

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMP 1 Kaliwungu
 Mata Pelajaran : Informatika
 Kelas/ Semester : VII/ Genap
 Tema : Menggunakan Program Aplikasi Pengolah Kata Untuk Menyampaikan Informasi
 Sub Tema : Menjelaskan fungsi / kegunaan menu dan ikon pada program pengolah kata Ms.Word
 Pembelajaran : Ke 3
 Alokasi Waktu : 10 Menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti proses belajar mengajar diharapkan siswa dapat:

1. Menyebutkan menu dan ikon pada menu tab/ menubar
2. Menjelaskan fungsi / kegunaan dari menu dan ikon pada menu Tab / menubar

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<p>Pesrsiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam dan menyapa peserta didik ➤ Guru menyiapkan peserta didik secara psikologis dan berdo'a untuk memulai pembelajaran ➤ Guru mengecek kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin untuk mengawali kegiatan pembelajaran <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan beberapa contoh dokumen hasil pemanfaatan program Ms.Word ➤ Guru memberikan pertanyaan apakah peserta didik sudah bisa membuat dokumen seperti gambar yang ditunjukkan ? <p>Motivasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraikan kegiatan ➤ Guru Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai peserta didik ➤ Guru menyampaikan penilaian yang akan dilakukan dalam pembelajaran hari ini 	2 menit
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memotivasi peserta didik untuk menghidupkan komputer kemudian mengaktifkan program Ms.Word di komputer masing-masing yang ada di lab komputer 2. Guru memberi motivasi pada Peserta didik untuk mengamati tampilan Ms.Word yaitu pada menu tab Home (group Clipboard, Font, Paragraph, styles dan Editing) 3. Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengakses web https://www.arusgadget.com/fungsi-menu-ikon-microsoft-word/ yang berisi penjelasan materi fungsi menu dan ikon program Ms.Word. 4. Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk saling berkolaborasi belajar dengan tutor sebaya 5. Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk membaca materi dan mengidentifikasi sebanyak mungkin fungsi menu apa saja yang ada pada Tab Home dengan cara praktik mengetikkan kata/ kalimat yang akan diformat menggunakan fungsi ikon tersebut 6. Guru membagikan lembar kerja pada peserta didik (LKPD) untuk dikerjakan 7. Guru membimbing siswa dalam mengerjakan LKPD 8. Guru meminta siswa untuk dapat mempresentasikan hasil LKPD nya 	6 menit

	<p>9. Guru memberikan penguatan dan penghargaan pada peserta didik yang sudah aktif berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran</p> <p>10. Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang fungsi/kegunaan menu dan ikon pada program Ms.Word yaitu pada menu Tab Home dalam membuat suatu dokumen.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik merefleksikan pengalaman belajar pada materi yang sudah dipelajari hari ini</p> <p>2. Guru memotivasi peserta didik untuk semangat belajar di rumah dan berperilaku pola hidup sehat.</p> <p>3. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya, memberikan tugas secara individu sebagai tindaklanjut dari hasil proses pembelajaran</p> <p>4. Guru mengakhiri pembelajaran dengan berdoa</p>	2 menit

C. PENILAIAN (ASSESSMENT)

Penilaian pembelajaran hari menggunakan penilaian sebagai berikut : (lampiran)

No	Aspek	Teknik	Bentuk instrumen
1	Pengetahuan	Tes tertulis	Pilihan Ganda
2	Ketrampilan	Unjuk kerja	Rubrik unjuk kerja
3	Sikap	Observasi	Rubrik Observasi

