

	A	B	C	D	E
1	Nama	Nilai	Total	Rata-rata	
2	Andi	85	=SUM(B2:B5)	85.0	
3	Budi	90	270	90.0	
4	Citra	78	234	78.0	
5	Dina	92	276	92.0	
6			=AVERAGE(C2:C5)		

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

# Penggunaan Dasar Lembar Kerja Pengolah Angka

Mata Pelajaran  
**Informatika**

Kelas / Fase  
**VII / D**

Semester  
**Genap**

Alokasi Waktu  
**2 × 40 Menit (80 Menit)**

Tahun Pelajaran  
**2025 / 2026**

Sekolah  
**SMPN 31 Padang**

Disusun oleh  
**Ahmad Saleh Bancin, S.Kom**

# RENCANA PEMBELAJARAN MENDALAM (RPM)

Mata Pelajaran Informatika | Kelas VII | SMPN 31 Padang

## A. IDENTITAS

Penyusun	Ahmad Saleh Bancin, S.Kom
Sekolah	SMPN 31 Padang
Tahun Pelajaran	2025/2026
Semester	Genap
Mata Pelajaran	Informatika
Kelas / Fase Capaian	VII / D
Topik	Penggunaan Dasar Lembar Kerja Pengolah Angka
Alokasi Waktu	2 x 40 Menit (80 Menit)

## B. IDENTIFIKASI

### Identifikasi Murid

Aspek	Deskripsi
Pengetahuan Awal	Murid kelas VII umumnya sudah familiar menggunakan komputer atau smartphone untuk kegiatan sehari-hari. Namun sebagian besar belum memiliki pemahaman sistematis tentang aplikasi pengolah kata. Beberapa murid mungkin pernah menggunakan Microsoft Word atau Google Docs secara sederhana, tetapi belum memahami fitur-fitur utamanya secara terstruktur.
Minat Belajar	Murid kelas VII umumnya antusias terhadap kegiatan praktis berbasis komputer. Mereka tertarik untuk bisa membuat dokumen yang rapi, menarik, dan profesional, terutama untuk kebutuhan tugas sekolah. Pembelajaran berbasis proyek dan eksplorasi langsung pada aplikasi sangat diminati.
Kebutuhan Belajar	Murid memerlukan panduan langkah-langkah yang jelas dalam menggunakan fitur-fitur dasar aplikasi pengolah kata. Diperlukan pendekatan yang mengaitkan materi dengan kebutuhan nyata seperti membuat surat, laporan, dan tugas sekolah. Variasi kegiatan seperti demonstrasi langsung, eksplorasi terpandu, dan praktik mandiri sangat dibutuhkan.

### Materi Pelajaran

Jenis Materi	Uraian
Faktual	Microsoft Word/aplikasi pengolah kata adalah perangkat lunak untuk membuat dan mengedit dokumen teks. Antarmuka Word terdiri dari: Title Bar, Ribbon, Tab Menu (Home, Insert, Layout, dll.), Toolbar, Area Kerja (lembar kerja), Ruler, dan Status Bar.
Konseptual	Lembar kerja pengolah kata adalah ruang digital tempat pengguna membuat dan mengedit dokumen. Formatting dokumen mencakup pengaturan font, paragraf, dan spasi untuk menghasilkan dokumen yang rapi dan profesional. Objek seperti gambar, tabel, dan shapes dapat disisipkan untuk memperkaya konten dokumen.
Prosedural	Langkah membuat dokumen baru: (1) buka aplikasi, (2) pilih New → Blank Document, (3) atur font dan ukuran, (4) ketik konten, (5) format paragraf, (6) sisipkan objek jika diperlukan, (7) simpan dengan Save/Ctrl+S. Shortcut penting: Ctrl+B (Bold), Ctrl+I (Italic), Ctrl+U (Underline), Ctrl+Z (Undo), Ctrl+C/V (Copy/Paste).
Metakognitif	Murid merefleksikan pengalaman membuat dokumen, mengevaluasi kerapian dan profesionalisme hasil kerja mereka, serta mengidentifikasi fitur-fitur yang perlu dipelajari lebih lanjut untuk meningkatkan kualitas dokumen.

