

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DINAS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN BLITAR  
SMK INDONESIA

Jl. Ahmad Yani 100 Blitar  
Telp. (0342) 660-560 Fax. (0342) 660-560

---

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

# Microsoft Publisher



*Mata Pelajaran:*  
*Otomatisasi Perkantoran*  
*Kompetensi Dasar:*  
*Mempraktikkan cara*  
*mengoperasikan Microsoft*  
*Publisher*

*Oleh:*  
*Sulistiana*  
*NIM. 120412402976*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan perangkat pembelajaran ini. Perangkat ini dibuat dengan maksud memenuhi tugas matakuliah "Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran" untuk Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Perangkat pembelajaran ini dibuat sebagai acuan bagi para calon pendidik khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran secara efektif dan tepat sasaran untuk mencapai hasil yang optimal baik berupa hasil belajar kognitif Administrasi Perkantoran yang meliputi produk dan proses, hasil belajar psikomotorik berupa keterampilan dalam melaksanakan aktivitas kerja ilmiah, hasil belajar afektif terdiri dari perilaku berkarakter dan keterampilan sosial. Selain itu, perangkat pembelajaran merupakan dasar dan acuan bagi penulis dalam menyusun bahan ajar berupa modul.

Pada kesempatan kali ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan perangkat dan bahan ajar sebagai berikut.

1. Bapak Mohammad Arief, selaku dosen matakuliah "Pengembangan Bahan Ajar ADP" sekaligus pembimbing dalam pembuatan perangkat pembelajaran dan bahan ajar.
2. Orang tua, teman-teman, serta pihak-pihak lain yang telah memberikan dukungan berupa materiil maupun nonmateriil.

Penulis berharap perangkat pembelajaran dan bahan ajar ini dapat bermanfaat bagi pembaca terutama para calon pendidik di bidang Administrasi Perkantoran dalam mencapai tujuan pembelajaran. Di samping itu, penulis menyadari bahwa perangkat pembelajaran ini tidak luput dari kesalahan dan mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan lebih lanjut.

Blitar, 20 November 2014

Penulis

## Daftar Isi

	Halaman
Kata Pengantar .....	2
Daftar Isi.....	3
Silabus .....	4
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran .....	14
LKS-1: Pengertian, Sejarah dan Perkembangan Microsoft Publisher .....	35
LKS-2: Pekerjaan Kantor dan Microsoft Publisher .....	37
LKS-3: Membuat Kartu Nama Menggunakan Microsoft Publisher .....	40
LP-1: Penilaian Produk .....	42
LP-2: Asesmen Kinerja Proses.....	46
LP-3: Asesmen Kinerja Psikomotor.....	47
LP-4: Pengamatan Perilaku Berkarakter .....	48
LP-5: Pengamatan Keterampilan Sosial .....	49

## A. SILABUS

### Kompetensi Inti:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

### Kompetensi Dasar:

Kompetensi dasar yang dikembangkan untuk RPP: **Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Publisher.**

## SILABUS

NAMA SEKOLAH	: SMK INDONESIA
PROGRAM KEAHLIAN	: ADMINISTRASI
PAKET KEAHLIAN	: ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN	: OTOMATISASI PERKANTORAN
KELAS/SEMESTER	: X / 2
KOMPETENSI DASAR	: Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Publisher

### Kompetensi Inti:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.	1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya					

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.	<p>1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					
	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari</p>					

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>					
<b>Semester 1</b>						
	<p>3.1. Menjelaskan cara menetik (keyboarding) dengan tepat dan tepat</p> <p>4.1. Mengoperasikan cara menetik (keyboarding) dengan tepat dan tepat</p>	<p>1. K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, kebisingan</p> <p>2. Menetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%</p> <p>3. Teknik Menetik system 10 Jari dengan Cepat dan Tepat:</p> <p>a. Penguasaan Tuts dasar, Tuts Atas, Tuts Bawah, Tuts Angka dan tanda baca</p> <p>b. Menetik naskah dengan</p>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati beberapa kondisi tentang K3, ergonomic : ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, dan kebisingan</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Menggunakan tuts-tuts</p>	<p><b>Tugas</b> Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan pengetikan (keyboarding)</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengetikan di kantor</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis tentang proses pengetikan di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b></p>	7 x 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%	yang digunakan dalam pengetikan <b>Asosiasi (menalar)</b> Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan dalam duduk, mengetik. <b>Komunikasi</b> Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik.	Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara mengetik (keyboarding)		
	3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word  4.2. Mengoperasikan cara kerja Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mulai bekerja dengan MS Word</li> <li>○ Membuat format dokumen</li> <li>○ Membuat format teks dan paragraph</li> <li>○ Membuat Format Tabel dan mengolah</li> <li>○ Membuat Mail Merge</li> <li>○ Menggunakan Warna dan objek</li> <li>○ Mencetak File Dokumen</li> </ul> </li> </ul>	<b>Mengamati</b> Mengamati bagaimana cara kerja dengan MS Word, Membuat format dokumen, Membuat format teks dan paragraph, Membuat Format Tabel, mengolah, Membuat Mail Merrge, Menggunakan Warna dan objek dan Mencetak File Dokumen di sekolah atau di kantor terdekat <b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS Word. <b>Eksperimen/explore</b> Praktik cara	<b>Tugas</b> Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok <b>Tes</b> ○ Tes tertulis	6 X 5 JP	○



No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>menggunakan semua tombol keyboard</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan tentang cara kerja MS lainnya yang memiliki kesamaan dengan MS Word.</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan cara kerja dengan S Word.</p>	<p>bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
	<p>3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel</p> <p>4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mulai bekerja dengan MS Excel</li> <li>○ Membuat Format Wordbook</li> <li>○ Membuat Format Tabel</li> <li>○ Membuat Format data Tabel</li> <li>○ Mengolah Data Tabel dan Grafik</li> <li>○ Menggunakan warna dan objek</li> <li>○ Mencetak File Workbook</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati Mulai bekerja dengan MS Excel, Membuat Format Wordbook, Membuat Format Tabel, Membuat Format data Tabel, Mengolah Data Tabel dan Grafik, Menggunakan warna dan objek, Mencetak File Workbook di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS Excel</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Menggunakan rumus-rumus MS Excel</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan aplikasi lain yang memiliki</p>	<p><b>Tugas</b> Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>	7 X 5 JP	○

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			kesamaan dengan MSel. <b>Komunikasi</b> o Mempresentasikan cara kerja MS Excel			
	<b>Semestar 2</b>  3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point  4.4 Mengoperasikan Microsoft Power Point	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Power Point <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mulai bekerja dengan MS Power Point</li> <li>o Membuat Format Presentasi</li> <li>o Membuat Format Teks</li> <li>o Membuat Format Tabel</li> <li>o Menggunakan warna dan objek</li> <li>o Membuat format penampilan Slide</li> <li>o Mencetak File presentasi</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati Mulai bekerja dengan MS Power Point, Membuat Format , Presentasi, Membuat Format Teks, Membuat Format Tabel, Menggunakan warna dan objek, Membuat format penampilan Slide, Mencetak File presentasi</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS power point</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Menggunakan aplikasi MS power point pada berbagai bidang kehidupan</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan aplikasi lain yang memiliki</p>	<p><b>Tugas</b> Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan materi yang dipresentasikan melalui power point</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor khususnya dengan pekerjaan yang menggunakan power point</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis tentang penggunaan power point di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis</p>	5 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			kesamaan dengan MS power point misalnya: Prezi <b>Komunikasi</b> Mempresentasikan cara kerja MS power point	bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang MS power point		
	3.5 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher  4.5 Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Publisher	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Publisher <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mulai bekerja dengan MS Publisher</li> <li>○ Langkah kerja MS Publisher</li> <li>○ Mencetak File MS Publisher</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati cara kerja Mulai bekerja dengan MS Publisher, Langkah kerja MS Publisher, Mencetak File MS Publisher</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pembuatan MS Publisher</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Menggunakan simbol-simbol yang digunakan MS Publisher</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan akibat kesalahan dalam mengerjakan materi dengan MS Publisher.</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan Cara kerja MS Publisher</p>	<p><b>Tugas</b> Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis tentang penggunaan MS publisher di kantor terdekat secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes Praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang MS Publisher</p>	5 X 5 JP	
	3.6 Menguraikan cara mengoperasikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet dan E-mail <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Akses internet</li> </ul> </li> </ul>	<b>Mengamati</b> Mengamati penggunaan	<b>Tugas</b> Memecahkan	5 x 5 JP	○

