



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 03 BANJAR AGUNG

Alamat : Jl. Ethanol Kamp. Warga Makmur Jaya Kec. Banjar Agung Tulang Bawang
e-mail. (smpn3batb@gmail.com)



RENCANA PELAKSANAAN BIMBINGAN TIK

1. Satuan Pendidikan : SMP Negeri 03 Banjar Agung
2. Mata Pelajaran : Bimbingan TIK
3. Kelas / Semester : VIII/1 (Ganjil)
4. Materi Pokok : Perangkat Lunak Pengolah Kata
5. Tahun Pelajaran : 2021/2022
6. Kompetensi Dasar : 1.1 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
Untuk menyajikan informasi
1.4 Membuat dokumen pengolah kata sederhana
7. Indikator Pencapaian Kompetensi: 3.2.1 Langkah-langkah membuat dokumen baru menggunakan program pengolah Kata (*Ms. Word 2007*)
4.2.1 Mempraktikan langkah-langkah membuat dokumen baru (lembar kerja baru)
8. Tujuan Pembelajaran : Setelah proses pembelajaran diharapkan:
 1. Peserta didik mampu memahami cara membuat dokumen baru pada program pengolah kata (*Ms. Word 2007*) dengan benar
 2. Peserta didik mampu menjelaskan cara membuat dokumen baru pada program pengolah kata (*Ms. word 2007*) dengan benar
 3. Peserta didik mampu Mempraktikan langkah-langkah membuat dokumen baru (lembar kerja baru)
9. Bentuk Bimbingan TIK : Kelompok / Individual
10. Sasaran bimbingan : Peserta didik
11. Alokasi Waktu : 1 JP (1 x 10 menit)
12. Penilaian : Pengetahuan, Sikap, dan Keterampilan

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Banjar Agung, Juli 2021
Guru BTIK

Yuni Untarmi, S.Pd, M.Pd
NIP. 19640610 199203 2 005

Eko Rahmadi, S.Kom
NIP. 19860118 201001 1 007

Lampiran

1. PENILAIAN

a. PENILAIAN PROSES

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Kelas :

Materi Pokok :

No	Nama Peserta Didik	Nilai			Keterangan
		Disiplin	Tanggung Jawab	Percaya Diri	
1					
2					
3					

Keterangan Penskoran

- 4 = Apabila selalu konsisten menunjukkan sikap sesuai aspek sikap
- 3 = Apabila Sering 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

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Banjar Agung, Juli 2021
Guru BTIK

Yuni Untarmi, S.Pd, M.Pd
NIP. 19640610 199203 2 005

Eko Rahmadi, S.Kom
NIP. 19860118 201001 1 007

B. PENILAIAN KETERAMPILAN

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN SMP NEGERI 03 BANJAR AGUNG TAHUN PELAJARAN 2021/2022

Mata Pelajaran : BK TIK
Hari/Tanggal :
Waktu :
Kelas : 8 (Delapan)
Nama Siswa :

Praktik : Membuat Lembar Kerja baru dan Mengatur Lembar Kerja

No	Aspek Yang Dinilai	Penilaian		Ket
		Skor Maksimal	Skor Perolehan	
1.	Pemahaman Standar (<i>fungsi dari menu Page Layout</i>) a. Peserta didik Dapat menjelaskan fungsi dari menu Page Layout pada Ms. Word 2007 b. Peserta didik Cukup dapat menjelaskan fungsi dari menu Page Layout pada Ms. Word 2007 c. Peserta didik Tidak Dapat menjelaskan fungsi dari menu Page Layout pada Ms. Word 2007	4 2 1	4	
2.	Proses mempraktikkan mengatur lembar kerja baru a. Peserta didik Dapat mengatur ukuran batas kertas dan jenis Orientation sesuai perintah (<i>instruksi yang diberikan</i>) b. Peserta didik Cukup dapat mengatur ukuran batas kertas dan jenis Orientation sesuai perintah (<i>instruksi yang diberikan</i>) c. Peserta didik Tidak dapat mengatur ukuran batas kertas dan jenis Orientation sesuai perintah (<i>instruksi yang diberikan</i>) d. Peserta didik Dapat mengatur jenis kertas sesuai perintah (<i>instruksi yang diberikan</i>) e. Peserta didik Cukup dapat mengatur jenis kertas sesuai perintah (<i>instruksi yang diberikan</i>) f. Peserta didik Tidak dapat mengatur jenis kertas sesuai perintah (<i>instruksi yang diberikan</i>)	6 5 4 3 2 1	6	
Jumlah		10		

