



Identic



PETUNJUK TEKNIS

"LOMBA MICROSOFT WORD"

IDENTIC 4.0

"Be A Smart Generation In The Digital Era"

**PETUNJUK TEKNIS DAN KISI-KISI
LOMBA IT (MICROSOFT WORD)
TINGKAT SD**

Syarat dan Ketentuan

- Peserta merupakan siswa aktif di SD yang dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah.
- Peserta membayar uang pendaftaran sesuai yang tertera pada website IdenTIC 4.0.
- Peserta melakukan pendaftaran pada website yang disediakan panitia.
- Pendaftaran dibuka pada tanggal **1 April 2026** hingga **tanggal 30 April 2026**
- Peserta atau perwakilannya bergabung ke grup WhatsApp setelah melakukan pendaftaran.

Teknis Lomba

- Lomba diadakan di Lab Komputer SMK TI Bali Global Singaraja.
- Peralatan yang digunakan saat perlombaan disediakan oleh panitia.
- Software utama yang akan digunakan adalah Microsoft Office 2021.
- Lomba dilaksanakan selama 60 menit.
- Peserta mengerjakan soal praktik menggunakan aplikasi Microsoft Word 2021.
- Peserta yang datang terlambat diperkenankan untuk memasuki ruangan dan mengikuti lomba namun tidak diberikan tambahan waktu.
- Peserta yang terbukti melakukan pelanggaran atau kecurangan maka akan diberikan teguran dan poin yang diperoleh akan mengalami pengurangan sebanyak 10 poin.
- Peserta yang terbukti melakukan pelanggaran 2 kali akan didiskualifikasi.
- Keputusan juri dan panitia bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- Hasil penjurian akan diumumkan di keesokan harinya.
- Hadiah pemenang sebagai berikut:
 - ✓ Juara I : tropi, sertifikat dan uang pembinaan
 - ✓ Juara II : tropi, sertifikat dan uang pembinaan
 - ✓ Juara III : tropi, sertifikat dan uang pembinaan

- ✓ Juara Harapan I : tropi dan sertifikat
- ✓ Juara Harapan II : tropi dan sertifikat

Sistem Penilaian

1. Pada sesi praktik, peserta diminta mengelola teks sesuai dengan petunjuk yang diberikan pada soal. Hal-hal yang dinilai pada soal praktik antara lain:
 - a. Ketepatan penggunaan tool dan fitur
 - b. Kerapian
 - c. Kesesuaian
2. Jika beberapa peserta memiliki kesamaan jumlah poin akhir, maka perangkingan pada peserta yang dimaksud akan ditentukan berdasarkan kecepatan waktu dalam pengiriman jawaban.

Cakupan Materi Lomba Microsoft Word Tingkat SD

1. Pengaturan Area Kerja

Area kerja pada Microsoft Word dapat diatur sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik dokumen yang akan dibuat. Pengaturan dapat dilakukan meliputi pengaturan margin (jarak antara konten dengan pinggiran kertas) dan ukuran kertas yang digunakan.
2. Pengaturan Paragraf

Paragraf yang dibuat perlu diatur tata letaknya menyesuaikan dengan karakteristik/tipe dokumen yang akan dibuat. Pengaturan dasar yang dapat dilakukan pada paragraf yaitu sebagai berikut.

 - a. Penggunaan fitur *Style Formatting* untuk menerapkan format teks (font, warna, paragraf) secara cepat dan konsisten dalam satu klik.
 - b. Pengaturan spasi/*space*: spasi yang dapat diatur dalam sebuah paragraf itu ada *Line Spacing* (spasi antar baris), *Space Before Paragraph* (spasi sebelum paragraf), dan *Space After Paragraph* (spasi setelah paragraf).
 - c. Pengaturan indentasi/*indentation* yaitu pengaturan jarak paragraf dari margin baik itu di sisi kanan, kiri, baris pertama, maupun gantung (*hanging*).

