

MODUL PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN



Kelompok
Kompetensi

SD KELAS AWAL
TERINTEGRASI PENGUATAN
PENDIDIKAN KARAKTER



Edisi
Revisi
2017

PEDAGOGIK

Pemanfaatan TIK dalam
Pembelajaran di Sekolah Dasar

PROFESIONAL

TIK untuk
Pengembangan Diri Guru



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2017

MODUL

PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN

SEKOLAH DASAR (SD) KELAS AWAL

TERINTEGRASI PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER

KELOMPOK KOMPETENSI I

PEDAGOGIK:

PEMANFAATAN TIK DALAM PEMBELAJARAN DI SEKOLAH DASAR

Penulis:

Choirul Listiani, M.Si., choilist@yahoo.co.id

Joko Purnomo, M.T., joko_purnomo_01@yahoo.com

Penelaah:

Sumaryanta, M.Pd, mary_anta@yahoo.com

Seti Purnawati, SDN Pesanggrahan 02,

Ai Nurhayati, SDN Kemang 02,

Intan Juwita, S.Pd.I, SD Muhammadiyah 7 Antapani

PROFESIONAL

TIK UNTUK PENGEMBANGAN DIRI GURU

Penulis:

Estina Ekawati, S.Si, M.Pd.Si, estichoice@gmail.com

Ashari Sutrisno, M.T., hari_ash@yahoo.com

Penelaah:

Sumaryanta, M.Pd.

Surtinah, S.Pd

Ai Nurhayati

Eva Susanti, S.Pd.SD

Desain Grafis dan Ilustrasi:

Tim Desain Grafis

Copyright © 2017

Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan Kebudayaan.

Kata Sambutan

Peran guru profesional dalam proses pembelajaran sangat penting sebagai kunci keberhasilan belajar siswa. Guru profesional adalah guru yang kompeten membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas dan berkarakter prima. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen yang menjadi fokus perhatian Pemerintah maupun pemerintah daerah dalam peningkatan mutu pendidikan terutama menyangkut kompetensi guru.

Pengembangan profesionalitas guru melalui Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan merupakan upaya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan dalam upaya peningkatan kompetensi guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui Uji Kompetensi Guru (UKG) untuk kompetensi pedagogik dan profesional pada akhir tahun 2015. Peta profil hasil UKG menunjukkan kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan pedagogik dan profesional. Peta kompetensi guru tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) kelompok kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan guru paska UKG pada tahun 2016 dan akan dilanjutkan pada tahun 2017 ini dengan Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bagi Guru. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bagi Guru dilaksanakan melalui tiga moda, yaitu: 1) Moda Tatap Muka, 2) Moda Daring Murni (online), dan 3) Moda Daring Kombinasi (kombinasi antara tatap muka dengan daring).

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LP3TK KPTK) dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LP2KS) merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertanggung jawab dalam mengembangkan perangkat



dan melaksanakan peningkatan kompetensi guru sesuai bidangnya. Adapun perangkat pembelajaran yang dikembangkan tersebut adalah modul Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bagi Guru moda tatap muka dan moda daring untuk semua mata pelajaran dan kelompok kompetensi. Dengan modul ini diharapkan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan memberikan sumbangan yang sangat besar dalam peningkatan kualitas kompetensi guru.

Mari kita sukseskan Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya.

Jakarta, April 2017

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga
Kependidikan,



Sumarna Surapranata, Ph.D.

NIP 195908011985031002

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas selesainya Modul Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bagi Guru jenjang Sekolah Dasar Guru Kelas Awal, Guru Kelas Tinggi, mata pelajaran Seni Budaya, dan Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan. Modul ini merupakan dokumen wajib untuk Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bagi Guru.

Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bagi Guru merupakan tindak lanjut dari hasil Uji Kompetensi Guru (UKG) 2015 dan bertujuan meningkatkan kompetensi guru dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya.

Sebagai salah satu upaya untuk mendukung keberhasilan suatu program diklat, Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar pada tahun 2017 melaksanakan review, revisi, dan mengembangkan modul paska UKG 2015 yang telah terintegrasi Penguatan Pendidikan Karakter (PPK) dan Penilaian Berbasis Kelas, serta berisi materi pedagogik dan profesional yang akan dipelajari oleh peserta selama mengikuti Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan.

Modul Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan jenjang Sekolah Dasar ini diharapkan dapat menjadi bahan bacaan wajib bagi para peserta diklat untuk dapat meningkatkan pemahaman tentang kompetensi pedagogik dan profesional terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.



Terima kasih dan penghargaan yang tinggi disampaikan kepada pimpinan PPPPTK IPA, PPPPTK PKn/IPS, PPPPTK Bahasa, PPPPTK Matematika, PPPPTK Penjas-BK, dan PPPPTK Seni Budaya yang telah mengizinkan stafnya dalam menyelesaikan modul Pendidikan Dasar jenjang Sekolah Dasar ini. Tidak lupa saya juga sampaikan terima kasih kepada para widyaiswara, Pengembang Teknologi Pembelajaran (PTP), dosen perguruan tinggi, dan guru-guru hebat yang terlibat di dalam penyusunan modul ini.

Semoga Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bagi Guru ini dapat meningkatkan kompetensi guru sehingga mampu meningkatkan prestasi pendidikan anak didik kita.

Jakarta, April 2017

Direktur Pembinaan Guru
Pendidikan Dasar



Poppy Dewi Puspitawati

NIP. 196305211988032001



MODUL PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN



Kelompok
Kompetensi

PEDAGOGIK

Pemanfaatan TIK
dalam Pembelajaran
di Sekolah Dasar



Edisi
Revisi
2017



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2017

**MODUL
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN**

**SEKOLAH DASAR (SD)
KELAS AWAL
TERINTEGRASI PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER**

KELOMPOK KOMPETENSI I

**PEDAGOGIK:
PEMANFAATAN TIK DALAM PEMBELAJARAN DI SEKOLAH DASAR**

Penulis:

**Choirul Listiani, M.Si., choilist@yahoo.co.id
Joko Purnomo, M.T., joko_purnomo_01@yahoo.com**

Penelaah:

**Sumaryanta, M.Pd, mary_anta@yahoo.com
Seti Purnawati, SDN Pesanggrahan 02,
Ai Nurhayati, SDN Kemang 02,
Intan Juwita, S.Pd.I, SD Muhammadiyah 7 Antapani**

Desain Grafis dan Ilustrasi:

Tim Desain Grafis

Copyright © 2017

Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



Daftar Isi

	Hal.
Kata Sambutan	Error! Bookmark not defined.
Kata Pengantar	Error! Bookmark not defined.
Daftar Isi	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Tabel	xi
Pendahuluan	13
A. Latar Belakang	13
B. Tujuan	13
C. Peta Kompetensi	14
D. Ruang Lingkup	14
E. Cara Penggunaan Modul	15
Kegiatan Pembelajaran 1 TIK dan Pemanfaatannya untuk Penyiapan	
Perangkat Pembelajaran	23
A. Tujuan	23
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	23
C. Uraian Materi	24
D. Aktivitas Pembelajaran	39
E. Latihan	44
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	45
G. Petunjuk Penyelesaian	46
Kegiatan Pembelajaran 2 Pemanfaatan TIK sebagai Media Pembelajaran SD47	
A. Tujuan	47
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	47
C. Uraian Materi	48
D. Aktivitas Pembelajaran	51
E. Latihan	73
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	74
G. Petunjuk Penyelesaian	75





Evaluasi	77
Penutup	81
Daftar Pustaka	83





Daftar Gambar

	Hal.
Gambar 1. Diagram Peta Kompetensi.....	14
Gambar 2. Alur Model Pembelajaran Tatap Muka.....	15
Gambar 3. Alur Pembelajaran Tatap Muka Penuh.....	16
Gambar 4. Alur Pembelajaran Tatap Muka model In-On-In.....	18





Daftar Tabel

	Hal.
Table 1. Daftar Lembar Kerja Modul.....	22
Table 2. Penulisan simbol matematika	28
Table 3 Penulisan Simbol Operasi Hitung	49



Pendahuluan

A. Latar Belakang

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mempunyai peran yang luar biasa dalam bidang pendidikan. Berbagai perangkat lunak seperti microsoft office atau OpenOffice, dengan program-program yang tersedia di dalamnya memudahkan para guru dalam menyiapkan perangkat pembelajaran seperti: RPP, bahan/materi ajar, lembar kerja siswa, maupun soal evaluasi, serta dapat memudahkan para guru dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di kelas.

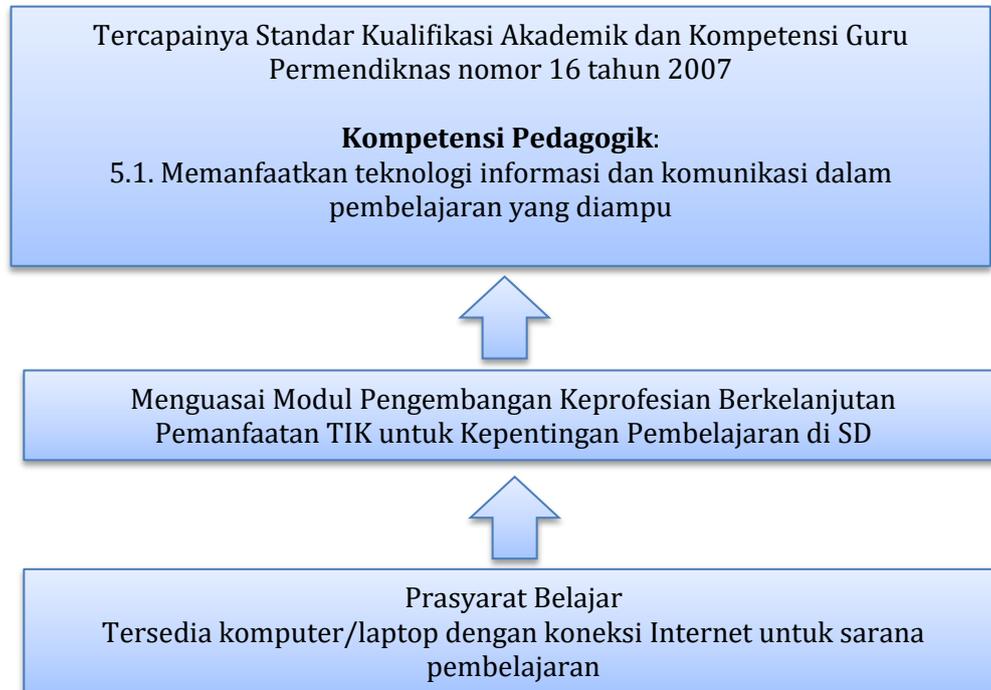
Teori belajar Brunner tentang tahap proses belajar (enaktif, ikonik, dan simbolik) yang harus dilalui oleh siswa agar proses pembelajaran menjadi optimal, maka bagi siswa SD masih sangat diperlukan penggunaan media pembelajaran secara intensif. Dalam hal ini, komputer dapat dimanfaatkan sebagai media pembelajaran yang dapat meningkatkan motivasi siswa. Kegiatan pembelajaran berbasis multimedia (melibatkan teks, gambar, suara, dan video) mampu membuat penyajian suatu topik bahasan menjadi menarik, tidak monoton, dan lebih mudah dicerna. Oleh karenanya kemampuan dalam menggunakan komputer ini diperlukan bagi seorang guru. Hal ini sejalan dengan Permendiknas nomor 16 tahun 2007 yang menyatakan bahwa salah satu kompetensi pedagogik yang harus dikuasai guru adalah memanfaatkan TIK untuk kepentingan pembelajaran.

Modul ini selain digunakan untuk kegiatan Diklat Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan juga dapat digunakan sebagai bahan belajar secara mandiri bagi guru-guru SD sebagai upaya meningkatkan kompetensinya terhadap penguasaan TIK untuk kepentingan pembelajaran.

B. Tujuan

Setelah mempelajari modul ini diharapkan Saudara memahami tentang TIK, dalam hal ini komputer beserta program-program yang tersedia, sehingga dapat memanfaatkannya untuk kepentingan pembelajaran, baik untuk penyiapan perangkat pembelajaran maupun sebagai media pembelajaran di kelas.

C. Peta Kompetensi



Gambar 1. Diagram Peta Kompetensi

D. Ruang Lingkup

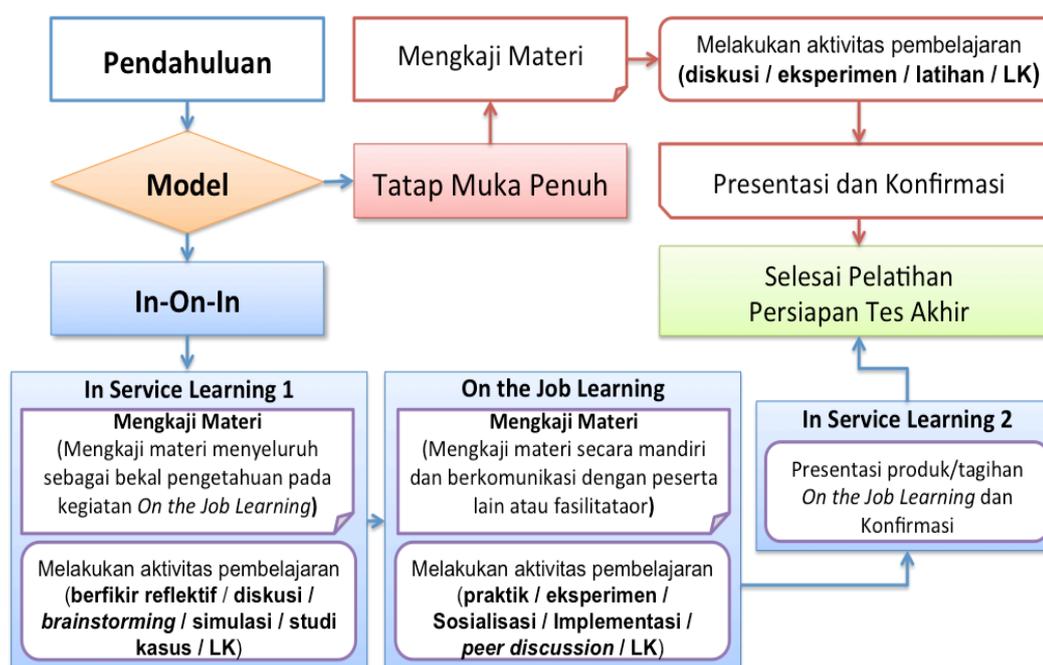
Modul Pemanfaatan TIK untuk Kepentingan Pembelajaran di SD ini terdiri dari dua Kegiatan Pembelajaran, yaitu:

Kegiatan Pembelajaran 1: TIK dan Pemanfaatannya untuk Penyiapan Perangkat Pembelajaran, yang membahas tentang komputer beserta program-programnya, dan pemanfaatan fasilitas Ms Word: **Insert Symbol**, **Equation Editor** dan **Insert Picture** untuk menyiapkan perangkat pembelajaran;

Kegiatan Pembelajaran 2: Pemanfaatan TIK sebagai Media Pembelajaran SD, yang membahas pemanfaatan Ms Excel untuk mengembangkan aplikasi interaktif guna meningkatkan keterampilan hitung siswa; dan pemanfaatan Powerpoint untuk menanamkan konsep luas.

E. Cara Penggunaan Modul

Secara umum, cara penggunaan modul pada setiap Kegiatan Pembelajaran disesuaikan dengan skenario setiap penyajian mata diklat. Modul ini dapat digunakan dalam kegiatan pembelajaran guru, baik untuk moda tatap muka dengan model tatap muka penuh maupun model tatap muka In-On-In. Alur model pembelajaran secara umum dapat dilihat pada bagan dibawah.



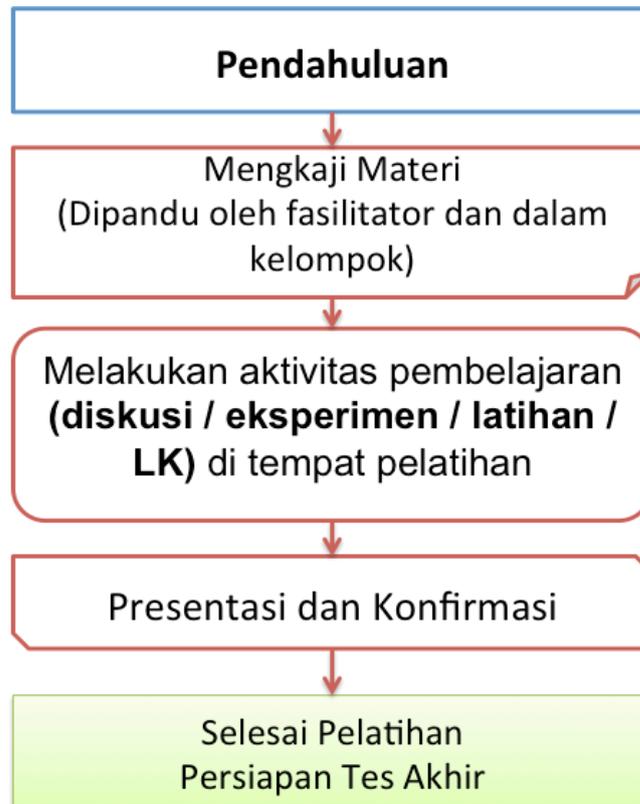
Gambar 2. Alur Model Pembelajaran Tatap Muka

1. Deskripsi Kegiatan Diklat Tatap Muka Penuh

Kegiatan pembelajaran diklat tatap muka penuh adalah kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi guru melalui model tatap muka penuh yang dilaksanakan oleh unit pelaksana teknis dilingkungan ditjen. GTK maupun lembaga diklat lainnya. Kegiatan tatap muka penuh ini dilaksanakan secara terstruktur pada suatu waktu yang di pandu oleh fasilitator.

Tatap muka penuh dilaksanakan menggunakan alur pembelajaran yang dapat dilihat pada alur dibawah.

Pendahuluan



Gambar 3. Alur Pembelajaran Tatap Muka Penuh

Kegiatan pembelajaran tatap muka pada model tatap muka penuh dapat dijelaskan sebagai berikut,

a. Pendahuluan

Pada kegiatan pendahuluan fasilitator memberi kesempatan kepada peserta diklat untuk mempelajari:

- latar belakang yang memuat gambaran materi
- tujuan kegiatan pembelajaran setiap materi
- kompetensi atau indikator yang akan dicapai melalui modul.
- ruang lingkup materi kegiatan pembelajaran
- langkah-langkah penggunaan modul

b. Mengkaji Materi

Pada kegiatan mengkaji materi modul kelompok kompetensi I Pedagogik SD kelas Awal, fasilitator memberi kesempatan kepada guru sebagai peserta untuk mempelajari materi yang diuraikan secara singkat sesuai dengan indikator pencapaian hasil belajar. Guru sebagai peserta dapat mempelajari materi secara individual maupun berkelompok dan dapat mengkonfirmasi permasalahan kepada fasilitator.

c. Melakukan aktivitas pembelajaran

Pada kegiatan ini peserta melakukan kegiatan pembelajaran sesuai dengan rambu-rambu atau instruksi yang tertera pada modul dan dipandu oleh fasilitator. Kegiatan pembelajaran pada aktivitas pembelajaran ini akan menggunakan pendekatan yang akan secara langsung berinteraksi di kelas pelatihan bersama fasilitator dan peserta lainnya, baik itu dengan menggunakan diskusi tentang materi, melaksanakan praktik, dan latihan kasus.

Lembar kerja pada pembelajaran tatap muka penuh adalah bagaimana menerapkan pemahaman materi-materi yang berada pada kajian materi.

Pada aktivitas pembelajaran materi ini juga peserta secara aktif menggali informasi, mengumpulkan dan mengolah data sampai pada peserta dapat membuat kesimpulan kegiatan pembelajaran.

d. Presentasi dan Konfirmasi

Pada kegiatan ini peserta melakukan presentasi hasil kegiatan sedangkan fasilitator melakukan konfirmasi terhadap materi dan dibahas bersama. pada bagian ini juga peserta dan penyaji *me-review* materi berdasarkan seluruh kegiatan pembelajaran

e. Persiapan Tes Akhir

Pada bagian ini fasilitator didampingi oleh panitia menginformasikan tes akhir yang akan dilakukan oleh seluruh peserta yang dinyatakan layak tes akhir.

Pendahuluan

2. Deskripsi Kegiatan Diklat Tatap Muka In-On-In

Kegiatan diklat tatap muka dengan model In-On-In adalah kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi guru yang menggunakan tiga kegiatan utama, yaitu *In Service Learning 1* (In-1), *On The Job Learning* (On), dan *In Service Learning 2* (In-2). Secara umum, kegiatan pembelajaran diklat tatap muka In-On-In tergambar pada alur berikut ini.



Gambar 4. Alur Pembelajaran Tatap Muka model In-On-In

Kegiatan pembelajaran tatap muka pada model In-On-In dapat dijelaskan sebagai berikut,

a. Pendahuluan

Pada kegiatan pendahuluan disampaikan bertepatan pada saat pelaksanaan *In Service Learning 1* fasilitator memberi kesempatan kepada peserta diklat untuk mempelajari:

- latar belakang yang memuat gambaran materi
- tujuan kegiatan pembelajaran setiap materi
- kompetensi atau indikator yang akan dicapai melalui modul.
- ruang lingkup materi kegiatan pembelajaran
- langkah-langkah penggunaan modul

b. *In Service Learning 1 (IN-1)*

• **Mengkaji Materi**

Pada kegiatan mengkaji materi modul kelompok kompetensi I Pedagogik SD kelas Awal, fasilitator memberi kesempatan kepada guru sebagai peserta untuk mempelajari materi yang diuraikan secara singkat sesuai dengan indikator pencapaian hasil belajar. Guru sebagai peserta dapat mempelajari materi secara individual maupun berkelompok dan dapat mengkonfirmasi permasalahan kepada fasilitator.

