

MODUL AJAR

Dasar–Dasar Teknologi

Informasi dan Komunikasi



Abdul Rajab, S. Pd., M. Pd.

1. Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini memberikan pengetahuan dasar tentang teknologi informasi, teknologi komunikasi, peralatan dan perkembangan teknologi, peranan dan dampak teknologi informasi dan komunikasi serta telekomunikasi di Indonesia. Selain itu mempelajari tentang penggunaan beberapa perangkat lunak komputer baik sebagai alat komunikasi maupun untuk mempermudah dalam membuat media pembelajaran yang menggunakan perangkat komputer. Beberapa perangkat lunak yang dipelajari dalam teknologi informasi dan komunikasi (TIK) adalah Microsoft office, corel draw,

2. Capaian Pembelajaran Lulusan CPL

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious [S1]
- b. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik [S8]
- c. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri[S9]
- d. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan[S10]
- e. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya[KU1]
- f. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur[KU2]
- g. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi[KU3]
- h. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri [KU8]
- i. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi. [KU9]
- j. Menerapkan Pendekatan dalam pembelajaran, Penggunaan model pembelajaran kooperatif dalam pembelajaran, Metode dalam pembelajaran, Media pembelajaran, Kurikulum dan perkembangannya. [KK4]
- k. Menguasai konsep kurikulum, pendekatan, strategi, model, metode, teknik, bahan ajar, media dan sumber belajar yang inovatif sebagai guru kelas di sekolah dasar[P4]

3. Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)

1. Mampu mengetahui perkembangan TIK (S1) (KU1)
2. Mampu mengetahui penggunaan model – model slide, tema, animasi dan trasisi dalam pembelajaran dasar- dasar TIK (S1) (KU1)
3. Mampu mengetahui dasar-dasar mengolahan data dalam pembelajaran dasar-dasar TIK (S1) (KU1)
4. Mampu mengetahui, menjelaskan, mengidentifikasi dan melatih kemampuan dalam membuat desain presentasi yang bagus menggunakan microsoft power point dalam pembelajaran dasar-dasar TIK (S9) (S10) (KU1) (KU2)
5. Mampu mengetahui kurikulum TIK dan Perkembangannya (KU1)

6. Bahan Kajian

Untuk mendukung pencapaian tujuan pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah ini maka disajikan bahan-bahan kajian, yakni:

1. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi

2. Manfaat teknologi informasi dan komunikasi dalam berbagai aspek kehidupan
3. Etika Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. Perangkat keras dan lunak
5. Pengenalan jaringan computer
6. Pengenalan Microsof Office

7. Skema Perkuliahan

Proses perkuliahan pada mata kuliah Teknologi Informasi dan Komunikasi dilakukan dengan konsep blended learning dengan menggabungkan aktivitas pembelajaran dalam kelas tatap muka dengan pembelajaran daring dengan menggunakan aplikasi SPADA Unismuh Makassar. Pembelajaran daring ditempuh sebagai alternatif untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa(i) sebelum proses pembelajaran tatap muka. Dengan kata lain mahasiswa(i) perlu melakukan aktivitas belajar mandiri melalui halaman mata kuliah ini sebelum pertemuan tatap muka di kelas.

8. Rencana Asesmen

Berdasarkan sistem perkuliahan yang dijelaskan di atas, maka sistem penilaian mengacu pada proses dan aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa melalui halaman mata kuliah ini dan aktivitas pada tatap muka. Berikut ini beberapa instrumen penilaian yang dapat ditemukan pada proses pembelajaran online di SPADA dan tatap muka di kelas, sebagai berikut:

1. Kuis (online)
2. Forum diskusi (online)
3. Tugas (online) dan pemaparan tugas proyek (tatap muka)
4. Aktivitas kehadiran (online dan tatap muka)
5. Tes formatif
6. Tes sumatif

9. Referensi

1. Rusman, dkk. 2013. Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi. Jakarta: Rajawali Pers
2. Makrom Zaenal, Dkk. 2017. Komunikasi dan Teknologi Informasi Pendidikan. Bandung: Pustaka Setia
3. Mukhtar. 2017. Desain Pembelajaran Berbasis TIK. Jakarta. Refrensi.
4. Effendi, Onong Uchjana. 2000. *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
5. Febrian, Jack. 2007. *Kamus Komputer & Teknologi Informasi*. Bandung: Informatika.
6. Hariningsih, SP. 2005. *Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
7. Jasmadi. 2004. *Panduan Praktis Menggunakan Fasilitas Internet*. Yogyakarta: Andi.
8. Jogiyanto. 2003. *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi
9. internet, serta computer dan virus komputer. Untuk mengukur kompetensi yang diperoleh mahasiswa dilakukan evaluasi melalui penugasan dan tes keterampilan.

BAGIAN II MATERI AJAR 1
TOPIK I
PERKEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pengantar

Assalamu'alaikum...

Selamat datang Rekan-rekan Mahasiswa yang saya banggakan semoga hari ini berkah. Dimanapun berada, semoga selalu dalam keadaan sehat walafiat dan dalam Lindungan Allah SWT. Sebelum Anda melanjutkan aktivitas pembelajaran mandiri via SPADA Unismuh Makassar ini, mari sejenak memanjatkan doa belajar semoga ilmu yang Anda pelajari menjadi berkah dan memberi manfaat...Aamiin YRA

قُلْ هُوَ اللَّهُ أَحَدٌ
لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ
سَمِعَ الْغَيْبَ قَبْلَ أَنْ يَنْزِلَ
بِشَيْءٍ مِنْ سَمَاءٍ أَوْ مِنْ دُونِهَا
يَعْلَمُ مَا بَيْنَ أَيْدِيهِمْ وَمَا خَلْفَهُمْ
وَلَا يَحِيطُ بِشَيْءٍ مِنْ شَيْءٍ إِلَّا بِمَا
شَاءَ وَسِعَ كُرْسِيُّهُ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضَ
وَلَا يَئُودُهُ حِفْظُهُمَا وَهُوَ الْعَلِيُّ
الْعَلِيُّ

Artinya: "Aku ridho Allah SWT sebagai Tuhanku, Islam sebagai agamaku, dan Nabi Muhammad SAW sebagai Nabi dan Rasul. Ya Allah, tambahkanlah kepadaku ilmu dan berikanlah aku pengertian yang baik"

Deskripsi Topik

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang sangat pesat pada abad ke 21 ini telah memungkinkan arus informasi menjadi sangat cepat dan komunikasi menjadi tanpa batasan. Perkembangan TIK ini berdampak pada seluruh aspek kehidupan baik ekonomi, sosial, budaya, pendidikan dan bahkan politik. Keadaan yang terjadi saat ini tidak terlepas dari sejarah perkembangan TIK. Apabila ditelusuri dari sejarah, TIK berkembang seiring dengan perkembangan peradaban manusia. Sebagai makhluk sosial, setiap individu perlu berkomunikasi dengan individu yang lain, baik dalam komunitasnya sendiri atau dari komunitas lainnya. Kegiatan komunikasi ataupun bertukar informasi dilakukan dengan menggunakan cara serta bantuan peralatan yang ada dan digunakan pada periode waktu tertentu.

Sub CPMK

Mahasiswa dapat memahami perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Indikator Capaian Pembelajaran

Ketepatan menjelaskan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Materi Pembelajaran

1. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dari Masa ke Masa
2. Era Pra Mekanikal
3. Era Mekanikal
4. Era Elektronik
5. Era Teknologi Jaringan dan Aplikasi

Skenario Pembelajaran

1. Topik I memiliki durasi 2 kali pertemuan tatap muka/maya
2. Belajar mandiri: Mahasiswa mengakses materi ajar dalam berbagai jenis type file serta menyelesaikan tagihan sebagai bentuk pengalaman belajar mahasiswa seperti forum diskusi, kuis, tugas dan evaluasi lainnya
3. Tatap muka/maya dilakukan setelah mahasiswa melakukan pendalaman materi

MATERI AJAR TOPIK I

Media pembelajaran pendukung, dalam bentuk:

Media online (Youtube):

<https://www.youtube.com/watch?v=Mee7At7Kvtw>

Media presentasi online (PPT):

<https://show.zohopublic.com/publish/f13zg906614037d3747a6aefeeda036c30ac7>

Berikut petunjuk menjalankan media presentasi online di bawah ini:

- Klik pada area PowerPoint untuk berpindah slide atau tombol pindah slide pada bagian bawah PowerPoint
- PowerPoint ini menggunakan tombol TRIGGER, tombol trigger berisi informasi yang diperlukan
- Silahkan arahkan kursor untuk mencari tombol tersebut

A. Pendahuluan

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang sangat pesat pada abad ke 21 ini telah memungkinkan arus informasi menjadi sangat cepat dan komunikasi menjadi tanpa batasan. Perkembangan TIK ini berdampak pada seluruh aspek kehidupan baik ekonomi, sosial, budaya, pendidikan dan bahkan politik. Keadaan yang terjadi saat ini tidak terlepas dari sejarah perkembangan TIK. Apabila ditelusuri dari sejarah, TIK berkembang seiring dengan perkembangan peradaban manusia. Sebagai makhluk sosial, setiap individu perlu berkomunikasi dengan individu yang lain, baik dalam komunitasnya sendiri atau dari komunitas lainnya. Kegiatan komunikasi ataupun bertukar informasi dilakukan dengan menggunakan cara serta bantuan peralatan yang ada dan digunakan pada periode waktu tertentu.

Pada saat ini, dengan perkembangan TIK yang luar biasa komunikasi antar individu dapat dilakukan tanpa batas dan lintas negara dengan menggunakan perangkat TIK yang sangat canggih. Perkembangan TIK dalam sepuluh tahun terakhir sangat pesat, baik dari segi teknologinya maupun penggunaannya. Di Indonesia, pengguna telepon genggam sebagai alat untuk menyampaikan dan memperoleh informasi sudah melebihi jumlah penduduk, yang artinya banyak penduduk yang sudah mampu memanfaatkan perangkat tersebut memiliki lebih dari satu telepon genggam. Demikian pula pemanfaatan teknologi Internet untuk berbagai keperluan dalam berinteraksi dan berkomunikasi telah sedemikian pesatnya. Berdasarkan data statistik yang dikeluarkan oleh InternetWorld Statistic, tercatat sebanyak 2.406 milyar (34.396) dari 7.018 milyar penduduk dunia telah memanfaatkan Internet. Sementara pengguna internet di Indonesia mencapai 55.000.000 atau sekitar 22,1% dari jumlah penduduk Indonesia. Kenyataan ini menunjukkan bahwa TIK saat ini telah mempengaruhi alur komunikasi dan informasi yang lebih cepat dan bersifat global.

B. Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Pengertian teknologi informasi

Teknologi Informasi yaitu istilah untuk mendiskripsikan teknologi-teknologi yang memungkinkan manusia untuk:

- Mencatat (record),
- Memproses (process),
- Menyimpan (store),
- Mengambil kembali (retrieve),
- Mengirim (transmit), dan
- Menerima (receive) data atau informasi melalui jalur komunikasi yang cepat.
- Contoh alat teknologi informasi salah satunya yaitu komputer,
- Teknologi telekomunikasi yang berhubungan dengan komunikasi jarak jauh yaitu telepon, radio, dan televisi.

2. Pengertian Komunikasi

Teknologi komunikasi berasal dari dua kata, yaitu teknologi dan komunikasi.

- Teknologi diartikan sebagai suatu kondisi pengetahuan manusia berkaitan dengan cara untuk memadukan berbagai sumber untuk menghasilkan produk/jasa yang dikehendaki maupun untuk memenuhi kebutuhan.

Sedangkan komunikasi diartikan sebagai alat penghubung atau interaksi.

- Teknologi komunikasi dapat diartikan sebagai suatu peralatan keras (hardware) pada sebuah struktur organisasi yang memiliki kandungan nilai-nilai sosial yang dapat memungkinkan setiap orang untuk mengumpulkan, memproses, hingga saling bertukar informasi satu dengan yang lain.
- Teknologi ini berkembang sangat cepat seiring dengan perkembangan teknologi elektronika, sistem transmisi dan modulasi, hingga informasi dapat disebar dengan cepat dan tepat.

C. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dari masa ke masa

Teknologi informasi dan komunikasi saat ini dikaitkan dengan perkembangan dunia komputasi, media, dan telekomunikasi yang tidak berhenti berkembang dan berevolusi dari masa ke masa. Apabila kita melihat perjalanan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dari masa ke masa, perjalanan sejarah TIK setidaknya dapat dikategorikan dalam lima era, yaitu: (1) era pra mekanikal, (2) era mekanikal, (3) era elektromekanikal, (4) era elektronik, dan (5) era elektronik modern. Kategori terakhir inilah yang saat ini sangat mempengaruhi kehidupan kita.

1. Era Pra Mekanikal

Masa pre-mekanikal ini dimulai antara tahun 3000 SM s.d 1450 M. Komunikasi yang dilakukan pada awal masa itu adalah menggunakan Bahasa atau gambar sederhana yang dikenal dengan nama petroglyphs yang diukirkan pada batu-batuan. Alfabets yang pertama kali dikembangkan dikenal dengan sebutan Phoenician. Penggunaan alat komunikasi dengan menggunakan informasi tulisan semakin populer setelah penggunaan pena dan kertas yang terbuat dari tanaman papyrus. Bentuk-bentuk penyimpanan informasi berupa tulisan terus berkembang dalam bentuk buku, dan salah satu bentuk penyimpanan informasi yang terkenal adalah Egyptian scrolls. Pada masa ini pula sekitar tahun 100 M berkembang sistem penomoran yaitu angka 1—9 yang dikembangkan oleh orang India, dan kemudian disusul dengan penemuan angka 0 pada tahun 875 M. Dengan penemuan angka dalam proses komunikasi informasi pada masa itu, kemudian tercaat pula penemuan kalkulator sederhana sebagai pengolah informasi yang dikenal dengan nama abacus (Brady & Elkner, 2011).

2. Era Mekanikal

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi pada era mekanikal ini terjadi antara tahun 1485 s.d 1840 M. Pada kurun masa ini terdapat pengembangan teknologi baru yang cukup pesat, diantaranya adalah penemuan mekanikal komputer oleh Blaise Pascal yang digunakan untuk perkalian dan pembagian, kemudian dilanjutkan pula dengan penemuan dari Charles Babbage untuk penghitungan yang agak berbeda dengan penemuannya. Pada masa ini banyak ditemukan penemuan dan penciptaan mesin-mesin yang digunakan untuk penghitungan, tetapi tidak seperti kalkulator pada masa kini yang baik ukuran maupun kemampuannya berbeda jauh dengan penemuan pada masa lalu. Walaupun demikian, penemuan-penemuan mesin hitung pada masa lalu merupakan penemuan besar pada masanya (Brady & Elkner, 2011).

3. Era Elektromekanikal

Pada periode tahun 1840 s.d 1940 perkembangan teknologi komunikasi dan informasi sudah memasuki era elektromekanikal dan memasuki era telekomunikasi. Perkembangan teknologi yang terjadi pada periode ini sudah

mulai mendekati 'bentuk' yang terjadi pada masa kini. Pada masa ini ditemukan teknologi telekomunikasi seperti telegram pada awal tahun 1800, penggunaan kode Morse yang ditemukan oleh Samuel Morse pada tahun 1835, penemuan teknologi telepon oleh Alexander Graham Bell pada tahun 1876, serta penemuan teknologi radio oleh Guglielmo Marconi pada tahun 1894. Temuan-temuan pada era elektro mekanikal ini merupakan penemuan yang sangat penting yang kemudian menjadi pijakan temuan-temuan dalam bidang teknologi komunikasi dan informasi pada era selanjutnya.

Pada era ini pula, yaitu pada tahun 1940, diciptakan teknologi komputer digital dalam skala yang besar oleh Harvard University. Komputer ini berukuran sangat besar dengan tinggi yang mencapai sekitar 2,5 meter, panjang sekitar 15 meter, lebar 50 cm, dan berat mencapai lima (5) ton. Komputer inilah yang menjadi cikal bakal penciptaan teknologi komputer-komputer lainnya yang lebih kecil pada era berikutnya (Bady & Elkner, 2011).

4. Era Elektronik

Era elektronik adalah era tahun 1940 hingga tahun 1990—an yang kemudian berkembang dengan pesat pada era tahun 2000. Masa ini dapat dikatakan sebagai era elektronik modern yang perkembangannya sangat luar biasa dan memungkinkan terjadinya arus komunikasi dan informasi yang cepat dan global. Pada era elektronik ini cikal bakal teknologi Internet mulai berkembang dari sebuah proyek militer yang disebut The Semi Automatic Ground Environment (SAGE) pada tahun 1958, yang merupakan bagian dari pengembangan jaringan sistem radar di Amerika yang pertama. Kemudian pada akhir tahun 1960 hingga tahun 1970, lingkungan militer Amerika mulai menggunakan jaringan yang dikenal dengan nama ARPANET, yang dikembangkan oleh the American.

Millitary Research Agency (ARPA). Pengembangan dan evolusi ARPANET mulai dieksplorasi untuk keperluan nonkomersil oleh Janet Abbate. Kemudian pada tahun 1979, sebuah jaringan komputer yang dikenal dengan nama USENET dikembangkan dengan menggunakan sistem transfer dan sinkronisasi file serta pesan-pesan antar komputer. Sistem Usenet yang cukup populer ini pada tahun 1990-an beralih ke teknologi Internet. Pada tahun 1980-an, universitas-universitas di Amerika, terutama yang menggunakan IBM mainframes dapat terhubung melalui jaringan yang disebut BITNET. Perangkat lunak LISTSERV merupakan produk pertama yang dihasilkan oleh BITNET untuk pemeliharaan diskusi melalui email/ dan juga pengumuman-pengumuman yang disampaikan melalui jaringan ini (Grier & Campbell, 3000).

Pada era elektronik ini, aplikasi dasar teknologi Internet sudah mulai dikembangkan, tetapi baru mulai tahun 1990-an aplikasi komputer jaringan Internet yang dikenal dengan sebutan the World Wide Web (www) yang diciptakan oleh seorang ilmuwan dari Inggris yang bernama Tim Berners-Lee pada tahun 1989 mulai dikenal oleh masyarakat luas (Berners-Lee & Fischetti, 1999). Pada era ini pula perkembangan browser secara komersial terjadi sangat pesat, antara lain Netscape dan Microsoft yang memungkinkan dan mempercepat penggunaan Internet untuk masyarakat luas (Cusumano & YoGe, 1998).

5. Era Teknologi Jaringan dan Aplikasi

Era teknologi jaringan dan aplikasi secara besar-besaran dimulai pada tahun 2000-an hingga saat ini. Era ini memang dipicu oleh penggunaan Internet yang sudah menjadi bagian dari aktivitas organisasi maupun individu. Kebanyakan orang mengkonotasikan Internet sebagai the world wide web sehingga menjadi suatu hal yang umum

apabila orang menggunakan Internet berarti mereka menggunakan world wide web. Sebenarnya menggunakan emoi/adalahjuga menggunakan Internet. Penggunaan emoi/ merupakan satu hal yang juga menjadi aktivitas keseharian orang pada umumnya. Selain Internet dan Web, teknologi lain yang juga berkembang pada era ini adalah teknologi nirkabel, Local Power Generation, Speech Recognition Software (baik menggunakan voice ataupun text trans/ofion), dan mesin penerjemah. Perkembangan TIK lainnya yang telah digunakan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk untuk pendidikan, meliputi penyiaran berteknologi satelit (misalnya satelit televisi); Video- Conferencing, dan CompactDisk 7eChno/ogy ICD-ROM, DVD, VCD).

D. EVALUASI

1. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Diskusi

Silahkan Anda cermati dengan baik pertanyaan diskusi berikut dan diwajibkan Anda untuk menanggapi pertanyaan tersebut. Batas akhir akses diskusi tanggal 08 Oktober 2023.

Pada materi sebelumnya dibahas lima masa era perkembangan TIK:

Jelaskan dengan ringkas kelima era perkembangan TIK.

2. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Kuis

1. Handphone yang digunakan Ibu Feby untuk menyampaikan informasi kepada orangtua siswa melalui whatsapp. merupakan...
 - a. Komunikasi
 - b. Media komunikasi
 - c. Informasi
 - d. Teknologi
2. Berikut ini yang BUKAN merupakan alat komunikasi zaman dahulu adalah ...



a.



b.



c.



d.

3. Pada Masa sejarah (3000 SM) - (1400 M), Diciptakannya sebuah huruf, yang dimana huruf ini berfungsi sebagai alat komunikasi manusia di zaman itu. huruf ini bernama ?
 - a. Huruf Hieroglif
 - b. Huruf Hijaiyah
 - c. Huruf Abjad
 - d. Huruf Kapital
4. Pada tahun 1455 diciptakannya alat untuk berkomunikasi. alat ini berfungsi untuk memberikan informasi tertulis di media kertas. alat ini bernama ?
 - a. Mesin Air
 - b. Mesin Cuci
 - c. mesin Cetak
 - d. Mesin Telepon

3. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Evaluasi Akhir Sesuai Topik

Setelah mempelajari materi Topik I, silahkan Adik-adik membuat makalah terkait materi tersebut. Perhatikan isi makalah dan penulisannya serta dibuat dalam bentuk type file pdf!. Tugas dikirim pada laman yang disediakan! Batas akses pengumpulan tugas berakhir sebelum pertemuan berikutnya.

BAGIAN III MATERI AJAR 2

TOPIK II

Manfaat teknologi informasi dan komunikasi dalam berbagai aspek kehidupan

Pengantar

Assalamu'alaikum...

Selamat datang Rekan-rekan Mahasiswa yang saya banggakan semoga hari ini berkah. Dimanapun berada, semoga selalu dalam keadaan sehat walafiat dan dalam Lindungan Allah SWT. Sebelum Anda melanjutkan aktivitas pembelajaran mandiri via SPADA Unismuh Makassar ini, mari sejenak memanjatkan doa belajar semoga ilmu yang Anda pelajari menjadi berkah dan memberi manfaat...Aamiin YRA

تُؤْتِيهِمُ اللَّهُ رِزْقَهُمْ حَتَّى تَصِلَ إِلَى الْأَرْضِ وَالرَّيْسِ الْمَعْتَبِرِ
لَا يَمَسُّهُ فِيهَا هَافِيَةٌ أَنتَ بِهَا نَايِبٌ إِنَّهُ يَرَىٰ
كُلَّ شَيْءٍ حَتَّىٰ أَتَىٰكَ الْوَادِعَ الْبَارِئِ
وَرَبُّكَ الْوَاقِعِ

Artinya: "Aku ridho Allah SWT sebagai Tuhanku, Islam sebagai agamaku, dan Nabi Muhammad SAW sebagai Nabi dan Rasul. Ya Allah, tambahkanlah kepadaku ilmu dan berikanlah aku pengertian yang baik"

Deskripsi Topik

Teknologi informasi dan komunikasi di Indonesia sudah mempengaruhi semua bidang kehidupan masyarakat. Sebagai gambaran mengenai pemanfaatan TIK dalam masyarakat kita di bawah ini diberikan beberapa contoh pemanfaatan TIK di bidang pendidikan, pemerintahan, dan perbankan

Sub CPMK

Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan

Indikator Capaian Pembelajaran

Ketepatan menjelaskan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Materi Pembelajaran

1. Bidang Pendidikan
2. Bidang Pemerintahan
3. Bidang Keuangan dan Perbankan

Skenario Pembelajaran

1. Topik II memiliki durasi 1 kali pertemuan tatap muka/maya
2. Belajar mandiri: Mahasiswa mengakses materi ajar dalam berbagai jenis type file serta menyelesaikan tagihan sebagai bentuk pengalaman belajar mahasiswa seperti forum diskusi, kuis, tugas dan evaluasi lainnya
3. Tatap muka/maya dilakukan setelah mahasiswa melakukan pendalaman materi

MATERI AJAR TOPIK II

Media pembelajaran pendukung, dalam bentuk:

Media presentasi online (PPT):

<https://show.zohopublic.com/publish/sy5q39bcdd27395a94473a3826c3bbbbebe83>

Media online (Youtube):

<https://www.youtube.com/watch?v=w7n2Jm4ANhc>

Berikut petunjuk menjalankan media presentasi online di bawah ini:

- Klik pada area PowerPoint untuk berpindah slide atau tombol pindah slide pada bagian bawah PowerPoint
- PowerPoint ini menggunakan tombol TRIGGER, tombol trigger berisi informasi yang diperlukan

Silahkan arahkan kursor untuk mencari tombol tersebut

A. Pendahuluan

Tidak dapat dihindari laju perkembangan TIK telah banyak digunakan untuk berbagai tujuan yang kontraproduktif, bahkan destruktif, baik oleh perorangan, kelompok bahkan oleh sebuah negara. Mereka mengeksploitasi informasi guna menyebarluaskan pengaruh dan dominasinya di dalam peperangan informasi (Information Warfare / Cyber Warfare). Kejahatan informasi tersebut merupakan ancaman bagi Ketahanan Nasional suatu bangsa. Ketidakmampuan menghadapi era cyber dapat menjadi ancaman apabila suatu bangsa dan negara yang tidak memiliki kapasitas atau kemampuan untuk memanfaatkan TIK secara baik, benar dan tepat guna. Salah satu bentuk potensi ancaman di abad informasi sekarang ini adalah dampak pengaruh media sosial via internet terhadap sendi-sendi kehidupan berbangsa dan bernegara.