### Dimensi Profil Pelajar Pancasila (PPP)

- Bernalar Kritis: Murid menganalisis kebutuhan dokumen dan memilih fitur yang tepat untuk menghasilkan dokumen berkualitas.
- Mandiri: Murid bertanggung jawab menyelesaikan tugas pembuatan dokumen secara mandiri dan tepat waktu.
- Bergotong Royong: Murid bekerja sama dalam kelompok untuk menyelesaikan proyek dokumen bersama.
- Kreatif: Murid berkreasi dalam merancang tata letak dan tampilan dokumen yang menarik dan informatif.

## C. DESAIN PEMBELAJARAN

### Capaian Pembelajaran

Pada akhir Fase D, murid memiliki kemampuan menerapkan berpikir komputasional untuk problem dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam menghadapi masalah komputasi, memahami konsep himpunan data terstruktur dalam kehidupan sehari-hari, dan memahami serta mampu menggunakan konsep lembar kerja pengolah angka secara efektif.

### Tujuan Pembelajaran

- Murid mampu mengidentifikasi antarmuka dan komponen dasar lembar kerja pengolah angka (menu, lembar kerja, fungsi, shortcut) dengan tepat.

- Murid mampu menjelaskan fungsi dan fitur-fitur dasar antarmuka (interface) aplikasi pengolah angka.
- Murid mampu memformat sel, tabel, dan rumus pada lembar kerja pengolah angka secara rapi dan profesional.
- Murid mampu menyisipkan objek (gambar, tabel, dan bentuk/shapes) ke dalam dokumen.

## Topik Pembelajaran

---

### Penggunaan Dasar Lembar Kerja Pengolah Angka

### Praktik Pedagogis

---

Pendekatan Pembelajaran Mendalam (Deep Learning) dengan prinsip Mindful (Berkesadaran), Meaningful (Bermakna), dan Joyful (Menggembirakan).

**Model:** Problem-Based Learning (PBL)

### Sintaks/Langkah-langkah PBL:

- Orientasi pada Masalah
- Mengorganisasi Murid untuk Belajar
- Membimbing Penyelidikan Mandiri/Kelompok
- Mengembangkan dan Menyajikan Hasil Karya
- Menganalisis dan Mengevaluasi Proses Pemecahan Masalah

**Metode:** Demonstrasi langsung, eksplorasi terpandu, diskusi kelompok, praktik mandiri, dan presentasi hasil karya.

## Kemitraan Pembelajaran

---

Guru sebagai fasilitator dan demonstrator; murid sebagai pemelajar aktif dan kreator dokumen; orang tua diajak mendukung latihan penggunaan aplikasi pengolah kata di rumah.

## Lingkungan Pembelajaran

---

Laboratorium komputer atau ruang kelas dengan perangkat komputer/laptop. Setiap murid atau pasangan murid menggunakan satu perangkat. Proyektor tersedia untuk demonstrasi guru.

## Pemanfaatan Digital

---

Aplikasi pengolah kata (Microsoft Word / LibreOffice Writer / Google Docs), video tutorial penggunaan Word, contoh dokumen jadi sebagai referensi tampilan, dan LKPD digital/cetak.

## Kegiatan Awal (15 Menit) | Prinsip: Berkesadaran & Bermakna

- Guru membuka pembelajaran dengan salam, doa bersama, dan ice-breaking: 'Siapa yang pernah mengetik dokumen atau laporan di komputer? Ceritakan pengalamannya!' (Berkesadaran)
- Guru mengecek kehadiran murid dan kesiapan perangkat komputer.
- Guru melakukan apersepsi dengan menampilkan dua contoh dokumen: satu dokumen tidak terformat (berantakan) dan satu dokumen terformat rapi. Pertanyaan: 'Mana dokumen yang lebih profesional? Apa bedanya?' (Bermakna)
- Guru bertanya: 'Pernahkah kalian diminta membuat laporan atau surat yang rapi? Kesulitan apa yang kalian hadapi?' (Bermakna)
- Guru menyampaikan tujuan pembelajaran, topik, dan alur kegiatan hari ini dengan antusias.