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p><i>webside</i></p> <p>4.6 Mempraktikkan cara mengoperasikan <i>webside</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengertian tentang HTML</li> <li>○ Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan web site</li> <li>○ E-mail dengan ISP</li> <li>○ Mengenal Aneka TIP (Install Font, Print Out, Menentukan jumlah Worksheet atau Workbook, dan tampilan halaman web dalam Home Page)</li> </ul>	<p>dan pengoperasian Webside di sekolah atau di kantor terdekat.</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara mengoperasikan <i>webside</i></p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mendemonstrasikan cara kerja webside kepada teman sekelas secara individual atau kelompok</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan fasilitas lain yang memiliki kesamaan dengan cara kerja internet email dan lain-lain.</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan cara kerja webside secara berkelompok</p>	<p>masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		
	<p>3.7 Menjelaskan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana</p> <p>4.7 Mengoperasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tata Cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Surat, memo dan sampulnya</li> <li>○ Kartu nama, ucapan, undangan, barang, dll</li> <li>○ Surat/piagam penghargaan,</li> <li>○ Brosur, calendar,</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati beberapa cara memproduksi lembara kerja di sekolah atau di kantor terdekat.</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang</p>	<p><b>Tugas</b> Membuat tulisan untuk Kartu Nama atau kartu ucapan dan lain-lain dengan menggunakan fasilitas computer</p>	5 X 5 JP	○

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Simbol rumus atau nilai statistik</li> <li>○ Laporan, daftar isi, daftar pustaka, dll</li> <li>• Tata cara menyetik dan mengolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matematika</li> <li>○ Statistik</li> <li>○ Logika</li> <li>○ Lookup</li> <li>○ Smart Art</li> </ul> </li> <li>• Tata Cara menyetik Bahan tampilan slide Presentasi dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memformat presentasi</li> <li>○ Memformat Teks</li> <li>○ Memformat table</li> <li>○ Memfaatkan Smart Art</li> <li>○ Memformat penampilan Slide secara transisi, animasi, sound effect</li> </ul> </li> </ul>	berkaitan dengan cara penyetikan dokumen panjang maupun pendek <b>Eksperimen/explore</b> Mencoba menyetik dokumen-dokumen seperti memo, kartu nama, kartu undangan dan lain-lain secara individual <b>Asosiasi</b> Menjelaskan cara penyetikan bahan tampilan presentasi dengan memanfaatkan Smart Art dan lain-lain. <b>Komunikasi</b> Mempresentasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana.	secara berkelompok <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengerjaan dokumen sederhana <b>Portofolio</b> Laporan tertulis tentang cara membuat dokumen secara berkelompok <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana		

## B. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

MATA PELAJARAN	: Otomatisasi Perkantoran
KELAS/SEMESTER	: X / Genap
TAHUN AJARAN	: 2014 / 2015
PERTEMUAN KE	: 3
ALOKASI WAKTU	: 2jp x 45 menit
JURUSAN	: Administrasi Perkantoran

### I. STANDAR KOMPETENSI :

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

### II. KOMPETENSI DASAR : Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Publisher

### III. INDIKATOR :

#### 1. Kognitif

##### a. Produk:

- Memahami pengertian, sejarah, dan perkembangan Microsoft Publisher.
- Menjelaskan langkah-langkah mengoperasikan Microsoft Publisher.
- Menerapkan pengoperasian Microsoft Publisher dalam menyelesaikan pekerjaan kantor.

##### b. Proses:

- Siswa mengoperasikan program microsoft publisher dengan baik dan benar.
- Siswa menyelesaikan pekerjaan kantor dengan menggunakan microsoft publisher.

#### 2. Psikomotor:

- Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Publisher dengan baik dan benar.

b) Mempraktikkan cara membuat kartu nama sesuai dengan langkah-langkah.

### **3. Afektif**

#### **a. Mengembangkan perilaku berkarakter, meliputi:**

- a. Jujur
- b. Teliti
- c. Tanggung Jawab
- d. Disiplin

#### **b. Mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:**

- a) bertanya,
- b) menyumbang ide atau berpendapat,
- c) menjadi pendengar yang baik.

## **IV. TUJUAN PEMBELAJARAN:**

### **1. Kognitif**

#### **a. Produk:**

- a) Siswa dapat memahami pengertian, sejarah, dan perkembangan Microsoft Publisher.
- b) Siswa dapat menjelaskan langkah-langkah mengoperasikan Microsoft Publisher.
- c) Siswa dapat menerapkan pengoperasian Microsoft Publisher dalam menyelesaikan pekerjaan kantor.

#### **b. Proses:**

- a) Siswa mengoperasikan program microsoft publisher dengan baik dan benar.
- b) Siswa menyelesaikan pekerjaan kantor dengan menggunakan microsoft publisher.

### **2. Psikomotor:**

- a) Siswa dapat mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Publisher dengan baik dan benar.
- b) Siswa mempraktikkan cara membuat kartu nama sesuai dengan langkah-langkah.

### **3. Afektif**

#### **a. Mengembangkan perilaku berkarakter, meliputi:**

- a) Siswa dapat bersikap jujur
- b) Siswa dapat bersikap teliti
- c) Siswa dapat bertanggung jawab
- d) Siswa dapat bersikap disiplin

#### **b. Mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:**

- a) Siswa mampu menggunakan kesempatan bertanya,

- b) Siswa mampu mengungkapkan ide atau berpendapat,
- c) Siswa mampu menjadi pendengar yang baik,

## **V. MATERI PEMBELAJARAN:**

### **A. Pengertian Microsoft Office Publisher**

Microsoft publisher adalah sebuah program aplikasi untuk sistem operasi Windows yang digunakan untuk Desktop publishing. Program ini merupakan buatan Microsoft Corporation, dan mulai pada versi Microsoft Office System 2003, telah diintegrasikan ke dalam paket tersebut. Kini, namanya menjadi Microsoft Office Publisher. Versi terbarunya adalah Microsoft Office Publisher 2007 yang terintegrasi dengan Microsoft Office Publisher 2007.

Perkembangan versi Microsoft Publisher adalah sebagai berikut:

1. 1991 Microsoft Publisher for Windows
2. 1993 Microsoft Publisher 2.0
3. 1995 Microsoft Publisher 3.0 for Windows 95
4. 1996 Microsoft Publisher 97 (Windows 95)
5. 1998 Microsoft Publisher 98 (Windows 9x)
6. 1999 Microsoft Publisher 2000 (Windows 9x, 2000, ME)
7. 2001 Microsoft Publisher 2002 (Windows 98, 98SE, ME, 2000, XP)
8. 2003 Microsoft Office Publisher 2003 (Windows 2000 (SP3), XP)
9. 2007 Microsoft Office Publisher 2007 (Windows XP, Vista)

### **B. Sejarah Microsoft Office Publisher**

Sejarah Microsoft publisher berawal dari tahun 1991. Jika dibandingkan dengan keluarga Microsoft office lainnya, Microsoft publisher yang temuda. Kala itu Microsoft publisher masih memiliki banyak kekurangan. Keterbatasan itu menyebabkan dekstop publishing Microsoft ini sedikit tertinggal dibanding kompetitornya. Dengan kondisi seperti itu, Microsoft tentu tidak berdiam diri mereka pun segera memperbaiki publisher. Hasilnya, Microsoft publisher memiliki segudang kemampuan yang tak ada digenerasi sebelumnya. Bahkan Microsoft publisher 2007 telah mampu untuk menghasilkan output file PDF berkualitas dengan kemampuan embedded font.

Kelebihan utama Microsoft publisher yaitu pengoperasiannya yang sangat mudah dan harganya yang relatif murah. Kelebihan inilah yang membuat bisnis-bisnis kelas menengah bawah mau melirik Microsoft publisher. Mereka yang tidak memiliki tenaga ahli dalam



desain dapat memanfaatkan Microsoft publisher untuk menciptakan materi pemasaran seperti iklan, brosur, kartu nama, spanduk, sertifikat, amplop, kartu pos, katalog, kop surat, hingga kartu ucapan hanya dengan beberapa klik saja.

Pada Microsoft Publisher terdapat berbagai macam template-template yang dapat kita gunakan. Template ini dapat kita modifikasi semenarik mungkin sesuai dengan keinginan kita.

Berikut nama-nama template-template Microsoft publisher:

- Advertisement
- Award Certificate
- Banners
- Brochures
- Bussinesss Cards
- Business Forms
- Calendars
- Catalogs
- E-mail
- Envelopes
- Flyers
- Gift Certificate
- Greeting Card
- Import Words Documents
- Invitation Cards
- Label
- Letterhead
- Menus
- Newslatters
- Paper Folding Project
- Postcards
- Program
- Quick Publications
- Resumes
- Signs
- Web sites
- With Compliment Card

### **C. Bagian-bagian Microsoft Publisher**

Menurut Oscar (2007), menjelaskan bahwa bagian-bagian yang terdapat di dalam *interface program* MS Publisher yaitu :

#### 1. Office Button

Tombol Office digunakan untuk menampilkan menu-menu atau perintah yang berhubungan dengan dokumen, seperti: membuat dokumen baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, mencetak dokumen dan lain-lain.