1. Bidang Pendidikan

Pemanfaatan TIK dalam bidang pendidikan memiliki sejarah yang cukup panjang. Inisiatif menyelenggarakan siaran radio pendidikan dan televisi pendidikan sebagai upaya melakukan penyebaran informasi ke satuan-satuan pendidikan yang tersebar di seluruh Indonesia merupakan wujud dari kesadaran untuk mengoptimalkan pendayagunaan TIK dalam membantu proses pendidikan masyarakat. Kelemahan utama siaran radio dan televisi pendidikan adalah tidak adanya interaksi timbal balik yang seketika antara pengajar dan peserta ajar. Siaran bersifat searah, dari nara sumber belajar atau fasilitator kepada pembelajar. Introduksi komputer dengan kemampuannya mengolah dan menyajikan tayangan multimedia (teks, grafis, gambar, suara, dan movie) memberikan peluang baru untuk mengatasi kelemahan yang tidak dimiliki oleh siaran radio dan televisi. Apabila televisi hanya mampu memberikan informasi searah. Pembelajaran berbasis teknologi internet memberikan peluang terjadinya interaksi baik secara sinkron (real time) maupun asinkron (delayed). Pembelajaran secara sinkron mempunyai keunggulan utama dimana peserta belajar maupun fasilitator tidak harus berada di satu tempat yang sama. Pemanfaatan teknologi video conference berbasis teknologi Internet, memungkinkan peserta belajar dan tutorialnya bertatap muka dengan posisi mereka berada di mana saja sepanjang dapat terhubung ke jaringan internet. Selain itu, teknologi informasi juga diterapkan untuk meningkatkan kemudahan peserta didik dalam mempelajari materi pembelajaran, yaitu dengan dibuatnya berbagai materi pembelajaran yang tidak saja berorientasi tekstual, namun sudah diperkaya dengan suara dan video. Seorang siswa yang belajar tentang gunung maka dia dapat mempelajari pandangan sebuah gunung dari atas, samping bahkan dari bawah hanya dengan memutar jari telunjuknya pada gambar yang sedang dipelajarinya. Dengan teknologi multimedia hal tersebut memungkinkan dibuat untuk lebih memudahkan siswa untuk mempelajarinya.

2. Bidang Pemerintahan

Di bidang pemerintahan, penggunaan intranet dan internet telah mampu menghubungkan keperluan penduduk, bisnis dan kegiatan lainnya sebagai bagian dari tuntutan masyarakat. Penerapan e-government di instansi pemerintah dapat meningkatkan transparansi kegiatan pemerintah dalam rangka membangun pemerintahan yang bersih, transparan dan

berwibawa. Munculnya Undang-undang No.14/2008 tentang keterbukaan informasi publik adalah bentuk keseriusan pemerintah dalam mendukung keberhasilan upaya tersebut. Bentuk tersebut merupakan paradigma baru pemerintahan dalam memanfaatkan TIK di lingkungan lembaga pemerintah.

3. Bidang Keuangan dan Perbankan

Di bidang Keuangan dan Perbankan para pelaku ekonomi khususnya di kota-kota besar telah banyak memanfaatkan layanan Perbankan modern. Dalam dunia perbankan, teknologi informasi dan komunikasi telah diterapkan untuk transaksi perbankan lewat internet atau dikenal dengan Internet Banking. Beberapa transaksi yang dapat dilakukan melalui Internet Banking antara lain transfer uang, pengecekan saldo, pemindahbukuan, pembayaran tagihan dan informasi rekening. Oleh karenanya di bidang ini dibutuhkan teknologi informasi dan komunikasi handal yang dapat diakses.

B. EVALUASI

1. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Diskusi

Silahkan Anda cermati dengan baik pertanyaan diskusi berikut dan diwajibkan Anda untuk menanggapi pertanyaan tersebut.

Jelaskan dengan ringkas manfaat TIK.

2. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Kuis

Untuk Lanjut ke quis silahkan klik pada link area quis dibawah ini

<https://quizizz.com/join?gc=621302>

Berikut petunjuk menjalankan media presentasi online di bawah ini:

- a. Klik pada star untuk memulai kuis
- b. Tunggu dosen mengonfirmasi keikutsertaan anda dalam quis

1. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Evaluasi Akhir Sesuai Topik

Setelah mempelajari materi Topik II, silahkan Adik-adik membuat makalah terkait materi tersebut. Perhatikan isi makalah dan penulisannya serta dibuat dalam bentuk type file pdf!. Tugas dikirim pada laman yang disediakan! Batas akses pengumpulan tugas berakhir sebelum pertemuan berikutnya.

BAGIAN IV MATERI AJAR 3
TOPIK III
Etika Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pengantar

Assalamu'alaikum...

Selamat datang Rekan-rekan Mahasiswa yang saya banggakan semoga hari ini berkah. Dimanapun berada, semoga selalu dalam keadaan sehat walafiat dan dalam Lindungan Allah SWT. Sebelum Anda melanjutkan aktivitas pembelajaran mandiri via SPADA Unismuh Makassar ini, mari sejenak memanjatkan doa belajar semoga ilmu yang Anda pelajari menjadi berkah dan memberi manfaat...Aamiin YRA

تَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ
فَمَا يُكَفِّرُكَ
عَنِ السُّوءِ
وَيُجْزِيكَ
أَجْرًا عَظِيمًا
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
رَضْتُ بِكَ يَا رَبِّ
إِسْلَامًا
وَبِعَبْدِكَ
مُحَمَّدٍ
نَبِيًّا
وَرَسُولًا

Artinya: "Aku ridho Allah SWT sebagai Tuhanku, Islam sebagai agamaku, dan Nabi Muhammad SAW sebagai Nabi dan Rasul. Ya Allah, tambahkanlah kepadaku ilmu dan berikanlah aku pengertian yang baik"

Deskripsi Topik

Salah Satu aplikasi yang ditawarkan Teknologi Informasi & Komunikasi adalah kemudahan mengakses internet. Teknologi internet telah berkembang pesat menjadi museum maya, perpustakaan maya dan pasar raya informasi maya yang paling besar di dunia. Internet bagaikan sebuah kamus yang lengkap melintasi berbagai disiplin ilmu, kebutuhan dan harapan, mudah dicari, bisa interaktif dan cepat dalam memberikan pelayanan. Saat ini internet dijadikan dasar pembangunan dunia informasi sedunia.

Sub CPMK

Menganalisis Dampak media massa dan dimensi etika komunikasi dalam pendidikan/ pembelajaran

Indikator Capaian Pembelajaran

Ketepatan menjelaskan Dampak media massa dan dimensi etika Teknologi Informasi dan Komunikasi

Materi Pembelajaran

1. Pengertian Etika dalam TIK
2. ETIKA Dalam Penggunaan Teknologi Informasi & Komunikasi
3. Jenis Pelanggaran Etika Penggunaan Teknologi Informasi & Komunikasi

Skenario Pembelajaran

4. Topik III memiliki durasi 1 kali pertemuan tatap muka/maya
5. Belajar mandiri: Mahasiswa mengakses materi ajar dalam berbagai jenis type file serta menyelesaikan tagihan sebagai bentuk pengalaman belajar mahasiswa seperti forum diskusi, kuis, tugas dan evaluasi lainnya
6. Tatap muka/maya dilakukan setelah mahasiswa melakukan pendalaman materi

MATERI AJAR TOPIK III

Media pembelajaran pendukung, dalam bentuk:

Media presentasi online (PPT):

<https://show.zohopublic.com/publish/sy5q30bb2030d1f6946aeb509bd2b1bd95b50>

Berikut petunjuk menjalankan media presentasi online di bawah ini:

- Klik pada area PowerPoint untuk berpindah slide atau tombol pindah slide pada bagian bawah PowerPoint
- PowerPoint ini menggunakan tombol TRIGGER, tombol trigger berisi informasi yang diperlukan

Silahkan arahkan kursor untuk mencari tombol tersebut

A. Pendahuluan

Tidak dapat dihindari laju perkembangan TIK telah banyak digunakan untuk berbagai tujuan yang kontraproduktif, bahkan destruktif, baik oleh perorangan, kelompok bahkan oleh sebuah negara. Mereka mengeksploitasi informasi guna menyebarluaskan pengaruh dan dominasinya di dalam peperangan informasi (Information Warfare / Cyber Warfare). Kejahatan informasi tersebut merupakan ancaman bagi Ketahanan Nasional suatu bangsa. Ketidakmampuan menghadapi era cyber dapat menjadi ancaman apabila suatu bangsa dan negara yang tidak memiliki kapasitas atau kemampuan untuk memanfaatkan TIK secara baik, benar dan tepat guna. Salah satu bentuk potensi ancaman di abad informasi sekarang ini adalah dampak pengaruh media sosial via internet terhadap sendi-sendi kehidupan berbangsa dan bernegara.

1. Pengertian Etika dalam TIK

Etika (ethiq) bermakna sekumpulan azas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak, tata cara (adat, sopan santun) nilai mengenai benar dan salah tentang hak dan kewajiban yang dianut oleh suatu golongan atau masyarakat. Sedangkan TIK dalam konteks yang lebih luas, mencakup semua aspek yang berhubungan dengan mesin (komputer dan telekomunikasi dan teknik yang digunakan untuk menangkap (mengumpul), menyimpan, memanipulasi, menghantar dan menampilkan suatu bentuk informasi. Komputer yang mengendalikan semua bentuk ide dan informasi memainkan peranan yang penting dalam pengumpulan, pemrosesan, penyimpanan dan penyebaran informasi suara, gambar, teks dan angka yang berdasarkan mikroelektronik. Teknologi informasi bermakna menggabungkan bidang teknologi seperti pengkomputeran, telekomunikasi dan elektronik dan bidang informasi seperti data, fakta dan proses. Jadi etika TIK adalah sekumpulan azas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak, tata cara (adat, saran santun) nilai mengenai benar dan salah, hak dan kewajiban tentang TIK yang dianut oleh suatu golongan atau masyarakat dalam pendidikan. Untuk menerapkan etika TIK, maka diperlukan terlebih dahulu mengenal dan memaknai prinsip yang terkandung di dalam TIK diantaranya adalah:

1. Tujuan teknologi informasi: memberikan bantuan kepada manusia untuk menyelesaikan masalah, menghasilkan kreativitas, untuk membuat manusia lebih bermakna jika tanpa menggunakan teknologi informasi dalam aktivitasnya.
2. Prinsip High-tech-high-touch lebih banyak bergantung kepada teknologi tercanggih, lebih penting kita menimbangkan aspek “high touch” yaitu “manusia”
3. Menyesuaikan teknologi informasi dengan kebutuhan manusia. Jadi, bisa dikatakan Etika dalam Penggunaan ICT adalah perbuatan manusia yang dipandang berperilaku nilai baik dalam penggunaan information, communication and technology atau istilah Bahasa Indonesia Teknologi Informasi dan Komunikasi

2. ETIKA Dalam Penggunaan Teknologi Informasi & Komunikasi

Berikut hal-hal yang harus kita terapkan dalam menggunakan Teknologi Informasi & Komunikasi:

1. Menggunakan TIK untuk hal yang bermanfaat.

2. Tidak membajak, menyalin, atau menggandakan tanpa seizin pemilik hak paten. Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk mengumumkan atau memperbanyak dengan tidak mengurangi batasan-batasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. (UU No. 19 tahun 2002). Ketentuan UU Hak Cipta tentang pelanggaran hak cipta bidang teknologi informasi khususnya program komputer. Ketentuan pidana Pasal 72 ayat 3, "Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak memperbanyak penggunaan untuk kepentingan komersial suatu program komputer dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 1.000.000.000,00"
3. Tidak mengubah, mengurangi, atau menambah hasil karya orang lain.
4. Tidak menggunakan perangkat lunak untuk suatu kejahatan.
5. Tidak memasukan dan menyebarkan hal-hal yang bersifat pornografi, kekerasan dan merugikan orang lain.
6. Menggunakan perangkat lunak yang asli.
7. Menjunjung tinggi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI). Misalnya, pencantuman url website yang menjadi referensi tulisan kita baik di media cetak atau elektronik. Untuk melindungi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) UU nomor 19 tahun 2002 pasal 72 ayat 1,2,3. (1) "Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat 1 atau Pasal 49 ayat 1 dan ayat 2 dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling sedikit 1 bulan dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000,00". (2) "Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipidana penjara paling lama 5 tahun dan/atau denda paling banyak 500.000.000,00". (3) "Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak memperbanyak penggunaan untuk kepentingan komersial suatu program komputer dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 1.000.000.000,00".
8. Tidak memasuki sistem informasi orang lain secara illegal.
9. Tidak memberikan user ID dan password kepada orang lain untuk masuk ke dalam sebuah sistem. Dan tidak diperkenankan pula untuk menggunakan user ID orang lain untuk masuk ke sebuah sistem.
10. Tidak mengganggu dan atau merusak sistem informasi orang lain dengan cara apa pun.
11. Tidak menggunakan ICT dalam melakukan perbuatan yang melanggar hukum dan norma yang berlaku di masyarakat.
12. Tetap bersikap sopan dan santun walaupun tidak bertatap muka secara langsung.
13. Ketika sedang berinteraksi dengan orang lain menggunakan fasilitas nonverbal seperti message system seperti SMS, chatting, atau e-mail, perlu diperhatikan beberapa etika. Seperti penulisan yang baik yang tidak menyinggung dan menyakiti perasaan pembaca

3. Jenis Pelanggaran Etika Penggunaan Teknologi Informasi & Komunikasi

a. Hacker dan Cracker

Kata hacker pertama kalinya muncul dengan arti positif untuk menyebut seorang anggota yang memiliki keahlian dalam bidang komputer yang lebih baik ketimbang yang telah dirancang bersama. Menurut Mansfield, hacker didefinisikan sebagai seorang yang memiliki keinginan untuk melakukan eksplorasi dan penetrasi terhadap sebuah sistem operasi dan kode komputer pengaman lainnya tetapi tidak melakukan tindakan pengerusakan apapun tidak

mencuri uang atau informasi. Sedangkan Cracker adalah sisi gelap dari hacker dan memiliki ketertarikan untuk mencuri informasi, melakukan berbagai macam kerusakan dan sesekali waktu juga mekumpuhkan seluruh sistem komputer. Penggolongan Hacker dan Cracker.

- Recreational Hackers, kejahatan yang dilakukan oleh netter tingkat pemula untuk sekedar mencoba kekurang handalan system sekuritas suatu perusahaan.
- Crackers/Criminal Minded hackers, pelaku memiliki motifasi untuk mendapat keuntungan financial, sabotase dan pengrusakan data, type kejahatan ini dapat dilakukan dengan banyak orang dalam.
- Political Hackers, aktifis politis (hactivist) melakukan pengrusakan terhadap ratusan situs web untuk mengkampanyekan programnya, bahkan tidak jarang dipergunakan untuk menempelkan pesan untuk mendiskreditkan lawannya.

b. Denial of Service Attack (DoS Attack)

Denial of Service Attack adalah suatu usaha untuk membuat suatu sumber daya komputer yang ada tidak bisa digunakan oleh para pemakai. Denial of Service Attack ditandai oleh suatu usaha eksplisit dengan penyerang untuk mencegah para pemakai memberi bantuan dari penggunaan jasa tersebut. Denial of Service Attack mempunyai dua format umum:

- Memaksa komputer korban untuk mereset atau korban tidak bisa lagi menggunakan perangkat komputernya seperti yang diharapkannya.
- Menghalangi media komunikasi antara para pemakai dan korba sehingga mereka tidak bisa lagi berkomunikasi

c. Pelanggaran Piracy

Piracy adalah pembajakan perangkat lunak (software). Undang undang yang melindungi HAKI : UU no 19 tahun 2002. Bentuk pembajakan perangkat lunak:

- Memasukan perangkat lunak illegal ke harddisk. - Softlifting, pemakaian lisensi melebihi kapasitas - Penjualan CDROM illegal
- Penyewaan perangkat lunak illegal

d. Pornography dan Paedophilia

Pornography merupakan jenis kejahatan dengan menyajikan bentuk tubuh tanpa busana, erotis, dan kegiatan seksual lainnya dengan tujuan merusak moral. Paedophilia merupakan kejahatan penyimpangan seksual yang lebih condong kearah anak anak (child phornography).

C. EVALUASI

1. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Diskusi

Silahkan Anda cermati dengan baik pertanyaan diskusi berikut dan diwajibkan Anda untuk menanggapi pertanyaan tersebut.

Jelaskan dengan ringkas Etika Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

2. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Kuis

Untuk Lanjut ke kuis silahkan klik pada link area kuis dibawah ini

<https://quizizz.com/join?gc=077849&source=liveDashboard>



Berikut petunjuk menjalankan media presentasi online di bawah ini:

- c. Klik pada star untuk memulai kuis
- d. Tunggu dosen mengonfirmasi keikutsertaan anda dalam kuis

3. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Evaluasi Akhir Sesuai Topik

Setelah mempelajari materi Topik III, silahkan Adik-adik membuat makalah terkait materi tersebut. Perhatikan isi makalah dan penulisannya serta dibuat dalam bentuk type file pdf!. Tugas dikirim pada laman yang disediakan! Batas akses pengumpulan tugas berakhir sebelum pertemuan berikutnya.

BAGIAN V MATERI AJAR 4
TOPIK 4
Perangkat keras dan lunak

Pengantar

Assalamu'alaikum...

Selamat datang Rekan-rekan Mahasiswa yang saya banggakan semoga hari ini berkah. Dimanapun berada, semoga selalu dalam keadaan sehat walafiat dan dalam Lindungan Allah SWT. Sebelum Anda melanjutkan aktivitas pembelajaran mandiri via SPADA Unismuh Makassar ini, mari sejenak memanjatkan doa belajar semoga ilmu yang Anda pelajari menjadi berkah dan memberi manfaat...Aamiin YRA

تَهْه تَرْزُ مَا يَزِدُّ رِيَّ رَنْ مَحْ دَسْ جَوِبِلَا رِبْلَا رَضَتْ
مَا تَهْ عَوْ مَسْ وَ بِيَّ وَ مَحْدُ تَهْ لِيْلَا
ي تَلْ وَ بِنَا

Artinya: "Aku ridho Allah SWT sebagai Tuhanku, Islam sebagai agamaku, dan Nabi Muhammad SAW sebagai Nabi dan Rasul. Ya Allah, tambahkanlah kepadaku ilmu dan berikanlah aku pengertian yang baik"

Deskripsi Topik

Untuk mengoperasikan sebuah komputer, terdapat 3 komponen utama yang harus terpenuhi. Karena ketiganya ini memiliki peran yang sangat penting. Jika kurang satu saja dari 3 komponen ini, maka bisa dipastikan komputer tidak akan dapat dioperasikan.

Sub CPMK

Perangkat keras dan lunak komunikasi dalam pendidikan/ pembelajaran

Indikator Capaian Pembelajaran

Ketepatan menjelaskan Perangkat keras dan lunak komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

Materi Pembelajaran

1. Hardware (Perangkat Keras)
2. Software (Perangkat Lunak)
3. Brainware (Pengguna)

Skenario Pembelajaran

7. Topik IV memiliki durasi 1 kali pertemuan tatap muka/maya
8. Belajar mandiri: Mahasiswa mengakses materi ajar dalam berbagai jenis type file serta menyelesaikan tagihan sebagai bentuk pengalaman belajar mahasiswa seperti forum diskusi, kuis, tugas dan evaluasi lainnya
9. Tatap muka/maya dilakukan setelah mahasiswa melakukan pendalaman materi

MATERI AJAR TOPIK IV

Media pembelajaran pendukung, dalam bentuk:

Media online (Youtube):

<https://www.youtube.com/watch?v=WY3mdHiut3M>

Media presentasi online (PPT):

<https://show.zohopublic.com/publish/sy5q322d8871862e9415db87bfc01246dc769>

Berikut petunjuk menjalankan media presentasi online di bawah ini:

- Klik pada area PowerPoint untuk berpindah slide atau tombol pindah slide pada bagian bawah PowerPoint
- PowerPoint ini menggunakan tombol TRIGGER, tombol trigger berisi informasi yang diperlukan
- Silahkan arahkan kursor untuk mencari tombol tersebut

A. Pendahuluan

Agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien, diperlukan pula suatu sistem informasi yang didukung oleh penggunaan teknologi informasi yang handal untuk menyajikan informasi berupa pengaturan orang, data dan proses yang terintegrasi dan saling berinteraksi dalam mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menyediakan output informasi yang diperlukan oleh manajer untuk mengambil suatu keputusan. Dimana output informasi tersebut harus bersifat akurat, lengkap, tepat waktu dan relevan.

Setiap organisasi / institusi memerlukan sistem informasi untuk membantu manajemen dalam mengelola proses bisnisnya, tenaga kerja, material, dan sumberdaya lain yang dimiliki. Informasi dan sistem informasi juga merupakan sumberdaya organisasi yang sangat berharga dan harus dikelola secara tepat untuk menunjang keberhasilan organisasi. Informasi akan memainkan peran penting, tergantung efektifitas penggunaan dan manajemen sumberdaya informasinya. Hal ini dikarenakan organisasi terus cenderung dihadapkan dengan perubahan-perubahan yang terus menerus sesuai dengan kebutuhan bisnis terhadap layanan para stakeholder, kompleksitas, dan cakupan dari operasinya. Sebagai contoh : MODUL : 2 suatu perusahaan senantiasa berkompetisi dengan kompetitornya dalam upaya memberikan layanan produk dan pelayanan yang lebih baik kepada para pelanggannya yang sangat bervariasi di berbagai lokasi yang berbeda. Badan usaha ini akan dapat menggunakan sistem informasi untuk menunjang efisiensi operasi usahanya dan efektifitas pengelolaan usahanya.

1. Perangkat keras komputer :

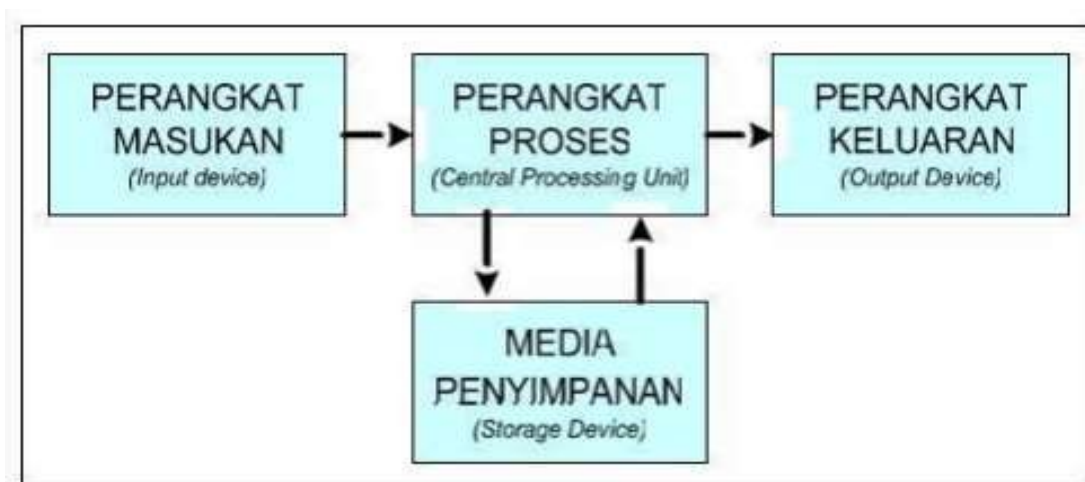


Gambar. Perangkat Keras Komputer

Pengertian dari hardware atau dalam bahasa Indonesia-nya disebut juga dengan nama “perangkat keras” adalah salah satu komponen dari sebuah komputer yang sifat alatnya bisa dilihat dan diraba secara langsung atau yang berbentuk nyata, yang berfungsi untuk mendukung proses komputerisasi. Hardware dapat bekerja berdasarkan perintah yang telah ditentukan ada padanya, atau yang juga disebut dengan istilah instruction set. Dengan adanya perintah yang dapat dimengerti oleh hardware tersebut, maka hardware tersebut dapat melakukan berbagai kegiatan yang telah ditentukan oleh pemberi perintah. Secara fisik, Komputer terdiri dari beberapa komponen yang merupakan suatu sistem. Sistem adalah komponen-komponen yang saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Apabila salah satu komponen tidak berfungsi, akan mengakibatkan tidak berfungsinya proses-proses yang ada komputer dengan baik. Komponen komputer ini termasuk dalam kategori elemen perangkat keras (hardware). Berdasarkan fungsinya, perangkat keras komputer dibagi menjadi :

1. input device (unit masukan)
2. Process device (unit Pemrosesan)
3. Output device (unit keluaran)
4. Backing Storage (unit penyimpanan)
5. Periferal (unit tambahan)

Komponen dasar pada komputer terdiri dari input, process, output dan storage. Input device terdiri dari keyboard dan mouse, Process device adalah microprocessor (ALU, Internal Communication, Registers dan control section), Output device terdiri dari monitor dan printer, Storage external memory terdiri dari harddisk, Floppy drive, CD ROM, Magnetic tape. Storage internal memory terdiri dari RAM dan ROM. Sedangkan komponen Periferal Device merupakan komponen tambahan atau sebagai komponen yang belum ada atau tidak ada sebelumnya. Komponen Periferal ini contohnya : TV Tuner Card, Modem, Capture Card.



