

# PERANGKAT / MODUL AJAR INFORMATIKA

## KELAS VII FASE D

### (Berdifrensiasi)

#### INFORMASI UMUM

##### A. Identitas Sekolah

<b>Nama Penyusun</b>	: Fitrah Maulana Adri, S.Pd	<b>Madrasah</b>	: MTsN 4 Pasaman
<b>Tahun Pembuatan</b>	: 2025	<b>Mata Pelajaran</b>	: Informatika
<b>Jenjang</b>	: SMP/MTs	<b>Kelas</b>	: VII (Tujuh) Reguler
<b>Kode</b>	: TIK - K7 - 01, TIK - K7 - 02, TIK - K7 - 02-U, TIK - K7 - 03, TIK - K7 - 04, TIK - K7 - 05, TIK - K7 - 06	<b>Fase</b>	: Fase D

**Unit/Tema** : Bab 3 Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

**Konten Inti** : Pengenalan Antar-muka Pengguna, Folder dan File, Peramban dan Search Engine, Surel, Aplikasi Perkantoran

**Kata Kunci** : Graphical User Interface (GUI), peramban, search engine, folder, file, surel (email), aplikasi perkantoran, Word Processing (Pengolah Kata), aplikasi presentasi.

**Alokasi Waktu** : 5 Pertemuan = 10 JP x 40 menit

Fase D (Umumnya untuk Kelas VII, VIII dan IX SMP/MTs/Program Paket B) Pada akhir Fase D, peserta didik mampu menerapkan proses berpikir efektif dan efisien untuk menyelesaikan persoalan berlatar belakang informatika yang didasari data terstruktur, menentukan langkah-langkah untuk mengolah instruksi interaktif dan data yang dapat dijalankan oleh manusia atau mesin otomatis, dan memanfaatkan dengan optimal sekumpulan fasilitas yang tersedia, memanfaatkan data internet, serta mampu bersosialisasi dan berkolaborasi dengan baik, serta berkreasi dengan etis di dunia digital. Capaian Pembelajaran setiap elemen adalah sebagai berikut

<b>Elemen</b>	CP
Berpikir Komputasional	Peserta didik mampu memahami konsep himpunan data terstruktur dalam kehidupan sehari-hari, memahami konsep lembar kerja pengolah data dan menerapkan berpikir komputasional dalam menyelesaikan persoalan yang mengandung himpunan data terstruktur sederhana dengan volume kecil, dan mendisposisikan berpikir komputasional yang diperlukan pada berbagai bidang; mampu menuliskan sekumpulan instruksi dengan menggunakan sekumpulan kosakata terbatas atau simbol dalam format <i>pseudocode</i> .
Literasi Digital	Peserta didik mampu memahami cara kerja dan penggunaan mesin pencari di internet; mengetahui kredibilitas sumber informasi digital dan mengenal ekosistem media pers digital; membedakan fakta dan opini; memahami pemanfaatan perangkat teknologi digital untuk membuat laporan, presentasi, serta analisis dan interpretasi data; mampu mendeskripsikan komponen, fungsi, dan cara kerja komputer; memahami konsep dan penerapan konektivitas jaringan lokal dan internet baik kabel maupun nirkabel; dan mengetahui jenis ruang publik virtual; memahami pemanfaatan media digital untuk produksi dan diseminasi konten. Peserta didik mampu memahami pentingnya menjaga rekam jejak digital, mengamalkan toleransi dan empati di dunia digital, memahami dampak perundungan digital, membuat kata sandi yang aman, memahami pengamanan perangkat dari berbagai



jenis *malware*, memilah informasi yang bersifat privat dan publik, melindungi data pribadi dan identitas digital, serta memiliki kesadaran penuh (*mindfulness*) dalam dunia digital.

Analisis Data -  
Algoritma dan  
Pemrograman

#### B. Kompetensi Awal

1. Menjelaskan pengertian antarmuka berbasis grafis dan komponen-komponennya.
2. Menjelaskan cara menulis dan membalas surel
3. Menggunakan peramban untuk mencari, dan memilah informasi.
4. Membuat dan mengelola folder dan file dengan terstruktur
5. Menyajikan dokumen dan presentasi dengan menggunakan fitur dasar aplikasi perkantoran.

#### C. Prasyarat Pengetahuan/Keterampilan

1. Memiliki pengetahuan awal tentang lgoritma, representasi data, struktur data (list), dan penjadwalan.

#### D. Profil Lulusan 8 Dimensi

- ❖ Keimanan dan Ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (YME)
- ❖ Kewargaan.
- ❖ Kreativitas.
- ❖ Kemandirian.
- ❖ Komunikasi.
- ❖ Kesehatan.
- ❖ Kolaborasi.
- ❖ Penalaran Kritis.

#### E. GURU MENANYAKAN PELAKSANAAN 7 KEBIASAAN ANAK HEBAT

- ❖ **Bangun-tidur** bagaimana kamu memulai hari dengan baik?
- ❖ **Beribadah** -apa yang kamu lakukan untuk mengingat tuhan setiap hari?
- ❖ **Berolahraga**- mengapa penting untuk berolahraga setiap hari/
- ❖ **Gemar belajar** -apa hal yang kamu pelajari hari ini?
- ❖ **Makan sehat dan bergizi** -apa makanan yang sehat yang kamu konsumsi?
- ❖ **Bermasyarakat**-makan sehat dan bergizi apa yang kamu lakukan untuk membantu teman atau keluarga?
- ❖ **Tidur cepat** - mengapa tidur yang cukup itu penting

#### F. Sarana dan Prasarana (Materi ajar, Alat dan bahan)

##### Materi :

- ❖ Algoritma dan pengenalan pola
- ❖ Optimasi (penjadwalan)
- ❖ Struktur data (list/daftar)
- ❖ Representasi data (bilangan biner)

##### Media :

- ❖ Laptop, Computer, Jaringan internet, Proyektor/LCD, Rekaman untuk Listening, Loud Speaker, Film/gambar, Power Point Presentation, Layar dan Alat Penunjuk.
- ❖ Komputer/ponsel pintar yang telah terpasang sistem operasi dan aplikasi pengolah presentasi.

##### Metode :

- ❖ Menyimak, diskusi kelompok, studi pustaka, role- play, penugasan individu dan kelompok.

##### Sumber :

- ❖ Buku Panduan Guru Informatika Kelas VII Revisi Tahun 2021
- ❖ Buku Panduan Siswa Informatika Kelas VII Revisi Tahun 2021
- ❖ Audio CD/VCD/DVD
- ❖ Suara guru
- ❖ Koran/majalah

#### G. Target Peserta Didik

1. Peserta didik reguler/tipikal
2. Peserta didik dengan pencapaian tinggi:

#### H. Jumlah siswa



❖ Maksimum 25 - 35 Siswa

## I. Model Pembelajaran

1. Pembelajaran pada bab ini merupakan gabungan dari model aktivitas plugged dan unplugged. Apabila sekolah tidak memiliki sarana dan prasarana berkaitan dengan aktivitas pembelajaran dapat dilakukan dengan mengambil aktivitas yang unplugged. Alur untuk unplugged dijelaskan pada bagian satu buku guru ini. Materi pengembangan dengan unplugged dapat diarahkan untuk menyelesaikan persoalan (problem solving) dari soal-soal yang ada pada materi berpikir komputasional. Soal- soal berpikir komputasional banyak tersedia di internet, salah satunya ada di situs bebras.or.id.
2. Model pembelajaran yang digunakan *problem based learning* untuk mode tatap muka
3. PJJ Daring

## I. KEGIATAN INTI

### A. Tujuan Pembelajaran

Tujuan Pembelajaran untuk elemen TIK di kelas 7 adalah, siswa mampu:

1. Menjelaskan antarmuka berbasis grafis dan komponen-komponennya.
2. Menerapkan surel untuk berkomunikasi dengan baik dan santun, dengan bahasa yang sesuai.
3. Menggunakan peramban untuk mencari, dan memilah informasi.
4. Membuat dan mengelola folder dan file dengan terstruktur sehingga memudahkan akses yang efisien
5. Membuat dokumen dan presentasi dengan menggunakan fitur dasar aplikasi perkantoran.

### B. Pemahaman Bermakna/Pengalaman Bermakna

1. Berkenalan dengan antarmuka berbasis grafis
2. Pengelolaan folder dan file
3. Pencarian informasi dengan search engine.
4. Aktivitas mengirim dan membalas surel.
5. Pembuatan brosur sederhana dengan aplikasi pengolah kata.
6. Pembuatan presentasi sederhana dengan perkakas aplikasi presentasi.

### C. Pertanyaan Pemantik

1. Tools TIK adalah perkakas yang berguna untuk membantu suatu pekerjaan tertentu. Perkakas apa yang paling menarik buat kalian? Mengapa? Apa yang terjadi andai kata tools itu tidak ada?

### D. Persiapan Pembelajaran

1. Persiapan yang perlu dilakukan oleh guru untuk mempersiapkan kegiatan pembelajaran ini adalah menyiapkan bacaan atau materi dari buku paket, media cetak, media video, dan website.
2. Membaca materi pembelajaran
3. Menyiapkan lembar kerja siswa
4. Menyiapkan alat dan bahan yang digunakan dalam pembelajaran

### E. Kegiatan Pembelajaran


#### Pertemuan Ke 6 Pengenalan Antarmuka Pengguna (2 JP)

#### Tujuan Pembelajaran per/bab

1. Siswa mampu menjelaskan antarmuka pengguna berbasis grafis.
2. Siswa mampu menjelaskan komponen-komponen penyusun antarmuka berbasis grafis.
3. Siswa mampu menentukan komponen antarmuka grafis yang diperlukan.

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran (PPK : religious)</li> <li>❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran.</li> <li>❖ Guru memeriksa kehadiran peserta didik dan meminta peserta didik untuk mempersiapkan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan.</li> </ul> <p><b>Apersepsi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kemampuan berkomunikasi di dunia digital perlu diperkenalkan, dengan mengenalkan “sign” (simbol, tanda yang umum digunakan, seperti halnya siswa mengenal “sign” di dunia nyata. Jika di dunia nyata anak perlu mengenal tanda lalu lintas, tanda-tanda petunjuk agar dapat hidup sebagai warga yang baik, di dunia digital pun siswa perlu mendapatkan pengenalan akan “sign” yang biasa dipakainya.</li> <li>❖ Peserta didik perlu mengenal simbol-simbol (ikon) dan interaksi standar yang di dunia</li> </ul>	<p><b>10 menit</b></p>



Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>digital dikenal sebagai Graphical User Interface (GUI). Pengenalan ikon-ikon ini akan membentuk pola interaksi dan pengenalan, yang akan memudahkan siswa belajar aplikasi apa pun secara intuitif. Aktivitas ini akan dimulai dengan siswa mencoba dan mengabstraksikan fungsinya, selanjutnya guru akan memberikan penjelasan menyeluruh. Peserta didik menerima informasi tentang pembelajaran yang akan dilaksanakan dengan materi yang memiliki keterkaitan dengan materi sebelumnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi, ruang lingkup materi, tujuan, manfaat, langkah pembelajaran, metode penilaian yang akan dilaksanakan yang ditayangkan.</li> <li>❖ Pembagian kelompok belajar dan menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran.</li> <li>❖ Guru memberikan penguatan terhadap jawaban murid atau memberikan scaffolding untuk menyelesaikan menampilkan masalah penyelesaian tersebut dari dengan sumber internet/video/buku referensi dari perpustakaan, apabila tidak ada murid yang memberikan jawaban yang benar. (Menanyakan kesiapan belajar siswa terhadap materi baru yang akan dipelajari). (Kegiatan rutin ditujukan untuk membangun suasana pembelajaran yang positif dan mempersiapkan murid untuk melakukan kegiatan pembelajaran selanjutnya)</li> <li>❖ Guru mencatat dan menggunakan informasi yang didapat dari kegiatan awal rutin tersebut untuk memetakan sejauh mana pengetahuan awal murid (Kesadaran diri dan Pengambilan Keputusan yang Bertanggung Jawab)</li> <li>❖ Setelah memetakan kebutuhan belajar murid, guru menyiapkan kebutuhan tersebut sesuai dengan profil belajar masing-masing murid : <b>(diferensiasi konten)</b></li> </ul>	
Kegiatan Inti	
<p><b>MEMAHAMI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Prinsip: Berkesadaran, Bermakna</li> <li>❖ Guru membimbing identifikasi struktur teks (tesis, argumen, penegasan ulang).</li> <li>❖ Diskusi tentang ciri kebahasaan: konjungsi argumentatif, modalitas, dan kata emotif.</li> <li>❖ Guru menugaskan murid untuk bekerjasama dalam satu kelompoknya, untuk menyelesaikan persoalan yang di berikan dan guru memfasilitasi diskusi kelompok tersebut sesuai kebutuhan. (diferensiasi proses)</li> <li>❖ Guru berkeliling mencermati peserta didik dalam kelompok dan menemukan berbagai kesulitan yang dialami peserta didik dan memberikan kesempatan untuk mempertanyakan hal-hal yang belum dipahami</li> <li>❖ Guru mengarahkan didik dalam kelompok untuk menyelesaikan permasalahan dengan cermat dan teliti</li> <li>❖ Guru memberikan stimulus berupa masalah untuk diamati dan disimak peserta didik melalui kegiatan membaca, mengamati situasi atau melihat gambar, dan lain-lain</li> </ul> <p><b>Joyful Learning – Aktivitas Menyenangkan dengan Teknologi</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membaca materi yang terdapat pada buku siswa secara cermat dan menulis pada catatan khususnya akan membantu peserta didik dalam penguasaan materi ini. (Literasi) <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Peserta didik ditunjukkan sebuah aplikasi paint. Kemudian peserta didik diajak mengabstraksikan komponen apa saja yang ada di tampilan paint dengan membuat gambar. Peserta didik diajak menggambar dengan menggunakan tiga komponen yang</li> </ul>	<p>60 menit</p>



mereka pilih, dan diajak untuk menebak fungsidiari komponen tersebut dengan cara mencobanya. **Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka**



- ❖ Guru meminta peserta didik untuk mengamati gambar 3.1 Antarmuka Pengguna dengan Perangkat Lunak (a) Berbasis Grais, (b) Berbasis Command Line, (c) Berbasis Voice yang terdapat pada buku siswa halaman 39 -40 **Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka**



(a)



(b)



(c)

- ❖ Guru meminta peserta didik untuk mencoba melakukan eksplorasi dengan komponen-komponen pada aplikasi yang di contohkan dengan mencoba dan menuliskan fiturnya. **Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka**
- ❖ Guru meminta peserta didik untuk mengerjakan aktivitas TIK-K7-01: Berkenalan dengan Antarmuka Berbasis Grais **Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka**

1. Apakah kalian tahu bahwa banyak jenis ponsel, berbeda merk, dan berbeda sistem operasinya? Namun, walaupun berbeda merk, berbeda sistem operasi, dan sedikit berbeda antar mukanya, semua ponsel memiliki fungsi yang sama. Hal ini bisa berbagai merk, yang sebetulnya memiliki fungsi yang sama, hanya tampilannya yang sedikit berbeda. Pada aktivitas ini, kalian berlatih mengenali jenis-jenis objek pada antarmuka berbasis grais (GUI).

Apa yang harus kalian perlukan?

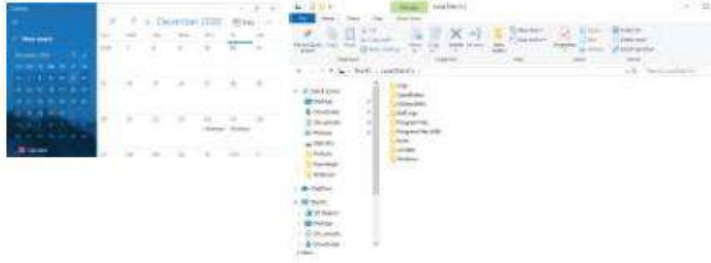
- Komputer/ponsel yang telah terpasang sistem operasi. Apa yang Harus Kalian Lakukan?
- Bukalah aplikasi kalkulator pada komputer/ponsel kalian!• Hitunglah ekspresi berikut, sambil mencoba berinteraksi!

Ekspresi	Hasil	Ekspresi	Hasil
$2 + 7 + 3$		$-2 + 9$	
$2 * 7 * 3$		$34^2$	
$45:60$		$\sqrt{16/2}$	

- Setelah selesai, klik ikon/tombol-tombol berikut dan tentukan kegunaan objek-objek dalam windows calculator.

Tombol	Kegunaan/Fungsi	Tombol	Kegunaan/Fungsi

- Setelah itu, cobalah aplikasi lain, yaitu Calendar/Kalender, dan File Explorer.



Gambar 3.3 Kalender dan File Explorer

Carilah objek-objek baru yang tidak ada di aplikasi kalkulator, dan tulislah dalam lembar kerja berikut:

Objek Baru	Kegunaan/Fungsi	Objek Baru	Kegunaan/Fungsi

- ❖ Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan dari berbagai sumber untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan diskusi dan saling tukar informasi atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah **Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka**
- ❖ Guru mengajak peserta didik untuk melakukan abstraksi dari sebuah aplikasi atau form. **Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka**
- ❖ Guru menjelaskan komponen-komponen dari GUI dan mendemokannya dengan menggunakan proyektor LCD. Guru mendemokan untuk setiap jenis yang berbeda. **Joyful Learning – Aktivitas Menyenangkan dengan Teknologi**

Table 3.2 Jenis-Jenis Komponen yang Ada di GUI

No	Objek	Sub-objek	Fitur
1	Windows	Title Bar	Untuk menggeser-geser jendela.
		Slide Bar (horizontal, vertical)	Menggeser Isi jendela.
		Menutup	Keluar dari aplikasi yang ditampilkan melalui jendela tersebut.
		Menubar	Berisi deretan pilihan. Setiap pilihan dapat disertai dengan sub-pilihan.
		Button	Tombol, yang jika diklik akan mengaktifkan sesuai tergantung fungsinya. Tombol yang sering muncul adalah: - OK - Cancel - Save - Discard - Close - Maximize - Minimize
		Radio Button	Memilih salah satu saja
		Checkbox	Memilih banyak pilihan
		Text box	Mengisikan teks
		Hyper link atau link	Jika diklik akan membuka halaman atau file yang dilink sesuai dengan yang tertera
		Dialog modal	Harus diselesaikan dan ditutup untuk melanjutkan tugas yang tertunda.
2	Dialog	Dialog non modal	Dialog dapat tetap aktif bersamaan dengan jendela sebelumnya juga aktif
3	Mouse		Menggeser kursor
			Klik kiri untuk mengaktifkan suatu fungsi atau aplikasi
			Klik kanan untuk memunculkan pilihan yang tersedia pada posisi kursor
4	Touchpad		Menggeser kursor Memilih
5	Papan kunci		Mengetik untuk mengenali type huruf (kapital, huruf kecil, angka, karakter khusus), huruf kelihatan, tidak kelihatan
			Mengetik untuk mengenali type huruf, huruf kelihatan, tidak kelihatan
			Mengetik untuk memahami jenis tombol kontrol yang ada pada

- ❖ Guru memotivasi peserta didik dalam kelompok atau individual untuk menuliskan dan menanyakan permasalahan hal-hal yang belum dipahami dari masalah yang disajikan serta guru mempersilahkan peserta didik dalam kelompok lain atau secara individual untuk memberikan tanggapan, bila diperlukan guru memberikan bantuan komentar secara klasikal **Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka**
- ❖ Guru memberikan bantuan kepada peserta didik dalam kelompok atau individual untuk masalah-masalah yang dianggap sulit oleh peserta didik.

