

**PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP)**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**TAHAP 2**



Dosen Pembimbing:

Tusyanah, S. Pd., M. Pd.

NIP. 198308012015042003

Disusun Oleh:

Alifia Rafa Nur Triandini

7101418087

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**TAHUN AJARAN 2021/2022**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Swadaya Temanggung
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/Ganjil
Tahun Pelajaran	: 2021/2022
Materi Pokok	: Aplikasi Pengolah Kata
Alokasi Waktu	: 4 JP x 45 Menit (3x Pertemuan)

### A. Kompetensi Inti

#### KI-3 (Pengetahuan):

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran 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):

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan 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.

### B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata	3.3.1. Menjelaskan aplikasi pengolah kata 3.3.2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata

	3.3.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran
4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata	4.3.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran 4.3.2. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata 4.3.3. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata

### C. Tujuan Pembelajaran

Melalui proses mencari informasi, berdiskusi, praktek dan penugasan, peserta didik diharapkan dapat peserta didik mampu menjelaskan aplikasi pengolah kata, mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata, mengidentifikasi pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran.

Nilai karakter:

1. Teliti
2. Tanggungjawab
3. Peduli
4. Responsif
5. Disiplin

### D. Materi Pembelajaran

Aplikasi Pengolah Kata

- Pengaturan tata letak dokumen (*page layout*)
- Penyisipan gambar, *equation*, dan tabel
- Penggunaan indentasi, *heading*, *section*, *header* dan *footer*)
- Pembuatan daftar isi/*table of content*
- Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran.
- Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata

### E. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Scientific (ilmiah)

Metode : Metode ceramah plus diskusi dan tugas (daring)

Model : *Discovery learning*

### F. Media dan Bahan

1. *Smartphone*

2. Laptop/PC
3. Internet
4. Google Classroom
5. Google Form
6. WhatsApp
7. Zoho Form
8. WordWall

#### G. Sumber Belajar

1. Presentasi PowerPoint
2. Buku Teknologi Perkantoran Untuk SMK/MAK Kelas X. Penerbit Yudhistira
3. Buku relevan lain
4. Internet

#### H. Langkah-langkah Pembelajaran

##### 1. Pertemuan pertama (2 JP) (melalui WhatsApp Group dan Google Classroom)

No.	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
<b>Kegiatan Pendahuluan</b>		
1.	Mengucapkan salam dan berdoa	10 menit
2.	Memastikan peserta didik sudah dalam keadaan siap melaksanakan pembelajaran daring.	
3.	Mengecek kehadiran peserta didik (presensi) melalui Zoho Form.	
4.	Memberikan motivasi berupa gambaran manfaat materi yang akan dibahas kepada peserta didik.	
5.	Memberikan apersepsi berupa sebuah pertanyaan tentang aplikasi perkantoran: aplikasi pengolah kata.	
6.	Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.	
<b>Kegiatan Inti</b>		
1.	<b>Mengamati:</b> <b>Stimulus</b> 1) Guru memberikan uraian materi dalam bentuk dokumen pdf di Google Classroom. 2) Peserta didik membaca dan memahami materi.	70 menit
2.	<b>Menanya:</b>	

	<p><b>Identifikasi Masalah</b></p> <p>1) Guru menanyakan pengertian dari aplikasi pengolah kata dan contohnya, serta kesulitan yang dihadapi peserta didik dalam menggunakan Microsoft Word.</p> <p>2) Memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan dari guru.</p>	
3.	<p><b>Pengumpulan informasi</b></p> <p>1) Guru meminta peserta didik mengumpulkan informasi tentang pengaturan tata letak dokumen (<i>page layout</i>), serta penyisipan gambar, <i>equation</i>, dan tabel.</p>	
4.	<p><b>Menalar (Mengasosiasi): Pembuktian</b></p> <p>1) Guru memberikan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang dibahas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaturan tata letak dokumen</li> <li>• Penyisipan gambar, <i>equation</i>, dan tabel</li> </ul> <p>2) Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan guru di WhatsApp Group.</p> <p>3) Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya.</p>	
5.	<p><b>Mengkomunikasikan:</b></p> <p>1) Peserta didik aktif dalam diskusi atau tanya jawab dalam proses pembelajaran.</p> <p>2) Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyimpulkan setiap poin dari materi yang dibahas.</p>	
<b>Kegiatan Penutup</b>		
1.	Peserta didik menyimak guru menyampaikan kesimpulan akhir mengenai materi yang telah dibahas.	10 menit
2.	Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya terkait materi yang telah dibahas.	
3.	Guru memberikan penugasan tertulis.	
4.	Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.	
5.	Berdo'a bersama mengakhiri pelajaran.	