Skema diagram komponen dasar komputer

2. Perangkat Lunak Komputer

Macam-macam Perangkat Lunak Komputer – Di dalam sebuah komputer terdapat dua jenis perangkat untuk bisa menjalankan fungsinya. Salah satu perangkat tersebut haruslah dalam kondisi yang baik. Jika salah satu perangkat

tersebut terjadi kerusakan maka komputer pun tidak bias digunakan

Perangkat Lunak Gratis (Freeware) :

Perangkat lunak komputer ini bersifat gratis untuk digunakan oleh setiap orang tanpa batasan waktu. Freeware biasanya dibuat oleh pengembang



Sofwere

3. Perangkat Lunak Berbayar (Commercial Software)

Perangkat lunak ini bisa dinikmati jika pengguna membeli terlebih dahulu kepada pihak distributor untuk bisa menikmati segala fungsinya. Kamu juga bisa membelinya secara langsung kepada pihak pengembangnya selain kepada pihak distributor. Beberapa perangkat lunak berbayar yang dilindungi oleh undang-undang hak cipta dalam penggunaannya yaitu Microsoft Office, Corel Draw, Adobe Photoshop, dan lain sebagainya. Perangkat Lunak Sumber Terbuka (Open Source Software) Perangkat lunak jenis ini merupakan perangkat lunak yang kode sumbernya bersifat terbuka dan bisa digunakan untuk dikembangkan, diubah, dipelajari, ditingkatkan, dan juga disebarluaskan. Biasanya perangkat lunak ini dikembangkan dalam sebuah komunitas yang mempunyai tujuan mengembangkan sebuah perangkat lunak untuk bisa digunakan dengan mudah oleh para penggunanya. Seperti yang telah kami jelaskan sebelumnya. Bahwa perangkat lunak merupakan salah satu bagian terpenting dalam sebuah komponen komputer. Tanpanya maka komputer tidak akan berfungsi sesuai dengan kegunaannya. Ragam perangkat lunak pun sekarang sudah beragam sesuai dengan kebutuhan para penggunanya. Maka dari itu kami bagikan macam-macam perangkat lunak beserta fungsinya agar kamu bisa menggunakannya dalam menyelesaikan tugas-tugasmu. Dan kami bagikan perangkat lunak tersebut berdasarkan fungsinya, antara lain: Sistem operasi adalah perangkat lunak yang paling penting untuk menjalankan komputer. Fungsinya adalah mengelola memori komputer dan proses-proses yang berjalan di komputer, serta semua perangkat lunak dan perangkat keras. Dengan demikian, Anda dapat berinteraksi dengan

komputer tanpa mengetahui bahasa komputer. Tanpa sistem operasi, maka komputer tidak akan berguna. Sistem operasi adalah perangkat lunak yang paling penting untuk menjalankan komputer. Fungsinya adalah mengelola memori komputer dan proses-proses yang berjalan di komputer, serta semua perangkat lunak dan perangkat keras. Dengan demikian, Anda dapat berinteraksi dengan komputer tanpa mengetahui bahasa komputer. Tanpa sistem operasi, maka komputer tidak akan berguna.

COMMERCIAL SOFTWARE



Sitem Operasi

Sistem operasi bertugas mengelola seluruh perangkat lunak dan perangkat keras pada komputer. Pada suatu waktu, Anda menjalankan beberapa perangkat lunak sekaligus di komputer Anda dan dengan demikian beberapa perangkat lunak tersebut memerlukan akses ke CPU, memori, dan media penyimpanan. Sistem operasi mengatur proses-proses tersebut untuk memastikan setiap perangkat lunak berjalan normal.

Macam-macam sistem operasi

Sistem operasi biasanya sudah terpasang saat Anda pertama kali membeli komputer. Sebagian besar pengguna komputer langsung menggunakan sistem operasi tersebut, tetapi mereka dapat mengubahnya dengan system operasi yang lain. Terdapat tiga sistem operasi komputer yang umum digunakan yaitu Microsoft Windows, Mac OS X, dan Linux. Saat ini, sistem operasi modern telah menggunakan antarmuka pengguna grafis (disebut GUI). Melalui GUI, Anda dapat menggunakan mouse untuk klik ikon, tombol, dan menu. Selain itu, GUI menampilkan semua informasi pada komputer menggunakan kombinasi grafis dan teks. Setiap system operasi memiliki GUI yang berbeda-beda, makamungkin Anda membutuhkan waktu beberapa saat untuk beradaptasi dengan GUI yang baru. Sistem operasi modern telah dirancang untuk dapat digunakan dengan mudah dan mayoritas memiliki fitur-fitur dasar yang sama.

4. *Brainware* (Pengguna)

Brainware adalah orang yang menggunakan atau mengoperasikan sebuah perangkat komputer. Dengan kata lain, brainware adalah seorang manusia yang memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer.

Pengguna komputer (brainware) atau yang biasa disebut juga dengan user, mereka dibagi menjadi beberapa jenis.

Berikut ini adalah beberapa jenis brainware:

1. Programer

Seseorang yang memiliki kemampuan dan keahlian dalam menguasai salah satu atau lebih bahasa pemrograman dalam dunia komputerisasi. Programmer bertugas untuk membuat dan mempersiapkan program-program yang dapat mendukung sistem komputer yang akan atau telah dirancang. Programmer penting jika saja terjadi hack terhadap database perusahaan.

2. Operator Komputer

Operator komputer adalah seseorang yang memiliki kemampuan untuk mengoperasikan suatu sistem operasi atau program yang ada di dalam komputer. Misalnya membuat dokumen di aplikasi Word, mengedit, dan menyimpan, dan lainnya.

3. Teknisi

Teknisi komputer adalah seseorang yang memiliki kemampuan dan keahlian untuk merawat atau memperbaiki berbagai jenis masalah yang sering terjadi pada komputer. Biasanya teknisi komputer memiliki keahlian dan pengetahuan luas tentang trouble shooting dan lainnya untuk mengatasi masalah dalam perangkat komputer.

4. Konsultan

Seorang brainware yang memiliki pengetahuan dibidang komputerisasi namun biasanya tidak berperan untuk menangani secara langsung, hanya sebagai penasehat yang handal. Bisnis atau perusahaan memerlukan komponen ini untuk mencari solusi terkait cara manajemen sistem informasi yang tepat dan meminimalisir terjadinya data yang tidak dikelola dengan baik.

5. Trainer

Trainer adalah seseorang yang mempunyai pengetahuan ilmu dan keahlian yang bertanggungjawab untuk memberikan pendidikan atau mengajar orang lain sesuai dengan bidangnya.

6. Project Manager

Seorang komando atau pemimpin dari suatu project tertentu. Biasanya juga disebut sebagai mandor. Dalam sebuah bisnis tentu saja ada beberapa project yang dipimpin oleh seorang project manager. Komponen ini penting sebagai bentuk pengendalian dan pengawasan.

8. Graphic Designer

Graphic designer adalah seseorang yang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang desain grafis atau membuat suatu objek animasi.

9. Sistem Analis

Seseorang yang bertanggung jawab terhadap perencanaan dan penelitian di dalam memilih perangkat lunak beserta dengan kebutuhan yang sesuai dengan organisasi bisnis atau perusahaan. Seorang analis harus memiliki keahlian seperti manajerial, teknis, analisis dan interpersonal.

10. Spesialis Jaringan

Spesialis jaringan adalah seseorang atau sekelompok orang yang memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang jaringan komputer. Brainware ini bertanggungjawab atas semua hal yang berhubungan dengan jaringan komputer.

11. Database Administrator

Database Administrator adalah seseorang yang memiliki pengetahuan dalam pengoperasian perangkat komputer dan bertanggungjawab terhadap database suatu aplikasi, organisasi, dan lain-lain.

B. EVALUASI

1. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Diskusi

Silahkan Anda cermati dengan baik pertanyaan diskusi berikut dan diwajibkan Anda untuk menanggapi pertanyaan tersebut.

1. Jelaskan minimal 10 Program Aplikasi yang saudara ketahuibeserta fungsi/kegunaanya!
2. Tentukan Klasifikasi Brainware yang akan saudara Kuasai berikut dengan Alasannya!
3. Jelaskan Sistem Operasi (SO) yang saudara Ketahui beserta kelebihan dan kekurangannya (minimal 6 SO)

2. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Kuis

Untuk Lanjut ke quis silahkan klik pada link area quis dibawah ini

<https://quizizz.com/join?gc=430811&source=liveDashboard>



Game Code **430811**

Berikut petunjuk menjalankan media presentasi online di bawah ini:

1. Klik pada star untuk memulai kuis
2. Tunggu dosen mengonfirmasi keikutsertaan anda dalam quis
3. **Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Evaluasi Akhir Sesuai Topik**

Setelah mempelajari materi Topik IV, silahkan Adik-adik membuat makalah terkait materi tersebut. Perhatikan isi makalah dan penulisannya serta dibuat dalam bentuk type file pdf!. Tugas dikirim pada laman yang disediakan! Batas akses pengumpulan tugas berakhir sebelum pertemuan berikutnya.

BAGIAN VI MATERI AJAR 5
TOPIK 5
Pengenalan jaringan computer

Pengantar

Assalamu'alaikum...

Selamat datang Rekan-rekan Mahasiswa yang saya banggakan semoga hari ini berkah. Dimanapun berada, semoga selalu dalam keadaan sehat walafiat dan dalam Lindungan Allah SWT. Sebelum Anda melanjutkan aktivitas pembelajaran mandiri via SPADA Unismuh Makassar ini, mari sejenak memanjatkan doa belajar semoga ilmu yang Anda pelajari menjadi berkah dan memberi manfaat...Aamiin YRA

تَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ فَسَتَجِدُنِي
إِنْ سَأَلْتَهُ عَنِ الْقُرْآنِ
غَدِيحًا مَّخْرُوجًا ۚ وَإِذْ
يُرَىٰ رَبُّكَ أَكْبَرًا ۚ
رَضِيَ اللَّهُ عَنْكَ يَا خَلِيَّةَ
أَلِيبِ بْنِ أَبِي مُرَّةٍ
الْحَمْدِيُّ الشَّافِعِيُّ

Artinya: "Aku ridho Allah SWT sebagai Tuhanku, Islam sebagai agamaku, dan Nabi Muhammad SAW sebagai Nabi dan Rasul. Ya Allah, tambahkanlah kepadaku ilmu dan berikanlah aku pengertian yang baik"

Deskripsi Topik

Menurut Arifin dalam bukunya kitab suci jaringan komputer dan koneksi internet, Jaringan Komputer merupakan kumpulan dari beberapa komputer yang dihubungkan satu dengan yang lainnya dengan menggunakan protokol komunikasi. Jaringan ini memerlukan media transmisi tertentu untuk dapat saling berbagi informasi. Prinsip dasar jaringan komputer adalah terjadinya komunikasi dua arah antara pengirim dan penerima informasi..

Sub CPMK

Mampu mengetahui dasar-dasar jaringan Komputer TIK

Indikator Capaian Pembelajaran

Ketepatan menjelaskan dasar jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Materi Pembelajaran

1. LAN
2. MAN
3. WAN

Skenario Pembelajaran

1. Topik V memiliki durasi 1 kali pertemuan tatap muka/maya
2. Belajar mandiri: Mahasiswa mengakses materi ajar dalam berbagai jenis type file serta menyelesaikan tagihan sebagai bentuk pengalaman belajar mahasiswa seperti forum diskusi, kuis, tugas dan evaluasi lainnya
3. Tatap muka/maya dilakukan setelah mahasiswa melakukan pendalaman materi

MATERI AJAR TOPIK V

Media pembelajaran pendukung, dalam bentuk:

Media presentasi online (PPT):

<https://show.zohopublic.com/publish/sy5q3f20efa7292774c29b6f31fb7f84b1e81>

Berikut petunjuk menjalankan media presentasi online di bawah ini:

- Klik pada area PowerPoint untuk berpindah slide atau tombol pindah slide pada bagian bawah PowerPoint

- PowerPoint ini menggunakan tombol TRIGGER, tombol trigger berisi informasi yang diperlukan
- Silahkan arahkan kursor untuk mencari tombol tersebut

A. Pendahuluan

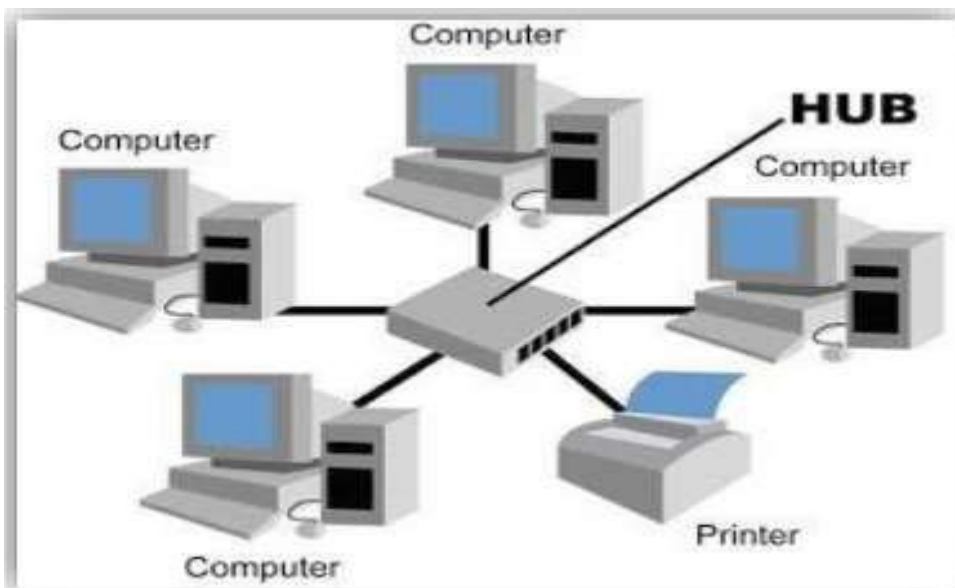
Menurut Arifin dalam bukunya kitab suci jaringan komputer dan koneksi internet, Jaringan Komputer merupakan kumpulan dari beberapa komputer yang dihubungkan satu dengan yang lainnya dengan menggunakan protokol komunikasi. Jaringan ini memerlukan media transmisi tertentu untuk dapat saling berbagi informasi. Prinsip dasar jaringan komputer adalah terjadinya komunikasi dua arah antara pengirim dan penerima informasi.

Jaringan Komputer mempunyai keuntungan yaitu:

1. Penggunaan peralatan(hardware), data, program dan informasi secara bersama.
2. Salah satu media komunikasi tanpa pulsa
3. Sistem informasi yang terintegrasi.
4. Menghemat waktu dan biaya transportasi informasi, data karena aliran dapat dengan cepat dan memiliki jangkauan yang luas.

1. LAN (Local Area Network)

LAN adalah bentuk jaringan komputer lokal yang luas areanya sangat terbatas. biasanya untuk jaringan rumahan,



kantor, laboratorium komputer dimana masing-masing komputer dapat saling berinteraksi, bertukar data dan menggunakan peralatan (hardware) bersama seperti printer. Media yang di gunakan untuk LAN berupa kabel (UTP atau BNC) maupun tanpa kabel(wireless).

Gambar Jaringan LAN

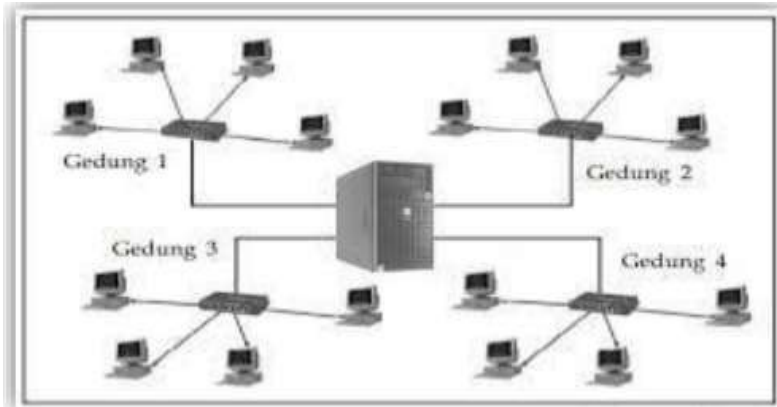
Keuntungan menggunakan jaringan LAN

- Saling bertukar file (file sharing)
- Pengamanan data dalam bentuk backup dapat di simpan di beberapa computer backup.
- Penggunaan peralatan seperti printer secara bersama.
- Dapat membuat sistem client-server sehingga penggunaan dan manajemen data terpusat.

- Media komunikasi antar pengguna tanpa pulsa
- Media monitoring dan maintenance dengan sistem remote
- Seluruh komputer dalam jaringan Dapat dihubungkan ke internet.
- Dapat berbagi sumber daya dalam suatu proses.

2. Jaringan MAN (Metropolitan Area Network)

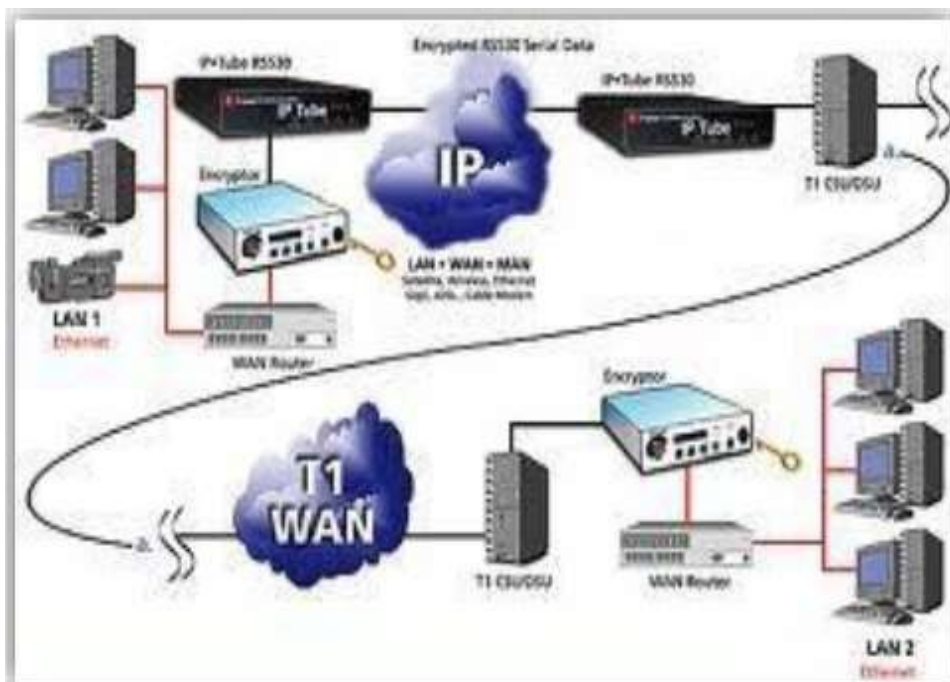
Jaringan MAN merupakan jaringan skala yang lebih besar dibandingkan dengan LAN. Merupakan jaringan antar kantor/perusahaan yang jaraknya berdekatan dengan luas area jaringan kira-kira 10-50Km MAN terdiri dari beberapa LAN yang saling terhubung. Media yang digunakan idealnya adalah kabel serat optic (wireless) atau menggunakan media komunikasi umum yang sudah ada.



Gambar jaringan Man

3. Jaringan WAN (Wide Area Network)

WAN adalah bentuk Jaringan komputer dengan skala yang sangat luas berupa jaringan komputer antar kota, pulau, negara bahkan benua. WAN merupakan kumpulan WAN dan LAN yang saling terintegrasi, dengan WAN pertukaran data dan komunikasi antar pengguna lebih cepat, tepat dan murah. Implementasi WAN menggunakan tehnologi yang canggih seperti satelit dan gelombang electromagnetic tranfer data dengan kecepatan tinggi seperti ISDN, DSL dan tehnologi stasiun bumi mikro (VSAT). Kumpulan WAN membentuk Internet working yang biasa di kenal dengan istilah Internet.



4. Berdasarkan Konfigurasinya

1. Peer-to- peer

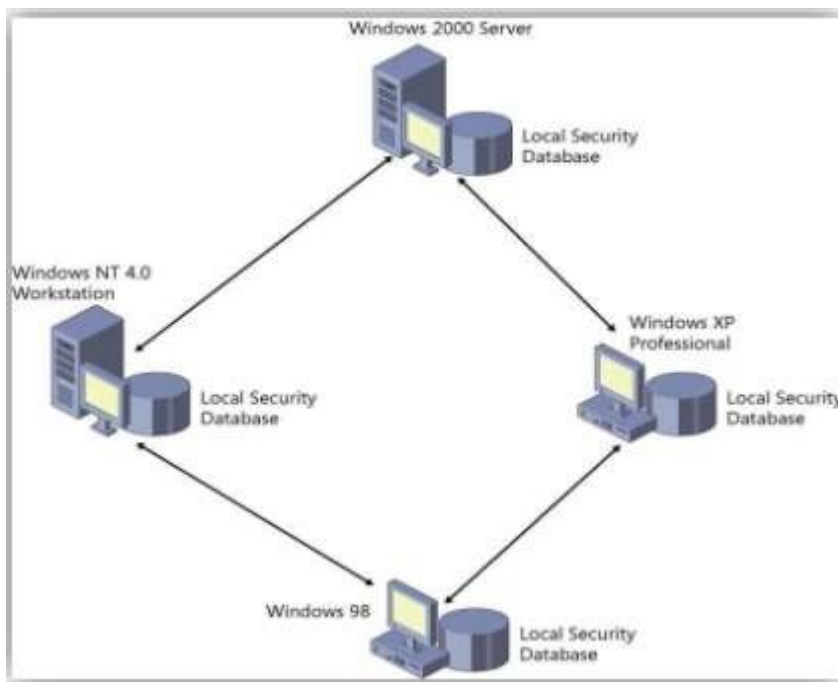
Konfigurasi ini digunakan pada jaringan dengan jumlah komputer yang sedikit, dimana masing-masing komputer memiliki status kedudukan yang sama dan tidak memerlukan sistem yang terpusat(server). Pertukan data dapat dilakukan dengan sistem file sharing. Tiap komputer dapat menggunakan perangkat printer bersama dengan sistem printer sharing.

a. kelebihan jaringan peer-to-peer adalah:

- Implementasinya murah dan mudah.
- Tidak memerlukan software administrasi jaringan khusus.
- Tidak membutuhkan administrator jaringan

b. kekurangan dari jaringan peer-to-peer adalah:

- Tidak cocok digunakan untuk jaringan dalam skala besar, karena administrasi menjadi tidak terkontrol.
- Tiap user harus dilatih untuk menjalankan tugas administratif agar dapat mengamankan komputernya masing-masing.
- Tingkat keamanannya rendah
- Semakin banyak yang dishare, akan mempengaruhi kinerja computer



Gambar Jaringan Peer-to-Peer

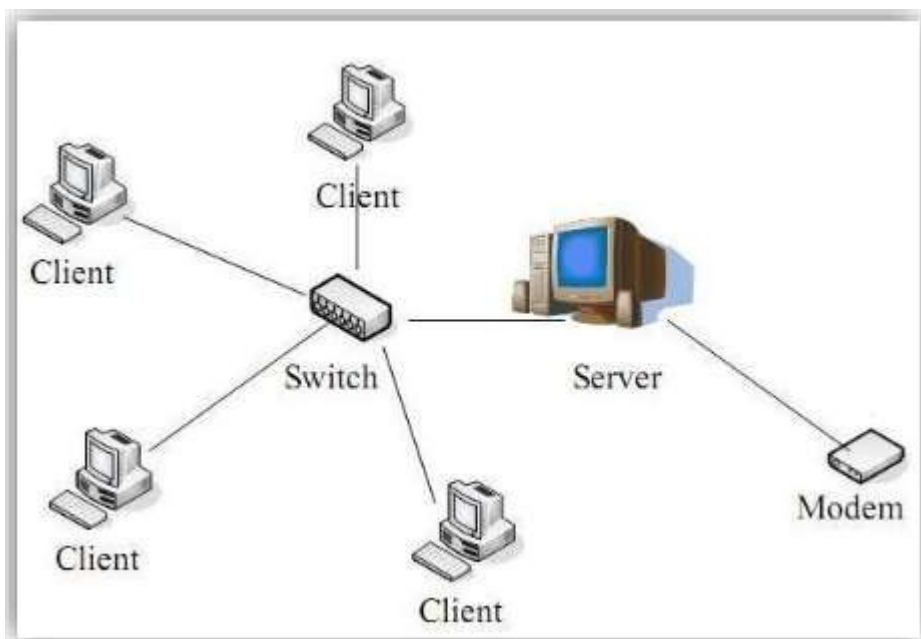
2. Client /Server

Jaringan Client-Server memiliki dua komponen utama. Yaitu Client dan Server. Sesuai namanya, Server atau penyedia layanan adalah komputer yang memberikan layanan untuk komputer klien. Layanan itu bisa berupa data, akses atau bahkan multi service seperti file server, mail server atau web server.