#### 2. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar merupakan bagian yang berisi icon-icon yang digunakan untuk mempercepat akses sebuah perintah.

#### 3. Tab Menu

Bagian yang menunjukkan menu-menu yang berhubungan dengan perintah untuk mengolah dokumen.

#### 4. Title Bar

Bagian yang menunjukkan nama dari sebuah dokumen. Terdapat pada bagian teratas jendela Microsoft Publisher.

#### 5. Ribbon

Bagian yang berisi perintah-perintah dari sebuah menu. Setiap ribbon yang muncul berbeda-beda tergantung dari menu yang dipilih.

#### 6. Format Publication

Bagian yang menampilkan beberapa pilihan pemformatan publisher, baik itu Page Option, Color Scheme, Font Scheme dan lain-lain.

#### 7. Horizontal Scroll Bar

Bagian yang digunakan untuk menggeser layar ke bawah atau untuk menuju ke halaman selanjutnya.

Menurut Oscar tahun 2007 menjelaskan bahwa menu-menu program MS Publisher yang sering digunakan setelah kita memilih jenis publisher terdapat pada bagian Tab Menu. Adapun menu-menu tersebut adalah :

##### a. File

Untuk membuka menu File, tekan tab Home lalu akan muncul beberapa perintah.

b. Edit

Untuk membuka menu Edit, tekan tab Edit lalu akan muncul perintah mengedit data.

c. View

Untuk membuka menu View, tekan tab View lalu akan muncul perintah untuk memunculkan perintah.

d. Insert

Untuk membuka menu Insert, tekan tab Insert lalu akan muncul beberapa perintah penyisipan objek.

e. Format

Untuk membuka menu Format, tekan tab Format lalu akan muncul beberapa perintah pengaturan atau perubahan tampilan.

f. Tools

Untuk membuka menu Tools, tekan tab Tools lalu akan muncul beberapa perintah pengaturan atau perubahan pengejaan kata.

g. Arrange

Untuk membuka menu Arrange, tekan tab Arrange lalu akan muncul beberapa perintah pengaturan tampilan gambar.

h. Table

Untuk membuka menu Table, tekan tab Table lalu akan muncul beberapa perintah untuk menyisipkan tabel.

## **D. Mengoperasikan Microsoft Office Publisher**

### **1. Memulai Program Microsoft Publisher**

Dengan Microsoft Publisher, banyak hal bisa kita desain, seperti koran, brosur, *greeting card*, dan masih banyak hal lainnya. Untuk mendesain sebuah koran atau *newsletters* ada banyak cara dapat yang dapat kita gunakan, dari memulai dengan *blank page* ataupun dengan desain template *newsletters* yang telah disediakan oleh Microsoft Publisher. Untuk pemula disarankan memulai dengan sebuah template desain yang telah

disediakan karena selain mudah, template yang disediakan ini masih bisa kita ubah sedemikian rupa sesuai dengan selera kita.

Demikian pula jika kita ingin membuat sebuah brosur ataupun sebuah iklan, kita dapat menggunakan template yang disediakan oleh Microsoft Publisher, atau kita memulai dengan *blank page*.

Kita tidak perlu khawatir merasa sulit jika ingin memulai pekerjaan dengan *blank page*, karena toolbar dalam Microsoft Publisher ini cukup mudah dimengerti dan perintah-perintahnya cukup sederhana, sehingga bagi pemula akan merasa cukup mudah menggunakan aplikasi ini.

## **2. Mengaktifkan Microsoft Publisher**

Langkah-langkah

- Klik menu start
- Pilih All program
- Arahkan pointer mouse pada Microsoft Publisher
- Klik Microsoft Publisher

## **3. Mempersiapkan dokumen baru di Microsoft Publisher 2007**

Langkah-langkah

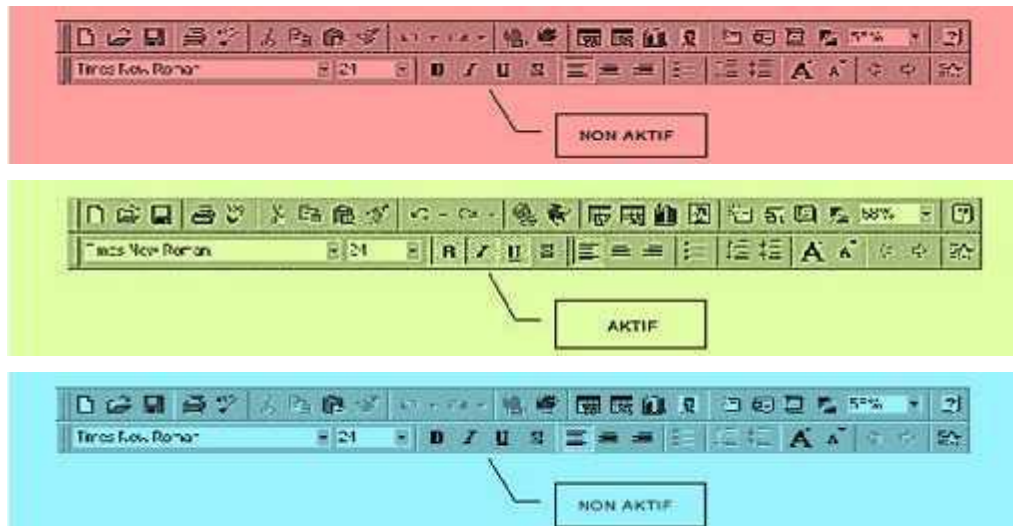
- Pada menu bar klik file
- Klik perintah new
- Pilih blank page sizes
- Pilih jenis dan ukuran kertas

## **E. Pengenalan Microsoft Publisher**

### **1. Pemahaman Toolbar**

Toolbar merupakan salah satu bagian yang paling penting dari Microsoft Publisher. Fungsi utama Toolbar adalah mempercepat akses sejumlah perintah yang sering dipakai. Untuk menggunakan Toolbar, klik salah satu icon yang mewakili perintah yang diinginkan. Bila icon tampak tertekan ke dalam, berarti ia sedang

diaktifkan. Untuk menonaktifkannya, yang perlu dilakukan adalah menekan icon tersebut sekali lagi. Lihat contoh pada tombol B-I-U ( **Bold-Italic-Underline** ) berikut ini:



## 2. Persyaratan System

Tidak dipungkiri bahwa hampir semua aplikasi berbasis grafik memerlukan memori dan space yang besar, begitu juga dengan Microsoft Office XP, dia selain memerlukan memori (RAM) tinggi, space hardisk yang dibutuhkan juga cukup besar. Memori standart yang dibutuhkan untuk menjalankan Microsoft Office baik Microsoft Office 2002 (XP) maupun Microsoft Office XP tidak terlalu sulit, yang penting bisa menjalankan Microsoft Windows 2002 (XP) atau Microsoft Windows XP, dengan memori minimal 32 Mbyte RAM disarankan lebih tinggi.

## 3. Instalasi Microsoft Office

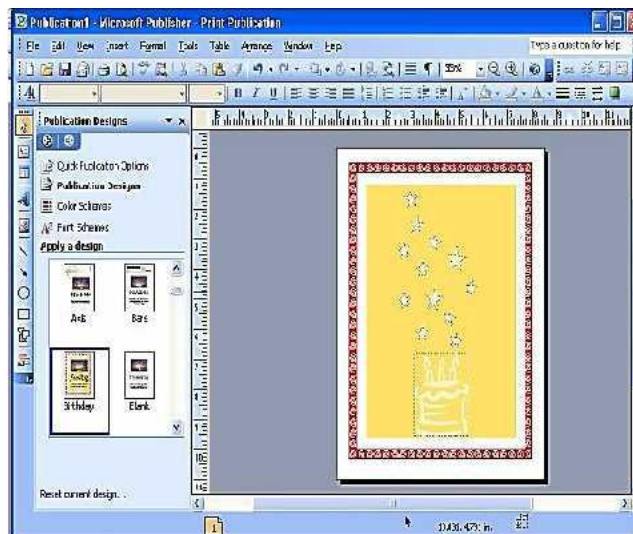
Proses instalasi Microsoft Office XP tidak terlalu sulit dan kita dapat menentukan pilihan sesuai kebutuhan, fasilitas yang berhubungan dengan proses instalasi tidak hanya mengalami perubahan dan praktis semua proses hampir otomatis. Dalam hal ini tinggal menunggu proses instalasi akan berjalan secara otomatis, yang perlu ditentukan antara lain mengisi CD-Key inisial nama, dan kantor/perusahaan.

