

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)
INFORMATIKA KELAS X FASE E

Sekolah : SMK Negeri 1 Batudaa
Semester : Ganjil
Topik : **Pemanfaatan Perangkat Teknologi Digital untuk Pengolah Dokumen, Lembar Kerja, dan Presentasi**
Alokasi Waktu : **24 JP (6 Pertemuan × 4 JP)**

Nama Peserta Didik/Kelompok

.....

Kelas

.....

LKPD PERTEMUAN 1

ORIENTASI KEBUTUHAN KERJA DIGITAL DAN PENGOLAH DOKUMEN

Alokasi Waktu 4 JP

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah menyelesaikan kegiatan pada LKPD ini, peserta didik mampu:

1. Mengidentifikasi kebutuhan penggunaan perangkat teknologi digital.
2. Memilih aplikasi pengolah dokumen sesuai kebutuhan pekerjaan.
3. Membedakan dokumen yang efektif dan kurang efektif.
4. Menyusun dokumen kerja sederhana yang terstruktur.
5. Menerapkan manajemen file dan penamaan berkas secara tertib.

B. Petunjuk Pengerjaan

1. Bacalah setiap instruksi dengan teliti.
2. Kerjakan kegiatan secara individu atau kelompok sesuai arahan guru.
3. Gunakan perangkat komputer/laptop dan aplikasi pengolah dokumen yang tersedia.
4. Terapkan penamaan file sesuai ketentuan.
5. Diskusikan hasil pekerjaan dengan anggota kelompok.
6. Lakukan pemeriksaan sebelum mengumpulkan hasil.

C. KEGIATAN 1 – MEMAHAMI

Studi Kasus

Sebuah kelompok peserta didik sedang melaksanakan kegiatan praktikum. Setelah kegiatan selesai, mereka diminta membuat laporan satu halaman yang berisi informasi penting mengenai kegiatan tersebut.

Namun, salah satu anggota kelompok membuat dokumen dengan kondisi sebagai berikut:

- Judul tidak jelas.
- Isi dokumen tidak memiliki struktur.
- Ukuran huruf berbeda-beda.
- Informasi penting bercampur dengan informasi lain.
- File disimpan dengan nama **“Tugas Baru”**.

Tugas 1

Jawablah pertanyaan berikut.

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa masalah yang terdapat pada dokumen tersebut?	
2	Mengapa struktur dokumen penting?	
3	Apa akibat penggunaan format yang tidak konsisten?	
4	Mengapa nama file harus dibuat dengan jelas?	
5	Menurut kelompok Anda, bagaimana ciri dokumen yang baik?	

D. KEGIATAN 2 – MEMILIH PERANGKAT DIGITAL

Berilah tanda centang (✓) pada perangkat digital yang paling sesuai.

No.	Kebutuhan Pekerjaan	Pengolah Dokumen	Lembar Kerja	Presentasi
1	Membuat laporan praktikum			
2	Menghitung rata-rata data			
3	Menampilkan hasil proyek			
4	Membuat tabel data sederhana			
5	Menjelaskan hasil kegiatan kepada audiens			

Pertanyaan:

Jelaskan alasan kelompok Anda memilih perangkat tersebut.

.....
.....
.....

E. KEGIATAN 3 – MENGAPLIKASI

Tantangan

Buatlah sebuah **dokumen kerja satu halaman** dengan topik:

“LAPORAN SINGKAT KEGIATAN PRAKTIKUM”

Dokumen minimal memuat:

1. Judul.
2. Identitas kegiatan.
3. Tujuan kegiatan.
4. Uraian singkat kegiatan.
5. Daftar atau tabel sederhana.
6. Kesimpulan singkat.

Ketentuan Format

- Judul jelas.
- Menggunakan heading.
- Paragraf tersusun rapi.
- Memiliki tabel atau daftar.
- Format tulisan konsisten.

F. MANAJEMEN FILE

Buatlah nama file menggunakan format:

JenisDokumen_Topik_Nama/Kelompok

Tuliskan nama file yang Anda gunakan:

.....

Lokasi folder penyimpanan:

.....

G. KEGIATAN 4 – MEREFLEKSI

Beri tanda centang (✓) pada kolom yang sesuai.

Pernyataan	Ya	Belum
Saya dapat memilih perangkat digital sesuai kebutuhan.		
Saya dapat membuat dokumen sederhana.		
Saya dapat menggunakan heading.		
Saya dapat membuat tabel sederhana.		
Saya dapat menyimpan file dengan nama yang benar.		

Refleksi

Hal yang sudah saya kuasai:

.....

Hal yang masih sulit:

.....

Strategi saya untuk memperbaikinya:

.....

HASIL KERJA PERTEMUAN 1

- ☐ Dokumen satu halaman
- ☐ File telah diberi nama dengan benar
- ☐ Struktur dokumen telah diperiksa
- ☐ Refleksi telah diselesaikan

Alokasi Waktu 4 JP

A. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu:

1. Menyusun laporan kerja/praktikum. 2. Menggunakan heading dan format dokumen. 3. Membuat tabel. 4 dengan baik.

B. KEGIATAN 1 – MEMAHAMI

Analisis Struktur Laporan

Perhatikan komponen berikut:

- Identitas kegiatan.
- Tujuan.
- Alat dan bahan.
- Prosedur.
- Data hasil.
- Analisis.
- Kesimpulan.
- Dokumentasi.

Tugas

Susunlah komponen tersebut menjadi struktur laporan yang benar.

Urutan Bagian Laporan

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

C. KEGIATAN 2 – MEMBUAT LAPORAN

Judul Kegiatan : **Pembuatan Laporan Kerja/Praktikum**

Gunakan FORMAT 1 dengan struktur:

1. Identitas Kegiatan

Nama kegiatan:

Tanggal :

Kelompok :

2. Tujuan

Tuliskan tujuan kegiatan.

.....
.....

3. Alat dan Bahan

No.	Nama Alat/Bahan	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			

4. Prosedur Kegiatan

Tuliskan langkah-langkah kegiatan.

1.
2.
3.
4.

5. Data Hasil

No.	Parameter	Hasil	Satuan
1			
2			
3			

6. Analisis

Jawablah pertanyaan berikut.

Apa hasil utama yang diperoleh?

.....

Apa yang menyebabkan hasil tersebut?

.....

7. Kesimpulan

.....

.....

D. KEGIATAN 3 – PEMERIKSAAN DOKUMEN

Gunakan daftar cek berikut.

Aspek	Ya	Belum
Judul dokumen jelas		
Heading digunakan dengan benar		
Format tulisan konsisten		
Tabel tersusun rapi		
Gambar relevan		
Gambar memiliki caption		
Tidak terdapat kesalahan penulisan		
File disimpan dengan nama yang sesuai		

E. KEGIATAN 4 – REFLEKSI

Tuliskan dua perubahan yang Anda lakukan setelah menerima umpan balik.

Perbaikan 1

.....

Perbaikan 2

.....

Pelajaran penting hari ini

.....

HASIL KERJA PERTEMUAN 2

- ☐ Laporan kerja/praktikum
- ☐ Tabel data
- ☐ Dokumentasi/gambar
- ☐ Caption gambar
- ☐ File final