



JOBSHEET

PRAKTIKUM INFORMATIKA

LABORATORIUM KOMPUTER SMP



 Mata Pelajaran	Informatika	 Kelas / Semester	VII / Ganjil
 Materi Utama	Pengolah Kata (Word Processor)	 Alokasi Waktu	90 Menit
 Pertemuan / Level	Pertemuan 3 / Level 3	 Topik Proyek	Fast & Clean Text Editor (Sejarah Wisata Lokal)



A. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 1** Peserta didik mampu mencari artikel cerita sejarah/asal-usul tempat wisata lokal di internet menggunakan peramban (browser).
- 2** Peserta didik mampu mengoperasikan perintah Cut (Ctrl+X), Copy (Ctrl+C), dan Paste (Ctrl+V) untuk memindahkan dan mendupikasi teks.
- 3** Peserta didik mampu menggunakan fungsi tombol Backspace dan Delete secara presisi untuk membersihkan naskah dari kesalahan ejaan (typo) dan teks yang tidak relevan.
- 4** Peserta didik mampu menyimpan berkas hasil penyuntingan dengan format penamaan resmi di dalam folder portofolio digital.



B. ALAT DAN BAHAN



- 1. Perangkat Komputer / Laptop**
(Terhubung ke Jaringan Internet).



- 2. Aplikasi Peramban Web**
(Google Chrome / Microsoft Edge).



- 3. Aplikasi Pengolah Kata**
(Microsoft Word).



C. KODE ETIK & KESELAMATAN KERJA

-  Pastikan posisi duduk tegak dan jarak mata ke layar monitor aman (± 50 cm).
-  Gunakan akses internet secara bijak dan hanya membuka situs yang relevan dengan tugas praktikum.
-  Dilarang mengubah pengaturan sistem (settings) komputer laboratorium tanpa izin guru.





D. LANGKAH-LANGKAH KERJA (PETUNJUK PRAKTIKUM)



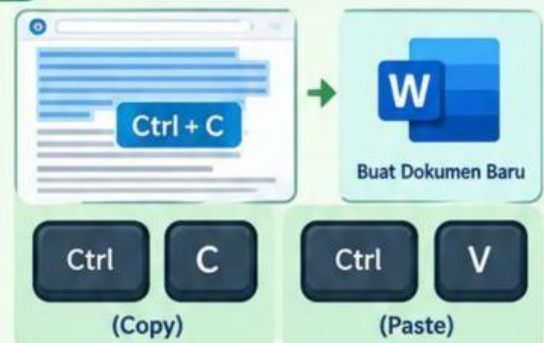
1 Langkah 1: Berburu Artikel di Internet

- 1 Buka peramban Google Chrome.
- 2 Ketik kata kunci destinasi wisata lokal pilihanmu di mesin pencari.
(Contoh: "Sejarah Istano Basa Pagaruyung" atau "Legenda Jam Gadang".)
- 3 Pilih salah satu artikel cerita yang memuat informasi sejarah/asal-usul tempat wisata tersebut.



2 Langkah 2: Menyalin Teks ke Microsoft Word

- 1 Blok/sorot teks cerita sejarah yang ada di halaman web (minimal 3-4 paragraf).
- 2 Tekan **Ctrl + C** pada keyboard untuk menyalin (Copy) teks tersebut.
- 3 Buka aplikasi Microsoft Word, buat dokumen baru (Blank Document).
- 4 Tekan **Ctrl + V** pada keyboard untuk menempelkan (Paste) teks yang telah disalin.



3 Langkah 3: Menyunting dan Merapikan Naskah (Editing)

- 1 Atur Ulang Alur Paragraf (Cut & Paste)
 - Baca kembali teks yang sudah ditempelkan.
 - Jika ada urutan paragraf yang kurang runtut, blok paragraf tersebut lalu tekan **Ctrl + X** (Cut).
 - Pindahkan kursor ke posisi yang tepat, lalu tekan **Ctrl + V** (Paste).



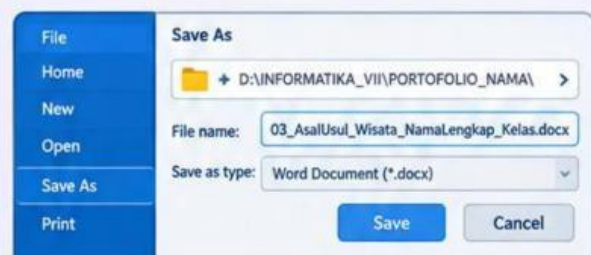
2 Pembersihan Naskah (Backspace & Delete)

- Hapus iklan, kalimat promosi, atau tautan yang ikut terikut dari internet.
- Gunakan tombol Backspace untuk menghapus huruf di sebelah KIRI kursor.
- Gunakan tombol Delete untuk menghapus huruf di sebelah KANAN kursor.
- Koreksi semua kesalahan ketik (typo) hingga naskah rapi dan nyaman dibaca.



4 Langkah 4: Menyimpan Berkas Resmi

- 1 Klik menu **File > Save As > Browse**.
- 2 Arahkan ke folder portofolio pribadi kamu di Drive **D:\INFORMATIKA_VII\PORTOFOLIO_NAMA**.
- 3 Simpan berkas dengan format penamaan resmi berikut:
03_AsalUsul_Wisata_NamaLengkap_Kelas.docx
(Contoh: 03_AsalUsul_Wisata_AhmadGhafari7A.docx)





E. LEMBAR HASIL KERJA SISWA



 Nama Siswa :
 Kelas / No. Absen : /
 Nama Tempat Wisata Pilihan :
 Alamat Situs Web Sumber :



F. LEMBAR CHECKLIST PEER REVIEW (PENILAIAN TEMAN SEBANGKU)



Saling tukar tampilan layar dengan teman sebangku, lalu berikan tanda centang (✓) pada kolom berikut:

No	Indikator Pemeriksaan	Ya	Tidak	Catatan / Masukan
1	Cerita berasal dari tempat wisata daerah/lokal?	☐	☐	
2	Alur cerita runtut dan mudah dipahami?	☐	☐	
3	Teks bersih dari iklan internet dan kesalahan ketik (<i>typo</i>)?	☐	☐	
4	Penamaan file sesuai format resmi (03_...docx)?	☐	☐	



Nama Pemeriksa (Teman Sebangku) :