$$NA = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

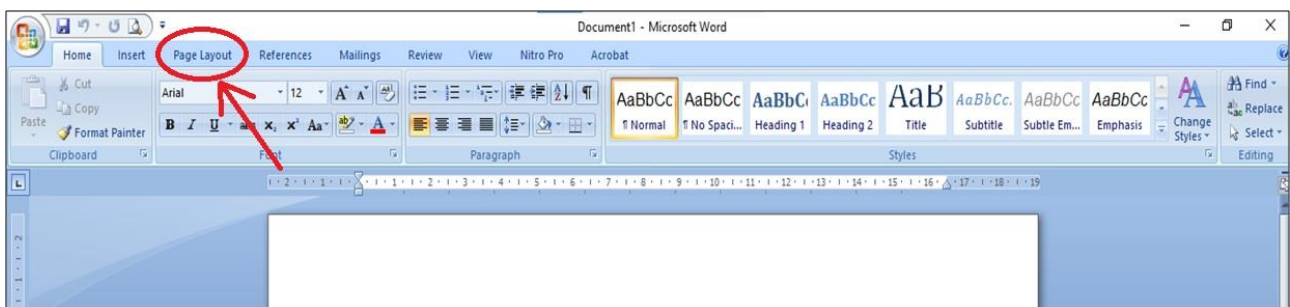
Banjar Agung, Juli 2021
Guru BTIK

Yuni Untarmi, S.Pd, M.Pd
NIP. 19640610 199203 2 005

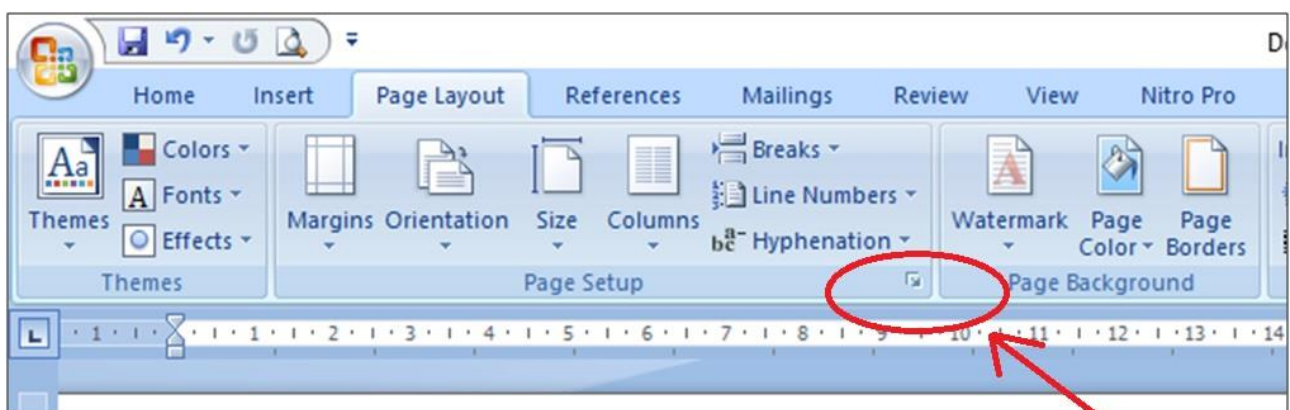
Eko Rahmadi, S.Kom
NIP. 19860118 201001 1 007

