



X

MODUL AJAR INFORMATIKA

TAHUN AJARAN 2026/2027



DISUSUN OLEH : WITA FRITA YUNITA

I. INFORMASI UMUM

A. IDENTITAS MODUL

Penyusun	Wita Frita Yunita
Identitas	SMAN 24 Bandung
Tahun Penyusunan	2026
Jenjang Sekolah	Sekolah Menengah Atas (SMA)
Mata Pelajaran	Informatika
Fase/Kelas	E / X
Materi Pembelajaran	Pengolah Kata Microsoft Word: Pengenalan Fitur Dasar dan Pembuatan Cover Karya Ilmiah
Alokasi Waktu	2 JP (2 x 45 Menit)

B. IDENTIFIKASI MURID

1. Pengetahuan Awal

Murid sudah terbiasa mengetik dan menggunakan komputer atau gawai, tetapi belum memahami fungsi tab dan fitur format dokumen (font, paragraph, layout, insert) secara terarah. Cover tugas yang selama ini dibuat umumnya belum mengikuti ketentuan baku, misalnya ada salah ketik, logo tidak proporsional, dan teks tidak simetris.

2. Minat

Murid tertarik pada pekerjaan visual dan hasil yang langsung terlihat, seperti membuat poster, story, atau presentasi. Hal ini dapat dimanfaatkan agar murid termotivasi membuat cover yang rapi dan menarik.

3. Latar Belakang

Murid terbiasa mengerjakan dan mengumpulkan tugas sekolah dalam bentuk dokumen ketikan. Sebagian murid lebih akrab dengan ponsel daripada komputer, sehingga keterampilan memakai keyboard, mouse, dan shortcut di lab masih beragam.

4. Kebutuhan Belajar

Murid membutuhkan demonstrasi langkah demi langkah yang jelas dan dapat ditiru langsung di komputer, latihan terbimbing dengan umpan balik cepat, serta contoh cover yang salah dan yang benar. Murid yang masih lambat membutuhkan panduan langkah tertulis, sedangkan murid yang cepat membutuhkan tantangan tambahan.

C. DIMENSI PROFIL LULUSAN

1. Keimanan dan Ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia

Murid menunjukkan kejujuran dengan mengerjakan cover dari hasil kerjanya sendiri, menjaga fasilitas lab, dan menggunakan komputer secara bertanggung jawab.

2. Kewargaan

Murid mematuhi tata tertib lab komputer, menghargai teman yang sedang bekerja, dan menggunakan logo sekolah serta nama sekolah secara tepat dan hormat.

3. Penalaran Kritis

Murid mampu membandingkan cover yang salah dengan cover yang benar, mengidentifikasi kesalahan format, dan menentukan perbaikan yang sesuai dengan ketentuan.

4. Kolaborasi

Murid saling membantu teman di sebelahnya ketika mengalami kesulitan teknis selama latihan terbimbing, tanpa mengerjakan tugas milik teman.

5. Kemandirian

Murid mampu membuat cover karya ilmiah sendiri pada tahap latihan mandiri dan mengisi lembar refleksi berdasarkan pengalaman belajarnya.

6. Komunikasi

Murid mampu mengajukan pertanyaan dan menyampaikan kesulitannya dengan jelas, serta menjelaskan fungsi fitur Word yang digunakan saat tanya jawab.

II. DESAIN PEMBELAJARAN

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Pada akhir Fase E, peserta didik mampu memanfaatkan berbagai aplikasi secara optimal untuk mendukung pembelajaran, termasuk mengolah dan memformat dokumen, serta menghasilkan karya digital yang rapi dan sesuai ketentuan.

B. LINTAS DISIPLIN ILMU

1. Bahasa Indonesia

Murid menerapkan penulisan judul, nama, dan nama sekolah yang benar (huruf kapital, ejaan, dan tanda baca) pada cover karya ilmiah.

2. Matematika

Murid menerapkan konsep proporsi dan simetri saat mengatur ukuran logo agar tidak terdistorsi dan menempatkan elemen cover rata tengah.

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Memahami Microsoft Word. Setelah mengikuti penjelasan guru dan melihat slide materi (C), murid kelas X (A) mampu menjelaskan (B) fungsi dan manfaat Microsoft Word secara lisan atau tertulis dengan benar, minimal menyebutkan tiga kegunaan (D).
2. Mengatur dokumen. Setelah melihat demonstrasi dan berlatih langsung di komputer lab (C), murid (A) mampu menggunakan (B) fitur font, ukuran tulisan, dan perataan teks pada dokumen dengan tepat dan hanya sedikit bantuan guru (D).
3. Membuat cover makalah. Setelah mengikuti demonstrasi dan latihan terbimbing, dengan berpedoman pada ketentuan cover (C), murid (A) mampu menyusun (B) halaman depan dokumen sesuai aturan yang ditetapkan, dengan rapi, dan proporsional

D. TOPIK PEMBELAJARAN KONTEKSTUAL

1. Menganalisis dua contoh cover, yang salah dan yang benar, untuk mengenali kesalahan umum seperti salah ketik, logo tidak proporsional, dan teks tidak rata tengah, sehingga murid memahami mengapa format dokumen perlu diperhatikan.
2. Mengenal antarmuka Word dan fungsi tab (File, Home, Insert, Design, Layout, References, Review, View) dengan membuka dokumen kosong di komputer lab.
3. Menerapkan fitur dasar Word (font, paragraph, layout, insert, save, undo/redo) dan shortcut pada teks cover yang sedang dibuat.
4. Membuat cover karya ilmiah dengan identitas diri sendiri, nama SMA Negeri 24 Bandung, dan Tahun Pelajaran 2026/2027 sesuai ketentuan yang ditetapkan.