• **Melakukan aktivitas pembelajaran**

Pada kegiatan ini peserta melakukan kegiatan pembelajaran sesuai dengan rambu-rambu atau instruksi yang tertera pada modul dan dipandu oleh fasilitator. Kegiatan pembelajaran pada aktivitas pembelajaran ini akan menggunakan pendekatan/metode yang secara langsung berinteraksi di kelas pelatihan, baik itu dengan menggunakan metode berfikir reflektif, diskusi, *brainstorming*, simulasi, maupun studi kasus yang kesemuanya dapat melalui Lembar Kerja yang telah disusun sesuai dengan kegiatan pada IN1.

Pada aktivitas pembelajaran materi ini peserta secara aktif menggali informasi, mengumpulkan dan mempersiapkan rencana pembelajaran pada *On The Job Learning*.

c. *On the Job Learning* (ON)

• **Mengkaji Materi**

Pada kegiatan mengkaji materi modul kelompok kompetensi I Pedagogik SD kelas Awal, guru sebagai peserta akan mempelajari materi yang telah diuraikan pada *In Service Learning* 1 (IN1). Guru sebagai peserta dapat membuka dan mempelajari kembali materi sebagai bahan dalam mengerjakan tugas-tugas yang ditagihkan kepada peserta.

• **Melakukan aktivitas pembelajaran**

Pada kegiatan ini peserta melakukan kegiatan pembelajaran di sekolah maupun di kelompok kerja berbasis pada rencana yang telah disusun pada IN1 dan sesuai dengan rambu-rambu atau instruksi yang tertera pada modul. Kegiatan pembelajaran pada aktivitas pembelajaran ini akan menggunakan pendekatan/metode praktik, eksperimen, sosialisasi, implementasi, *peer discussion* yang secara langsung di dilakukan di sekolah maupun kelompok kerja melalui tagihan berupa Lembar Kerja yang telah disusun sesuai dengan kegiatan pada ON.

Pada aktivitas pembelajaran materi pada ON, peserta secara aktif menggali informasi, mengumpulkan dan mengolah data dengan melakukan pekerjaan dan menyelesaikan tagihan pada *On The Job Learning*.

d. *In Service Learning* 2 (IN-2)

Pada kegiatan ini peserta melakukan presentasi produk-produk tagihan ON yang akan di konfirmasi oleh fasilitator dan dibahas bersama. pada bagian ini juga peserta dan penyaji me-review materi berdasarkan seluruh kegiatan pembelajaran

e. Persiapan Tes Akhir

Pada bagian ini fasilitator didampingi oleh panitia menginformasikan tes akhir yang akan dilakukan oleh seluruh peserta yang dinyatakan layak tes akhir.

3. Lembar Kerja

Modul Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan kelompok kompetensi I Pedagogik SD kelas Awal terdiri dari beberapa kegiatan pembelajaran yang didalamnya terdapat aktivitas-aktivitas pembelajaran sebagai pendalaman dan penguatan pemahaman materi yang dipelajari.

Modul ini mempersiapkan lembar kerja yang nantinya akan dikerjakan oleh peserta, lembar kerja tersebut dapat terlihat pada table berikut.



Pendahuluan

Table 1. Daftar Lembar Kerja Modul

No	Kode LK	Nama LK	Keterangan
1.	LK.1.1	TIK Dalam Pembelajaran	TM, IN1
2.	LK.1.2	Pemanfaatan Insert Symbol	TM, IN1
3.	LK.1.3	Pemanfaatan Equation Editor	TM, IN1 (Point a)
4.	LK.1.3	Pemanfaatan Equation Editor	TM, ON (Point b,c,d)
5.	LK.1.4	Pemanfaatan Insert Picture	TM, IN1
6.	LK.1.5	Pemanfaatan Fasilitas Drawing	TM, ON
7.	LK.2.1.a	Excel Untuk Melatih Keterampilan Penjumlahan	TM, IN1
8.	LK.2.1.b	Excel Untuk Melatih Keterampilan Pembagian	TM, ON
9.	LK.2.2.a	Powerpoint Untuk Penanaman Konsep Luas Jajargenjang	TM, IN1
10.	LK.2.2.b	Powerpoint Untuk Penanaman Konsep Luas Segitiga Siku-siku	TM, ON

Keterangan.

TM : Digunakan pada Tatap Muka Penuh

IN1 : Digunakan pada *In Service Learning 1*

ON : Digunakan pada *On The Job Learning*

Kegiatan Pembelajaran 1

TIK dan Pemanfaatannya untuk Penyiapan Perangkat Pembelajaran

Pada Kegiatan Pembelajaran 1 ini akan disampaikan sekilas tentang TIK, khususnya komputer dan program-programnya. Selain itu diberikan contoh pemanfaatan TIK yang secara tidak langsung mendukung kegiatan pembelajaran, yaitu untuk menyiapkan naskah-naskah perangkat pembelajaran di SD, seperti RPP, bahan ajar, naskah soal, Lembar Kerja Siswa. Dengan mengerjakan Kegiatan Pembelajaran 1 ini diharapkan akan menumbuhkan sikap percaya diri, kreatif, kerjasama, jujur dan teliti.

A. Tujuan

Setelah membaca dan mempraktikkan Kegiatan Pembelajaran 1 ini diharapkan Saudara:

1. memahami TIK dan dapat menentukan atau memilih jenis TIK yang akan digunakan dalam pembelajaran
2. mampu memanfaatkan fasilitas dalam Ms Word: **Insert Symbol**, **Equation Editor**, dan **Insert Picture** dalam penyiapan perangkat pembelajaran.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator pencapaian kompetensi pada Kegiatan Pembelajaran 1 ini adalah, Saudara mampu:

1. menjelaskan tentang TIK
2. menentukan jenis TIK yang akan digunakan dalam pembelajaran
3. menyisipkan simbol-simbol matematika dengan tepat pada naskah
4. menuliskan rumus atau ekspresi matematika menggunakan *Equation* pada naskah
5. menyisipkan gambar jadi pada naskah

C. Uraian Materi

Untuk membantu Saudara agar menguasai kemampuan tersebut di atas, dalam Kegiatan Pembelajaran 1 ini disajikan materi sebagai berikut.

1. TIK dalam Pembelajaran
2. Pemanfaatan **Insert Symbol**
3. Pemanfaatan **Equation Editor**
4. Pemanfaatan **Insert Picture**

Berikut adalah pembahasan masing-masing materi.

1. TIK dalam Pembelajaran

Teknologi informasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengolahan informasi. Adapun teknologi komunikasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari perangkat yang satu ke perangkat yang lain. Dengan demikian teknologi informasi dan komunikasi (TIK) mengandung pengertian yang saling berkaitan dan tidak identik dengan komputer, namun juga segala sesuatu yang berupa software atau hardware yang dapat membantu manusia seperti: radio, televisi, handphone, laptop, tape, telephon, komputer, faximale dan sebagainya.

Pengaruh berkembangnya TIK dalam proses pembelajaran diantaranya, pembelajaran yang biasanya dilakukan terbatas di ruang kelas dengan jadwal yang sudah ditentukan berkembang menjadi di manapun dan kapanpun, pembelajaran yang biasanya menggunakan fasilitas material seperti buku berkembang dengan memanfaatkan teknologi komputer dan jaringan.



Untuk selanjutnya dalam modul ini TIK yang akan Kita bahas adalah komputer. Kata komputer berasal dari bahasa latin, yaitu *Computare* yang berarti menghitung. Prinsip kerja komputer diawali dengan diterimanya data oleh perangkat input, kemudian data diolah oleh CPU sesuai dengan program yang

mengendalikannya. Data yang telah diolah tersebut disimpan dalam memori komputer dan dapat dilihat hasilnya melalui perangkat keluaran.

Komputer terdiri dari tiga komponen utama, yaitu:

a. Hardware

Hardware merupakan peralatan fisik dari komputer. Macam-macam komponen hardware beserta fungsi dan contohnya adalah sebagai berikut.

- 1) Prosesor: mengendalikan fungsi keseluruhan system dan memanipulasi dalam berbagai cara. Misal: Pentium Intel, core2 duo, AMD
- 2) Penyimpan Utama: menyimpan instruksi dan informasi yang dapat dengan cepat diakses oleh prosesor. Misal: RAM, DRAM
- 3) Peralatan Input: memberikan informasi untuk komputer. Misal: Keyboard, Mouse, Mikrofon, Scanner.
- 4) Peralatan Output: menampilkan informasi dari komputer. Misal: Monitor, printer, speaker.
- 5) Penyimpan Eksternal: menyimpan informasi untuk jangka waktu yang lama. Informasi yang disimpan akan ditransfer ke memori kerja jika diperlukan sehingga informasi tidak akan hilang meski komputer mati. Misal: Hard disk, CD ROM, Flash disk.

b. Software

Software adalah program komputer yang berfungsi sebagai sarana interaksi atau yang menjembatani pengguna komputer (user) dengan perangkat keras. Berikut akan dijelaskan mengenai berbagai macam jenis software. Software dibagi menjadi tiga golongan, yaitu:

- 1) Software sistem. Software sistem yang paling utama adalah sistem operasi, yang berfungsi untuk mengaktifkan seluruh perangkat yang terpasang pada komputer sehingga dapat saling berkomunikasi. Contoh: DOS, Windows (Windows 98, Windows 2000, Windows XP, dan Windows Vista, Windows 7 dan Windows 8) dan Linux (Mandrake, Ubuntu, dan Redhat).
- 2) Software aplikasi. Software yang dirancang untuk melakukan fungsi-fungsi yang spesifik untuk pengguna. Contoh Software aplikasi yang biasa digunakan adalah:



Kegiatan Pembelajaran 1

- a) Pengolah kata: untuk mengetik, memformat, mengedit, menyimpan, membuka kembali, dan mencetak teks. Contoh: Microsoft Word, Wordpad/Notepad
 - b) Pengolah angka: untuk melakukan perhitungan dan membuat grafik hasil perhitungan. Contoh: Microsoft Excel, Lotus
 - c) Pengolah data: untuk melakukan peng-inputan, pengolahan, pengorganisasian, penyimpanan, dan pengambilan kembali data secara cepat dan akurat, Contoh: Microsoft Acces, dbase, MySQL.
 - d) Presentasi: untuk menyusun bahan-bahan presentasi (dengan atau tanpa animasi) dan menggunakan atau menayangkannya. Contoh: Microsoft PowerPoint, Impress.
 - e) Pengolah gambar: untuk membuat gambar dan mengolah foto menjadi gambar elektronik yang mudah diubah-ubah. Contoh: Autocad, CorelDRAW, Photoshop, Paint.
 - f) Multimedia: software ini digunakan untuk mendengarkan musik, menonton/membuat video dan sebagainya. Contoh: Winamp (untuk memutar atau mendengarkan musik), Windows media player (untuk memutar musik dan video), Power DVD (untuk memutar film yang termuat dalam CD atau DVD), Movie maker (untuk membuat video/film).
- 3) Software Pemrograman, yaitu software yang digunakan untuk membangun aplikasi lainnya, baik sistem operasi maupun program aplikasi. Instruksi-instruksi yang disusun oleh software ini membentuk bahasa pemrograman. Contoh bahasa pemrograman: Delphi, Pascal, dBase, Clipper.

c. Brainware

Brainware adalah sumber daya manusia yang terlibat langsung dalam pemakaian komputer, seperti: programmer, operator, sistem analisis, dsb.

TIK, dalam hal ini komputer, dapat dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan pembelajaran di kelas baik secara langsung (sebagai media pembelajaran), atau tidak langsung (untuk penyiapan perangkat pembelajaran, pengolahan nilai hasil belajar siswa, analisis butir soal).

Perlu kita ingat bersama, bahwa pembelajaran dengan memanfaatkan komputer akan efektif jika guru memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam

menggunakannya. Selain itu perlu kita ingat juga bahwa peran guru dalam pembelajaran bukan sebagai pemberi informasi saja tetapi lebih sebagai fasilitator. Sedangkan peran siswa dalam pembelajaran adalah sebagai subjek pembelajaran yang diharapkan mempunyai pengalaman belajar, jadi bukan sebagai obyek yang pasif, yang hanya menerima informasi dari guru.

Untuk menentukan jenis program komputer yang akan digunakan dalam pembelajaran terdapat beberapa faktor yang penting menjadi pertimbangan, antara lain:

- a. Ketepatan dengan tujuan pembelajaran dan kompetensi yang ingin dicapai
- b. Keselarasan dengan karakteristik materi pembelajaran
- c. Keselarasan dengan karakteristik sasaran atau siswa
- d. Keterampilan dalam menggunakan
- e. Ketersediaan waktu dalam menggunakan
- f. Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung

Sebagai contoh seorang guru akan membelajarkan siswanya tentang tata surya dengan memperlihatkan video singkat yang diunduh dari internet. Guru tersebut dapat memutar video tata surya menggunakan windows media player. Selanjutnya guru tersebut bisa melakukan brainstorming ataupun tanya jawab dengan siswanya, dilanjutkan dengan penguatan dan membuat kesimpulan.

Contoh lain, guru akan membelajarkan sifat-sifat bangun datar. Untuk meringkas waktu dan membantu pemahaman siswa, guru dapat membuat bahan tayang menggunakan PowerPoint mengenai sifat-sifat bangun datar dengan memanfaatkan animasinya. Dengan PowerPoint guru tidak perlu menggambar terlebih dahulu di papan tulis, bisa melakukan brainstorming tentang bahan tayang yang telah ditunjukkan ke siswanya, selanjutnya dapat memberikan penguatan, dan diakhiri dengan membuat kesimpulan bersama siswanya. Guru dalam hal ini dituntut mempunyai kreatifitas dalam membuat dan memilih media yang tepat untuk membantu penyampaian materi pada proses pembelajaran.

Pembelajaran menggunakan komputer meski memberi keuntungan-keuntungan seperti: membantu pemahaman siswa, meningkatkan motivasi belajar siswa, mengefektifkan waktu dan lain-lain, juga mempunyai keterbatasan, antara lain:



Kegiatan Pembelajaran 1

- keterbatasan dialog/komunikasi (komputer hanya dapat melakukan komunikasi sesuai rancangan programnya)
- Jalan pemikiran siswa belum tentu dapat diungkapkan dengan tepat melalui komputer
- Feedback* untuk siswa yang diberikan melalui komputer kurang bisa memenuhi kebutuhan siswa yang sangat bervariasi

Untuk itu, peran guru sebagai fasilitator tetap sangat diperlukan dalam pembelajaran di kelas.

2. Pemanfaatan Insert Symbol

Pada kesempatan ini kita akan mempelajari tentang **Insert Symbol**. Penggunaan **Insert Symbol** di jenjang SD sangat berkaitan erat dengan materi matematika.

Perhatikan penulisan simbol matematika pada tabel 1. berikut.

Table 2. Penulisan simbol matematika

Cara 1	Cara 2
$5 \times 3 = 15$	$5 \times 3 = 15$
$7 - 3 = 4$	$7 - 3 = 4$
$-3 + 2 = -1$	$-3 + 2 = -1$
$\angle ABC = 30^0$	$\angle ABC = 30^\circ$
Luas lingkaran = $Pi \times r \times r$	Luas lingkaran = $\pi \times r \times r$

Adakah perbedaannya?

Jika kita perhatikan ada kesalahan yang masih dijumpai pada penulisan simbol matematika yaitu penulisan simbol perkalian, pengurangan, bilangan negatif, dan derajat yang terdapat pada kolom 1 (Cara 1). Sebagai contoh huruf "x" digunakan untuk menuliskan simbol operasi perkalian, tanda hubung "-" digunakan untuk menuliskan simbol pengurangan dan bilangan negatif, dan bilangan nol atau huruf "o" digunakan untuk menuliskan simbol derajat. Salah satu penyebabnya mungkin karena simbol-simbol tersebut tidak terdapat di *keyboard*.

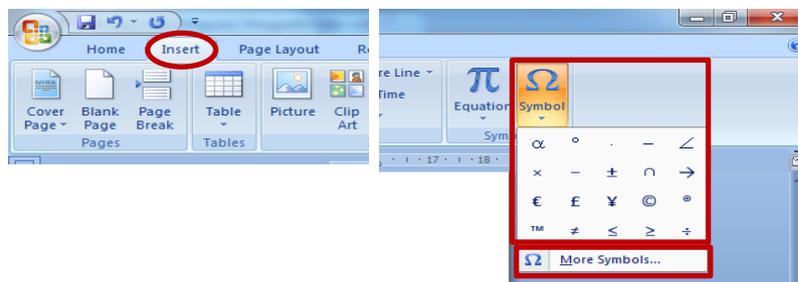
Di bawah ini akan dibahas cara penulisan simbol-simbol matematika menggunakan fasilitas **Insert Symbol**. Kerjakanlah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk



menuliskan simbol matematika tersebut dengan teliti, Saudara dipersilakan bekerjasama dengan peserta yang lain agar dapat menyelesaikan dengan baik.

Sebagai contoh kita akan menyisipkan simbol π dalam naskah. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

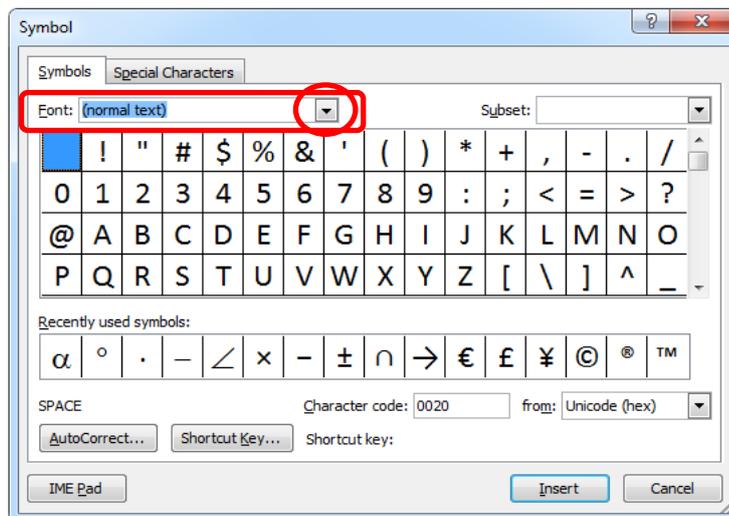
- Letakkan kursor di tempat yang akan disisipi simbol π . Pada tab menu klik **Insert** → pada grup **Symbol** klik **Symbol**, sehingga muncul jendela **Symbol** sebagaimana terlihat pada Gambar 1.1. Simbol-simbol yang muncul ini merupakan simbol-simbol yang terakhir digunakan.



Gambar 1.1 Menu **Insert** → **Symbol**

Jika simbol yang diinginkan sudah ada, tinggal klik simbol tersebut, namun jika simbol yang diinginkan belum ada klik **More Symbols** (Gambar 1.1) sehingga muncul kotak dialog **Symbol** seperti Gambar 1.2.

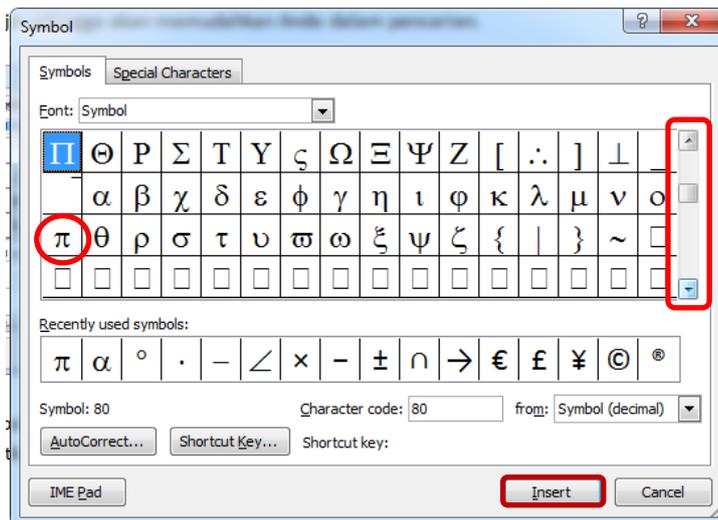
Kegiatan Pembelajaran 1



Gambar 1.2 Kotak dialog Symbols

Perhatikan kotak pilihan **Font** pada Gambar 1.2 Atur *font* menjadi **Symbol** dengan mengklik panah kecil di sebelah kanan kotak *font*. *Font Symbol* dipilih karena *font* ini didesain hanya memuat simbol-simbol saja sehingga akan memudahkan Anda dalam pencarian (lihat Gambar 1.3).

- b. Cari simbol π . Jika belum menemukan, geser *scroll bar* vertikal (di sebelah kanan kotak simbol) hingga mendapatkan π (Gambar 1.3).



Gambar 1.3 Simbol π dan *Scroll bar* vertikal

Klik simbol π , klik **Insert**. Perhatikan bahwa ketika kita klik **Insert**, maka tombol **Cancel** akan berubah menjadi **Close** (Gambar 1.4).

Gambar 1.4 Tombol **Cancel** menjadi **Close**

- c. Selanjutnya klik **Close** maka simbol π akan muncul di mana kursor tersebut kita letakkan pada lembar kerja.

2. Pemanfaatan Equation Editor

Seperti halnya **Insert Symbol**, penggunaan **Equation Editor** di jenjang SD berkaitan erat dengan materi matematika. Fasilitas **Symbol** yang sudah kita bahas sebelumnya ternyata belum cukup untuk menuliskan ekspresi matematika yang kompleks/rumit seperti gambar 1.5 berikut.