## Kegiatan Inti (55 Menit)

### MEMAHAMI (Orientasi pada Masalah) | 15 Menit | Prinsip: Berkesadaran & Bermakna

- Guru menampilkan video singkat (3-4 menit) tentang pengenalan antarmuka Microsoft Word/aplikasi pengolah kata dan fungsi menu-menu utamanya. (Berkesadaran)
- Guru mengajukan pertanyaan pemantik: 'Jika kalian diminta membuat undangan ulang tahun yang rapi dan menarik menggunakan komputer, fitur apa saja yang akan kalian gunakan?' (Bermakna)
- Murid mengamati tampilan antarmuka aplikasi pengolah kata yang dibuka guru via proyektor, mencermati nama dan letak komponen-komponennya. (Berkesadaran - Bernalar Kritis)
- Guru memberikan kesempatan murid mengajukan pertanyaan awal tentang hal yang belum mereka pahami. (Bermakna)

### MENGAPLIKASIKAN (Eksplorasi & Praktik Terpandu) | 30 Menit | Prinsip: Bermakna & Menggembirakan

- Guru membagi murid ke dalam kelompok (2-3 orang) dan membagikan LKPD. Setiap kelompok mendapat akses ke satu perangkat komputer. (Menggembirakan - Kolaborasi)
- Guru mendemonstrasikan langkah-langkah dasar secara bertahap: membuka dokumen baru, mengetik teks, memformat font (jenis, ukuran, warna), mengatur paragraf (rata kiri/kanan/tengah/justify), mengatur spasi baris, dan menyimpan dokumen. (Bermakna)
- Setiap kelompok mengerjakan LKPD: membuat dokumen berisi identitas diri yang diformat secara rapi menggunakan fitur-fitur yang telah diajarkan, kemudian menyisipkan sebuah gambar dan membuat tabel sederhana. (Menggembirakan - Kreativitas)

- Guru berkeliling membimbing kelompok yang kesulitan, memberikan scaffold dengan pertanyaan pengarah. (Bermakna)
- Perwakilan kelompok menampilkan hasil dokumen mereka via proyektor; kelompok lain memberikan apresiasi dan masukan konstruktif. (Menggembirakan - Kolaborasi - Komunikasi)

### **MEREFLEKSI (Menganalisis dan Mengevaluasi) | 10 Menit | Prinsip: Berkesadaran & Bermakna**

- Guru mengajak murid merenungkan proses belajar: 'Fitur mana yang paling berguna dan paling menantang kalian gunakan hari ini?' (Berkesadaran - Kemandirian)
- Murid menuliskan refleksi singkat pada LKPD: apa yang sudah dipahami, apa yang masih membingungkan, dan bagaimana penerapannya untuk kebutuhan sehari-hari. (Bermakna - Kemandirian)
- Guru mengajak murid merenungkan: 'Bagaimana dokumen yang rapi bisa membantu kita berkomunikasi lebih efektif?' (Bermakna - Akhlak Mulia)
- Guru memberikan apresiasi atas kreativitas dan kerja keras murid. (Menggembirakan)

### **Kegiatan Penutup (10 Menit) | Prinsip: Bermakna & Berkesadaran**

- Guru bersama murid menyimpulkan materi: antarmuka Word terdiri dari berbagai komponen; formatting membuat dokumen lebih rapi dan profesional; menyisipkan objek memperkaya konten dokumen. (Bermakna)
- Guru memberikan umpan balik positif dan apresiasi terhadap hasil karya dokumen setiap kelompok. (Menggembirakan)
- Guru menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya (teknik lanjutan pengolahan kata: mail merge, daftar isi otomatis) dan memberikan tugas pengayaan: membuat dokumen biodata diri yang lengkap dan berformat rapi. (Bermakna)
- Guru menutup pembelajaran dengan doa bersama dan salam penutup. (Berkesadaran)

## **E. ASESMEN PEMBELAJARAN**

<b>Asesmen</b>	<b>Jenis</b>	<b>Bentuk</b>	<b>Teknik</b>
Awal	Diagnostik	Pertanyaan lisan dan observasi	Tanya jawab lisan untuk menggali pengetahuan awal tentang aplikasi pengolahan kata dan pengalaman membuat dokumen.

<b>Asesmen</b>	<b>Jenis</b>	<b>Bentuk</b>	<b>Teknik</b>
Proses	Formatif	Observasi dan produk LKPD (dokumen yang dibuat)	Pengamatan selama eksplorasi dan praktik menggunakan rubrik; penilaian dokumen hasil kerja kelompok.
Akhir	Sumatif	Presentasi hasil karya dan refleksi tertulis	Penilaian kualitas dokumen menggunakan rubrik keterampilan; refleksi tertulis pada LKPD; pertanyaan lisan di akhir kegiatan.