Kudus, 3 Januari 2022

Mengetahui,
Kepala Sekolah SMP 1 Kaliwungu

Guru Mata Pelajaran

ABDULLAH NOOR S.Pd
NIP . 19650725 199103 1 010

FITRIANA NUR CAHYANI, S.Kom
NIP. 19780824 200604 2 008

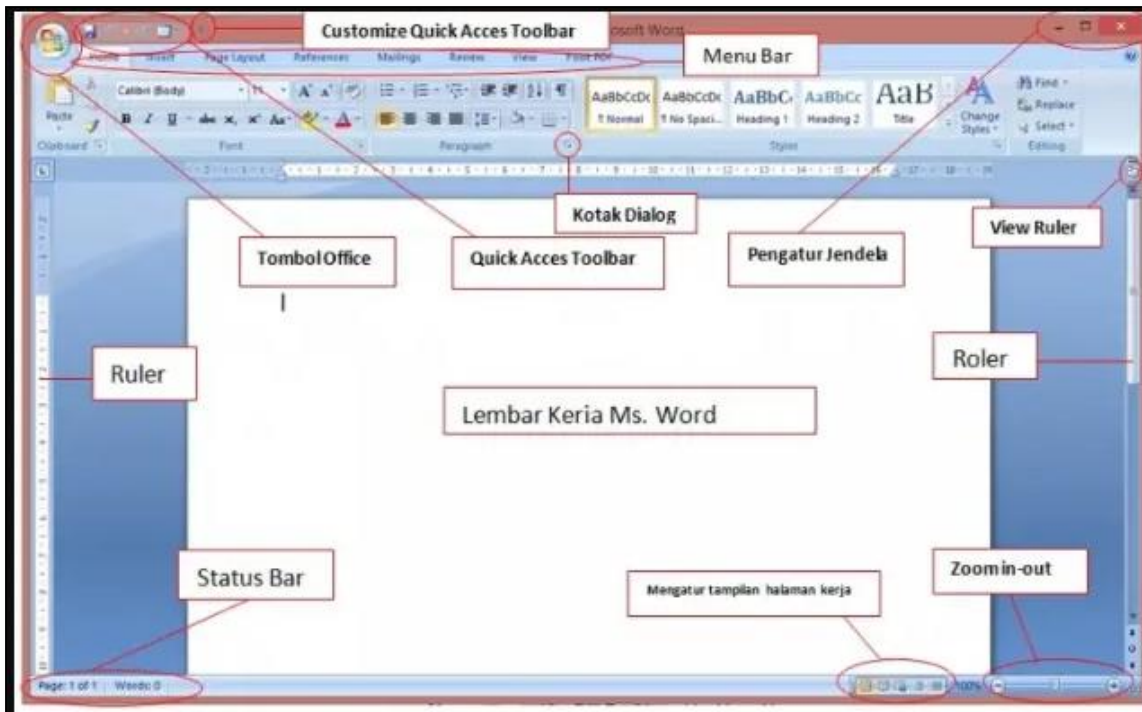
LAMPIRAN MATERI

MENGENAL PROGRAM APLIKASI PENGOLAH KATA (MS.WORD)

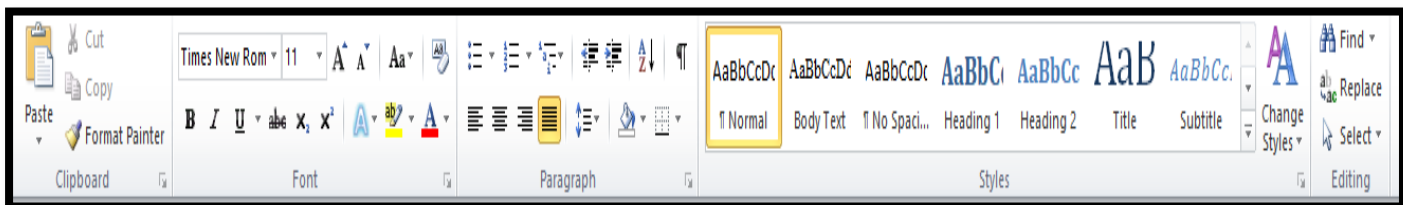
PENGERTIAN

Program aplikasi pengolah kata Ms.Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau *word processing* adalah program yang digunakan **untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain.**

Tampilan program dan bagian- bagiannya



Menu Tab Home



FUNGSI MENU DAN IKON PADA MENU TAB HOME PADA GROUP FONT

Clipboard : Ribbon group ini terdiri dari beberapa ikon yang umumnya berfungsi untuk mengcopy ataupun memindah elemen dalam dokumen.

- Paste : Ikon ini memiliki fungsi untuk menempelkan suatu teks ataupun objek (gambar, tabel dll) yang sebelumnya telah di copy atau cut.
- Cut : Berfungsi untuk memindah dan memotong teks ataupun objek (gambar, tabel dll).
- Copy : Berfungsi untuk menyalin dan mengcopy teks ataupun objek (gambar, tabel dll).
- Format Painter : Kita bisa menggunakannya untuk meniru/menyalin format halaman dan menggunakannya di halaman lain.

Font : Ribbon group yang terdiri dari berbagai ikon untuk mengubah dan menyesuaikan font baik itu warna, ukuran, jenis dan berbagai efek lainnya.

- Font : Kita bisa memilih jenis dan gaya huruf pada bagian ini.
- Font Size : Berguna untuk mengubah dan menyesuaikan ukuran huruf pada dokumen.
- Grow Font : Berfungsi untuk menambah/memperbesar ukuran font.
- Shrink Font : Berfungsi untuk mengurangi/mengecilkan ukuran font.
- Change Case : Untuk mengubah menggunakan huruf kapital pada teks yang dipilih.
- Clear Formatting : Menghapus/memformat pengaturan yang telah diterapkan pada sebuah teks.
- Bold : Memberikan efek tebal ada huruf.
- Italic : Memberikan efek miring pada teks.
- Underline : Memberikan efek garis bawah pada teks.
- Strikethrough : Memberikan efek coretan di tengah teks.
- Subscript : Untuk membuat format pangkat diatas.
- Superscript : Untuk membuat format pangkat dibawah.
- Text Effect : Untuk membuat teks dengan berbagai efek.
- Text Highlight Effect : Untuk membuat semacam efek stabilo.
- Font Color : Berfungsi untuk mengubah serta memilih warna dari teks/huruf.