$\frac{23}{27} +$	$\begin{array}{r} 25 \\ 5 \overline{)125} \\ \underline{10} \\ 25 \\ \underline{25} \\ 0 \end{array}$	$\sqrt[3]{125} = 25$	$3\frac{1}{3} + \frac{1}{3} = \frac{10}{3} + \frac{1}{3} = \frac{11}{3} = 3\frac{2}{3}$
(a)	(b)	(c)	(d)

Gambar 1.5 Ekspresi matematika yang kompleks

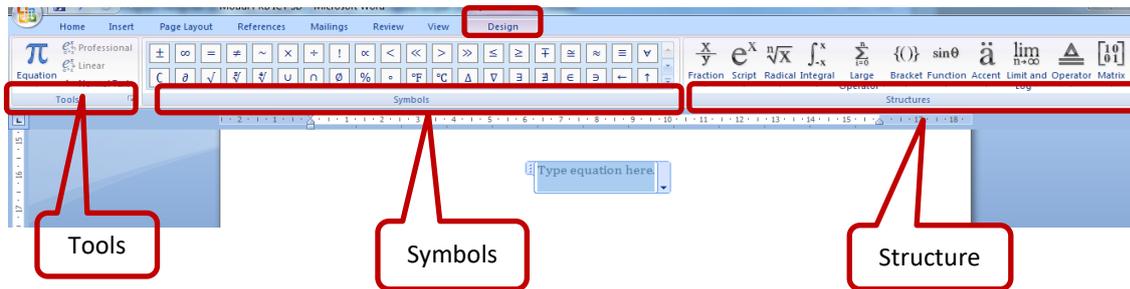
Untuk menuliskan ekspresi matematika yang kompleks seperti di atas dapat ditulis menggunakan **Equation Editor**.

Berikut diberikan contoh menuliskan penjumlahan bersusun: $\frac{23}{27} +$

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Mengaktifkan **Equation Editor**. Untuk mengaktifkan **Equation Editor**, klik tab **Insert**, klik ikon **Equation**  (tepat pada simbol π) sehingga akan muncul tab **Design**, *toolbar* dan area penulisan rumus sebagaimana terlihat pada Gambar 1.6.

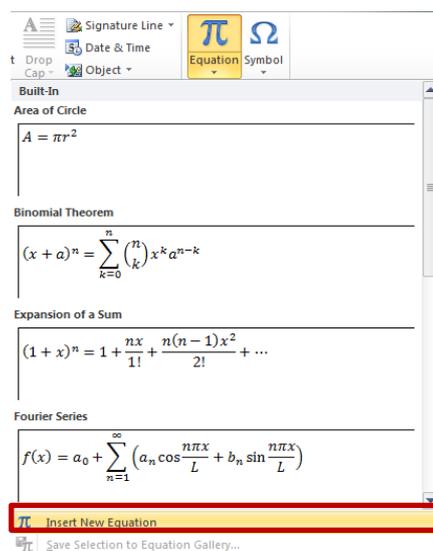
Kegiatan Pembelajaran 1



Gambar 1.6 tab **Design**, *toolbar* dan area penulisan rumus Equation

Perhatikan Gambar 1.6, pada tab **Design** terdapat tiga grup, yaitu grup **Tools**, grup **Symbols** dan grup **Structures**. Untuk mendapatkan *template* yang diperlukan ketika menulis ekspresi matematika kita klik pilihan-pilihan pada grup **Structures**. Terdapat 11 pilihan *template* pada grup **Structures**, yaitu: **Fraction**, **Script**, **Radical**, **Integral**, **Large Operator**, **Bracket**, **Function**, **Accent**, **Limit and Log**, **Operator** dan **Matrix**. *Template* ini dalam bahasa sederhananya adalah rumah atau tempat yang nantinya dapat diisi oleh simbol-simbol. Adapun simbol-simbol yang diisikan ke *template* dapat berasal dari keyboard, atau diambil pada grup **Symbols** bila tidak terdapat pada *keyboard*.

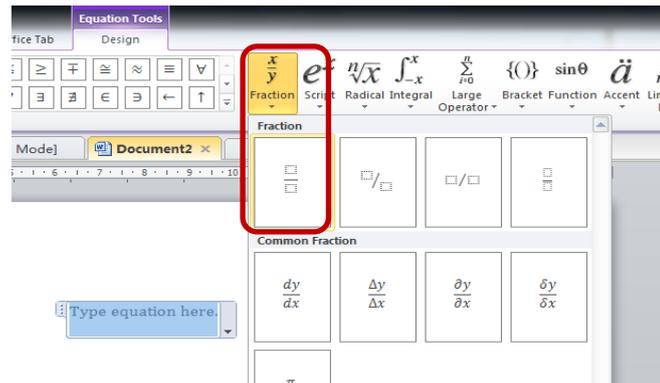
Jika pada ikon **Equation** yang kita klik tulisan Equation , maka akan muncul jendela **Built In** seperti Gambar 1.7. Pada jendela **Built In** ini kita bisa menampilkan area penulisan rumus dengan klik **Insert New Equation** (Gambar 1.7)



Gambar 1.7 Jendela **Built In**

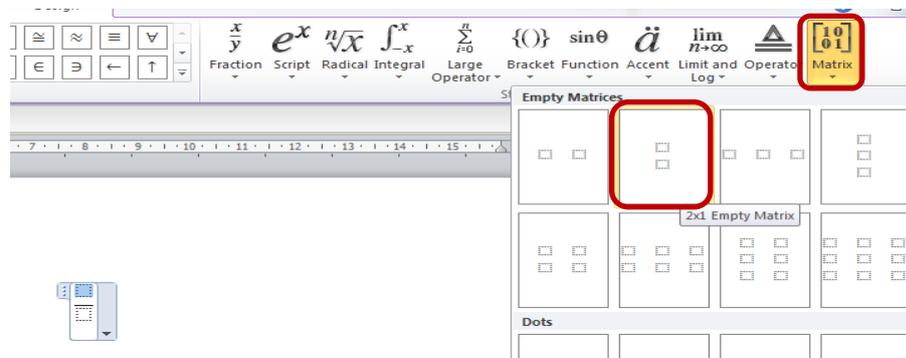
b. Menuliskan $\frac{23}{4} + \frac{4}{27}$.

- (1) Sebelum kita mengetikkan bilangan-bilangannya, kita pilih *template*/tempatya terlebih dahulu. Pada grup **Structures**, klik **Fraction**, pilih *template* pecahan yang pertama (Gambar 1.8).



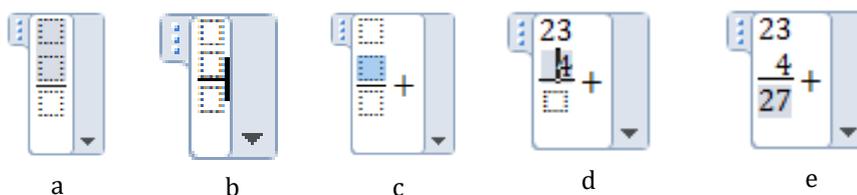
Gambar 1.8. *Template* pecahan

- (2) Selanjutnya letakkan kursor di wadah pembilang, pada **Structures** pilih **Matrix**, kemudian pada **Empty Matrices** pilih matrik ukuran 2 × 1 (Gambar 1.9).



Gambar 1.9 *Template* matriks 2

Diperoleh hasil sebagaimana Gambar 1.10a.



Gambar 1.10 Proses pembuatan penjumlahan bersusun

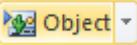
Kegiatan Pembelajaran 1

Bawa kursor ke sebelah kanan garis penjumlahan (Gambar 1.10b), ketikkan simbol jumlah menggunakan tombol pada *keyboard* atau klik simbol jumlah pada **Equation** (Gambar 1.10c). Selanjutnya bawa kursor ke wadah paling atas, ketikkan bilangan 23. Kemudian bawa kursor ke wadah di bawahnya, ketikkan bilangan 4. Supaya bilangan 4 ini menempati posisi satuan, letakkan kursor di depan bilangan 4 tersebut kemudian tekan spasi sehingga posisi tepat di bawah angka 3 pada 23 (Gambar 1.10d). Terakhir, bawa kursor ke wadah paling bawah dan ketikkan bilangan 27 (Gambar 1.10e).

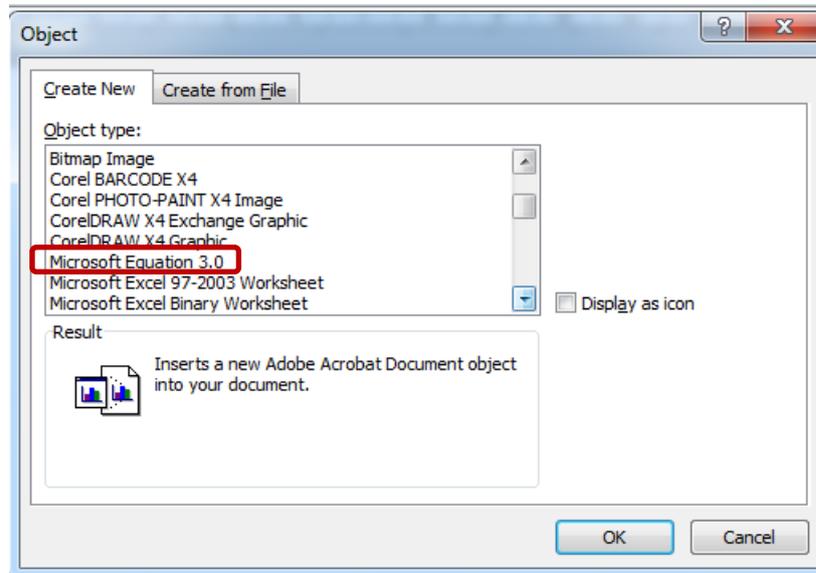
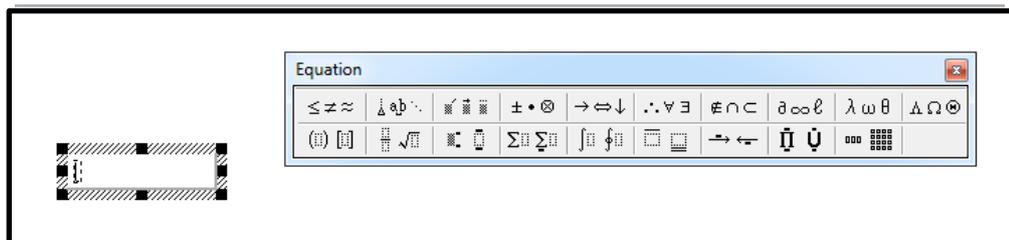
c. Keluar dari area penulisan

Klik di luar area penulisan, maka ekspresi matematika yang kita tulis di **Equation Editor** akan muncul di naskah kita.

Jika kita ingin mengedit rumus atau persamaan yang kita buat maka kita harus masuk lagi ke **Equation Editor** dengan cara klik pada rumus atau persamaan yang sudah kita buat.

Pada kasus tertentu, penulisan ekspresi matematika menggunakan **Equation Editor** bawaan (*Embedded*) Office 2010 tidak bisa dilakukan karena tidak ada fasilitasnya disana. Sebagai contoh untuk menuliskan pembagian bersusun panjang (Gambar 1.5b), fasilitas untuk menuliskan pembagian bersusun panjang tidak terdapat pada **Equation Editor** bawaan (*Embedded*) Office 2010. Fasilitas untuk membuat ekspresi matematika pembagian bersusun panjang terdapat pada **Microsoft Equation 3.0**. Pada **Office 2010**, **Microsoft Equation 3.0** dapat kita aktifkan dengan cara mengklik tab **Insert**, pada grup **Text**, klik  sehingga muncul kotak dialog **Object** seperti Gambar 1.11.

Pada kotak dialog **Object** tersebut, geser *Scroll bar* vertikal untuk memperoleh **Microsoft Equation 3.0**, kemudian klik **Microsoft Equation 3.0**, klik **OK**, maka kita sudah aktif di **Microsoft Equation 3.0** sebagaimana Gambar 1.12.

Gambar 1.11 Kotak dialog **Object** untuk memilih Equation 3.0

Gambar 1.12 Lembar kerja Equation 3.0

3. Pemanfaatan Insert Picture

Pembelajaran di jenjang SD sangat memerlukan gambar sebagai wujud visualisasi dari materi yang sedang dipelajari sehingga memudahkan pemahaman siswa terhadap suatu materi. Ms Word menyediakan fasilitas **Insert Picture** dan **Insert Clip Art** untuk menampilkan atau menyisipkan gambar jadi ke dalam suatu naskah. Namun pada Kegiatan Pembelajaran ini hanya akan dibahas tentang pemanfaatan **Insert Pictures**.

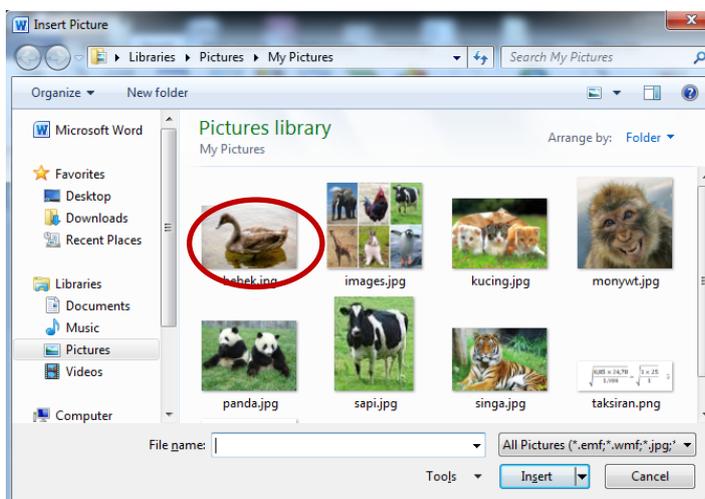
Jika Saudara sudah memiliki file gambar, cara menggunakan fasilitas **Insert Pictures** yaitu: klik tab **Insert** → grup **Illustration** → **Picture** (Gambar 1.13), maka akan muncul jendela seperti Gambar 1.14. Pilih gambar yang diinginkan, lalu klik **Insert**.



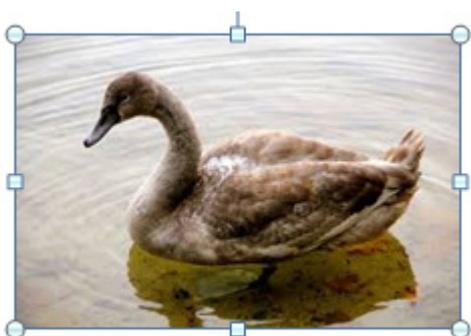
Kegiatan Pembelajaran 1



Gambar 1.13 Ikon **Picture**



Gambar 1.14 Jendela **Picture library**



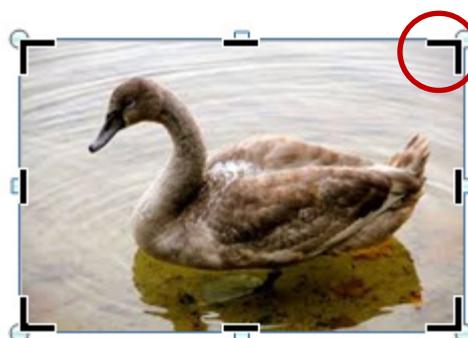
Gambar 1.15 Angsa dari **Pictures library**

Misal kita pilih gambar angsa. Hasilnya sebagaimana Gambar 1.15.

Selain dari **Pictures library**, Anda juga dapat mengambil gambar dari file dimana gambar Anda disimpan.

Gambar yang sudah dimasukkan dalam naskah dapat kita edit/olah menggunakan fasilitas yang terdapat dalam tab **Format**, namun terlebih dahulu gambar harus diaktifkan.

Editing yang paling sering dilakukan dalam penyiapan perangkat pembelajaran adalah memotong atau memangkas tepi gambar. Fasilitas yang digunakan adalah **Crop**. Caranya, klik gambar → tab **Format** → grup **Size** → klik ikon **Crop**. Handel pemotong akan muncul pada gambar seperti tampak pada Gambar 1.16. Tempatkan petunjuk di salah satu handel pemotong di sepanjang tepi



Gambar 1.16 Handel Pemotong



gambar yang akan dipangkas. Tekan terus tombol *mouse*, tarik ke dalam untuk memotong tepi gambar. Setelah selesai, klik ikon **Crop** sekali lagi untuk menonaktifkan *tool* tersebut.

Untuk mengatur tata letak gambar terhadap teks menggunakan Ikon  (*Wrap Text*). Berikut beberapa posisi gambar terhadap teks, diantaranya:

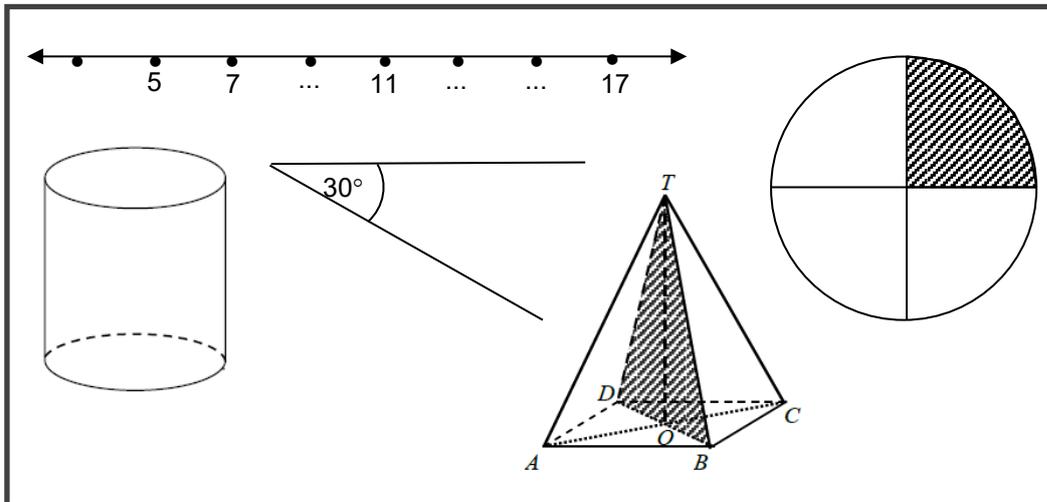
- a. Posisi gambar sama dengan teks (*In Line with Text*),
- b. Posisi gambar dikelilingi oleh teks bentuk persegi (*Square*),
- c. Posisi gambar dikelilingi oleh teks bentuk yang sesuai gambarnya (*tight*),
- d. Posisi gambar di belakang teks (*behind text*), atau
- e. Posisi gambar di depan teks (*in front of text*)

Cara melakukan pengaturan tata letak gambar terhadap teks adalah: Klik Gambar yang akan diatur → Klik tab **Format** → Pada grup **Arrange** klik **Wrap Text** → Pilih salah satu posisi gambar terhadap teks yang diinginkan.

Selain fasilitas untuk menyisipkan gambar jadi, pada Ms. Word juga tersedia fasilitas untuk menggambar, yaitu fasilitas **Drawing**. Untuk keperluan ini mungkin banyak guru yang merasa harus mempelajari aplikasi khusus seperti **Microsoft Paint** atau **Corel Draw**. Namun sebenarnya, untuk menggambar, terutama objek matematika pada jenjang SD seperti sudut, bangun datar, bangun ruang, koordinat kartesius dan sebagainya, dapat dilakukan menggunakan fasilitas **Drawing** pada **Word**.

Beberapa contoh materi SD yang digambar menggunakan fasilitas **Drawing** adalah sebagaimana terlihat pada Gambar 1.17.

Kegiatan Pembelajaran 1



Gambar 1.17 Beberapa bentuk objek matematika di SD

Pembahasan mengenai fasilitas **Drawing** dapat Saudara pelajari pada referensi lain. Salah satu referensi terkait fasilitas-fasilitas dalam Ms. Word untuk penyiapan perangkat pembelajaran SD, termasuk di dalamnya tentang fasilitas **Drawing** yang dapat Saudara pelajari adalah modul berjudul Penggunaan Program Pengolah Kata untuk Penyiapan Bahan Ajar Matematika SD, yang dapat diunduh di <http://ebook.p4tkmatematika.org/2010/07/penggunaan-program-pengolah-kata-untuk-penyiapan-bahan-ajar-matematika-sd/>

Silakan Saudara mempelajari materi mengenai fasilitas Drawing di Ms Word, baik dengan mempelajari modul pada link di atas maupun pada referensi yang lain.

D. Aktivitas Pembelajaran

Pada bagian Aktivitas Pembelajaran ini, Saudara akan melakukan beberapa aktivitas dalam bentuk Lembar Kegiatan (LK).

1. LK 1.1: TIK DALAM PEMBELAJARAN

Jawablah pertanyaan terkait TIK berikut, tuliskan jawaban Saudara pada Ms Word sebagai LK 1.1. (simpan file dengan nama: LK 1.1 TIK DALAM PEMBELAJARAN). LK ini merupakan LK untuk TM dan IN1.

- Jelaskan dengan kalimat Saudara sendiri apa yang dimaksud TIK!
- Menurut Saudara apa yang dimaksud komputer, jelaskan!
- Sebutkan dan jelaskan beberapa faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan jenis TIK yang akan digunakan dalam pembelajaran.

2. LK 1.2: PEMANFAATAN **INSERT SYMBOL**

Untuk memperlancar penguasaan dalam menulis simbol-simbol matematika, silakan Saudara menuliskan beberapa ekspresi matematika di bawah ini menggunakan fasilitas **Insert Symbol**.

Tuliskan ekspresi matematika dari poin a sampai g di bawah ini pada file Ms Word sebagai LK 1.2. (simpan file dengan nama: LK 1.2 PEMANFAATAN **INSERT SYMBOL**). LK ini merupakan LK untuk TM dan IN1.

Tuliskan juga langkah-langkah untuk menuliskan ekspresi matematika tersebut.

