

PERTEMUAN 1

PENGATURAN KERTAS, MARGIN DAN PARAGRAF PADA PENGOLAH KATA

A. Tujuan Praktikum

Setelah menyelesaikan Praktik ini Mahasiswa mengenal kertas yang umum digunakan di perkantoran dan bisnis, memahami pengaturan kertas, margin, paragraf, tabulasi, spasi dan shortcut yang umum digunakan, terampil membuat dokumen pengolah kata

B. Tata Tertib dan Etika Praktik

1. Mahasiswa peserta praktikum berpakaian sopan dan pantas, dan tidak diperkenankan memakai alas kaki ke dalam ruang praktikum,
2. Sebelum kegiatan praktikum dimulai mahasiswa diharapkan untuk mempersiapkan diri terlebih dahulu perihal materi perkuliahan yang akan dibahas.
3. Mahasiswa dilarang untuk memasuki ruangan sebelum diizinkan oleh dosen / instruktur / asisten / staff / kepala laboratorium komputer.
4. Mahasiswa masing-masing menempati komputer yang telah disediakan
5. Mahasiswa menyiapkan buku modul praktek yang telah dibagikan
6. Mahasiswa mengerjakan materi dan tugas praktikum sesuai modul praktek
7. Mahasiswa dilarang berbicara, bercakap-cakap apabila tidak diperintahkan oleh Dosen / Instruktur Laboratorium Komputer baik sebelum maupun selama kegiatan berlangsung,
8. Mahasiswa mengisi absensi kehadiran praktikum yang telah disediakan.
9. Selama kegiatan perkuliahan berlangsung mahasiswa diwajibkan untuk menjaga ketertiban di dalam ruangan laboratorium komputer, mahasiswa mematikan komputer setelah selesai kegiatan perkuliahan lab.
10. Mahasiswa peserta praktikum dilarang main game, arogan, merokok, makan atau minum di dalam ruangan laboratorium komputer, mahasiswa yang main game, arogan, makan, atau minum akan langsung dikeluarkan dari laboratorium komputer.

11. Mahasiswa dilarang mengoperasikan (menggunakan, memindahkan peralatan laboratorium), sebelum mendapat izin dari dosen / instruktur / asisten / staff / kepala laboratorium komputer.
12. Apabila mahasiswa tidak mengerti cara mengoperasikan alat yang tersedia, agar menanyakan kepada Dosen / Instruktur / Asisten / Staff Laboratorium Komputer.
13. Mahasiswa tidak mengganggu kegiatan belajar-mengajar. (Seperti : mengobrol, atau menggunakan Telepon Seluler), keluar dan masuk Laboratorium Komputer tanpa meminta ijin terlebih dahulu kepada dosen yang bersangkutan.
14. Apabila kegiatan Laboratorium sudah selesai, mahasiswa diharuskan untuk mengembalikan semua peralatan pada posisi semula,
15. Apabila terjadi kerusakan peralatan, agar mahasiswa segera melaporkan kepada Dosen / Instruktur / Asisten / Staff / Kepala Laboratorium Komputer, adapun jika kerusakan disebabkan oleh kelalaian mahasiswa maka yang bersangkutan diharuskan mengganti kerusakan tersebut,
16. Apabila mahasiswa tidak mengikuti ketentuan diatas maka akan dikenakan sanksi baik administrasi maupun akademik

C. Alokasi Waktu Praktik

Alokasi Waktu: 2 SKS = 2x 170menit = 340 menit

D. Tempat Praktikum

Tempat Praktikum: Lab Komputer

E. Uraian Materi

1. Memahami Ukuran kertas

Ukuran kertas dan pengaturan ukuran kertas pada aplikasi pengolah kata

Ukuran yang biasa digunakan dalam perkantoran dan bisnis :

- A4 (8,3" x 11") umum digunakan diperkantoran
- F4 (8,5"x 13") umum digunakan diperkantoran
- Legal (8,5"x14")
- Letter / quarto (8,5"x11")

Sebelum membuat dokumen maka terlebih dahulu dilakukan penentuan ukuran kertas yang nantinya akan digunakan untuk di cetak/print

2. Cara mengatur ukuran kertas pada aplikasi ms Word.

Cara mengatur di perlihatkan pada video tutorial.

https://youtu.be/Q_hMKo2v0L4 [prk kombis 1a ukuran kertas dan margin]

menit ke : 00.00 sampai 01.00

Setelah ukuran kertas telah ditentukan lakukan pengaturan margin.