- d. Pengaturan perataan konten/*alignment*: perataan kiri (*Left*), perataan kanan (*Right*), perataan tengah (*Center*), perataan di kedua sisi margin (*Justify*).
 - e. Penggunaan *bullet & numbering*: *bullet & numbering* biasa digunakan untuk membuat sebuah daftar/*list* sehingga konten terlihat lebih rapi.
 - f. Pengaturan *font*: *text font* yang digunakan pada konten dapat diatur jenis, ukuran, gaya cetak (*Bold, Italic, Underline*), hingga pengaturan lainnya.
3. Pengelolaan Gambar dan Shapes

Dalam sebuah konten, gambar dan *shapes* dapat ditambahkan untuk memberikan ilustrasi terhadap informasi yang diberikan dan diatur sedemikian rupa menyesuaikan dengan kebutuhan konten.
 4. Pengelolaan Table

Pada Microsoft Word, data sederhana (tanpa perlu dilakukan pengolahan data menggunakan formula tertentu) dapat ditampilkan dalam bentuk tabel tanpa harus menggunakan Microsoft Excel. Tabel yang ditampilkan dapat dimodifikasi sehingga data yang ditampilkan menjadi teratur dan mudah dipahami.
 5. Header dan Footer

Header dan Footer pada Microsoft Word merupakan area di bagian margin atas dan bawah dokumen untuk menampilkan informasi yang konsisten muncul di setiap halaman seperti judul, nomor halaman, dan logo.
 6. Pengelolaan Page Background

Untuk memperindah tampilan dokumen, Microsoft Word menyediakan fitur pengelolaan Page Background. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk melakukan setting pada latar belakang dokumen yaitu pengisian *watermark* berupa teks maupun gambar, penggunaan warna, gradasi/*gradient*, tekstur, pola, maupun gambar sebagai latar belakang, serta pemberian border dokumen dengan pola yang sudah disediakan aplikasi.
 7. Penyimpanan file dengan format yang bervariasi

Dokumen yang dibuat pada Microsoft Word dapat disimpan dengan format file yang bervariasi.

**PETUNJUK TEKNIS DAN KISI-KISI
LOMBA IT (MICROSOFT WORD)
TINGKAT SMP**

Syarat dan Ketentuan

- Peserta merupakan siswa SMP di Provinsi Bali yang ditunjukkan dengan Kartu Pelajar.
- Peserta membayar uang pendaftaran sesuai yang tertera pada website IdenTIC 4.0
- Peserta mengikuti akun IG panitia : **identic_stibal**.
- Peserta melakukan pendaftaran melalui website yang telah disediakan panitia.
- Pendaftaran dibuka pada tanggal **1 April 2026** hingga **tanggal 30 April 2026**.
- Peserta atau perwakilannya bergabung ke grup whatsapp yang dibuat panitia setelah melakukan pendaftaran.

Teknis Lomba

- Lomba diadakan di Lab Komputer SMK TI Bali Global Singaraja.
- Peralatan yang digunakan saat perlombaan disediakan oleh panitia.
- Software utama yang akan digunakan adalah Microsoft Office 2021.
- Lomba dilaksanakan selama 80 menit.
- Peserta mengerjakan soal praktik menggunakan aplikasi Microsoft Word 2021.
- Peserta yang datang terlambat diperkenankan untuk memasuki ruangan dan mengikuti lomba namun tidak diberikan tambahan waktu.
- Peserta yang terbukti melakukan pelanggaran atau kecurangan maka akan diberikan teguran dan poin yang diperoleh akan mengalami pengurangan sebanyak 10 poin.
- Peserta yang terbukti melakukan pelanggaran 2 kali akan didiskualifikasi.
- Keputusan juri dan panitia bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- Hasil penjurian akan diumumkan di keesokan harinya.
- Hadiah pemenang sebagai berikut:
 - ✓ Juara I : tropi, sertifikat dan uang pembinaan
 - ✓ Juara II : tropi, sertifikat dan uang pembinaan
 - ✓ Juara III : tropi, sertifikat dan uang pembinaan