Sementara Client atau Workstation adalah komputer yang menerima layanan/ fasilitas yang disediakan oleh komputer server. Jadi, intinya, jaringan Client-Server adalah jaringan di mana di dalam jaringan tersebut ada satu komputer yang sudah didedikasikan untuk menjadi server (Dedicated-Server), dan komputer yang lainnya bertindak sebagai klien.

Kelebihan dan Kekurangan Client-Server

- a. Kelebihan Jaringan Client-Server
 - Karena hanya ada satu administrator yang mengatur sistem dalam jaringan, maka sudah dapat dipastikan kalau keamanan dan administrasi dalam jaringan client-server lebih baik.
 - Server tidak terbebani sebagai workstation sehingga memiliki kecepatan akses yang lebih tinggi.
 - Semua data dapat di-back up karena kontrol terpusat dilakukan oleh server.
- b. Kekurangan Jaringan Client-Server
 - Biaya operasional yang mahal.
 - Komputer yang akan dijadikan server haruslah komputer yang memiliki spesifikasi tinggi.
 - Karena yang mengatur hubungan antara server dan workstation adalah server, maka
 - apabila server mengalami gangguan, seluruh jaringan akan terganggu.



Gambar Jaringan Client-Server

B. EVALUASI

1. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Diskusi

Silahkan anda menelaah secara seksama materi diatas kemudian buatlah kesimpulan mengenai materi tersebut.

2. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Kuis

Untuk Lanjut ke quis silahkan klik pada link area quis dibawah ini

<https://quizizz.com/join?gc=792452&source=liveDashboard>



Game Code **792452**

Berikut petunjuk menjalankan media presentasi online di bawah ini:

1. Klik pada star untuk memulai kuis
2. Tunggu dosen mengonfirmasi keikutsertaan anda dalam kuis
3. **Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Evaluasi Akhir Sesuai Topik**

Setelah mempelajari materi Topik V, silahkan Adik-adik membuat makalah terkait materi tersebut. Perhatikan isi makalah dan penulisannya serta dibuat dalam bentuk type file pdf!. Tugas dikirim pada laman yang disediakan! Batas akses pengumpulan tugas berakhir sebelum pertemuan berikutnya.

BAGIAN VII MATERI AJAR 6
TOPIK 6
Pengenalan Microsof Office

Pengantar

Assalamu'alaikum...

Selamat datang Rekan-rekan Mahasiswa yang saya banggakan semoga hari ini berkah. Dimanapun berada, semoga selalu dalam keadaan sehat walafiat dan dalam Lindungan Allah SWT. Sebelum Anda melanjutkan aktivitas pembelajaran mandiri via SPADA Unismuh Makassar ini, mari sejenak memanjatkan doa belajar semoga ilmu yang Anda pelajari menjadi berkah dan memberi manfaat...Aamiin YRA

تَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ
مَا يَخْتَارُ
أَنْ يَرْزُقَ مَنْ
يَشَاءُ
وَمَا يَحْتَسِبُ
أَنْ يَكْفُرَ
بِمَنْ يَشَاءُ
لَهُ الْيُسْرَى
وَأَلَيْسَ اللَّهُ
بِعَظِيمَ الْعِلْمِ
رَبِّ رَزَقَ
مَنْ يَشَاءُ
وَمَا يَحْتَسِبُ
أَنْ يَكْفُرَ
بِمَنْ يَشَاءُ
لَهُ الْيُسْرَى
وَأَلَيْسَ اللَّهُ
بِعَظِيمَ الْعِلْمِ

Artinya: "Aku ridho Allah SWT sebagai Tuhanku, Islam sebagai agamaku, dan Nabi Muhammad SAW sebagai Nabi dan Rasul. Ya Allah, tambahkanlah kepadaku ilmu dan berikanlah aku pengertian yang baik"

Deskripsi Topik

Microsoft Word merupakan software papan atas yang ditujukan untuk urusan pembuatan dan pengetikan naskah maupun laporan. Microsoft Word 2013 adalah software terlawas buatan Microsoft. Secara umum fasilitas dasar yang ada pada versi Microsoft word 2013 tidak terlalu jauh dengan pendahulunya baik Microsoft word 2010, 2007 maupun 2003. Perbedaan terbesar terletak pada tampilan pengguna (user interface) dan semakin banyaknya jumlah fasilitas yang tersedia dalam paket Microsoft Word 2013. Office 2013 lebih "berbasis cloud" dari versi sebelumnya. Hal yang terkenal sebagai lokasi default save adalah pengguna SkyDrive.

Sub CPMK

Mahasiswa mampu memahami tentang dasar dasar aplikasi Microsoft Word

Indikator Capaian Pembelajaran

Ketepatan menjelaskan dasar jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Materi Pembelajaran

Microsoft Office

Skenario Pembelajaran

1. Topik VI memiliki durasi 1 kali pertemuan tatap muka/maya
2. Belajar mandiri: Mahasiswa mengakses materi ajar dalam berbagai jenis type file serta menyelesaikan tagihan sebagai bentuk pengalaman belajar mahasiswa seperti forum diskusi, kuis, tugas dan evaluasi lainnya
3. Tatap muka/maya dilakukan setelah mahasiswa melakukan pendalaman materi

MATERI AJAR TOPIK VI

Media pembelajaran pendukung, dalam bentuk:

Media online (Youtube):

<https://www.youtube.com/watch?v=bun2u30IYYU>

A. Pendahuluan

Microsoft Word merupakan software papan atas yang ditujukan untuk urusan pembuatan dan pengetikan naskah maupun laporan. Microsoft Word adalah software terlawas buatan Microsoft. Secara umum fasilitas dasar yang ada pada versi Microsoft word 2013 tidak terlalu jauh dengan pendahulunya baik Microsoft word 2010, 2007 maupun 2003. Perbedaan terbesar terletak pada tampilan pengguna (user interface) dan semakin banyaknya jumlah fasilitas yang tersedia dalam paket Microsoft Word 2013. Office 2013 lebih "berbasis cloud" dari versi sebelumnya. Hal yang terkenal sebagai lokasi default save adalah pengguna SkyDrive.

Program aplikasi andal yang tergabung dalam Microsoft Office:

- Microsoft Office Word, sebagai program aplikasi pengolahan kata (word processor) yang akan membantu anda mulai dari membuat dokumen sederhana hingga dokumen bisnis yang professional.
- Microsoft Office Excel, sebagai program aplikasi lembar kerja (spreadsheet) yang digunakan untuk membantu anda menghitung, memproyeksikan, menganalisis, dan mempresentasikan data.
- Microsoft Office PowerPoint, sebagai program aplikasi presentasi (presentations) yang digunakan untuk membuat anda dalam merancang dan membuat slide presentasi, menampilkan presentasi secara menarik dan professional yang dilengkapi dengan berbagai macam efek transisi slide dan efek animasi objek, serta mempublikasikannya di situs Web.
- Microsoft Office Outlook, sebagai program aplikasi yang digunakan untuk mengelola pesan e-mail dan mengatur informasi pribadi (personal information manager) untuk berbagai keperluan pribadi dan bisnis anda.
- Microsoft Office OneNote, sebagai program aplikasi yang bertindak seperti digital notebook, yang memungkinkan anda untuk mengumpulkan dan mencatat berbagai ide, sketsa rencana, brainstorming, strategi bisnis, catatan rapat, forum diskusi, atau kuliah, dan mengkompilasi berbagai potongan-potongan informasi menjadi satu kesatuan catatan yang utuh.

Microsoft Office kini bukan lagi hanya sekedar gabungan paket program aplikasi untuk pengolahan kata, lembar kerja, atau presentasi saja, tetapi sudah lebih lengkap dan kompleks membentuk suatu system yang saling berinteraksi dan berkolaborasi melalui server dan layanan berbasis web lainnya. Program-program aplikasi yang tergabung dalam Microsoft Office dirancang untuk dapat bekerja sama dan berkolaborasi sebagai suatu program aplikasi tunggal, yang diharapkan mampu menyelesaikan berbagai pekerjaan anda sehari-hari dengan lebih efisien dan efektif. Secara sepintas Microsoft Office 2013 mempunyai tampilan user interface (UI) yang mirip dengan Microsoft Office 2007 dan Microsoft 2010, tetapi sebenarnya banyak fasilitas dan fitur baru yang disediakan oleh Microsoft Office guna membantu anda agar dapat bekerja lebih produktif, efisien, dan efektif.

1. Kebutuhan Hardware dan Software

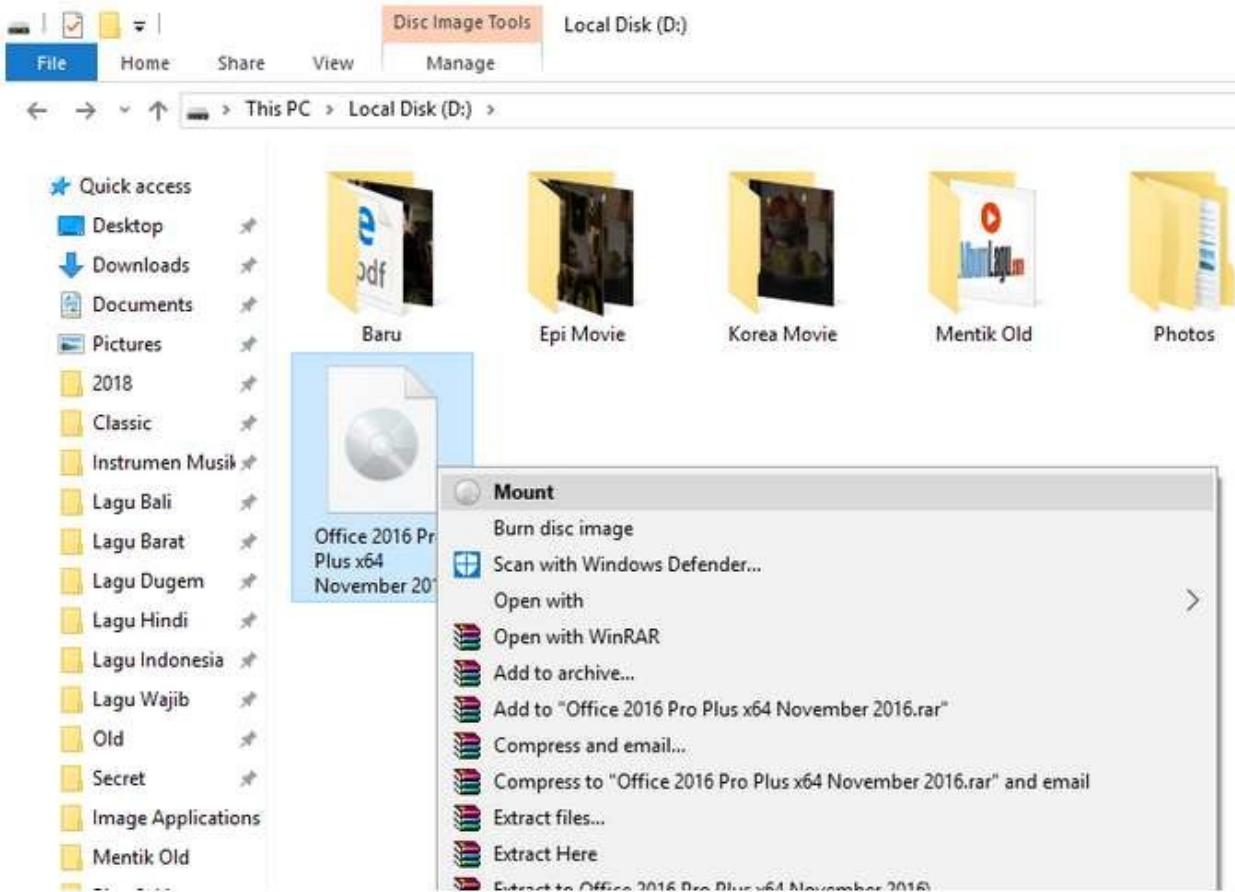
Kebutuhan minimal hardware dan software untuk melakukan instalasi Microsoft office adalah sebagai berikut:

1. Operation system: windows yang lebih tinggi
2. Hardware Pentium Ghz
3. RAM 512 MB atau lebih tinggi
4. Kebutuhan minimum memory hard disk 800MB untuk menampung file hasil install Microsoft office
5. Resolusi monitor: 1024 x 600

6. Master program miscrosoft office

2. Install Microsoft Office

Persiapkan file mentah Microsoft Office yang akan diinstall. Anda dapat memasukan DVD Microsoft Office (membeli langsung), mengekstrak file hasil download (mendownload di internet, atau mount file iso (membeli online atau

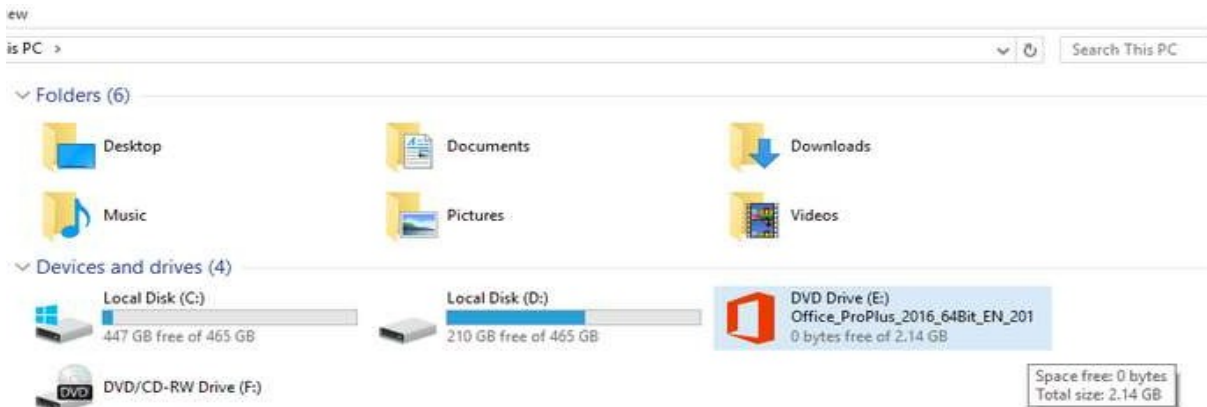


download di internet).

Gambar software Microsoft office

3. Proses mount

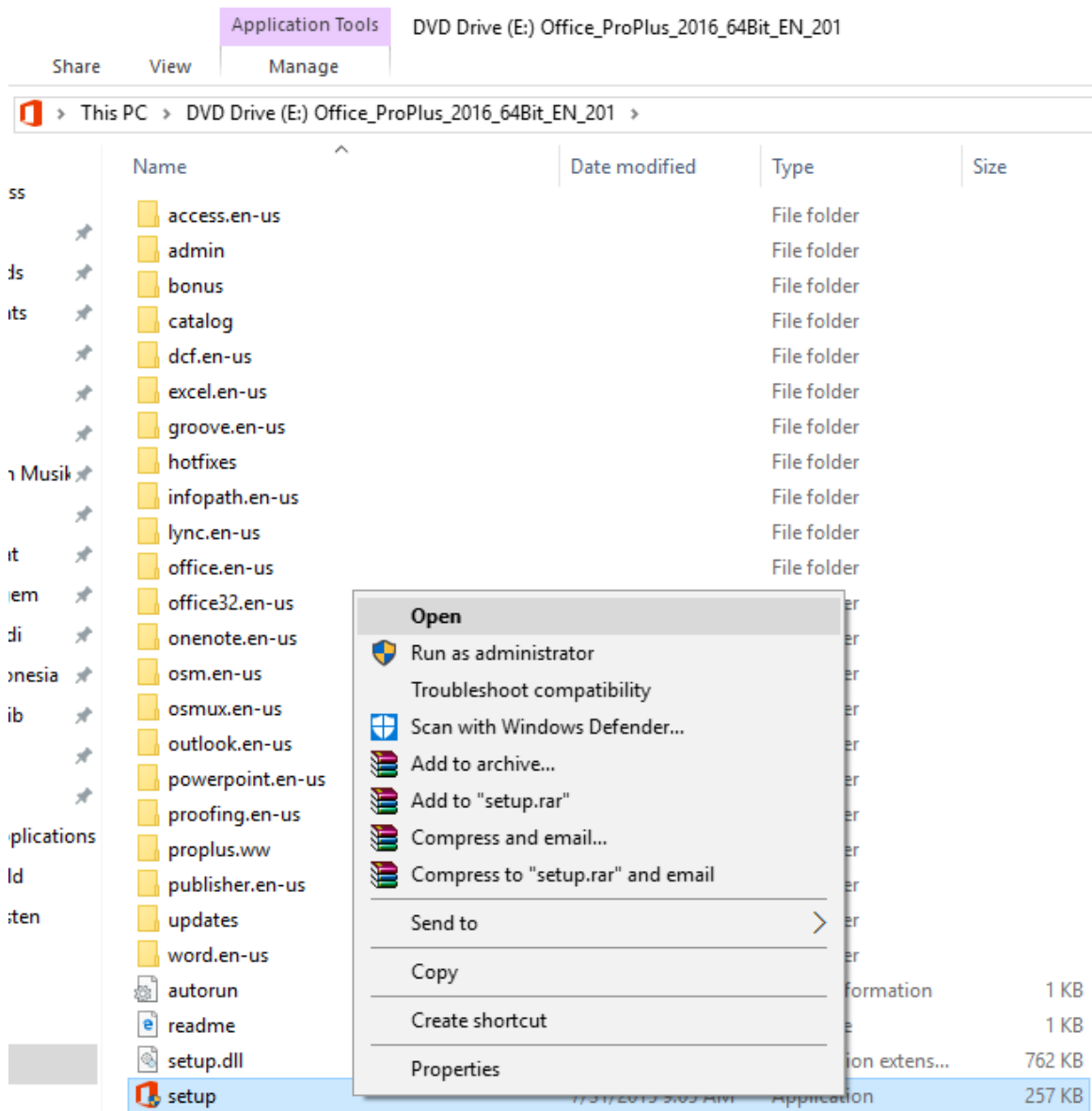
Jika proses mount berhasil, akan terlihat seperti gambar berikut.



Gambar Mount

4. Run as administrator "Setup.exe"

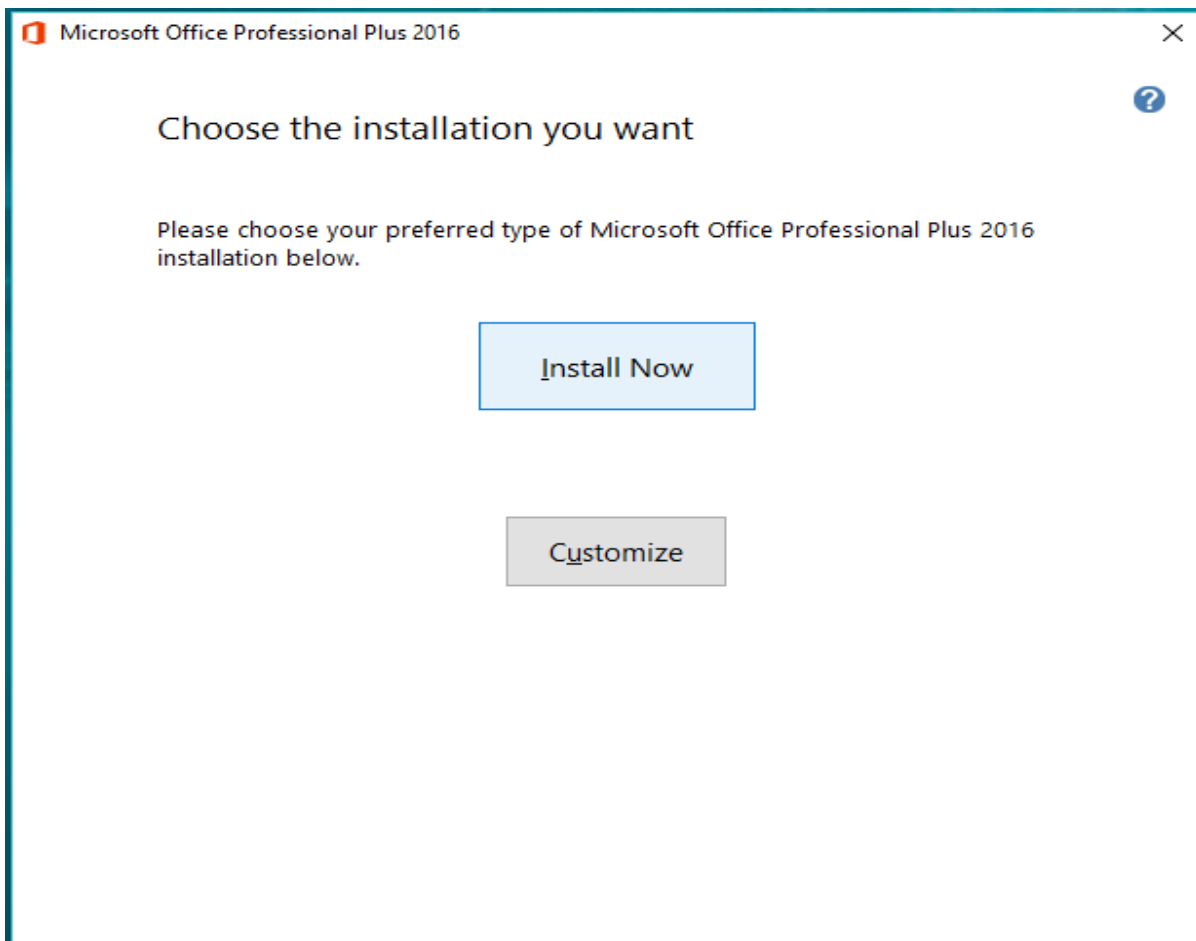
Buka folder file mentah yang Anda miliki, lalu jalankan "Setup.exe" sebagai administrator.