#### 4. Mengaktifkan Publisher

Secara umum untuk dapat menggunakan dengan program apapun, harus dipastikan bahwa komputer telah dinyalakan dan jika booting berhasil maka akan terlihat menu **start** di kiri bawah monitor. Untuk memulai Microsoft Publisher langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- Arahkan pointer klik pada **Start Menu**
- Pilih **All Program** tekan klik
- Pilih **Microsoft office** tekan klik
- Pilih **Mocrosoft Publisher 2007** tekan klik

Perhatikan tampilan gambar berikut dan jika proses berhasil maka akan tampak lembar slide dengan tampilan dan menu sebagai berikut:



Tampilan di atas adalah jendela awal setelah berhasil membuka Microsoft Publisher, selanjutnya dapat mengarahkan mouse arrow pada menu, toolbar maupun simbol icon yang diinginkan. Pada dasarnya menu pada Microsoft office under windows selalu sama tampilanya yaitu dengan simbol Gui (*grafik uniform interface*) sehingga mudah diingat.

## 5. Membuat File Publisher

Banyak cara yang dapat digunakan untuk merancang dan membuat publikasi baru. Diantaranya adalah penggunaan fasilitas Publications by Wizard, Publication by Design, Blank Publication.

### 1. Publication by Wizard

- a. Klik Menu File, kemudian klik pilihan New. Dilayar akan terlihat Task Pane – New Publication.
- b. Klik salah satu publikasi yang akan dibuat, misalnya klik pilihan Publicationfor Print pada bagian New from a design.
- c. Klik salah satu obyek publikasi yang akan dibuat, misalnya Business Cards.
- d. Klik pilihan Special Paper, kemudian klik Acropolis Special Paper Business Card.
- e. Setelah publikasi tampil dalam jendela kerja, lakukan editing atau perubahan sesuai keinginan.

### 2. Publication by Design

- a. Klik Menu File, kemudian klik pilihan New. Di layar akan terlihat Task Pane- New Publication
- b. Klik pilihan Design Sets pada bagian New from a design.
- c. Klik salah satu jenis publikasi yang akan dibuat, misalnya Personal Stationery Sets.
- d. Klik pilihan obyek publikasi sesuai keinginan, misalnya klik pilihan Batik, kemudian klik Batik Business Card.
- e. Setelah publikasi tampil dalam jendela kerja, lakukan editing atau perubahan sesuai keinginan.

### 3. Blank Publication

- a. Klik Menu File, kemudian klik pilihan New. Dilayar akan terlihat Task Pane – New Publication
- b. Klik pilihan Blank Publication pada bagian New from a design
- c. Klik salah satu jenis publikasi yang akan dibuat, misalnya Full Page
- d. Klik pilihan obyek publikasi sesuai keinginan, misalnya klik Bithday pada Apply a design.

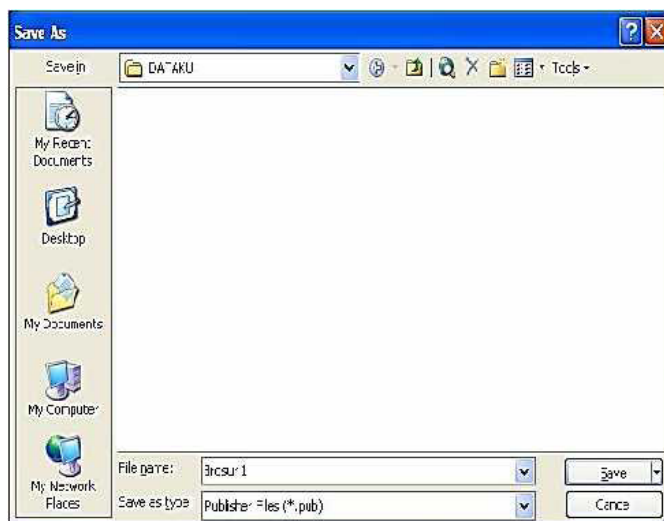
- e. Setelah publikasi tampil dalam jendela kerja, lakukan editing atau perubahan sesuai keinginan.

## 6. Menyimpan File Publikasi

Sama halnya dengan keluarga Microsoft yang lain, maka untuk membuat file baru akan sama dengan membuat file baru pada Microsoft Word misalnya, yang beda hanya tampilan kotak dialognya.

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat file baru dengan menggunakan Microsoft publisher.

- a. Klik menubar File.
- b. Klik pilihan Save atau Ctrl+S. Dilayar monitor akan tampil kotak dialog seperti berikut:



- c. Tentukan drive dan folder sesuai keinginan, misalnya folder DATAKU pada drive C: (C:\DATAKU).
- d. Ketik nama file pada bagian File Name, misalnya nama filenya Brosur 1.

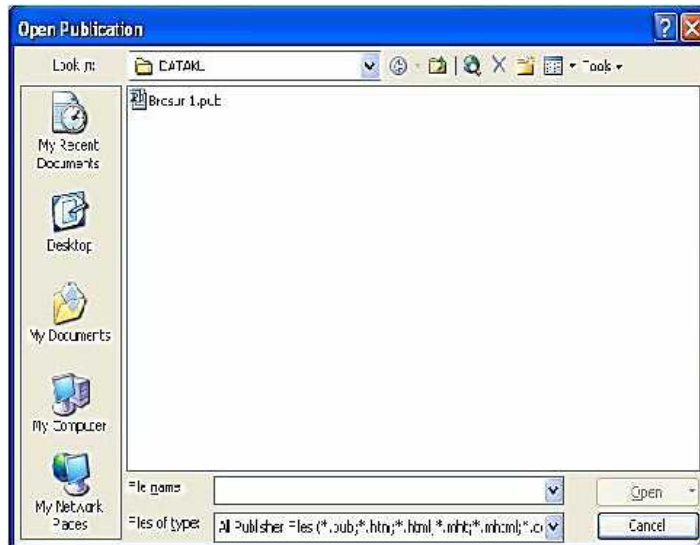
## 7. Membuka File Publikasi

Secara umum ekstensi file pada Microsoft Publisher adalah \*.pub. Maka ada beberapa cara untuk membuka file publisher diantaranya dengan membuka program



Microsoft Publisher terlebih dahulu, cari file yang akan dibuka, berikut langkah-langkahnya:

- a. Klik menubar File.
- b. Klik pilihan Open (Ctrl+O), atau klik ikon Open pada toolbar Standard. Dilayar monitor akan tampil kotak dialog seperti berikut :



- c. Tentukan drive dan folder file yang akan dibuka, misalnya folder DATAKU pada drive C: (C:\DATAKU)
- d. Klik nama file yang akan dibuka, misalnya Brosur 1.pub.
- e. Klik tombol Open.

## 8. Keluar Dari Program Publikasi

Setelah semua pekerjaan yang berhubungan dengan program aplikasi publisher sudah selesai, maka sebaiknya program tersebut harus ditutup. Berikut cara menutup program Microsoft Publisher:

- a. Simpan slide yang telah dibuat atau disunting (diedit).
- b. Klik menubar File, kemudian klik pilihan Exit (Alt+F4).
- c. Tunggu beberapa saat sampai jendela Publisher tertutup.

## **F. Pekerjaan Kantor dan Microsoft Publisher**

Beberapa pekerjaan kantor dapat diselesaikan dengan menggunakan program microsoft publisher, utamanya pekerjaan dalam hal percetakan identitas atau informasi yang hendak disebar kepada pihak lain. Dengan menggunakan microsoft publisher pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan cepat dan lebih mudah karena tersedianya berbagai fasilitas yang menunjang.

### **1. Membuat Kalender Menggunakan Microsoft Publisher**

Langkah-langkah dalam membuat kalender yang biasanya diperlukan suatu kantor untuk menandai berbagai kegiatan penting dengan memanfaatkan microsoft publisher adalah sebagai berikut.

- Pilih folder **calendars** di tampilan awalnya atau pilih menu **file – New** lalu pilih folder
- Pilih template atau bisa dengan kreasi sendiri. Namun akan lebih mudah memilih template sehingga tidak perlu membuat angka lagi. Apabila ingin memilih warna utama dan jenis huruf bisa dilihat di menu sebelah kanan yaitu **customize**. Lalu pilih menu options untuk memilih ukuran kertas atau timeframenya (satu halaman akan dibuat perbulan atau langsung 12 bulan) atau ingin memilih bulan (Set Calendar dates). Jika sudah selesai, klik CREATE di pojok kanan bawah
- Setelah itu, silakan berkreasi sendiri. Jika ingin menambah gambar dari koleksi pribadi bisa dengan memilih menu **insert – picture – from file**
- Jika ingin menyimpannya bisa dengan berbagai format antara lain dengan format publisher sendiri, word, atau di konversi kedalam picture seperti JPG, Gif, PNG.
- Setelah disimpan bisa langsung di print sesuai dengan keinginan.

