

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) 1

Lampiran 1. Lembar kerja

Nama Kelompok

:

Kelas

:

Waktu

:

60 Menit

Anggota

:

1.

:

2.

:

3.

A. Konsep Materi

Membuat dokumen profil sebuah Instansi/Perusahaan

B. Tujuan Pembelajaran

1. Membuat sebuah profil Instansi/Perusahaan/Sekolah
2. Mengintegrasikan data yang ada di Ms.Excel dengan yang ada di Ms.Word
3. Membuat laporan di MS.Word dan menjelaskan apa saja isi dari profil sebuah instansi/perusahaan

C. Deskripsi Tugas

Pada kegiatan ini kita akan membuat menentukan dan membuat profil sebuah Instansi/Perusahaan. Tentukan bersama dengan kelompok profil apa yang akan dibuat (Contoh:Profil Sekolah, Profil Usaha, Profil Kepala Des, dan sebagainya). Kemudian buatlah data dari profil tersebut di Ms. Excel (Tips : Data pemasaran sebuah perusahaan, data macam-macam eskul, atau data pegawai sebuah perusahaan, dan sebagainya. Selanjutnya membuat laporan singkat di Ms. Word tentang data profil tersebut dengan format yang diberikan sesuai dengan petunjuk di langkah kerja.

D. Langkah Kerja

1. Tentukan profil apa yang akan dibuat
2. Diskusikan dengan teman sekelompok, analisis data yang diperlukan dalam pembuatan profil
3. Tempatkan data hasil diskusi ke Ms.Word
4. Desainlah sekreatif mungkin profil tersebut sehingga menarik
5. Materi membuat profil sekolah dengan pengaturan format seperti:

• Terdiri dari 2 Paragraph

• Alignment (rata kiri kanan (justify)

• Pengaturan font (times new roman 12, space : 1,5)

• Margin Top : 2, down 3, Left 2, right 2

- Page setup (size : A4, Orientation : Potrait, space

- Bullets and numbering (d disesuaikan)

6. Buatlah sebuah data di Ms. Excel yang berisi data-data yang diperlukan didalam sebuah instansi atau perusahaan.
7. Integrasikan data-data yang telah dibuat di Ms.Excel ke Ms. Word
8. Simpan hasil data excel yang telah dibuat dengan nama : Data_Profil_kel
9. File dokumen profile dikumpulkan dalam bentuk ekstensi file .pdf, dikumpulkan pada saat pertemuan dan file bisa dikirimkan melalui jaringan LAN, bisa dikirimkan ke email guru (sebutkan alamat emailnya apa), jika menggunakan classroom bisa diposting dipenugasan
10. Simpan laporan di Ms.Word dengan dalam nama file : namasiswa_kelas_kel_latihan1.