- $5 \times 3 = 15$
- $7 - 3 = 4$
- Luas lingkaran $= \pi \times r \times r$
- $\angle ABC = 30^\circ$
- Lukis ΔPQR dengan $\angle PQR = 60^\circ$!
- $m1 = m2 \Rightarrow g1 \perp g2$
- $A \cup B = \{x \mid x \in A \text{ atau } x \in B\}$

3. LK 1.3: PEMANFAATAN **EQUATION EDITOR**

Untuk memperlancar penguasaan dalam menulis ekspresi matematika yang kompleks, silakan Saudara mengerjakan dikomputer beberapa ekspresi



Kegiatan Pembelajaran 1

matematika di bawah ini menggunakan fasilitas **Insert Equation Editor**. Tuliskan ekspresi matematika dari poin a sampai d di bawah ini di Ms Word sebagai LK 1.3. (simpan file dengan nama: LK 1.3 PEMANFAATAN **EQUATION EDITOR**). LK 1.3 point a ini merupakan LK untuk TM dan IN1, LK 1.3 point b,c, dan d ini merupakan LK untuk TM dan ON.

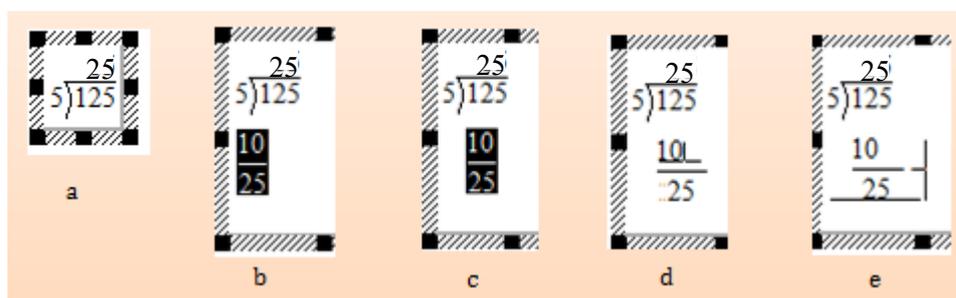
Kerjakanlah dengan sungguh-sungguh, teliti, dan percayalah bahwa Saudara dapat melakukan dengan baik.

- Tuliskan ekspresi matematika $\frac{23}{27} +$ dengan langkah-langkah sebagaimana ditunjukkan pada bagian **Uraian Materi**.
- Tuliskan ekspresi matematika pembagian bersusun panjang seperti terlihat pada gambar 1.18. dengan mengikuti langkah-langkah yang diberikan.

$$\begin{array}{r} 25 \\ 5 \overline{)125} \\ \underline{10} \\ 25 \\ \underline{25} \\ 0 \end{array}$$

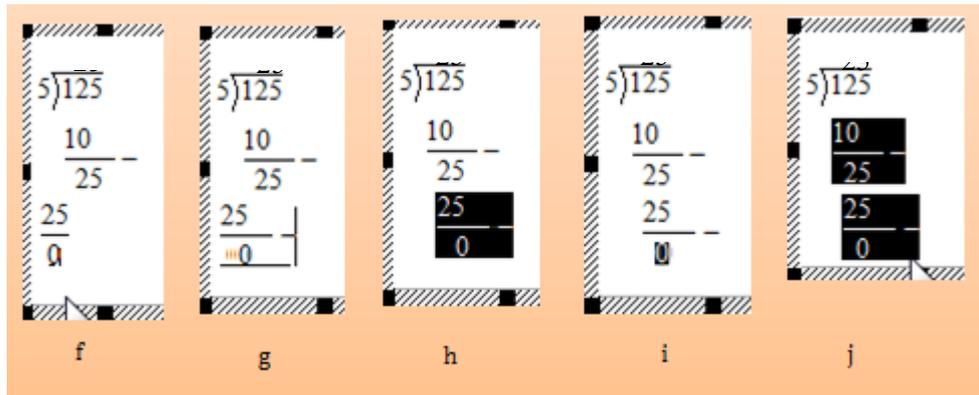
Gambar 1.18 Pembagian bersusun panjang

Langkah-langkah untuk membuat pembagian bersusun panjang seperti Gambar 1.18 adalah sebagai berikut.



Gambar 1.19 Proses pembuatan pembagian bersusun panjang





Gambar 1.19 Proses pembuatan pembagian bersusun panjang

- (1) Masuk ke equation 3.0, ketik 5, klik , klik , ketik 125, tekan  pada *keyboard*, ketikkan 25, tekan  (kursor sampai di akhir baris pertama, Gambar 1.19a).
- (2) Tekan , klik , klik , ketikkan 10, tekan , ketikkan 25, blok seluruh baris kedua, klik **Style**→**Text** atau tekan  (untuk mengubah ke **Text Style** agar teks dapat digeser, Gambar 1.19b), tekan  (menggeser baris kedua hingga angka 10 di bawah angka 12, Gambar 1.19c), tekan  (hingga kursor di atas garis pecahan “—” setelah angka 0, tekan spasi seperlunya untuk memperpanjang garis pecahan (Gambar 1.19d), tekan , tekan  (tanda minus, Gambar 1.19e), tekan .
- (3) Klik , ketikkan 25, tekan , ketikkan 0 (Gambar 1.19f), blok seluruh baris ketiga, klik **Style** → **Text**, tekan  hingga kursor di atas garis pecahan setelah angka 5, tekan spasi seperlunya untuk memperpanjang garis pecahan, tekan , tekan  (tanda minus, Gambar 1.19g), blok seluruh baris kedua, tekan  (menggeser baris ketiga hingga angka 25 dibawah angka 25, Gambar 1.19h), jika angka nol belum lurus di bawah angka 5, blok angka nol tekan  untuk menggeser nol hingga lurus di bawah angka 5 (Gambar 1.19i).



Kegiatan Pembelajaran 1

- (4) Terakhir, blok seluruh baris kedua dan ketiga, tekan **Ctrl**+**↑** untuk menaikkan baris agar lebih sesuai jaraknya dengan baris pertama (Gambar 1.19j).
- (5) Klik di luar area kerja Equation 3.0.
- c. Tuliskan ekspresi matematika $\sqrt[3]{125} = 25$ dan tuliskan langkah-langkahnya.
- d. Tuliskan ekspresi matematika $3\frac{1}{3} + \frac{1}{3} = \frac{10}{3} + \frac{1}{3} = \frac{11}{3} = 3\frac{2}{3}$ dan tuliskan langkah-langkahnya.

4. LK 1.4: PEMANFAATAN **INSERT PICTURE**

Setelah membaca uraian materi bagian Pemanfaatan **Insert Picture**, silakan Saudara pratikkan di Ms Word menyisipkan salah satu gambar jadi pada naskah/tulisan, lakukan *Cropping* dan atur posisi gambar sehingga terlihat seperti pada gambar b. di bawah. (Gambar a. adalah gambar aslinya, Gambar b. adalah gambar setelah di-*cropping*). Simpan file sebagai LK 1.3 dengan nama file: LK 1.4 PEMANFAATAN **INSERT PICTURE**. LK ini merupakan LK untuk TM dan IN1.



Gambar a.

Cobalah Saudara perhatikan gambar berikut ini. Menurut Saudara gambar apakah itu? Cobalah melakukan analisis terhadap tebakan Saudara mengenai gambar tersebut. Saya yakin Saudara dapat melakukan dengan baik, dan ingat bahwa semua jawaban adalah benar, tidak ada yang salah. Tetapi analisis Saudara terhadap gambar tersebut akan menunjukkan siapa Saudara. Selamat mengerjakan.



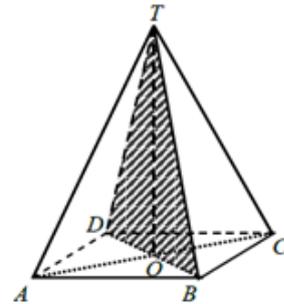
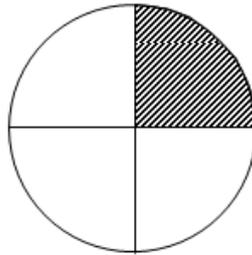
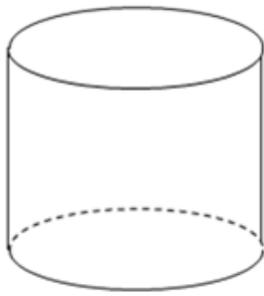
Gambar b.



5. LK 1.5: PEMANFAATAN FASILITAS DRAWING

Sebagai pengayaan, silakan Saudara unduh (*download*) dan pelajari modul berjudul Penggunaan Program Pengolah Kata untuk Penyiapan Bahan Ajar Matematika SD pada link berikut: <http://ebook.p4tkmatematika.org/2010/07/penggunaan-program-pengolah-kata-untuk-penyiapan-bahan-ajar-matematika-sd/>

Pelajarilah materi pada bagian pemanfaatan fasilitas drawing. Saudara juga dapat mempelajari materi pemanfaatan fasilitas drawing dari referensi yang lain. Selanjutnya gambarlah objek matematika di bawah ini pada Ms Word sebagai LK 1.5. (simpan file dengan nama: LK 1.5 PEMANFAATAN FASILITAS DRAWING). LK ini merupakan LK untuk TM dan ON.





Kegiatan Pembelajaran 1

E. Latihan

Dalam rangka mengingat kembali apa yang telah dipelajari dan juga untuk meningkatkan keterampilan, silakan Saudara mengerjakan sendiri tugas di bawah ini dengan jujur, teliti dan sungguh-sungguh.

1. Apa yang dimaksud software aplikasi? Jelaskan dan berikan contohnya!
2. Tuliskan kembali
 - a. $3 \times 5 - (-4) = 19$
 - b. $3\frac{1}{3} + \frac{1}{3} = \frac{10}{3} + \frac{1}{3} = \frac{11}{3} = 3\frac{2}{3}$
 - c. $\frac{135}{61} -$
3. Cobalah menyisipkan suatu gambar jadi pada naskah untuk sembarang materi pelajaran SD, lalu sesuaikan ukuran gambar tersebut dengan melakukan *cropping*.



F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Dalam skala 0-100, kriteria penilaian keberhasilan Anda adalah sebagai berikut.

LATIHAN	
Kriteria	Nilai
Latihan 1	
Memberikan penjelasan dan contoh	20
Latihan 2	
a. Menuliskan simbol perkalian dan pengurangan dengan benar	10
b. Menuliskan penjumlahan pecahan	10
c. Menuliskan pengurangan bersusun	20
Latihan 3	
a. Menyisipkan gambar	20
b. Melakukan <i>cropping</i>	20
Total	100

Setelah menyelesaikan Latihan di atas, Saudara dapat memperkirakan tingkat keberhasilan Saudara. Bila tingkat keberhasilan Saudara sudah mencapai minimal 75% berarti Saudara sudah memahami materi belajar dalam Kegiatan Pembelajaran 1 ini.

Bila tingkat keberhasilan Saudara belum mencapai minimal 75%, jangan segan untuk membaca uraian materi dan mempraktikkan lagi Aktivitas Pembelajaran dalam Kegiatan Pembelajaran 1, atau berdiskusilah dengan Narasumber atau teman sejawat Saudara yang lebih memahami.



G. Petunjuk Penyelesaian

Latihan 1. Silakan membaca modul kembali

Latihan 2.

- a. Gunakan simbol perkalian dan pengurangan yang benar (menggunakan fasilitas **Insert Symbol**)
- b. Aktifkan Equation 2010. Ketik angka 3, klik **Fraction** pada **Structures** (untuk template pecahan), ketikkan pembilang dan penyebut sesuai tempatnya, ketik "+", klik **Fraction** pada **Structures**, ketikkan kembali bilangan pecahan, ketik "=", klik **Fraction** pada **Structures**, dan seterusnya.
- c. Aktifkan Equation 2010. Untuk *template* pilih **Fraction** pada **Structures**. Beri simbol pengurangan di sebelah kanan garis pembagian. Pada bagian pembilang pilih Matrik ukuran 2×1 . Ketikkan bilangan yang dikurangi, bilangan pengurang dan hasil pengurangan. Selanjutnya geserlah bilangan pengurang dan hasil pengurangan hingga puluhan dan satuan menempati posisi yang lurus dengan puluhan dan satuan pada bilangan yang dikurangi.

Latihan 3. Ikuti petunjuk pada pembahasan di modul

Kegiatan Pembelajaran 2

Pemanfaatan TIK sebagai Media Pembelajaran SD

Pada Kegiatan Pembelajaran 1 telah dibahas sekilas tentang pengertian TIK, dalam hal ini komputer, program-program komputer beserta fungsi dan contohnya, dan contoh pemanfaatan TIK yang secara tidak langsung mendukung kegiatan pembelajaran di kelas, yaitu untuk penyiapan perangkat pembelajaran. Selain untuk keperluan di atas, TIK juga dapat dimanfaatkan sebagai media pembelajaran di kelas. Pada kegiatan pembelajaran 2 ini kita akan membahas bagaimana memanfaatkan TIK, yaitu Excel untuk melatih keterampilan hitung siswa dan PowerPoint untuk membantu menanamkan konsep luas jajargenjang.

A. Tujuan

Setelah membaca dan mempraktikkan Kegiatan Pembelajaran 2 ini diharapkan Saudara mampu:

1. mengembangkan aplikasi interaktif dalam Excel untuk melatih keterampilan siswa
2. membuat slide presentasi menggunakan Ms PowerPoint 2010 sebagai media penanaman konsep

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator pencapaian kompetensi pada Kegiatan Pembelajaran 2 ini adalah, Saudara mampu:

1. menuliskan formula hitung sederhana dalam Excel
2. menggunakan fungsi *conditional formatting* dalam Excel
3. membuat dan mengatur settingan *slide* dalam PowerPoint 2010
4. membuat tulisan dan menyisipkan gambar dalam PowerPoint 2010
5. menambahkan animasi pada obyek di slide PowerPoint 2010

Kegiatan Pembelajaran 2

C. Uraian Materi

Untuk membantu Saudara agar menguasai kompetensi tersebut di atas, dalam Kegiatan Pembelajaran 2 ini disajikan uraian materi sebagai berikut.

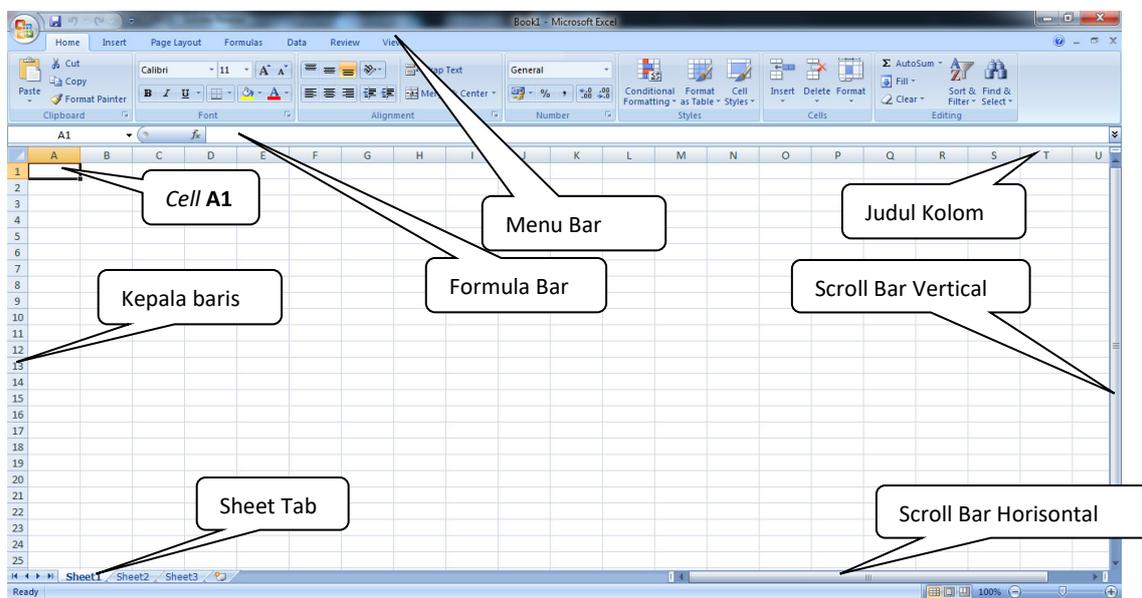
1. Pemanfaatan Excel untuk Melatih Keterampilan Hitung Siswa
2. Pemanfaatan PowerPoint untuk Penanaman Konsep Luas Jajargenjang

Berikut ini adalah pembahasan masing-masing materi. Agar lebih mudah untuk memahami, setelah membaca uraian materi, silakan Saudara mempraktikkan apa yang ada dalam aktivitas pembelajaran.

1. Pemanfaatan Excel untuk Melatih Keterampilan Hitung Siswa

Materi bilangan yang diberikan di jenjang SD diantaranya yaitu penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian bilangan. Setelah penanaman konsep, dengan Excel kita dapat membuat suatu aplikasi terkait pembelajaran bilangan guna meningkatkan keterampilan siswa.

Excel merupakan program aplikasi yang menyediakan fasilitas untuk menghitung, mempresentasikan data, maupun menganalisa data. Komponen-komponen pada layar Excel tampak sebagaimana Gambar 2.1 berikut.



Gambar 2.1 Komponen-komponen layar Excel

Perhatikan gambar di atas. Cell A1 merupakan pertemuan kolom A dan baris kesatu. Adapun range adalah kumpulan beberapa cell, misal range A1:C4.

Untuk menuliskan suatu rumus atau formula dalam Excel selalu didahului dengan tanda “=”. Penulisan simbol operasi hitung ketika bekerja dengan Excel adalah sebagai berikut.

Table 3 Penulisan Simbol Operasi Hitung

Operasi Hitung	Simbol Operasi	Simbol dalam Excel
Penjumlahan	+	+
Pengurangan	-	-
Perkalian	×	*
Pembagian	÷	/
Perpangkatan	x^a	x^a
Penarikan Akar kuadrat	$\sqrt{\quad}$	SQRT

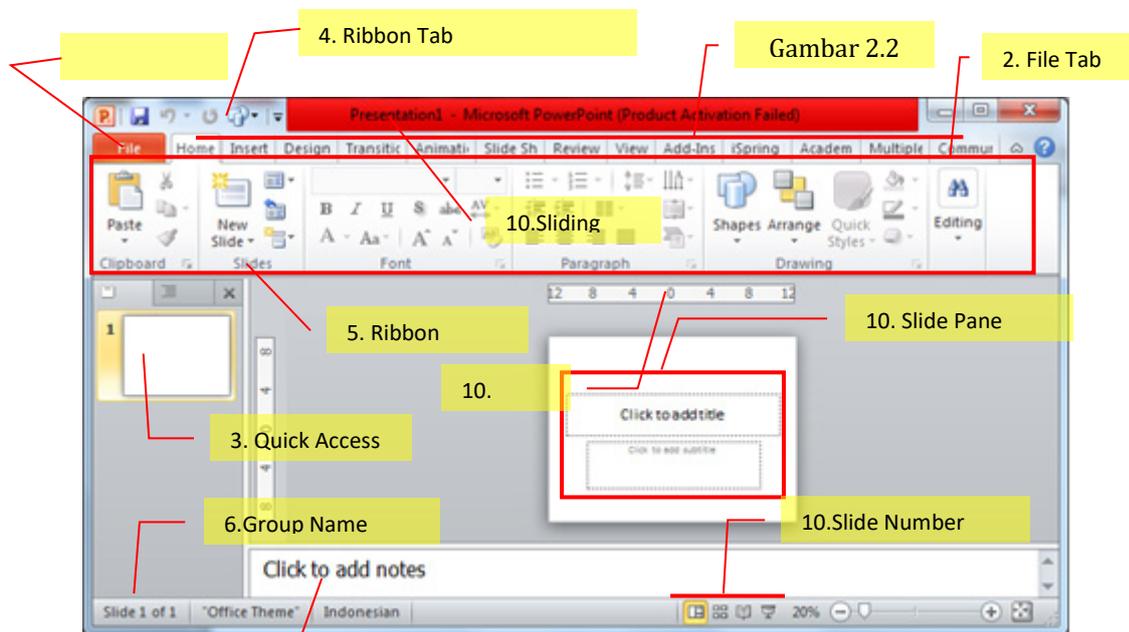
2. Pemanfaatan PowerPoint untuk Penanaman Konsep Luas Jajargenjang

PowerPoint merupakan program komputer yang digunakan untuk presentasi atau menampilkan informasi. Namun demikian, dengan memanfaatkan animasi, video, audio dan fasilitas lain dalam PowerPoint, dapat dimanfaatkan sebagai media untuk membantu dalam proses pembelajaran diantaranya dalam hal-hal berikut:

1. menjelaskan sesuatu yang abstrak sehingga menjadi kelihatan lebih real /nyata.
2. membuat pembelajaran lebih menarik dan lebih berkesan sehingga lebih lama diingat oleh peserta didik.
3. membuat pembelajaran interaktif.
4. dapat membantu memperjelas konsep.

PowerPoint yang akan digunakan dalam Kegiatan Pembelajaran 2 ini adalah PowerPoint 2010. Untuk selanjutnya PowerPoint 2010 akan ditulis PowerPoint saja. Gambar 2.2 menunjukkan bagian-bagian PowerPoint.

Kegiatan Pembelajaran 2



Secara
umum

Gambar 2.2 Bagian-bagian PowerPoint

Powerpoint

mempunyai empat kategori animasi objek, yaitu:

- Entrance**, untuk menampilkan/memunculkan objek.
- Emphasis**, merupakan animasi tambahan setelah objek muncul dengan tujuan tertentu, atau untuk memberikan penekanan pada objek yang kita animasi supaya menjadi pusat perhatian.
- Motion Path**, untuk menggerakkan/memindahkan objek.
- Exit**, untuk keluarnya objek atau hilangnya tampilan objek dari layar.

Bahan bacaan lain yang dapat Saudara jadikan referensi dalam mempelajari PowerPoint untuk pembelajaran SD adalah modul berjudul Pemanfaatan Program Presentasi Sebagai Media Pembelajaran Matematika SD/SMP yang dapat diunduh di <http://p4tkmatematika.org/file/Bermutu%202011/SD/7.PEMANFAATAN%20PROGRAM%20PRESENTASI%20SEBAGAI%20MEDIA.....pdf>

D. Aktivitas Pembelajaran

Pada bagian Aktivitas Pembelajaran ini, Saudara akan melakukan beberapa aktivitas dalam bentuk Lembar Kegiatan (LK).