### **2. Membuat Kartu Nama Sendiri Menggunakan Microsoft Publisher 2007**

Kartu nama merupakan salah satu perlengkapan yang dibutuhkan oleh seseorang untuk menunjukkan identitas dan beberapa informasi lain terkait dirinya.

Langkah-langkah dalam pembuatan kartu nama dengan menggunakan Microsoft Publisher sebagai berikut.

- Buka Microsoft Publisher 2007
- Pilih Menu Business Cards dari Daftar Publication Types
- Pada bagian tengah terlihat berbagai macam template kartu nama yang tersedia
- Pilih salah satu template yang kamu sukai
- Masukkan data pribadi kamu pada kolom yang tersedia
- Gambar dapat diubah diambil dari file yang ada dari komputer
- Ubah warna, jenis font dan tata letak sesuai keinginan
- Selesai dan sekarang tinggal cetak

### **Membuat hasil cetakan menjadi sangat besar bahkan sebesar dinding rumah**

Langkah-langkah sebagai berikut.

- Bukalah program aplikasi MS.Publisher 2007
- Setelah program terbuka ,maka hal pertama yang perlu lakukan adalah membuat ukuran kertas sesuai yang inginkan.contohnya ukuran sebesar kertas karton,maka harus membuat ukuran kertas baru pada Custom size.caranya
  - Klik pada icon blank page sizes
  - Pilih icon “Create Custom Page Size” untuk membuat ukuran yang diinginkan, selanjutnya membuat ukuran page sesuai keinginan.misalnya ukuran kertas karton (34 x 24 inch) atau ukuran sebesar dinding rumah pun bisa dibuat asalkan tahu ukurannya.
  - Klik icon “ Create “ yang terdapat pada pojok kanan bawah window untuk memulai melakukan desain.
- Sekarang siap untuk melakukan desain yang inginkan.
- Setelah selesai melakukan desain, print dokument tersebut. Tetapi ukuran kertas pada print secara otomatis printer driver akan melakukan setting menuju bentuk tile.
- Selanjutnya tekan ok atau print untuk mulai melakukan pengeprinan.
- Akhirnya setelah hasil print keluar, hanya perlu menggunting marginnya dan menyambungny satu sama lain seperti membuat suatu puzzle.

### 3. Cara Membuat Brosur Menggunakan Microsoft Office Publisher 2007

Brosur adalah salah satu media cetak yang berfungsi untuk mempromosikan penjualan sebuah produk, layanan jasa, maupun penawaran kerjasama bisnis dalam bidang tertentu. Penggunaan brosur saat menjadi bagian penting dalam strategi marketing sebuah perusahaan. Brosur yang menarik, informatif dan memiliki desain unik akan memberikan kesan tersendiri bagi calon mitra bisnis.

Langkah-langkah membuat brosur pada Microsoft Office Publisher 2007 adalah sebagai berikut:

1. Nyalakan komputer Windows dan klik menu Start di pojok kiri bawah.
2. Pilih menu All Programs.
3. Pilih menu Microsoft Office Publisher 2007.
4. Klik icon atau lambang Brochures dua kali.
5. Maka selanjutnya akan tampil halaman untuk memilih desain brosur yang akan dipakai. Desain brosur pada Microsoft Office Publisher 2007 dibagi menjadi beberapa kategori. Misalnya Informational, Price List, Event, dan Fundraiser. Semua desain memiliki ukuran kertas yang berbeda-beda sesuai kebutuhan. Misalkan saat ini membutuhkan memakai tema Spotlight, maka klik ikon SpotLight dua kali.
6. Selanjutnya akan dibawa menuju halaman membuat brosur dengan tema Spot Light. Dari sini bisa mengedit gambar dan kata-kata yang ingin digunakan sebagai bahasa marketing.
7. Untuk mengganti kalimat brosur, klik area tulisan, hapus lalu ganti dengan kalimat baru sesuai kebutuhan.
8. Untuk mengganti gambar (picture), klik area gambar dua kali, lalu pilih Insert Picture. Selanjutnya, browsing menu folder di komputer untuk memilih gambar yang akan digunakan dalam brosur.
9. Untuk mengganti picture bisa juga dilakukan dengan cara klik kanan di area gambar, pilih **Change Picture**, lalu terdapat pilihan mengambil gambar dari Clip Art, From File yang tersimpan di komputer, maupun From Scanner or Camera.

10. Untuk mengganti warna garis latar belakang gambar, **arahkan pointer mouse ke area garis warna, klik kanan, pilih Format Object, pilih Color, lalu Oke.**

Warna dan desain brosur dapat diubah sesuai kebutuhan bisnis .

Keuntungan membuat brosur menggunakan Microsoft Office Publisher 2007 adalah bisa mencetak brosur dalam jumlah terbatas sesuai kebutuhan. Menggunakan Microsoft Office Publisher 2007 untuk membuat brosur akan menghemat pos pengeluaran bisnis yang kelola. Selain itu, bisa memberikan ciri khas atau keunikan pada brosur yang akan disesain dengan menampilkan gambar unik terkait bisnis .

#### **4. Microsoft Publisher 2013**

Microsoft Publisher 2013 menawarkan cara baru untuk bekerja dengan gambar sehingga bisa memindahkannya, menukarnya, dan menambahkan visual pop ke publikasi dengan gambar dan efek teks baru.

a. Bekerja dengan gambar

Publisher 2013 memungkinkan mencari gambar di satu tempat, apakah gambar tersebut ada di komputer, di galeri clip art Office.com, atau di web.

b. Menambahkan gambar

Publisher 2013 memudahkan bekerja dengan kumpulan foto. Ketika memilih beberapa gambar sekaligus, Publisher menempatkan gambar-gambar itu di kolom di area coretan. Dari area coretan bisa menyeret gambar ke dalam halaman publikasi dan menyeretnya kembali ke asalnya, atau menukar satu gambar dengan yang lainnya jika tidak menyukai tata letak yang terlihat

c. Menukar gambar

Untuk menukar dua gambar, apakah kedua gambar berada dalam satu halaman atau salah satunya di area coretan, pilih satu gambar dan seret menggunakan ikon gunung ke gambar yang satunya lagi hingga penyorot berwarna pink muncul di sekitar gambar. Lepaskan tombol mouse dan penukaran selesai.

d. Membuat latar belakang gambar

Gambar menciptakan latar belakang yang mengesankan untuk halaman publikasi . Dari dalam publikasi , klik kanan gambar, pilih **Terapkan ke Latar Belakang** lalu

**Isian** untuk memperluas gambar sehingga memenuhi keseluruhan latar belakang, atau **Petak** untuk mengisi latar belakang dengan petak-petak gambar.

e. Efek gambar

Pilih dari sekian banyak efek gambar baru yang tersedia di Publisher 2013 untuk menerapkan bayangan, pantulan, cahaya, tepi lembut, kemiringan, dan rotasi 3-D pada gambar. Pilih gambar dan klik **Efek Gambar**, di tab **Alat Gambar – Format**.

f. Efek teks

Efek teks juga bisa menerapkan efek baru pada teks di dalam publikasi : Pilih dari bayangan, pantulan cahaya, dan kemiringan baru. Pilih teks dan klik **Efek Teks**, pada tab **Alat Kotak Teks – Format**.

g. Pencetakan pusat foto

Opsi pencetakan foto online belum pernah semudah ini, dan sekarang dapat menyimpan publikasi khususnya untuk pencetakan foto. Setiap halaman publikasi disimpan sebagai gambar JPEG yang bisa unggah ke situs web pusat foto untuk pencetakan.

**VI. METODE** : Ceramah bervariasi, demonstrasi, praktek, diskusi, tanya jawab, penugasan

**VII. MODEL PEMBELAJARAN** : *Self Based Learning*

**VIII. LANGKAH PEMBELAJARAN**

**A. Pendahuluan**

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
1. Guru mengkomunikasikan tujuan pembelajaran produk, proses, psikomotor, keterampilan sosial, dan karakter. Siswa dapat mengemukakan pengertian Microsoft Publisher, sejarah serta perkembangannya hingga saat ini.				