Paragraph : Ribbon group yang berisi berbagai ikon dengan fungsi untuk mengatur dan menyesuaikan paragraph pada dokumen.

- Bullet : Untuk menambahkan bullet dan berbagai tanda lainnya pada format listing.
- Numbering : Berfungsi menambahkan penomoran urut secara otomatis.
- Decrease Indent : Untuk menggeser paragraph ke bagian kiri.
- Increase Indent : Untuk menggeser paragraph ke bagian kanan.
- Alignment Left : Membuat teks menjadi rata kiri.
- Alignment Center : Membuat teks menjadi rata tengah.
- Alignment Right : Membuat teks menjadi rata kanan.
- Justify : Membuat teks menjadi rata kanan kiri.
- Line and Paragraph : Mengatur dan menyesuaikan jarak antar baris.
- Shading : Untuk mengubah warna latar belakang teks.
- Border : Menambahkan garis tepi/border pada teks yang telah dipilih.


Style : Ribbon Group yang terdiri dari berbagai text formatting yang telah disetting sedemikian rupa sehingga bisa digunakan secara cepat dilain waktu tanpa harus mengaturnya kembali.





Editing: Berisi beberapa ikon untuk melakukan editing terhadap dokumen

- Find: berfungsi untuk mencari dan menemukan kata tertentu dalam kelompok
- Replace: untuk menemukan dan mencari kata tertentu dalam dokumen
- Select: untuk memilih/ memblock teks pada dokumen.

LAMPIRAN

A. SOAL PENGETAHUAN (SOAL PILIHAN GANDA)

- Perintah blok teks kemudian pilih menu ikon  digunakan untuk
 - Memilih jenis huruf
 - Menebalkan huruf
 - Membuat teks menjadi bentuk italic / miring
 - Membuat teks bergaris bawah
- Untuk membuat tulisan teks menjadi **tebal** maka klik menu ikon

 - 
 - 
 - 
 - 

- Perhatikan teks berikut ini;
Terapkan Prokes dengan tetap memakai masker dan vaksinasi bisa mengurangi penularan COVID 19
Untuk membuat teks seperti di atas maka menu yang digunakan adalah...
 - Bold dan Italic
 - Italic dan Underline
 - Italic dan Bold
 - Underlin dan Bold
- Fungsi menu Font digunakan untuk
 - Memilih jenis huruf
 - Menebalkan huruf
 - Memilih warna huruf
 - Memilih Ukuran huruf
- Perintah Blok teks kemudian klik menu Center digunakan untuk.....
 - Membuat teks rata kanan
 - Membuat teks rata kiri
 - Membuat teks rata tengah
 - Membuat teks rata kanan dan kiri

KUNCI JAWABAN

- a
- a
- b
- a
- c

NILAI = (JUMLAH SKOR / 5) x 100

LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK

Kelas : VII

Semester : 2 (Dua)

Materi : Menjelaskan fungsi kegunaan menu dan ikon pada program Ms.Word

NO	NAMA	UNJUK KERJA				JMLH SKOR	NILAI AKHIR
		Menghidupkan dan Mematikan komputer	Mengaktifkan program Ms.Word	Mengakses Internet	Mempraktikan fungsi menu dan ikon		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

PANDUAN PENSKORAN

NO	KETRAMPILAN	SKOR	RUBRIK
1	Menghidupkan komputer	2	1. menghidupkan komputer sesuai prosedur 2. mematikan komputer sesuai prosedur
		1	1. Menghidupkan dan mematikan komputer tidak sesuai prosedur
2	Mengaktifkan program	2	Mengaktifkan dengan benar dan lancar
		1	bisa mengaktifkan dengan dengan dibimbingan
3	Mengakses Internet	2	Dapat mengakses internet dengan baik dan lancar
		1	Dapat mengakses internet dengan bimbingan
4	Mempraktikan fungsi menu dan ikon	2	Dapat mempraktikan lebih dari 1 fungsi menu dan ikon
		1	Hanya dapat mempraktikkan 1 fungsi menu dan ikon

$$\text{Nilai Akhir} = (\text{Jumlah skor} / 8) * 100$$

A. LEMBAR PENILAIAN SIKAP

LEMBAR OBSERVASI PENILAIAN SIKAP

Kelas : VII

Semester : I

Materi : Menjelaskan fungsi menu dan ikon pada menu Tab Home

No	Nama peserta didik	Aspek				JML SKOR	Nilai Akhir	KET
		Rasa ingin tahu	Kerjakeras	Tanggung jawab	Disiplin			
1								
2								
3								
4								