Gambar Setup.exe

5. Microsoft Office terbuka, klik "Install Now"

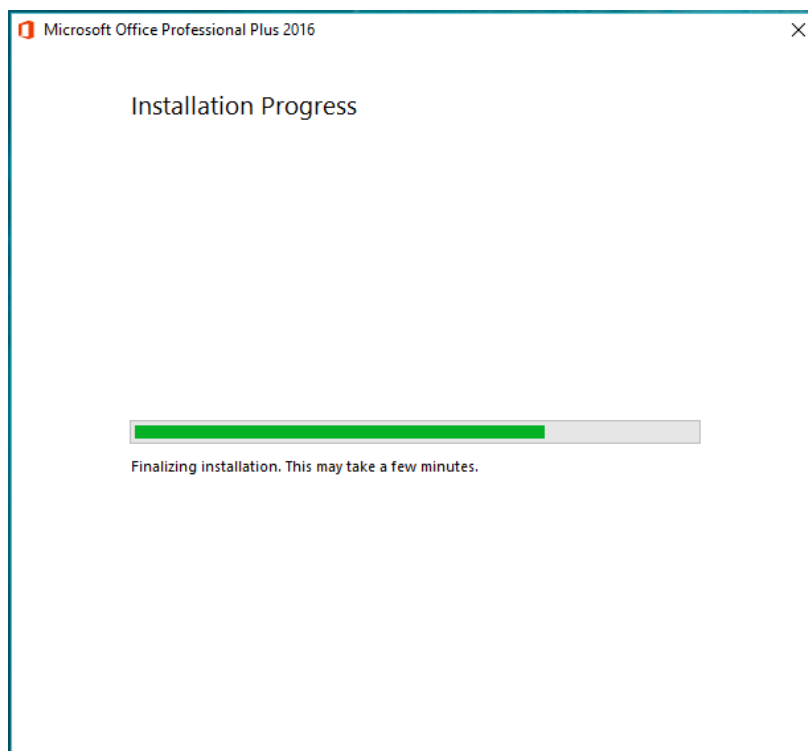
Berikut ilustrasinya:



Gambar Install Office

6. Tunggu proses install

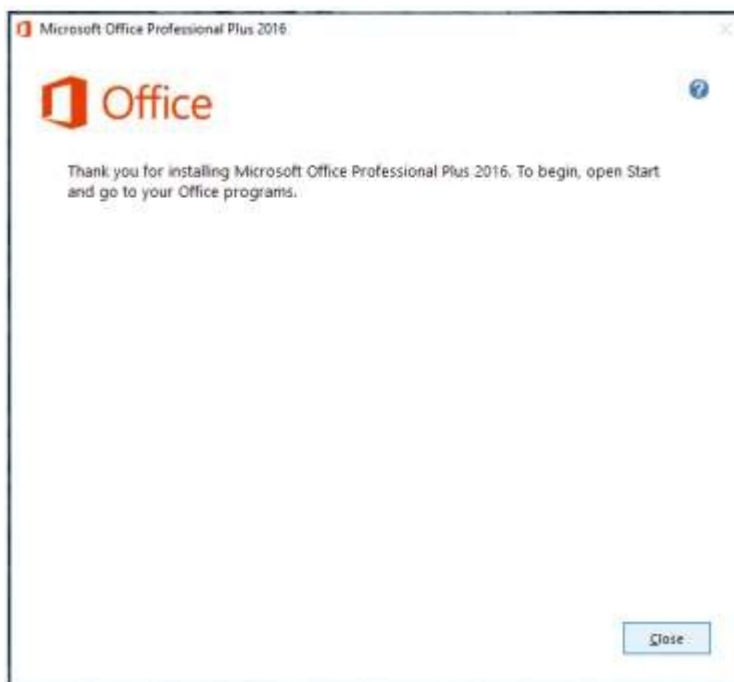
Tunggu hingga bar proses penuh.



Gambar Proses Install Office

7. Microsoft Office berhasil di-install

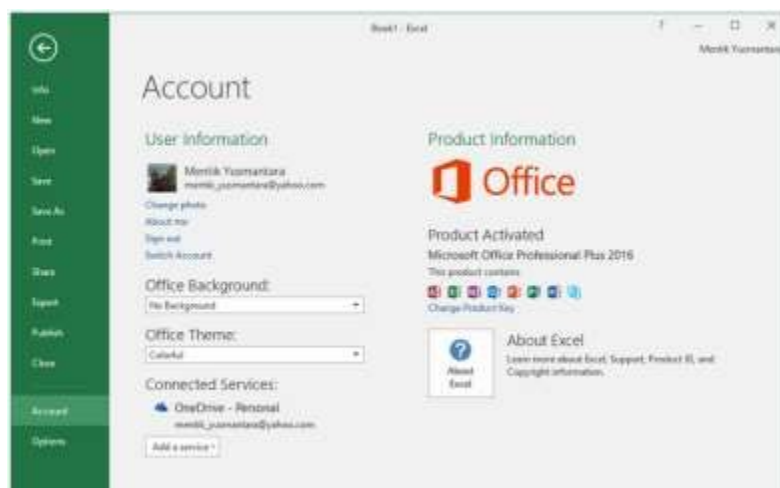
Setelah itu akan muncul notifikasi bahwa instalasi berhasil.



Gambar Install selesai

8. Melakukan Aktivasi

Langkah ini disesuaikan dengan dimana anda mendapat software Microsoft Office. Secara umum, aktivasi dilakukan dengan memasukan serial number di menu File > Account.



Disarankan menggunakan versi Microsoft Office 2010, 2013, dan 2016. Versi ini masih dapat digunakan untuk membuat, mengedit, dan menyimpan dokumen, walaupun muncul notifikasi "Microsoft Office is Not Activated" di bagian atas berwarna merah (setelah 30 hari masa percobaan). Hal ini sangat disarankan bagi Anda yang tetap ingin menggunakan Microsoft Office tanpa membelinya, namun tetap tidak ingin membajak (menggunakan aktivator ilegal). Aktivator ilegal dibuat oleh developer yang tidak terverifikasi, sehingga besar kemungkinan software aktivator mengandung virus

B. EVALUASI

1. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Diskusi

Silahkan anda menelaah secara seksama materi diatas kemudian jawablah pernyaaan berikut:

1. Setelah 30 hari muncul "Microsoft Office is Not Activated", mengapa itu muncul?.
2. Apa versi Microsoft Office yang masih dapat digunakan walaupun tidak diaktivasi?

2. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Kuis

Untuk Lanjut ke quis silahkan klik pada link area quis dibawah ini

<https://quizizz.com/join?gc=842139&source=liveDashboard>



Game Code: **842139**

Berikut petunjuk menjalankan media presentasi online di bawah ini:

3. Klik pada star untuk memulai kuis
4. Tunggu dosen mengonfirmasi keikutsertaan anda dalam quis
- 3. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Evaluasi Akhir Sesuai Topik**

Setelah mempelajari materi Topik VI, silahkan Adik-adik membuat makalah terkait materi tersebut. Perhatikan isi makalah dan penulisannya serta dibuat dalam bentuk type file pdf!. Tugas dikirim pada laman yang disediakan! Batas akses pengumpulan tugas berakhir sebelum pertemuan berikutnya.

BAGIAN VIII MATERI AJAR 7
TOPIK 7
Pengenalan Microsoft Word

Pengantar

Assalamu'alaikum...

Selamat datang Rekan-rekan Mahasiswa yang saya banggakan semoga hari ini berkah. Dimanapun berada, semoga selalu dalam keadaan sehat walafiat dan dalam Lindungan Allah SWT. Sebelum Anda melanjutkan aktivitas pembelajaran mandiri via SPADA Unismuh Makassar ini, mari sejenak memanjatkan doa belajar semoga ilmu yang Anda pelajari menjadi berkah dan memberi manfaat...Aamiin YRA

تَهِ هَ نَزُّ مَأْ يَزِدُّ رِبِّي رَرَنُ مَحِّ دَسْ جَوِيْلَا رَلَا رَضَتْ
لَا مَأْ هِيَّ وَّوَّ بِيَّ مَوْدُؤِيَّ نِيَّ نِيَّ لَإِلَّ رَلَا
يَ لَ وَبَّ نَّ رَلَا وَبَّ نَّ

Artinya: "Aku ridho Allah SWT sebagai Tuhanku, Islam sebagai agamaku, dan Nabi Muhammad SAW sebagai Nabi dan Rasul. Ya Allah, tambahkanlah kepadaku ilmu dan berikanlah aku pengertian yang baik"

Deskripsi Topik

Microsoft word adalah aplikasi pengolah kata (word processor) yang dapat membantu pengguna untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan dokumen, teks atau tulisan. Contohnya seperti pembuatan laporan, buku, makalah, jurnal dll. Dalam definisi lain. Microsoft word adalah software yang berfungsi untuk membuat, mengedit dan memformat data dalam bentuk dokumen yang hasilnya bisa disimpan dalam bentuk softcopy (file) ataupun hardcopy (hasil print).

Sub CPMK

Mampu mengetahui dasar-dasar Microsoft Word

Indikator Capaian Pembelajaran

Ketepatan menjelaskan Microsoft Word

Materi Pembelajaran

- 1. Mengetahui Microsoft Word
- 2. Fungsi dan Manfaat Microsoft Word

Skenario Pembelajaran

- 4. Topik VII memiliki durasi 2 kali pertemuan tatap muka/maya
- 5. Belajar mandiri: Mahasiswa mengakses materi ajar dalam berbagai jenis type file serta menyelesaikan tagihan sebagai bentuk pengalaman belajar mahasiswa seperti forum diskusi, kuis, tugas dan evaluasi lainnya
- 6. Tatap muka/maya dilakukan setelah mahasiswa melakukan pendalaman materi

MATERI AJAR TOPIK VII

Media pembelajaran pendukung, dalam bentuk:

Media online (Youtube):

<https://www.youtube.com/watch?v=fn52SOqv3t8>

Media presentasi online (PPT):

<https://show.zohopublic.com/publish/syimtde1511b177c6421ab03912a6714b8a3c>

Berikut petunjuk menjalankan media presentasi online di bawah ini:

- Klik pada area PowerPoint untuk berpindah slide atau tombol pindah slide pada bagian bawah PowerPoint
- PowerPoint ini menggunakan tombol TRIGGER, tombol trigger berisi informasi yang diperlukan
- Silahkan arahkan kursor untuk mencari tombol tersebut

A. Pendahuluan

Dunia elektronika tidak akan lepas dari proses pengukuran. Suatu pengukuran pasti memerlukan instrumen atau piranti ukur untuk menentukan suatu besaran atau variabel dari komponen yang diukur. Seiring berkembangnya teknologi, tuntutan akan kebutuhan piranti ukur yang memiliki ketelitian dan keakuratan tinggi semakin meningkat untuk mengimbangi munculnya teknologi baru. Pemahaman konsep dasar tentang pengukuran dan prinsip-prinsip kerja dari piranti ukur sangat diperlukan oleh pengguna atau praktisi bidang elektronika. (William David Cooper, 1985: 1).

Salah satu kegunaan utama dari Microsoft Word adalah membuat berbagai macam surat, mulai dari surat yang sederhana hingga surat resmi untuk keperluan kantor, sekolah, dan lainnya. Selain itu, pengguna juga bisa memanfaatkan Microsoft Word untuk membuat kop surat. Sebelum dicetak, surat tersebut juga dapat diedit dengan menambahkan komponen lainnya seperti gambar atau tanda tangan digital.

Microsoft Word adalah software pengolah kata (word processing) yang merupakan bagian dari Microsoft Office Suite (Microsoft Excel, Powerpoint, dan lain-lain) dibuat oleh Microsoft Corporation (<http://www.microsoft.com>).

Ada 3 paket utama produk Microsoft Office yaitu:

1. Home and Student
2. Home and Business
3. Professional

Microsoft Word dapat digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Membuat surat, bentuk resmi atau tidak resmi
2. Membuat skripsi, karya tulis atau makalah
3. Membuat tabel dan grafik
4. Membuat gambar-gambar yang menarik
5. Membuat laporan, dan lain sebagainya

Sejak versi 2007, Microsoft Office menggunakan format file yang disebut open XML (Bahasa standard web). Itulah mengapa ada penambahan huruf "X" pada ekstensi file Microsoft Office versi 2007 ke atas yaitu dari "doc " menjadi "docx". Meskipun demikian, kita bisa menyimpan dokumen kita dalam format yang diinginkan. Misalnya: .doc (Word 2003, 2002, 2000, dan 97), rtf (rich text format), pdf (portable document format)

Keunggulan format file Microsoft Office berbasis XML antara lain:

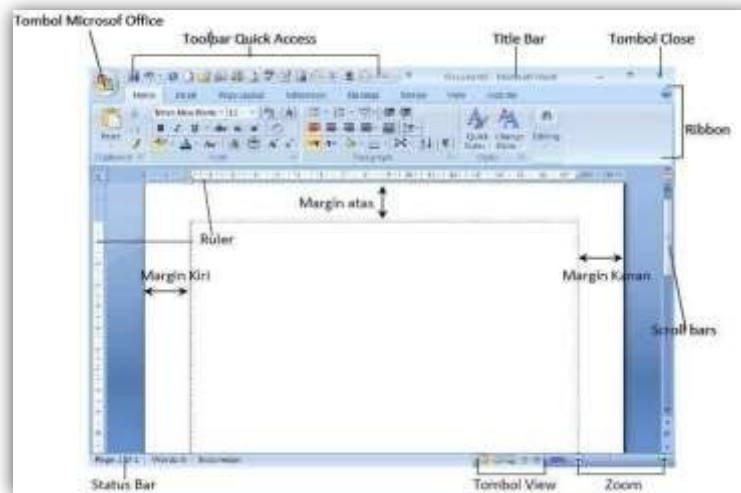
1. File otomatis terkompresi sehingga ukuran file relative lebih kecil
2. Struktur file2 pendukungnya tetap terjaga
3. Modifikasi informasi dokumen lebih mudah

4. Mudah dalam integrasi data antara aplikasi
5. Mudah dalam membedakan dokumen yang berisi atau bebas dari m

1. Mengenal Microsoft Word

Sebelum memulai mengoperasikan Microsoft Word, ada baiknya jika kita mengenal beberapa istilah yang akan dipakai dalam paket latihan ini. Di antaranya adalah istilah Screen Layout (tampilan layar), Menu, dan Toolbar.

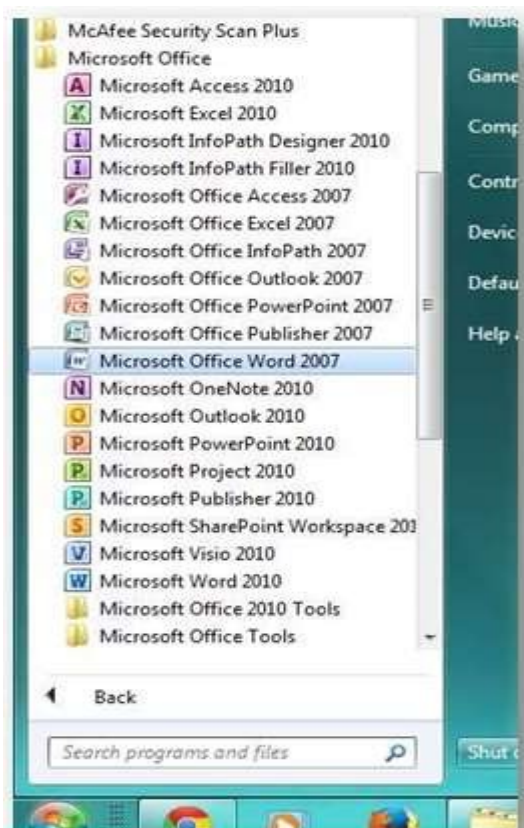
Screen Layout atau tampilan layar, sesuai dengan arti kata-kata penyusunnya, merupakan sebuah tampilan yang ditunjukkan komputer anda saat mengoperasikan program ini. Untuk tampilan dalam Microsoft Word, dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar Tampilan Word

a. Membuka dan menjalankan Microsoft Word

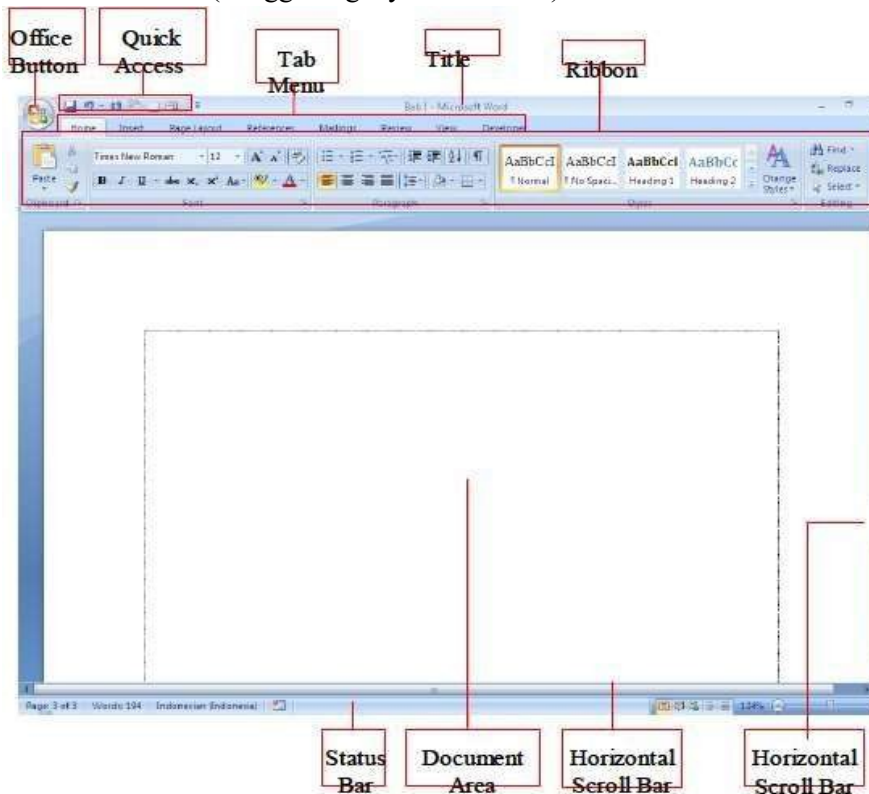
1. Pilih tombol Start di pojok kiri bawah tampilan windows.
2. Setelah muncul tampilan menunya pilih **All Program**, kemudian **Microsoft Office** dan
3. Pilih **Microsoft Office Word 2007 / 2010**



b. Pengenalan Tampilan Microsoft Word

Pada windows Microsoft Word yang muncul, terdapat beberapa tampilan sebagai berikut (tunjukkan dengan mouse anda masing-masing komponen berikut) :

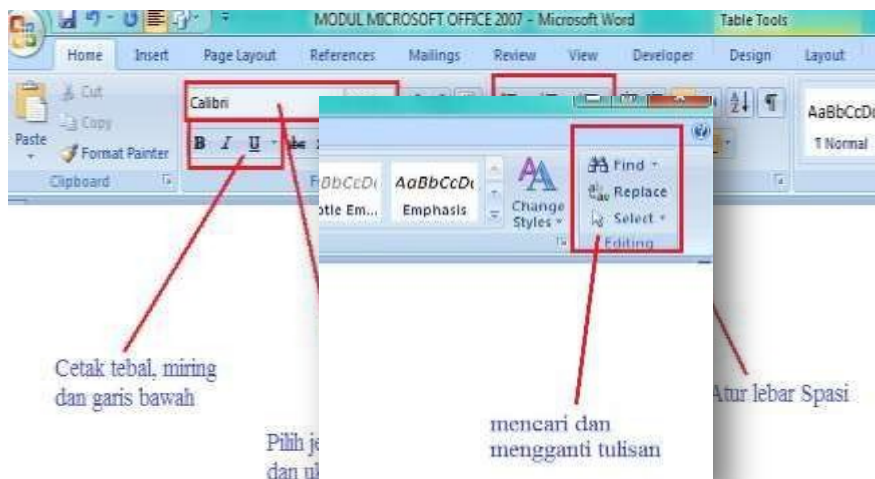
- **Office Button**(Tombol Office)
- **Quick Access Toolbar**(Barisan alat Akses cepat)
- **Title Bar**(Baris Judul)
- **Tab menu Ribbon**(Baris Menu)
- **Ribbon** (Sub Pilihan Menu)
- **Status Bar**(Baris Status)
- **Horizontal Scroll Bar**(Penggulung layar horizontal)



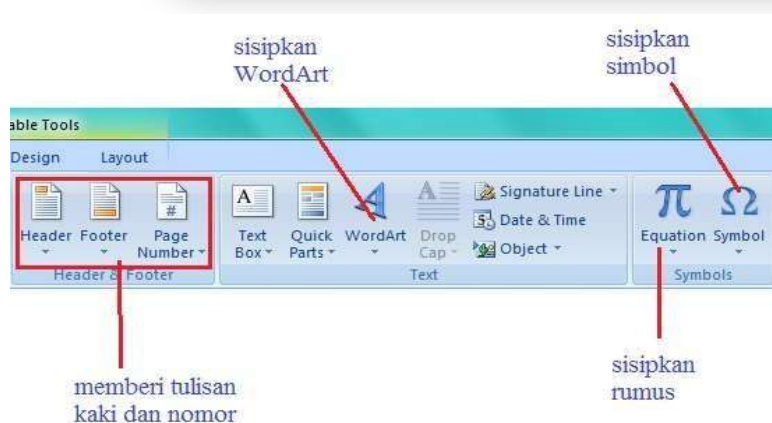
- **Vertical Scroll Bar**(penggulung layar Vertikal)
- **Document Area**

c. Mengaktifkan Menu Pada Microsoft Word

1. Untuk mengaktifkan Menu Home, coba anda klik tab Menu Home pada tab menu atau tekan Alt+H, perhatikan ribbon menu yang tampil.



- Untuk mengaktifkan Menu Insert, coba anda klik Menu Insert pada tab menu atau tekan Alt+N, perhatikan ribbon menu yang tampil.



- Untuk mengaktifkan Menu Page Layout, coba anda klik tab Menu Page Layout pada tab menu atau tekan Alt+P, perhatikan ribbon menu yang tampil.

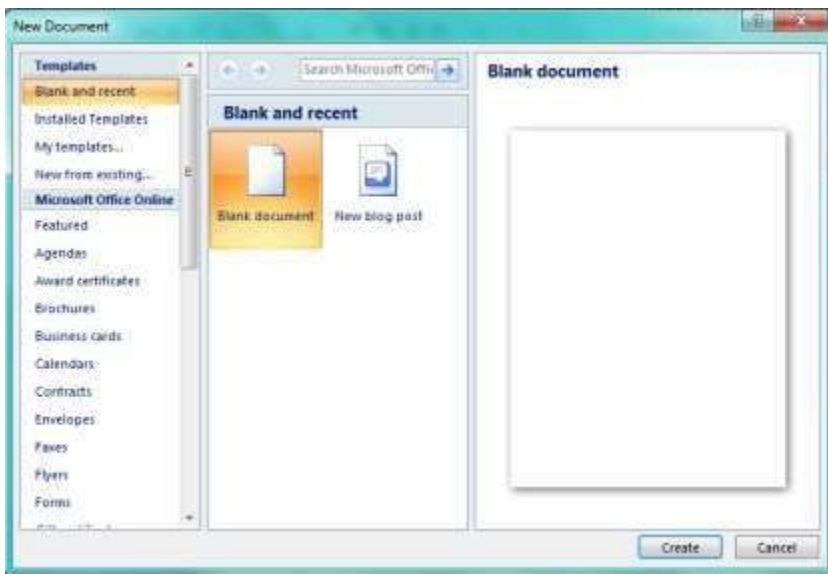


- Untuk mengaktifkan Menu References, coba anda klik tab Menu References pada tab menu atau tekan Alt+S, perhatikan ribbon menu yang tampil.
- Untuk mengaktifkan Menu Mailing, coba anda klik tab Menu Mailing pada tab menu atau tekan Alt+M, perhatikan ribbon menu yang tampil.