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
2. Guru memberi penjelasan bahwa Microsoft Publisher merupakan sebuah program aplikasi untuk sistem operasi Windows yang digunakan untuk Desktop publishing. Siswa diminta untuk mengungkapkan jenis tugas atau pekerjaan apa saja yang terkait dengan Microsoft Publisher. (Fase 1 SBL)				

## B. Inti

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
<p><b>Penggalan 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa mencari tahu dan mengungkapkan pengertian, sejarah dan perkembangan Microsoft Publisher serta pekerjaan apa saja yang bisa dikerjakan dengan Microsoft Publisher. (Fase 2 SBL)</li> <li>2. pengertian, sejarah dan perkembangan Microsoft Publisher serta pekerjaan apa saja yang bisa dikerjakan dengan Microsoft Publisher.</li> <li>3. Siswa mendiskusikan peranan Microsoft Publisher dalam membantu menyelesaikan pekerjaan kantor. Guru membagikan LKS 1 kepada masing-masing siswa untuk dikerjakan secara individu. (Fase 3 SBL)</li> </ol> <p><b>Penggalan 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memberikan informasi sekilas mengenai pekerjaan kantor dan Microsoft Publisher beserta ilustrasi. Guru membagikan LKS 2 kepada siswa untuk dikerjakan bersama teman satu</li> </ol>				

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
<p>kelompok yang berjumlah 4 orang per kelompok untuk didiskusikan dan diisi. (Fase 4 SBL)</p> <p>b. Guru menjelaskan cara menyelesaikan beberapa jenis pekerjaan kantor dengan menggunakan Microsoft Publisher.</p> <p>c. Guru membagikan LKS 3 kepada masing-masing siswa dan membimbing siswa mengerjakan LKS 3 berupa latihan dan praktik membuat kartu nama dengan menggunakan Microsoft Publisher (Fase 5 MPK)</p> <p>d. Guru melakukan evaluasi formatif dengan asesmen kinerja psikomotor dengan cara meminta masing-masing siswa untuk memperlihatkan hasil cetakan kartu nama yang telah dibuat sesuai petunjuk pada LKS 3 secara berurutan. (Fase 6 MPK)</p> <p><b>Penggalan 3</b></p> <p>a. Guru mengamati dan memberikan penilaian aspek kognitif dan afektif melalui proses dan hasil cetakan kartu nama.</p> <p>b. Memberikan penghargaan kepada individu dan kelompok yang berkinerja baik dan amat baik dalam kegiatan belajar mengajar tersebut.</p>				

### C. Penutup

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
<p>Guru menutup pelajaran dengan membimbing siswa membuat rangkuman dan memberi Pekerjaan Rumah berupa latihan soal pada modul. Tugas dikumpulkan pada pertemuan berikutnya dalam bentuk <i>softfile</i> dan dipresentasikan.</p>				



## IX. PENILAIAN :

### a. Teknik Penilaian :

#### 1. Penugasan

Siswa diarahkan untuk berdiskusi dengan kelompok untuk mengidentifikasi jenis pekerjaan kantor yang dapat diselesaikan dengan menggunakan Microsoft Publisher.

Siswa juga diberikan tugas untuk mempraktikkan cara membuat kartu nama dengan menggunakan Microsoft Publisher sesuai dengan format yang diberikan guru, namun tetap diberikan kesempatan untuk berkreaitivitas terhadap desain kartu nama.

#### 2. Pengamatan

Lembar Penilaian Produk, Proses, Psikomotor (LP 1, LP 2, LP3), Penilaian sikap (LP4, LP 5)

#### 3. Tes tertulis.

LKS 1

LKS 2

LKS 3 (Praktik)

### b. Bentuk Instrumen :

1. Essay : LKS 1, LKS 2, LKS 3 (Praktik)

2. Kunci jawaban LKS 1, LKS 2, LKS 3

3. Lembar Pengamatan (LP1, LP2, LP3, LP4, LP5)

c. Apabila nilai siswa dalam penugasan dan ulangan harian kurang dari 70 maka akan diberikan tugas tambahan dan atau ulangan perbaikan (*remedial test*).

### d. Skor Penilaian

- Kehadiran 10%
- Penugasan 15%
- Ulangan harian 20%
- UTS 25%
- UAS 30%

## **X. ALAT/BAHAN/SUMBER BELAJAR :**

1. Alat/Bahan :
  - a. Modul
  - b. Personal Computer (PC)
  - c. Printer
  - d. Kertas cetak khusus kartu nama
  - e. LKS 1, LKS 2, dan LKS 3
  - f. Lembar Penilaian/Pengamatan (LP 1,2,3,4,5)
  - g. Spidol
  - h. Whiteboard
  - i. Laptop
  - j. LCD Projector
  
2. Sumber Belajar :
  - a. Silabus dan RPP
  - b. Modul :

Modul Otomatisasi Perkantoran: Mengoperasikan Microsoft Publisher untuk SMK/MAK karya Sulistiana (tahun 2014)

Sulistiana. 2014. *Modul Otomatisasi Perkantoran: Mengoperasikan Microsoft Publisher untuk SMK/MAK*. Malang: Logo Production.
  - c. Media internet :

<http://kel12bahanajar1adp1.wordpress.com/>

    1. Powerpoint
    2. Video tutorial pembuatan kartu nama dari Youtube.com

Mengetahui,  
KEPALA SMK INDONESIA

**Mohammad. Arief**  
NIP.

Blitar, 20 November 2014  
Guru Mata Pelajaran

**Sulistiana, S.Pd.**  
NIP. 19940424 201311 2 001

Nama/Kelompok: ..... Kelas: ..... Tgl: .....

**Lembar Kerja Siswa 1: Pengertian, sejarah dan  
Perkembangan Microsoft Publisher**

**Tujuan :**

1. Dapat memahami pengertian Microsoft Publisher
2. Dapat memahami sejarah dan perkembangan Microsoft Publisher
3. Dapat mengetahui bagian-bagian Microsoft Publisher

**Rumusan Masalah :**

1. Apakah pengertian Microsoft Publisher?
2. Bagaimana sejarah perkembangan Microsoft Publisher?
3. Apa saja bagian-bagian Microsoft Publisher?

**Langkah – langkah :**

1. Mendiskusikan rumusan masalah dengan teman sebangku
2. Mendefinisikan pengertian Microsoft Publisher sesuai dengan pengetahuan terkait Microsoft Publisher.
3. Menguraikan sejarah dan perkembangan Microsoft Publisher.
4. Untuk memahami cara pengoperasian Microsoft Publisher, pelajari bagian-bagian Microsoft Publisher.

**Analisis :**

1. Berdasarkan pemahaman Anda apakah yang dimaksud dengan Microsoft Publisher?  
.....
2. Bagaimanakah sejarah dan perkembangan Microsoft Publisher?  
.....
3. Apa sajakah bagian-bagian Microsoft Publisher?  
.....  
.....

### **Kunci Lembar Kerja 1 :**

1. Microsoft publisher adalah sebuah program aplikasi untuk sistem operasi Windows yang digunakan untuk Desktop publishing. Program ini merupakan buatan Microsoft Corporation, dan mulai pada versi Microsoft Office System 2003, telah diintegrasikan ke dalam paket tersebut. Kini, namanya menjadi Microsoft Office Publisher. Versi terbarunya adalah Microsoft Office Publisher 2007 yang terintegrasi dengan Microsoft Office Publisher 2007.
2. Sejarah Microsoft publisher berawal dari tahun 1991. Jika dibandingkan dengan keluarga Microsoft office lainnya, Microsoft publisher yang muda. Kala itu Microsoft publisher masih memiliki banyak kekurangan. Keterbatasan itu menyebabkan desktop publishing Microsoft ini sedikit tertinggal dibanding kompetitornya. Dengan kondisi seperti itu, Microsoft tentu tidak berdiam diri mereka pun segera memperbaiki publisher. Hasilnya, Microsoft publisher memiliki segudang kemampuan yang tak ada digenerasi sebelumnya. Bahkan Microsoft publisher 2007 telah mampu untuk menghasilkan output file PDF berkualitas dengan kemampuan embedded font.

Perkembangan versi Microsoft Publisher adalah sebagai berikut:

- a. 1991 Microsoft Publisher for Windows
  - b. 1993 Microsoft Publisher 2.0
  - c. 1995 Microsoft Publisher 3.0 for Windows 95
  - d. 1996 Microsoft Publisher 97 (Windows 95)
  - e. 1998 Microsoft Publisher 98 (Windows 9x)
  - f. 1999 Microsoft Publisher 2000 (Windows 9x, 2000, ME)
  - g. 2001 Microsoft Publisher 2002 (Windows 98, 98SE, ME, 2000, XP)
  - h. 2003 Microsoft Office Publisher 2003 (Windows 2000 (SP3), XP)
  - i. 2007 Microsoft Office Publisher 2007 (Windows XP, Vista)
3. Bagian-bagian yang terdapat di dalam *interface program* MS Publisher yaitu :
    1. Office Button
    2. Quick Access Toolbar
    3. Tab Menu
    4. Title Bar
    5. Ribbon
    6. Format Publication
    7. Horizontal Scroll Bar

Nama/Kelompok: .....Kelas: ..... Tgl: .....

