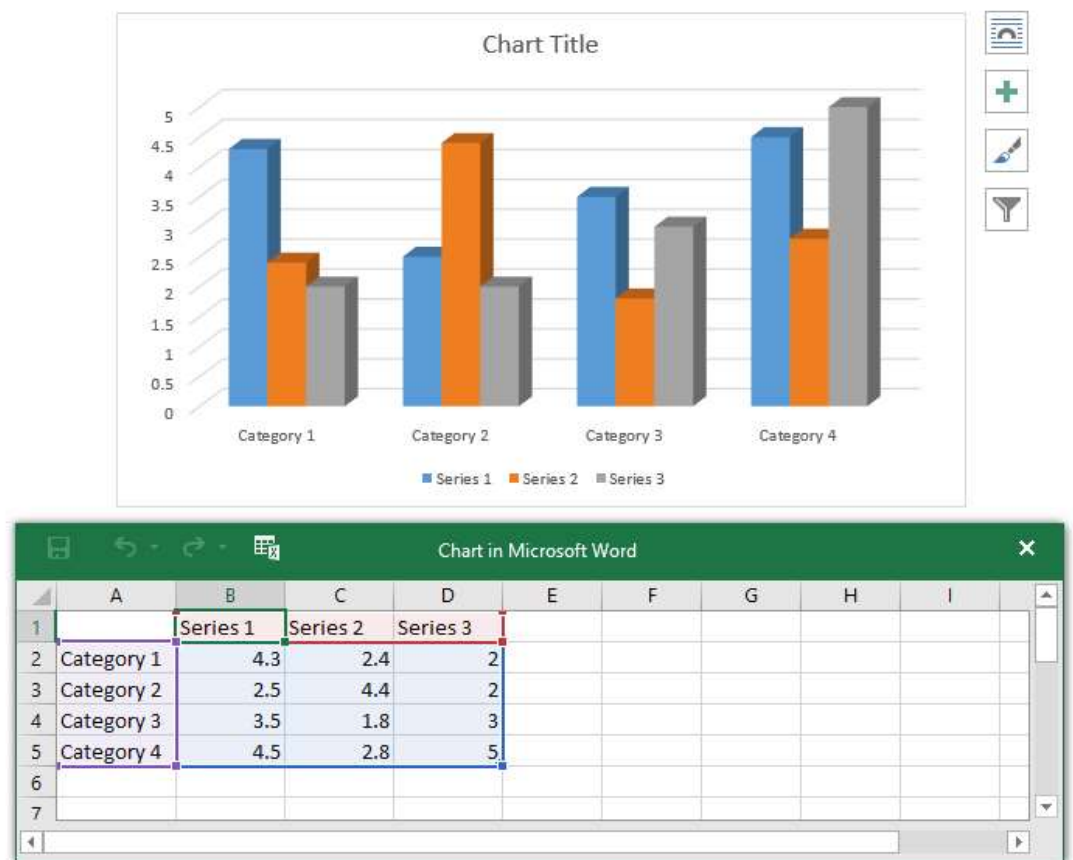


Sebuah kotak dialog akan muncul. Untuk melihat pilihan Anda, pilih jenis grafik dari panel kiri, lalu browse grafik di sebelah kanan.

Pilih grafik yang diinginkan, lalu klik OK.



Sebuah grafik dan jendela spreadsheet akan muncul. Teks dalam spreadsheet hanyalah sebuah tempat yang harus Anda ganti dengan data sumber Anda sendiri. Data Sumber adalah data yang akan gunakan Word untuk membuat grafik.



Masukkan data sumber Anda ke spreadsheet.

Chart in Microsoft Word									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Jan	Feb	Mar					
2	Classics	4.3	2.4	2					
3	Romance	2.5	4.4	2					
4	Sci-Fi Fantas	3.5	1.8	3					
5	Mystery	4.5	2.8	5					
6	Young Adult								
7									

Hanya data yang terdapat pada kotak biru yang akan muncul pada grafik. Jika perlu, klik dan tarik sudut kanan bawah kotak biru secara manual untuk menambah atau mengurangi rentang data.

Chart in Microsoft Word									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Jan	Feb	March	April	May	June		
2	Classics	4.3	2.4	2					
3	Romance	2.5	4.4	2					
4	Sci-Fi Fantas	3.5	1.8	3					
5	Mystery	4.5	2.8	5					
6	Young Adult								
7									

Setelah selesai, klik X untuk menutup jendela spreadsheet.

Chart in Microsoft Word									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Jan	Feb	March	April	May	June		
2	Classics	\$1,625	\$2,391	\$2,025	\$1,996	\$2,251	\$2,073		
3	Romance	\$2,413	\$3,012	\$2,394	\$2,761	\$2,689	\$3,202		
4	Sci-Fi Fantasy	\$3,051	\$4,125	\$3,008	\$3,117	\$2,999	\$3,317		
5	Mystery	\$1,009	\$1,239	\$998	\$872	\$1,554	\$1,187		
6	Young Adult	\$1,451	\$1,982	\$1,853	\$1,452	\$2,068	\$2,455		
7									

grafik akan lengkap.