---

**LEMBAR PENGESAHAN**

---

**Mengetahui,  
Kepala SMPN 31 Padang**

**Padang, ..... 2025  
Guru Mata Pelajaran Informatika**

\_\_\_\_\_

NIP. ....

**Ahmad Saleh Bancin, S.Kom**  
NIP. ....

# LAMPIRAN

## A. SOAL ASESMEN AWAL (5 Soal Lisan)

No.	Pertanyaan	Jawaban yang Diharapkan
1	Apa yang dimaksud dengan aplikasi pengolah kata? Berikan satu contoh!	Aplikasi pengolah kata adalah perangkat lunak yang digunakan untuk membuat, mengedit, memformat, dan mencetak dokumen teks. Contoh: Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer.
2	Sebutkan 3 menu/tab utama yang ada di Microsoft Word!	Contoh: Home (untuk formatting teks), Insert (untuk menyisipkan objek), Layout/Page Layout (untuk mengatur halaman), Review, View, dll.
3	Apa fungsi tombol Ctrl+B, Ctrl+I, dan Ctrl+U pada pengolah kata?	Ctrl+B = Bold/cetak tebal, Ctrl+I = Italic/cetak miring, Ctrl+U = Underline/garis bawah.
4	Apa yang dimaksud dengan 'formatting' dokumen?	Formatting adalah pengaturan tampilan dokumen meliputi jenis dan ukuran huruf, warna teks, perataan paragraf, spasi baris, margin, dan elemen visual lainnya agar dokumen terlihat rapi dan profesional.
5	Mengapa penting membuat dokumen yang rapi dan terformat dengan baik?	Dokumen yang rapi lebih mudah dibaca, terlihat profesional, memudahkan komunikasi informasi, dan memberikan kesan positif kepada pembaca.

## B. RUBRIK PENILAIAN SIKAP (4 Skala)

Aspek Sikap	4 - Sangat Baik	3 - Baik	2 - Cukup	1 - Perlu Bimbingan
Bernalar Kritis	Selalu menganalisis kebutuhan dokumen, memilih fitur yang tepat, dan menghasilkan solusi kreatif.	Sering menganalisis dan memilih fitur yang sesuai dengan cukup tepat.	Kadang-kadang menganalisis, perlu arahan dalam memilih fitur.	Tidak menunjukkan kemampuan analisis dalam penggunaan aplikasi.
Kolaborasi	Aktif berkontribusi, mendengarkan pendapat anggota, dan membantu	Aktif dan bekerja sama dengan sebagian besar anggota kelompok.	Kadang berpartisipasi, kurang berinisiatif membantu kelompok.	Pasif, tidak berkontribusi dalam kerja kelompok.

Aspek Sikap	4 - Sangat Baik	3 - Baik	2 - Cukup	1 - Perlu Bimbingan
	kelompok secara konsisten.			
Kemandirian	Mengeksplorasi fitur secara mandiri, menyelesaikan tugas tepat waktu, dan melampaui ekspektasi.	Mengerjakan tugas dengan sedikit bantuan dan cukup tepat waktu.	Memerlukan banyak bantuan guru dalam menyelesaikan tugas.	Tidak mengerjakan tugas atau sepenuhnya bergantung pada teman/guru.
Kreativitas Digital	Menghasilkan dokumen yang sangat kreatif, estetik, dan inovatif dalam tata letak dan penggunaan fitur.	Menghasilkan dokumen yang cukup kreatif dengan variasi penggunaan fitur.	Dokumen standar, kurang kreatif, penggunaan fitur terbatas.	Dokumen sangat sederhana tanpa variasi formatting.