1. PEMANFAATAN EXCEL UNTUK MELATIH KETERAMPILAN HITUNG SISWA
 - a. Buatlah media sederhana untuk melatih keterampilan hitung penjumlahan menggunakan excel sebagai LK 2.1.a (simpan file dengan nama: LK 2.1.a EXCEL UNTUK MELATIH KETERAMPILAN PENJUMLAHAN). LK ini merupakan LK untuk TM dan IN1.

Pada bagian ini kita akan belajar membuat aplikasi penjumlahan sederhana yang bersifat interaktif (Gambar 2.3). Pada penggunaannya nanti, siswa diminta memasukkan hasil penjumlahan dua bilangan yang terdapat pada tabel penjumlahan. Warna *cell* akan menunjukkan benar tidaknya jawaban siswa yang dimasukkan tersebut.

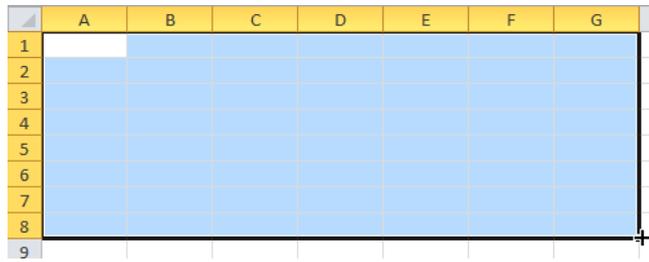
	A	B	C	D	E	F	G
1	+	3	5	8	11	13	15
2	2	5					
3	5					+	
4	7			11			
5	11						
6	14						
7	16						
8	17						
9	Lengkapilah tabel penjumlahan di atas Kuning = Benar, Merah = salah						
10							
11							
12							

Gambar 2.3 Tampilan aplikasi

Langkah-langkah pembuatannya adalah sebagai berikut.

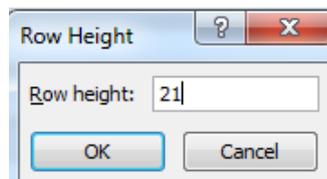
1. Bukalah lembar kerja Excel.
2. Mengatur ukuran *cell*. Untuk keperluan aplikasi ini aturlah tinggi dan lebar *cell* sesuai yang diinginkan. Caranya dengan menyerot range A1:G8 (Gambar 2.4), kemudian pilih tab **Home** → grup **Cells** → **Format** sehingga muncul jendela seperti Gambar 2.5.

Kegiatan Pembelajaran 2



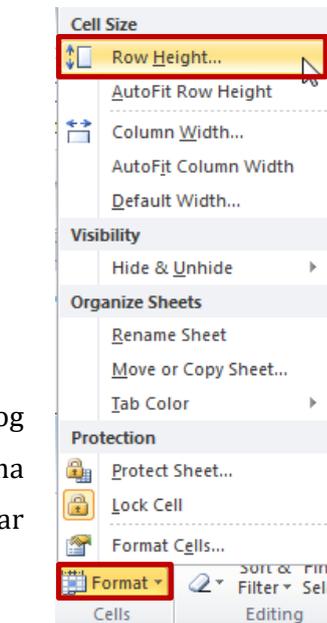
Gambar 2.4 Tampilan range A1:G8

3. Pilih **Row Height** dan isikan 21 pada kotak dialog yang muncul (Gambar 2.6). Lakukan hal yang sama untuk **Column Width** dengan mengisi 8 untuk lebar kolom.

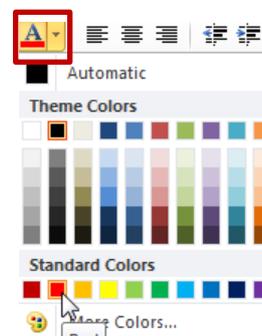


Gambar 2.6 Tinggi baris

4. Masukkan simbol penjumlahan (+) pada *cell* A1. Gunakan **Font Size** 20 agar lebih mudah dibaca. Beri warna merah atau yang lain dengan cara aktifkan *cell* A1, klik tab **Home** → grup **Font** → klik **Font Color**, pilih warna merah (Gambar 2.7).



Gambar 2.5 Jendela Cell Size



Gambar 2.7 Font Color

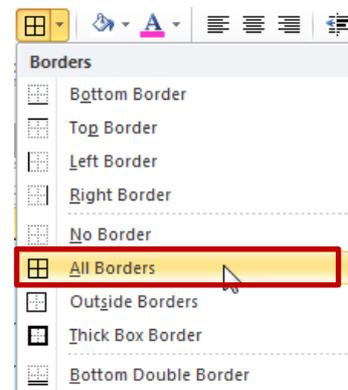
5. Isikan bilangan yang dijumlahkan. Pada *cell* A2 sampai A8 isikan bilangan-bilangan 2, 5, 7, 11, 14, 16, 17. Pada *cell* B1 sampai G1 isikan bilangan-bilangan 3, 5, 8, 11, 13, 15. Bilangan-bilangan ini dapat diganti sesuai keperluan. Hasilnya tampak seperti Gambar 2.8.



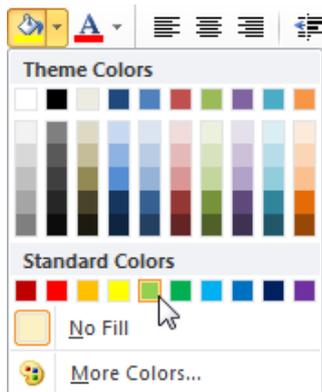
	A	B	C	D	E	F	G	
1	+		3	5	8	11	13	15
2		2						
3		5						
4		7						
5		11						
6		14						
7		16						
8		17						
9								

Gambar 2.8 mengisi bilangan yang dijumlahkan

- Mengatur tampilan. Sorotlah range A1:G8 kemudian klik tab **Home** → grup **Font** → **Border** → **All Border** (Gambar 2.9). Warnai range A1:G1 dengan cara sorot range A1:G1, kemudian klik tab **Home** → grup **Font** → **Fill Color**, pilih warna hijau atau yang lain (Gambar 2.10). Lakukan hal yang sama untuk range A2:A8 dan range B2:G8. Hasilnya akan tampak sebagaimana Gambar 2.11.



Gambar 2.9 ikon **All Border**



Gambar 2.10 ikon **Fill Color**

	A	B	C	D	E	F	G	
1	+		3	5	8	11	13	15
2		2						
3		5						
4		7						
5		11						
6		14						
7		16						
8		17						

Gambar 2.11

- Aturlah posisi angka-angka dan tanda jumlah yang mengisi *cell* sehingga di tengah *cell*. Dalam hal ini kita akan membuat semua isi range A1:G8 nantinya



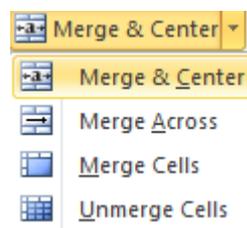


Kegiatan Pembelajaran 2

menempati posisi *center*, sehingga yang harus dilakukan adalah sorot range

A1:G8, klik tab **Home** → grup **Alignment** → **Center** .

8. Tuliskan petunjuk pengisian tabel “Lengkapilah tabel penjumlahan di atas” pada cell A10, dan “Kuning = Benar, Merah = Salah” pada cell A11, lalu tekan **Enter**. Setelah itu sorot range A10:G10, klik **Merge & Center** pada grup **Alignment** (Gambar 2.12). Begitu pula untuk range A11:G11. Atur jenis, ukuran, dan warna *font*.



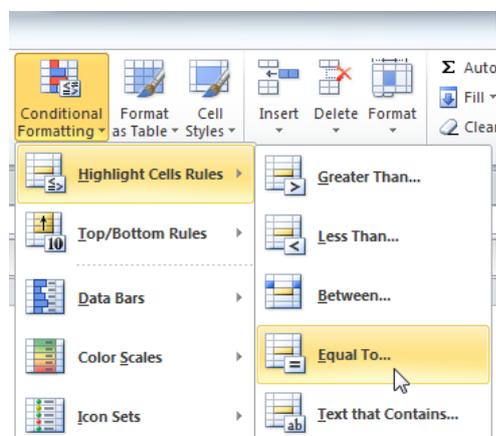
Gambar 2.12 ikon **Merge & Center**

Hasil yang akan diperoleh sebagaimana Gambar 2.13.

	A	B	C	D	E	F	G
1	+	3	5	8	11	13	15
2	2						
3	5						
4	7						
5	11						
6	14						
7	16						
8	17						
9							
10	Lengkapilah tabel penjumlahan di atas						
11	Kuning = Benar, Merah = salah						

Gambar 2.13

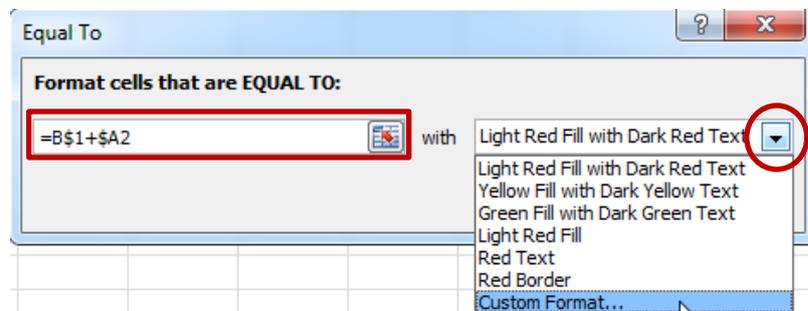
9. Selanjutnya membuat indikator jawaban: jika jawaban yang diisikan benar maka *cell* akan berwarna kuning, jika salah *cell* berwarna merah. Letakkan kursor di *cell* B2. Indikator jawaban benar: Klik tab **Home** → grup **Styles** → **Conditional Formatting** → **Highlight Cells Rules** → **Equal**



Gambar 2.14 Menu **Conditional Formatting**



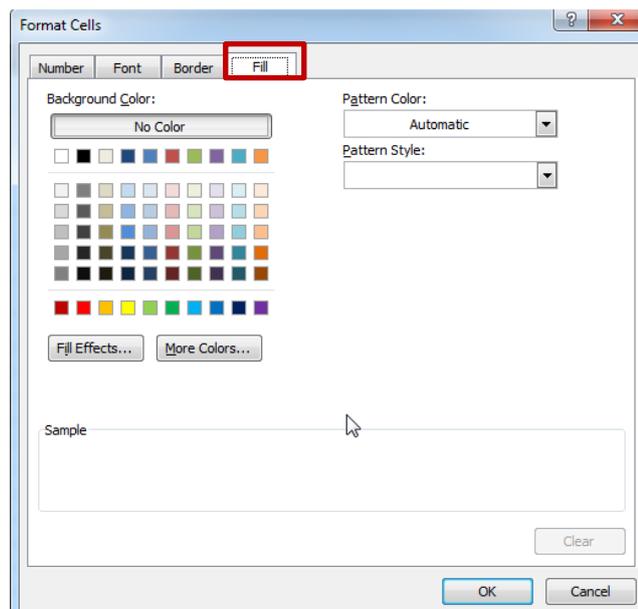
To... (Gambar 2.14) hingga muncul kotak dialog sebagaimana Gambar 2.15.



Gambar 2.15 Kotak dialog **Equal To**

Pada **Format cells that are EQUAL TO:** isikan perintah “=B\$1+\$A2”, yang berarti *cell* B2 merupakan hasil penjumlahan dari bilangan pada *cell* B1 dan bilangan pada *cell* A2. Dalam penulisan perintah jangan lupa gunakan tanda =, karena jika tanpa tanda = maka akan dianggap sebagai label, bukan formula. Adapun penggunaan tanda \$ di sini dimaksudkan untuk mengunci kolom A dan baris ke-1 sehingga dapat diterapkan pada *cell* yang lain.

Selanjutnya klik panah kecil ke bawah di sebelah kanan kotak **with** (Gambar 2.15) untuk memilih bentuk format *cell* yang kita inginkan, pilih **Custom Format**. Akan muncul kotak dialog seperti Gambar 2.16. Pilih **Fill** dan pilih warna kuning, lalu klik **OK** dan **OK**.



Gambar 2.16 Kotak dialog **Format Cell**

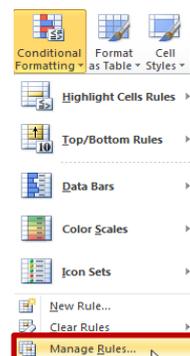


Kegiatan Pembelajaran 2

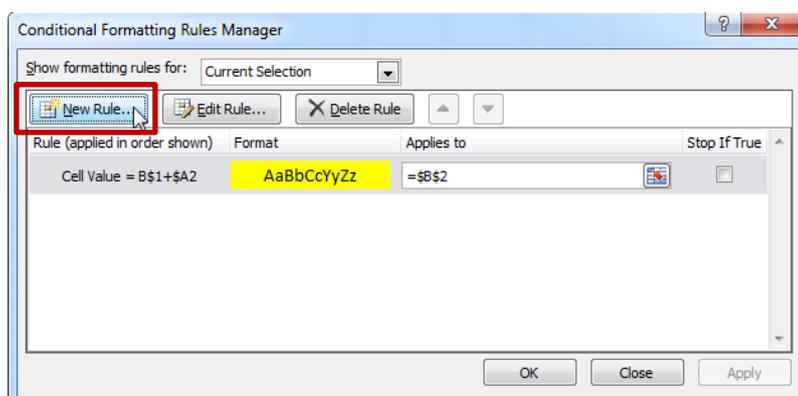
Indikator jawaban salah:

Masih di posisi B2, pilih tab **Home** → grup **Styles** → **Conditional Formatting** → **Manage Rules** (Gambar 2.17.) hingga muncul kotak dialog **Conditional Formatting Rules Manager** seperti Gambar 2.18.

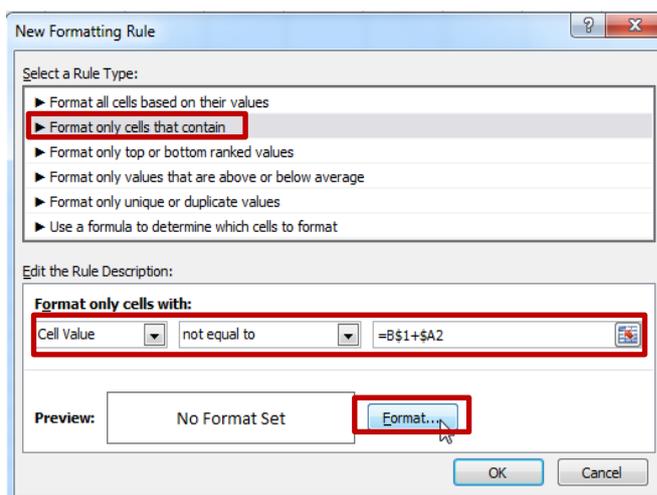
Pilih **New Rule** hingga muncul kotak dialog **New Formatting Rule** seperti pada Gambar 2.19.



Gambar 2.17 ikon **Manage Rules**



Gambar 2.18 Kotak dialog **Conditional Formatting Rules Manager**



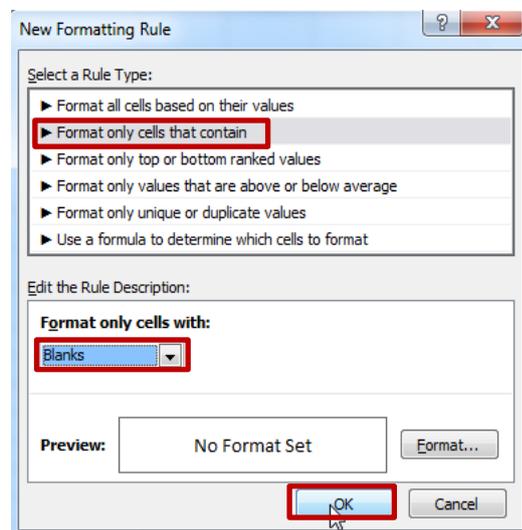
Gambar 2.19 Kotak dialog **New Formatting Rule**

Pada kotak dialog tersebut pilih **Format only cells that contain**. Pada **Format only cells with:** pilih **Cell Value**, sebelahnya pilih **not equal to** lalu



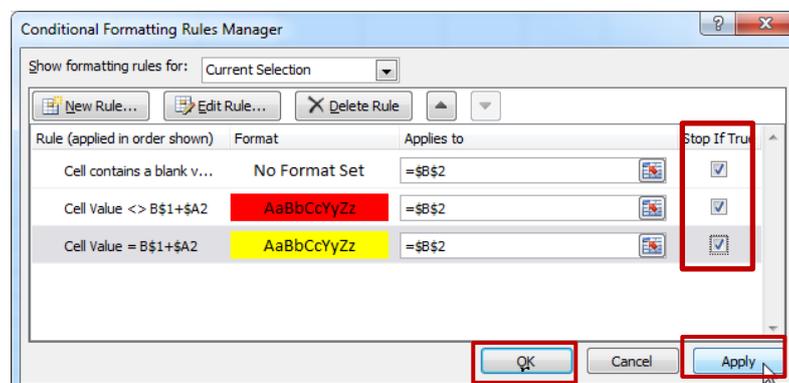
masukkan formula “=B\$1+*\$A2”. Berikutnya klik **Format**. Kita akan kembali pada kotak dialog **Format Cells** seperti Gambar 2.16, pilihlah warna merah, lalu klik **OK**. Sampai di sini kita kembali ke kotak dialog **New Formatting Rule** (Gambar 2.19), lalu klik OK, kembali ke kotak dialog **Conditional Formatting Rules Manager** (Gambar 2.18).

10. Sebelum keluar dari kotak dialog **Conditional Formatting Rules Manager**, ada satu lagi indikator yang perlu dibuat, yaitu indikator jika belum ada jawaban. Saat kotak dialog **Conditional Formatting Rules Manager** masih terbuka, pilih **New Rule** → **Format only cells that contain**. Pada **Format only cells with:** pilih **Blanks**, lalu **OK** (Gambar 2.20).



Gambar 2.20 Membuat *Rule* baru

Centanglah semua *check box* pada bagian **Stop If True**. Lalu klik **Apply** → **OK** (Gambar 2.21).



Gambar 2.21



Kegiatan Pembelajaran 2

11. Salinlah pengaturan kondisi di *cell* B2 ke *range* B2:G8. Dari *cell* B2, arahkan *cursor* ke pojok kanan bawah *cell* B2, lalu tekan, tahan dan seret sampai *cell* G2, lepaskan. Lanjutkan menyalin sampai *cell* G8. Langkah ini digunakan untuk menyalin pengaturan kondisi (*conditional formatting*) yang kita lakukan pada *cell* B2 ke seluruh *cell* pada *range* B2:G8.

12. Jika ada yang *rule*/pengaturan yang salah, kita dapat menghapus dengan cara menyorot seluruh *cell* yang berisi *rule* tadi dan memilih **Home** → grup **Styles** → **Conditional Formatting** → **Clear Rules**.

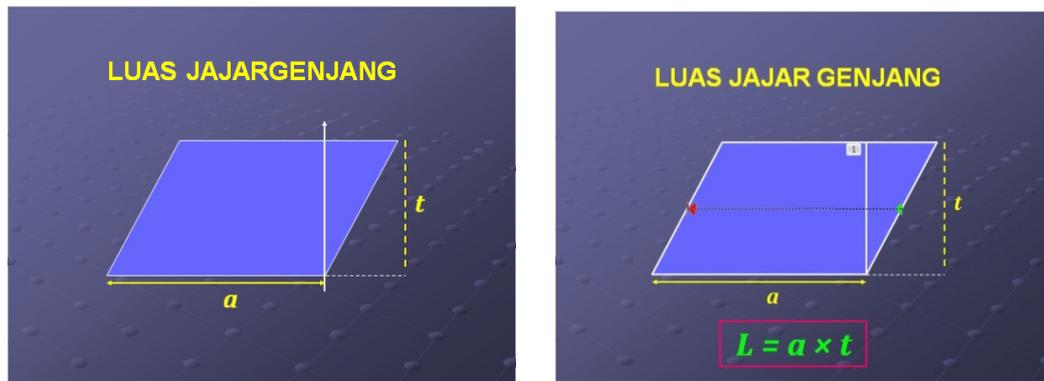
Untuk menjalankan aplikasi, isilah tabel penjumlahan: ketik jawaban, lalu tekan **Enter**. Model aplikasi interaktif penjumlahan di atas dapat Anda kembangkan sendiri untuk operasi hitung dan bilangan yang lain.

b. Buatlah media sederhana untuk melatih keterampilan hitung pembagian menggunakan excel sebagai LK 2.1.b (simpan file dengan nama: LK 2.1.b EXCEL UNTUK MELATIH KETERAMPILAN PEMBAGIAN). LK ini merupakan LK untuk TM dan ON. Silakan melihat lagi langkah-langkah pada LK 2.1.a.

2. PEMANFAATAN POWERPOINT UNTUK PENANAMAN KONSEP LUAS

a. Buatlah media sederhana untuk menanamkan konsep luas jajargenjang menggunakan PowerPoint sebagai LK 2.2.a (simpan file dengan nama: LK 2.2.a POWERPOINT UNTUK PENANAMAN KONSEP LUAS JAJARGENJANG). LK ini merupakan LK untuk TM dan IN1.

Pada bagian ini kita akan membuat media pembelajaran untuk membantu menanamkan konsep luas jajargenjang yang diturunkan dari luas persegi panjang. Dengan asumsi siswa sudah menguasai materi prasyaratnya, yaitu luas persegi panjang. Di bawah ini diberikan alternatif rancangan slide penurunan rumus luas jajargenjang (Gambar 2.22).