2. MODUL

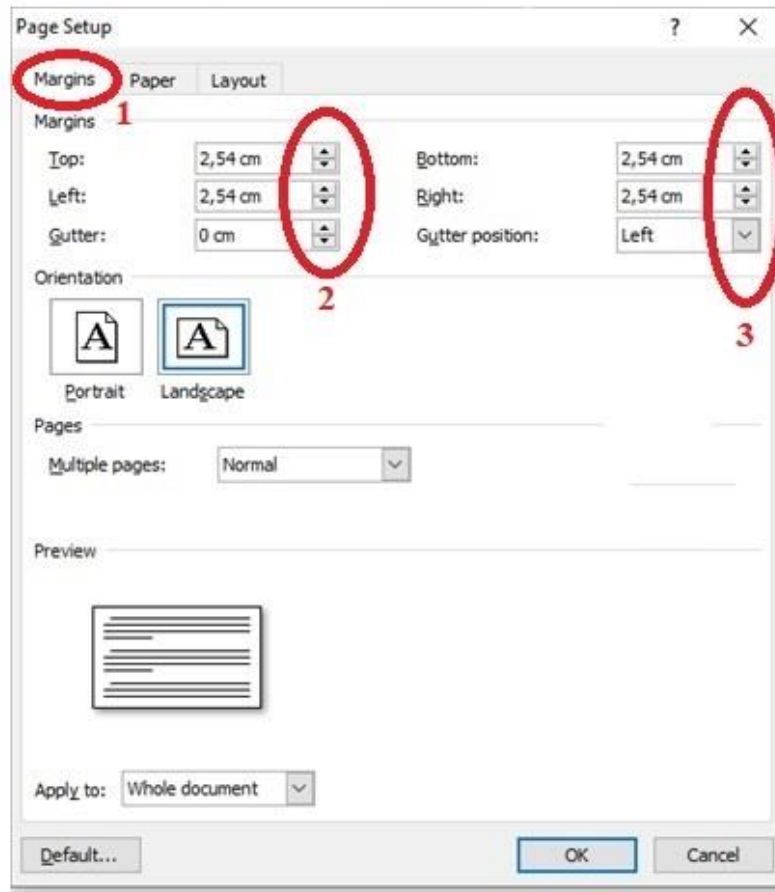
Materi Ms. Word 2007 Langkah-langkah membuat dokumen baru dan mengatur ukuran lembar kerja baru



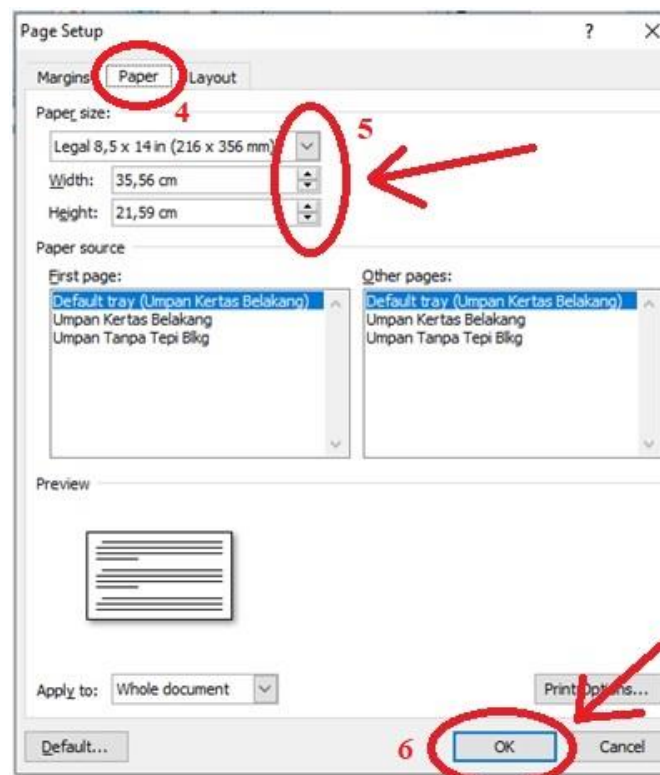
Setelah terbuka jendela Ms. Word 2007 ikuti langkah pada gambar diatas (gambar 1)



Setelah tab **Page Layout** terbuka pilih/klik pada gambar yang dilingkari (gambar 2)



Setelah tab **Page Setup** terbuka silahkan pilih alur untuk mengatur ukuran lembar kerja Ms. Word 2007 pada gambar diatas.



Setelah tab **Paper** terbuka silahkan pilih alur untuk mengatur jenis lembar kerja Ms. Word 2007 pada gambar diatas