6. Untuk mengaktifkan Menu Review, coba anda klik tab Menu Review pada tab menu atau tekan Alt+R, perhatikan ribbon menu yang tampil.
7. Untuk mengaktifkan Menu View, coba anda klik tab Menu View pada tab menu atau tekan Alt+W, perhatikan ribbon menu yang tampil.
8. Untuk mengaktifkan Menu Design, coba anda klik tab Menu Design pada tab menu atau tekan Alt+J kemudian tekan T, perhatikan ribbon menu yang tampil.
9. Untuk mengaktifkan Menu *Layout*, coba anda klik tab Menu **Layout** pada tab menu atau tekan **Alt+J** kemudian tekan **L**, perhatikan ribbon menu yang tampil.

d. Membuat Dokumen Baru dalam Microsoft Word

1. Klik **Office Button**> New.
2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih> Blank Document >klik tombol **Create**.



e. Menyimpan Dokumen

1. Setelah teks selesai anda ketik, klik **Office Button** di pojok kiri atas.
2. Pilih **Save** atau **Save As** (untuk menyimpan dengan nama yang bedadengan nama sebelumnya)

3. Pilih Word Document



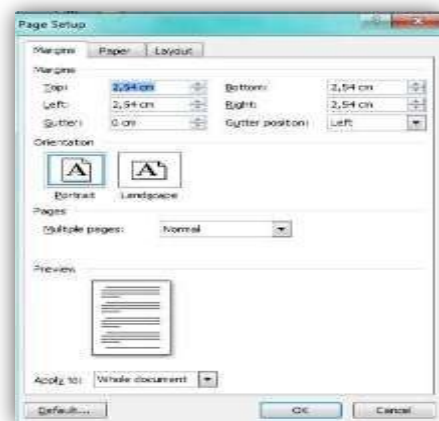
4. Pilih lokasi penyimpanan, kemudian beri nama file, dan klik save.

f. Mengatur Margin

1. Klik menu Page Layout



2. Klik icon margin → custom margins → akan muncul jendela dibawah ini



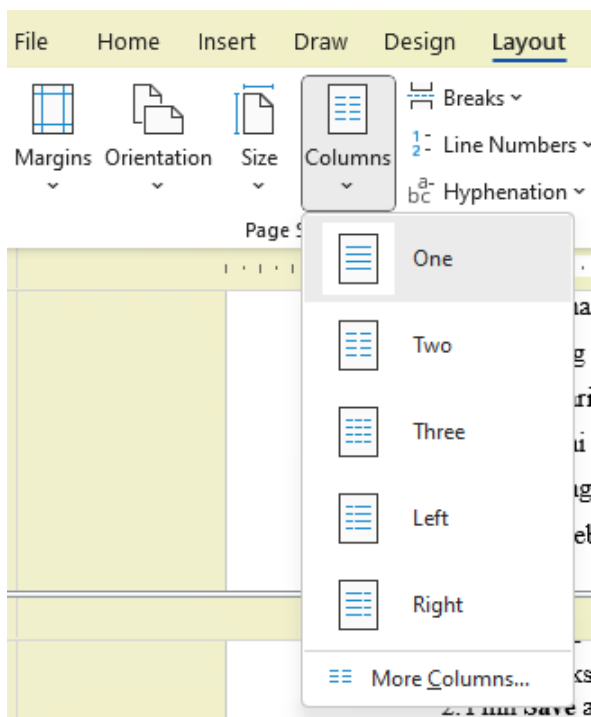
3. Atur margin dengan menentukan keterangan berikut:

- Top** (Mengatur batas atas halaman)
- Bottom** (Mengatur batas bawah halaman)
- Left** (Mengatur batas kiri halaman)
- Right** (Mengatur batas kanan halaman)

4. Untuk memilih ukuran kertas ,Klik **Paper** →pilih ukuran paper >Klik **OK**

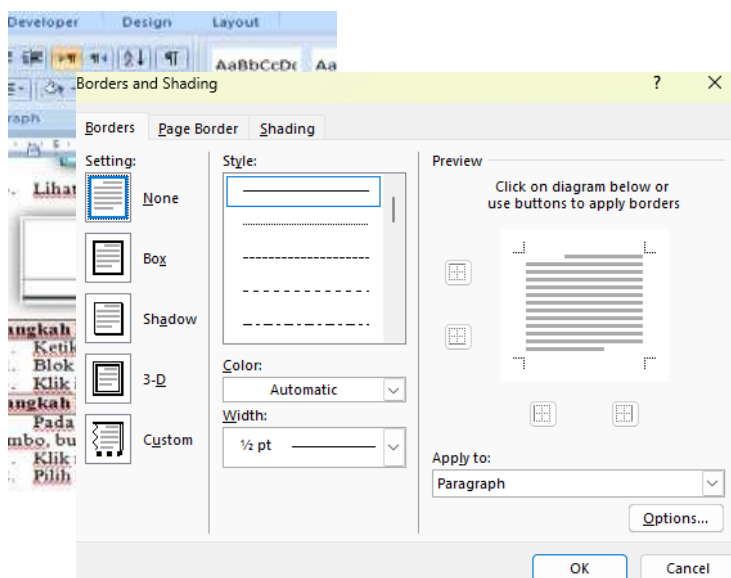
g. Membuat Kolom berita dan Drop Cap

1. Tulis berita yang akan di buat kolom
2. Pilih menu **Page Layout**
3. Klik ribbon **Columns**
4. Pilih banyaknya kolom yang diinginkan



h. Membuat garis Kop Surat

1. Ketikkan baris kop surat
2. Blok pada baris yang akan di beri kop
3. Klik icon Border and Shading



4. Klik Border → pada pilihan Style, pilih dan atur jenis garis yang akan di gunakan

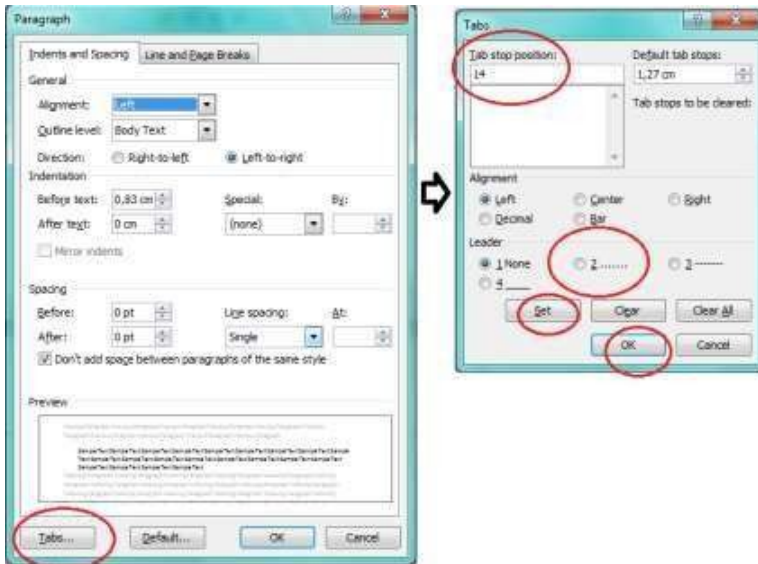
i. Membuat Daftar Isi

1. Ketikkan data yang akan di jadikan Daftar Isi
2. Blok seluruh data yang akan di beri format Daftar Isi

3. Klik kanan mouse → klik Paragraph
4. Atau klik menu Home → klik icon paragraph



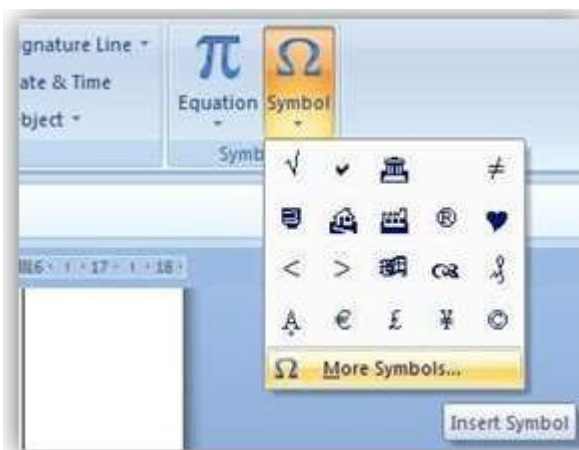
5. Akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini



6. Klik **Tabs** → isi “**Tab stop position = 14**”
7. Pilih klik **Leader** no 2 → klik **Set** → klik “**OK**”
8. Letakkan kursor pada posisi dimana **tabs** diberikan untuk membuat daftar isi.
9. Tekan tombol **Tab** pada keyboard, maka akan muncul leader titik-titik yang kita pilih untuk membuat daftar isi.

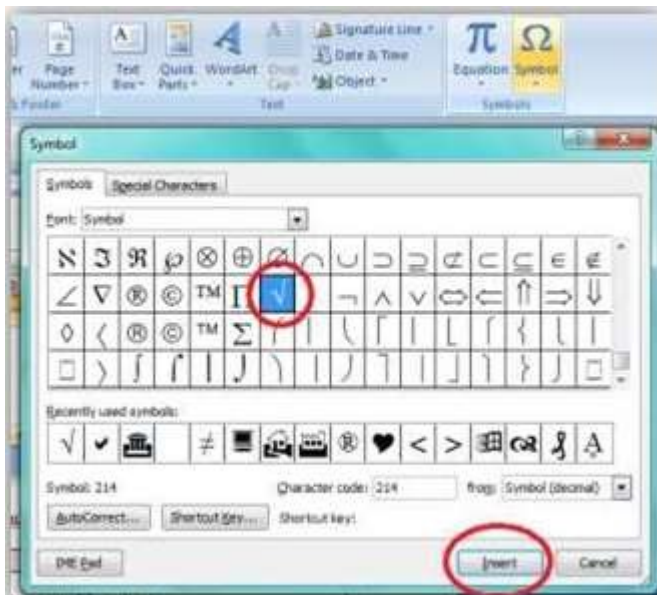
j. Menyisipkan Simbol

1. Letakkan kursor pada posisi symbol akan di sisipkan
2. Kemudian klik menu Insert → klik icon Symbol → more symbol



3. Klik more symbol untuk symbol – symbol lain yang di inginkan.

4. Akan muncul jendela dibawah ini



k. Menyisipkan Tabel, Gambar, ClipArt, dan Shape/garis

1. Klik menu insert
2. Pilih ribbon dengan keterangan dibawah ini



l. Menyisipkan WordArt Fungsi: Untuk membuat teks yang bervolume

1. Letakkan kursor pada area yang akan di beri WordArt
2. Klik menu insert
3. Klik ribbon WordArt seperti gambar berikut



4. Pilih jenis **WordArt**

5. Akan muncul jendela seperti dibawah ini



6. Kemudian masukkan tulisan pada kotak dialog seperti gambar diatas

7. Lalu klik “OK”.

B. Fungsi Dan Manfaat Microsoft Word

1. Fungsi

- Membuat surat

Salah satu kegunaan utama dari Microsoft Word adalah membuat berbagai macam surat, mulai dari surat yang sederhana hingga surat resmi untuk keperluan kantor, sekolah, dan lainnya. Selain itu, pengguna juga bisa memanfaatkan Microsoft Word untuk membuat kop surat. Sebelum dicetak, surat tersebut juga dapat diedit dengan menambahkan komponen lainnya seperti gambar atau tanda tangan digital.

- Membuat dokumen

Sebagai aplikasi pengolah kata, Microsoft Word tentu menjadi pilihan banyak orang apabila ingin membuat dokumen dengan lebih mudah. Dengan dibekali sejumlah fitur, Microsoft Word dapat menunjang kebutuhan pengguna untuk melengkapi dokumen mereka seperti memasukkan gambar/foto, mengatur header dan footer, memformat halaman, memberikan nomor halaman, membuat daftar isi, memilih tulisan dengan berbagai macam font, hingga memasukkan alamat website.

- Mengoreksi kata-kata

Untuk menghindari kesalahan penulisan ataupun ejaan, pengguna Microsoft Word bisa menggunakan fitur koreksi kata yang mendukung berbagai macam bahasa.

2. Manfaat

- Pertama, dapat memudahkan pekerjaan. Berbagai fitur yang ditawarkan Microsoft Word dapat mendukung pengguna untuk membuat dokumen secara mudah. Dengan begitu, segala macam pembuatan dokumen pun menjadi lebih praktis serta lebih rapih jika dibandingkan dengan tulisan tangan.
- Kedua, menghemat waktu. Fitur koreksi kata yang bekerja secara serentak, tentu dapat menghemat waktu apabila proses pembuatan dokumen sedang berjalan. Terlebih, Microsoft Word sendiri juga memiliki fitur Mail Merge yang memungkinkan pengguna dapat mengirim surat ke sejumlah orang secara bersamaan.
- Ketiga, menghemat kertas. Dengan Microsoft Word, proses pengoreksian dokumen dapat dilakukan secara digital. Itu artinya, pengguna tidak memerlukan kertas untuk melakukan hal tersebut. Dengan begitu, otomatis pengguna bisa menghemat kertas dan juga biaya untuk mencetak dokumen itu (print).

C. EVALUASI

1. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Diskusi

- a. Silahkan anda menelaah secara seksama materi diatas kemudian buatlah kesimpulan mengenai materi tersebut.
- b. Buatlah tutorial menggunakan Microsoft word

2. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Kuis

Untuk Lanjut ke kuis silahkan klik pada link area kuis dibawah ini

<https://quizizz.com/join?gc=801520&source=liveDashboard>



Game Code **801520**

Berikut petunjuk menjalankan media presentasi online di bawah ini:

1. Klik pada star untuk memulai kuis
2. Tunggu dosen mengonfirmasi keikutsertaan anda dalam kuis

3. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Evaluasi Akhir Sesuai Topik

Setelah mempelajari materi Topik VII, silahkan Adik-adik membuat makalah terkait materi tersebut. Perhatikan isi makalah dan penulisannya serta dibuat dalam bentuk type file pdf!. Tugas dikirim pada laman yang disediakan! Batas akses pengumpulan tugas berakhir sebelum pertemuan berikutnya.

BAGIAN IX MATERI AJAR 8
TOPIK 8
Pengenalan Microsoft Power Point

Pengantar

Assalamu'alaikum...

Selamat datang Rekan-rekan Mahasiswa yang saya banggakan semoga hari ini berkah. Dimanapun berada, semoga selalu dalam keadaan sehat walafiat dan dalam Lindungan Allah SWT. Sebelum Anda melanjutkan aktivitas pembelajaran mandiri via SPADA Unismuh Makassar ini, mari sejenak memanjatkan doa belajar semoga ilmu yang Anda pelajari menjadi berkah dan memberi manfaat...Aamiin YRA

تَا هُوَ رَزَقْنَاكَ مَا يَتَذَكَّرُ فِيهِ لِيُذَكَّرَ وَرَبُّكَ الرَّحْمَنُ الرَّحِيمُ
مَا يَتَذَكَّرُ فِيهِ لِيُذَكَّرَ وَرَبُّكَ الرَّحْمَنُ الرَّحِيمُ
مَا يَتَذَكَّرُ فِيهِ لِيُذَكَّرَ وَرَبُّكَ الرَّحْمَنُ الرَّحِيمُ

Artinya: "Aku ridho Allah SWT sebagai Tuhanku, Islam sebagai agamaku, dan Nabi Muhammad SAW sebagai Nabi dan Rasul. Ya Allah, tambahkanlah kepadaku ilmu dan berikanlah aku pengertian yang baik"

Deskripsi Topik

Program power point merupakan program yang digunakan untuk membuat slide atau presentasi yang dikeluarkan oleh Microsoft sebagai produsennya. Saat ini versi power point telah mencapai pada versi Power Point, dimana pada versi yang terbaru memiliki berbagai perubahan dibandingkan dengan versi sebelumnya. Perintah-perintah baru telah digunakan dalam versi terbaru ini, sehingga tampilan akan lebih menarik dan lebih interaktif. Apabila anda ingin menginstal Power Point 2003 di dalam computer anda maka anda harus memiliki Operating Sytem minimal Windows 2000.

Sub CPMK

Mampu mengetahui dasar-dasar Microsoft Power Point

Indikator Capaian Pembelajaran

Ketepatan menjelaskan Microsoft Power Point

Materi Pembelajaran

Mengenal Microsoft Power Point

Prinsip-Prinsip Mengembangkan Media Presentasi untuk Pembelajaran

Skenario Pembelajaran

1. Topik VIII memiliki durasi 2 kali pertemuan tatap muka/maya
2. Belajar mandiri: Mahasiswa mengakses materi ajar dalam berbagai jenis type file serta menyelesaikan tagihan sebagai bentuk pengalaman belajar mahasiswa seperti forum diskusi, kuis, tugas dan evaluasi lainnya
3. Tatap muka/maya dilakukan setelah mahasiswa melakukan pendalaman materi

MATERI AJAR TOPIK VIII

Media pembelajaran pendukung, dalam bentuk:

Media online (Youtube):

<https://www.youtube.com/watch?v=Ex0R7IS8Z7E>

Media presentasi online (PPT):

Berikut petunjuk menjalankan media presentasi online di bawah ini:

- Klik pada area PowerPoint untuk berpindah slide atau tombol pindah slide pada bagian bawah PowerPoint
- PowerPoint ini menggunakan tombol TRIGGER, tombol trigger berisi informasi yang diperlukan
- Silahkan arahkan kursor untuk mencari tombol tersebut

A. Pendahuluan

Program power point merupakan program yang digunakan untuk membuat slide atau presentasi yang dikeluarkan oleh Microsoft sebagai produsennya. Saat ini versi power point telah mencapai pada versi Power Point 2003, dimana pada versi yang terbaru memiliki berbagai perubahan dibandingkan dengan versi sebelumnya. Perintah-perintah baru telah digunakan dalam versi terbaru ini, sehingga tampilan akan lebih menarik dan lebih interaktif.

Apabila anda ingin menginstal Power Point di dalam computer anda maka anda harus memiliki Operating Sytem minimal Windows. Penggunaan yang paling penting dalam mengoperasikan Power Point adalah mengolah slide. Pembuatan slide yang polos tanpa diberi efek akan kurang menarik, oleh karena itu anda perlu merubahnya menjadi tampilan yang menarik. Dalam power Point, kita diberikan kemudahan dalam mengolah slide dengan menggunakan jendela task pane yang akan memudahkan anda dalam bekerja.

Aplikasi Microsoft Power Point ini pertama kali dikembangkan oleh Bob Gaskins dan Dennis Austin sebagai Presenter untuk perusahaan bernama Forethought, Inc yang kemudian mereka ubah namanya menjadi Power Point. Pada tahun 1987, Power Point versi 1.0 dirilis, dan komputer yang didukungnya adalah Apple Macintosh. Power Point kala itu masih menggunakan warna hitam/putih, yang mampu membuat halaman teks dan grafik untuk transparansi overhead projector (OHP). Setahun kemudian, versi baru dari Power Point muncul dengan dukungan warna, setelah Macintosh berwarna muncul ke pasaran. Microsoft pun mengakuisisi Forethought, Inc dan tentu saja perangkat lunak Power Point dengan harga kira-kira 14 Juta dolar pada tanggal 31 Juli 1987. Pada tahun 1990, versi Microsoft Windows dari Power Point (versi 2.0) muncul ke pasaran, mengikuti jejak Microsoft Windows 3.0. Sejak tahun 1990, Power Point telah menjadi bagian standar yang tidak terpisahkan dalam paket aplikasi kantoran Microsoft Office System (kecuali Basic Edition).

Pada dasarnya, aplikasi Microsoft Power Point berfungsi untuk membantu kita dalam menyajikan presentasi. Aplikasi ini menyediakan fasilitas Slide untuk dapat menampung pokok-pokok pembicaraan point-point yang akan disampaikan kepada pemirsa atau pendengar. Dengan fasilitas, Animation, suatu slide dapat dimodifikasi dengan menarik.

1. Prinsip-Prinsip Mengembangkan Media Presentasi untuk Pembelajaran.

Pengembangan media presentasi harus dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip pengembangan media pembelajaran. Beberapa prinsip berikut perlu Anda pertimbangkan ketika akan mengembangkan media presentasi.

- Harus dikembangkan sesuai dengan prosedur pengembangan instruksional, karena pada dasarnya media presentasi yang kita bahas di modul ini adalah untuk keperluan pembelajaran. Jika kita tidak menerapkan prinsip ini, maka bahan presentasi yang kita hasilkan akan menjadi tidak efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran. Atau malah mirip seperti bahan presentasi untuk informasi pada umumnya.

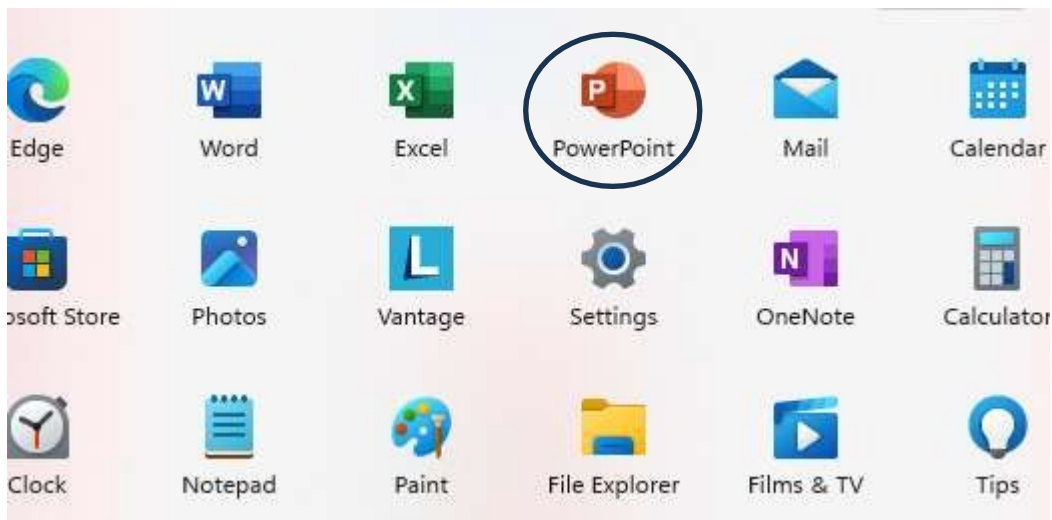
- Harus diingat bahwa media presentasi berfungsi sebagai alat bantu mengajar, bukan merupakan media pembelajaran yang akan dipelajari secara mandiri oleh sasaran. Media presentasi kurang cocok digunakan sebagai baha belajar yang bersifat pengayaan. Ini berbeda dengan program multimedia interaktif. Oleh karena itu pesan-pesan yang disajikan dalam media presentasi sebaiknya dibuat secara garis besar dan tidak detail, sebab penjelasan secara detail akan disajikan oleh penyajinya atau guru.
- Pengembang media presentasi seyogyanya mempertimbangkan atau menggunakan secara maksimal segala potensi dan karakteristik yang dimiliki oleh jenis media presentasi ini. Unsur- unsur yang perlu didayagunakan pada pembuatan media presentasi ini antara lain memiliki kemampuan untuk menampilkan teks, gambar, animasi, dan unsur audio-visual. Sedapat mungkin unsur-unsur tersebut dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam pembuatan media presentasi yang akan dibuat.
- Prinsip kebenaran materi dan kemenarikan sajian. Materi yang disajikan harus benar substansinya dan disajikan secara menarik pula.

2. Menjalankan Aplikasi *Microsoft Power Point*

1. Menjalankan Power Pint

Ada banyak cara untuk membuka aplikasi Power Point 2013 di Windows 8 namun pada dasarnya semua sama) Cara yang paling umum untuk memulai *Microsoft Power Point*2013, antara lain:

- Klik tombol windows pada keyboard sehingga muncul tampilan seperti berikut :



- Kemudian cari icon Microsot Office Power Point 2013 seperti berikut, lalu klik icontersebut:
- Klik tombol windows dan Q secara bersamaan, maka akan muncul kotak search program pada windows 8, ketikkan Power Point, dari hasil pencarian klik iconnya.

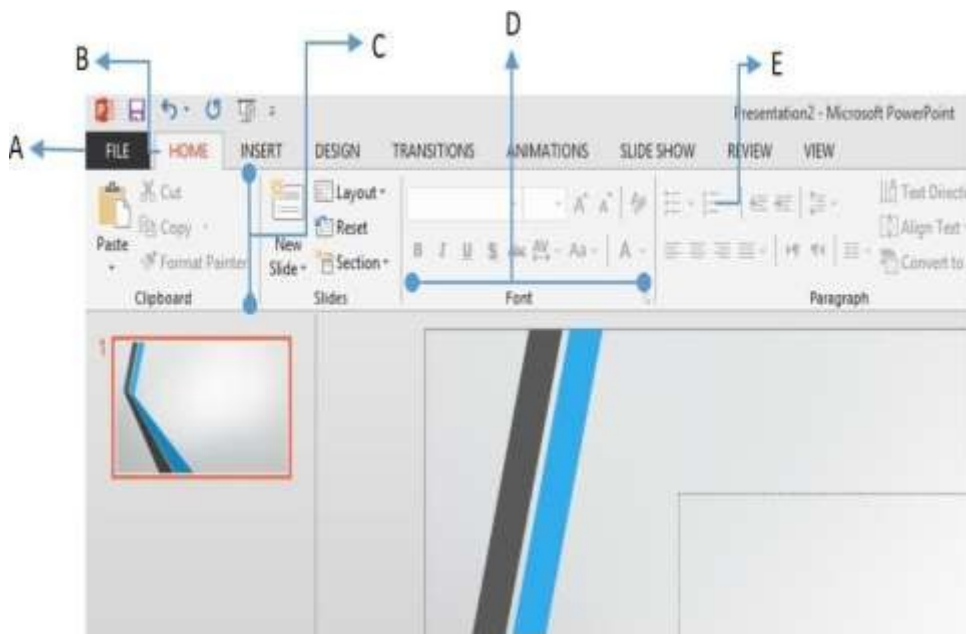
3. Menutup Aplikasi Microsoft Power 2013


Cara menutup aplikasi ini hampir sama dengan aplikasi yang ada pada versi-versi sebelumnya, yaitu dengan menekan tombol keyboard Alt+F4 secara bersamaan atau mengklik icon close pada window Microsoft office 2013, selain itu bisa juga melalui title bar dengan meng-klik icon Power Point kemudian pilih close.