**Lembar Kerja 2**  
**Pekerjaan Kantor dan Microsoft Publisher**

**Tujuan :** Mengidentifikasi pekerjaan kantor yang dapat diselesaikan dengan microsoft publisher.

**Rumusan Masalah :**

1. Apasajakah pekerjaan kantor yang dapat diselesaikan dengan Microsoft Publisher?
2. Bagaimana langkah-langkah mengerjakan pekerjaan kantor tersebut?

**Langkah Kerja**

1. Mengidentifikasi kembali cara mengoperasikan Microsoft Publisher dan kegunaannya.
2. Mengidentifikasi pekerjaan kantor yang dapat diselesaikan dengan menggunakan Microsoft Publisher.
3. Menjelaskan langkah-langkah menyelesaikan pekerjaan kantor dengan menggunakan Microsoft Publisher.

**Pengamatan :**

Pengamatan terhadap aspek sikap yang difokuskan pada kerjasama tim dalam mengisi LKS yang meliputi diskusi, partisipasi aktif dari tiap anggota serta tanggung jawab yang diemban dalam menyelesaikan LKS dengan baik dan tepat waktu.

**Analisis**

1. Berdasarkan cara pengoperasian dan kegunaannya, pekerjaan kantor apa sajakah yang dapat diselesaikan dengan Microsoft Publisher dan bagaimana langkah kerjanya?

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

## **Kunci Lembar Kerja 2 : Pekerjaan Kantor dan Microsoft Publisher**

1. Langkah-langkah dalam membuat adalah sebagai berikut.
  - Pilih folder **calendars** di tampilan awalnya atau pilih menu **file – New** lalu pilih folder
  - Pilih template atau bisa dengan kreasi sendiri. Namun akan lebih mudah memilih template sehingga tidak perlu membuat angka lagi. Apabila ingin memilih warna utama dan jenis huruf bisa dilihat di menu sebelah kanan yaitu **customize**. Lalu pilih menu options untuk memilih ukuran kertas atau timeframennya (satu halaman akan dibuat perbulan atau langsung 12 bulan) atau ingin memilih bulan (Set Calendar dates). Jika sudah selesai, klik CREATE di pojok kanan bawah
  - Setelah itu, silakan berkreasi sendiri. Jika ingin menambah gambar dari koleksi pribadi bisa dengan memilih menu **insert – picture – from file**
  - Jika ingin menyimpannya bisa dengan berbagai format antara lain dengan format publisher sendiri, word, atau di konversi kedalam picture seperti JPG, Gif, PNG.
  - Setelah disimpan bisa langsung di print sesuai dengan keinginan.
2. Langkah-langkah membuat brosur pada Microsoft Office Publisher adalah sebagai berikut:
  - Nyalakan komputer Windows dan klik menu Start di pojok kiri bawah.
  - Pilih menu All Programs.
  - Pilih menu Microsoft Office Publisher 2007.
  - Klik icon atau lambang Brochures dua kali.
  - Maka selanjutnya akan tampil halaman untuk memilih desain brosur yang akan dipakai. Desain brosur pada Microsoft Office Publisher 2007 dibagi menjadi beberapa kategori. Misalnya Informational, Price List, Event, dan Fundraiser. Semua desain memiliki ukuran kertas yang berbeda-beda sesuai kebutuhan . Misalkan saat ini membutuhkan memakai tema Spotlight, maka klik ikon SpotLight dua kali.

- Selanjutnya akan dibawa menuju halaman membuat brosur dengan tema Spot Light. Dari sini bisa mengedit gambar dan kata-kata yang ingin digunakan sebagai bahasa marketing.
  - Untuk mengganti kalimat brosur, klik area tulisan, hapus lalu ganti dengan kalimat baru sesuai kebutuhan.
  - Untuk mengganti gambar (picture), klik area gambar dua kali, lalu pilih Insert Picture. Selanjutnya, browsing menu folder di komputer untuk memilih gambar yang akan digunakan dalam brosur.
  - Untuk mengganti picture bisa juga dilakukan dengan cara klik kanan di area gambar, pilih **Change Picture**, lalu terdapat pilihan mengambil gambar dari Clip Art, From File yang tersimpan di komputer, maupun From Scanner or Camera.
  - Untuk mengganti warna garis latar belakang gambar, **arahkan pointer mouse ke area garis warna, klik kanan, pilih Format Object, pilih Color, lalu Oke**. Warna dan desain brosur dapat diubah sesuai kebutuhan bisnis
3. Langkah-langkah dalam pembuatan kartu nama dengan menggunakan Microsoft Publisher sebagai berikut.
- Buka Microsoft Publisher 2007
  - Pilih Menu Business Cards dari Daftar Publication Types
  - Pada bagian tengah terlihat berbagai macam template kartu nama yang tersedia
  - Pilih salah satu template yang kamu sukai
  - Masukkan data pribadi kamu pada kolom yang tersedia
  - Gambar dapat diubah diambil dari file yang ada dari komputer
  - Ubah warna, jenis font dan tata letak sesuai keinginan
  - Selesai dan sekarang tinggal cetak

Nama/Kelompok: ..... Kelas: ..... Tgl: .....

### LKS 3: Membuat Kartu Nama Menggunakan Microsoft Publisher

**Tujuan :** Menguasai ketrampilan membuat kartu nama dengan menggunakan Microsoft Publisher.

#### Alat

- Personal Computer (PC)
- Printer
- Kertas cetak khusus kartu nama

#### Langkah Kerja

- Cermatilah cara mengoperasikan micosoft publisher dengan benar.
- Buatlah sebuah kartu nama yang berisikan identitas sendiri dengan menggunakan program microsoft publisher.
- Format dan isi informasi dalam kartu nama sebagai berikut.

Nama lengkap	:	_____
Nama panggilan	:	_____
Kelas/Jurusan	:	_____
Nomor Induk Siswa	:	_____
Alamat	:	_____
Nomor telepon	:	_____

- Pemilihan desain dan penataan sesuai dengan kreativitas siswa.
- Kumpulkan hasil cetakan kartu nama kepada guru.



### Kunci LKS 3: Membuat Kartu Nama Menggunakan Microsoft Publisher



**Contoh Kartu Nama Dengan Desain dan Kreasi**

**Nama :**

**NIS :**

**Tanggal :**

---

**LEMBAR PENILAIAN (LP) 1: PRODUK 1a**

1. Apakah pengertian Microsoft Publisher?
2. Bagaimana sejarah perkembangan Microsoft Publisher?
3. Apa saja bagian-bagian Microsoft Publisher?

**LEMBAR PENILAIAN (LP) 1: PRODUK 1b**

1. Apasajakah pekerjaan kantor yang dapat diselesaikan dengan Microsoft Publisher?
2. Bagaimana langkah-langkah mengerjakan pekerjaan kantor tersebut?

### **Kunci LP 1 : Produk 1a**

1. Microsoft publisher adalah sebuah program aplikasi untuk sistem operasi Windows yang digunakan untuk Desktop publishing. Program ini merupakan buatan Microsoft Corporation, dan mulai pada versi Microsoft Office System 2003, telah diintegrasikan ke dalam paket tersebut. Kini, namanya menjadi Microsoft Office Publisher. Versi terbarunya adalah Microsoft Office Publisher 2007 yang terintegrasi dengan Microsoft Office Publisher 2007.
2. Sejarah Microsoft publisher berawal dari tahun 1991. Jika dibandingkan dengan keluarga Microsoft office lainnya, Microsoft publisher yang muda. Kala itu Microsoft publisher masih memiliki banyak kekurangan. Keterbatasan itu menyebabkan desktop publishing Microsoft ini sedikit tertinggal dibanding kompetitornya. Dengan kondisi seperti itu, Microsoft tentu tidak berdiam diri mereka pun segera memperbaiki publisher. Hasilnya, Microsoft publisher memiliki segudang kemampuan yang tak ada digenerasi sebelumnya. Bahkan Microsoft publisher 2007 telah mampu untuk menghasilkan output file PDF berkualitas dengan kemampuan embedded font.