## 2. Pertemuan kedua (2 JP) (melalui WAG dan Google Classroom)

No.	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
-----	--------------------	---------------

Kegiatan Pendahuluan		
1.	Mengucapkan salam dan berdoa.	10 menit
2.	Memastikan peserta didik sudah dalam keadaan siap melaksanakan pembelajaran daring.	
3.	Mengecek kehadiran peserta didik (presensi) dengan Google Form.	
4.	Memberikan motivasi berupa gambaran manfaat materi yang akan dibahas kepada peserta didik.	
5.	Memberikan apersepsi terkait materi hari ini.	
6.	Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.	
Kegiatan Inti		
1.	<b>Mengamati:</b> <b>Stimulus</b> Peserta didik diminta untuk menyimak dan memahami video yang berisi materi tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan indentasi, heading, section, header dan footer</li> <li>2. Pembuatan daftar isi/table of content</li> </ol>	70 menit
2.	<b>Menanya:</b> <b>Identifikasi Masalah</b> 1). Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya terlebih dahulu mengenai materi.	
3.	<b>Mengumpulkan informasi:</b> <b>Pengumpulan informasi</b> 1) Peserta didik menggali informasi mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan indentasi, heading, section, header dan footer</li> <li>• Pembuatan daftar isi</li> </ul>	
4.	<b>Menalar (Mengasosiasi):</b> <b>Pembuktian</b> 1) Guru dengan peserta didik berdiskusi mengenai informasi yang telah dikumpulkan. 2) Guru mengadakan kuis melalui Quizziz.	
5.	<b>Mengkomunikasikan:</b> <b>Menarik kesimpulan</b> 1) Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menyimpulkan materi yang telah dibahas secara singkat dan jelas.	
Kegiatan Penutup		

1.	Melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.	10 menit
2.	Guru menyampaikan penugasan dan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.	
3.	Berdo'a bersama mengakhiri pelajaran.	

### Pertemuan ke-3

No.	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
<b>Kegiatan Pendahuluan</b>		
1.	Mengucapkan salam dan berdoa.	10 menit
2.	Memastikan peserta didik sudah dalam keadaan siap melaksanakan pembelajaran daring.	
3.	Mengecek kehadiran peserta didik (presensi) dengan Google Form.	
4.	Memberikan motivasi berupa gambaran manfaat materi yang akan dibahas kepada peserta didik.	
5.	Memberikan apersepsi terkait materi hari ini.	
6.	Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.	
<b>Kegiatan Inti</b>		
1.	<b>Mengamati:</b> <b>Stimulus</b> Peserta didik diminta untuk menyimak dan memahami video yang berisi materi tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran</li> <li>2. Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata</li> </ol>	70 menit
2.	<b>Menanya:</b> <b>Identifikasi Masalah</b> 1). Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya terlebih dahulu mengenai materi.	
3.	<b>Mengumpulkan informasi:</b> <b>Pengumpulan informasi</b> 1) Peserta didik menggali informasi mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fitur Envelopes</li> <li>• Mencetak dokumen</li> </ul>	
4.	<b>Menalar (Mengasosiasi):</b> <b>Pembuktian</b>	

	1) Guru dengan peserta didik berdiskusi mengenai informasi yang telah dikumpulkan.	
5.	<b>Mengkomunikasikan: Menarik kesimpulan</b> 1) Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menyimpulkan materi yang telah dibahas secara singkat dan jelas.	
<b>Kegiatan Penutup</b>		
1.	Melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.	10 menit
2.	Guru menyampaikan penugasan dan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.	
3.	Berdo'a bersama mengakhiri pelajaran.	