### C. RUBRIK PENILAIAN PENGETAHUAN (4 Skala)

Aspek	4 - Sangat Baik	3 - Baik	2 - Cukup	1 - Perlu Bimbingan
Antarmuka Aplikasi	Mengidentifikasi dan menjelaskan seluruh komponen antarmuka beserta fungsinya secara lengkap dan akurat.	Mengidentifikasi sebagian besar komponen dengan penjelasan yang cukup tepat.	Menyebutkan beberapa komponen tanpa penjelasan lengkap.	Tidak dapat mengidentifikasi komponen antarmuka.
Fungsi Menu & Shortcut	Menjelaskan fungsi seluruh menu utama dan shortcut keyboard dengan contoh penggunaan nyata.	Menjelaskan fungsi sebagian besar menu dengan benar.	Menyebutkan beberapa fungsi menu secara singkat.	Tidak dapat menjelaskan fungsi menu dan shortcut.
Konsep Formatting	Menjelaskan konsep formatting secara lengkap meliputi font, paragraf, spasi, dengan alasan penggunaannya.	Menjelaskan konsep formatting dengan cukup akurat.	Menyebutkan beberapa aspek formatting secara singkat.	Tidak dapat menjelaskan konsep formatting dokumen.

Aspek	4 - Sangat Baik	3 - Baik	2 - Cukup	1 - Perlu Bimbingan
Penyisipan Objek	Menjelaskan cara menyisipkan gambar, tabel, dan shapes beserta kegunaannya secara lengkap.	Menjelaskan cara menyisipkan objek dengan cukup lengkap.	Menyebutkan beberapa objek yang bisa disisipkan.	Tidak dapat menjelaskan cara menyisipkan objek.

#### D. RUBRIK PENILAIAN KETERAMPILAN (4 Skala)

Aspek	4 - Sangat Baik	3 - Baik	2 - Cukup	1 - Perlu Bimbingan
Membuat & Menyimpan Dokumen	Membuat dokumen baru, mengatur halaman, dan menyimpan dengan format yang tepat secara mandiri dan cepat.	Membuat dan menyimpan dokumen dengan sedikit bantuan.	Perlu bimbingan dalam membuat dan menyimpan dokumen.	Tidak dapat membuat atau menyimpan dokumen.
Formatting Teks & Paragraf	Memformat dokumen (font, paragraf, spasi) secara rapi, konsisten, dan profesional tanpa bantuan.	Memformat dokumen dengan cukup rapi dan beberapa variasi fitur.	Formatting ada namun kurang konsisten dan kurang rapi.	Dokumen tidak diformat atau sangat tidak rapi.
Menyisipkan Objek	Menyisipkan gambar, tabel, dan shapes dengan tepat, rapi, dan proporsional dalam dokumen.	Menyisipkan objek dengan cukup tepat meskipun kurang rapi.	Dapat menyisipkan satu jenis objek saja.	Tidak dapat menyisipkan objek ke dalam dokumen.
Kualitas Hasil Dokumen	Dokumen lengkap, sangat rapi, estetik, menggunakan fitur secara optimal, dan layak dijadikan referensi.	Dokumen lengkap dan cukup rapi dengan penggunaan fitur yang baik.	Dokumen ada namun kurang lengkap atau kurang rapi.	Dokumen sangat tidak lengkap atau tidak dikumpulkan.

## E. MATERI AJAR: KONSEP DASAR LEMBAR KERJA PENGOLAH KATA

### 1. Pengertian Aplikasi Pengolah Kata

Aplikasi pengolah kata (word processor) adalah perangkat lunak yang digunakan untuk membuat, mengedit, memformat, dan mencetak dokumen berbasis teks. Contoh populer: Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer, dan WPS Writer.

### 2. Komponen Antarmuka (Interface) Microsoft Word

Komponen	Fungsi
Title Bar	Menampilkan nama file dokumen yang sedang dibuka.
Ribbon / Menu Bar	Area utama berisi tab-tab menu dengan kelompok perintah/tools.
Tab Home	Berisi perintah dasar: font, paragraf, clipboard, dan gaya penulisan.
Tab Insert	Untuk menyisipkan objek: gambar, tabel, shapes, grafik, hyperlink.
Tab Layout	Mengatur margin, orientasi, ukuran kertas, dan tata letak halaman.
Quick Access Toolbar	Berisi shortcut perintah yang sering digunakan (Save, Undo, Redo).
Ruler	Mengatur indentasi paragraf dan tab stop pada dokumen.
Area Kerja (Lembar Kerja)	Ruang putih tempat mengetik dan mengedit konten dokumen.
Scroll Bar	Untuk menggulung tampilan dokumen secara vertikal dan horizontal.
Status Bar	Menampilkan informasi: jumlah halaman, jumlah kata, dan mode tampilan.