E. KERANGKA PEMBELAJARAN

1. Praktik Pedagogis

- a. Model Pembelajaran : Direct Instruction (Pembelajaran Langsung)
- b. Pendekatan Pembelajaran : Deep Learning (Mindful – Meaningful – Joyful)
- c. Strategi Pembelajaran : Pembelajaran Berdiferensiasi. Murid yang lambat mendapat lembar panduan langkah tertulis dan bantuan guru. Murid yang cepat mendapat tantangan tambahan, misalnya menambahkan bingkai halaman pada cover.

- d. Metode Pembelajaran : Ceramah singkat, demonstrasi, tanya jawab, latihan terbimbing, dan latihan mandiri.

3. Kemitraan Pembelajaran

a. Lingkungan sekolah

Pendidik berperan sebagai pendemonstrasi dan pembimbing yang memperagakan langkah kerja di layar, sedangkan murid berlatih langsung di komputer masing-masing. Pengelola atau teknisi lab membantu memastikan komputer dan aplikasi siap digunakan.

b. Lingkungan Belajar

- Ruang fisik: Lab komputer yang dilengkapi proyektor/TV dan komputer yang terpasang Microsoft Word untuk setiap murid atau setiap dua murid. Posisi duduk memudahkan guru berkeliling dan murid melihat layar demonstrasi.
- Ruang virtual: Folder berisi file logo sekolah dan folder pengumpulan hasil kerja yang dapat diakses murid.

4. Pemanfaatan Digital

Pendidik menayangkan slide materi dan memperagakan langkah pembuatan cover langsung di Microsoft Word melalui proyektor/TV. Murid memakai Microsoft Word untuk berlatih dan membuat cover, sehingga pemanfaatan digital mendukung pembelajaran yang bermakna dan menyenangkan.

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Langkah-Langkah	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	Salam dan Doa Guru membuka kegiatan dengan salam, sapaan yang ramah, dan doa bersama sebelum memulai pembelajaran untuk menciptakan suasana positif.	2 Menit
		Presensi Guru memeriksa kehadiran murid sebagai sikap disiplin dengan bertanya "Siapa temannya yang tidak masuk hari ini?" dan memastikan setiap murid duduk di komputer yang berfungsi.	2 Menit
		Apersepsi Guru mengaitkan materi dengan	4 Menit

No	Kegiatan	Langkah-Langkah	Alokasi Waktu
		pengalaman murid mengumpulkan tugas sekolah, kemudian bertanya "Pernahkah kalian mengumpulkan tugas dengan cover yang kurang rapi? Apa yang membuatnya terlihat kurang rapi?"	
		Penyampaian Tujuan dan Orientasi (Sintaks 1) Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan hasil akhir yang diharapkan, yaitu cover karya ilmiah di Microsoft Word, menjelaskan alur kegiatan di lab (melihat demonstrasi, berlatih bersama, lalu berlatih mandiri), dan memastikan murid membuka Microsoft Word serta file logo sekolah tersedia.	7 Menit
	Total		15 Menit
2	Kegiatan Inti	Mendemonstrasikan Pengetahuan (Sintaks 2a) Guru menayangkan slide dan menjelaskan secara singkat apa itu Microsoft Word dan fungsinya, bagian-bagian layar Word (File, Home, Insert, Design, Layout, References, Review, View), fitur dasar (Font, Paragraph, Insert, Layout, Save, Undo/Redo), dan shortcut yang sering digunakan. Murid menyimak dan boleh langsung mencoba tab yang sedang dijelaskan.	12 Menit
		Mendemonstrasikan Keterampilan (Sintaks 2b) Guru menayangkan dua contoh cover (yang kurang tepat dan yang benar) dan mengajak murid menemukan perbedaannya, lalu menjelaskan ketentuan cover. Setelah itu guru memperagakan langkah pembuatan cover di layar secara berurutan: mengatur kertas A4, memilih Times New Roman, mengetik dan memformat judul, menyisipkan dan	15 Menit