## I. Penilaian

### 1. Teknik Penilaian

#### a. Aspek Spiritual

No	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Butir Instrumen	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Observasi daring	Lembar observasi yang berupa daftar cek atau skala penilaian (rating scale).	1. Berdo'a sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran	Saat pembelajaran berlangsung	Penilaian untuk dan pencapaian pembelajaran ( <i>assessment for and of learning</i> )

#### b. Aspek Sosial

No	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Butir Instrumen	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Observasi daring	Lembar observasi yang berupa daftar cek atau skala penilaian (rating scale) dan rubrik.	1. Bertanggung jawab atas pekerjaannya.	Saat pembelajaran berlangsung dan seusai pembelajaran	Penilaian untuk dan pencapaian pembelajaran ( <i>assessment for and of learning</i> )

#### c. Aspek Pengetahuan

No.	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Butir Instrumen	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Tertulis/lisan	Pertanyaan langsung	Apa yang Anda ketahui tentang	Saat pembelajaran	Penilaian untuk pembelajaran



		dengan jawaban terbuka	aplikasi pengolah kata?	berlangsung	( <i>assessment for learning</i> )
2.	Tertulis (kuis) menggunakan Quizziz	Pertanyaan dan/atau tugas tertulis berbentuk esai, pilihan ganda, benar salah, menjodohkan, isian, dan/atau lainnya	Di bawah ini yang bukan termasuk aplikasi pengolah kata yaitu...	Saat pembelajaran berlangsung	Penilaian untuk pembelajaran ( <i>assessment for learning</i> ) dan sebagai pembelajaran ( <i>assessment as learning</i> )

d. Aspek Keterampilan

No	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Butir Instrumen	Waktu Pelaksanaan	Ket
1.	Unjuk kerja	Tugas individu	Menggunakan Microsoft Word, buatlah surat pemberitahuan ujian sekolah.	Setelah pembelajaran usai	Penilaian untuk, sebagai, dan/atau pencapaian pembelajaran ( <i>assessment for, as, and of learning</i> ).  Sebagai data untuk penulisan deskripsi pencapaian keterampilan.

2. Lembar Penilaian

a. Sikap Spiritual

Nama :  
Tahun Pelajaran :  
Kelas/Semester :

**Petunjuk:**

Berilalah tanda centang (✓) pada kolom sesuai dengan keadaan kalian yang sebenarnya.

Kolom 1: Tidak Pernah      Kolom 3: Sering  
Kolom 2: Kadang-kadang      Kolom 4: Selalu

No	Pernyataan	Kolom			
		1	2	3	4
1	Saya selalu berdoa sebelum melakukan aktivitas.				
2	Saya beribadah tepat waktu.				
3	Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat atau presentasi				
4	Bersyukur atas nikmat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa				
5	Bersyukur ketika berhasil mengerjakan sesuatu				
<b>Total Skor</b>					

Perhitungan:

$$\text{Total skor} = \frac{\text{total skor perolehan}}{\text{total skor maksimal}} \times 100$$

b. Sikap sosial

No	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai																NA				
		Peduli				Teliti				Tanggungjawab				Responsif					Disiplin			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4

Perhitungan:

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{total skor perolehan}}{\text{total skor maksimal}} \times 100$$

c. Pengetahuan

1) Tertulis

a) Bentuk instrumen : pertanyaan langsung (diskusi)

b) Kisi-kisi

No	Materi	Soal	No Soal
1	Aplikasi pengolah kata	Apa yang Anda ketahui tentang aplikasi pengolah kata?	1
2	Aplikasi pengolah kata	Sebutkan <i>group</i> apa saja yang termasuk dalam tab Insert!	2
3	Aplikasi pengolah kata	Jika ingin menyisipkan gambar, <i>equation</i> , dan tabel ada pada tab?	3