### 3. Formatting Dokumen

**a. Formatting Font:** Jenis huruf (font), ukuran (size), warna (color), Bold (Ctrl+B), Italic (Ctrl+I), Underline (Ctrl+U), Strikethrough, Superscript, Subscript.

**b. Formatting Paragraf:** Perataan teks (Align Left/Center/Right/Justify), indentasi, bullet & numbering, border paragraf.

**c. Spasi Baris (Line Spacing):** Mengatur jarak antar baris teks: Single, 1.5 Lines, Double, atau nilai kustom. Diakses via Home → Line & Paragraph Spacing.

### 4. Menyisipkan Objek

- Gambar (Image): Tab Insert → Pictures → pilih file gambar dari komputer.
- Tabel (Table): Tab Insert → Table → tentukan jumlah kolom dan baris.
- Shapes (Bentuk): Tab Insert → Shapes → pilih bentuk yang diinginkan.

## 5. Shortcut Keyboard Penting

Shortcut	Fungsi	Shortcut	Fungsi
Ctrl + N	Dokumen baru	Ctrl + Z	Undo
Ctrl + O	Buka file	Ctrl + Y	Redo
Ctrl + S	Simpan dokumen	Ctrl + C	Copy
Ctrl + P	Cetak dokumen	Ctrl + V	Paste
Ctrl + A	Pilih semua	Ctrl + X	Cut
Ctrl + B	Bold/tebal	Ctrl + F	Cari teks
Ctrl + I	Italic/miring	Ctrl + H	Cari & ganti
Ctrl + U	Underline	Ctrl + E	Rata tengah

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

Mata Pelajaran: Informatika | Kelas: 7 | Topik: Pengolah Kata

## A. IDENTITAS MURID

Nama Murid	:	
No. Absen	:	
Kelas	:	
Tanggal	:	

## B. PETUNJUK PENGGUNAAN LKPD

- Baca setiap instruksi dengan cermat sebelum mulai mengerjakan.
- Kerjakan setiap bagian secara berurutan sesuai tahapan kegiatan.
- Gunakan komputer/laptop yang tersedia; jangan ragu mencoba fitur-fitur yang diajarkan.
- Diskusikan langkah-langkah dengan pasangan atau kelompokmu jika ada yang belum dipahami.
- Simpan hasil pekerjaanmu dengan format nama file:  
NamaKelas\_NamaMurid\_LKPD.docx
- Jika ada yang kurang dipahami, angkat tangan dan tanyakan kepada guru.
- Isi bagian refleksi dengan jujur dan penuh kesadaran.

### TAHAP 1: MEMAHAMI — Mengetahui Antarmuka Pengolah Kata

Prinsip Pembelajaran: Berkesadaran & Bermakna

**Instruksi:** Perhatikan tampilan aplikasi pengolah kata yang dibuka guru, kemudian jawab pertanyaan berikut!

**Pertanyaan 1:** Identifikasi dan tuliskan nama serta fungsi dari 5 komponen antarmuka yang kamu lihat!

No.	Nama Komponen	Fungsinya
1		
2		
3		
4		
5		

**Pertanyaan 2:** Menurut kamu, mengapa antarmuka aplikasi pengolah kata dirancang dengan banyak tab dan menu? Jelaskan!


## TAHAP 2: MENGAPLIKASIKAN — Praktik Membuat Dokumen

Prinsip Pembelajaran: Bermakna & Menggembirakan

### TUGAS PRAKTIK:

Buat sebuah dokumen berisi profil diri kamu yang memuat: nama, kelas, hobi, dan cita-cita. Gunakan fitur-fitur berikut secara lengkap:

- Buat dokumen baru (Ctrl+N) dan atur ukuran kertas A4 dengan margin 2.5 cm di semua sisi.
- Buat judul dokumen 'PROFIL DIRI' dengan font Times New Roman, ukuran 18pt, Bold, rata tengah.
- Isi konten profil dengan font Calibri ukuran 12pt, paragraf justify (rata kiri-kanan).
- Format teks dengan variasi: minimal satu teks Bold, satu Italic, dan satu Underline.
- Atur spasi baris menjadi 1.5 Lines untuk seluruh isi dokumen.
- Sisipkan sebuah gambar (foto diri atau gambar bebas) dan atur ukurannya agar proporsional.
- Buat tabel 3x4 berisi informasi hobi dan mata pelajaran favoritmu.
- Sisipkan minimal satu Shape (kotak, lingkaran, atau panah) sebagai dekorasi dokumen.
- Simpan dokumen dengan nama: NamaKelas\_NamaMurid\_ProfilDiri.docx