No	Kegiatan	Langkah-Langkah	Alokasi Waktu
		mengatur logo secara proporsional, menulis identitas penyusun, serta menulis nama sekolah dan tahun pelajaran.	
		Membimbing Pelatihan (Sintaks 3) Murid mengikuti langkah yang diperagakan guru secara bersamaan di komputer masing-masing, satu tahap demi satu tahap. Guru berkeliling, membantu murid yang mengalami kesulitan, dan mengamati ketepatan langkah murid.	15 Menit
		Mengecek Pemahaman dan Memberi Umpan Balik (Sintaks 4) Guru mengajukan pertanyaan LKPD secara lisan atau tertulis: fungsi utama Microsoft Word, kegunaan Menu, tiga fitur yang sering digunakan, dan alasan format dokumen perlu diperhatikan. Guru memberi umpan balik atas jawaban murid dan memperbaiki kesalahan umum yang ditemukan saat latihan terbimbing.	8 Menit
		Latihan Mandiri dan Penerapan (Sintaks 5) Murid membuat sendiri cover karya ilmiah dari awal dengan identitas dan judul topik masing-masing, sesuai ketentuan cover. Murid yang cepat dapat menambahkan bingkai halaman sebagai tantangan, tanpa mengurangi kerapian cover.	15 Menit
	Total		65 Menit
3	Penutup	Refleksi Guru mengajak murid merefleksikan pembelajaran dengan pertanyaan "Bagian mana yang paling mudah dan bagian mana yang paling sulit saat membuat cover tadi?" dan murid mengisi Lembar Refleksi Individu.	3 Menit

No	Kegiatan	Langkah-Langkah	Alokasi Waktu
		Penyimpanan dan Pengumpulan Hasil Murid menyimpan cover dengan Ctrl+S menggunakan nama file yang disepakati (misalnya Cover_NamaMurid_Kelas), lalu mengumpulkannya ke folder pengumpulan.	3 Menit
		Tindak Lanjut Guru mengapresiasi partisipasi murid, menyampaikan hal umum yang masih perlu diperbaiki berdasarkan pengamatan, dan memberi gambaran pertemuan berikutnya.	2 Menit
		Salam dan Doa Guru menutup pembelajaran dengan doa bersama dan salam penutup.	2 Menit
	Total		10 Menit

G. ASESMEN

1. Assessment for Learning (Asesmen Formatif)

Dilaksanakan selama proses pembelajaran melalui observasi guru pada tahap demonstrasi, latihan terbimbing, dan tanya jawab. Observasi dilakukan untuk memperoleh informasi tentang perkembangan belajar murid sekaligus memberi umpan balik langsung.

Aspek yang diamati meliputi:

- perhatian dan keaktifan murid saat demonstrasi serta sikap kerja di lab
- ketepatan murid mengikuti langkah demonstrasi pada latihan terbimbing
- ketepatan jawaban murid pada pertanyaan cek pemahaman (LKPD)

Asesmen ini bersifat individu karena setiap murid bekerja di komputernya sendiri.

2. Assessment as Learning (Refleksi Individu)

Murid mengisi Lembar Refleksi Individu secara mandiri (self-assessment) di akhir pembelajaran, lalu menyerahkannya kepada guru. Guru memverifikasi kewajaran isian sebelum dikonversi menjadi nilai berdasarkan tiga bagian instrumen: Refleksi Pemahaman, Refleksi Diri, dan Refleksi Diri terhadap Proses Belajar (lihat Rubrik 4).

Lembar ini membantu murid mengenali pemahaman yang sudah dicapai dan yang masih perlu diperkuat, serta membantu guru menentukan tindak lanjut.

3. Assessment of Learning (Unjuk Kerja Produk)

Pada akhir pembelajaran, murid menghasilkan satu cover karya ilmiah di Microsoft Word. Produk dinilai dengan rubrik unjuk kerja berdasarkan ketentuan cover: ukuran kertas, jenis huruf, ukuran dan gaya judul, identitas penyusun, logo, nama sekolah, tahun pelajaran, dan kerapian.

H. RUBRIK PENILAIAN

Rubrik 1. Observasi Keaktifan dan Sikap Kerja di Lab

(Assessment for Learning, individu)

Rubrik ini menilai keterlibatan murid selama demonstrasi dan tanya jawab, bukan hasil akhir cover.

Kriteria	1	2	3	4	5
Perhatian saat demonstrasi	Tidak memperhatikan	Sesekali memperhatikan	Cukup memperhatikan	Memperhatikan dengan baik dan mencoba mengikuti	Sangat fokus dan mencoba setiap langkah yang diperagakan
Keaktifan bertanya atau menjawab	Tidak bertanya atau menjawab sama sekali	Menjawab hanya setelah ditunjuk	Sesekali bertanya atau menjawab	Aktif bertanya atau menjawab	Sangat aktif, pertanyaan dan jawaban tepat
Disiplin dan tanggung jawab di lab	Mengabaikan tata tertib	Sering perlu diingatkan	Cukup tertib	Tertib dan menjaga perangkat	Sangat tertib, menjaga perangkat, dan mengikuti arahan tepat waktu

Skor Maksimum = 15

Nilai Observasi Keaktifan = $(\text{Skor Perolehan} \div 15) \times 100$

Rubrik 2. Observasi Latihan Terbimbing

(Assessment for Learning, individu)