Perkembangan versi Microsoft Publisher adalah sebagai berikut:

- a. 1991 Microsoft Publisher for Windows
  - b. 1993 Microsoft Publisher 2.0
  - c. 1995 Microsoft Publisher 3.0 for Windows 95
  - d. 1996 Microsoft Publisher 97 (Windows 95)
  - e. 1998 Microsoft Publisher 98 (Windows 9x)
  - f. 1999 Microsoft Publisher 2000 (Windows 9x, 2000, ME)
  - g. 2001 Microsoft Publisher 2002 (Windows 98, 98SE, ME, 2000, XP)
  - h. 2003 Microsoft Office Publisher 2003 (Windows 2000 (SP3), XP)
  - i. 2007 Microsoft Office Publisher 2007 (Windows XP, Vista)
3. Bagian-bagian yang terdapat di dalam *interface program* MS Publisher yaitu :
    - Office Button
    - Quick Access Toolbar
    - Tab Menu
    - Title Bar
    - Ribbon
    - Format Publication
    - Horizontal Scroll Bar

## Kunci LP 1: Produk 1b

1. Langkah-langkah dalam membuat adalah sebagai berikut.
  - Pilih folder **calendars** di tampilan awalnya atau pilih menu **file – New** lalu pilih folder
  - Pilih template atau bisa dengan kreasi sendiri. Namun akan lebih mudah memilih template sehingga tidak perlu membuat angka lagi. Apabila ingin memilih warna utama dan jenis huruf bisa dilihat di menu sebelah kanan yaitu **customize**. Lalu pilih menu options untuk memilih ukuran kertas atau timeframennya (satu halaman akan dibuat perbulan atau langsung 12 bulan) atau ingin memilih bulan (Set Calendar dates). Jika sudah selesai, klik CREATE di pojok kanan bawah
  - Setelah itu, silakan berkreasi sendiri. Jika ingin menambah gambar dari koleksi pribadi bisa dengan memilih menu **insert – picture – from file**
  - Jika ingin menyimpannya bisa dengan berbagai format antara lain dengan format publisher sendiri, word, atau di konversi kedalam picture seperti JPG, Gif, PNG.
  - Setelah disimpan bisa langsung di print sesuai dengan keinginan.
2. Langkah-langkah membuat brosur pada Microsoft Office Publisher adalah sebagai berikut:
  - Nyalakan komputer Windows dan klik menu Start di pojok kiri bawah.
  - Pilih menu All Programs.
  - Pilih menu Microsoft Office Publisher 2007.
  - Klik icon atau lambang Brochures dua kali.
  - Maka selanjutnya akan tampil halaman untuk memilih desain brosur yang akan dipakai. Desain brosur pada Microsoft Office Publisher 2007 dibagi menjadi beberapa kategori. Misalnya Informational, Price List, Event, dan Fundraiser. Semua desain memiliki ukuran kertas yang berbeda-beda sesuai kebutuhan. Misalkan saat ini membutuhkan memakai tema Spotlight, maka klik ikon SpotLight dua kali.

- Selanjutnya akan dibawa menuju halaman membuat brosur dengan tema Spot Light. Dari sini bisa mengedit gambar dan kata-kata yang ingin digunakan sebagai bahasa marketing.
  - Untuk mengganti kalimat brosur, klik area tulisan, hapus lalu ganti dengan kalimat baru sesuai kebutuhan.
  - Untuk mengganti gambar (picture), klik area gambar dua kali, lalu pilih Insert Picture. Selanjutnya, browsing menu folder di komputer untuk memilih gambar yang akan digunakan dalam brosur.
  - Untuk mengganti picture bisa juga dilakukan dengan cara klik kanan di area gambar, pilih **Change Picture**, lalu terdapat pilihan mengambil gambar dari Clip Art, From File yang tersimpan di komputer, maupun From Scanner or Camera.
  - Untuk mengganti warna garis latar belakang gambar, **arahkan pointer mouse ke area garis warna, klik kanan, pilih Format Object, pilih Color, lalu Oke**. Warna dan desain brosur dapat diubah sesuai kebutuhan bisnis
3. Langkah-langkah dalam pembuatan kartu nama dengan menggunakan Microsoft Publisher sebagai berikut.
- Buka Microsoft Publisher 2007
  - Pilih Menu Business Cards dari Daftar Publication Types
  - Pada bagian tengah terlihat berbagai macam template kartu nama yang tersedia
  - Pilih salah satu template yang kamu sukai
  - Masukkan data pribadi kamu pada kolom yang tersedia
  - Gambar dapat diubah diambil dari file yang ada dari komputer
  - Ubah warna, jenis font dan tata letak sesuai keinginan
  - Selesai dan sekarang tinggal cetak

## LEMBAR PENILAIAN 2: PROSES

Proses:

Melaksanakan praktek menyelesaikan pekerjaan kantor, yakni membuat kartu nama/kartu identitas sesuai format yang diberikan. Setiap siswa diberikan kesempatan dalam pengembangan kreativitas dalam pembuatan kartu nama tersebut.

Prosedur :

1. Siapkan peralatan yang dibutuhkan yaitu satu unit *personal computer* untuk masing-masing siswa, serta bahan berupa kertas cetak khusus untuk kartu nama.
2. Tugasi siswa untuk membuat kartu nama sesuai dengan format yang dibagikan pada siswa.
3. Masing-masing siswa diberikan kesempatan untuk berkreaitivitas dalam pembuatan kartu nam
4. Penentuan skor kinerja siswa mengacu pada format Asesmen kinerja dibawah ini.
5. Berikan format ini kepada siswa sebelum asesmen dilakukan untuk kemudian dapat diisi oleh masing-masing siswa.

### Format Asesmen Kinerja Proses

No	Rincian Tugas Kinerja	Skor Maksimum	Skor Asesmen	
			Oleh siswa sendiri	Oleh guru
1.	<b>Persiapan:</b> Kemampuan mempersiapkan peralatan dan bahan dalam pembuatan kartu nama, mulai dari penyediaan bahan fisik (komputer, kertas dan tinta, printer) hingga proses menghidupkan komputer dan memulai program Microsoft Publisher.	20		
2.	<b>Proses Pembuatan Kartu Nama</b> Kemampuan untuk memahami langkah-langkah pembuatan kartu nama dengan baik dan benar serta melaksanakannya	40		
3.	<b>Hasil/Produk berupa Kartu Nama tercetak</b> Kesesuaian format Kelengkapan informasi Kreativitas dalam desain Kerapian dalam mencetak	10 10 10 10		
	Jumlah	100		

Blitar,.....2014

Siswa

Guru

(.....)

(.....)

### LEMBAR PENILAIAN 3: PSIKOMOTOR

**Prosedur :**

1. Siapkan peralatan yang dibutuhkan yaitu satu unit *personal computer* untuk masing-masing siswa, serta bahan berupa kertas cetak khusus untuk kartu nama.
2. Tugasi siswa untuk membuat kartu nama sesuai dengan format yang dibagikan pada siswa.
3. Masing-masing siswa diberikan kesempatan untuk berkreaitivitas dalam pembuatan kartu nama.
4. Penentuan skor kinerja siswa mengacu pada format Asesmen kinerja dibawah ini.
5. Berikan format ini kepada siswa sebelum asesmen dilakukan untuk kemudian dapat diisi oleh masing-masing siswa.

#### Format Asesmen Kinerja Psikomotor

No	Rincian Tugas Kinerja	Skor Maksimum	Skor Asesmen	
			Oleh siswa sendiri	Oleh guru
1	Menyiapkan peralatan dan bahan yang dibutuhkan dalam pembuatan kartu nama	25		
2.	Menyalakan komputer dan menjalankan program Microsoft publisher sesuai prosedur dan SOP	25		
3	Menyelesaikan pembuatan kartu nama sesuai petunjuk dengan langkah yang tepat.	25		
4	Mencetak hasil kartu nama	25		
	J u m l a h	100		

Blitar,..... 2014

Siswa

Guru

(.....)

(.....)

#### LP 4: FORMAT PENGAMATAN PERILAKU BERKARAKTER

Siswa:

Kelas:

Tanggal:

#### **Petunjuk:**

Untuk setiap perilaku berkarakter berikut ini, beri penilaian atas perilaku berkarakter siswa menggunakan skala berikut ini:

*D = Memerlukan perbaikan*      *C = Menunjukkan kemajuan*      *B = Memuaskan*      *A = Sangat baik*

#### **Format Pengamatan Perilaku Berkarakter**

No	Rincian Tugas Kinerja (RTK)	Memerlukan perbaikan (D)	Menunjukkan kemajuan (C)	Memuaskan (B)	Sangat baik (A)
1	Teliti, tekun, cekatan				
2	Jujur				
3	Loyal				
4	Disiplin				
5	Kreatif-inovatif				

Blitar, .....2014

Pengamat

( )



## LP 5 : FORMAT PENGAMATAN KETERAMPILAN SOSIAL

Siswa:

Kelas:

Tanggal:

### **Petunjuk:**

Untuk setiap keterampilan sosial berikut ini, beri penilaian atas keterampilan sosial siswa itu menggunakan skala berikut ini:

*D = Memerlukan perbaikan*      *C = Menunjukkan kemajuan*      *B = Memuaskan*      *A = Sangat baik*

### **Format Pengamatan Keterampilan Sosial**

No	Rincian Tugas Kinerja (RTK)	Memerlukan perbaikan (D)	Menunjukkan kemajuan (C)	Memuaskan (B)	Sangat baik (A)
1	Berkomunikasi				
2	Bekerjasama				
3	Partisipasi				

Blitar, ..... 2014

Pengamat

( )