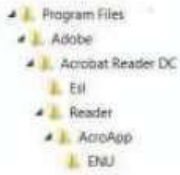
Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru mengarahkan peserta didik dalam kelompok atau individual untuk menyelesaikan permasalahan dengan cermat dan teliti.</li> <li>❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan</li> <li>❖ Peserta didik dalam kelompok masing-masing atau individual dengan bimbingan guru untuk dapat mengaitkan, merumuskan, dan menyimpulkan tentang <b>pengenalan antar muka pengguna</b> serta memberikan bantuan untuk menyajikan hasil pemecahan masalah yang telah diperoleh. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Peserta didik dalam kelompok atau individual menyusun laporan hasil diskusi penyelesaian masalah yang diberikan terkait <b>pengenalan antar muka pengguna</b></li> <li>❖ Beberapa perwakilan kelompok atau secara individual menyajikan secara tertulis dan lisan hasil pembelajaran atau apa yang telah dipelajari pada tingkat kelas atau tingkat kelompok mulai dari apa yang telah dipahami berkaitan dengan permasalahan kehidupan sehari-hari berdasarkan hasil diskusi dan pengamatan.</li> <li>❖ Peserta didik melakukan refleksi dengan dibimbing oleh guru terhadap hasil diskusi yang telah dilaksanakan. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Peserta didik menganalisa masukan, tanggapan dan koreksi dari guru terkait pembelajaran yang sedang dilakukan</li> <li>❖ Merangkum dan menjelaskan lebih lanjut terkait materi yang telah diajarkan</li> <li>❖ Guru membuat penilaian terhadap siswa.</li> <li>❖ Guru membuat kesimpulan bersama tentang pembelajaran pada hari ini</li> </ul>	
<p><b>Catatan :</b> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)</p>	
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberi apresiasi atas pemaparan yang disampaikan oleh setiap peserta didik.</li> <li>❖ Guru mengarahkan peserta didik untuk memfasilitasi refleksi sesuai dengan refleksi pada buku siswa dan menutup pertemuan dengan rangkuman pentingnya antarmuka.</li> </ul> <p><b>Personalisasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalian bisa mengganti gambar latar belakang layar ponsel/smartphone. Latar belakang yang seperti apa yang kalian sukai? Jelaskan sebetulnya latar belakang yang muncul tersebut apa. Bagaimana kira-kira ditampilkan?</li> <li>2. Saat membuka laptop atau komputer, kalian dapat mengubah tampilan folder dan ile, menjadi berupa ikon besar/kecil. Kalian bisa juga mengubah daftar nama folder/ile sehingga bentuk teks dan informasinya ditampilkan secara rinci ukuran serta tanggal terakhir folder/ile itu diubah, atau hanya ditampilkan informasi secukupnya. Tampilan folder dan ile yang mana lebih kalian sukai? Mengapa? Bandingkan dengan pilihan teman kalian.</li> <li>3. Windows artinya jendela. Menurut kalian, mengapa disebut jendela?</li> <li>4. Suatu saat, kalian dapat membuka satu atau lebih jendela. Apa keuntungan membuka banyak jendela sekaligus? Apakah kalian memang membutuhkan itu?</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Untuk memberi penguatan materi yang telah di pelajari, guru memberikan arahan untuk mencari referensi terkait materi yang telah dipelajari baik melalui buku buku di perpustakaan atau mencari di internet.</li> <li>❖ Guru memberikan tugas kepada peserta didik (PR), dan mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi yang akan dibahas dipertemuan berikutnya maupun mempersiapkan diri menghadapi tes/ evaluasi akhir di pertemuan berikutnya</li> <li>❖ Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan syukur dan berdoa bersama semoga apa yang dipelajari hari ini dapat dipahami dengan baik.</li> </ul>	<p><b>10 Menit</b></p>

## **Pertemuan Ke 6 Folder dan File (2 JP)**

### **Tujuan Pembelajaran per/bab**

1. Siswa mampu mengelola folder dengan terstruktur
2. Siswa mampu menyimpan file dalam folder dengan terstruktur sehingga memudahkan akses yang efisien.



Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p style="text-align: center;"><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberi salam sebagai pembuka pelajaran dan berdoa sebelum memulai pembelajaran, kemudian memeriksa kehadiran peserta didik;</li> <li>❖ Guru mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan di dalam kelas</li> <li>❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran</li> </ul> <p><b>Apersepsi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Peserta didik dibekali analogi folder/directory dengan map yang digunakan untuk menyimpan dokumen (surat, invoice, nota, dll) atau bisa berisi map yang lebih kecil. Folder/Directory adalah versi elektronik dari map, sedangkan surat adalah dokumen elektronik. Dengan adanya file dokumen tidak akan rusak dan bisa digandakan dengan mudah.</li> <li>❖ Peserta didik bertanya jawab dengan guru mengenai keterkaitan materi yang akan dipelajari dengan pengalaman peserta didik saat mempelajari materi sebelumnya.</li> <li>❖ Dengan merujuk dimensi profil pelajar pancasila, guru menyampaikan butir karakter yang hendak dikembangkan selain yang terkait dengan materi.</li> <li>❖ Guru memberikan motivasi dan mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan materi pembelajaran, menyampaikan cakupan materi, tujuan pembelajaran, dan kegiatan yang akan dilakukan, lingkup dan teknik penilaian</li> <li>❖ Pembagian kelompok belajar</li> <li>❖ Guru memberikan penguatan terhadap jawaban murid atau memberikan scaffolding untuk menyelesaikan menampilkan masalah penyelesaian tersebut dari dengan sumber internet/video/buku referensi dari perpustakaan, apabila tidak ada murid yang memberikan jawaban yang benar. (Menanyakan kesiapan belajar siswa terhadap materi baru yang akan dipelajari). (Kegiatan rutin ditujukan untuk membangun suasana pembelajaran yang positif dan mempersiapkan murid untuk melakukan kegiatan pembelajaran selanjutnya)</li> <li>❖ Guru mencatat dan menggunakan informasi yang didapat dari kegiatan awal rutin tersebut untuk memetakan sejauh mana pengetahuan awal murid (Kesadaran diri dan Pengambilan Keputusan yang Bertanggung Jawab)</li> <li>❖ Setelah memetakan kebutuhan belajar murid, guru menyiapkan kebutuhan tersebut sesuai dengan profil belajar masing-masing murid : <b>(diferensiasi konten)</b></li> </ul>	<p><b>10 menit</b></p>
<p><b>Kegiatan Inti</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan stimulus berupa masalah untuk diamati dan disimak peserta didik melalui kegiatan membaca, mengamati situasi atau melihat gambar, dan lain-lain</li> <li>❖ Guru dapat menunjukkan penyusunan struktur file yang baik yang mudah untuk ditelusuri, dan juga memperkenalkan penggunaan fitur pencarian file untuk menunjukkan bahwa akan perlu waktu untuk menelusuri file jika struktur folder yang dimiliki tidak terstruktur dengan baik. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> </ul> <div style="text-align: center;">  <p>Gambar 3.5 Struktur Folder</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Peserta didik bersama kelompoknya melakukan pengamatan dari permasalahan yang ada di buku paket</li> <li>❖ Guru mengajak peserta didik untuk mendiskusikan hasil pengamatannya dan mencatat fakta-fakta yang ditemukan, serta menjawab pertanyaan berdasarkan hasil pengamatan yang ada pada buku paket. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> <li>❖ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membaca materi yang terdapat pada buku siswa secara cermat dan menulis pada catatan khususnya akan membantu peserta didik dalam penguasaan materi ini. (Literasi) <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> <li>❖ Guru menjelaskan konsep tentang folder dan file. Folder memiliki struktur hirarkis</li> </ul>	<p><b>60 menit</b></p>



yang dapat digunakan untuk menyimpan file.



Gambar 3.5 Struktur Folder

- Guru menjelaskan dan mendemonstrasikan bagaimana membuat folder, mengubah nama folder, menghapus folder, dan mengelola file dalam folder. **Joyful Learning – Aktivitas Menyenangkan dengan Teknologi**

Pengelolaan file secara rinci dapat dilihat sebagai berikut.

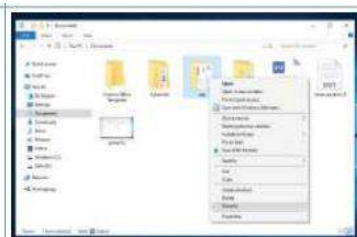
**Membuat Folder**

Cara membuat folder pada file explorer adalah dengan menggunakan menu Home → New Folder atau klik kanan → New Folder.



**Mengubah (Rename) nama file atau Folder.**

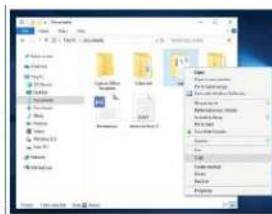
Pengubahan nama file/folder dapat dilakukan dengan memilih objek file/folder yang akan diubah, klik kanan, lalu gunakan perintah Rename.



**Menyalin (copy) dan memindahkan (cut) file atau folder.**

Ada tiga cara menyalin/memindahkan file, yaitu:

- Dengan mengaktifkan objek file/folder yang akan disalin/dipindahkan, klik kanan, gunakan tombol Copy untuk menyalin dan gunakan tombol Cut untuk memindahkan. Selanjutnya, klik drive atau folder lain yang dijadikan tempat menaruh hasil salinan/pemindahan file/folder tersebut. Dari menu Home, gunakan tombol Paste.
- Dengan mengaktifkan objek file/folder yang akan disalin/dipindahkan, klik kanan, selanjutnya gunakan Copy untuk menyalin dan Cut untuk memindahkan. Selanjutnya, klik drive atau folder lain yang dijadikan tempat menaruh hasil salinan/pemindahan, klik kanan, gunakan perintah Paste.
- Dengan mengaktifkan objek file/folder yang akan disalin/dipindahkan, gunakan Ctrl-C/Ctrl-X untuk menyalin/memindah. Selanjutnya, klik drive atau folder lain yang dijadikan tempat menaruh hasil salinan/pemindahan, gunakan Ctrl-V.



**Menghapus (Delete) file atau folder.**

Penghapusan file atau folder yang sudah tidak diinginkan lagi dapat dilakukan dengan menggunakan tombol Delete dari Menu Home. Penghapusan juga dapat dilakukan dengan menekan tombol klik kanan pada file/folder yang akan dihapus, lalu memilih tombol Delete.



**Mengubah ikon (icon) Folder**

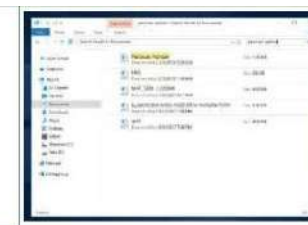
Mengubah ikon folder dapat dilakukan dengan cara berikut. Klik kanan di folder yang dipilih.

- Pilih Properties, akan tampil jendela baru yang menginformasikan rincian tentang identitas folder.
- Untuk mengubah ikon folder tersebut, klik menu "Customize" pada bagian atas jendela tersebut, kemudian klik "Change icon...", lalu pilih salah satu ikon yang diinginkan, dan tekan tombol OK.



**Mencari file dan folder.**

Mencari file dan folder di File Explorer antara lain dapat dilakukan dengan cara mengetikkan kata kunci yang ingin dicari pada kolom pencarian, lalu pilih salah satu hasil pencarian yang sesuai.



- Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan contoh kalimat/soal, materi/gambar yang terdapat pada buku siswa ataupun yang disajikan oleh guru misalnya: **Joyful Learning – Aktivitas Menyenangkan dengan Teknologi**

☞ Ada tiga cara menyalin/memindahkan file, yaitu:

☞ Windows menyediakan aplikasi untuk pengelolaan file, yang dinamakan File Explorer. Aplikasi tersebut berfungsi untuk?

- Guru meminta peserta didik untuk mengerjakan aktivitas TIK-K7-02 : Pengelolaan Folder dan File **Joyful Learning – Aktivitas Menyenangkan dengan Teknologi**

- Guru menjelaskan pada aktivitas ini, peserta didik akan berlatih mengelola folder dan file secara terstruktur sehingga nanti saat pencarian file, dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.) berikut apa yang harus dilakukan dan apa saja yang diperlukan peserta didik! **Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning-Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka**

**Apa yang peserta didik Perlukan?**

Komputer/laptop yang telah terpasang sistem operasi, dan beberapa file untuk latihan, yaitu seperti berikut.

- Lima file dalam format pdf, dengan nama: LKS1\_Informatika.pdf, LKS2\_Informatika.pdf, LKS3\_Informatika.pdf, LKS1\_Bindonesia.pdf, LKS2\_Bindonesia.pdf
- Dua file lembar kerja, dengan nama AD\_Belanja.xls, AD\_HasilKebun.xls
- dan tiga file video yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran di sekolah, dengan



**Kegiatan Pembelajaran**

**Alokasi Waktu**

nama: Pilketos2020.mp4, LDK2019.mp4, Pensi.

Lima file pdf adalah ile berisi lembar kerja siswa (LKS) untuk mapel Informatika dan Bahasa Indonesia. Dua ile lembar kerja adalah contoh file proyek Analisis Data pada mapel Informatika, dan tiga ile video kegiatan kesiswaan.

**Apa yang harus peserta didik lakukan?**

- Rancang dan buatlah folder untuk menyimpan semua ile tersebut ke dalam foldern yang sesuai sehingga memudahkan pencarian ile. Selain mengerjakannya di komputer, tuliskan pengelolaan seperti lembar kerja berikut di buku kerja peserta didik.

Lembar Kerja

Folder	Sub-Folder	Sub-Folder	File

- Selanjutnya guru meminta peserta didik untuk mengerjakan aktivitas TIK-K7-02-U: Pengelolaan Folder dan File (Unplugged) **Joyful Learning – Aktivitas Menyenangkan dengan Teknologi**

- Jika tidak tersedia komputer, peserta didik dapat melakukan aktivitas ini dapat kalian dilakukan dengan simulasi tanpa komputer. Folder disimulasikan sebagai tempat penyimpanan dengan kumpulan kertas (loose leaf) yang diberi kertas pembatas pada buku kerja kalian. Kertas pembatas dapat kalian buat dengan kertas manila berwarna dan diberi gambar menarik yang mewakili nama folder.
- Catatan dan aktivitas pada tiap pertemuan pembelajaran akan dianalogikan sebagai ile, di pojoknya diberi nama. Kita membuat perjanjian bahwa BK, TIK, SK, JKI, AD, AP, DSI, PLB menjadi ekstensi ile. Setiap lembar terkait harus diberi nomor halaman. Misalnya: BK.01 – halaman NN. Buku Kerja di akhir semester akan dinilai seperti kita menilai tugas.
- Sebagai padanan mengelola folder dan file komputer, kalian diminta untuk mengelola Buku Kerja Siswa menjadi padanan dari folder dan ile. Melalui pengalaman ini, kalian akan memahami bahwa dunia nyata dan dunia digital selalu ada berdampingan.

Setiap lembar kerja yang dibuat di komputer, harus dicetak dan dimasukkan ke Map Buku Kerja.

Dunia Digital – Komputerku	Dunia Nyata – Buku Kerjaku

- Guru mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi yang relevan dari berbagai sumber untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan diskusi dan saling tukar informasi atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah. **Joyful Learning – Aktivitas Menyenangkan dengan Teknologi**

**Berikut ini salah satu jawaban dari aktivitas tik-k7-02 : pengelolaan folder dan file**

Folder	Subfolder	Subfolder	File
<Nama_Siswa>	Bahasa Indonesia	LKS	LKS1_Bindonesia.pdf
			LKS2_Bindonesia.pdf
	Informatika	LKS	LKS1_Informatika.pdf
			LKS2_Informatika.pdf
			LKS3_Informatika.pdf
		Analisis Data	AD_Belanja.xls
			AD_HasilKebun.xls
	Ekstrakurikuler	Video	Pilketos2020.mp4
			LDK2019.mp4
			Pensi.mp4

- Setelah semua peserta didik telah selesai mengerjakan latihan tersebut, guru menelaah hasil pekerjaan siswa dan memberikan masukan cara peletakan file yang terstruktur. **Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan** [Mindful Learning-Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka](#)
- Guru memotivasi peserta didik dalam kelompok atau individual untuk menuliskan dan menanyakan permasalahan hal-hal yang belum dipahami dari masalah yang disajikan serta guru mempersilahkan peserta didik dalam kelompok lain atau secara individual untuk memberikan tanggapan, bila diperlukan guru memberikan bantuan komentar secara klasikal **Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan** [Mindful](#)



Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p><b>Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan bantuan kepada peserta didik dalam kelompok atau individual untuk masalah-masalah yang dianggap sulit oleh peserta didik.</li> <li>❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan</li> <li>❖ Peserta didik dalam kelompok masing-masing atau individual dengan bimbingan guru, untuk dapat mengaitkan, merumuskan, dan menyimpulkan serta memberikan bantuan untuk menyajikan hasil pemecahan masalah yang telah diperoleh. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> <b>Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Menyajikan secara tertulis dan lisan hasil pembelajaran atau apa yang telah dipelajari pada tingkat kelas atau tingkat kelompok mulai dari apa yang telah dipahami berkaitan dengan permasalahan kehidupan sehari-hari berdasarkan hasil diskusi dan pengamatan.</li> <li>❖ Peserta didik melakukan refleksi dengan dibimbing oleh guru terhadap hasil diskusi yang telah dilaksanakan. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> <b>Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Guru membuat penilaian terhadap siswa.</li> <li>❖ Guru membuat kesimpulan bersama tentang pembelajaran pada hari ini</li> </ul>	
<p><b>Catatan :</b> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)</p>	
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberi apresiasi atas pemaparan yang disampaikan oleh setiap peserta didik.</li> <li>❖ Guru mengarahkan peserta didik untuk memfasilitasi refleksi sesuai dengan refleksi pada buku siswa dan menutup pertemuan dengan rangkuman</li> <li>❖ Untuk memberi penguatan materi yang telah di pelajari, guru memberikan arahan untuk mencari referensi terkait materi yang telah dipelajari baik melalui buku buku di perpustakaan atau mencari di internet.</li> <li>❖ Guru memberikan tugas kepada peserta didik (PR), dan mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi yang akan dibahas dipertemuan berikutnya maupun mempersiapkan diri menghadapi tes/ evaluasi akhir di pertemuan berikutnya</li> <li>❖ Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan syukur dan berdoa bersama semoga apa yang dipelajari hari ini dapat dipahami dengan baik.</li> </ul>	<p><b>10 Menit</b></p>

### Pertemuan Ke 7 Peramban dan Search Engine (2 IP)

#### Tujuan Pembelajaran per/bab

1. Siswa mampu menggunakan peramban untuk mencari data di internet.
2. Siswa mampu memilih dan memilah informasi yang diperlukan.