Kriteria	1	2	3	4	5
Ketepatan mengikuti langkah demonstrasi	Tidak mengikuti	Mengikuti sebagian kecil langkah	Mengikuti sebagian besar langkah dengan beberapa kesalahan	Mengikuti seluruh langkah dengan benar	Mengikuti seluruh langkah dengan benar dan tepat waktu tanpa bantuan
Penggunaan fitur (Font, Paragraph, Insert, Layout)	Belum dapat menggunakan	Perlu bantuan hampir di setiap fitur	Perlu bantuan pada sebagian fitur	Dapat menggunakan seluruh fitur dengan sedikit bantuan	Menggunakan seluruh fitur dengan tepat, termasuk shortcut
Cara mengatasi kesulitan	Berhenti dan tidak bertanya	Menunggu dibantu	Bertanya setelah lama mengalami kesulitan	Mencoba Undo atau mencari tab yang tepat, lalu bertanya jika perlu	Mengatasi sendiri dan membantu teman di sebelahnya

Skor Maksimum = 15

Nilai Latihan Terbimbing = $(\text{Skor Perolehan} \div 15) \times 100$

Rubrik 3. Cek Pemahaman (LKPD)

(Assessment for Learning, individu)

Murid menjawab empat pertanyaan: (1) Apa fungsi utama Microsoft Word? (2) Apa kegunaan Menu? (3) Sebutkan 3 fitur yang sering digunakan. (4) Mengapa format dokumen perlu diperhatikan?

Skor	Kriteria Kualitas Jawaban (dinilai guru per pertanyaan)
5	Jawaban benar, lengkap, dan disertai contoh atau alasan
4	Jawaban benar dan jelas, tetapi belum disertai contoh atau alasan
3	Jawaban benar sebagian
2	Jawaban sangat singkat atau kurang tepat
1	Tidak menjawab atau jawaban tidak relevan

Pedoman jawaban: (1) membuat, mengedit, memformat, menyimpan, dan mencetak dokumen; (2) mengelompokkan perintah (File, Home, Insert, dan seterusnya) agar fitur mudah ditemukan

sesuai kebutuhan; (3) tiga dari Font, Paragraph, Insert, Layout, Save, Undo/Redo; (4) agar dokumen rapi, mudah dibaca, formal, dan sesuai ketentuan.

Skor Maksimum = 20

Nilai Cek Pemahaman = $(\text{Skor Perolehan} \div 20) \times 100$

Rubrik 4. Lembar Refleksi Individu (Self-Assessment)

(Assessment as Learning, individu; diisi mandiri oleh murid, diverifikasi dan dinilai guru)

Lembar ini terdiri atas 3 bagian. Murid mengisinya secara mandiri, kemudian guru memverifikasi kewajaran isian sebelum dikonversi menjadi nilai.

Bagian 1. Refleksi Pemahaman. Murid menilai pemahamannya sendiri terhadap 3 keterampilan: (a) mengatur font dan paragraf, (b) menyisipkan dan mengatur logo, (c) menyusun cover sesuai ketentuan.

Skala Pemahaman (diisi murid)	Skor
Sangat Paham	5
Paham	4
Cukup Paham	3
Kurang Paham	2
Belum Paham	1

Nilai Bagian 1 = $(\text{Jumlah Skor 3 Keterampilan} \div 15) \times 100$

Bagian 2. Refleksi Diri. Guru menilai kualitas jawaban murid atas 3 pertanyaan terbuka (bagian termudah, bagian tersulit, hal baru yang dipelajari).

Skor	Kriteria Kualitas Jawaban (dinilai guru per pertanyaan)
5	Jawaban lengkap, spesifik, dan disertai alasan yang logis
4	Jawaban jelas dan disertai alasan, namun kurang spesifik
3	Jawaban cukup jelas tetapi alasan kurang lengkap
2	Jawaban singkat tanpa alasan yang jelas
1	Tidak menjawab atau jawaban tidak relevan

Nilai Bagian 2 = $(\text{Jumlah Skor 3 Pertanyaan} \div 15) \times 100$

Bagian 3. Refleksi Diri terhadap Proses Belajar. Guru menilai kolom "Hal yang Sudah Baik" dan "Hal yang Perlu Diperbaiki".

Skor	Kriteria Kualitas Refleksi (dinilai guru per kolom)
5	Menuliskan lebih dari satu hal secara spesifik dan reflektif
4	Menuliskan satu hal secara spesifik dan reflektif
3	Menuliskan hal yang cukup jelas namun masih umum
2	Menuliskan hal secara sangat singkat atau kurang jelas
1	Tidak diisi atau tidak relevan

Nilai Bagian 3 = ((Skor Hal Baik + Skor Perlu Diperbaiki) ÷ 10) × 100

No	Bagian pada Lembar Refleksi Individu	Bobot	Cara Menilai
1	Refleksi Pemahaman (3 keterampilan, skala 1–5)	40%	Skor diisi murid
2	Refleksi Diri (3 pertanyaan terbuka)	35%	Skor oleh guru
3	Refleksi Diri terhadap Proses Belajar	25%	Skor oleh guru
	TOTAL	100%	

Nilai Refleksi = (Nilai Bagian 1 × 40%) + (Nilai Bagian 2 × 35%) + (Nilai Bagian 3 × 25%)

Rubrik 5. Unjuk Kerja Produk: Cover Karya Ilmiah

(Assessment of Learning, individu)

Penilaian dilakukan pada file cover yang dikumpulkan murid, berdasarkan ketentuan cover.