**Catatan Kemajuan Praktik** — Beri centang (v) setelah selesai:

No.	Langkah Praktik	Selesai	Belum
1	Membuat dokumen baru & mengatur ukuran kertas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mengetik judul dengan formatting yang diminta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Menulis isi profil dengan formatting teks yang bervariasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Mengatur spasi baris 1.5 Lines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	Langkah Praktik	Selesai	Belum
5	Menyisipkan gambar	[]	[]
6	Membuat tabel 3x4	[]	[]
7	Menyisipkan shape/bentuk	[]	[]
8	Menyimpan dokumen	[]	[]

### BONUS TANTANGAN: Analisis Data Penggunaan Media Sosial

Integrasikan kemampuan pengolah kata dengan data nyata!

**Instruksi:** Buat dokumen baru yang berisi laporan singkat berdasarkan data berikut. Gunakan tabel dan formatting yang rapi!

**DATA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL DI KOTA PADANG** (Data contoh untuk media pembelajaran)

Platform Media Sosial	Durasi Penggunaan (menit/hari)	Kategori Konten
TikTok	120	Hiburan / Video Pendek
Instagram	60	Foto / Reels
YouTube	90	Edukasi / Tutorial
WhatsApp	45	Komunikasi

#### Pertanyaan Analisis:

- Berdasarkan data di atas, platform media sosial apa yang paling banyak digunakan? Mengapa menurut kamu hal ini bisa terjadi?


- Salin tabel di atas ke dalam dokumen Word-mu dan tambahkan kolom 'Manfaat Positif' yang kamu isi sendiri!

### TAHAP 3: MEREKLEKSI — Evaluasi Pengalaman Belajar

Prinsip Pembelajaran: Berkesadaran & Bermakna

*Renungkan pengalaman belajarmu hari ini dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut secara jujur:*

**1. Fitur apa yang paling menarik atau baru yang kamu pelajari hari ini tentang aplikasi pengolah kata?**


**2. Bagian mana yang paling menantang bagi kamu? Apa yang akan kamu lakukan untuk mengatasinya?**


**3. Bagaimana kamu akan menggunakan kemampuan pengolah kata ini untuk kebutuhan sehari-hari (tugas sekolah, kegiatan organisasi, dll.)? Tuliskan komitmenmu!**


#### **D. CEK PEMAHAMAN DIRI**

*Beri tanda centang (v) pada kolom yang sesuai dengan tingkat pemahamanmu!*

No.	Pernyataan	Sudah Paham	Hampir Paham	Belum Paham
1	Saya dapat mengidentifikasi komponen antarmuka aplikasi pengolah kata.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Saya dapat menjelaskan fungsi menu-menu utama di aplikasi pengolah kata.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Saya dapat memformat teks (Bold, Italic, Underline, ukuran, warna).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Saya dapat mengatur paragraf (perataan, indentasi, spasi baris).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Saya dapat menyisipkan gambar ke dalam dokumen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Saya dapat membuat dan mengisi tabel dalam dokumen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Saya dapat menyisipkan shapes/bentuk ke dalam dokumen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Saya dapat menyimpan dokumen dengan benar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### IKRAR PELAJAR DIGITAL

Kami:

Nama Kamu : \_\_\_\_\_

Nama Teman: \_\_\_\_\_

*Berjanji bahwa kami akan menggunakan teknologi dan aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab: membuat dokumen yang informatif dan bermanfaat, menghargai karya tulis orang lain, dan menggunakan kemampuan digital untuk hal-hal yang positif bagi diri sendiri dan orang lain.*

**Tertanda,**

\_\_\_\_\_

(Nama Kamu)

\_\_\_\_\_

(Nama Teman)

**Catatan Guru:**

Nilai: \_\_\_\_\_ Tanda Tangan: \_\_\_\_\_

*Semangat terus dalam belajar! "Jadilah kreator konten yang bijak dan profesional!"*