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p style="text-align: center;"><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberi salam sebagai pembuka pelajaran dan berdoa sebelum memulai pembelajaran, kemudian memeriksa kehadiran peserta didik;</li> <li>❖ Guru mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan di dalam kelas</li> <li>❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran</li> </ul> <p><b>Apersepsi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru mengajak peserta didik membayangkan di zaman ketika belum ada search engine seperti Google. Apa yang harus dilakukan jika ingin mencari informasi tertentu, misalnya kapan konsep komputer pertama kali ditemukan? Orang akan mencarinya dari perpustakaan, dengan membuka buku, melihat indeks buku, dll yang memerlukan waktu panjang. Saat ini dengan adanya search engine, hanya dibutuhkan beberapa detik untuk mendapatkan informasi yang kita inginkan.</li> <li>❖ Peserta didik bertanya jawab dengan guru mengenai keterkaitan materi yang akan dipelajari dengan pengalaman peserta didik saat mempelajari materi sebelumnya.</li> <li>❖ Dengan merujuk dimensi profil pelajar pancasila, guru menyampaikan butir karakter yang hendak dikembangkan selain yang terkait dengan materi.</li> <li>❖ Guru memberikan motivasi dan mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan materi pembelajaran, menyampaikan cakupan materi, tujuan pembelajaran, dan kegiatan yang akan dilakukan, lingkup dan teknik penilaian</li> </ul>	<p><b>10 menit</b></p>



Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pembagian kelompok belajar</li> <li>❖ Guru memberikan penguatan terhadap jawaban murid atau memberikan scaffolding untuk menyelesaikan menampilkan masalah penyelesaian tersebut dari dengan sumber internet/video/buku referensi dari perpustakaan, apabila tidak ada murid yang memberikan jawaban yang benar. (Menanyakan kesiapan belajar siswa terhadap materi baru yang akan dipelajari). (Kegiatan rutin ditujukan untuk membangun suasana pembelajaran yang positif dan mempersiapkan murid untuk melakukan kegiatan pembelajaran selanjutnya)</li> <li>❖ Guru mencatat dan menggunakan informasi yang didapat dari kegiatan awal rutin tersebut untuk memetakan sejauh mana pengetahuan awal murid (Kesadaran diri dan Pengambilan Keputusan yang Bertanggung Jawab)</li> </ul> <p>Setelah memetakan kebutuhan belajar murid, guru menyiapkan kebutuhan tersebut sesuai dengan profil belajar masing-masing murid : <b>(diferensiasi konten)</b></p>	
<p><b>Kegiatan Inti</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan stimulus berupa masalah untuk diamati dan disimak peserta didik melalui kegiatan membaca, mengamati situasi atau melihat gambar, dan lain-lain <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Guru dapat memperkenalkan beberapa search engine dengan mendemonstrasikan penggunaannya untuk mencari informasi yang terkait dengan kesukaan siswa-siswa, tentang keragaman budaya Indonesia <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> </ul> <div data-bbox="207 1091 1143 1355" style="text-align: center;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">Gambar 3.7 Pencarian Informasi Menggunakan Google</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Peserta didik bersama kelompoknya melakukan pengamatan dari permasalahan yang ada di buku paket</li> <li>❖ Guru mengajak peserta didik untuk mendiskusikan hasil pengamatannya dan mencatat fakta-fakta yang ditemukan, serta menjawab pertanyaan berdasarkan hasil pengamatan yang ada pada buku paket. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membaca materi yang terdapat pada buku siswa secara cermat dan menulis pada catatan khususnya akan membantu peserta didik dalam penguasaan materi ini. (Literasi) <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Guru memberikan materi sekilas mengenai search engine dan mendemonstrasikan langsung pencarian informasi menggunakan salah satu search engine, yaitu Google. <b>Joyful Learning – Aktivitas Menyenangkan dengan Teknologi</b></li> <li>❖ Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan contoh kalimat/soal, materi/gambar yang terdapat pada buku siswa ataupun yang disajikan oleh guru misalnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Cara melakukan pencarian informasi di internet adalah</li> </ul> </li> <li>❖ Guru meminta peserta didik untuk mencoba aktivitas TIK-K7-03, Selanjutnya, guru mengarahkan peserta didik untuk melakukan pencarian mandiri di aktivitas latihan, berikut ini:</li> </ul> <div data-bbox="207 2113 487 2173" style="text-align: center;"> </div> <p><b>Aktivitas Individu TIK-K7-03: Pencarian Informasi</b>  Peserta didik akan berlatih melakukan pencarian informasi tentang Covid-19 dengan menggunakan mesin pencari Google.  Berikut ini apa yang di perlukan harus dilakukan peserta didik</p>	<p><b>60 menit</b></p>

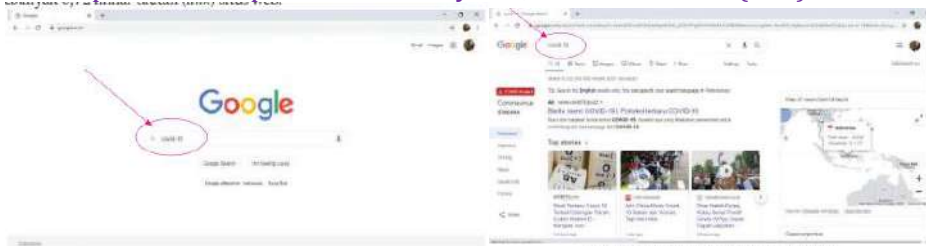


**Apa yang Kalian Perlukan?**

- ☞ Komputer/ponsel yang telah terpasang sistem operasi dan peramban.

**Apa yang Harus Kalian Lakukan?**

- ☞ Pencarian informasi terkait dengan pertanyaan yang harus dijawab: Apa yang dimaksud dengan Covid-19?
- ☞ Gambar berikut ini menunjukkan pencarian informasi dengan menggunakan salah satu mesin pencari (<http://google.com>), menggunakan keyword: Covid-19, yang mendapatkan hasil pencarian sebanyak 6,72 miliar tautan (link) situs web.



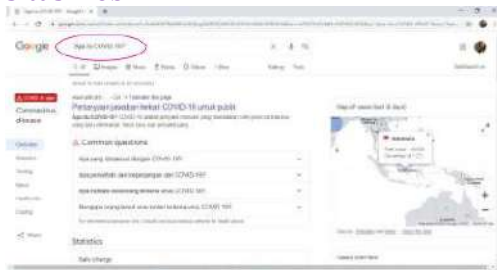
Gambar 3.7 Pencarian Informasi Menggunakan Google

- ☞ Aktivitas dilanjutkan dengan mencari menggunakan keyword: “Covid-19”, untuk mengurangi hasil pencarian dengan salah satu mesin pencari (Google), yang mendapatkan hasil pencarian sebanyak 5,04 miliar tautan situs web.



Gambar 3.8 Pencarian Menggunakan Keyword "Covid-19" di Google

- ☞ Untuk mendapatkan hasil yang lebih spesifik, penulisan keyword pencarian dapat dituliskan “Apa itu COVID-19?”. Hasil pencarian menjadi tinggal 54 ribu tautan situs web.



Gambar 3.9 Contoh Tampilan Hasil Pencarian di Google

- ❖ Setelah itu, Guru meminta peserta didik untuk membaca situs yang paling relevan dan kredibel, dapatkan informasinya, dan mulailah mencari jawaban atas pertanyaan kalian. Situs yang paling relevan ditampilkan paling atas dengan perhitungan PageRank dari Google. **Joyful Learning – Aktivitas Menyenangkan dengan Teknologi**
- ❖ Guru mengajak peserta didik melakukan aktivitas lanjutan, aktivitas individu berikut ini
  - ☞ Kalian ingin menghadiri acara kesenian dan kebudayaan di kota pada akhir minggu ini.  
Carilah informasi tentang acara tersebut di Internet!
  - ☞ Akhir semester ini sekolah akan mengadakan study tour ke Candi Borobudur di Jawa Tengah. Kalian diminta untuk mencari informasi tentang bagaimana candi ini berdiri.  
Carilah informasi tentang hal ini di internet!
  - ☞ Teman kalian datang ke rumah. Karena tidak memiliki smartphone, dia meminta bantuan kalian untuk mencarikan contoh proposal peringatan 17 Agustus di lingkungan RT.  
Carilah informasi tersebut!
  - ☞ Catat perkembangan pencarian dalam lembar kerja dan salin ke dalam buku kerja kalian.
- ❖ Guru mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi yang relevan dari berbagai sumber untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan diskusi dan saling tukar informasi atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah.
- ❖ Setelah semua peserta didik telah selesai mengerjakan latihan tersebut, guru menelaah

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>hasil pekerjaan siswa dan memberikan masukan cara peletakan file yang terstruktur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memotivasi peserta didik dalam kelompok atau individual untuk menuliskan dan menanyakan permasalahan hal-hal yang belum dipahami dari masalah yang disajikan serta guru mempersilahkan peserta didik dalam kelompok lain atau secara individual untuk memberikan tanggapan, bila diperlukan guru memberikan bantuan komentar secara klasikal</li> <li>❖ Guru memberikan bantuan kepada peserta didik dalam kelompok atau individual untuk masalah-masalah yang dianggap sulit oleh peserta didik.</li> <li>❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan</li> <li>❖ Menyajikan secara tertulis dan lisan hasil pembelajaran atau apa yang telah dipelajari pada tingkat kelas atau tingkat kelompok mulai dari apa yang telah dipahami berkaitan dengan permasalahan kehidupan sehari-hari berdasarkan hasil diskusi dan pengamatan.</li> <li>❖ Peserta didik melakukan refleksi dengan dibimbing oleh guru terhadap hasil diskusi yang telah dilaksanakan.</li> <li>❖ Setelah semua siswa selesai mengerjakan latihan tersebut, guru melakukan review terhadap materi dan hasil searching siswa. Guru memberikan cara yang efektif untuk melakukan pencarian di internet.</li> <li>❖ Guru membuat penilaian terhadap siswa.</li> <li>❖ Guru membuat kesimpulan bersama tentang pembelajaran pada hari ini</li> </ul>	
<p><b>Catatan :</b> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)</p>	
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberi apresiasi atas pemaparan yang disampaikan oleh setiap peserta didik.</li> <li>❖ Guru mengarahkan peserta didik untuk memfasilitasi refleksi sesuai dengan refleksi pada buku siswa dan menutup pertemuan dengan rangkuman</li> <li>❖ Untuk memberi penguatan materi yang telah di pelajari, guru memberikan arahan untuk mencari referensi terkait materi yang telah dipelajari baik melalui buku buku di perpustakaan atau mencari di internet.</li> <li>❖ Guru memberikan tugas kepada peserta didik (PR), dan mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi yang akan dibahas dipertemuan berikutnya maupun mempersiapkan diri menghadapi tes/ evaluasi akhir di pertemuan berikutnya</li> <li>❖ Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan syukur dan berdoa bersama semoga apa yang dipelajari hari ini dapat dipahami dengan baik.</li> </ul>	<p><b>10 Menit</b></p>

### **Pertemuan Ke 8 Surel (2 IP)**

#### **Tujuan Pembelajaran per/bab**

1. Siswa mampu membuat akun surel.
2. Siswa mampu membuat dan mengirimkan surel dengan bahasa yang sesuai.
3. Siswa mampu membalas surel yang diterima dengan bahasa yang sesuai.

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p style="text-align: center;"><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberi salam sebagai pembuka pelajaran dan berdoa sebelum memulai pembelajaran, kemudian memeriksa kehadiran peserta didik;</li> <li>❖ Guru mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan di dalam kelas</li> <li>❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran</li> <li>❖ Peserta didik bertanya jawab dengan guru mengenai keterkaitan materi yang akan dipelajari dengan pengalaman peserta didik saat mempelajari materi sebelumnya.</li> </ul> <p><b>Apersepsi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Berlatih membuat surel untuk berkomunikasi dengan baik dan santun dengan menggunakan bahasa yang sesuai sangatlah diperlukan bagi manusia di era masyarakat digital saat ini. kemampuan ini merupakan cermin kemampuan komunikasi personal dengan orang lain baik itu secara formal kepada seseorang yang dihormati, kepada teman dan kolega yang dapat menggunakan bahasa yang non-formal Namun, tetap sopan.</li> <li>❖ Dengan merujuk dimensi profil pelajar pancasila, guru menyampaikan butir karakter yang hendak dikembangkan selain yang terkait dengan materi.</li> <li>❖ Guru memberikan motivasi dan mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan materi</li> </ul>	<p><b>10 menit</b></p>



Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>pembelajaran, menyampaikan cakupan materi, tujuan pembelajaran, dan kegiatan yang akan dilakukan, lingkup dan teknik penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pembagian kelompok belajar</li> <li>❖ Guru memberikan materi tentang surel, bagaimana surel bekerja, dan menuntun siswa untuk membuat akun surel. Jika siswa telah memiliki akun surel, aktivitas ini bisa dilompati. contoh latihan pada penerapan surel ini dilakukan dengan salah satu penyedia layanan surel yang paling banyak dipakai, yaitu Gmail (Google Email). Guru diharapkan menyebutkan dan memberi contoh layanan surel yang lain.</li> <li>❖ Guru memberikan penguatan terhadap jawaban murid atau memberikan scaffolding untuk menyelesaikan menampilkan masalah penyelesaian tersebut dari dengan sumber internet/video/buku referensi dari perpustakaan, apabila tidak ada murid yang memberikan jawaban yang benar. (Menanyakan kesiapan belajar siswa terhadap materi baru yang akan dipelajari). (Kegiatan rutin ditujukan untuk membangun suasana pembelajaran yang positif dan mempersiapkan murid untuk melakukan kegiatan pembelajaran selanjutnya)</li> <li>❖ Guru mencatat dan menggunakan informasi yang didapat dari kegiatan awal rutin tersebut untuk memetakan sejauh mana pengetahuan awal murid (Kesadaran diri dan Pengambilan Keputusan yang Bertanggung Jawab)</li> <li>❖ Setelah memetakan kebutuhan belajar murid, guru menyiapkan kebutuhan tersebut sesuai dengan profil belajar masing-masing murid : (diferensiasi konten)</li> </ul>	
Kegiatan Inti	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan stimulus berupa masalah untuk diamati dan disimak peserta didik melalui kegiatan membaca, mengamati situasi atau melihat gambar, dan lain-lain <b>Mindful Learning - Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> <li>❖ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membaca materi yang terdapat pada buku siswa secara cermat dan menulis pada catatan khususnya akan membantu peserta didik dalam penguasaan materi ini. (Literasi) <b>Mindful Learning - Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> <li>❖ Guru mengajak peserta didik untuk mengamati contoh pengiriman surel dari satu alamat ke alamat lain secara ringkas dan sederhana <b>Mindful Learning - Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> </ul> <div data-bbox="267 1545 828 1769" style="text-align: center;"> <p>Gambar 3.10 Pengiriman Surel</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Peserta didik bersama kelompoknya melakukan pengamatan dari permasalahan yang ada di buku paket</li> <li>❖ Guru mengajak peserta didik untuk mendiskusikan hasil pengamatannya dan mencatat fakta-fakta yang ditemukan, serta menjawab pertanyaan berdasarkan hasil pengamatan yang ada pada buku paket. <b>Mindful Learning - Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> <li>❖ Guru menjelaskan praktik baik penggunaan surel, apa yang mesti dilakukan atau yang tidak boleh dilakukan. <b>Mindful Learning - Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> <li>❖ Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan contoh kalimat/soal, materi/gambar yang terdapat pada buku siswa ataupun yang disajikan oleh guru <b>Mindful Learning - Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> </ul>	<p>60 menit</p>



## Kegiatan Pembelajaran



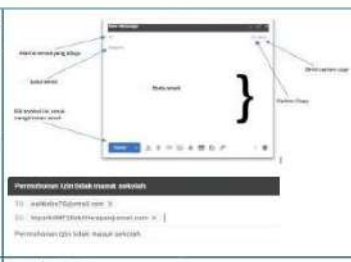


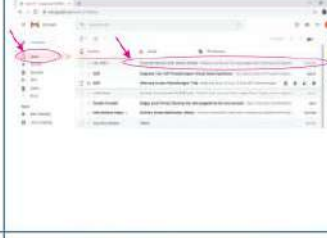

## Alokasi Waktu

- ❖ Guru meminta peserta didik untuk mencoba **aktivitas TIK-K7-04** mengirim surel
  - ☞ Peserta didik diminta untuk menuliskan surel kepada guru wali kelas untuk meminta izin tidak mengikuti mata pelajaran di sekolah pada tanggal 23 Agustus 2021, karena harus menghadiri penyerahan hadiah sebagai pemenang lomba melukis pada perayaan Hari Kemerdekaan RI di kabupaten. Surel harus ditembuskan (Cc) ke kepala sekolah. Karena menulis surat kepada guru dengan jenis surat formal, kalian harus menggunakan bahasa yang formal dan sopan.

### Apa yang Kalian Perlukan?

- ☞ Komputer/smartphone yang telah terpasang sistem operasi dan peramban dan memiliki akun pada layanan surel. Contoh pembuatan surel di sini menggunakan layanan Google Email. Layanan surel lain adalah Outlook, Yahoo, dan lainnya.

### Langkah-langkah yang peserta didik harus lakukan?

Perintah	Tampilan
<p><b>Membuka akun Surel</b></p> <p>Masuk ke situs penyedia layanan surel, dan <i>sign in</i> menggunakan akun yang telah terdaftar (akun yang digunakan adalah akun contoh). Contoh: Akun: <a href="https://gmail.com">https://gmail.com</a>, akun: <a href="mailto:jingga.sekar2006@gmail.com">jingga.sekar2006@gmail.com</a> Isikan <i>password</i>, dan mungkin akan muncul tampilan untuk proteksi akun (<i>Protect Your Account</i>), jika ya dan informasi proteksi akun betul, klik tombol <i>Confirm</i>.</p>	
<p><b>Membuat Surel baru: Klik Compose.</b></p>	
<p><b>Mengotikkan surel</b></p> <p>Isikan <i>To</i>, <i>Cc</i> (jika perlu), <i>Bcc</i> (jika perlu), dan <i>Subject</i> <i>To</i>: adalah alamat surel yang dituju. <i>Cc</i>: <i>Carbon Copy</i>, adalah alamat penerima salinan atau tembusan surel yang dikirim. Semua penerima salinan dapat melihat alamat penerima salinan yang lain. <i>Bcc</i>: <i>Blind Carbon Copy</i>, adalah alamat penerima salinan atau tembusan surel yang dikirim, tetapi penerima salinan tidak bisa mengetahui alamat penerima salinan yang lain.</p>	
<p>Kepada Yth Bapak Wali Kelas 7G SMPN 2 Bukit Harapan Di Tempat</p> <p>Dengan hormat, Bersama dengan surat ini, saya siswa SMPN 2 Bukit Harapan Nama: Jingga Sekar Kelas: 7G Memohon izin untuk tidak masuk sekolah pada Hari: Senin Tanggal: 23 Agustus 2021 karena harus menghadiri acara penyerahan hadiah lomba Peringatan Kemerdekaan RI di kantor Kabupaten. Domikian surat ini, semoga beapak dapat memborikan izin kepada saya. Hormat saya Jingga Sekar Siswa kelas 7G, SMPN 2 Bukit Harapan</p>	<p><b>Mengirimkan surel:</b></p> <p>Klik <i>Send</i></p> 
	<p>Mengecek apakah surel terkirim: Pada kolom sebelah kiri klik <i>folder</i>/menu <i>Sent</i> untuk melihat surel yang telah terkirim.</p> 
	<p>Surel yang telah terkirim ke penerima bisa jadi tidak sampai ke penerima yang bisa disebabkan oleh beberapa hal, yang di antaranya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>salah menulis alamat surel tujuan</li> <li>surel kalian masuk ke <i>folder spam/junk/unwanted</i> (pesan tidak layak) di penerima</li> <li><i>mailbox</i> penerima penuh</li> </ol> <p>dan jika kalian klik, pesannya adalah tidak ditemukannya alamat penerima surel.</p> 
	<p>Jika surel kalian masuk <i>folder spam/junk/unwanted</i> atau dianggap pesan yang tidak layak/ iklan, kalian bisa menghubungi wali kelas kalian untuk meminta beliau menambahkan alamat surel kalian ke kontak sehingga ketika kalian mengirimkan surel kembali akan masuk ke folder <i>inbox</i>.</p> 

- ❖ Setelah menyelesaikan aktivitas diatas peserta didik diminta untuk melakukan latihan Membalas (Reply) Surel **Mindful Learning - Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka**
- ❖ Guru menjelaskan kepada peserta didik untuk membalas surel, akun surel peserta didik harus menerima surel terlebih dahulu. Oleh sebab itu, peserta didik disarankan untuk saling menulis surat antarteman tentang pembagian tugas pada praktik Informatika. Selanjutnya, peserta didik membalas surel tersebut kepada pengirimnya. **Mindful Learning - Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka**
- ❖ Guru meminta peserta didik untuk melengkapi tabel berikut untuk membalas (reply) surel dari teman kalian. **Joyful Learning - Aktivitas Menyenangkan dengan Teknologi**






Kegiatan Pembelajaran			Alokasi Waktu																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Perintah</th> <th>Tampilan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Membuka layanan surel</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Membuka Folder Inbox</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Memilih surel yang akan dibalas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Membuka Surel</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mengetik surel balasan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mengirimkan surel</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Perintah	Tampilan	Membuka layanan surel			Membuka Folder Inbox			Memilih surel yang akan dibalas			Membuka Surel			Mengetik surel balasan			Mengirimkan surel					
Langkah	Perintah	Tampilan																						
Membuka layanan surel																								
Membuka Folder Inbox																								
Memilih surel yang akan dibalas																								
Membuka Surel																								
Mengetik surel balasan																								
Mengirimkan surel																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi yang relevan dari berbagai sumber untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan diskusi dan saling tukar informasi atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah</li> <li>❖ Guru memotivasi peserta didik dalam kelompok atau individual untuk menuliskan dan menanyakan permasalahan hal-hal yang belum dipahami dari masalah yang disajikan serta guru mempersilahkan peserta didik dalam kelompok lain atau secara individual untuk memberikan tanggapan, bila diperlukan guru memberikan bantuan komentar secara klasikal <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Guru memberikan bantuan kepada peserta didik dalam kelompok atau individual untuk masalah-masalah yang dianggap sulit oleh peserta didik. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Peserta didik dalam kelompok masing-masing atau individual dengan bimbingan guru, untuk dapat mengaitkan, merumuskan, dan menyimpulkan serta memberikan bantuan untuk menyajikan hasil pemecahan masalah yang telah diperoleh.</li> <li>❖ Menyajikan secara tertulis dan lisan hasil pembelajaran atau apa yang telah dipelajari pada tingkat kelas atau tingkat kelompok mulai dari apa yang telah dipahami berkaitan dengan permasalahan kehidupan sehari-hari berdasarkan hasil diskusi dan pengamatan.</li> <li>❖ Peserta didik melakukan refleksi dengan dibimbing oleh guru terhadap hasil diskusi yang telah dilaksanakan. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Guru membuat penilaian terhadap siswa.</li> <li>❖ Guru membuat kesimpulan bersama tentang pembelajaran pada hari ini</li> </ul> <p><b>Catatan :</b> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)</p>																								
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberi apresiasi atas pemaparan yang disampaikan oleh setiap peserta didik.</li> <li>❖ Guru mengarahkan peserta didik untuk memfasilitasi refleksi sesuai dengan refleksi pada buku siswa dan menutup pertemuan dengan rangkuman</li> <li>❖ Untuk memberi penguatan materi yang telah di pelajari, guru memberikan arahan untuk mencari referensi terkait materi yang telah dipelajari baik melalui buku buku di perpustakaan atau mencari di internet.</li> <li>❖ Guru memberikan tugas kepada peserta didik (PR), dan mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi yang akan dibahas dipertemuan berikutnya maupun mempersiapkan diri menghadapi tes/ evaluasi akhir di pertemuan berikutnya</li> <li>❖ Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan syukur dan berdoa bersama semoga apa yang dipelajari hari ini dapat dipahami dengan baik.</li> </ul>				<b>10 Menit</b>																				

## Pertemuan Ke 9 : Aplikasi Perkantoran – Pengolah Kata (2 JP)


### Tujuan Pembelajaran per/bab




1. Siswa mampu membuat brosur sederhana dengan aplikasi pengolah kata.
2. Siswa mampu menyimpan dan membuka kembali *file* pengolah kata.