Kriteria	1	2	3	4
Pengaturan halaman dan jenis huruf (A4, Times New Roman)	Tidak sesuai	Keduanya belum konsisten	Salah satu belum sesuai	Kertas A4 dan seluruh teks Times New Roman
Judul "LAPORAN" (16 pt, Bold, rata tengah) dan judul/topik (14 pt, Bold, rata tengah)	Tidak sesuai atau tidak ada	Dua atau tiga unsur salah (ukuran, tebal, perataan)	Satu unsur salah	Kedua judul sesuai ukuran, tebal, dan perataan
Identitas penyusun (12 pt, rata tengah, memuat nama dan kelas)	Tidak ada atau tidak sesuai	Dua unsur salah atau data tidak lengkap	Satu unsur salah	Sesuai ukuran dan perataan, data lengkap, ejaan benar
Logo	Tidak ada	Logo terdistorsi atau letak tidak teratur	Proporsional, tetapi terlalu besar atau kecil, atau kurang di	Proporsional, tidak terdistorsi, di tengah, ukuran seimbang

Kriteria	1	2	3	4
			tengah	
Nama sekolah dan tahun pelajaran (bagian bawah)	Tidak ada atau tidak sesuai	Keduanya salah letak atau urutan	Salah satu salah letak atau urutan	Nama sekolah di bagian bawah dan tahun pelajaran tepat di bawahnya
Kerapian dan keterbacaan (formal, spasi seimbang, tanpa salah ketik)	Berantakan dan sulit dibaca	Beberapa salah ketik atau spasi tidak seimbang	Satu atau dua salah ketik atau spasi kurang seimbang	Rapi, proporsional, formal, mudah dibaca, tanpa salah ketik

Skor Maksimum = 24

Nilai Unjuk Kerja = $(\text{Skor Perolehan} \div 24) \times 100$

Pedoman Penskoran dan Rekapitulasi Nilai

1. Bobot Penilaian

No	Komponen Penilaian	Jenis Asesmen	Bentuk	Bobot	Keterangan
1	Observasi Keaktifan dan Sikap Kerja	Assessment for Learning	Individu	10%	Rubrik 1
2	Observasi Latihan Terbimbing	Assessment for Learning	Individu	15%	Rubrik 2
3	Cek Pemahaman (LKPD)	Assessment for Learning	Individu	10%	Rubrik 3
4	Lembar Refleksi Individu	Assessment as Learning	Individu	10%	Rubrik 4 (3 bagian) + verifikasi guru
5	Unjuk Kerja Produk Cover	Assessment of Learning	Individu	55%	Rubrik 5
	TOTAL			100%	

2. Rumus Nilai Akhir

Nilai Akhir = $(\text{Nilai Observasi Keaktifan} \times 10\%) + (\text{Nilai Latihan Terbimbing} \times 15\%) + (\text{Nilai Cek Pemahaman} \times 10\%) + (\text{Nilai Refleksi} \times 10\%) + (\text{Nilai Unjuk Kerja} \times 55\%)$

Catatan:

- Rangkaian kegiatan pembelajaran, sintaks Direct Instruction, dan seluruh instrumen (Rubrik 1–5) tidak mengalami perubahan.
- Pretest dan posttest pilihan ganda tidak digunakan pada pertemuan ini. Ketercapaian tujuan diukur melalui unjuk kerja produk cover (Rubrik 5).
- Rubrik 1, 2, dan 3 dilaksanakan melalui observasi guru selama proses pembelajaran dan bersifat individu karena setiap murid bekerja di komputernya sendiri.
- Lembar Refleksi diisi mandiri oleh murid (self-assessment), kemudian diverifikasi guru sebelum dikonversi menjadi nilai (Rubrik 4).

Ketercapaian Murid dalam Pembelajaran

Rentang Nilai	Predikat
86–100	Sangat Baik
71–85	Baik
56–70	Cukup
≤ 55	Perlu Bimbingan

I. BAHAN AJAR

1. Materi Microsoft Word

a. Mengenal Microsoft dan Microsoft Word

Microsoft adalah perusahaan teknologi yang didirikan oleh Bill Gates dan Paul Allen pada tahun 1975 di Amerika Serikat. Beberapa produknya adalah Windows, Word, Excel, PowerPoint, Teams, dan OneDrive.

