

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMAN 1 Negeri Besar
Kelas/Semester : X / Genap
Tema : **Menggunakan Perangkat Lunak pengolah kata**
Sub Tema : mengoperasikan pengolah kata
Pembelajaran ke : 2 (dua)
Alokasi Waktu : 10 Menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi perangkat lunak pengolah kata, peserta didik dapat :

- Mengidentifikasi kegunaan program pengolah kata
- Mengaktifkan atau mengoperasikan program pengolah kata sesuai prosedur
- Mengidentifikasi menu dan ikon pengolah kata
- Menjelaskan menu dan ikon pada program pengolah kata

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------------|--|---------------|
| PENDAHULUAN | <ul style="list-style-type: none">- Guru memberikan salam dan berdoa- Guru mengecek kehadiran siswa dan memberikan motivasi- Guru mengingatkan kembali materi yang dipelajari minggu lalu- Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan penilaian yang akan dilakukan. | 2 Menit |
| INTI PEMBELAJARAN | <ul style="list-style-type: none">• Guru membagi siswa dalam 4 kelompok, masing –masing kelompok diberikan tugas yang berbeda.<ul style="list-style-type: none">- Kelompok 1 ; menjelaskan program pengolah kata- Kelompok 2 : mengaktifkan atau mengoperasikan komputer dan mematikan komputer sesuai prosedur- Kelompok 3 : Mengidentifikasi menu dan ikon pengolah kata- Kelompok 4 : Menjelaskan menu dan ikon pengolah kata• setiap kelompok mempresentasikan hasil kerja mereka tentang beberapa menu dan siswa kelompok lainnya mengikuti dengan mengaktifkan beberapa menu yang sedang dijelaskan oleh kelompok presentasi.- Siswa diminta untuk menggunakan beberapa menu yang ada pada pengolah kata Microsoft Word | 7 Menit |
| PENUTUP | <ul style="list-style-type: none">- Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.- Guru melakukan tindak lanjut dengan memberikan post tes dan penilaian- Guru menyampaikan tugas pada pertemuan berikutnya dan berdoa | 1 Menit |

C. PENILAIAN PEMBELAJARAN

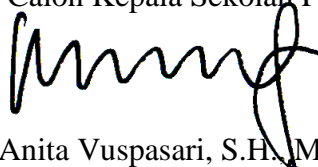
Penilaian pembelajaran yang dilakukan adalah dengan mengadakan post tes dalam bentuk esay yang terdiri dari 2 soal dengan rincian skor sebagai berikut :

| No. Soal | Rincian Soal | Kunci Jawaban | Skor |
|----------|---|--|------|
| 1 | Apa yang Anda ketahui tentang office word, dan bagaimana mengoperasikan program pengolah kata sesuai dengan prosedur yang benar ? | <ul style="list-style-type: none"> - Office word adalah sebuah software yang terdapat pada aplikasi office yang digunakan untuk pengolah kata berupa beberapa huruf dan angka untuk memudahkan kita dalam bekerja yaitu tulis menulis atau surat menyurat lainnya sehingga menjadi lebih mudah cepat dan efisien. - Cara mengoperasikan pengolah kata adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Klik menu start • Klik menu all program • Pilih microsoft word • Maka akan tampil layar lembar kerja microsoft word | 50 |
| 2 | Apa yang dimaksud dengan menu bar, office button, title bar ? dan Bagaimana cara membuat dokumen baru, membuka file dan menyimpan file? | <ul style="list-style-type: none"> - Menu bar :sebuah trip horizontal yang berisi beberapa menu yang tersedia di beberapa program tertentu - Office Button : sebuah tombol dengan logo office yang beradaa dipojok kiri atas - Title bar : informasi tentang nama dokumen yang sedang dikerjakan - Cara membuat dokumen baru <ul style="list-style-type: none"> • Klik office button • Pilih new • Pilih blank dokumen • Pilih create - Cara membuka file <ul style="list-style-type: none"> • Klik office button • Pilih ikon open • Pilih nama file yang akan dibuka - Cara menyimpan file <ul style="list-style-type: none"> • Klik office button • Pilih ikon save • Tuliskan nama file • Pilih save | 50 |



Mengetahui
 Kepala SMAN 1 Negeri Besar
 Anita Vuspasari, S.H., M.H
 NIP. 19820405 200604 2 016

Negeri Besar, 16 November 2021
 Calon Kepala Sekolah Penggerak


 Anita Vuspasari, S.H., M.H
 NIP. 19820405 200604 2 016