4. Menu Pada Microsoft Power Point 2013

Pada Microsoft Power Point 2013 menubar berisi shortcut berbentuk icon, perbedaan pada Power Point 2013 ini adalah tidak adanya office button sebagai icon utama dalam pengaturan keseluruhan Power Point, di Power Point 2013 fungsi office button tersebut digantikan oleh sebuah menubar dipojok paling kiri yaitu menu. Baris menu bar awal lainnya terdiri dari Home, Insert, Design, Transitions, Animation, Slideshow, Review, View, tetapi akan bertambah sesuai dengan objek yang sedang dikerjakan. Contoh: saat membuat table, maka otomatis menu Design dan Layout otomatis akan muncul untuk mengatur table tersebut. Berikut penjelasan singkat mengenai menubar (ribbon) pada Power Point 2013:

- a. Menubar File yang mempunyai fungsi seperti office button pada microsoft office sebelumnya



- b. Tabs yang terdiri atas beberapa Ribbon
- c. Pengganti Menu dan Toolbar yang disebut Ribbon
- d. Masing-masing Tabs terdiri atas beberapa groups
- e. Command Buttons (Tombol Perintah)
- f. Dialog Box Launcher () untuk membuka task pane terkait suatu groups.



1. Themes: Untuk memberikan tema pada slide
2. Format Background: Untuk mengubah format Background Slide



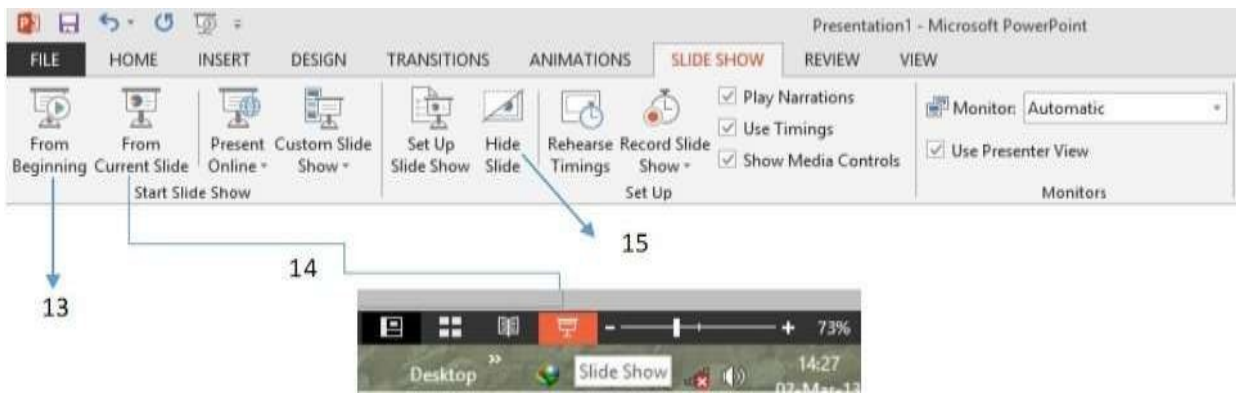
3. Photo Album: Untuk membuat photo album
4. Video: Menyisipkan file video (baik di pc atau internet) ke dalam file presentasi
5. Audio: Menyisipkan klip suara atau masuk kedalam slide



6. Transition to This slide: untuk memberikan efek pergantian untuk setiap slide
7. Sound: Memberikan efek suara untuk setiap pergantian slide
8. Duration: Pengaturan waktu untuk pergantian slide (secara default adalah Auto)
9. Advance Slide: Pengaturan pergantian slide apakah muncul setelah mouse di klik atau dengan suatu pengaturan waktu tertentu



10. Preview: Melihat tampilan animasi secara lebih sederhana (tampilan sederhana)
11. Animation: Jenis-jenis animasi yang dapat diberikan pada objek yang dipilih
12. Animation Pane: Panel animasi yang dapat digunakan untuk mengatur animasi (baik urutan, durasi dan lainnya)



- 13. From Beginning: Memulai slide show dari awal atau dengan tombol F5
- 14. From Current Slide (Slide Show): Memulai slide show dari slide yang diinginkan
- 15. Hide Slide: Menyembunyikan slide dari presentasi tanpa menghapus slide

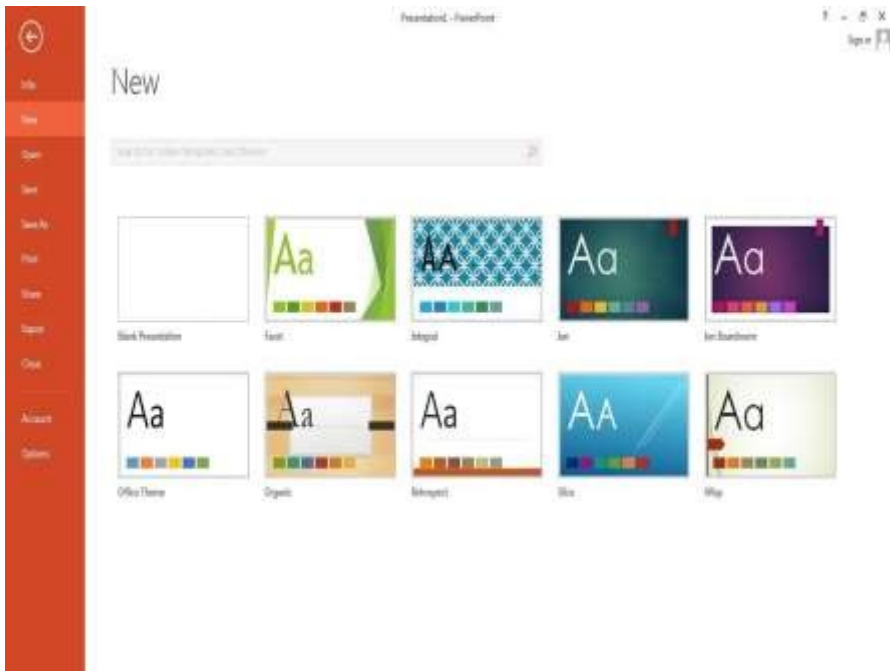


- 16. New Slide: Untuk menyelipkan slide baru ke presentasi
- 17. Layout: Mengubah tampilan layout pada slide
- 18. Reset: Mengembalikan format slide ke format awal

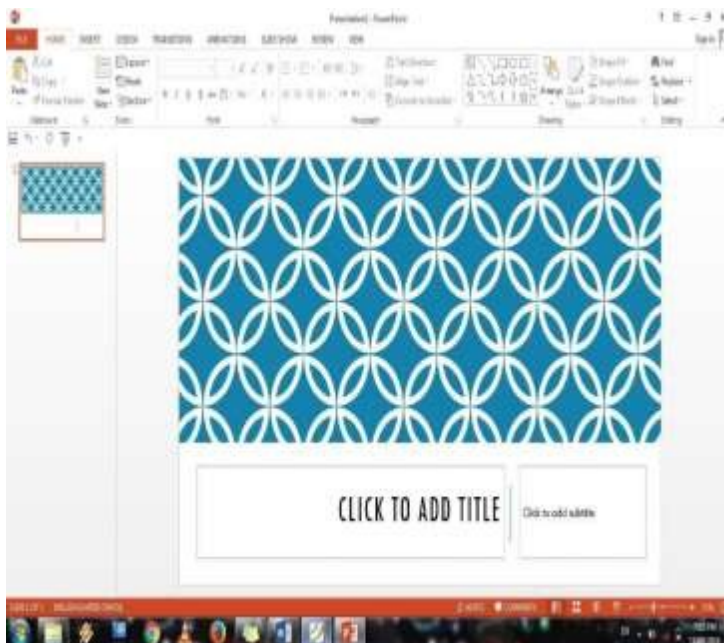
5. Membuat File Baru, Menyimpan File Dan Membuka File

- a. Membuat file baru

Microsoft Office Power Point 2013 memiliki tampilan yang lebih dinamis, nampak ketika aplikasi dibuka pertama kali yang langsung menyuguhkan berbagai macam themes, baik itu yang lokal maupun template yang harus di download terlebih dahulu, seperti tampilan berikut ini:



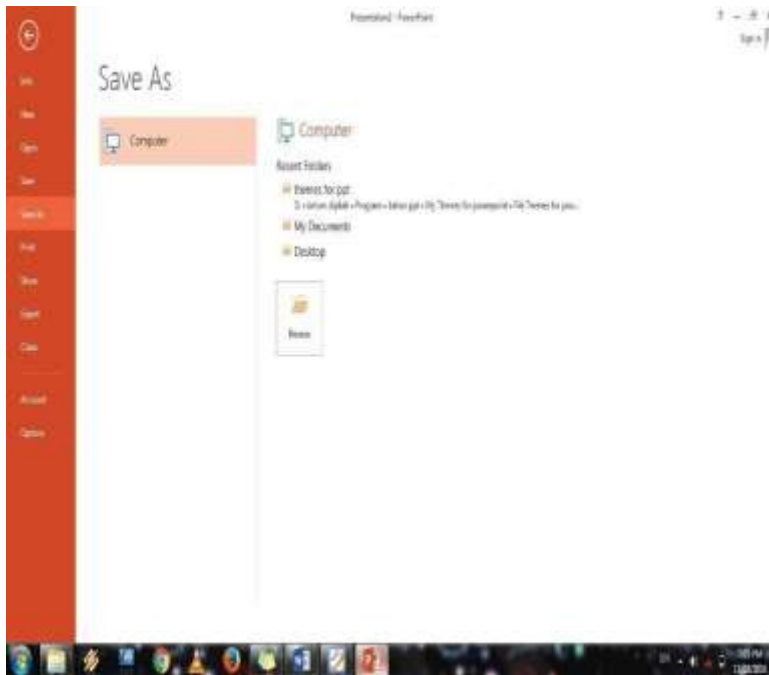
Pada bagian sebelah kiri, terdapat recent yang memperlihatkan history file-file yang telah dibuat sebelumnya dari yang paling terakhir dibuka, sehingga dapat memudahkan user dalam mencari file yang terakhir dibuka tanpa harus masuk ke browse window. Sebelum Membuat File presentasi user diminta untuk memilih salah satu themes yang telah disediakan, jika sudah maka tampilan untuk area kerja (slide) adalah sebagai berikut:



Untuk mengatur slide secara umum, baik itu menambah, mengatur layout atau menghapus bisa digunakan langkah-langkah kerja seperti yang telah dijelaskan pada sub- bab 1.2 pada poin ke 16 hingga ke 18, sama dengan Power Point versi-versi sebelumnya untuk menambahkan slide, user juga langsung bisa dengan menekan ENTER.

b. Menyimpan file

Cara menyimpan file Microsoft office apapun pada umumnya hampir sama saja) Pada umumnya selain menggunakan bantuan ribbon (File > Save), user bisa menggunakan fungsi pada keyboard berupa Ctrl+S (Perintah Save). Adapun tampilan Power Point 2013 ketika masuk di jendela penyimpanan akan seperti tampak pada gambar berikut :



Salah satu kelebihan Power Point 2013 ini ialah layanan penyimpanannya yang menyajikan 3 menu sekaligus, yaitu sky drive (penyimpanan di database untuk sebuah akun Microsoft di internet), My computer (penyimpanan di pc user) serta Add a Place yaitu jika user ingin berbagi pakai dengan jalur yang berbeda, untuk mencari jendela browse pada penyimpanan Power Point 2013 user bisa mengklik icon browse yang ada pada bagian my computer.

6. Cara Menyisipkan Video dari File

1. Dari tab Insert, klik Video panah drop-down dan pilih Video on My PC.



2. Cari dan pilih file video yang diinginkan dan kemudian klik Insert



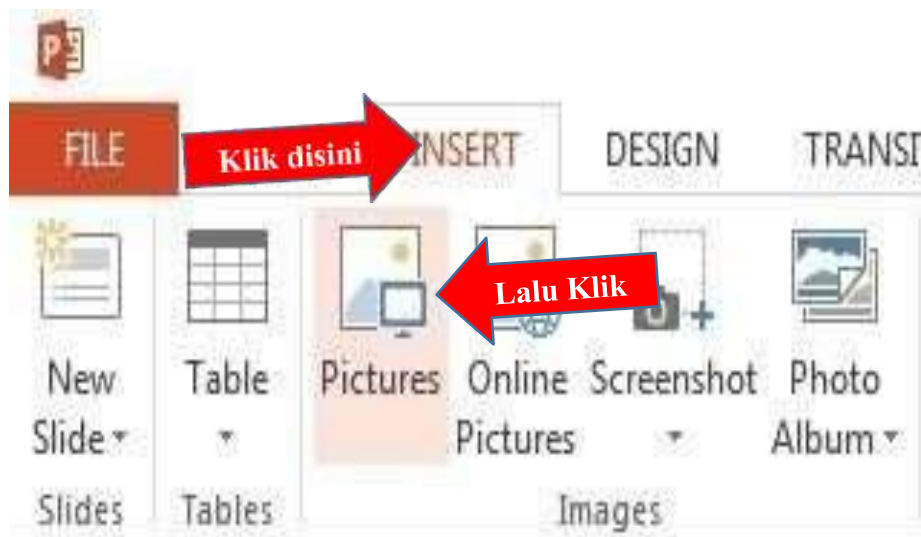
7. Cara Menyisipkan Gambar dari File ke Slide Power Point

Penyisipan gambar ke dalam slide merupakan hal yang patut harus diketahui oleh seorang presenter, baik presenter profesional maupun presenter dadakan. Penyisipan gambar di Power Point tidak jauh berbeda dengan cara penyisipan gambar pada aplikasi Microsoft office lainnya seperti Microsoft word ataupun excel. Yang sedikit berbeda adalah tombol untuk penyisipan gambar biasanya sudah disediakan pada slide kosong. Kelanjutannya sama seperti cara menambah gambar di ms word atau ms excel. Untuk menambah atau menyisip gambar di Power Point anda dapat mengikuti langkah berikut:

- Buat slide baru atau pilih slide yang akan disisipkan gambar
- Tampilkan dialog Insert Picture dengan cara:
 - Klik tombol Insert picture pada slide kosong, atau

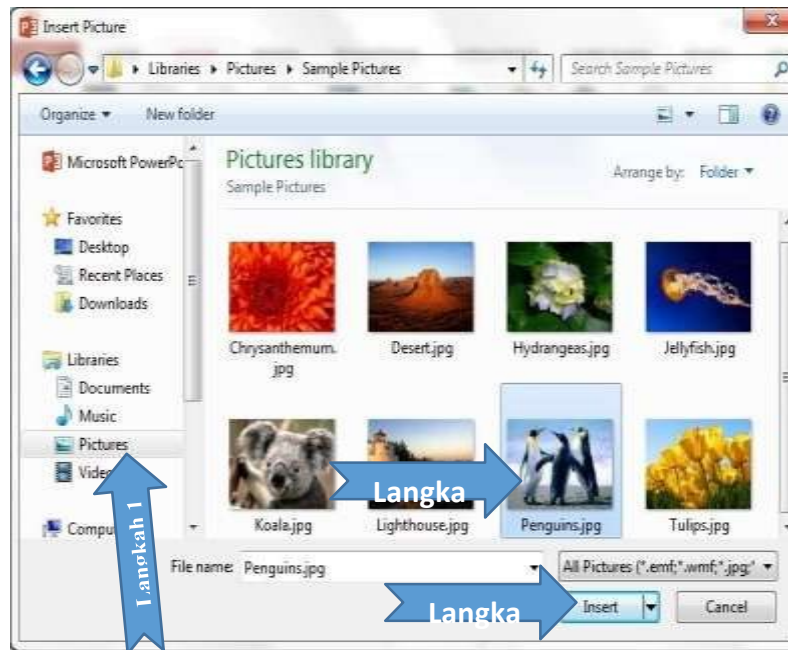


- Klik tab insert lalu klik tombol Picture yang ada di grup Illustrations



- Selanjutnya muncul dialog Insert Picture
- Pilih folder dan file gambar yang akan anda tambahkan ke dalam slide presentasi

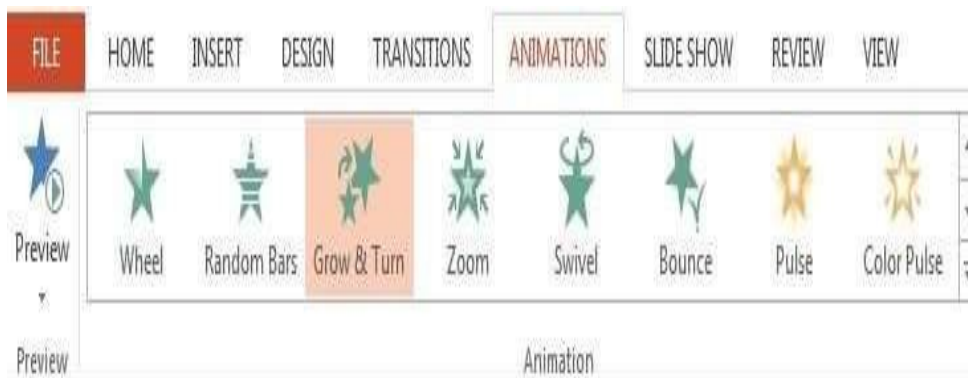
- Lalu klik tombol Insert



8. Trigger Pada Power Point 2013


Trigger ini dapat digunakan untuk interaksi dalam bahan ajar Power Point. Prinsip kerjanya adalah ketika tombol navigasi di klik, maka trigger akan bekerja dengan menampilkan gambar atau animasi maupun video yang hendak kita tampilkan. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam pemanfaatan trigger dalam media presentasi Power Point.

1. Pilih layout dari sebuah slide pada Power Point yang akan di beri trigger dan buatlah shape (tombol navigasi) sebanyak yang dibutuhkan sesuai dengan keinginan kita. Masukkan sebuah text (Materi Pelatihan Komputer) sebagai trigger dari sebuah folder yang sudah ditentukan
2. Buatlah text “Materi Pelatihan Komputer” sebagai trigger dengan cara mengklik gambar tersebut, kemudian tekan menu animation dan pilih salah satu bentuk animasi.



3. Pastikan text yang dipilih sudah benar, klik pada layout atau block semua text yang akan dijadikan trigger, kemudian tekan tombol animations kemudian pilih trigger



4. Jika trigger sudah berhasil dibuat, maka akan terlihat icon 

Ulangi pembuatan *trigger* berikutnya dengan langkah-langkah seperti diatas. Tujuannya adalah pada saat animasi ke-2 muncul maka animasi ke-1 hilang. Begitu sebaliknya. Caranyaberikan animasi exit dalam trigger animasi ke-2 pada saat animasi ke-1 muncul, sebaliknya masukkan animasi exit pada animasi ke-1 dalam trigger animasi ke-2. Ubah animasi exit dari keduanya mulai start menjadi with previous.

B. EVALUASI

1. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Diskusi

1. Apa yang dimaksud dengan Presentasi
2. Sebutkan manfaat Power Point
3. Sebutkan langkah-langkah menyisipkan Tabel
4. Buatlah tutorial menggunakan Microsoft word

2. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Kuis

Untuk Lanjut ke quis dibawah ini

1. Cara menyimpan file power point pada Ms. Power Point 2013 melalui keyboarddengan cara menekan tombol....
 - A. Ctrl A
 - B. Ctrl C
 - C. Ctrl P
 - D. Ctrl S
 - E. Ctrl V
2. Animasi pengaturan slide pada saat ditampilkan disebut...
 - A. Efek Transisi
 - B. Efek Slide
 - C. Efek Animasi
 - D. Efek Layout
 - E. Media Clip
3. Untuk menampilkan slide presentasi juga dapat dilakukan dengan lebih cepat denganmenekan pada keyboard tombol....
 - A. F6
 - B. F4
 - C. F5
 - D. Ctrl + A
 - E. Enter
4. Untuk menambahkan slide baru dapat dilakukan menu bar....
 - A. Home - New Slide
 - B. Insert - Group Slides - New Slides
 - C. Button - Insert - New Slide

- D. Home - Group Slides - New Slides
 - E. Home - New File
5. Cara menambahkan Bullets dan Numbering adalah....
- A. Home- Fonts - Bullets And Numbering
 - B. Home - Paragraph - Bullets And Numbering
 - C. Home - Editing - Bullets And Numbering
 - D. Design- Paragraph - Bullets And Numbering
 - E. Design-Editing-Bullet And Numbering
6. Format file dokumen Microsoft Power Point 2013, 2010, 2013 dan yang terbaru pada umumnya ber-
extention...
- A. Pptx
 - B. Xls
 - C. Rtf
 - D. Mdb
 - E. Docx
7. Microsoft power point 2013 adalah paket progam Microsoft office yang digunakan untuk.....
- A. Membuat Pengetikan Naskah
 - B. Membuat Laporan Daftar
 - C. Membuat Grafik
 - D. Membuat Presentasi Dalam Berbagai Tampilan
 - E. Membuat Tabel
8. Lembar kerja pada Microsoft power point 2013 biasa disebut sebagai....
- A. Menu Bar
 - B. Slide
 - C. Layer
 - D. Themes
 - E. Worksheet
9. Fungsi dari Microsoft power point adalah....
- A. Program Pengolah Kata
 - B. Program Presentasi
 - C. Program Basis Data
 - D. Sistem Operasi
 - E. Program Pengolah Gambar
10. Langkah pertama Membuat File baru presentasi adalah....
- A. Klik New File
 - B. Klik Open File
 - C. Klik Save As

- D. Klik Print Preview
- E. Klik Page Set Up File

4. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Evaluasi Akhir Sesuai Topik

Setelah mempelajari materi Topik VIII, silahkan Adik-adik membuat makalah terkait materi tersebut. Perhatikan isi makalah dan penulisannya serta dibuat dalam bentuk type file pdf!. Tugas dikirim pada laman yang disediakan! Batas akses pengumpulan tugas berakhir sebelum pertemuan berikutnya.

BAGIAN X MATERI AJAR 9
TOPIK 9
Pengenalan Microsoft Power Point

Pengantar

Assalamu'alaikum...

Selamat datang Rekan-rekan Mahasiswa yang saya banggakan semoga hari ini berkah. Dimanapun berada, semoga selalu dalam keadaan sehat walafiat dan dalam Lindungan Allah SWT. Sebelum Anda melanjutkan aktivitas pembelajaran mandiri via SPADA Unismuh Makassar ini, mari sejenak memanjatkan doa belajar semoga ilmu yang Anda pelajari menjadi berkah dan memberi manfaat...Aamiin YRA

تُؤْتِيهِم مَّا يُرِيدُونَ مِمَّا رَزَقْنَاهُمْ يُوقِنُونَ
رَبِّهِمْ إِنَّ رَبَّهُمْ لِغَفُورٌ رَحِيمٌ
مَّا رَزَقْنَاهُمْ يُوقِنُونَ
رَبِّهِمْ إِنَّ رَبَّهُمْ لِغَفُورٌ رَحِيمٌ
رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ وَاللَّهُ رَاضٍ بِهِ

Artinya: "Aku ridho Allah SWT sebagai Tuhanku, Islam sebagai agamaku, dan Nabi Muhammad SAW sebagai Nabi dan Rasul. Ya Allah, tambahkanlah kepadaku ilmu dan berikanlah aku pengertian yang baik"

Deskripsi Topik

Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik, dengan menggunakan strategi marketing Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program computer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian.