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p style="text-align: center;"><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberi salam sebagai pembuka pelajaran dan berdoa sebelum memulai pembelajaran, kemudian memeriksa kehadiran peserta didik;</li> <li>❖ Guru mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan di dalam kelas</li> <li>❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran</li> <li>❖ Peserta didik bertanya jawab dengan guru mengenai keterkaitan materi yang akan dipelajari dengan pengalaman peserta didik saat mempelajari materi sebelumnya.</li> </ul> <p><b>Apersepsi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru mengajak peserta didik untuk melihat brosur/poster yang menarik, dari yang kompleks sampai yang sederhana. Siswa diberi pertanyaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Bagaimana kira-kira membuat brosur ini? Apakah membuat brosur ini sulit?</li> </ul> </li> <li>❖ Guru memberi jawaban bahwa brosur bisa dibuat dengan mudah menggunakan aplikasi pengolah kata.</li> <li>❖ Dengan merujuk dimensi profil pelajar pancasila, guru menyampaikan butir karakter yang hendak dikembangkan selain yang terkait dengan materi.</li> <li>❖ Guru memberikan motivasi dan mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan materi pembelajaran, menyampaikan cakupan materi, tujuan pembelajaran, dan kegiatan yang akan dilakukan, lingkup dan teknik penilaian</li> <li>❖ Pembagian kelompok belajar</li> <li>❖ Guru memberikan penguatan terhadap jawaban murid atau memberikan scaffolding untuk menyelesaikan menampilkan masalah penyelesaian tersebut dari dengan sumber internet/video/buku referensi dari perpustakaan, apabila tidak ada murid yang memberikan jawaban yang benar. (Menanyakan kesiapan belajar siswa terhadap materi baru yang akan dipelajari). (Kegiatan rutin ditujukan untuk membangun suasana pembelajaran yang positif dan mempersiapkan murid untuk melakukan kegiatan pembelajaran selanjutnya)</li> <li>❖ Guru mencatat dan menggunakan informasi yang didapat dari kegiatan awal rutin tersebut untuk memetakan sejauh mana pengetahuan awal murid (Kesadaran diri dan Pengambilan Keputusan yang Bertanggung Jawab)</li> <li>❖ Setelah memetakan kebutuhan belajar murid, guru menyiapkan kebutuhan tersebut sesuai dengan profil belajar masing-masing murid : (diferensiasi konten)</li> </ul>	<p><b>10 menit</b></p>
<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan stimulus berupa masalah untuk diamati dan disimak peserta didik melalui kegiatan membaca, mengamati situasi atau melihat gambar, dan lain-lain <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membaca materi yang terdapat pada buku siswa secara cermat dan menulis pada catatan khususnya akan membantu peserta didik dalam penguasaan materi ini. (Literasi) <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Guru mengajak peserta didik untuk mengamati Gambar 3.11 Christopher Latham Sholes dan Mesin Ketik Temuannya, Gambar 3.12 Mesin IMB Selectric Typewriter dan kasetnya, Gambar 3.13 <i>Microcomputer VT202 Word Processor</i>. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  <p><small>Gambar 3.11 Christopher Latham Sholes dan Mesin Ketik Temuannya.</small></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><small>Gambar 3.12 Mesin IMB Selectric Typewriter dan kasetnya.</small></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><small>Gambar 3.13 Microcomputer VT202 Word Processor.</small></p> </div> </div> <p>☞ Peserta didik bersama kelompoknya melakukan pengamatan dari permasalahan</p>	<p><b>60 menit</b></p>



Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>yang ada di buku paket</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru mengajak peserta didik untuk mendiskusikan hasil pengamatannya dan mencatat fakta-fakta yang ditemukan, serta men <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b> jawab pertanyaan berdasarkan hasil pengamatan yang ada pada buku paket.</li> <li>❖ Guru mendemokan langsung di depan siswa untuk menunjukkan aplikasi pengolah kata. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Guru mendemokan membuat sebuah file, menuliskan teks sederhana yang bisa berupa surat atau narasi, mencoba menyisipkan gambar, dan fitur lainnya. Siswa diharapkan mengenal apa itu pengolah kata (objek dan aplikasinya). Setelah itu siswa belajar membuat sendiri sebuah file yang telah ditentukan, yaitu sebuah poster.</li> <li>❖ Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan contoh kalimat/soal, materi/gambar yang terdapat pada buku siswa ataupun yang disajikan oleh guru <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> </ul>  <p>Aktivitas Individu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru meminta peserta didik untuk melakukan <b>Aktivitas TIK-K7-05: Membuat Brosur Sederhana dengan Aplikasi Pengolah Kata</b>  Tujuan dari aktivitas ini adalah agar peserta didik berlatih mengetik dan memformat kata. Peserta didik juga berlatih memasukkan gambar ke dalam aplikasi, menyimpan ke dalam file, dan terbiasa dengan aplikasi pengolah kata.  <b>Apa yang Kalian Perlukan?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Komputer yang telah terpasang perangkat lunak pengolah kata.</li> </ul> <b>Berikut langkah-langkah yang peserta didik harus lakukan?</b>  Sekolah kalian akan mengadakan acara perayaan 50 tahun pengabdian mereka kepada masyarakat. Untuk kegiatan ini, kalian diharapkan menggunakan aplikasi perkantoran untuk membuat brosur guna mengiklankan acara ini. Brosur tersebut diharapkan berisi informasi berikut. <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Judul acara dengan font minimal 15 poin. Pastikan judul berada di tengah halaman. Kalian dapat menggunakan font apa saja yang kalian inginkan, tetapi harus font yang jelas untuk dibaca.</li> <li>☞ Gambar clip art untuk menggambarkan acara tersebut.</li> <li>☞ Brosur harus berisi APA, KAPAN, DI MANA, dan MENGAPA acara tersebut layak untuk diikuti.</li> <li>☞ Yakinkan brosur kalian tidak memuat kesalahan tik (typo) dan ejaan.</li> <li>☞ Setelah selesai, simpan file kalian. Buatlah nama yang mudah diingat, misalnya nama kalian dan dokumen apa, contoh: ANDI_BROSUR.</li> <li>☞ Buatlah brosur sekreatif mungkin.</li> </ul> </li> <li>❖ Guru mendorong peserta didik untuk membuat brosur versi mereka sendiri, jangan hanya meniru. Tunjukkan kreativitas kalian! <b>Joyful Learning – Aktivitas Menyenangkan dengan Teknologi</b>  <b>Contoh Brosur</b></li> </ul>	



Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
 <p style="text-align: center;"><b>50 Tahun</b> <b>SMP Bunga Bangsa!!</b></p> <p>SMP Bunga Bangsa merayakan 50 tahun sebagai sekolah inklusif bagi seluruh masyarakat. Datanglah pada acara perayaan yang dimenangkan dengan acara pameran foto, pentas seni, sulap, dan pemberian penghargaan kepada siswa dan guru teladan.</p> <p>Acara dilaksanakan pada:  <b>Hari:</b> Sabtu, 28 Januari 2021  <b>Waktu:</b> Pukul 09.00 – 15.00 WIB  <b>Tempat:</b> Aula SMP Bunga Bangsa, Jl Kahuripan 11, Kota Indah</p> <p>Acara ini sangat menarik, meriah, terbuka untuk umum dan tidak dipungut biaya  <b>AYO DATANGLAH BERAMAI RAMAI!!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi yang relevan dari berbagai sumber untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan diskusi dan saling tukar informasi atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Guru memotivasi peserta didik dalam kelompok atau individual untuk menuliskan dan menanyakan permasalahan hal-hal yang belum dipahami dari masalah yang disajikan serta guru mempersilahkan peserta didik dalam kelompok lain atau secara individual untuk memberikan tanggapan, bila diperlukan guru memberikan bantuan komentar secara klasikal <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Guru memberikan bantuan kepada peserta didik dalam kelompok atau individual untuk masalah-masalah yang dianggap sulit oleh peserta didik.</li> <li>❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan</li> <li>❖ Peserta didik dalam kelompok masing-masing atau individual dengan bimbingan guru, untuk dapat mengaitkan, merumuskan, dan menyimpulkan serta memberikan bantuan untuk menyajikan hasil pemecahan masalah yang telah diperoleh. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Menyajikan secara tertulis dan lisan hasil pembelajaran atau apa yang telah dipelajari pada tingkat kelas atau tingkat kelompok mulai dari apa yang telah dipahami berkaitan dengan permasalahan kehidupan sehari-hari berdasarkan hasil diskusi dan pengamatan.</li> <li>❖ Peserta didik melakukan refleksi dengan dibimbing oleh guru terhadap hasil diskusi yang telah dilaksanakan.</li> <li>❖ Guru membuat penilaian terhadap siswa.</li> <li>❖ Guru membuat kesimpulan bersama tentang pembelajaran pada hari ini</li> </ul>	
<p><b>Catatan :</b> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)</p>	
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberi apresiasi atas pemaparan yang disampaikan oleh setiap peserta didik.</li> <li>❖ Guru mengarahkan peserta didik untuk memfasilitasi refleksi sesuai dengan refleksi pada buku siswa dan menutup pertemuan dengan rangkuman</li> <li>❖ Untuk memberi penguatan materi yang telah di pelajari, guru memberikan arahan untuk mencari referensi terkait materi yang telah dipelajari baik melalui buku buku di perpustakaan atau mencari di internet.</li> <li>❖ Guru memberikan tugas kepada peserta didik (PR), dan mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi yang akan dibahas dipertemuan berikutnya maupun mempersiapkan diri menghadapi tes/ evaluasi akhir di pertemuan berikutnya</li> <li>❖ Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan syukur dan berdoa bersama semoga apa yang dipelajari hari ini dapat dipahami dengan baik.</li> </ul>	<p><b>10 Menit</b></p>





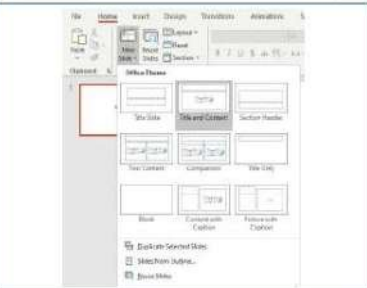

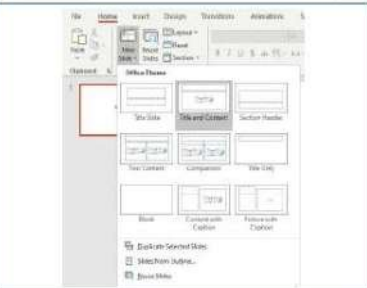

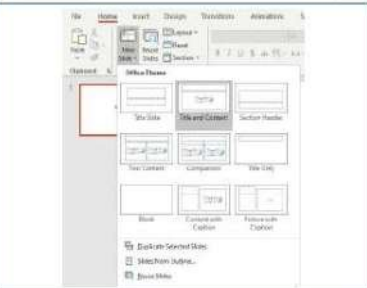
**Pertemuan Ke 10 : Aplikasi Perkantoran - Membuat Presentasi sederhana (2 JP)**

**Tujuan Pembelajaran per/bab**

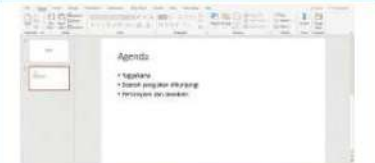



1. Siswa mampu membuat slide presentasi sederhana dengan aplikasi presentasi.
2. Siswa mampu mempresentasikan slide presentasi tersebut.
3. Siswa mampu menyimpan dan membuka kembali file presentasi.

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p style="text-align: center;"><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberi salam sebagai pembuka pelajaran dan berdoa sebelum memulai pembelajaran, kemudian memeriksa kehadiran peserta didik;</li> <li>❖ Guru mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan di dalam kelas</li> <li>❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran</li> <li>❖ Peserta didik bertanya jawab dengan guru mengenai keterkaitan materi yang akan dipelajari dengan pengalaman peserta didik saat mempelajari materi sebelumnya.</li> </ul> <p><b>Apersepsi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru mengajak peserta didik untuk melihat presentasi yang menarik dari video, contoh presentasi untuk meyakinkan pembeli, atau temuan teknologi terbaru.</li> <li>❖ Guru mengenalkan kepada peserta didik aplikasi pengolah presentasi premium seperti Canva, Prezi, dll. Selanjutnya peserta didik diberi pertanyaan berikut ini <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Bagaimana kira-kira membuat presentasi ini?</li> <li>☞ Apakah membuat presentasi ini sulit?</li> </ul> </li> <li>❖ Guru memberi jawaban bahwa slide presentasi bisa dibuat dengan mudah menggunakan aplikasi presentasi.</li> <li>❖ Dengan merujuk dimensi profil pelajar pancasila, guru menyampaikan butir karakter yang hendak dikembangkan selain yang terkait dengan materi.</li> <li>❖ Guru memberikan motivasi dan mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan materi pembelajaran, menyampaikan cakupan materi, tujuan pembelajaran, dan kegiatan yang akan dilakukan, lingkup dan teknik penilaian</li> <li>❖ Guru menielaskan kepada peserta didik bahwa berlatih membuat presentasi adalah kemampuan penting di era modern digital abad ke-21 ini. Pembuatan presentasi adalah proses abstraksi yang menyarikan suatu teks dalam wujud keyword penting yang ingin ditonjolkan saat presentasi. Abstraksi juga mengambil hal yang sesuai konteks dan mengabaikan hal yang tidak sesuai konteks. Abstraksi merupakan salah satu konsep penting pada berpikir komputasional yang harus selalu dilatihkan pada diri siswa.</li> <li>❖ Guru mendemonstrasikan pembuatan presentasi yang menarik dengan menggunakan pengolah presentasi yang tersedia di sekolah.</li> <li>❖ Untuk menarik minat peserta didik, Guru menunjukkan fitur-fitur menarik dari pengolah presentasi tersebut.</li> <li>❖ Pembagian kelompok belajar</li> <li>❖ Guru memberikan penguatan terhadap jawaban murid atau memberikan scaffolding untuk menyelesaikan menampilkan masalah penyelesaian tersebut dari dengan sumber internet/video/buku referensi dari perpustakaan, apabila tidak ada murid yang memberikan jawaban yang benar. (Menanyakan kesiapan belajar siswa terhadap materi baru yang akan dipelajari). (Kegiatan rutin ditujukan untuk membangun suasana pembelajaran yang positif dan mempersiapkan murid untuk melakukan kegiatan pembelajaran selanjutnya)</li> <li>❖ Guru mencatat dan menggunakan informasi yang didapat dari kegiatan awal rutin tersebut untuk memetakan sejauh mana pengetahuan awal murid (Kesadaran diri dan Pengambilan Keputusan yang Bertanggung Jawab)</li> <li>❖ Setelah memetakan kebutuhan belajar murid, guru menyiapkan kebutuhan tersebut sesuai dengan profil belajar masing-masing murid : <b>(diferensiasi konten)</b></li> </ul>	<p><b>10 menit</b></p>
<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan stimulus berupa masalah untuk diamati dan disimak peserta didik melalui kegiatan membaca, mengamati situasi atau melihat gambar, dan lain-lain <b>Mindful Learning - Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membaca materi yang terdapat pada buku siswa secara cermat dan menulis pada catatan khususnya akan membantu peserta didik dalam penguasaan materi ini. (Literasi) <b>Mindful Learning - Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar</b></li> </ul>	<p><b>60 menit</b></p>



Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu						
<p>akan pengalaman dan pemahaman mereka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru mendemonstrasikan pembuatan presentasi yang menarik dengan menggunakan pengolah presentasi yang tersedia di sekolah. untuk menarik minat peserta didik, Guru menunjukkan fitur-fitur menarik dari pengolah presentasi tersebut. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> <li>❖ Guru mengajak peserta didik untuk mendiskusikan hasil pengamatannya dan mencatat fakta-fakta yang ditemukan, serta menjawab pertanyaan berdasarkan hasil pengamatan yang ada pada buku paket. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> <li>❖ Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan contoh kalimat/soal, materi/gambar yang terdapat pada buku siswa ataupun yang disajikan oleh guru <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> <li>❖ Guru mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi yang relevan dari berbagai sumber untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan diskusi dan saling tukar informasi atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah</li> </ul> <p> <b>Ayo Lakukan</b></p> <p><b>Aktivitas Individu TIK-K7-06: Membuat Presentasi Sederhana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru mendemokan langsung di depan siswa untuk menunjukkan aplikasi presentasi.</li> <li>❖ Guru mendemokan membuat sebuah file presentasi, menuliskan presentasi sederhana, mencoba menyisipkan gambar, dan fitur lainnya. Siswa diharapkan mengenal apa itu aplikasi presentasi (objek dan aplikasinya). <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> <li>❖ Guru mengajak peserta didik untuk belajar/berlatih membuat sendiri sebuah file presentasi. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> </ul> <table border="1" data-bbox="203 1283 706 1781"> <thead> <tr> <th data-bbox="203 1283 324 1308">Langkah</th> <th data-bbox="324 1283 706 1308">Tampilan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="203 1308 324 1495">Buatlah presentasi baru, <i>new blank slide</i>, dan isilah judul (<i>title</i>) dengan Rekreasi, dan isi penulisnya dengan nama kalian.</td> <td data-bbox="324 1308 706 1495"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="203 1495 324 1781">Add <i>new slide</i>, <i>Title and Content</i></td> <td data-bbox="324 1495 706 1781"></td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tampilan	Buatlah presentasi baru, <i>new blank slide</i> , dan isilah judul ( <i>title</i> ) dengan Rekreasi, dan isi penulisnya dengan nama kalian.		Add <i>new slide</i> , <i>Title and Content</i>		
Langkah	Tampilan						
Buatlah presentasi baru, <i>new blank slide</i> , dan isilah judul ( <i>title</i> ) dengan Rekreasi, dan isi penulisnya dengan nama kalian.							
Add <i>new slide</i> , <i>Title and Content</i>							



Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
<p>Isi dengan teks Yogyakarta dst, perhatikan contoh berikut!</p>		
<p>Pilih desain slide yang kalian sukai untuk mengganti desain yang kosong.</p>		
<p>Tambahkan slide baru (<i>Title and Content</i>). Isi <i>Title</i> dengan Yogyakarta. Tambahkan gambar dengan klik <i>Insert Picture &gt; Online Pictures &gt; Search Pictures</i> dengan <i>keyword</i> Yogyakarta. <i>Insert</i> salah satu gambar ke slide.</p>		
<p>Search gambar Yogyakarta yang lain dan <i>insert</i>-kan ke slide sehingga slide tidak tampak kosong.</p>		
<p>Buat animasi untuk gambar yang di-<i>insert</i>-kan dengan memilih menu <i>Animations &gt; Pilih</i> salah satu jenis <i>animations</i>.</p>		
<p>Lanjutkan untuk slide berikutnya, yaitu: <i>Daerah yang akan dikunjungi, dan slide Pertanyaan dan Jawaban.</i></p>		
<p>Setelah slide presentasi selesai dibuat, slide dapat dipresentasikan dengan klik menu <i>Slide Show, Pilih From Beginning</i> jika ingin presentasi mulai dari slide terdepan.</p>		
<p>Saat presentasi, akan tersedia tombol bantuan untuk presentasi seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Previous</i></li> <li><i>Next</i></li> <li><i>Laser Pointer, Pen, dan Highlighter</i></li> <li><i>Multi View</i></li> <li><i>Zoom</i></li> </ol> <p>Setelah selesai, simpan slide kalian, dengan cara: Klik <i>File &gt; Save</i>, pilih folder tempat menyimpan file, beri nama file dan klik tombol <i>Save</i>.</p>	 	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Setelah semua siswa selesai mengerjakan latihan tersebut, guru menunjukkan cara membuat slide presentasi yang tepat. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan</b> Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</li> <li>❖ Guru memotivasi peserta didik dalam kelompok atau individual untuk menuliskan dan menanyakan permasalahan hal-hal yang belum dipahami dari masalah yang disajikan serta guru mempersilahkan peserta didik dalam kelompok lain atau secara individual</li> </ul>		



Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>untuk memberikan tanggapan, bila diperlukan guru memberikan bantuan komentar secara klasikal <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberikan bantuan kepada peserta didik dalam kelompok atau individual untuk masalah-masalah yang dianggap sulit oleh peserta didik.</li> <li>❖ Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan</li> <li>❖ Peserta didik dalam kelompok masing-masing atau individual dengan bimbingan guru, untuk dapat mengaitkan, merumuskan, dan menyimpulkan serta memberikan bantuan untuk menyajikan hasil pemecahan masalah yang telah diperoleh. <b>Mindful Learning – Menyadari Pengalaman dan Pengamatan Mindful Learning- Membuat Siswa lebih sadar akan pengalaman dan pemahaman mereka</b></li> <li>❖ Menyajikan secara tertulis dan lisan hasil pembelajaran atau apa yang telah dipelajari pada tingkat kelas atau tingkat kelompok mulai dari apa yang telah dipahami berkaitan dengan permasalahan kehidupan sehari-hari berdasarkan hasil diskusi dan pengamatan.</li> <li>❖ Peserta didik melakukan refleksi dengan dibimbing oleh guru terhadap hasil diskusi yang telah dilaksanakan.</li> <li>❖ Guru membuat penilaian terhadap siswa.</li> <li>❖ Guru membuat kesimpulan bersama tentang pembelajaran pada hari ini</li> </ul>	
<p><b>Catatan :</b> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)</p>	
<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Guru memberi apresiasi atas pemaparan yang disampaikan oleh setiap peserta didik.</li> <li>❖ Guru mengarahkan peserta didik untuk memfasilitasi refleksi sesuai dengan refleksi pada buku siswa dan menutup pertemuan dengan rangkuman</li> <li>❖ Untuk memberi penguatan materi yang telah di pelajari, guru memberikan arahan untuk mencari referensi terkait materi yang telah dipelajari baik melalui buku buku di perpustakaan atau mencari di internet.</li> <li>❖ Guru memberikan tugas kepada peserta didik (PR), dan mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi yang akan dibahas dipertemuan berikutnya maupun mempersiapkan diri menghadapi tes/ evaluasi akhir di pertemuan berikutnya</li> <li>❖ Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan syukur dan berdoa bersama semoga apa yang dipelajari hari ini dapat dipahami dengan baik.</li> </ul>	<p><b>10 Menit</b></p>

## F. Asesmen/Penilaian

Pada bab ini asesmen dilakukan secara formatif dan sumatif. Penilaian formatif dilakukan dengan menilai aktivitas siswa baik individu maupun kelompok.

### Rubrik Penilaian formatif

#### 1. Rubrik penilaian aktivitas TIK-K7-01

Komponen Penilaian	A = Baik Sekali	B = Baik	C = Cukup	D = Kurang
Penemuan jenis komponen GUI	Komponen ditemukan = 80% benar.	Komponen ditemukan = 60% benar.	Komponen ditemukan = 40% benar.	< 40 % benar
Penjelasan komponen GUI yang ditemukannya	Penjelasan tepat dan lengkap.	Penjelasan tepat tetapi, kurang lengkap.	Penjelasan cukup tepat tetapi, kurang lengkap.	Penjelasan kurang tepat dan kurang lengkap.

#### 2. Rubrik penilaian aktivitas TIK-K7-02

Komponen Penilaian	A = Baik Sekali	B = Baik	C = Cukup	D = Kurang
Ketepatan Siswa meletakkan file dalam struktur folder dengan terstruktur (hierarki yang	Sebanyak = 80% file diletakkan dalam folder dengan terstruktur (hierarki yang	Sebanyak = 60% - 79% file diletakkan dalam folder dengan terstruktur (hierarki yang tepat).	Sebanyak = 40% - 59% file diletakkan dalam folder dengan terstruktur (hierarki yang	Sebanyak = < 40 % file diletakkan dalam folder dengan terstruktur (hierarki yang tepat).



tepat).	tepat).		tepat).	
---------	---------	--	---------	--

3. Rubrik penilaian aktivitas TIK-K7-03

Komponen Penilaian	A = Baik Sekali	B = Baik	C = Cukup	D = Kurang
Ketepatan cara untuk mendapatkan informasi	Tepat	(tidak ada)	Cukup tepat	Kurang tepat
Kelengkapan penulisan isian LKS	Kelengkapan = 80%	Kelengkapan sebanyak 60% - 79%	Kelengkapan sebanyak 40% - 59%	Kelengkapan < 40 %

4. Rubrik penilaian aktivitas TIK-K7-04

Komponen Penilaian	A = Baik Sekali	B = Baik	C = Cukup	D = Kurang
Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = 80%	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = 60% - 79%	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = 40% - 59%	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = < 40 %.
Penggunaan kaidah penulisan bahasa Indonesia dengan benar.	Hampir tidak ada kesalahan penulisan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.	Ada beberapa kesalahan penulisan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.	Cukup banyak kesalahan penulisan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.	(Tidak ada)

5. Rubrik penilaian aktivitas TIK-K7-05 dan aktivitas TIK-K7-06

Komponen Penilaian	A = Baik Sekali	B = Baik	C = Cukup	D = Kurang
Kesesuaian antara konten yang ditulis dengan spesifikasi yang diharapkan (60%).	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = 80%.	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = 60% - 79%	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = 40% - 59%	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = < 40 %.
Kreativitas (40%)	Konten dan tampilan hasil pekerjaan sangat kreatif.	Konten dan tampilan hasil pekerjaan kreatif.	Konten dan tampilan hasil pekerjaan cukup kreatif.	Konten dan tampilan hasil pekerjaan kurang kreatif.

**Rubrik Penilaian Sumatif**

Penilaian sumatif dilakukan dengan menguji siswa dengan soal soal seperti contoh pada buku siswa. Guru diharapkan membuat soal yang setara dengan contoh soal.

**Tes Tertulis**

Nama :

Kelas :

Tanggal Kegiatan :

Jawablah beberapa pertanyaan berikut ini!!

1.

2.

**Kunci Jawaban**

No	Kunci Jawaban	Skor
1		3
2		3
3		3
dst		3



### Penskoran Soal Uraian

Nomor	Penyelesaian/Kunci Jawaban	Skor
1	Siswa dapat menyebutkan jawaban dengan, lengkap dan benar.	3
2	Siswa dapat menyebutkan jawaban dengan baik dan benar, tapi kurang lengkap.	2
3	Siswa dapat menyebutkan jawaban tapi salah sebagian besar.	1
4	Siswa tidak dapat menjawab dengan benar	0
Skor maksimum		3

Kriteria Yang Dinilai/ Alternatif Pertanyaan	Skor
Siswa dapat menyebutkan jawaban dengan, lengkap dan benar.	3
Siswa dapat menyebutkan jawaban dengan baik dan benar, tapi kurang lengkap.	2
Siswa dapat menyebutkan jawaban tapi salah sebagian besar.	1
Siswa tidak dapat menjawab dengan benar	0

### G. Pengayaan dan Remedial (Program Tindak Lanjut)

#### Pengayaan

Aktivitas pembelajaran bisa dikembangkan dengan mempelajari materi dari situs-situs yang memiliki reputasi bagus, seperti:

- ❖ Digital literasi: <http://cws.web.unc.edu/>
- ❖ *Handout digital literasi*, Dasar Internet, Dasar Search Engine, Dasar Surel, Dasar Microsoft Word, Dasar Microsoft Excel, Dasar Microsoft Power Point: <http://cws.web.unc.edu/handouts/>

#### Remedial

- ❖ Aktivitas pembelajaran pada kelompok rendah (remedial) bisa dikembangkan dengan melakukan pendampingan kepada siswa untuk topik ini. Guru dapat juga memberikan trik-trik khusus untuk memudahkan pemahaman materi.
- ❖ Kegiatan pembelajaran remedial antara lain dalam bentuk:
  - ☞ Pembelajaran ulang
  - ☞ Bimbingan perorangan
  - ☞ Belajar kelompok
  - ☞ Pemanfaatan tutor sebaya
  - ☞ Bagi peserta didik yang belum mencapai ketuntasan belajar sesuai hasil analisis penilaian.

### H. Refleksi

#### Refleksi Untuk Siswa

- ❖ Peserta didik diminta melakukan refleksi terhadap proses pembelajaran terkait dengan penguasaan materi, pendekatan dan model pembelajaran yang digunakan
- ❖ Guru memberikan apresiasi atas partisipasi semua peserta didik
- ❖ Refleksi pembelajaran yang dilakukan oleh guru terhadap siswa pada akhir pertemuan setelah pembelajaran.
- ❖ Guru mendampingi peserta didik melakukan refleksi terhadap kemampuan dan proses belajar mereka.

Tabel Refleksi Peserta Didik

Pengetahuan atau keterampilan yang sudah saya pelajari:
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
Refleksi Proses Belajar
1. Kegiatan yang paling sulit bagi saya pada bab ini:
2. Hal yang saya lakukan untuk memperbaiki hasil belajar saya:
3. Kepada siapa saya minta bantuan untuk memperbaiki hasil belajar saya:
4. Pandangan saya terhadap usaha belajar yang telah saya lakukan:
<b>1   2   3   4   5</b>
Lingkari salah satu angka untuk menggambarkan:
1 = sangat tidak puas                      4 = puas
2 = tidak puas                                5 = sangat puas
3 = biasa saja



### **Refleksi Untuk Guru**

**Setelah mengajarkan materi pada bab ini, guru diharapkan merefleksi proses pembelajaran yang telah dilakukannya, guru dapat berefleksi dengan menjawab pertanyaan berikut**

1. Karena TIK masih dalam tahap belajar menggunakan perkakas, kendala apa yang dihadapi pada saat proses pembelajaran?
2. Apa yang dapat dilakukan sehingga kendala tersebut teratasi pada semester yang akan datang
3. Apakah ada sesuatu yang menarik pada pembelajaran materi ini?
4. Apakah sebagai pengajar Anda puas dengan proses pembelajaran saat ini? Jika belum apa yang membuat Anda ingin memperbaikinya?



## LAMPIRAN

### A. LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 1

1. Siswa diminta mencoba melakukan eksplorasi dengan komponen-komponen pada aplikasi yang di contohkan dengan mencoba dan menuliskan fiturnya. Siswa diajak melakukan abstraksi dari sebuah aplikasi atau form
2. Siswa berlatih mengenali jenis-jenis objek pada antarmuka berbasis grafis (GUI)

**Apa yang Kalian Perlukan?**











Komputer/ponsel yang telah terpasang sistem operasi.

**Apa yang Harus Kalian Lakukan?**

- a. Bukalah aplikasi kalkulator pada komputer/ponsel kalian!
- b. Bukalah aplikasi kalkulator pada komputer/ponsel kalian!• Hitunglah ekspresi berikut, sambil mencoba berinteraksi!

Ekspresi	Hasil	Ekspresi	Hasil
$2 + 7 + 3$		$-2 + 9$	
$2 * 7 * 3$		$34^2$	
$45:60$		$\sqrt{16/2}$	

- c. Setelah selesai, klik ikon/tombol-tombol berikut dan tentukan kegunaan objek-objek dalam windows calculator.

Tombol	Kegunaan/Fungsi	Tombol	Kegunaan/Fungsi
			
			
			
			
			

- d. Setelah itu, cobalah aplikasi lain, yaitu Calendar/Kalender, dan File Explorer.



Gambar 3.3 Kalender dan File Explorer

3. Carilah objek-objek baru yang tidak ada di aplikasi kalkulator, dan tulislah dalam lembar kerja berikut:

Objek Baru	Kegunaan/Fungsi	Objek Baru	Kegunaan/Fungsi

#### Rubrik penilaian

Komponen Penilaian	A = Baik Sekali	B = Baik	C = Cukup	D = Kurang
<b>Penemuan jenis komponen GUI</b>	Komponen ditemukan = 80% benar.	Komponen ditemukan = 60% benar.	Komponen ditemukan = 40% benar.	< 40 % benar
<b>Penjelasan komponen GUI yang di-temukannya</b>	Penjelasan tepat dan lengkap.	Penjelasan tepat tetapi, kurang lengkap.	Penjelasan cukup tepat tetapi, kurang lengkap.	Penjelasan kurang tepat dan kurang lengkap.



## LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 2

1. Kalian diharapkan menuliskan surel kepada guru wali kelas untuk meminta izin tidak mengikuti mata pelajaran di sekolah pada tanggal 23 Agustus 2021, karena harus menghadiri penyerahan hadiah sebagai pemenang lomba melukis pada perayaan Hari Kemerdekaan RI di kabupaten. Surel harus ditembuskan (Cc) ke kepala sekolah. Karena menulis surat kepada guru dengan jenis surat formal, kalian harus menggunakan bahasa yang formal dan sopan.
2. Untuk membalas surel, akun surel kalian harus menerima surel terlebih dahulu. Oleh sebab itu, kalian disarankan untuk saling menulis surat antar teman tentang pembagian tugas pada praktik Informatika. Selanjutnya, kalian membalas surel tersebut kepada pengirimnya. Lengkapilah tabel berikut untuk membalas (*reply*) surel dari teman kalian.

Langkah	Perintah	Tampilan
Membuka layanan surel		
Membuka Folder Inbox		
Memilih surel yang akan dibalas		
Membuka Surel		
Mengetik surel balasan		
Mengirimkan surel		

### Rubrik penilaian aktivitas menuliskan surel dan Membalas Surel

Komponen Penilaian	A = Baik Sekali	B = Baik	C = Cukup	D = Kurang
<b>Menuliskan rincian langkah langkah dengan benar</b>	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = 80%	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = 60% - 79%	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = 40% - 59%	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = < 40 %.
<b>Penggunaan kaidah penulisan bahasa Indonesia dengan benar.</b>	Hampir tidak ada kesalahan penulisan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.	Ada beberapa kesalahan penulisan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.	Cukup banyak kesalahan penulisan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.	(Tidak ada)



## Lembar Kerja Peserta Didik 1

### 1. Aktivitas TIK-K7-05: Membuat Brosur Sederhana dengan Aplikasi Pengolah Kata

Tujuan dari aktivitas ini adalah agar kalian berlatih mengetik dan memformat kata. Kalian juga berlatih memasukkan gambar ke dalam aplikasi, menyimpan ke dalam file, dan terbiasa dengan aplikasi pengolah kata.

#### Apa yang Kalian Perlukan?

Komputer yang telah terpasang perangkat lunak pengolah kata.

#### Apa yang Kalian Lakukan?

Sekolah kalian akan mengadakan acara perayaan 50 tahun pengabdian mereka kepada masyarakat. Untuk kegiatan ini, kalian diharapkan menggunakan aplikasi perkantoran untuk membuat brosur guna mengiklankan acara ini. Brosur tersebut diharapkan berisi informasi berikut.

- Judul acara dengan font minimal 15 poin. Pastikan judul berada di tengah halaman. Kalian dapat menggunakan font apa saja yang kalian inginkan, tetapi harus font yang jelas untuk dibaca.
- Gambar clip art untuk menggambarkan acara tersebut.
- Brosur harus berisi APA, KAPAN, DI MANA, dan MENGAPA acara tersebut layak untuk diikuti.
- Yakinkan brosur kalian tidak memuat kesalahan tik (typo) dan ejaan.
- Setelah selesai, simpan file kalian. Buatlah nama yang mudah diingat, misalnya nama kalian dan dokumen apa, contoh: ANDI\_BROSUR.
- Buatlah brosur sekreatif mungkin  
Contoh Brosur.



#### 50 Tahun

#### SMP Bunga Bangsa!!

SMP Bunga Bangsa merayakan 50 tahun sebagai sekolah inklusif bagi seluruh masyarakat. Datanglah pada acara perayaan yang dimeriahkan dengan acara pameran foto, pentas seni, sulap, dan pemberian penghargaan kepada siswa dan guru teladan.

Acara dilaksanakan pada:

Hari: Sabtu, 28 Januari 2021

Waktu: Pukul 09.00 – 15.00 WIB

Tempat: Aula SMP Bunga Bangsa, Jl Kahuripan 22, Kota Indah

Acara ini sangat menarik, meriah, terbuka untuk umum dan tidak dipungut biaya

**AYO DATANGLAH BERAMAI RAMAI!!**

Buatlah brosur versi kalian, jangan hanya meniru. Tunjukkan

kreativitas kalian!

### 2. Aktivitas Individu TIK-K7-06: Membuat Presentasi Sederhana

Peserta didik berlatih membuat presentasi sederhana, menggunakan desain slide, menuliskan teks presentasi, memasukkan gambar, membuat animasi, mempresentasikan slide, dan menyimpan presentasi dalam file.

#### Rubrik penilaian aktivitas TIK-K7-05 dan aktivitas TIK-K7-06

Komponen Penilaian	A = Baik Sekali	B = Baik	C = Cukup	D = Kurang
Kesesuaian antara konten yang ditulis dengan spesifikasi yang diharapkan (60%).	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = 80%.	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = 60% - 79%	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = 40% - 59%	Menuliskan rincian langkah-langkah dengan benar sebanyak = < 40 %.
Kreativitas (40%)	Konten dan tampilan hasil pekerjaan sangat kreatif.	Konten dan tampilan hasil pekerjaan kreatif.	Konten dan tampilan hasil pekerjaan cukup kreatif.	Konten dan tampilan hasil pekerjaan kurang kreatif.



**LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK**  
**Pilihan Ganda**

Nama :  
Kelas :  
Tanggal Kegiatan :

**Pilihlah jawaban yang benar**

1. Ada beberapa hal yang menyebabkan surel yang dikirim tidak sampai ke penerimanya, di antaranya adalah (jawaban bisa lebih dari satu) ...
  - g. Salah penulisan alamat surel penerima;
  - h. Surel tidak memiliki subject;
  - i. Surel yang dikirim terlalu besar;
  - j. Surel tidak menyertakan cc;
  - k. Surel masuk folder spam (sampah) karena dianggap tidak layak sehingga penerima tidak melihatnya.
2. Apa nama komponen di Graphical User Interface (GUI) yang dapat digunakan untuk memilih, tetapi hanya boleh satu pilihan?
  - a. Button
  - b. Check Button
  - c. Radio Button
  - d. Text box
3. Pilihan menu apa yang digunakan untuk menyimpan sebuah dokumen dengan memberi nama lain pada Aplikasi Perkantoran?
  - a. *Save*
  - b. *Save as*
  - c. *Copy*
  - d. *Paste*

**Mencocokkan**

Istilah di Internet	Penjelasannya
a. <i>Back Button</i>	1. Memuat ( <i>load</i> ) ulang halaman web ( <i>web page</i> ) dari tampilan sebelumnya
b. <i>Bookmark</i>	2. Alamat dari <i>web page</i>
c. <i>Refresh</i>	3. Kumpulan <i>web page</i>
d. <i>Website</i>	4. Program untuk melihat <i>web page</i> di internet
e. <i>Browser</i>	5. Teks/ <i>Image</i> yang menghubungkan satu <i>web page</i> ke <i>web page</i> lainnya
f. <i>Link</i>	6. Kembali ke halaman sebelumnya
g. <i>URL</i>	7. Fitur di peramban untuk menyimpan alamat <i>web page</i>

**Jawaban**

Istilah di internet	Pasangan	Penjelasannya
a. <i>Back Button</i>	a-6	1. Memuat ( <i>load</i> ) ulang halaman web ( <i>web page</i> ) dari tampilan sebelumnya
b. <i>Bookmark</i>	b-7	2. Alamat dari <i>web page</i>
c. <i>Refresh</i>	c-1	3. Kumpulan <i>web page</i>
d. <i>Website</i>	d-3	4. Program untuk melihat <i>web page</i> di internet
e. <i>Peramban</i>	e-4	5. Teks/ <i>Image</i> yang menghubungkan satu <i>web page</i> ke <i>web page</i> lainnya
f. <i>Link</i>	f-5	6. Kembali ke halaman sebelumnya
g. <i>URL</i>	g-2	7. Fitur di peramban untuk menyimpan alamat <i>web page</i>

**Kunci Jawaban Pilihan Ganda**

No	Kunci Jawaban	Skor
1	a.Salah penulisan alamat surel penerima (penjelasan: layanan surel tidak akan mengetahui inbox mana yang akan dituju jika alamat penerima salah, pesan kegagalan pengiriman akan muncul pada surel pengirim) (*) c. Surel yang dikirim terlalu besar (penjelasan: layanan surel umumnya membatasi pengiriman surel dengan besaran byte tertentu, sehingga jika melebihi batasan tersebut surel tidak dikirimkan, pesan kegagalan pengiriman akan muncul pada surel pengirim) (*) e. Surel masuk folder Spam (sampah) karena dianggap tidak layak sehingga penerima tidak melihatnya (penjelasan: layanan surel umumnya memiliki mekanisme pendeteksian surel spam, seperti: iklan, penipuan, dll; Sehingga iklan mungkin terdeteksi sebagai spam) (*)	<b>3</b>



2	c. Radio Button (penjelasan: komponen pilihan, untuk pilihan yang hanya boleh satu) (*)	1
3	b. Save as (penjelasan: untuk menyimpan dokumen dengan nama lain). (*)	1

No	Penskoran Soal Pilihan Ganda	Skor
1	Siswa dapat menyebutkan jawaban dengan benar	1
2	Siswa tidak dapat menjawab dengan benar	0



## Tes Tertulis

Nama :

Kelas :

Tanggal Kegiatan :

Jawablah Pertanyaan berikut ini

1. Kita mengenal ada tiga *search engine* Google, Yahoo, Bing. Ketika melakukan pencarian, apakah akan menghasilkan informasi yang sama? Belum tentu. Mengapa jawaban dari pencarian bisa berbeda?
2. Apa kegunaan *bookmark* di peramban? Mengapa bookmark penting ada di peramban?

### Kunci Jawaban Soal Uraian

No	Kunci Jawaban	Skor
1	Setiap search engine memiliki algoritma/cara yang berbeda untuk mendapat informasi yang dicari. Algoritma tersebut merupakan hal yang dirahasiakan yang menjadi keunggulan setiap peramban.	3
2	untuk menyimpan alamat web page yang ingin kita simpan, yang biasanya akan kita kunjungi lagi. Bookmark merupakan fitur penting karena alamat website di internet merupakan teks dengan tanda-tanda lain yang cukup panjang sehingga sulit untuk diingat.	3
3		3

### Penskoran Soal Uraian

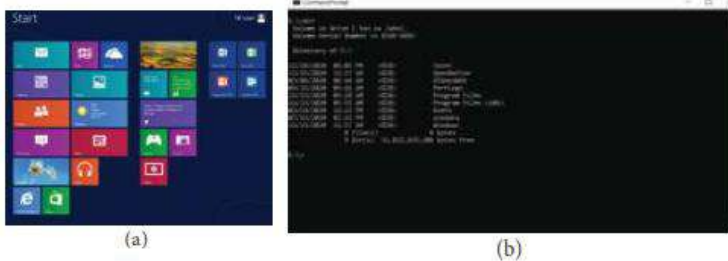
Nomor	Penyelesaian/Kunci Jawaban	Skor
1	Siswa dapat menyebutkan jawaban dengan,lengkap dan benar.	3
2	Siswa dapat menyebutkan jawaban dengan baik dan benar, tapi kurang lengkap.	2
3	Siswa dapat menyebutkan jawaban tapi salah sebagian besar.	1
4	Siswa tidak dapat menjawab dengan benar	0
Skor maksimum		3



# 1. BAHAN BACAAN GURU & PESERTA DIDIK (Bahan Ajar)



Saat ini TIK telah merambah di banyak aspek kehidupan manusia. Teknologi ini menghasilkan banyak sekali perkakas yang membantu pekerjaan kita sehari-hari. Bab ini akan berisi materi tentang perkakas pada TIK seperti: Aplikasi Perkantoran, Peramban, Surel, Search Engine dan penggunaan File explorer untuk mengelola folder dan file. Teknologi berkembang dengan cepat, melahirkan banyak perangkat keras dan perangkat lunak yang baru. Alat elektronik dan peranti TIK menjadi makin murah, dan ini mendorong pengguna untuk berganti-ganti karena selain lebih murah, performansi peranti juga menjadi makin baik. Manusia melakukan interaksi dengan perangkat melalui berbagai cara. Kita menggunakan tombol untuk menghidupkan atau mematikan perangkat televisi, mesin cuci, atau pendingin ruangan, yang bisa diwakili dengan alat pengendali jarak jauh (remote control). Teknologi saat ini mampu menangani interaksi perangkat dengan pengguna melalui tombol nyata, papan kunci (keyboard), sentuhan ke antarmuka grafis yang biasa disebut Graphical User Interface (GUI), maupun suara atau Voice User Interface (VUI). Untuk perangkat komputer, ponsel/smartphone, perangkat game, pemutar MP3, dan sebagainya, interaksi yang digunakan umumnya adalah GUI. GUI adalah bentuk antarmuka pengguna dengan menggunakan ikon dan elemen grafis sebagai pengganti perintah berbasis teks yang ditikkan. GUI menjadi populer karena lebih intuitif, mudah digunakan dan dipelajari daripada model interaksi Command Line Interface (CLI) yang memerlukan perintah yang harus ditikkan. Dengan CLI, jika pengguna tidak tahu perintahnya atau salah ketik, perintah tidak dapat dimengerti oleh komputer. Dengan GUI, pengguna tinggal memilih perintah yang disediakan.





(c)

Gambar 3.1 Antarmuka Pengguna dengan Perangkat Lunak (a) Berbasis Grafis, (b) Berbasis Command Line, (c) Berbasis Voice

Tujuan pembelajaran materi ini ialah agar kalian mengenali pola dari interaksi dengan perangkat sehingga apabila harus berganti-ganti, kalian tidak bingung dan dapat cepat beradaptasi. Kalian diajak mengenal apa yang disebut GUI agar dapat berinteraksi dengan perangkat keras, melalui gambar atau ikon yang mewakili "objek" yang dikelola dan ditampilkan oleh sistem operasi. Objek-objek ditampilkan dalam bentuk ikon, yaitu simbol atau gambar tertentu yang mewakili suatu file, aplikasi atau layanan.



### Aktivitas Individu

#### TIK-K7-01: Berkenalan dengan Antarmuka Berbasis Grafis

Apakah kalian tahu bahwa banyak jenis ponsel, berbeda merk, dan berbeda sistem operasinya? Namun, walaupun berbeda merk, berbeda sistem operasi, dan sedikit berbeda antarmukanya, semua ponsel memiliki fungsi yang sama. Hal ini bisa dianalogikan dengan alat lain, seperti mobil, televisi, atau alat elektronik berbagai merk, yang sebetulnya memiliki fungsi yang sama, hanya tampilannya yang sedikit berbeda. Pada aktivitas ini, kalian berlatih mengenali jenis-jenis objek pada antarmuka berbasis grafis (GUI).



Gambar 3.2 Kalkulator

#### Apa yang Kalian Perlukan?

- Komputer/ponsel yang telah terpasang sistem operasi.

#### Apa yang Harus Kalian Lakukan?

- Bukalah aplikasi kalkulator pada komputer/ponsel kalian!
- Hitunglah ekspresi berikut, sambil mencoba berinteraksi!

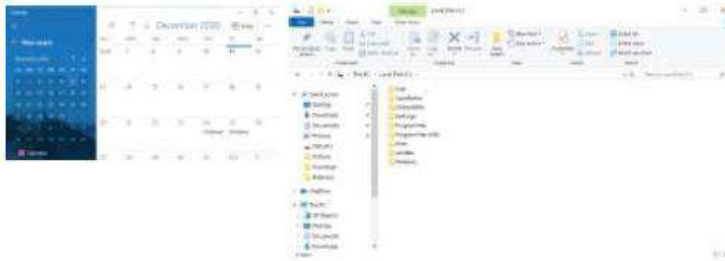


Ekspresi	Hasil	Ekspresi	Hasil
$2 + 7 + 3$		$-2 + 9$	
$2 * 7 + 3$		$34^2$	
$45:60$		$\sqrt{16/2}$	

- Setelah selesai, klik ikon/tombol-tombol berikut dan tentukan kegunaan objek-objek dalam windows calculator.

Tombol	Kegunaan/Fungsi	Tombol	Kegunaan/Fungsi

- Setelah itu, cobalah aplikasi lain, yaitu *Calendar/Kalender*, dan *File Explorer*.



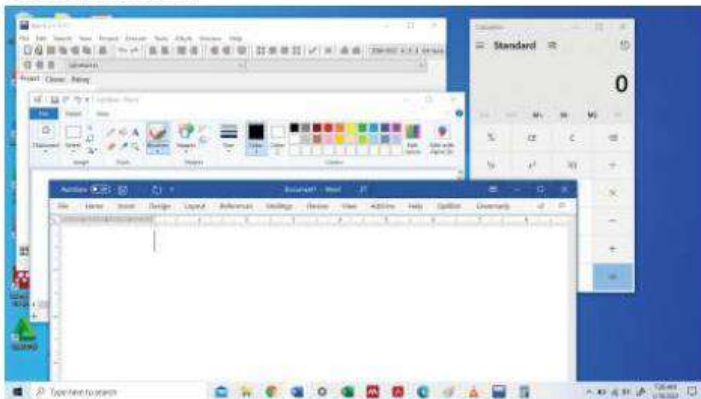
Gambar 3.3 Kalender dan File Explorer

Carilah objek-objek baru yang tidak ada di aplikasi kalkulator, dan tuliskan dalam lembar kerja berikut:

Objek Baru	Kegunaan/Fungsi	Objek Baru	Kegunaan/Fungsi

### Personalisasi

1. Kalian bisa mengganti gambar latar belakang layar ponsel/*smartphone*. Latar belakang yang seperti apa yang kalian sukai? Jelaskan sebetulnya latar belakang yang muncul tersebut apa. Bagaimana kira-kira ditampilkan?
2. Saat membuka laptop atau komputer, kalian dapat mengubah tampilan *folder* dan *file*, menjadi berupa ikon besar/kecil. Kalian bisa juga mengubah daftar nama *folder/file* sehingga bentuk teks dan informasinya ditampilkan secara rinci ukuran serta tanggal terakhir *folder/file* itu diubah, atau hanya ditampilkan informasi secukupnya. Tampilan *folder* dan *file* yang mana lebih kalian sukai? Mengapa? Bandingkan dengan pilihan teman kalian.
3. *Windows* artinya jendela. Menurut kalian, mengapa disebut jendela?
4. Suatu saat, kalian dapat membuka satu atau lebih jendela. Apa keuntungan membuka banyak jendela sekaligus? Apakah kalian memang membutuhkan itu?



Gambar 3.4 Membuka Empat Jendela Secara Bersamaan



## B. Folder dan File

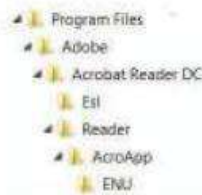
*Folder/directory* adalah tempat penyimpanan elektronis yang menyimpan file elektronis atau *folder* lain. Dalam dunia nyata, *folder* bisa dianalogikan sebagai map yang digunakan untuk menyimpan dokumen (surat, *invoice*, nota, dan lainnya), atau berisi map yang lebih kecil. *Folder/directory* dikelola oleh program komputer yang disebut sebagai *File Manager* yang merupakan bagian dari sistem operasi.

*File* elektronis sendiri berarti *file* yang diciptakan oleh komputer/ponsel untuk menyimpan Data secara deskret pada alat penyimpan elektronis. *File* adalah unit penyimpanan di komputer, yang akan dibaca atau ditulis. *File* diciptakan oleh program/aplikasi tertentu, dan *file* dapat dibaca oleh program tertentu pula. Kalau sebuah kata dapat ditulis di atas kertas, demikian juga sebuah data dapat disimpan dalam media penyimpan elektronis di komputer dalam bentuk *file*. Media penyimpan elektronis tersebut di antaranya adalah *hard disk*, kartu memori, *flash drive*, dan lainnya. *File* selanjutnya bisa dimanipulasi, diedit, dan dipindahkan dari satu media ke media lain termasuk dipindahkan melalui Internet.

### 1. Ekstensi File

File memiliki ekstensi, yaitu nama pendek setelah tanda titik di akhir nama file. Sebagai contoh "flower.jpg" adalah file dengan ekstensi jpg yang merupakan file gambar (image), "Surat.doc" atau "Surat.docx" adalah file dokumen Microsoft Word, "Presentasi.ppt" atau "Presentasi.pptx" adalah file dokumen presentasi Microsoft Powerpoint, dan "Program.exe" adalah file executable atau aplikasi yang dapat dijalankan di Windows. Ekstensi file sebenarnya adalah konvensi (kesepakatan). Dalam sistem operasi Linux, ekstensi dianggap bagian dari nama file.

*Folder* memiliki struktur berbentuk pohon hierarkis seperti tampak pada gambar berikut.



Gambar 3.5 Struktur Folder



Pada contoh di atas, Program *Files* adalah *folder*. *Folder* tersebut memiliki anak *subfolder* yang bernama Adobe. Di dalam *subfolder* Adobe, ada Acrobat Reader DC. Di dalam *subfolder* Acrobat Reader DC, terdapat *folder* Esl yang tidak memiliki *subfolder* lagi, dan *subfolder* Reader yang memiliki anak *subfolder* AcroApp. AcroApp memiliki anak *subfolder* ENU.

Kalian harus mengatur *file* dengan rapi, seperti mengatur dengan rapi semua surat atau buku pada laci rak buku agar dapat mengambil surat atau buku tersebut dengan mudah jika dibutuhkan.

## 2. Pengelolaan Folder

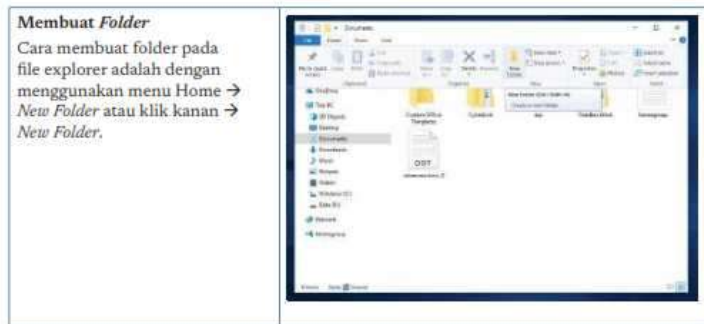
Pembuatan *folder/directory* dan mengelola *file* dalam *folder* yang terstruktur menjadikan proses pencarian *file* untuk digunakan kembali lebih efisien. Pengelolaan *folder* dan *file* adalah fitur yang ada pada sistem operasi, yang biasa disebut *File Management System* atau *File Explorer*.

Pada sistem operasi Microsoft Windows, aplikasi *default* untuk pengelolaan *file* disebut *File Explorer* dengan antarmuka *Graphical User Interface* (GUI). Pada sistem operasi Linux secara *default*, disediakan dengan antarmuka *command line* yang disebut terminal. Pada beberapa distribusi Linux, tersedia *File Manager* berbasis GUI. Pada sistem operasi Macintosh atau Mac, manajemen *file* bisa digunakan dengan *Finder*.

## 3. Pengelolaan File dengan Sistem Operasi Microsoft Windows

*Windows* menyediakan aplikasi untuk pengelolaan *file*, yang dinamakan *File Explorer*. Aplikasi tersebut berfungsi untuk mengelola *file* dan *folder*, yaitu membuat *folder*, menyalin *folder*, membuat *file*, menyalin *file*, menghapus *file*, memindahkan *file* maupun *folder* ke tempat lain, serta mencari *file*.

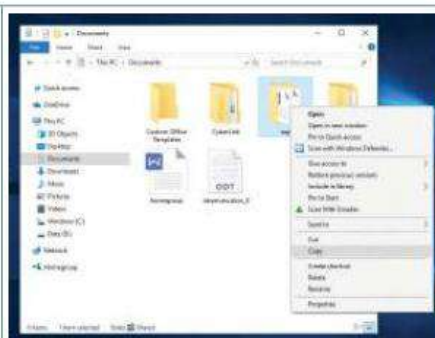
Pengelolaan *file* secara rinci dapat dilihat sebagai berikut.



### Menyalin (*copy*) dan memindahkan (*cut*) file atau folder.

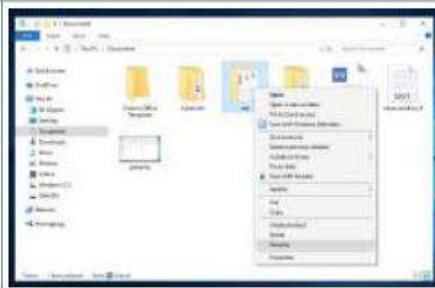
Ada tiga cara menyalin/memindahkan file, yaitu:

1. Dengan mengaktifkan objek file/folder yang akan disalin/dipindahkan, dari menu *Home*, gunakan tombol *Copy* untuk menyalin dan gunakan tombol *Cut* untuk memindahkan. Selanjutnya, klik drive atau folder lain yang dijadikan tempat menempelkan hasil salinan/pemindahan file/folder tersebut. Dari menu *Home*, gunakan tombol *Paste*.
2. Dengan mengaktifkan objek file/folder yang akan disalin/dipindahkan, klik kanan, selanjutnya gunakan *Copy* untuk menyalin dan *Cut* untuk memindahkan. Selanjutnya, klik drive atau folder lain yang dijadikan tempat menempelkan hasil salinan/pemindahan, klik kanan, gunakan perintah *Paste*.
3. Dengan mengaktifkan objek file/folder yang akan disalin/dipindahkan, gunakan *Ctrl-C/ Ctrl-X* untuk menyalin/memindah. Selanjutnya, klik drive atau folder lain yang dijadikan tempat menempelkan hasil salinan/pemindahan, gunakan *Ctrl-V*.



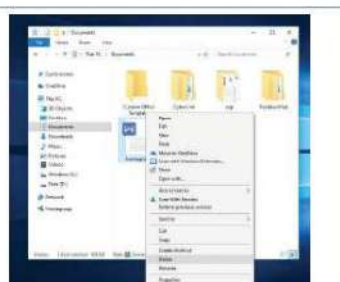
### Mengubah (*Rename*) nama file atau Folder.

Pengubahan nama file/folder dapat dilakukan dengan memilih objek file/folder yang akan diubah, klik kanan, lalu gunakan perintah *Rename*.



### Menghapus (*Delete*) file atau folder.

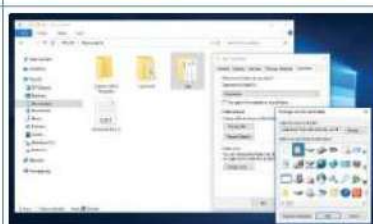
Penghapusan file atau folder yang sudah tidak diinginkan lagi dapat dilakukan dengan menggunakan tombol *Delete* dari Menu *Home*. Penghapusan juga dapat dilakukan dengan menekan tombol klik kanan pada file/folder yang akan dihapus, lalu memilih tombol *Delete*.



### Mengubah ikon (*icon*) Folder

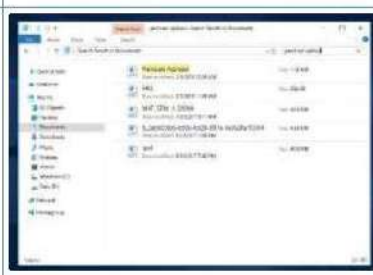
Mengubah ikon folder dapat dilakukan dengan cara berikut. Klik kanan di folder yang dipilih.

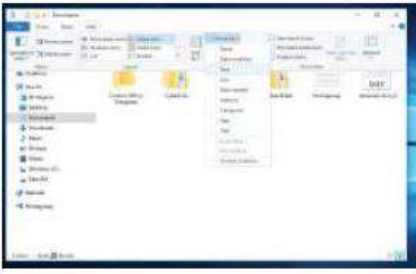
1. Pilih *Properties*, akan tampil jendela baru yang menginformasikan rincian tentang identitas folder.
2. Untuk mengubah ikon folder tersebut, klik menu "*Customize*" pada bagian atas jendela tersebut, kemudian klik "*Change icon...*", lalu pilih salah satu ikon yang diinginkan, dan tekan tombol *OK*.