Gambar 2.22 Alternatif rancangan *slide* luas jajargenjang

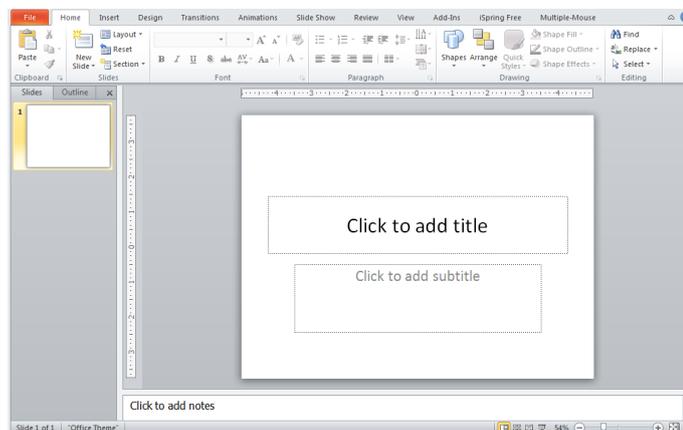
Praktikkan langkah-langkah untuk membuat rancangan *slide* di atas sebagai berikut.

a. Membuka program Ms PowerPoint.

Membuka program Ms PowerPoint dapat kita lakukan dengan salah satu cara di bawah ini, yaitu :

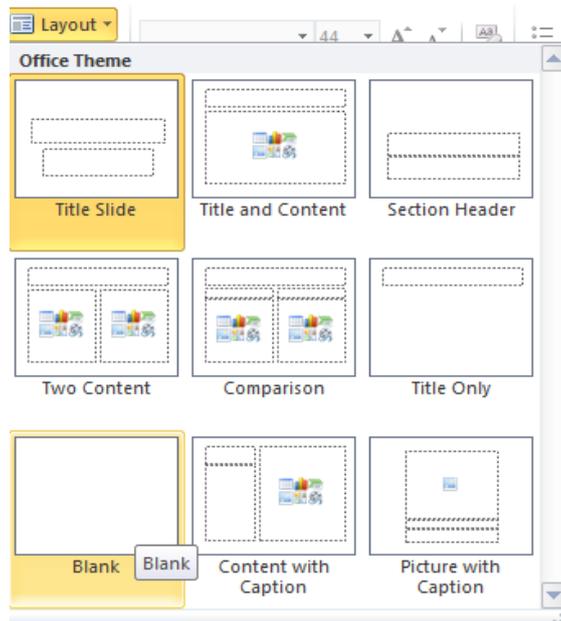
- 1) Klik **Menu Start** → **Microsoft Office Powerpoint 2010** atau
- 2) Pilih **All Program** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office PowerPoint 2010**

Maka akan tampil *slide* Ms PowerPoint 2010, seperti Gambar 2.23.

Gambar 2.23 Tampilan awal *Slide* Ms PowerPoint 2010

Ada beberapa bentuk *layout slide*, pilihlah sesuai kebutuhan. Untuk contoh ini supaya lebih leluasa dalam menggambar kita pilih *layout Blank*. Caranya klik tab **Home** → grup **Slides** → **Layout** sehingga muncul **Office Theme** seperti Gambar 2.24, pilih **Blank**.

Kegiatan Pembelajaran 2



Gambar 2.24 Beberapa bentuk *layout slide*

b. Membuat rancangan slide 1.

Tahapan yang dapat kita dilakukan untuk membuat slide 1:

- 1) **Menentukan desain.** Desain merupakan *background themes* (tema latar belakang). Kita dapat memberi tema latar belakang dengan klik tab **Design** lalu memilih tema yang ada di bawahnya. Untuk mendapatkan pilihan desain yang lebih banyak, klik panah kecil ke bawah di pojok kanan bawah (Gambar 2.25). Slide 1 dalam rancangan ini memilih tema yang pertama.



Gambar 2.25 Pilihan layout pada **Office Theme**

Tema bisa dipakai untuk semua *slide* atau hanya beberapa *slide* saja, dengan cara klik kanan pada tema yang akan dipakai, pilih **Apply to All Slides** atau **Apply to Selected Slides** (Gambar 2.26)



Gambar 2.26 Menerapkan Tema pada slide

- 2) Selanjutnya **ketikkan judul presentasi “LUAS JAJARGENJANG”**, menggunakan **Text Box**. Caranya: Klik tab **Insert** pada *Ribbon*, pilih **Text Box** pada grup **Text**. Tempatkan pointer *mouse* pada slide, klik, tahan dan tarik kursor arah diagonal, lalu lepaskan. Ketikkan teks “LUAS JAJARGENJANG”. Atur ukuran huruf sehingga nyaman dibaca dengan cara: blok/sorot teks, klik tab **Home**, atur jenis, ukuran dan warna huruf pada grup **Font** (Gambar 2.27).



Gambar 2.27 Mengatur Font

- 3) Kemudian **sisipkan gambar jajargenjang**. Caranya: klik tab **Insert** → **Shapes** → pilih gambar jajargenjang. Bawa pointer mouse ke slide, lalu klik, tahan dan seret kursor seperlunya. Untuk memberi warna, aktifkan (klik) gambar jajargenjang, klik tab **Format**, pada



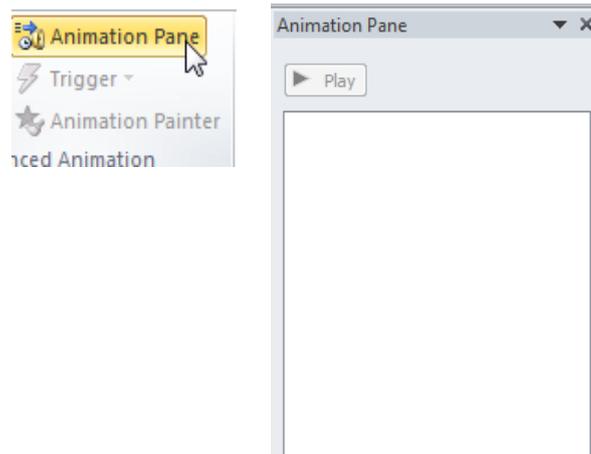
Gambar 2.28

- Shape Fill** pilih warna biru, dan pada **Shape Outline** pilih warna putih. Pemilihan warna boleh yang lain. Tampilan hasil langkah 2) dan 3) sebagaimana Gambar 2.28.
- 4) **Buatlah garis dua arah sepanjang alas jajargenjang untuk menunjukkan panjang alas** (cara membuat garis seperti menyisipkan jajargenjang, hanya saja pada **Shapes** pilih ). Selanjutnya Saudara dapat membuat label “a” untuk garis tersebut menggunakan **Text Box**. Aturlah ukuran label sehingga jelas keterbacaannya. Atur pula posisi label di bawah garis, dengan cara klik garis, tahan dan geser kotak **Text Box** menuju ke bawah garis. Warnailah garis dan label dengan warna kuning. Cara mewarnai garis: klik garis, klik tab

Kegiatan Pembelajaran 2

Format, pada grup **Shape Styles**, pada **Shape Outline** pilih warna kuning. Berilah animasi **Entrance** pada garis dan label, misal kita pilih animasi **Blinds**.

Cara memberi animasi yaitu: klik gambar yang akan diberi animasi, kemudian klik tab **Animations**, klik **Animations Pane**, akan muncul kotak **Animation Pane** seperti Gambar 2.29.



Gambar 2.29

Selanjutnya Kita dapat memilih jenis animasi pada tab **Animations**, grup **Animation**. Untuk mendapatkan pilihan yang lebih banyak, klik panah kecil di pojok kanan bawah. Perhatikan Gambar 2.30.



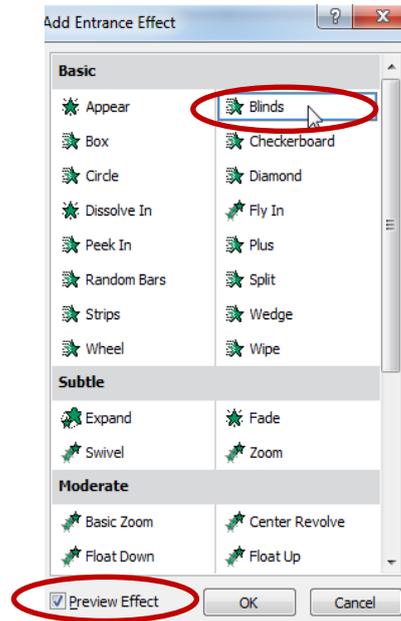
Gambar 2.30

Cara lain untuk mendapatkan animasi yang diperlukan yaitu klik **Add Animation** (Gambar 2.31). Jika ingin mendapatkan yang lebih lengkap klik **More Entrance Effects**, atau **More Emphasis Effects**, atau **More Exit Effects**, atau **More Motion Paths**.

Untuk animasi garis dan label “a” disini, kita klik **More Entrance Effects** (Gambar 2.31), pilih **Blinds**, lalu klik **OK** (Gambar 2.32). Jika ingin mengetahui gerakan animasi, klik/centang kotak didepan **Preview Effect** (Gambar 2.32).



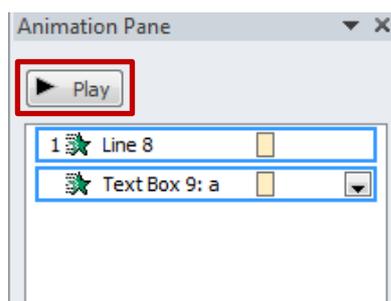
Gambar 2.31 Tampilan Animation Pane



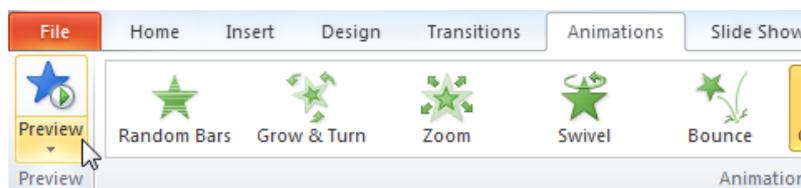
Gambar 2.32 Pilihan animasi di kotak dialog Add Entrance

Pada **Animation Pane** akan muncul data obyek yang dianimasi dan jenis animasi yang berlaku terhadap obyek (Gambar 2.33).

Kita dapat melihat hasil animasi yang kita pilih dengan klik tombol  pada **Animation Pane** (Gambar 2.33), atau menggunakan fasilitas **Preview** yang terdapat pada tab **Animations** (Gambar 2.34).



Gambar 2.33 Tampilan Animation Pane

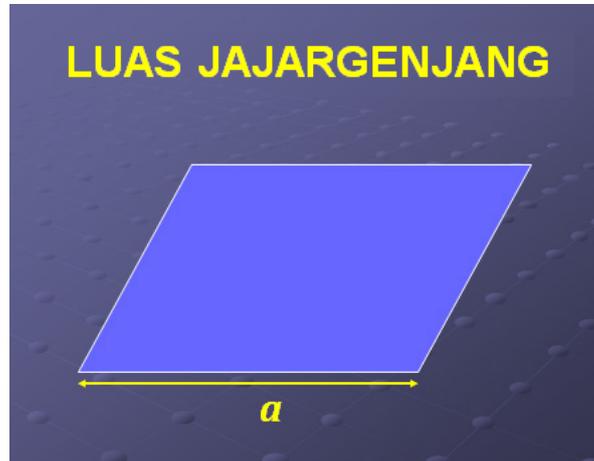


Gambar 2.34 Fasilitas Preview pada tab Animation



Kegiatan Pembelajaran 2

Tampilan hasil langkah 4) sebagaimana terlihat pada Gambar 2.35.



Gambar 2.35

- 5) Langkah berikutnya, **gambarlah garis untuk menunjukkan tinggi jajargenjang dan garis bantu dari ujung kanan alas sampe ujung bawah garis yang menunjukkan tinggi jajargenjang tadi.** Buat kedua garis tersebut menjadi garis putus-putus, dengan cara: aktifkan garis, klik tab **Format**, pada grup **Shape Styles**, klik **Shape Outline**, pilih **Dashes**, pilih garis putus-putus (Gambar 2.36a dan 2.36b).



Gambar 2.36a Ikon **Shape Outline**



Gambar 2.36b

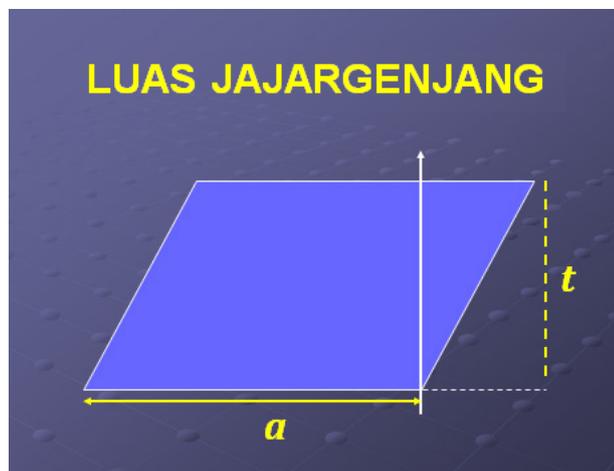
Beri label “*t*” untuk garis yang menunjukkan tinggi jajargenjang. Berilah warna dan animasi **Entrance “Blinds”** (boleh diganti **Entrance** yang lain) terhadap kedua garis dan label “*t*”. Tampilan dari hasil langkah 5) sebagaimana terlihat pada Gambar 2.37.





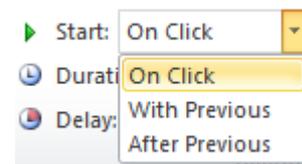
Gambar 2.37

- 6) **Buatlah garis potong vertikal jajargenjang dari titik sudut kanan bawah ke arah atas dan tegak lurus alas**, untuk menunjukkan bahwa kita akan memotong jajargenjang menurut garis tersebut. Beri warna putih dan beri animasi **Entrance "Fly In"** (animasi ini bisa diganti yang lain asal tetap sesuai tujuan). Tampilan dari hasil langkah 6) seperti Gambar 2.38.



Gambar 2.38

Anda mempunyai tiga pilihan dalam menjalankan animasi, yaitu **On Click**, **With Previous** dan **After Previous**. Jika memilih **On Click** maka animasi akan muncul jika kita sudah meng-klik



Gambar 2.39



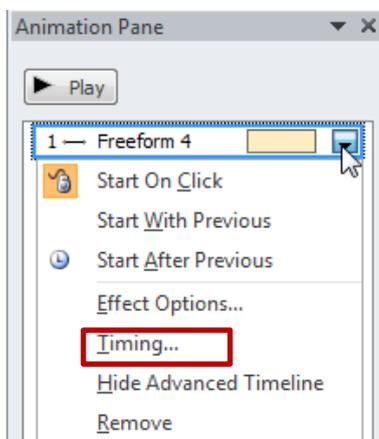
Kegiatan Pembelajaran 2

mouse. Cara menentukan pilihan dalam menjalankan animasi yaitu: klik objek, klik tab **Animation** → grup **Timing** → **Start** → **On Click** (Gambar 2.39.).

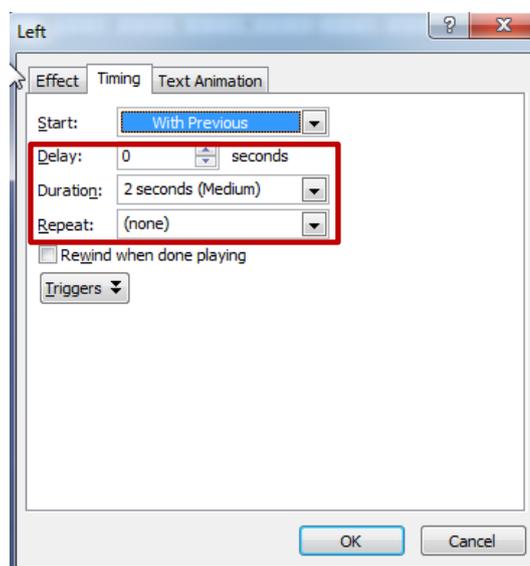
Biasanya dalam pembelajaran di kelas lebih sesuai kalau settingan animasi dibuat **On Click**, sehingga dapat disesuaikan dengan kesiapan siswa untuk menerima informasi selanjutnya. Jika kita menghendaki animasi jalan sendiri maka kita dapat mengatur di tab **Animation** → grup **Timing** → **Start** → **With Previous** (bersamaan dengan animasi sebelumnya) atau **After Previous** (setelah animasi sebelumnya). Perhatikan kembali Gambar 2.39.

Mengatur settingan **On Click** atau tidak juga dapat dilakukan dengan klik data objek yang dianimasi pada **Animation Pane**, klik panah ke bawah maka akan muncul sub panel sebagaimana Gambar 2.40 Pilih **Start On click**, **Start With Previous** atau **Start After Previous**.

Perhatikan dalam subpanel Gambar 2.40 terdapat pilihan **Timing**. Jika diklik akan muncul kotak dialog animasi seperti Gambar 2.41. Pada animasi dapat diatur pula bagian **Duration**, **Delay** dan **Repeat**.



Gambar 2.40

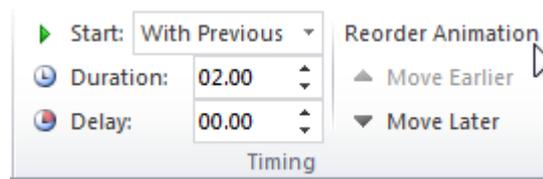


Gambar 2.41

Delay digunakan untuk mengatur waktu jeda munculnya animasi setelah animasi sebelumnya. **Duration** untuk mengatur lamanya waktu proses munculnya animasi. Adapun **Repeat** untuk mengatur berapa kali suatu animasi dimunculkan.



Perhatikan juga bahwa daftar urutan objek yang tampak pada **Animation Pane** menunjukkan urutan animasi yang muncul. Jika kurang sesuai dengan yang dikehendaki Saudara dapat menyesuaikan dengan mengatur pada **Reorder Animation**. Klik objek yang akan disesuaikan urutan animasinya, klik tab **animation** → grup **Timing** → **Reorder Animation** → **Move Earlier** atau **Move Later** (Gambar 2.42). Klik **Move Earlier** atau **Move Later** sebanyak yang Anda kehendaki hingga animasi objek menempati urutan yang semestinya.



Gambar 2.42

Cara lain menyesuaikan urutan animasi yaitu klik data objek yang dianimasi pada **Animation Pane**, tahan dan seret hingga menempati urutan yang dikehendaki.

b. Membuat rancangan *slide* 2.

- 1) Rancangan *slide* 2 dilakukan dengan menambah *slide*. Terdapat dua cara dalam menambah *slide* yaitu:
 - a) dengan melakukan klik kanan pada bagian **Slides Pane** → **New Slide**, atau klik tab **Home** → grup **Slides** → **New Slide**, atau tekan **Enter** ketika kursor berada pada *slide* sebelumnya,
 - b) dengan menggandakan *slide*. Caranya klik kanan *slide* yang akan digandakan, pilih **Duplicate Slide**.

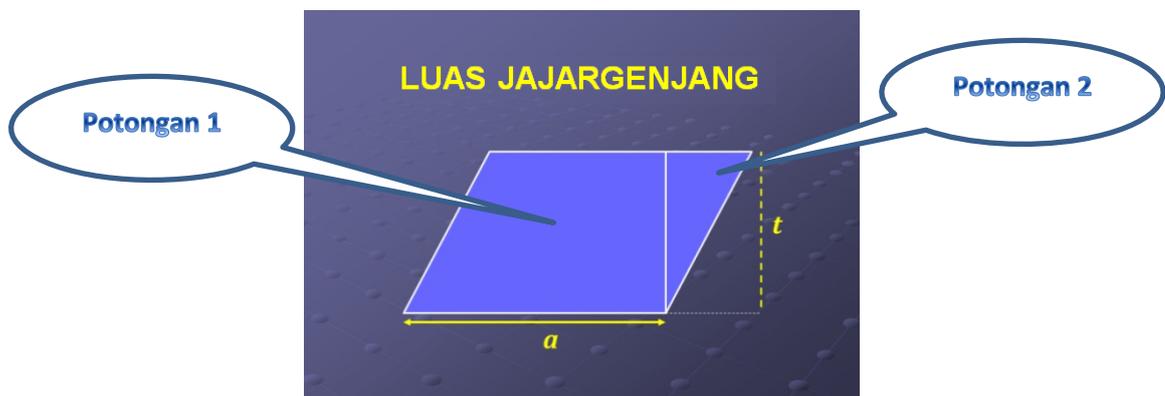
Dalam hal ini kita pilih cara yang kedua karena isi *slide* berikutnya hampir sama dengan *slide* sebelumnya.

- 2) Menggunakan **Freeform**, jiplaklah trapesium dan segituga yang merupakan potongan jajargenjang pada *slide* 1. Caranya yaitu klik tab **Insert** → grup **Illustration** → **Shapes** → pilih  (**Freeform**). Bawa pointer *mouse* ke *slide*, klik pada salah satu sudut trapesium yang akan dijiplak, tarik ke titik sudut berikutnya dan klik, tarik lagi ke titik sudut berikutnya hingga kembali ke titik



Kegiatan Pembelajaran 2

sudut awal, klik dua kali (potongan 1). Lakukan hal yang sama untuk bangun segitiga (potongan 2). Usahakan ukurannya tepat seperti potongan jajargenjang di *slide* 1 tersebut. Menggunakan **Shape Fill** dan **Shape Outline**, aturlah **Freeform** sehingga warna dan garis tepinya sama dengan jajargenjang pada *slide* 1. Jika sudah selesai, hapuslah gambar jajargenjang awal (yang utuh) dan garis pemotong. Kemudian dengan menggeser, aturlah **Freeform** sedemikian rupa supaya membentuk jajar genjang lagi. Hasil yang diperoleh sebagaimana Gambar 2.43.



Gambar 2.43

Selanjutnya adalah memberi animasi pada segitiga supaya bergeser horisontal ke kiri sehingga membentuk bangun persegi panjang. Caranya sebagai berikut.

