

Materi: Microsoft Word untuk Dunia Kerja

Mata Pelajaran: Informatika Kelas X

Guru: [Andhi Setya Hermawan](#)

Durasi: 2–3 Pertemuan

Tujuan Pembelajaran:

Siswa mampu mengoperasikan Microsoft Word untuk membuat dokumen profesional seperti surat, laporan, dan formulir dengan format yang sesuai standar kerja.

A. Pendahuluan

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata paling populer dan wajib dikuasai oleh setiap orang yang bekerja di kantor, dunia pendidikan, organisasi, maupun usaha.

Di dunia kerja, Word digunakan untuk membuat:

- Surat resmi dan tidak resmi,
 - Laporan kegiatan atau keuangan,
 - Proposal, notulen rapat, memo, hingga formulir.
-

B. Materi Inti

1. Pengenalan Antarmuka Microsoft Word

Komponen	Fungsi
Ribbon	Kumpulan tab dan perintah: Home, Insert, Layout, dll.
Quick Access Toolbar	Akses cepat ke Save, Undo, Redo.
Working Area	Tempat mengetik dan mengedit dokumen.
Ruler	Mengatur margin dan tabulasi.
Status Bar	Menampilkan jumlah halaman, kata, dll.

2. Dasar Penggunaan

- Membuka dan menyimpan dokumen (.docx, .pdf)

- Mengetik dan mengedit teks
 - Mengatur paragraf (align, indent, spacing)
 - Pemformatan huruf (font, ukuran, warna, bold, italic)
 - Penomoran dan bullets
-

3. Penggunaan Profesional

a. Surat Resmi

Struktur:

- Kop surat
- Tanggal dan nomor surat
- Alamat tujuan
- Isi surat
- Penutup dan tanda tangan

 Tools yang digunakan:

Insert Table, Header & Footer, Page Layout (margin), Border

b. Laporan Kegiatan

Struktur:

- Judul
- Pendahuluan
- Isi kegiatan
- Hasil dan kesimpulan
- Tanda tangan


 Tools yang digunakan:

Heading Styles, Numbering, Page Number, Cover Page

c. Formulir Kerja

Contoh:

- Formulir pendaftaran
- Daftar hadir

 Tools yang digunakan:

Insert Table, Checkbox (Developer Tab), Line spacing

4. Fitur Menengah

Fitur	Fungsi
Table	Menyusun data dalam format terstruktur
Header & Footer	Identitas halaman atas dan bawah
Page Numbering	Menomori halaman otomatis
Styles & Heading	Membuat struktur dokumen otomatis
Hyperlink	Menyisipkan tautan ke website atau dokumen lain
Mail Merge	Mengirim surat masal otomatis ke banyak orang
Save As PDF	Menyimpan dokumen menjadi file PDF profesional

C. Aktivitas Deep Learning

Studi Kasus

Kasus: "Anda bekerja sebagai staf tata usaha di sebuah sekolah. Anda diminta membuat surat undangan kegiatan workshop."

Tugas:

1. Buat surat undangan resmi menggunakan Word.
 2. Gunakan kop surat, format tanggal, dan struktur surat yang benar.
 3. Simpan dalam format .docx dan .pdf.
-

Proyek Mini (Berbasis Kolaborasi)

Nama Proyek: *Digital Office Simulation*

Output: Dokumen-dokumen profesional yang dibutuhkan di kantor.

Sub-Proyek	Kelompok
Surat Dinas Sekolah	Kelompok 1
Laporan Kegiatan	Kelompok 2
Formulir Pendaftaran Ekstrakurikuler	Kelompok 3
Proposal Usaha Siswa	Kelompok 4

Presentasi Hasil: Setiap kelompok mempresentasikan hasil kerja, menjelaskan struktur dan tools yang digunakan.

Penilaian

Aspek Penilaian	Bobot
Format Dokumen	30%
Penggunaan Tools Word	30%
Kerapihan dan Struktur	20%
Kreativitas & Profesionalisme	20%

Rubrik Penilaian Tambahan:

- Heading dan paragraf tertata baik (/)
 - Kop surat rapi dan resmi (/)
 - Format penyimpanan sesuai (/)
 - Penggunaan tabel/checkbox/penomoran (/)
-

Penugasan Mandiri

 **Tugas Individu:**

Buat dokumen laporan kegiatan "Minggu Pertama Belajar Informatika".
Sertakan struktur laporan, gambar, dan simpan dalam PDF.

Refleksi Pembelajaran

“Apa manfaat Microsoft Word dalam pekerjaan nyata?”

“Tools apa yang paling membantu menurutmu?”

“Apa yang belum kamu kuasai dan ingin kamu pelajari lebih dalam?”

Penutup

Microsoft Word bukan sekadar aplikasi mengetik, tapi alat profesional untuk menciptakan **dokumen kerja berkualitas tinggi**. Menguasainya berarti siap bekerja di kantor, lembaga, atau wirausaha.

Andhi Setya Hermawan