4	Aplikasi pengolah kata	Apa yang dimaksud dengan indentasi?	4
5	Aplikasi pengolah kata	Apa saja jenis <i>Section Break</i> yang dapat kita gunakan di Microsoft Word?	5
6	Aplikasi pengolah kata	Sebutkan secara singkat langkah-langkah pembuatan daftar isi!	6
7	Aplikasi pengolah kata	Apa yang dimaksud dengan <i>Mail Merge</i> ?	7
8	Aplikasi pengolah kata	Sebutkan secara singkat langkah-langkah mencetak dokumen!	8

c) Penilaian

Setiap butir soal memiliki skor maksimal = 5. Perhitungan skor total tertulis:

$$\text{Skor Total} = \frac{\text{total skor perolehan}}{\text{total skor maksimal}} \times 100$$

2) Tertulis/kuis

a) Bentuk instrumen : Soal pilihan ganda

b) Kisi-kisi dan penilaian

No	Materi	Soal	No Soal	Skor
1	Aplikasi pengolah kata	Di bawah ini yang bukan termasuk aplikasi pengolah kata yaitu ....	1	
2	Aplikasi pengolah kata	Langkah-langkah dalam mengubah orientasi kertas menjadi vertikal/berdiri yang tepat adalah ....	2	
3	Aplikasi pengolah kata	Langkah-langkah dalam menambahkan Editor Persamaan yang tepat adalah ....	3	
4	Aplikasi pengolah kata	Perintah yang digunakan untuk menggabungkan tabel disebut ....	4	
5	Aplikasi pengolah kata	Penanda indentansi gantung berbentuk .... dan berada di bagian .... penggaris ( <i>Ruler</i> )	5	
6	Aplikasi pengolah kata	Untuk menuliskan nama Bab pada Ms. Word biasanya menggunakan ....	6	
7	Aplikasi pengolah kata	Sebuah penghalang atau bagian jeda antara bagian yang berbeda dari dokumen untuk mengatur bentuk halaman, merupakan pengertian dari ....	7	

8	Aplikasi pengolah kata	Opsi pada <i>Section Breaks</i> yang memungkinkan kita untuk bekerja pada halaman yang sama yaitu ....	8	
9	Aplikasi pengolah kata	Untuk menambahkan nomor halaman pada Ms Word dapat menggunakan ....	9	
10	Aplikasi pengolah kata	Terdapat pada tab apa jika ingin membuat daftar isi?	10	
<b>Total Skor</b>				

Skor berdasarkan hasil yang ditampilkan pada *software* WordWall.

#### d. Keterampilan

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai							Total	NA
		1	2	3	4	5	6*	7*		

Ket:

Nilai utama (maksimal skor per indikator = 100)

1. Ukuran
2. Margin
3. Orientasi
4. Gambar/logo
5. Tabel

\*Nilai tambah (maksimal skor per indikator = 10)

6. Kerapihan
7. Isi

Perhitungan

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{total skor perolehan}}{5}$$

Tugas:

1. Buatlah surat dinas/resmi tentang pemberitahuan ujian sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Ukuran A4, satu lembar
- Margin 4333
- Font Times New Roman, 12 pt, spasi 1,15
- Bentuk portrait
- Memiliki kop surat (logo dan alamat sekolah)
- Jadwal ujian disajikan dalam bentuk tabel

**J. Bahan Ajar (terlampir)**

**K. Remedial dan Pengayaan**

KKM = 76

No	Nama Peserta Didik	Nilai Awal	Tuntas/Tidak Tuntas	Tindak Lanjut	Nilai Hasil Tindak Lanjut

1. Remedial : Meresume materi terkait
2. Pengayaan : Mengerjakan soal

Temanggung, 30 Agustus 2021

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Muhasyim, S. Pd.  
NIP. -

Alifia Rafa Nur Triandini  
NIM. 7101418087