3. Cara mengatur margin

Cara mengatur margin diperlihatkan pada video tutorial.

https://youtu.be/Q_hMKo2v0L4 [prk kombis 1a ukuran kertas dan margin]

menit ke : 01.00 sampai 02.42

Alasan mengapa sebelum membuat suatu dokumen perlu ditentukan dahulu ukuran kertas dan margin adalah untuk mempercepat pembuatan dokumen dan saat membuat dokumen maka tampilan sudah sesuai dengan apa yang nanti akan di cetak.

4. Menguasai shortcut yang umum yang digunakan

Untuk mempercepat bekerja dengan ms word maka anda perlu menguasai shortcut yang umum digunakan, silahkan di simak video tutorial.

https://youtu.be/WnQIPLGBj_A [prk kombis 1b shortcut umum]

5. Pengaturan paragraf

pengaturan paragraf sangat penting untuk dipahami dan dikuasai sebagai seorang profesional yang bekerja dengan komputer dengan pengolah kata silahkan di simak video tutorial

<https://youtu.be/CmcYzTcbW1Y> [prk kombis 1c pengaturan paragraf]

<https://youtu.be/8-Q3Xr1Ppnc> [prk kombis 1d memahami Left Tab]

6. Praktik dan hasil praktik

Untuk menguasai materi diatas maka silahkan di aplikasikan seluruh contoh / demo pada tutorial menjadi suatu proyek praktik 1 sebagai berikut:

Buatlah dokumen seperti ini pada kertas ukuran A4 :
(perhatikan ukuran margin , font size timesnew roman 12 atau arial 11)

5 cm

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
SMP GELORA PAMULANG
Nomor : 02/SMP.YSK/SK/VII /2014

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
Tentang
Pengangkatan Tugas Mengajar dan
Distribusi Mengajar Tahun Ajaran 2014/2015

KEPALA SEKOLAH GELORA PAMULANG

4 cm

Menimbang : 1. Bahwa untuk lancarnya kegiatan belajar mengajar di SMP GELORA Kedaung Pamulang Tahun Ajaran 2014/2015 dipandang perlu mengangkat tenaga pendidik khususnya di bidang pengajaran

Mengingat : 1. Undang- undang
2. Pedoman Kalender fdfs asfda fdsaf sadf sadfsad fadsf dsaf dsaf dsafsd fsad fdsa fdsaf adsf dsaf dsafdsa fdsa fadsf as

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Pembagian tugas mengajar untuk tahun pelajaran 2014/2015 yang tercantum pada lampiran surat keputusan ini.

Kedua : Masing-masing guru melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku dan melaporkan hasil pelaksanaannya secara tertulis dan berkala kepada kepala sekolah.

Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sepeperlunya.

Ditetapkan di : Pamulang
Pada Tanggal : 6 Juli 2014
Kepala SMP

Johan Rahmat, ST.,M.Pd.

Tembusan :
Disampaikan kepada :
1. Pimpinan Yayasan Gelora Pamulang
2. Peninggal

3 cm

F. Lembar Kerja

Hasil Praktik berupa file docx

Di kirim kepada dosen melalui daring atau luring

G. Kriteria Penilaian

Penilaian berdasarkan keaktifan dalam pembelajaran, sikap praktik, proses praktik dan hasil praktik

H. Referensi

Eko Nugroho, 2014. Pengantar Aplikasi Komputer, Tangerang Selatan : Universitas Terbuka

Yenny Iskandar, 2018. Buku Ajar Pengantar Aplikasi Komputer

Dr. Bambang Hariyanto, Sistem Operasi , Informatika Bandung 2007 ABRAHAM SILBERSCHATZ

Abraham Silberschatz, Operating System Concepts , Yale University 2013

Wahana Komputer, Kumpulan Aplikasi Perkantoran online, Andi 2013

Wawan Gunawan, Buku Teknik Efektif Mengetik 10 Jari, Yrama Widya, 2013