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, memformat, menyimpan, dan mencetak dokumen. Word dapat digunakan untuk membuat surat, makalah, laporan, proposal, dan CV, serta mengatur font, paragraf, gambar, tabel, margin, dan halaman agar dokumen rapi, terstruktur, dan mudah dibaca.

b. Bagian Penting di Microsoft Word

No	Tab	Fungsi
1	File	Mengelola dokumen: menyimpan, membuka, dan mencetak
2	Home	Mengatur format teks, paragraf, dan gaya
3	Insert	Menyisipkan gambar, tabel, atau objek lainnya
4	Design	Mengatur tema dan tampilan dokumen
5	Layout	Mengatur tata letak halaman
6	References	Membuat daftar isi, catatan kaki, dan sumber
7	Review	Memeriksa ejaan dan berkolaborasi
8	View	Mengubah tampilan dokumen

Nama tab dan tampilannya dapat sedikit berbeda antarversi Word. Guru perlu memastikan tampilan di komputer lab sebelum pembelajaran.

c. Fitur Dasar yang Wajib Dikuasai

Fitur	Fungsi
Font	Mengatur jenis, ukuran, dan gaya huruf
Paragraph	Mengatur rata teks, spasi, dan indentasi
Insert	Menyisipkan gambar, tabel, bentuk, dan ikon
Layout	Mengatur margin, ukuran, dan orientasi kertas
Save	Menyimpan dokumen agar pekerjaan aman
Undo / Redo	Membatalkan atau mengulangi tindakan

d. Shortcut yang Sering Digunakan

Shortcut	Fungsi	Shortcut	Fungsi
Ctrl + C	Copy	Ctrl + A	Select All
Ctrl + V	Paste	Ctrl + B	Bold
Ctrl + X	Cut	Ctrl + I	Italic
Ctrl + Z	Undo	Ctrl + U	Underline
Ctrl + Y	Redo	Ctrl + F	Find
Ctrl + S	Save	Ctrl + P	Print

Shortcut tambahan yang berguna untuk cover: Ctrl + E untuk rata tengah.

e. Ketentuan Cover

Aspek	Ketentuan
Ukuran kertas	A4
Jenis huruf	Times New Roman
Judul "LAPORAN"	16 pt, Bold, rata tengah
Judul/topik laporan	14 pt, Bold, rata tengah
Identitas penyusun	12 pt, rata tengah
Logo	Ditempatkan secara proporsional
Nama sekolah	Dicantumkan pada bagian bawah
Tahun pelajaran	Diletakkan di bawah nama sekolah
Tampilan	Rapi, proporsional, mudah dibaca

Ruang kreativitas: tema, judul, dan penataan elemen dapat dikembangkan sesuai kebutuhan laporan, dengan tetap memperhatikan kerapian, proporsi, kesan formal, dan keterbacaan.

f. Susunan Cover dari Atas ke Bawah

1. LAPORAN
2. Judul/topik laporan
3. Logo sekolah
4. Disusun oleh: Nama dan Kelas
5. Nama sekolah (SMA NEGERI 24 BANDUNG)
6. Tahun pelajaran (TAHUN PELAJARAN 2026/2027)

g. Langkah Membuat Cover di Microsoft Word

1. Buka Microsoft Word, lalu pilih Blank document.
2. Atur kertas: tab Layout, Size, pilih A4.
3. Atur huruf: tab Home, bagian Font, pilih Times New Roman.
4. Ketik LAPORAN, blok teksnya, atur ukuran 16 pt, tekan Ctrl + B (Bold) dan Ctrl + E (rata tengah).
5. Tekan Enter, ketik judul/topik, lalu atur 14 pt, Bold, dan rata tengah.
6. Tekan Enter beberapa kali, lalu sisipkan logo: tab Insert, Pictures, pilih file logo.
7. Ubah ukuran logo dengan menarik salah satu sudutnya (bukan sisi tengahnya) agar proporsinya terjaga, lalu letakkan di tengah.
8. Ketik Disusun oleh, Nama, dan Kelas dengan ukuran 12 pt dan rata tengah. Gunakan tombol Tab agar tanda titik dua sejajar.
9. Tekan Enter beberapa kali, lalu ketik nama sekolah dan tahun pelajaran di bagian bawah.
10. Periksa ejaan (perhatikan garis bergelombang), bandingkan dengan tabel ketentuan cover, lalu simpan dengan Ctrl + S.

h. Kesalahan Umum pada Cover

- Salah ketik pada judul atau nama.
- Logo terlalu besar atau proporsinya berubah.
- Teks tidak rata tengah atau ukuran huruf tidak konsisten.
- Penulisan tahun pelajaran tidak konsisten (misalnya spasi tidak beraturan).
- Identitas penyusun tidak lengkap atau tidak sejajar.

2. Pentingnya Format Dokumen

Format dokumen yang rapi membuat pembaca lebih mudah memahami isi, menunjukkan kesungguhan penyusun, dan memenuhi ketentuan penulisan karya ilmiah. Cover adalah bagian pertama yang dilihat pembaca, sehingga kesalahan format pada cover langsung memengaruhi kesan terhadap seluruh dokumen.



