

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMA NEGERI 1 BELITANG
Mata Pelajaran : TIK
Kelas/Semester : X / Ganjil
Materi Pokok : Aplikasi Pengolah Kata
Alokasi Waktu : 10 Menit

A. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu:

1. Mengidentifikasi aplikasi pengolah kata
2. Mempraktikan pembuatan surat resmi menggunakan aplikasi pengolah kata
3. Mempraktikan protect dokumen

B. Langkah – Langkah pembelajaran

NO.	KEGIATAN	WAKTU
1	Kegiatan Pembukaan 1. Guru memberi salam, menanyakan kabar peserta didik, dan mengecek kehadiran siswa serta memeriksa kebersihan kelas. 2. Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa sebelum pembelajaran dimulai. 3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 4. Menanyakan kepada peserta didik tentang aplikasi pengolah kata	2 Menit
2	Kegiatan Inti 1. Mengidentifikasi aplikasi pengolah kata 2. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya apa yang belum dipahami tentang aplikasi pengolah kata. 3. Praktik membuka Microsoft word 4. Praktik menyisipkan gambar 5. Praktik membuat shapes 6. Praktik protect dokumen	6 Menit
3	Kegiatan Penutup 1. Guru menarik kesimpulan tentang aplikasi pengolah kata 2. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang telah dipelajari 3. Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa dalam mengakhiri pembelajaran. 4. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam	2 Menit

C. PENILAIAN PEMBELAJARAN

Sikap : - Keaktifan siswa dalam mengikuti kegiatan pembelajaran.
- Ketuntasan dalam mengerjakan tugas praktik

Pengetahuan : Skor Penilaian Melalui Pertanyaan

Mengetahui
Kepala SMA Negeri 1 Belitang

Belitang, Juli 2020
Guru Mata Pelajaran,

PRIOYITNO, S.Pd., M.M.
NIP. 196502231989031006

BAGUS PANCA WIRATAMA, S.Pd.
NIP.

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

Program Pengolah Kata

A. Mengenal Microsoft Word

Program aplikasi pengolahan kata adalah program aplikasi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah pengolahan kata. Dengan program aplikasi pengolahan kata kita dapat membuat document-document berbasis text seperti surat, buku, laporan, skripsi, dan karya tulis. Program aplikasi pengolah kata yang sering dipakai oleh kalangan masyarakat baik di perkantoran, perusahaan, maupun lembaga pendidikan adalah microsoft word.

Ms. word tidak dapat bekerja tanpa menggunakan sistem operasi, sistem operasi yang digunakan untuk menjalankan program aplikasi microsoft word adalah microsoft windows. Microsoft word mulai dari generasi pertama pembuatan hingga sekarang telah muncul dalam beberapa versi. Versi Ms. Word yang pernah ada antara lain : Ms. Word 4, Ms. Word 6, Ms. Word 95, Ms. Word 97, Ms. Word 98, Ms. Word 2000, Ms. Word XP, Ms. Word 2003, Ms. Word 2007, Ms. Word 2010, Ms. Word 2013, Ms. Word 2019

B. Langkah – Langkah Membuka Microsoft Word 2007

Ada 2 cara membuka aplikasi Ms. Word 2007, yaitu :

Cara 1:


1. Klik menu start
2. Pilih All program
3. Klik Microsoft Office 2019
4. Pilih Microsoft Office Word 2019
5. Tunggu beberapa saat sampai layar Ms. Word 2019 muncul

Cara 2:

1. Double klik atau klik kanan pilih open pada icon Ms. Word 2019 (huruf W warna Biru) pada desktop computer.
2. Tunggu beberapa saat sampai layar Ms. Word 2019 muncul.

C. Langkah – Langkah menyimpan file:

1. Klik menu file – save as
2. Tentukan direktori / folder penyimpanan
3. Berikan nama file yang baru
4. Pilih save

Untuk menyimpan ulang cukup klik icon  "SAVE" atau tekan Ctrl + S

D. Protect Dokumen

1. Klik menu file
2. Klik info
3. Protect Dokumen
4. Encrypt with password
5. Masukkan password
6. Ulangi masukan password yang sama
7. Pilih menu save
8. Tutup file dan Tes buka file dengan menggunakan password

E. Langkah – Langkah menyisipkan gambar/Logo

1. Klik menu insert
2. Klik menu pictures
3. Pilih menu This Device
4. Tentukan direktori penyimpanan/folder gambar
5. Pilih gambar
6. Klik Insert
7. Atur gambar sesuai kebutuhan

F. Membuat garis / line

1. Klik menu insert
2. Shapes
3. Pilih line
4. Kemudian Tarik dari kiri ke kanan

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

PRAKTIK MEMBUAT SURAT RESMI DISPENSASI



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN NASIONAL
SMA NEGERI 1 BELITANG
TERAKREDITASI "A"**

BAN/-S NO 184/BAP-S/M/TU/XI/2008

Jln. Marga Pemuka Bangsa Raja No.1001 Gumawang Belitang tlp (0735)450106 Kp 32382

Website: www.sman1belitang.com E-mail: sman1belitang@gmail.com



SURAT KETERANGAN

No : 421 / 1520 / XI / SMAN1BLT / 2021

Menindak lanjuti surat edaran Kepala Dinas Pendidikan Nasional No. 420 / 420 / DISDIKNAS.OT /2018, perihal Lomba O2SN dan FLS2N maka Kepala SMA Negeri 1 Belitang, memberikan dispensasi kepada siswa – siswi yang namanya tersebut dibawah ini untuk mengikuti kegiatan di atas:

1. Riski Iswahyudianto Kelas X IPA 1
2. Astrid Asmarani Kelas X IPA 3
3. Dea Puspa Antonia Kelas X IPA 4
4. Ajeng Rosalia Kesuma Kelas X IPA 5
5. Yudha Sopyan Kurniawan Kelas XI IPA 1
6. Aldi Dwi Saputra Kelas X IPS 1
7. Inggit Pramudika Kelas XI IPS 4

Demikian surat dispensasi ini dibuat, semoga bapak / ibu guru yang mengajar di kelas siswa – siswi diatas dapat memberikan izin untuk mengikuti kegiatan tersebut diatas.

Atas perhatian dan kerja samanya di ucapkan terima kasih.

Belitang, 1 Juni 2021
Kepala Sekolah,

Prioyitno, S.Pd., M.M
NIP. 196502231989031006