- ✓ Juara Harapan I : tropi dan sertifikat
- ✓ Juara Harapan II : tropi dan sertifikat

Sistem Penilaian

1. Pada sesi praktik, peserta diminta mengelola teks sesuai dengan petunjuk yang diberikan pada soal. Hal-hal yang dinilai pada soal praktik antara lain:
 - a. Ketepatan penggunaan tool dan fitur
 - b. Kerapian
 - c. Kesesuaian
2. Jika beberapa peserta memiliki kesamaan jumlah poin akhir, maka perangkingan pada peserta yang dimaksud akan ditentukan berdasarkan kecepatan waktu dalam pengiriman jawaban.

Cakupan Materi Lomba Microsoft Word Tingkat SMP

1. Pengaturan Area Kerja

Area kerja pada Microsoft Word dapat diatur sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik dokumen yang akan dibuat. Pengaturan dapat dilakukan meliputi pengaturan margin (jarak antara konten dengan pinggiran kertas) dan ukuran kertas yang digunakan.
2. Pengaturan Paragraf

Paragraf yang dibuat perlu diatur tata letaknya menyesuaikan dengan karakteristik/tipe dokumen yang akan dibuat. Pengaturan dasar yang dapat dilakukan pada paragraf yaitu sebagai berikut.

 - g. Penggunaan fitur *Style Formatting* untuk menerapkan format teks (font, warna, paragraf) secara cepat dan konsisten dalam satu klik.
 - h. Pengaturan spasi/*space*: spasi yang dapat diatur dalam sebuah paragraf itu ada *Line Spacing* (spasi antar baris), *Space Before Paragraph* (spasi sebelum paragraf), dan *Space After Paragraph* (spasi setelah paragraf).
 - i. Pengaturan indentasi/*indentation* yaitu pengaturan jarak paragraf dari margin baik itu di sisi kanan, kiri, baris pertama, maupun gantung (*hanging*).

- j. Pengaturan perataan konten/*alignment*: perataan kiri (*Left*), perataan kanan (*Right*), perataan tengah (*Center*), perataan di kedua sisi margin (*Justify*).
 - k. Penggunaan *bullet & numbering*: *bullet & numbering* biasa digunakan untuk membuat sebuah daftar/*list* sehingga konten terlihat lebih rapi.
 - l. Pengaturan *font*: *text font* yang digunakan pada konten dapat diatur jenis, ukuran, gaya cetak (*Bold, Italic, Underline*), hingga pengaturan lainnya.
3. Pengelolaan Gambar dan Shapes

Dalam sebuah konten, gambar dan *shapes* dapat ditambahkan untuk memberikan ilustrasi terhadap informasi yang diberikan dan diatur sedemikian rupa menyesuaikan dengan kebutuhan konten.
 4. Pengelolaan Table

Pada Microsoft Word, data sederhana (tanpa perlu dilakukan pengolahan data menggunakan formula tertentu) dapat ditampilkan dalam bentuk tabel tanpa harus menggunakan Microsoft Excel. Tabel yang ditampilkan dapat dimodifikasi sehingga data yang ditampilkan menjadi teratur dan mudah dipahami.
 5. Header dan Footer

Header dan Footer pada Microsoft Word merupakan area di bagian margin atas dan bawah dokumen untuk menampilkan informasi yang konsisten muncul di setiap halaman seperti judul, nomor halaman, dan logo.
 6. Page Number
 7. Chart

Selain tabel, alternatif pilihan yang dapat digunakan untuk menampilkan data pada Microsoft Word adalah diagram/*chart*. Data yang digunakan pada chart cukup dimasukan pada fitur input data yang telah disediakan pada Microsoft Word.