INFORMATIKA



MICROSOFT WORD



Dari mengetik biasa menjadi dokumen yang **rapi, menarik**, dan siap digunakan.

Let's create something useful!



My School Report



Nama: _____

Kelas: X-D



Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran ini, murid mampu:

1

Memahami Microsoft Word

Menjelaskan fungsi dan manfaat Microsoft Word.

2

Mengatur Dokumen

Menggunakan font, ukuran tulisan, dan perataan teks.

3

Membuat Cover Makalah

Menyusun halaman depan dokumen sesuai aturan.

4

Membuat Dokumen Terstruktur

Menggunakan Heading untuk membuat daftar isi otomatis.





Teknologi untuk dunia
yang lebih baik



Siapa Microsoft?

Microsoft adalah perusahaan teknologi yang didirikan oleh **Bill Gates dan Paul Allen** pada tahun **1975** di Amerika Serikat.



Bill Gates & Paul Allen
(Pendiri Microsoft)

1975

Produk Microsoft



Windows



Word



Excel



PowerPoint



Teams



OneDrive



Microsoft Word

Aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, memformat, dan menyusun berbagai dokumen.



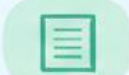
Fitur yang akan kita gunakan:



Font



Paragraph



Layout



Insert



References

Jadi, kita akan membuat...



Cover Laporan



Daftar Isi Otomatis

Satu
dokumen,
lebih rapi
dan terstruktur!



01 • KENALAN DULU

Apa itu Microsoft Word?



Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata untuk **membuat**, **mengedit**, **memformat**, **menyimpan**, dan **mencetak** dokumen.

01



Membuat

Surat, makalah, laporan, proposal, dan CV.

02



Mengatur

Font, paragraf, gambar, tabel, margin, dan halaman.

03



Menghasilkan

Dokumen lebih rapi, terstruktur, dan mudah dibaca.

Mudah digunakan, hasil maksimal!

Bagian penting di Microsoft Word

Kenali fungsi setiap bagian sebelum mulai bekerja.