### Mencari file dan folder.

Mencari file dan folder di *File Explorer* antara lain dapat dilakukan dengan cara mengetikkan kata kunci yang ingin dicari pada kolom pencarian, lalu pilih salah satu hasil pencarian yang sesuai.



<p><b>Mengelompokkan file dan folder.</b></p> <p>Mengelompokkan file ke dalam sebuah folder dapat dilakukan berdasarkan nama, tipe, tanggal disimpan, ukuran file, dan sebagainya. Langkahnya adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik menu <i>View</i>.</li> <li>2. Klik menu <i>Group by</i>, lalu pilih dasar pengelompokan, misalnya <i>Type</i> untuk mengelompokkan file berdasarkan jenis filenya.</li> </ol>	
<p><b>Mengatur susunan file dan folder</b></p> <p>File dan folder dapat diurutkan berdasarkan kriteria tertentu. Berikut langkah-langkahnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik menu <i>View</i>.</li> <li>2. Klik menu <i>Sort by</i>, pilih dasar pengurutan, misalnya diurutkan berdasarkan nama dalam alphabet (<i>name</i>).</li> </ol>	



### Aktivitas Individu

#### Aktivitas TIK-K7-02: Pengelolaan *Folder* dan *File*

Pada aktivitas ini, kalian akan berlatih mengelola *folder* dan *file* secara terstruktur sehingga nanti saat pencarian *file*, dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.

#### Apa yang Kalian Perlukan?

Komputer/laptop yang telah terpasang sistem operasi, dan beberapa file untuk latihan, yaitu seperti berikut.

1. Lima file dalam format pdf, dengan nama: LKS1\_Informatika.pdf, LKS2\_Informatika.pdf, LKS3\_Informatika.pdf, LKS1\_Bindonesia.pdf, LKS2\_Bindonesia.pdf
2. Dua file lembar kerja, dengan nama AD\_Belanja.xls, AD\_HasilKebun.xls
3. dan tiga file video yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran di sekolah, dengan nama: Pilketos2020.mp4, LDK2019.mp4, Pensi.



Lima file pdf adalah file berisi lembar kerja siswa (LKS) untuk mapel Informatika dan Bahasa Indonesia. Dua file lembar kerja adalah contoh file proyek Analisis Data pada mapel Informatika, dan tiga file video kegiatan kesiswaan.

#### Apa yang harus kalian lakukan?

Rancang dan buatlah *folder* untuk menyimpan semua *file* tersebut ke dalam *folder* yang sesuai sehingga memudahkan pencarian *file*. Selain mengerjakannya di komputer, tuliskan pengelolaan seperti lembar kerja berikut di buku kerja kalian.

#### Lembar Kerja

Folder	Sub-Folder	Sub-Folder	File

#### Aktivitas TIK-K7-02-U:

##### Pengelolaan *Folder* dan *File* (*Unplugged*)

Jika tidak tersedia komputer, aktivitas ini dapat kalian lakukan dengan simulasi tanpa komputer. *Folder* disimulasikan sebagai tempat penyimpanan dengan kumpulan kertas (*loose leaf*) yang diberi kertas pembatas pada buku kerja kalian. Kertas pembatas dapat kalian buat dengan kertas manila berwarna dan diberi gambar menarik yang mewakili nama *folder*.

Catatan dan aktivitas pada tiap pertemuan pembelajaran akan dianalogikan sebagai *file*, di pojoknya diberi nama. Kita membuat perjanjian bahwa BK, TIK, SK, JKI, AD, AP, DSI, PLB menjadi ekstensi *file*. Setiap lembar terkait harus diberi nomor halaman. Misalnya: BK.01 - halaman NN. Buku Kerja di akhir semester akan dinilai seperti kita menilai tugas.

Sebagai padanan mengelola *folder* dan *file* komputer, kalian diminta untuk mengelola Buku Kerja Siswa menjadi padanan dari *folder* dan *file*. Melalui pengalaman ini, kalian akan memahami bahwa dunia nyata dan dunia digital selalu ada berdampingan.

Setiap lembar kerja yang dibuat di komputer, harus dicetak dan dimasukkan ke Map Buku Kerja.

Dunia Digital – Komputerku	Dunia Nyata – Buku Kerjaku



## C. Peramban dan *Search Engine*

*Browser web* (biasanya disebut *browser* atau peramban) adalah perangkat lunak aplikasi yang digunakan untuk mengakses informasi di internet (*World Wide Web*). Saat pengguna mengakses halaman web dari situs web tertentu, peramban mengambil konten dari *server web*, kemudian menampilkan konten tersebut di peramban perangkat pengguna. Saat akan mengakses *server web*, pengguna harus menuliskan alamat web di *address bar* peramban. Alamat web tersebut disebut dengan url (*uniform resource locator*). Apabila kita berada pada situs tertentu, *address bar* akan menampilkan alamat dari situs tersebut.

Selain *address bar*, peramban memiliki fitur lain yang dapat diakses dengan mengklik tombol-tombol berikut:

1. *Back*: untuk kembali ke halaman sebelumnya.
2. *Forward*: untuk maju ke halaman sebelum '*Back*'.
3. *Stop*: untuk menghentikan transfer data.
4. *Refresh*: untuk 'menyegarkan' kembali tampilan, yaitu mengambil data terbaru tentang tampilan, biasanya dipergunakan untuk melihat data-data di halaman yang 'dinamis' perubahan datanya (setiap waktu berubah).
5. *Bookmark* (pembatas buku): dalam dunia sehari-hari dapat digunakan untuk menandai suatu halaman sehingga kita dapat kembali lagi ke halaman yang sedang kita baca atau halaman yang menarik untuk kita tanpa harus membaca lagi keseluruhan isi buku. *Bookmark* dalam peramban juga memiliki konsep yang sama. Kita dapat menaruh *bookmark* pada suatu halaman pada web sehingga kita dapat kembali lagi ke halaman tersebut tanpa harus mencari lagi halaman tersebut melalui berbagai *link* atau menghafalkan tempatnya. Kenalilah peramban kalian untuk menaruh *bookmark* dan juga mencatat situs-situs "favorit".

Ada berbagai merk peramban yang bekerja di berbagai perangkat keras: PC, laptop, tablet atau ponsel. Setiap merk ponsel biasanya juga menyertakan peramban standar yang menyatu dengan perangkat kerasnya. Pada tahun 2020, diperkirakan ada 4.9 miliar orang yang menggunakan peramban, separuh di antaranya di Asia. Peramban yang populer saat ini adalah Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, dan Safari.

Peramban berbeda dengan mesin pencari (*search engine*), meskipun keduanya sering kali dipertukarkan. Bagi pengguna, mesin pencari hanyalah situs web yang menyediakan tautan ke situs web lain. Mesin pencari berjalan di atas peramban.



Mesin pencari (*Search Engine*) adalah suatu situs web (*website*) yang mengumpulkan dan mengelola informasi di internet sehingga membuat informasi itu bisa dicari. Mesin pencari menggunakan algoritma yang canggih untuk menampilkan informasi yang paling relevan dengan pencarian pengguna, berdasarkan tren, lokasi, atau bahkan aktivitas yang biasa dilakukan pengguna di web. Mesin pencari yang terkenal di antaranya adalah: Google, Bing, Baidu, Yandex. Selain itu, masih banyak mesin pencari lain. Setiap *search engine* memiliki kemampuan terbaik di konteks yang berbeda.

Pemilahan informasi di internet sangatlah penting untuk mendapatkan informasi yang benar. Di era web 2.0, di mana setiap pengguna internet bisa membuat konten sendiri, banyak beredar informasi yang tidak benar (*hoax*). Kalian harus menyadari hal itu dalam pemilahan informasi. Informasi yang benar biasanya dikeluarkan oleh institusi resmi dan menggunakan situs web resmi.

Cara melakukan pencarian informasi di internet adalah dengan mengetikkan kata kunci (*keyword*). Pemilihan kata kunci yang spesifik akan menghasilkan halaman yang lebih spesifik. Ketikkan kata kunci tanpa awalan, imbuhan, akhiran, dan lain-lain. Pada *search engine* tertentu, tanda petik ("") dapat membuat pencarian lebih spesifik.

Pada *search engine* tertentu, bisa digunakan operator seperti "OR" dan "AND". "OR" berarti "atau" yang akan menampilkan hasil pencarian dari salah satu kata kunci. "AND" berarti "dan" yang akan menampilkan hasil pencarian dari kedua *keyword*.

*Search engine* yang paling banyak digunakan pada tahun 2020 menurut <https://www.oberlo.com/blog/top-search-engines-world> adalah Google dengan pengguna sekitar 80%. Kemudian, Bing milik Microsoft, Baidu, Yahoo!, dan Yandex.



Gambar 3.6 Data Penggunaan Search Engine 2020



### Aktivitas Individu TIK-K7-03: Pencarian Informasi

Kalian akan berlatih melakukan pencarian informasi tentang Covid-19 dengan menggunakan mesin pencari Google.

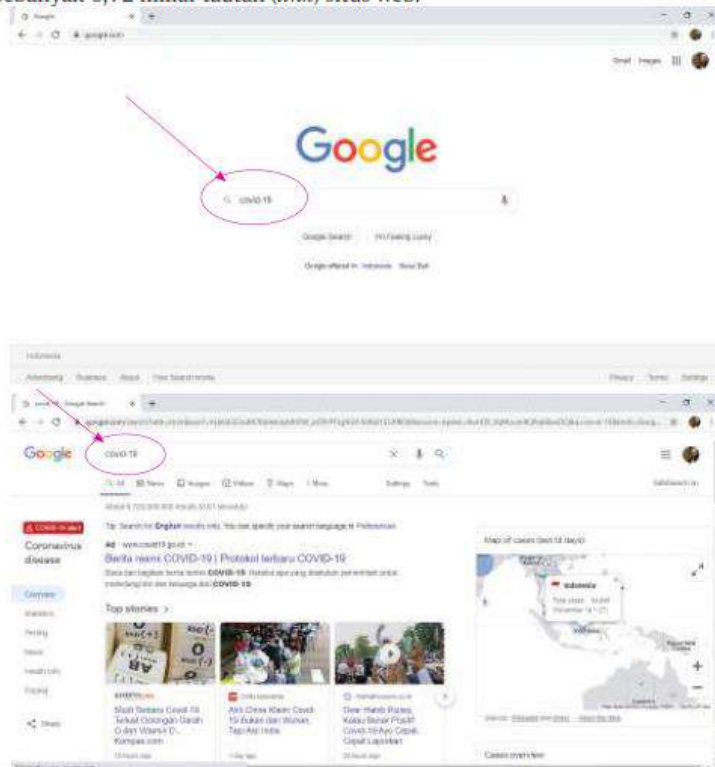


## Apa yang Kalian Perlukan?

Komputer/ponsel yang telah terpasang sistem operasi dan peramban.

## Apa yang Harus Kalian Lakukan?

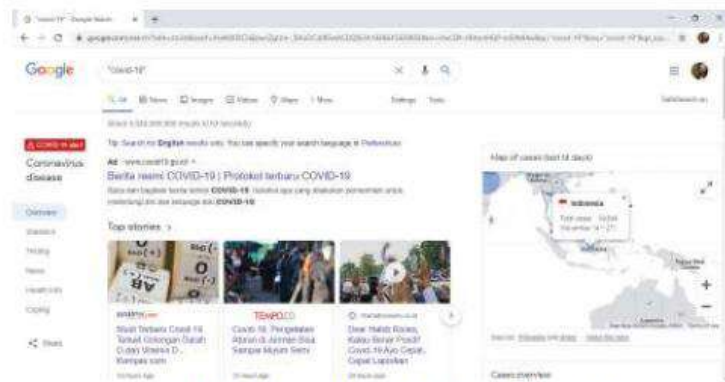
Pencarian informasi terkait dengan pertanyaan yang harus dijawab: Apa yang dimaksud dengan Covid-19? Gambar berikut ini menunjukkan pencarian informasi dengan menggunakan salah satu mesin pencari (<http://google.com>), menggunakan *keyword*: Covid-19, yang mendapatkan hasil pencarian sebanyak 6,72 miliar tautan (*link*) situs web.



Gambar 3.7 Pencarian Informasi Menggunakan Google

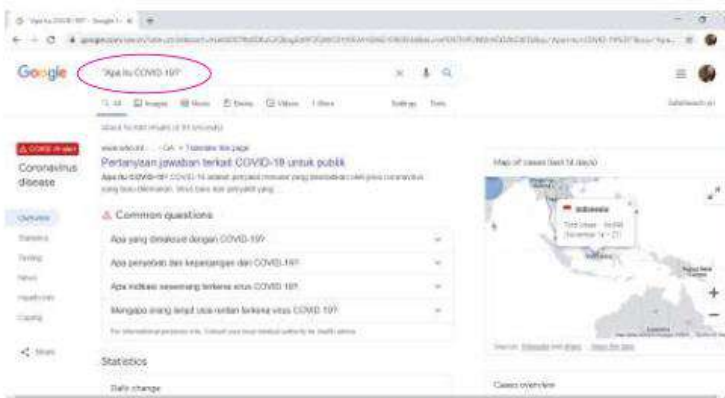
Aktivitas dilanjutkan dengan mencari menggunakan *keyword*: "Covid-19", untuk mengurangi hasil pencarian dengan salah satu mesin pencari (Google), yang mendapatkan hasil pencarian sebanyak 5,04 miliar tautan situs web.





Gambar 3.8 Pencarian Menggunakan Keyword "Covid-19" di Google

Untuk mendapatkan hasil yang lebih spesifik, penulisan *keyword* pencarian dapat dituliskan "Apa itu COVID-19?". Hasil pencarian menjadi tinggal 54 ribu tautan situs web.



Gambar 3.9 Contoh Tampilan Hasil Pencarian di Google

Setelah itu, bacalah situs yang paling relevan dan kredibel, dapatkan informasinya, dan mulailah mencari jawaban atas pertanyaan kalian. Situs yang paling relevan ditampilkan paling atas dengan perhitungan *PageRank* dari Google.

#### Catatan:

Hasil Tampilan layar (*screenshot*) yang kalian peroleh mungkin berbeda karena peramban, sistem operasi, dan data hasil pencarian yang dinamis

#### Aktivitas Lanjutan, Aktivitas Individu

1. Kalian ingin menghadiri acara kesenian dan kebudayaan di kota pada akhir minggu ini. Carilah informasi tentang acara tersebut di Internet!
2. Akhir semester ini sekolah akan mengadakan *study tour* ke Candi Borobudur di Jawa Tengah. Kalian diminta untuk mencari informasi tentang bagaimana candi ini berdiri. Carilah informasi tentang hal ini di internet!
3. Teman kalian datang ke rumah. Karena tidak memiliki *smartphone*, dia meminta bantuan kalian untuk mencarikan contoh proposal peringatan 17 Agustus di lingkungan RT. Carilah informasi tersebut!

#### Tahukah kalian?

*PageRank* (PR) adalah algoritma yang digunakan oleh Google Search untuk menentukan peringkat halaman web dalam hasil mesin pencari mereka. *PageRank* dinamai berdasarkan nama Larry Page, salah satu pendiri Google. *PageRank* adalah cara mengukur pentingnya halaman situs web.

Catat perkembangan pencarian dalam lembar kerja dan salin ke dalam buku kerja kalian.

Langkah	Keyword	Jumlah Hasil Link
<b>Hasil Pencarian dan Pemilahan Informasi</b>		
a		
b		
c		



## D. Surel

Surel (Surat elektronik/*Electronic mail*) atau surat elektronis adalah cara dan alat untuk bertukar pesan (surat) dengan menggunakan alat elektronis. Surel sudah digunakan pada tahun 1960 dengan pengguna terbatas menggunakan satu komputer. Saat ini, surel dapat beroperasi pada jaringan komputer luas atau internet yang dapat menjangkau penggunaanya di seluruh belahan dunia.

Pengiriman surel dari satu alamat ke alamat lain secara ringkas dan sederhana dapat dijelaskan pada Gambar 3.10 berikut.

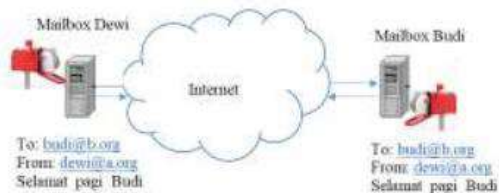
1. Dewi membuat surel dari alamat surel dewi@a.org ke Budi dengan alamat surel budi@b.org. Ketika menekan tombol *Send*, surel Dewi dikirimkan ke *mailbox* milik Budi.
2. Surel Dewi akan terkirim dan masuk ke *mailbox* Budi jika memenuhi beberapa hal, seperti: surel Dewi tidak terlalu besar (biasanya ada aturan besaran maksimum surel), atau *mailbox* Budi tidak penuh. *Mailbox* bisa memiliki notifikasi sehingga Budi tahu bahwa ada surel yang masuk ke *mailbox*-nya.
3. Budi dapat membuka surel tersebut kapan saja, kemudian membalas (*reply*) surel atau meneruskannya (*forward*) ke orang lain.

Komunikasi dengan surel menggunakan protokol yang disebut *Post Office Protocol* (POP3) atau *Internet Message Access Protocol* (IMAP).

### Tahukah kalian?

*Praktik Baik Berkomunikasi dengan Surel dan Etika Mengirim Surel*

*Surel adalah sarana komunikasi yang saat ini banyak digunakan untuk menggantikan surat. Oleh karena itu, surel selayaknya ditulis dalam bahasa yang sesuai dengan penerima surel dan jenis surelnya. Surel yang mewakili surat resmi (misalnya hubungan formal dengan guru, kepala sekolah, atau pihak lain) sebaiknya menggunakan bahasa yang formal. Surel juga berbeda dengan pesan pendek (SMS, chat) sehingga kurang pantas menggunakan banyak singkatan untuk surat resmi.*



Gambar 3.10 Pengiriman Surel



## Aktivitas Individu

### Aktivitas TIK-K7-04: Mengirim Surel

Kalian diharapkan menuliskan surel kepada guru wali kelas untuk meminta izin tidak mengikuti mata pelajaran di sekolah pada tanggal 23 Agustus 2021, karena harus menghadiri penyerahan hadiah sebagai pemenang lomba melukis pada perayaan Hari Kemerdekaan RI di kabupaten. Surel harus ditembuskan (Cc) ke kepala sekolah. Karena menulis surat kepada guru dengan jenis surat formal, kalian harus menggunakan bahasa yang formal dan sopan.


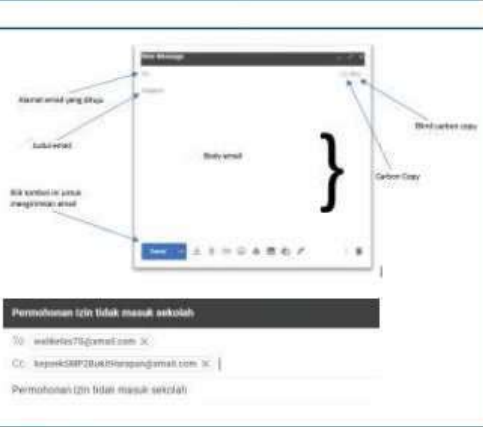
#### Apa yang Kalian Perlukan?

Komputer/*smartphone* yang telah terpasang sistem operasi dan peramban dan memiliki akun pada layanan surel. Contoh pembuatan surel di sini menggunakan layanan Google Email. Layanan surel lain adalah Outlook, Yahoo, dan lainnya.

#### Apa yang Kalian Lakukan?

Perintah	Tampilan
<b>Membuka akun Surel</b> Masuk ke situs penyedia layanan surel, dan <i>sign in</i> menggunakan akun yang telah terdaftar (akun yang digunakan adalah akun contoh). Contoh: Akses: <a href="https://gmail.com">https://gmail.com</a> , akun: <a href="mailto:jingga.sekar2006@gmail.com">jingga.sekar2006@gmail.com</a> Isikan <i>password</i> , dan mungkin akan muncul tampilan untuk proteksi akun ( <i>Protect Your Account</i> ), jika ya dan informasi proteksi akun betul, klik tombol <i>Confirm</i> .	 The image shows two screenshots from a web browser. The top-left screenshot is the Google 'Protect your account' page, which asks for a security check. The top-right screenshot is the Google 'Sign in' page with a password field and a 'Sign in' button. The bottom screenshot shows the Gmail inbox interface with a list of emails.