- Aktifkan (klik) **Freeform** segitiga.
- Klik tab **Animations** → **Add Animations** → **More Motion Paths**. Pada **Lines and Curves** klik **Left**. Hasil yang diperoleh sebagaimana Gambar 2.44.

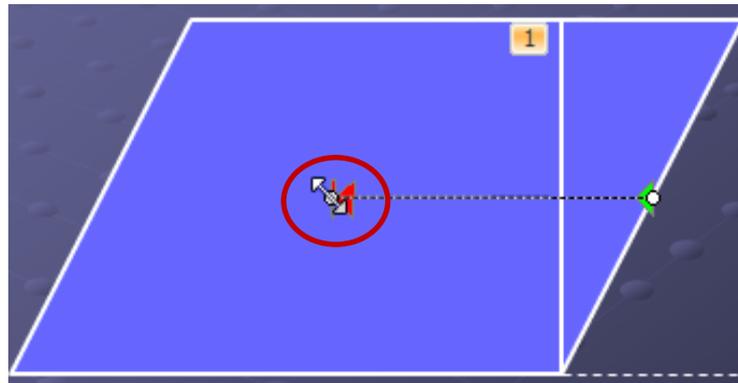


Gambar 2.44

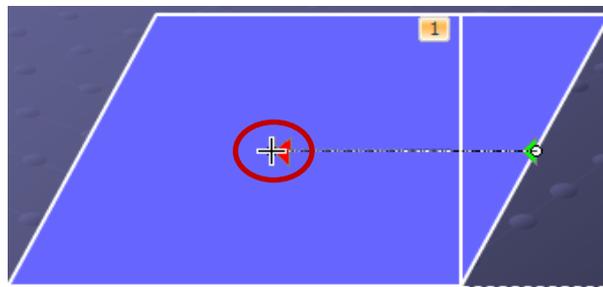


Sampai di sini cobalah untuk menjalankan animasi dengan meng-klik tab **Animation** → **Preview**. Perhatikan bahwa geseran segitiga belum sempurna sehingga belum membentuk bangun persegi panjang.

- c) Klik garis **motion path**, letakkan kursor ke ujung garis sehingga membentuk garis dua arah kecil (Gambar 2.45), klik mouse sehingga kursor menjadi tanda “+” (Gambar 2.46), tahan dan tarik hingga ujung garis **motion path** tepat mengenai sisi jajargenjang, selanjutnya lepaskan.

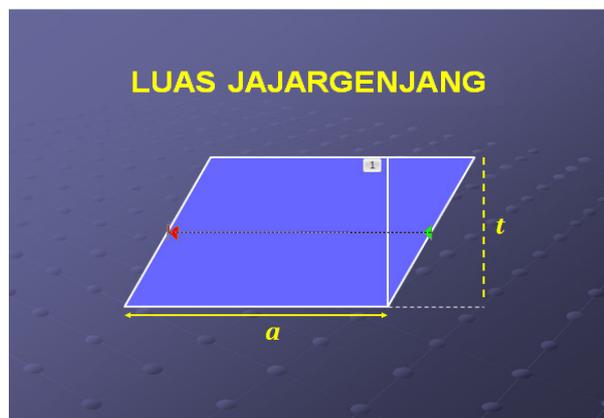


Gambar 2.45



Gambar 2.46

Hasil yang diperoleh sebagaimana Gambar 2.47.



Gambar 2.47

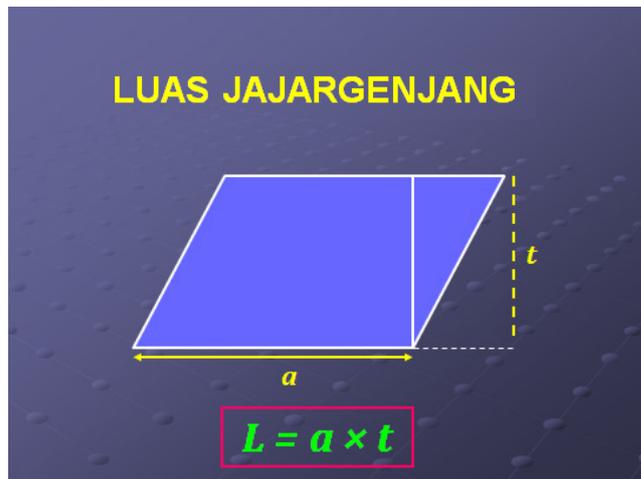
Kegiatan Pembelajaran 2

Apabila dicoba pada tampilan Slide Show maka segitiga sudah bergeser sehingga membentuk bangun persegi panjang.

3) Membuat tulisan $L = a \times t$.

Selanjutnya kita lengkapi *slide* 2 dengan membuat tulisan $L = a \times t$.

Seperti pada *slide* 1, buatlah tulisan $L = a \times t$ menggunakan **Text Box**. Aktifkan **Text Box**, pada **Shape Outline** pilih warna merah atau yang lain, pada **Shape Fill** pilih **No Fill**. Aturlah ukuran huruf sehingga nyaman dibaca (Gambar 2.48). Beri animasi **Entrance** pada **Text Box**. Silakan Anda memilih sendiri animasi **Entrance** yang Anda kehendaki.



Gambar 2.48

Dengan demikian pembuatan slide presentasi untuk menanamkan konsep luas jajargenjang sudah selesai.

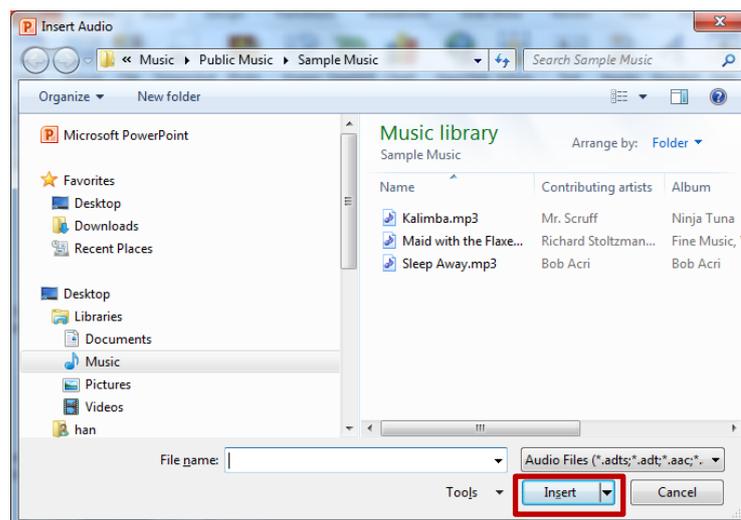
Slide presentasi yang digunakan untuk belajar mandiri biasanya diiringi dengan *soundtrack* dan narasi sebagai pengganti guru dalam menjelaskan. *Soundtrack/background* suara dibuat agar suasana menjadi rileks dan menyenangkan, biasanya berupa instrumentalia. Adapun narasi adalah suara rekaman kita yang dimasukkan dalam *slide*. Bagaimana cara menyisipkan *soundtrack* dan *narasi*? Berikut penjelasannya.

Untuk membuat *soundtrack* kita gunakan fasilitas **Audio**, yaitu dengan klik **Insert** → klik **Audio** → klik **Audio from File** (Gambar 2.49)



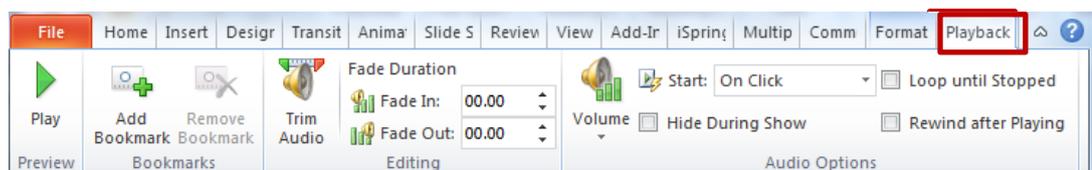
Gambar 2.49 Menyisipkan Audio

Setelah muncul kotak dialog **Insert Audio**, pilih salah satu file (pada contoh ini file audio diambil dari *folder*: **Desktop** → **Libraries** → **Music** → **Sample Music**), selanjutnya klik **Insert** (Gambar 2.50). Apabila tidak punya file audio maka harus cari file audio terlebih dahulu.



Gambar 2.50 Memilih file Audio

Anda dapat melakukan pengaturan audio yang telah Anda sisipkan dengan cara klik tab **Playback** (Gambar 2.51)



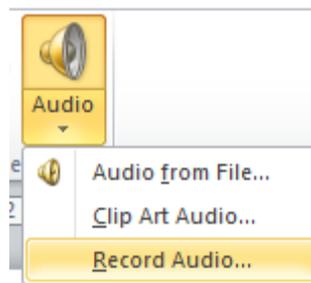
Gambar 2.51 Tool pada **Playback**

Pengaturan yang dapat Anda lakukan di antaranya: **Volume** (mengatur volume), **Start: On Click/Automatics** (memulai dengan diklik/otomatis), **Hide During Show**

Kegiatan Pembelajaran 2

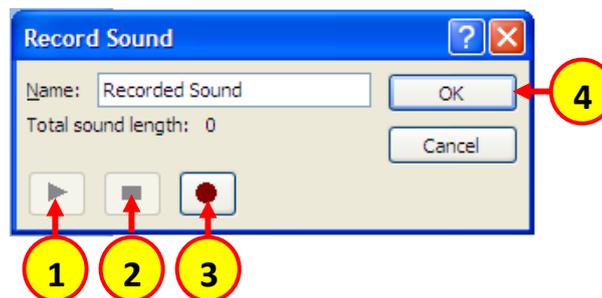
(Disembunyikan selama berbunyi), **Loop until Stopped** (terus menerus sampai dihentikan), **Trim Audio** (mengatur audio mulai dan berhenti di posisi mana).

Berikutnya, cara untuk memberi narasi pada *slide* di Ms PowerPoint adalah tentukan terlebih dahulu *slide* yang akan diberi narasi, kemudian klik **Insert** → klik **Audio** → klik **Record Audio...** (Gambar 2.52)



Gambar 2.52 Menyisipkan Narasi

Maka akan muncul kotak dialog **Record Sound** seperti Gambar 2.53



Gambar 2.53 Kotak Dialog Record Sound

Untuk memulai merekam narasi, klik tombol **Record** (Gambar 2.53 no. 3), selanjutnya Anda langsung dapat bicara menggunakan mikrofon. Setelah selesai, Anda dapat menghentikan rekaman dengan klik tombol no.2 pada Gambar 2.53. Hasil rekaman dapat Anda dengarkan dengan mengklik tombol **Play** (tombol no.1 Gambar 2.53). Simpan hasil rekaman Anda dengan cara klik tombol no.4 Gambar 2.53. Setelah hasil rekaman disimpan maka akan muncul ikon *sound* pada *slide*. Klik ikon tersebut pada posisi *Slide Show* sehingga suara rekaman kita akan terdengar.

- b. Saudara telah membuat media sederhana untuk menanamkan konsep luas jajargenjang menggunakan PowerPoint dengan rancangan slide dan langkah-langkah yang telah diberikan. Sekarang cobalah Saudara membuat media sederhana untuk menanamkan konsep luas segitiga siku-siku dengan rancangan slide Saudara sendiri menggunakan PowerPoint dan tuliskan garis besar langkah-langkah untuk membuatnya. Simpan sebagai LK 2.2.b (simpan file dengan nama: LK 2.2.b POWERPOINT UNTUK PENANAMAN KONSEP LUAS SEGITIGA SIKU-SIKU). LK ini merupakan LK untuk TM dan ON.

E. Latihan

Sebagai latihan dan juga untuk mengingat kembali apa yang telah dipelajari, kerjakan tugas berikut ini. Perlu diingat bahwa tujuan dari latihan ini adalah agar Saudara benar-benar dapat membuat media yang bisa dimanfaatkan dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu kerjakanlah dengan teliti dan sungguh-sungguh agar hasilnya sesuai yang diharapkan.

1. Kembangkan aplikasi interaktif operasi hitung pengurangan atau yang lain (boleh mirip dengan Aktivitas 1, tetapi bukan operasi penjumlahan atau pembagian) untuk bilangan bulat menggunakan program Excel.
2. Buatlah bahan presentasi salah satu materi yang akan Saudara sampaikan ke siswa (tidak harus materi matematika). Berilah animasi **Entrance**, **Emphasis**, **Motion Path** atau **Exit** pada obyek yang ada dalam *slide*, entah obyek tersebut berupa tulisan atau gambar ataupun yang lain. Gunakanlah animasi sesuai kebutuhan agar apa yang akan Saudara sampaikan sesuai yang diharapkan, misal: dapat membuat yang abstrak menjadi kelihatan real/nyata, mudah dipahami oleh siswa, dan menarik perhatian siswa pada materi yang akan disampaikan. Jika memungkinkan masukkan materi Penguatan Pendidikan Karakter (PPK) pada media yang Saudara buat.

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Dalam skala 0-100, kriteria penilaian keberhasilan Anda adalah sebagai berikut.

Kriteria	Nilai
Latihan 1	
b. Membuat dan melayout tabel, mengisikan simbol pengurangan dan bilangan-bilangan yang dioperasikan	15
c. Menuangkan formula dan conditional formatting untuk membuat indikator jawaban dan indikator tidak menjawab	25
Latihan 2	
a. Membuat, memilih <i>layout</i> dan <i>background theme slide</i>	10
b. Menuangkan/menuliskan isi presentasi	20
c. Membuat animasi	30
Total	100

Setelah menyelesaikan Latihan ini, Anda dapat memperkirakan tingkat keberhasilan Anda. Bila tingkat keberhasilan Anda sudah mencapai minimal 75% berarti Anda sudah memahami materi belajar dalam Kegiatan Pembelajaran 2 ini. Bila tingkat keberhasilan Anda belum mencapai minimal 75%, jangan segan untuk membaca dan mempraktikkan lagi uraian materi dalam Kegiatan Pembelajaran 2, atau berdiskusilah dengan Narasumber atau teman sejawat Anda yang lebih memahami.



G. Petunjuk Penyelesaian

Latihan 1:

Dibawah ini diberikan petunjuk singkat jika Saudara membuat media interaktif operasi hitung pengurangan menggunakan Excel.

Secara umum tahapan yang harus dilakukan sama seperti pada pembahasan Pemanfaatan Excel untuk Melatih Keterampilan Hitung Siswa (pada LK 2.1).

- Gantilah simbol penjumlahan dengan simbol pengurangan. Ingat gunakan simbol pengurangan dari fasilitas **Insert Symbol**.
- Isilah kolom bilangan pengurang dan baris bilangan yang dikurangi dengan sembarang bilangan bulat. Ingat gunakan simbol negatif yang benar.
- Aturlah ukuran huruf, posisi huruf dan warna *cell* sesuai yang Anda inginkan.
- Buatlah indikator jawaban benar, salah dan indikator tidak menjawab menggunakan fasilitas **Conditional Formatting**. Lakukan tahapan sama seperti contoh pada pembahasan mengembangkan aplikasi interaktif penjumlahan. Pemilihan warna silakan disesuaikan dengan keinginan Anda.
- Jangan lupa, tuliskan perintah untuk menjalankan aplikasi.

Latihan 2

- Buka program PowerPoint
- Pilih desain (latar belakang) *slide* dan layout. Jika memilih layout "Blank" gunakan **Text Box** untuk menuliskan kalimat.
- Ketikkan judul presentasi pada *slide* pertama. Tambahkan *slide* secukupnya untuk menampilkan isi presentasi. Jika ingin menampilkan gambar, gunakan fasilitas **Drawing** atau **Insert Picture** dengan cara sama seperti bekerja di Word.
- Aturlah warna, jenis dan ukuran huruf atau gambar sehingga nyaman dan menarik untuk dibaca.





Kegiatan Pembelajaran 2

- e. Gunakan animasi untuk memunculkan objek secukupnya. Untuk hal-hal yang perlu penekanan, baik berupa tulisan atau gambar, silakan menggunakan animasi **Emphasis**.
- f. Untuk kemunculan setiap objek aturlah **On click** atau tidak,
- g. *Slide* presentasi boleh dilengkapi dengan instrumentalia, dalam hal ini gunakan fasilitas Audio.





Evaluasi

Kerjakanlah evaluasi di bawah ini secara sendiri, jujur dan teliti untuk mengukur pemahaman Saudara terhadap apa yang telah dipelajari di modul ini.

1. Berikut ini merupakan komponen hardware dari komputer, **kecuali**
 - A. Pentium Intel
 - B. RAM
 - C. DOS
 - D. Hard disk

2. Fungsi dari Winamp adalah ...
 - A. untuk mendengarkan musik
 - B. untuk membuat film
 - C. untuk mengolah gambar
 - D. untuk memutar film yang termuat dalam CD

3. Berikut yang bukan termasuk pertimbangan dalam memilih jenis TIK/program komputer yang akan digunakan dalam pembelajaran adalah
 - A. ketepatan dengan tujuan pembelajaran
 - B. keselarasan dengan karakteristik materi pembelajaran
 - C. keselarasan dengan karakteristik sasaran atau siswa
 - D. keterbatasan sarana dan prasarana dalam kelas

4. Seorang guru akan menunjukkan bangun ruang balok dengan memperjelas atau menekankan bagian-bagian balok seperti: sisi, rusuk, diagonal ruang, diagonal sisi, bidang diagonal dengan animasi. Software yang dapat digunakan adalah
 - A. Microsoft Word
 - B. Microsoft PowerPoint
 - C. Microsoft Acces
 - D. Microsoft Excel





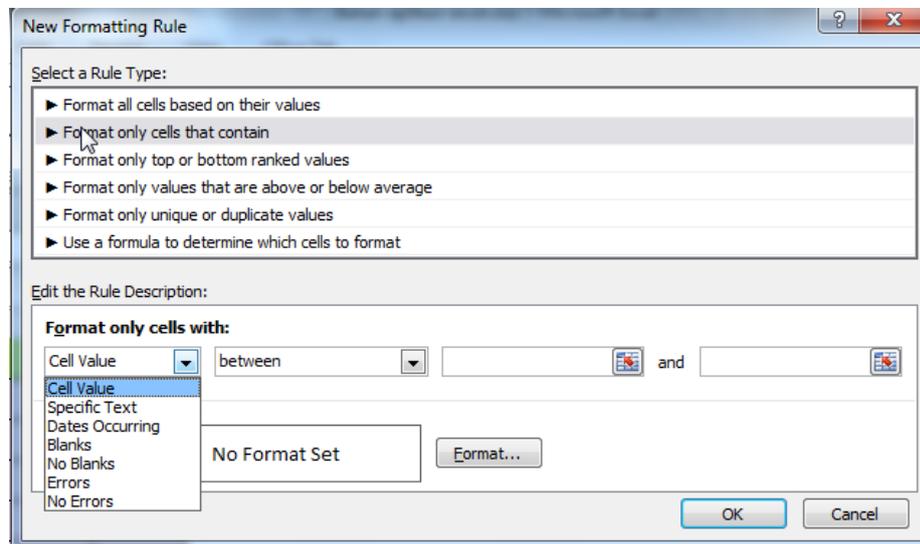
Evaluasi

5. Fasilitas yang dipilih untuk mendapatkan *template* yang diperlukan ketika bekerja menggunakan **Equation** adalah
 - A. **Tools**
 - B. **Structures**
 - C. **Symbols**
 - D. **Operator**

6. Untuk memangkas tepi gambar yang telah kita sisipkan, langkah awal yang harus kita lakukan adalah
 - A. klik tab **Format**
 - B. klik gambar
 - C. klik ikon **Crop**
 - D. klik ikon **Picture**

7. Langkah untuk mengatur lebar kolom pada lembar kerja Excel adalah
 - A. sorot range → tab **Home** → grup **Cells** → **Format** → **Row Height**
 - B. sorot range → tab **Home** → grup **Cells** → **Format as Table** → **Row Width**
 - C. sorot range → tab **Home** → grup **Cells** → **Format** → **Column Width**
 - D. sorot range → tab **Home** → grup **Cells** → **Format as Table** → **Column Width**

8. Berdasarkan gambar berikut, untuk membuat indikator tidak menjawab, maka isian yang tepat pada **Format only cells with:** adalah



- A. **Cell Value**
 B. **Specific text**
 C. **Blanks**
 D. **No Blanks**
9. Fungsi dari efek animasi **Emphasis** adalah
- A. untuk menampilkan objek
 B. untuk keluarnya objek
 C. untuk menggerakkan objek
 D. untuk memberi penekanan pada objek

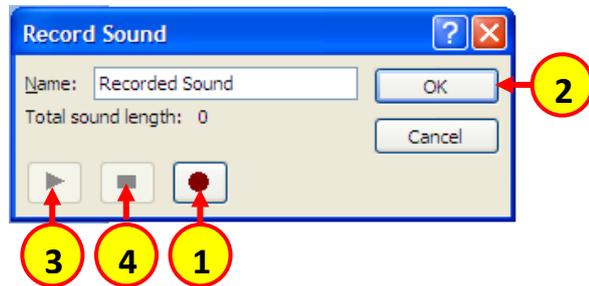


Evaluasi

10. Tombol no 3 pada kotak dialog

Record Sound digunakan untuk

- A. memulai rekaman
- B. menjalankan hasil rekaman
- C. menyimpan hasil rekaman
- D. menghentikan rekaman



Penutup

Di era digital ini sudah seyogyanya para guru memanfaatkan komputer beserta segala fasilitas yang tersedia di dalamnya untuk membantu tugasnya di sekolah, juga untuk meningkatkan pengembangan dirinya. Hal ini sesuai dengan yang diamanahkan Permendiknas nomor 16 tahun 2007, bahwa salah satu kompetensi pedagogik yang harus dikuasai guru adalah memanfaatkan TIK untuk kepentingan pembelajaran. Namun tentunya guru juga harus selektif dalam memilih program komputer sehingga sesuai dengan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.