PANDUAN PENSKORAN

No	Aspek yang dinilai	Rubrik
1.	Menunjukkan rasa ingin tahu	3: menunjukkan rasa ingin tahu yang besar, antusias, aktif dalam dalam kegiatan Praktik 2: menunjukkan rasa ingin tahu, namun tidak terlalu antusias, dan baru terlibat aktif dalam kegiatan praktik ketika disuruh 1: tidak menunjukkan antusias dalam praktik, walaupun telah didorong untuk mencoba praktik
2.	Kerjakeras	3: semangat untuk melaksanakan tugas praktik, menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik yang bisa dilakukan, berupaya tepat waktu 2: berupaya tepat waktu dalam menyelesaikan tugas, namun belum menunjukkan upaya terbaiknya 1: tidak berupaya sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas, dan tugasnya tidak selesai
3	tanggung jawab	3: Bertanggung jawab dengan peralatan komputer dan menggunakan sesuai dengan prosedur yang benar 2: bertanggung jawab dengan peralatan komputer dan masih kurang hati hati dalam menggunakan sesuai prosedur yang benar 1. Tidak berupaya untuk menggunakan peralatan komputer sesuai dengan prosedur
4	Disiplin	3: Selalu hadir tepat waktu dan mengerjakan tugas dengan baik, 2: Selalu hadir tepat waktu, belum mengerjakan tugas dengan baik 1. Sering terlambat, dan tidak mengerjakan tugas dengan baik

$$\text{Nilai Akhir} = (\text{Jumlah skor} / 12) * 100$$

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

JUDUL : Menjelaskan fungsi kegunaan menu dan ikon pada menu tab Home program Ms.word

TUJUAN : Dapat Menjelaskan fungsi kegunaan menu dan ikon pada menu tab Home program Ms.word

PETUNJUK MENERJAKAN

3. Bacalah lembar kerja peserta didik (LKPD) yang diberikan dengan teliti
4. Amati LKPD yang diberikan dengan teliti
5. mengidentifikasi dan menjelaskan menu dan ikon yang digunakan dalam membuat Dokumen tersebut

1. Judul /
kop surat



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA

SMP 1 KALIWUNGU

2. nama sekolah

Jl. Jepara KM. 5 Kudus no Tlp. (0291) 4347894

Website: [http:// www// smps1kaliwungukudus@gmail.sch.id](http://www//smps1kaliwungukudus@gmail.sch.id)

3. garis kop
surat

Nomor : 005/426/14.06.01/2021
Lampiran : 1
Hal : *Undangan*

Kudus, 10 Desember 2021

4. tanggal surat

5. Hal

6. Tujuan

Yth, Bapak/ Ibu Orang tua wali murid

**Kelas VII, VIII dan IX
SMP 1 Kaliwungu Kudus
Di
Kudus**

Menghormat dengan hormat atas kehadiran Bapak / Ibu orang tua wali besok pada:

Hari : Sabtu

Tanggal : 18 Desember 2021

Pukul : 1. **09.00 – 09.30 WIB kelas VII diruang kelas masing-masing**
10.00 - 10.30 WIB kelas VIII diruang kelas masing- masing
11.00 - 11.30 WIB Kelas IX diruang kelas masing- masing

7. waktu

Tempat : SMP 1 Kaliwungu

9. Keperluan

8. tempat

Keperluan : Pengambilan Raport hasil belajar siswa semester 1 tahun pelajaran 2021/2022

- Mematuhi protokol kesehatan COVID -19
- Harap datang sesuai jadwal

➤ 10. tanda pada
teks

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan , atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih

PERTANYAAN

1. Sebutkan nama menu dan ikon yang digunakan dalam pembuatan dokumen tersebut. Dan
2. Jelaskan fungsi menu dan ikon yang digunakan dalam pembuatan dokumen tersebut

KUNCI JAWABAN

instrument	Nama ikon / menu	Fungsi	Skore (10)
1. Judul kop	center	Teks rata tengah	
2. nama sekolah	Font size	Memilih ukuran huruf	
3. Garis kop	border	Memberikan garis border	
4. Tanggal surat	Align Right dan italic	Teks rata kanan dan memilih teks miring	
5. Hal	Font	Memilih jenis huruf	
6. Tujuan surat	Bold	Menebalkan huruf	
7. Pukul	Font color	Memilih warna huruf	
8. Tempat	underline	Memilih Teks bergaris bawah	
9. Keperluan	shadding	Untuk mengubah warna latar belakang teks.	
10 . tanda pada teks	bullet	Untuk menambahkan bullet dan berbagai tanda lainnya pada format listing.	

Nilai Akhir = (Jumlah skor / 10) *100