Sub CPMK

Mampu mengetahui dasar-dasar Microsoft Power excal

Indikator Capaian Pembelajaran

Ketepatan menjelaskan Microsoft Power excal

Materi Pembelajaran

Mengenal Microsoft Power excal

Skenario Pembelajaran

1. Topik IX memiliki durasi 2 kali pertemuan tatap muka/maya
2. Belajar mandiri: Mahasiswa mengakses materi ajar dalam berbagai jenis type file serta menyelesaikan tagihan sebagai bentuk pengalaman belajar mahasiswa seperti forum diskusi, kuis, tugas dan evaluasi lainnya
3. Tatap muka/maya dilakukan setelah mahasiswa melakukan pendalaman materi

MATERI AJAR TOPIK IX

Media pembelajaran pendukung, dalam bentuk:

Media presentasi online (PPT):

<https://show.zohopublic.com/publish/syimt11d32d38077a446a9bb3ccbe321cb086>

Berikut petunjuk menjalankan media presentasi online di bawah ini:

- Klik pada area PowerPoint untuk berpindah slide atau tombol pindah slide pada bagian bawah PowerPoint
- PowerPoint ini menggunakan tombol TRIGGER, tombol trigger berisi informasi yang diperlukan
- Silahkan arahkan kursor untuk mencari tombol tersebut

A. Pendahuluan

Microsoft Excel adalah salah satu software (piranti lunak) jenis spreadsheet yang dibuat oleh perusahaan raksasa Microsoft, perusahaan yang juga membuat sistem operasi Windows yang terkenal itu. Microsoft Excel dapat berdiri sendiri atau merupakan bagian dari Microsoft Office, suatu suite programme (gabungan beberapa program namun berfungsi sebagai satu kesatuan program/saling terkoneksi satu sama lain). Pada tahun 1982, Microsoft membuat sebuah program spreadsheet yang diberi nama Multiplan. Pada program buatan Microsoft ini, sistem-sistem CP/M sudah sangat populer. Pada platform sistem operasi Microsoft DOS, Multiplan memiliki pesaing berat, yakni Lotus 1-2-3 yang sangat populer saat itu. Microsoft yang merasa terancam terus mengembangkan Multiplan yang kemudian diubah namanya menjadi Microsoft Excel yang dapat bersaing dengan Lotus 1-2-3. Pada tahun 1985, Microsoft Excel pertama versi Macintosh dirilis, baru dua tahun kemudian dirilis versi platform Windows. Microsoft Excel memiliki waktu rilis yang lebih dahulu dibanding Lotus 1-2-3 kala itu, sehingga membuatnya lebih laku dan lebih banyak digunakan. Sejak keberhasilan Microsoft Excel dan peminatnya yang banyak dibanding dengan program Lotus, maka dapat dibilang bahwa Microsoft Office sudah diatas angin, hampir tanpa pesaing yang berat dan kuat. Keunggulan dari Microsoft Excel adalah selalu merilis versi baru tiap dua atau tiga tahun sekali. Hal ini membuat banyak fitur yang diinginkan pengguna dapat disematkan dalam Microsoft Excel versi berikutnya. Seperti yang telah disinggung diatas, Microsoft Excel yang terakhir adalah versi 2010, termasuk juga untuk versi Macintosh. Indonesia adalah salah satu pemakai aplikasi Microsoft Excel terbesar di dunia. Meskipun tidak semuanya mendapatkan Microsoft Office yang didalamnya terdapat Excel secara legal, namun tidak dipungkiri, jumlah penggunaanya cukup besar. Bahkan Excel adalah program spreadsheet yang diajarkan di sekolah-sekolah dan juga kursus akuntansi.

1. Jendela Kerja Microsoft Excel

a. Masuk ke Jendela Kerja Microsoft Excel 2013

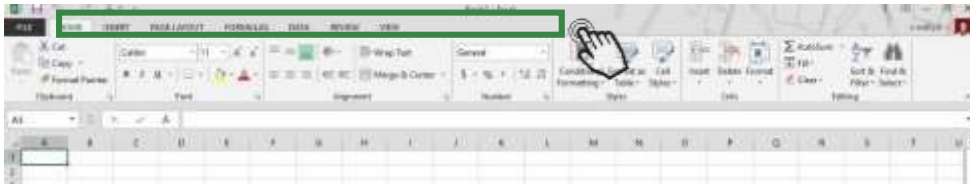
Untuk memasuki Microsoft Excel 2013 menggunakan Windows 10, cara terstrukturnya sebagai berikut

- Klik Logo Windows (Windows 10)



- Ketik Excel 2013
 - Kemudian pilih Microsoft Excel 2013
- b. Menu dan Icon Bar

Menu dalam Microsoft Excel terdiri dari Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View



Icon bar merupakan symbol/command yang terdapat dalam masing-masing menu utama Microsoft Excel, contohnya dalam menu Insert icon-icon seperti pivot table, table, picture, shapes, smartart, sparklines, chart dan seterusnya

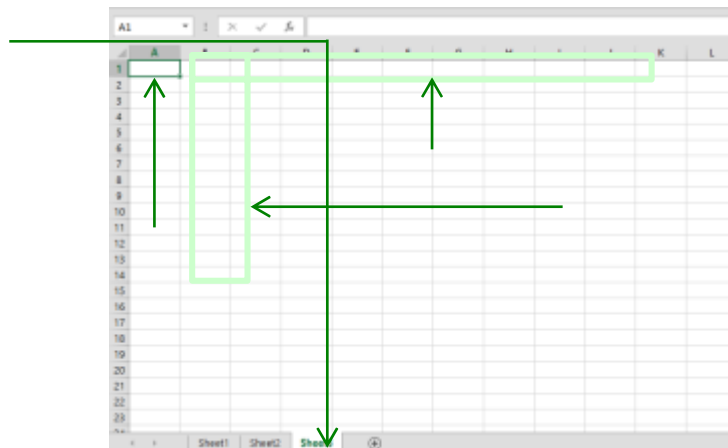


Icon-icon tersebut dikumpulkan dalam kelompok tertentu yang disebut Ribbon, Misalnya kelompok Tables, Illustrations, Chart, dan seterusnya.

c. Mengenal Sheet, Column, Rows dan Cell

1. Sheet

Pada jendela kerja (WorkSheet) Microsoft Excel, terdapat sheet 1, sheet 2 dan seterusnya. Sheet merupakan lembaran yang terdapat dalam worksheet.



2. Column, Rows

Column merupakan kolom yang terdapat dalam worksheet. Pada worksheet Microsoft Excel terdapat 256 kolom, terdiri dari kolom A, B, C dan seterusnya. Sedangkan Rows merupakan baris dalam worksheet. Dalam Microsoft Excel terdapat 65536 baris, dimulai dari baris 1, 2, 3 dan seterusnya.

3. Cell

Cells merupakan titik temu antara kolom dan baris seperti halnya table, yang fungsinya untuk menuliskan angka/nilai data yang akan diolah. Contohnya Cells A1, Cells B1, dan seterusnya

d. Mengatur Lebar Kolom & Tinggi Baris

1. Mengatur lebar kolom (Column)

Langkah-langkah mengatur lebar column :

- a. Klik pada column, misalnya pada column A1
- b. Pada menu Home, klik Format, pilih Column Width

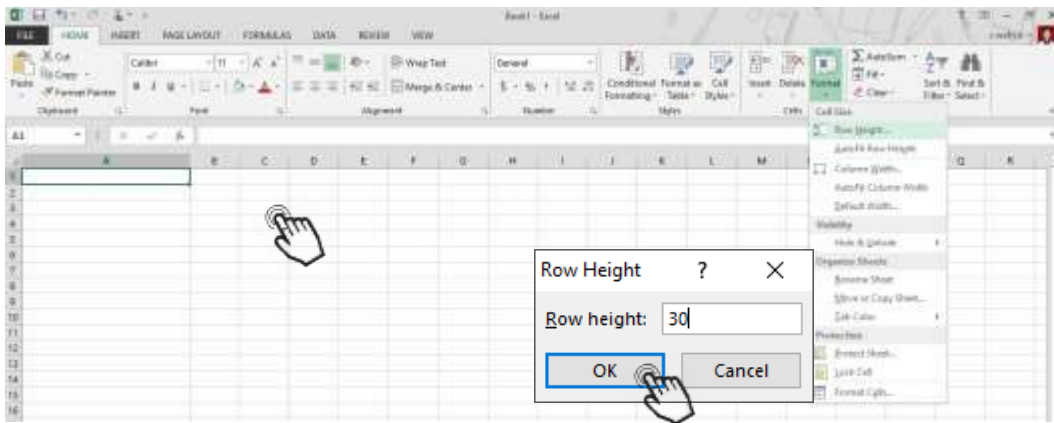


- c. Pada kotak dialog Column Width masukkan angka untuk menentukan lebar misalnya angka 30.
- d. Klik OK

2. Mengatur Tinggi Baris (Rows)

Langkah mengatur tinggi kolom, sama dengan mengatur lebar kolom:

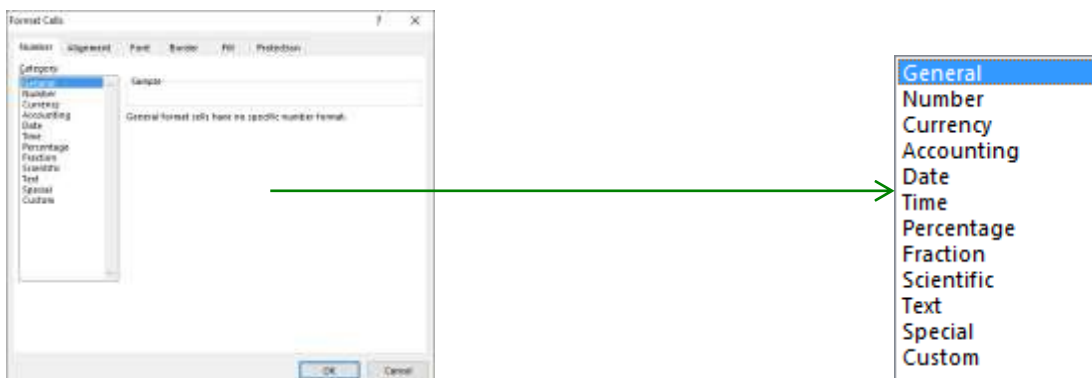
- a. Klik pada cells tertentu, misalnya A1
- b. Pada menu Home, klik Format, pilih Row Height



- c. Pada kotak Row Height, masukkan angka misalnya 30
- d. Klik OK

e. Namber

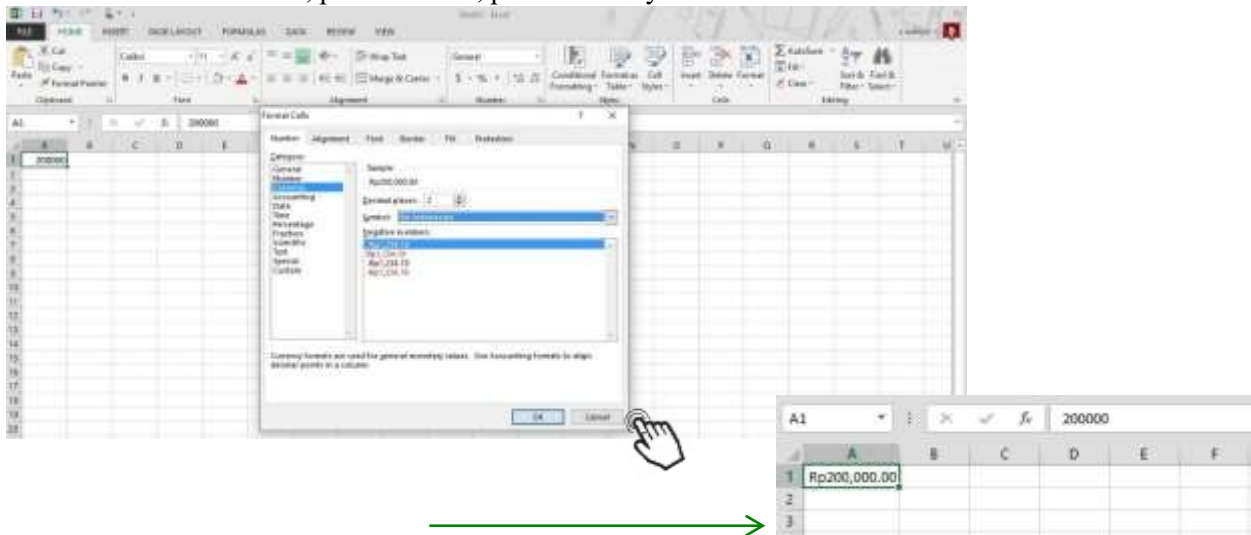
Fungsi Number digunakan untuk mengatur format angka dari cells. Dalam menu Number terdapat 12 pilihan kategori, yaitu:



Untuk memformat cell kita dapat gunakan klik kanan pada data, kemudian pilih Format Cell, atau dapat menggunakan shortcut pada keyboard **CRTL + 1**, maka secara otomatis Format Cell akan terbuka.

Contoh untuk penggunaan sub menu Currency untuk memilih mata uang Rupiah:

- a. Klik kanan pada cell yang sudah diisi angka
- b. Pilih Format Cells, pilih Number, pilih Currency



- c. Pada symbol, pilih Rp. Kemudian Klik OK Maka hasilnya akan muncul symbol Rupiah didepan angka 200,000

2. Membuat Grafik / Chart

Grafik diperlukan untuk memvisualisasikan data yang rumit menjadi mudah dipahami.

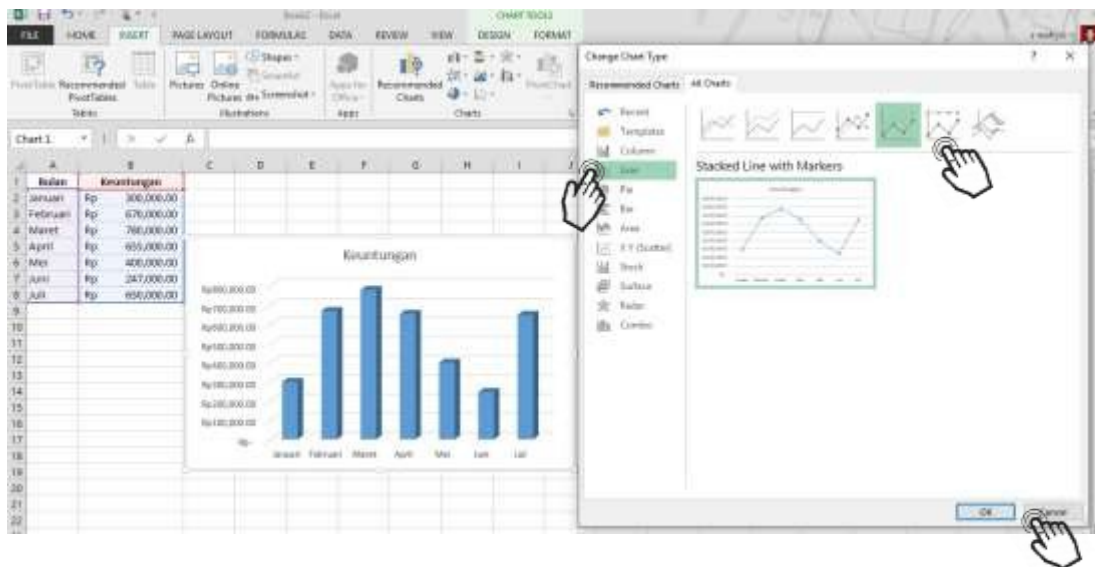
- a. Langkah-langkah membuat grafik di Microsoft Excel 2013

Contoh membuat grafik :

1. Buat table data terlebih dahulu
2. Blok table, klik Insert, kemudian pilih jenis grafik
3. Maka hasilnya seperti dibawah ini:



- b. Mengatur Tampilan Grafik
 1. Untuk mengganti bentuk grafik, klik Change Chart Type
 2. Pilih Type Grafik, misalnya kita pilih type Line, maka tampilan grafik akan berubah
 3. Jika ingin merubah tampilan layout, pilih Chart Style,



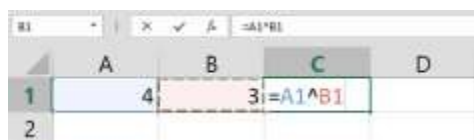
4. Jika ingin merubah warna, pilih Change Colors

3. Rumus Operasi Matematika Microsoft Excel 2013

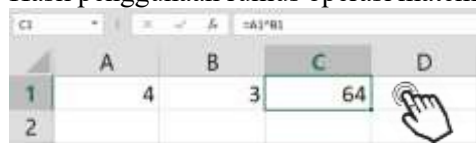
Microsoft Excel merupakan aplikasi pengolah angka termasuk penggunaan rumus-rumus didalamnya, dan operasi matematikamerupakan bagian penting dalam mengoperasikan rumus-rumus tersebut.

a. Menggunakan Rumus Pangkat (^) Rumus : = cell... ^ cell

Contoh penggunaan rumus *pangkat* pada Microsoft Excel :

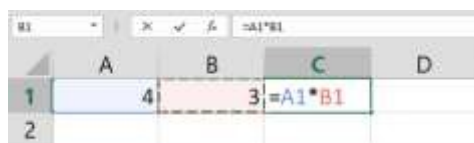


Hasil penggunaan rumus operasi matematik pangkat pada Cell C1 adalah 64, seperti tampilan dibawah ini:

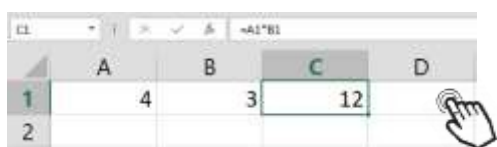


b. Menggunakan Rumus Kali (*) Rumus : = cell... * cell

Contoh penggunaan rumus *kali* pada Microsoft Excel :



Hasil penggunaan rumus operasi matematik kali pada Cell C1 adalah 12, seperti tampilan dibawah ini:

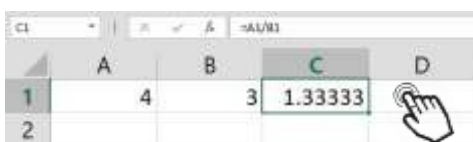


c. Menggunakan Rumus (/)

Contoh penggunaan rumus *bagi* pada Microsoft Excel :

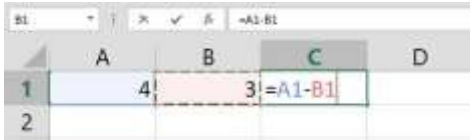


Hasil penggunaan rumus operasi matematik pangkat pada Cell C1, seperti tampilan dibawah ini:



d. Menggunakan Rumus (-)

Contoh penggunaan rumus *kurang* pada Microsoft Excel



Hasil penggunaan rumus operasi matematik pangkat

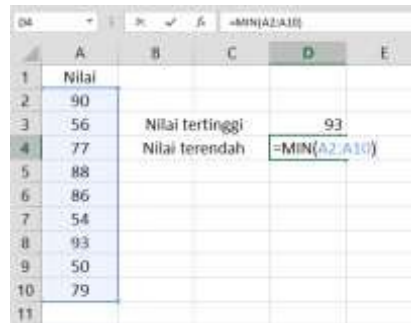
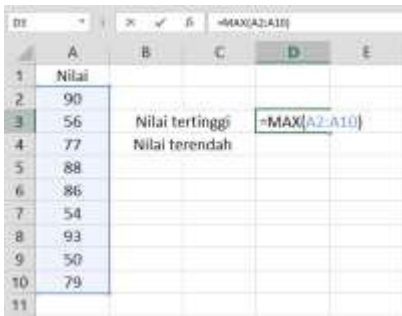


4. RUMUS STATISTIK SEDERHANA MICROSOFT EXCEL

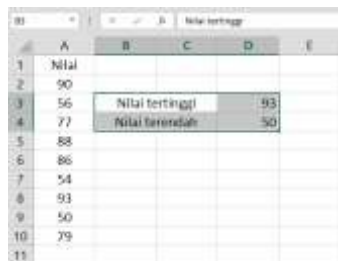
Fungsi statistic biasa digunakan untuk mencari nilai tertinggi, nilai paling rendah, nilai rata-rata, jumlah keseluruhan, jumlah data dan nilai yang sering muncul.

a. Rumus Min & Max

Contoh penggunaan fungsi Min dan Max



Hasilnya, bisa dilihat pada kolom D3 (Nilai Tertinggi) dan pada kolom D4 (Nilai Terendah)



b. Rumus SUM, SUMIF dan SUMIFS

Contoh Rumus SUM (Jumlah Keseluruhan)

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Nama	Tgl.02/01/2019	Tgl.03/01/2019	Tgl.04/01/2019	Jumlah	
2	1	Ahmad	Rp 40.000,00	Rp 70.000,00	Rp 35.000,00	=SUM(C2:E2)	
3	2	Budi	Rp 45.000,00	Rp 85.000,00	Rp 65.000,00		
4	3	Citra	Rp 30.000,00	Rp 65.000,00	Rp 40.000,00		
5	4	Junaid	Rp 35.000,00	Rp 45.000,00	Rp 75.000,00		
6	5	Rahman	Rp 60.000,00	Rp 55.000,00	Rp 45.000,00		
7							

Perhatikan kolom F2 !

Pada kolom F2, merupakan rumus SUM untuk mencari jumlah keseluruhan dari kolom C2 sampai dengan kolom E2.

Contoh Rumus SUMIF

SUMIF digunakan untuk menghitung jumlah keseluruhan berdasarkan kriteria tertentu Contoh penggunaan rumus SUMIF untuk menghitung jumlah keseluruhan siswa laki-laki (L)

Pada Cell G3 masukkan rumus:= AVERAGE(C3:F3) maka hasilnya Rp. 540.000. Artinya rata-rata pendapatan per pekan selama bulan Januari adalah Rp. 540.000. Silahkan masukkan rumus Average pada cell selanjutnya! Maka hasilnya seperti dibawah ini:

Laporan Pendapatan Agen Gas LPJ "PT.DALLA Tobani"						
No	Bulan	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Rata-rata
1	Januari	Rp 500.000	Rp 560.000	Rp 300.000	Rp 800.000	Rp 540.000
2	Februari	Rp 550.000	Rp 780.000	Rp 450.000	Rp 850.000	Rp 657.500
3	Maret	Rp 700.000	Rp 900.000	Rp 360.000	Rp 900.000	Rp 715.000
4	April	Rp 800.000	Rp 850.000	Rp 450.000	Rp 950.000	Rp 762.500
5	Mei	Rp 870.000	Rp 750.000	Rp 650.000	Rp 900.000	Rp 792.500

d. Fungsi Count, Counta dan Countblank

No.	Kode Barang	Nama Barang	Stock Awal	Jumlah	IN	OUT	Stock Akhir
11	B-001	Toshiba Satellite	10	2	3	2	13
12	B-002	Asus VivoBook	15	5	2	8	14
13	B-003	Asus Aspire	15	3		6	12
14	B-004	Acer Switch One	20	8		8	20
15	B-005	Lenovo	10	2	2	1	13
16	B-006	Hp Pavilion	10	1			11
17	B-007	Dell	10	2			12

Pada Cell A10 masukkan rumus =COUNT(A3:A9) Untuk menghitung jumlah data transaksi berdasarkan kolom No.Transaksi. Hasilnya, jumlah data pada kolom No. Transaksi adalah 7.

7	7	7			4	2	
---	---	---	--	--	---	---	--

Pada Cell C10 masukkan rumus =COUNTA(C3:C9) Untuk menghitung jumlah data berupa teks pada kolom nama barang.Hasilnya jumlah data pada kolom nama barang adalah 7.

Pada Cell F10 masukkan rumus =COUNTBLANK(F3:F9) Untuk menghitung jumlah cell kosong, hasilnya ada 4 cell kosong.

Pada Cell G10 masukkan rumus =COUNTBLANK(G3:G9) Untuk menghitung jumlah cell kosong, hasilnya ada 2 cell kosong

B. EVALUASI

1. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Diskusi

- a. Sebutkan dan Jelaskan kelebihan dari MS Excel!
- b. Apa fungsi dari tombol minimize?
- c. Buatlah tutorial mengenai Langkah mengkoprasikan/menjalankan Microsoft Excal

2. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Kuis

Untuk Lanjut ke kuis silahkan klik pada link area kuis dibawah ini

<https://quizizz.com/join?gc=380126&source=liveDashboard>



Game Code **380126**

4. Pengalaman Belajar Dalam Bentuk Evaluasi Akhir Sesuai Topik

Setelah mempelajari materi Topik IX, silahkan Adik-adik membuat makalah terkait materi tersebut. Perhatikan isi makalah dan penulisannya serta dibuat dalam bentuk type file pdf!. Tugas dikirim pada laman yang disediakan! Batas akses pengumpulan tugas berakhir sebelum pertemuan berikutnya