Microsoft Word
Menulis ide, mewujudkan karya



Menu



Beranda



Sisipkan



Desain



Tata Letak



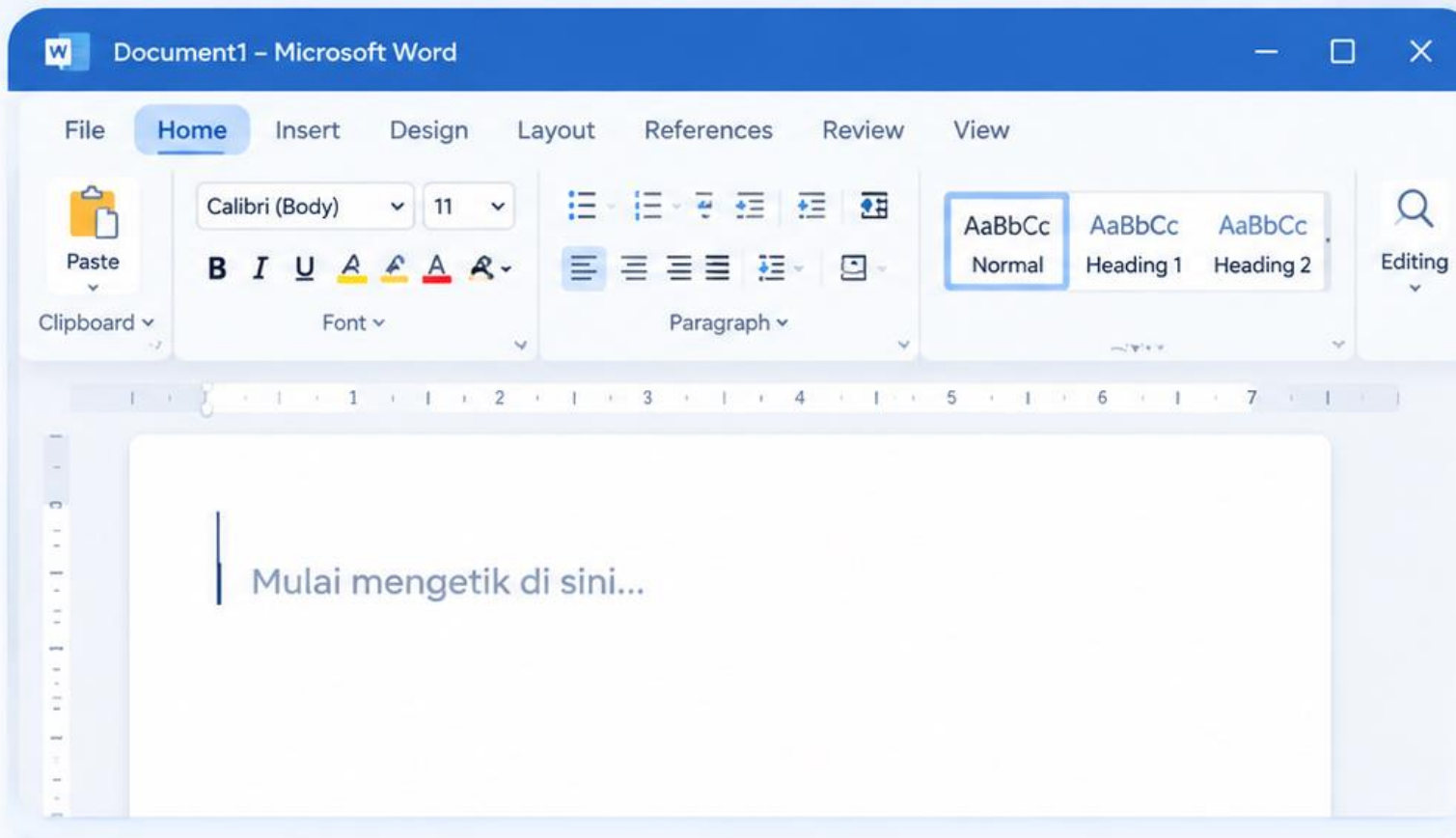
Referensi



Tinjau



Tampilan



Keterangan

- 1 File**
Mengelola dokumen, menyimpan, membuka, dan mencetak.
- 2 Home**
Mengatur format teks, paragraf, dan gaya.
- 3 Insert**
Menyisipkan gambar, tabel, atau objek lainnya.
- 4 Design**
Mengatur tema dan tampilan dokumen.
- 5 Layout**
Mengatur tata letak halaman.
- 6 References**
Membuat daftar isi, catatan kaki, dan sumber.
- 7 Review**
Memeriksa ejaan dan kolaborasi.
- 8 View**
Mengubah tampilan dokumen.

Jelajahi, pahami, kuasai!

LAPORAN

Membuat BUku Digital yang menarik



Kelas : X B

Anita Anindta Putri

SMAN 24 Bandung

Tahun Ajaran 2026/ 2027

LAPORAN

Membuat Buku Digital Yang Menarik



Disusun oleh :

Nama : Anita Anindita Putri

Kelas : X - B

SMA NEGERI 24 BANDUNG
TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Fitur dasar yang wajib dikuasai

Mudah digunakan,
hasil lebih rapi!



Font

Jenis, ukuran,
dan gaya huruf.

01

Aa Aa Aa



Paragraph

Rata teks,
spasi, dan indentasi.

02



Insert

Gambar, tabel,
bentuk, dan ikon.

03



Layout

Margin, ukuran,
dan orientasi kertas.

04



Save

Menyimpan dokumen
agar pekerjaan aman.

05



Undo / Redo

Membatalkan atau
mengulangi tindakan.

06



Kuasi fiturnya, tingkatkan produktivasmu!

Shortcut yang sering digunakan pada Microsoft Word

*Lebih cepat,
lebih produktif!*

Ctrl	+	C	→	Copy	
Ctrl	+	V	→	Paste	
Ctrl	+	X	→	Cut	
Ctrl	+	Z	→	Undo	
Ctrl	+	Y	→	Redo	
Ctrl	+	S	→	Save	

Ctrl	+	A	→	Select All	
Ctrl	+	B	→	Bold	B
Ctrl	+	I	→	Italic	<i>I</i>
Ctrl	+	U	→	Underline	<u>U</u>
Ctrl	+	F	→	Find	
Ctrl	+	P	→	Print	



*Shortcuts
=
Efisiensi!*



Ketentuan Cover

Buatlah cover laporan sesuai dengan ketentuan berikut:



LAPORAN

Membuat Buku Digital Yang Menarik



Disusun oleh :

Nama : Anita Anindita Putri
Kelas : X - B

SMA NEGERI 24 BANDUNG
TAHUN PELAJARAN 2026/2027



Ruang Kreativitas

Tema, judul, dan penataan elemen dapat dikembangkan secara kreatif sesuai kebutuhan laporan.



Tetap perhatikan: Rapi • Proporsional • Formal • Mudah dibaca



Ukuran kertas

A4



Jenis huruf

Times New Roman



Judul "LAPORAN"

16 pt, Bold, rata tengah



Judul/topik laporan

14 pt, Bold, rata tengah



Identitas penyusun

12 pt, rata tengah



Logo

Ditempatkan secara proporsional



Nama sekolah

Dicantumkan pada bagian bawah



Tahun pelajaran

Diletakkan di bawah nama sekolah



Tampilan

Rapi, proporsional, mudah dibaca

Sudah paham? Coba jawab!



1

Apa fungsi utama
Microsoft Word?



2

Apa kegunaan Menu?



3

Sebutkan 3 fitur yang
sering digunakan.



4

Mengapa format dokumen perlu
diperhatikan?



Kesimpulan

Microsoft Word membantu kita membuat dokumen yang rapi, informatif, dan siap digunakan. Keterampilan ini penting untuk tugas sekolah maupun kebutuhan sehari-hari.

Semangat
belajar!