Perintah	Tampilan
<p>Membuat Surel baru: Klik <i>Compose</i>.</p>	
<p>Mengetikkan surel</p> <p>Isikan To, Cc (jika perlu), Bcc (jika perlu), dan Subject</p> <p>To: adalah alamat surel yang dituju.</p> <p>Cc: <i>Carbon Copy</i>, adalah alamat penerima salinan atau tembusan surel yang dikirim. Semua penerima salinan dapat melihat alamat penerima salinan yang lain.</p> <p>Bcc: <i>Blind Carbon Copy</i>, adalah alamat penerima salinan atau tembusan surel yang dikirim, tetapi penerima salinan tidak bisa mengetahui alamat penerima salinan yang lain.</p>	 <p>Permohonan izin tidak masuk sekolah</p> <p>To: walikelas7G@gmail.com X</p> <p>Cc: jingga588P20UKMHarapan@gmail.com X  </p> <p>Permohonan izin tidak masuk sekolah</p>
	<p>Kepada Yth Bapak Wali Kelas 7G SMPN 2 Bukit Harapan Di Tempat</p> <p>Dengan hormat, Bersama dengan surat ini, saya siswa SMPN 2 Bukit Harapan Nama: Jingga Sekar Kelas: 7G Memohon izin untuk tidak masuk sekolah pada Hari: Senin Tanggal: 23 Agustus 2021 karena harus menghadiri acara penyerahan hadiah lomba Peringatan Kemerdekaan RI di kantor Kabupaten. Demikian surat ini, semoga bBapak dapat memberikan izin kepada saya. Hormat saya Jingga Sekar Siswa Kelas 7G, SMPN 2 Bukit Harapan</p>

Perintah	Tampilan
<b>Mengirimkan surel:</b>	
Klik <i>Send</i>	
Mengecek apakah surel terkirim: Pada kolom sebelah kiri klik <i>folder/menu Send</i> untuk melihat surel yang telah terkirim.	
Surel yang telah terkirim ke penerima bisa jadi tidak sampai ke penerima yang bisa disebabkan oleh beberapa hal, yang di antaranya adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. salah menulis alamat surel tujuan</li> <li>a. surel kalian masuk ke <i>folder spam/junk/unwanted</i> (pesan tidak layak) di penerima</li> <li>a. <i>mailbox</i> penerima penuh</li> </ul>	
dan jika kalian klik, pesannya adalah tidak ditemukannya alamat penerima surel.	
Jika surel kalian masuk <i>folder spam/junk/unwanted</i> atau dianggap pesan yang tidak layak/iklan, kalian bisa menghubungi wali kelas kalian untuk meminta beliau menambahkan alamat surel kalian ke kontak sehingga ketika kalian mengirimkan surel kembali akan masuk ke folder inbox.	

### Latihan Membalas (*Reply*) Surel

Untuk membalas surel, akun surel kalian harus menerima surel terlebih dahulu. Oleh sebab itu, kalian disarankan untuk saling menulis surat antarteman tentang pembagian tugas pada praktik Informatika. Selanjutnya, kalian membalas surel tersebut kepada pengirimnya. Lengkapilah tabel berikut untuk membalas (*reply*) surel dari teman kalian.

Langkah	Perintah	Tampilan
Membuka layanan surel		
Membuka Folder <i>Inbox</i>		
Memilih surel yang akan dibalas		
Membuka Surel		
Mengetik surel balasan		
Mengirimkan surel		

## E. Aplikasi Perkantoran

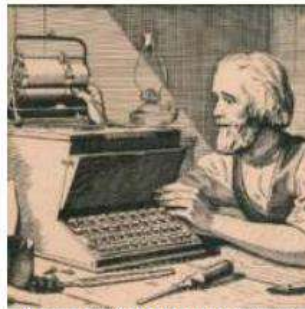
Aplikasi perkantoran adalah kumpulan aplikasi/perangkat lunak yang digunakan untuk meningkatkan produktivitas. Aplikasi ini umumnya dibundel dan didistribusikan bersama-sama, memiliki antarmuka pengguna yang konsisten dan hasil dari satu aplikasi dapat diintegrasikan dengan yang lain.

Aplikasi perkantoran paling awal dikembangkan oleh Micropro International di awal 1980-an yang dinamakan Starburst, yang terdiri atas pengolah kata WordStar, CalcStar (*spreadsheet*) dan DataStar (*database*). Beberapa paket aplikasi lain muncul pada tahun 1980-an seperti Word Perfect, ChiWriter, dan lainnya. Namun, pada tahun 1990-an, muncul perangkat lunak Microsoft Office yang sampai saat ini mendominasi pasar dengan MS Word, MS Excel dan MS Power Point.

Aplikasi perkantoran biasanya memiliki paket perangkat lunak pengolah kata, pengolah lembar kerja (*spreadsheet*), dan program presentasi. Komponen lain dari aplikasi perkantoran meliputi: perangkat lunak *database*, paket grafik, penerbitan (*publisher*), pembuatan diagram, surel untuk klien, perangkat lunak komunikasi, dan perangkat lunak manajemen proyek.

### 1. Sejarah Perangkat Lunak Pengolah Kata

Pengolah kata adalah aplikasi yang berkembang dari evolusi mesin mekanis. Sejarah pengolah kata adalah cerita tentang otomatisasi bertahap dari aspek fisik penulisan dan penyuntingan, yang kemudian berkembang menjadi teknologi yang disempurnakan bagi perusahaan maupun individu. Sepanjang sejarah, ada 3 jenis pengolah kata: mekanik, elektronik, dan perangkat lunak.



Gambar 3.11 Christopher Latham Sholes dan Mesin Ketik Temuannya.

### 2. Pengolah Kata Mekanis

Perangkat pengolah kata pertama yang serupa dengan mesin tik dipatenkan oleh Henry Mill untuk mesin yang mampu "menulis dengan sangat jelas dan akurat sehingga kita tidak dapat membedakannya dari mesin cetak". Pada akhir abad ke-19, Christopher Latham Sholes menciptakan mesin tik pertama dengan ukuran besar, yang digambarkan sebagai "piano sastra".

### 3. Pengolah Kata Elektromekanis dan Elektronik



Gambar 3.12 Mesin IBM Selectric Typewriter dan kasetnya.

Pada akhir 1960-an, IBM mengembangkan mesin ketik elektromekanis/elektrik yang disebut IBM MT/ST (*Magnetic Tape/Selectric Typewriter*). Model mesin ini dikembangkan dengan fasilitas perekaman dan pemutaran pita kaset magnetik, pengendalian dan kumpulan relai listrik. Mesin ini memiliki pembungkus kata otomatis walaupun tidak memiliki layar. Perangkat ini adalah revolusi di industri pengolah kata karena memungkinkan penulisan ulang teks yang telah ditulis di kaset lain dan kita dapat berkolaborasi dengan mengirim rekaman ke orang lain untuk disunting atau disalin. Pada tahun 1969, kaset itu diganti dengan kartu magnetik. Kartu magnetik ini mampu digunakan untuk merekam pekerjaan penyuntingan yang selanjutnya dapat dibaca dan disunting.



Gambar 3.13 Microcomputer VT202 Word Processor.

Pada awal 1970-an, pengolah kata kemudian berkembang menjadi berbasis komputer dengan beberapa inovasi (meski hanya dengan perangkat keras khusus). Saat yang hampir bersamaan, sistem pengolah kata dengan

pengeditan tampilan layar CRT dirancang dan IBM memproduksi *floppy disc*. Pada tahun 1978, Lexitron Corporation menjadi perusahaan pertama yang menciptakan komputer dengan pengolah kata dengan layar tampilan video berukuran penuh (CRT), floppy disc berukuran 5 1/4 inci, yang menjadi standar di bidang komputer pribadi. Untuk mengoperasikannya, disket program dimasukkan ke dalam satu drive dan sistem di-*boot*. Disket data kemudian dimasukkan ke dalam *drive* kedua. Sistem operasi dan program pengolah kata digabungkan dalam satu *file*.

#### 4. Perangkat Lunak Pengolah Kata

Perkembangan terakhir pengolah kata lahir dengan munculnya komputer pribadi (PC) pada akhir 1970-an dan dengan penciptaan perangkat lunak pengolah kata pada tahun 1980-an. Perangkat lunak pengolah kata tersebut memiliki fitur yang kompleks dan dapat dikembangkan dengan harga yang murah. Hal tersebut membuatnya lebih dapat diakses oleh publik. Awalnya, sebagian besar perangkat lunak pengolah kata awal mengharuskan pengguna menghafal kombinasi tombol semi-mnemonik seperti Ctrl-C, Ctrl-P, dan lainnya untuk melakukan task tertentu. Tidak dengan menekan tombol seperti “copy”, “paste”, “bold”, dan lainnya seperti yang sekarang kita lakukan. Namun, pada akhir 1980-an muncul inovasi printer laser, dan pendekatan antarmuka untuk pengolah kata yang disebut WYSIWYG – “*What You See Is What You Get*” yang merupakan antarmuka grafis atau *Graphical User Interface* (GUI). Teknologi ini makin banyak digunakan, dan karena popularitas yang makin meningkat dari sistem operasi Windows pada 1990-an, kemudian membawa Microsoft Word, pengolah kata buatan Microsoft, mendominasi pasar pengolah kata hingga sekarang.



#### Aktivitas Individu

##### Aktivitas TIK-K7-05: Membuat Brosur Sederhana dengan Aplikasi Pengolah Kata

Tujuan dari aktivitas ini adalah agar kalian berlatih mengetik dan memformat kata. Kalian juga berlatih memasukkan gambar ke dalam aplikasi, menyimpan ke dalam file, dan terbiasa dengan aplikasi pengolah kata.

#### Apa yang Kalian Perlukan?

Komputer yang telah terpasang perangkat lunak pengolah kata.



### Apa yang Kalian Lakukan?

Sekolah kalian akan mengadakan acara perayaan 50 tahun pengabdian mereka kepada masyarakat. Untuk kegiatan ini, kalian diharapkan menggunakan aplikasi perkantoran untuk membuat brosur guna mengiklankan acara ini. Brosur tersebut diharapkan berisi informasi berikut.

1. Judul acara dengan font minimal 15 poin. Pastikan judul berada di tengah halaman. Kalian dapat menggunakan font apa saja yang kalian inginkan, tetapi harus font yang jelas untuk dibaca.
2. Gambar *clip art* untuk menggambarkan acara tersebut.
3. Brosur harus berisi APA, KAPAN, DI MANA, dan MENGAPA acara tersebut layak untuk diikuti.
4. Yakinkan brosur kalian tidak memuat kesalahan tik (*typo*) dan ejaan.
5. Setelah selesai, simpan *file* kalian. Buatlah nama yang mudah diingat, misalnya nama kalian dan dokumen apa, contoh: ANDI\_BROSUR.
6. Buatlah brosur sekreatif mungkin.

**Contoh Brosur.** Buatlah brosur versi kalian, jangan hanya meniru. Tunjukkan kreativitas kalian!



## 50 Tahun

### SMP Bunga Bangsa!!

SMP Bunga Bangsa merayakan 50 tahun sebagai sekolah inklusif bagi seluruh masyarakat. Datanglah pada acara perayaan yang dimeriahkan dengan acara pameran foto, pentas seni, sulap, dan pemberian penghargaan kepada siswa dan guru teladan.

Acara dilaksanakan pada:

**Hari:** Sabtu, 28 Januari 2021

**Waktu:** Pukul 09.00 - 15.00 WIB

**Tempat:** Aula SMP Bunga Bangsa, Jl Kahuripan 22, Kota Indah

Acara ini sangat menarik, meriah, terbuka untuk umum dan tidak dipungut biaya

**AYO DATANGLAH BERAMAI RAMAI!!**




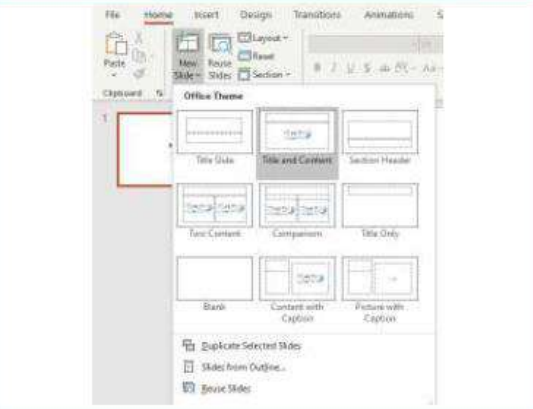
**Aktivitas Individu TIK-K7-06: Membuat Presentasi Sederhana**

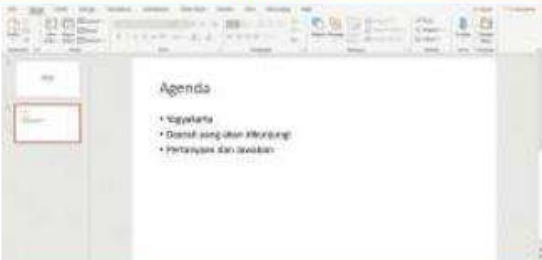

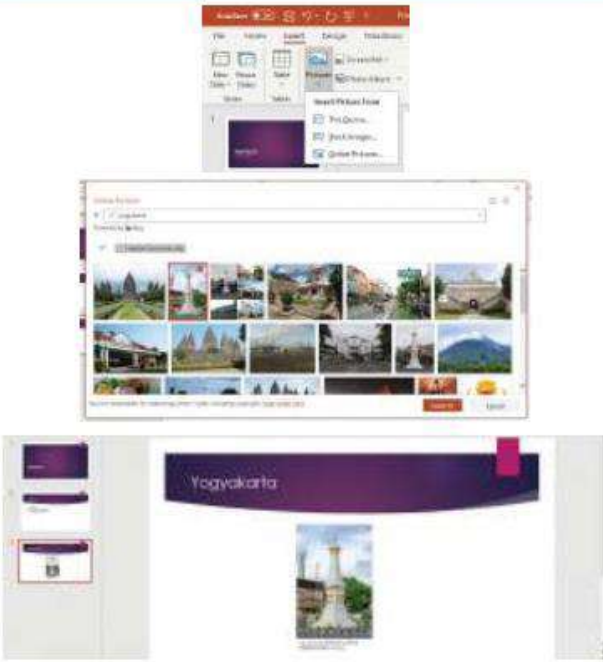
Tujuan dari aktivitas ini adalah agar kalian berlatih membuat presentasi sederhana, menggunakan desain slide, menuliskan teks presentasi, memasukkan gambar, membuat animasi, mempresentasikan slide, dan menyimpan presentasi dalam file.

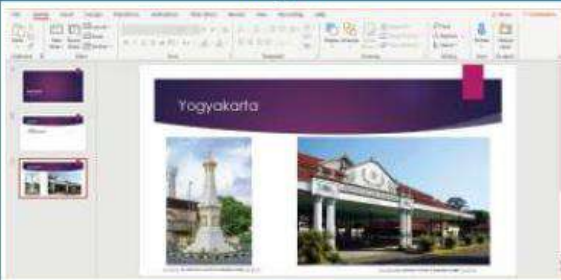
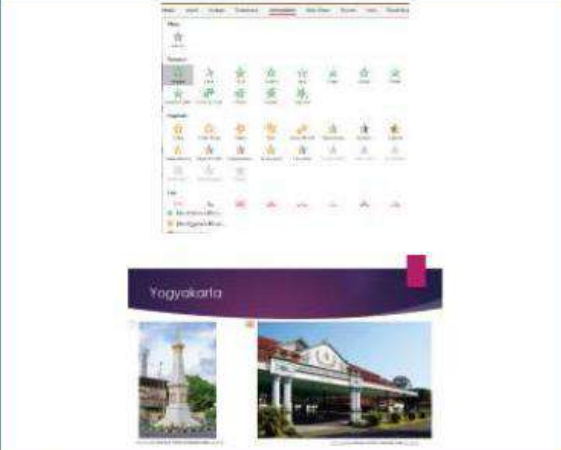

**Apa yang Kalian Perlukan?**


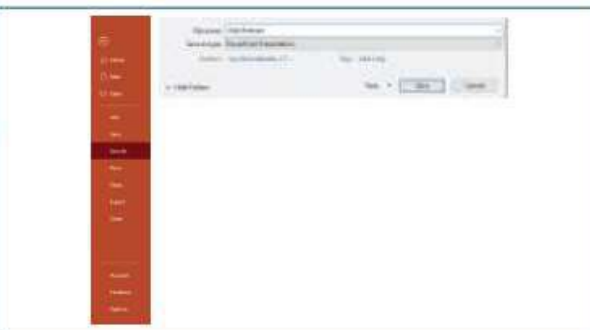
Komputer yang telah terpasang Aplikasi Presentasi

**Apa yang Kalian Lakukan?**

Langkah	Tampilan
<p>Buatlah presentasi baru, <i>new blank slide</i>, dan isilah judul (<i>title</i>) dengan <b>Rekreasi</b>, dan isi penulisnya dengan nama kalian.</p>	
<p><i>Add new slide, Title dan Content</i></p>	

Langkah	Tampilan
<p>Isi dengan teks Yogyakarta dst, perhatikan contoh berikut!</p>	
<p>Pilih desain slide yang kalian sukai untuk mengganti desain yang kosong.</p>	
<p>Tambahkan slide baru (<i>Title and Content</i>).</p> <p>Isi <i>Title</i> dengan Yogyakarta.</p> <p>Tambahkan gambar dengan klik <i>Insert Picture &gt; Online Pictures &gt; Search</i> dengan <i>keyword</i> Yogyakarta.</p> <p><i>Insert</i> salah satu gambar ke <i>slide</i>.</p>	

Langkah	Tampilan
<p>Search gambar Yogyakarta yang lain dan insert-kan ke slide sehingga slide tidak tampak kosong.</p>	
<p>Buat animasi untuk gambar yang di-insert-kan dengan memilih menu Animations &gt; Pilih salah satu jenis animations.</p>	
<p>Lanjutkan untuk slide berikutnya, yaitu: Daerah yang akan dikunjungi, dan slide Pertanyaan dan Jawaban.</p>	
<p>Setelah slide presentasi selesai dibuat, slide dapat dipresentasikan dengan klik menu Slide Show, Pilih From Beginning jika ingin presentasi mulai dari slide terdepan.</p>	

Langkah	Tampilan
<p>Saat presentasi, akan tersedia tombol bantuan untuk presentasi seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Previous</li> <li>Next</li> <li>Laser Pointer, Pen, dan Highlighter</li> <li>Multi View</li> <li>Zoom</li> </ol>	
<p>Setelah selesai, simpan slide kalian, dengan cara: Klik File &gt; Save, pilih folder tempat menyimpan file, beri nama file dan klik tombol Save.</p>	

## 2. GLOSARIUM

- ❖ **Graphical User Interface (GUI)** : GUI adalah bentuk antarmuka pengguna dengan menggunakan ikon dan elemen grafis sebagai pengganti perintah berbasis teks yang ditikkan.
- ❖ **Peramban** :
- ❖ Mesin pencari (*Search Engine*) adalah suatu situs web (*website*) yang mengumpulkan dan mengelola informasi di internet sehingga membuat informasi itu bisa dicari.
- ❖ **Folder** :
- ❖ **File** :
- ❖ **Surel (Surat elektronik/Electronic mail) atau surat elektronik** adalah cara dan alat untuk bertukar pesan (surat) dengan menggunakan alat elektronik.
- ❖ **Aplikasi perkantoran** :



- ❖ **Word processing (Pengolah kata) :**
- ❖ **Aplikasi presentasi :**
- ❖ **Tools TIK** adalah perkakas yang berguna untuk membantu suatu pekerjaan tertentu

3. **DAFTAR PUSTAKA**

- ❖ Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Badan Penelitian Dan Pengembangan Dan Perbukuan Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Buku Panduan Guru Informatika Kelas VII Tahun 2021
- ❖ Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Badan Penelitian Dan Pengembangan dan Perbukuan Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Buku Panduan Siswa Informatika Kelas VII Tahun 2021

Mengetahui,  
Kepala MTsN 4 Pasaman

\$

Dra.Hj.Rafli, MA  
NIP. 196607151996032001

.Bonjol, 14 Juli 2025

Guru Mata Pelajaran



Fitrah Maulana Adri, S.Pd  
NIP. 199703272025051005