Ms Word menyediakan fasilitas **Symbol** dan **Equation** untuk menuliskan rumus atau ekspresi matematika; dan **Insert Pictures** untuk menyisipkan gambar jadi. Fasilitas-fasilitas ini sering digunakan ketika guru menyiapkan perangkat pembelajaran seperti: membuat naskah soal, menyusun bahan ajar, membuat LKS dan sebagainya. Terkait dengan pembelajaran di kelas, mengingat usia siswa SD, tentunya sangat dibutuhkan media alternatif untuk memvisualisasikan suatu konsep dan membuat pembelajaran lebih menarik.

Pemanfaatan Excel dengan benar dapat membantu guru dalam melakukan aktivitas pembelajaran sehingga dapat meningkatkan keterampilan siswa. Sebagai contoh adalah mengembangkan aplikasi interaktif untuk berbagai topik tertentu. Selain itu, pemanfaatan PowerPoint juga dapat membantu guru dalam mempresentasikan suatu materi, atau memvisualisasikan suatu konsep.

Diyakini, siswa akan lebih tertarik belajar matematika dengan melibatkan komputer sebagai alat bantu. Namun demikian, komputer tetap memiliki keterbatasan. Untuk itu sangat penting memahami konsep matematika yang benar, baru kemudian gunakan komputer untuk membantu Anda dalam melaksanakan pembelajaran matematika.



Penutup

Modul ini hanya merupakan jalan masuk bagi guru untuk mulai memanfaatkan komputer dalam melaksanakan tugas dan meningkatkan pengembangan dirinya. Selain yang dibahas di modul ini, masih banyak fasilitas lain yang sangat menarik untuk dipelajari. Silakan Anda bereksplorasi dengan komputer, tetap semangat dan jayalah pendidikan Indonesia!!!.

Daftar Pustaka

- Pujiati dan Fadjar Noer Hidayat. 2015. Modul Diklat Pasca UKG: *Pemanfaatan Media dalam Pembelajaran Matematika*. Yogyakarta: PPPPTK Matematika.
- Indarti dan Choirul L. 2011. Modul Bermutu: *Eksplorasi Spreadsheet Sebagai Media Pembelajaran Matematika SMP*. Yogyakarta: PPPPTK Matematika.
- Joko Purnomo dan Hanan Windro S. 2011. Modul bermutu: *Pemanfaatan Program Presentasi Sebagai Media pembelajaran Matematika SD/SMP*. Yogyakarta: PPPPTK Matematika.
- Fadjar N.H. dan Choirul L. 2010. Modul Bermutu: *Penggunaan Program Pengolah Kata untuk Penyiapan Bahan Ajar Matematika SD: Symbol, Equation, Drawing*. Yogyakarta: PPPPTK Matematika.
- Untung T.S. dan Joko Purnomo. 2010. Modul Bermutu: *Penggunaan Program Pengolah Kata untuk Penyiapan Bahan Ajar Matematika SMP: Symbol, Equation, Drawing*. Yogyakarta: PPPPTK Matematika.
- http://file.upi.edu/Direktori/FPMIPA/PRODI_ILMU_KOMPUTER/196603252001121-MUNIR/Kurikulum_TIK/Kurikulum_TIK-Teknologi_Informasi_dalam_Pembelajaran.pdf , diakses tanggal 7 Maret 2016.
- <http://www.materisma.com/2014/03/penjelasan-perangkat-lunak-komputer.html> , diakses tanggal 7 Maret 2016.

MODUL PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN



Kelompok
Kompetensi

PROFESIONAL

TIK untuk
Pengembangan Diri Guru



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2017

**MODUL
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN**

**SEKOLAH DASAR (SD)
KELAS AWAL**

TERINTEGRASI PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER

KELOMPOK KOMPETENSI I

**PROFESIONAL:
TIK UNTUK PENGEMBANGAN DIRI GURU**

Penulis:

**Estina Ekawati, S.Si, M.Pd.Si, estichoice@gmail.com
Ashari Sutrisno, M.T., hari_ash@yahoo.com**

Penelaah:

**Sumaryanta, M.Pd.
Surtinah, S.Pd
Ai Nurhayati
Eva Susanti, S.Pd.SD**

Desain Grafis dan Ilustrasi:

Tim Desain Grafis

Copyright © 2017

Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



Daftar Isi

	Hal.
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Tabel	viii
Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	1
C. Peta Kompetensi	2
D. Ruang Lingkup	2
E. Cara Penggunaan Modul	2
Kegiatan Pembelajaran 1 Pemanfaatan TIK untuk Komunikasi	9
A. Tujuan.....	10
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	10
C. Uraian Materi.....	10
D. Aktivitas Pembelajaran	15
E. Latihan/Tugas	47
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	49
Kegiatan Pembelajaran 2: Pemanfaatan TIK untuk Pengembangan Diri	51
A. Tujuan.....	52
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	52
C. Uraian Materi.....	52
D. Aktivitas Pembelajaran	54
E. Latihan/Tugas	101
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	104
Evaluasi	105
Penutup	107
Daftar Pustaka	109





Daftar Gambar

	Hal.
Gambar 1. Diagram Peta Kompetensi.....	2
Gambar 2. Alur Model Pembelajaran Tatap Muka	3
Gambar 3. Alur Model Pembelajaran Tatap Muka	3
Gambar 4. Alur Pembelajaran Tatap Muka Model In-On-In.....	5
Gambar 5. Tampilan https://gmail.com	15
Gambar 6. Tampilan Isian Pembuatan Akun Gmail.....	16
Gambar 7. Tampilan Pembuatan Akun Gmail Berhasil.....	16
Gambar 8. Tampilan pada Halaman Gmail.....	17
Gambar 9. Tampilan pada Profil (<i>Profile</i>).....	17
Gambar 10. Tampilan pada Pemilihan Foto untuk Profil.....	17
Gambar 11. Tampilan Setelah Profil Diubah	18
Gambar 12. Tampilan pada Settings	18
Gambar 13. Tampilan pada Settings Bahasa	19
Gambar 14. Tampilan untuk Sign Out.....	19
Gambar 15. Tampilan untuk Sign In	20
Gambar 16. Tampilan Gmail bila fitur More sudah aktif.....	21
Gambar 17. Ikon Compose untuk Memulai Pembuatan Email	22
Gambar 18. Tampilan Pengisian Alamat Email	23
Gambar 19. Tampilan Attach Files.....	23
Gambar 20. Tampilan Send Email.....	24
Gambar 21. Tampilan Pemberitahuan Email Telah Terkirim	24
Gambar 22. Tampilan Settings untuk Identitas Email.....	25
Gambar 23. Tampilan untuk Identitas Email	25
Gambar 24. Tampilan Halaman Inbox.....	26
Gambar 25. Tampilan Inbox dengan Lampiran (<i>Attachment</i>)	26
Gambar 26. Tampilan <i>Download</i> Lampiran <i>File</i>	26
Gambar 27. Tampilan Pilihan ketika Mengunduh (<i>Download</i>) <i>File</i>	27
Gambar 28. Tampilan Pilihan untuk Email yang Masuk.....	28
Gambar 29. Tampilan Halaman http://yahoo.com	28
Gambar 30. Tampilan Halaman http://yahoo.com/mail	29
Gambar 31. Tampilan Halaman Isian Mendaftar Email di Yahoo (Bagian Atas).....	29
Gambar 32. Tampilan Halaman Isian Mendaftar Email di Yahoo (Bagian Bawah)....	30
Gambar 33. Tampilan Halaman Verifikasi Aktivasi Email (c)	30
Gambar 34. Tampilan Halaman Pengiriman Kode Aktivasi Email.....	31
Gambar 35. Tampilan Halaman Awal Log In Email di Yahoo	31
Gambar 36. Tampilan Halaman Fitur di Yahoo Mail.....	32
Gambar 37. Tampilan Halaman http://Google.com	33
Gambar 38. Tampilan Halaman Sign In di Google Drive (a)	34

Gambar 39. Tampilan Hamalan Sign In di Google Drive (b).....	34
Gambar 40. Tampilan Hamalan di Google Drive	35
Gambar 41. Tampilan Pilihan Upgrade Storage pada Google Drive	36
Gambar 42. Tampilan Upload di Google Drive	36
Gambar 43. Tampilan Pembuatan Folder di Google Drive.....	37
Gambar 44. Tampilan Hasil Pembuatan <i>Folder</i> di Google Drive.....	37
Gambar 45. Tampilan Kotak Dialog Drop files here	38
Gambar 46. Tampilan Upload Files	38
Gambar 47. Tampilan Kotak Dialog Share Google Drive.....	39
Gambar 48. Tampilan <i>File-File</i> yang Di- <i>share</i> di Google Drive	39
Gambar 49. Tampilan Isian pada Proses Share <i>Files</i>	40
Gambar 50. Tampilan Isian saat Mendaftar Akun Dropbox	40
Gambar 51. Tampilan Download Dropbox	41
Gambar 52. Tampilan <i>File</i> Dropbox yang Berhasil Diunduh	41
Gambar 53. Tampilan Dropbox yang Berhasil Diinstal	41
Gambar 54. Tampilan Upload File di Dropbox.....	42
Gambar 55. Tampilan Kotak Dialog Proses <i>Upload File</i> di Dropbox (a)	42
Gambar 56. Tampilan Kotak Dialog Proses <i>Upload File</i> di Dropbox (b).....	43
Gambar 57. Tampilan Kotak Dialog Proses <i>Upload Foto</i> di Dropbox	43
Gambar 58. Tampilan Informasi Foto di Dropbox.....	44
Gambar 59. Tampilan Informasi Foto di Dropbox.....	44
Gambar 60. Tampilan Informasi Share Link di Dropbox	45
Gambar 61. Tampilan Get Free Space di Dropbox	46
Gambar 62. Tampilan Depan http://www.Google.com	54
Gambar 63. Tampilan Pilihan Aplikasi Google (a)	55
Gambar 64. Tampilan Pilihan Aplikasi Google (b).....	55
Gambar 65. Tampilan Pilihan Aplikasi Google (c)	56
Gambar 66. Tampilan Pilihan Aplikasi Google (d).....	56
Gambar 67. Hasil pencarian dengan Google Web	57
Gambar 68. Tampilan Nomor Halaman pada Google	58
Gambar 69. Tampilan Pilihan Tools File untuk Menyimpan <i>File</i>	58
Gambar 70. Tampilan Halaman <i>Web</i> untuk Menyimpan <i>File</i> dengan Klik Kanan (a) 59	59
Gambar 71. Tampilan Halaman <i>Web</i> untuk Save as <i>file</i>	59
Gambar 72. Tampilan hasil pencarian web untuk diterjemahkan.....	60
Gambar 73. Tampilan Google Image	60
Gambar 74. Hasil Pencarian dengan Google Images.....	61
Gambar 75. Tampilan Gambar yang Dipilih	61
Gambar 76. Hasil Pencarian Google Books	62
Gambar 77. Tampilan Halaman Google Scholar	63
Gambar 78. Hasil pencarian dengan Google Scholar	63
Gambar 79. Tampilan untuk Memilih Advanced Search.....	64
Gambar 80. Tampilan Kotak Dialog Google Advanced Scholar Search.....	64
Gambar 81. Hasil Pencarian dengan Kata Kunci “geometric shape” (111.000.000)..66	66



Gambar 82. Hasil Pencarian dengan Penambahan Kata Kunci Filetype (60.100).....	66
Gambar 83. Tampilan Kotak Dialog Advanced Search	67
Gambar 84. Tampilan Advanced Search	68
Gambar 85. Google Advanced Search untuk Pencarian Geometri.....	69
Gambar 86. Hasil Pencarian dengan Advanced Search.....	69
Gambar 87. Tampilan <i>File</i> Ms. PowerPoint yang Dibuka	70
Gambar 88. Tampilan YouTube	70
Gambar 89. Hasil Pencarian dengan Kata Kunci “Geometri SD”	71
Gambar 90. Hasil Pencarian Pada YouTube (b)	71
Gambar 91. Tampilan Keepvid.com	72
Gambar 92. Tampilan Download di Keepvid.com.....	72
Gambar 93. Aplikasi Blogger di Google.....	73
Gambar 94. Sign In di Blogger	73
Gambar 95. Pengaturan <i>Profile</i> dan Bahasa di Blogger	74
Gambar 96. Pengaturan Profil dan Bahasa di Blogger	74
Gambar 97. Konfirmasi Pengaturan Profil	75
Gambar 98. Pembuatan Blog Baru.....	75
Gambar 99. Pengaturan Blog Baru	76
Gambar 100. Pembuatan Postingan Baru.....	77
Gambar 101. Halaman Posting Artikel.....	78
Gambar 102. Proses Penambahan Video (a).....	79
Gambar 103. Proses Penambahan Video (b).....	80
Gambar 104. Proses Penambahan Video (c)	80
Gambar 105. Proses Penambahan <i>File</i> (a).....	81
Gambar 106. Proses Penambahan <i>File</i> (b)	81
Gambar 107. Proses Penambahan <i>File</i> (c).....	82
Gambar 108. Proses Penambahan <i>File</i> (d)	82
Gambar 109. Proses Pengaturan Tulisan.....	83
Gambar 110. Proses Penambahan Label.....	83
Gambar 111. Proses Pengaturan Jadwal Publikasi	84
Gambar 112. Proses Pengaturan Jenis Tautan	85
Gambar 113. Proses Pengaturan Lokasi.....	85
Gambar 114. Proses Pengaturan Lainnya.....	86
Gambar 115. Proses Publikasi Tulisan.....	86
Gambar 116. Hasil Publikasi Tulisan.....	87
Gambar 117. Halaman Depan Kompasiana.com.....	87
Gambar 118. Jendela Log In pada Kompasiana.com	88
Gambar 119. Pernyataan Syarat dan Ketentuan Keanggotaan Kompas.com	88
Gambar 120. Formulir Registrasi KompasID	89
Gambar 121. Contoh Tampilan Klarifikasi Bukan Robot	90
Gambar 122. Konfirmasi Kompasiana.com.....	90
Gambar 123. Konfirmasi Akun http://kompasiana.com	90
Gambar 124. Proses Register pada http://kompasiana.com	91



Gambar 125. Proses Pengaturan di Kompasiana.com	91
Gambar 126. Proses Verifikasi Data di Kompasiana.com.....	92
Gambar 127. Memulai Tulisan di Kompasiana.com.....	92
Gambar 128. Menulis Artikel di Kompasiana.com	93
Gambar 129. Pemilihan Kategori Artikel di Kompasiana.com	93
Gambar 130. Tombol Tayang untuk Publikasi Artikel.....	94
Gambar 131. <i>Tools</i> Lihat untuk Artikel yang Terpublikasi	94
Gambar 132. Tampilan Artikel yang Terpublikasi	95
Gambar 133. <i>Share</i> Artikel yang Terpublikasi	95
Gambar 134. <i>Tools</i> Insert Image	96
Gambar 135. Proses Insert Image (a)	96
Gambar 136. Proses Insert Image (b)	97
Gambar 137. Proses Insert Image (c).....	97
Gambar 138. Proses Upload Link (a)	98
Gambar 139. Proses Upload Link (b)	98
Gambar 140. Proses Upload Link (c).....	99
Gambar 141. Proses Upload Link (d)	99
Gambar 142. Hasil Upload Link.....	99
Gambar 143. Tampilan untuk Menulis Komentar	100



Daftar Tabel

	Hal.
Tabel 1 Daftar Lembar Kerja Modul.....	8





Pendahuluan

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) nomor 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, menyebutkan bahwa penguasaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) menjadi salah satu unsur kompetensi pedagogik dan kompetensi profesional yang harus dimiliki guru. Amanat ini menyebabkan guru harus mampu memanfaatkan TIK untuk berkomunikasi dan mengembangkan dirinya.

Internet, sebagai bagian dari hasil kemajuan TIK, mengalami perkembangan yang luar biasa dengan jumlah pengguna yang selalu bertambah banyak. Dalam hubungannya dengan dunia pendidikan dan pembelajaran, internet memiliki fungsi sebagai sumber informasi, media komunikasi, dan publikasi.

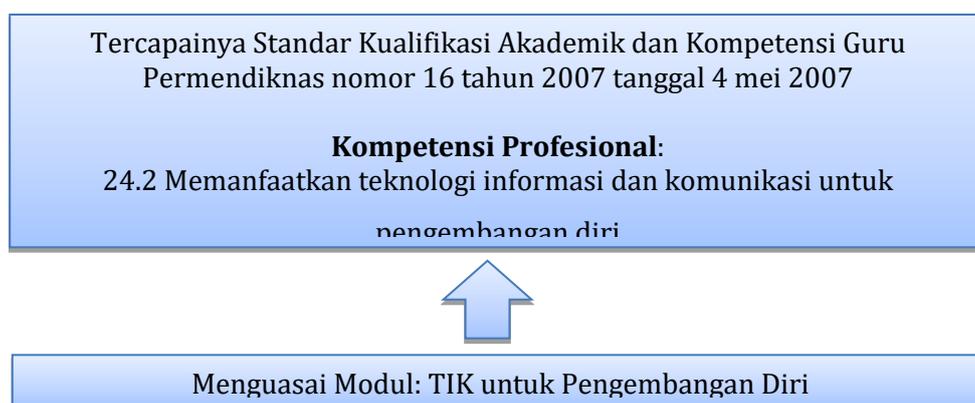
Pada modul ini akan dibahas pemanfaatan internet untuk berkomunikasi dan pengembangan diri guru. Modul ini selain dapat digunakan pada kegiatan Pendidikan Keprofesional Berkelanjutan (PKB) guru dan tenaga kependidikan, juga dapat digunakan sebagai bahan belajar secara mandiri bagi guru-guru SD sebagai upaya peningkatan kompetensinya terhadap penguasaan TIK untuk kepentingan pembelajaran dan pengembangan diri.

B. Tujuan

Setelah memahami modul ini, diharapkan peserta diklat/pembaca dapat memanfaatkan TIK dengan mandiri dan integritas tinggi, serta bersyukur kepada Tuhan Yang Mahaesa atas kemudahan dan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.



C. Peta Kompetensi



Gambar 1. Diagram Peta Kompetensi

D. Ruang Lingkup

Modul ini terdiri atas dua kegiatan pembelajaran, yaitu:

Kegiatan Pembelajaran 1: Pemanfaatan TIK untuk Komunikasi. Terdiri atas tiga kompetensi, yaitu pengelolaan email menggunakan Gmail dan Yahoo Mail, penggunaan aplikasi *cloud storage* menggunakan Google Drive, dan penggunaan aplikasi *cloud storage* menggunakan Dropbox.

Kegiatan Pembelajaran 2: Pemanfaatan TIK untuk Pengembangan Diri. Terdiri atas dua kompetensi, yaitu pemanfaatan sumber belajar dan pemanfaatan *blog* untuk publikasi.

E. Cara Penggunaan Modul

Secara umum, cara penggunaan modul pada setiap Kegiatan Pembelajaran disesuaikan dengan skenario setiap penyajian mata diklat. Modul ini dapat digunakan dalam kegiatan pembelajaran guru, baik untuk moda tatap muka dengan model tatap muka penuh maupun model tatap muka In-On-In. Alur model pembelajaran secara umum dapat dilihat pada bagan di bawah.

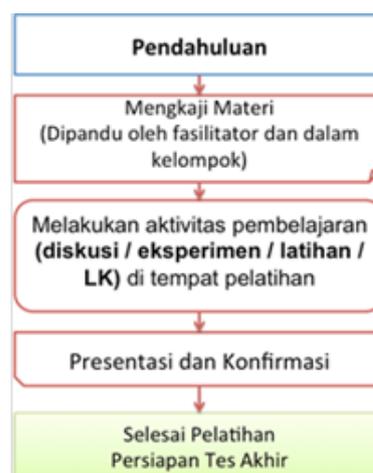


Gambar 2. Alur Model Pembelajaran Tatap Muka Penuh

1. Deskripsi Kegiatan Diklat Tatap Muka Penuh

Kegiatan pembelajaran diklat tatap muka penuh adalah kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi guru melalui model tatap muka penuh yang dilaksanakan oleh unit pelaksana teknis dilingkungan Direktorat Jenderal GTK maupun lembaga diklat lainnya. Kegiatan tatap muka penuh ini dilaksanakan secara terstruktur pada suatu waktu yang dipandu oleh fasilitator.

Tatap muka penuh dilaksanakan menggunakan alur pembelajaran yang dapat dilihat pada alur berikut.



Gambar 3. Alur Model Pembelajaran Tatap Muka



Pendahuluan

Kegiatan pembelajaran tatap muka pada model tatap muka penuh dapat dijelaskan sebagai berikut,

a. **Pendahuluan**

Pada kegiatan pendahuluan fasilitator memberi kesempatan kepada peserta diklat untuk mempelajari:

- latar belakang yang memuat gambaran materi
- tujuan kegiatan pembelajaran setiap materi
- kompetensi atau indikator yang akan dicapai melalui modul
- ruang lingkup materi kegiatan pembelajaran
- langkah-langkah penggunaan modul

b. **Mengkaji Materi**

Pada kegiatan mengkaji materi modul Kelompok Kompetensi I TIK untuk Pengembangan Diri Guru, fasilitator memberi kesempatan kepada guru sebagai peserta untuk mempelajari materi yang diuraikan secara singkat sesuai dengan indikator pencapaian hasil belajar. Guru sebagai peserta dapat mempelajari materi secara individual maupun berkelompok dan dapat mengkonfirmasi permasalahan kepada fasilitator.

c. **Melakukan aktivitas pembelajaran**

Pada kegiatan ini peserta melakukan kegiatan pembelajaran sesuai dengan rambu-rambu atau instruksi yang tertera pada modul dan dipandu oleh fasilitator. Kegiatan pembelajaran pada aktivitas pembelajaran ini akan menggunakan pendekatan yang akan secara langsung berinteraksi di kelas pelatihan bersama fasilitator dan peserta lainnya, baik itu dengan menggunakan diskusi tentang materi, melaksanakan praktik, dan latihan kasus.

Lembar kerja pada pembelajaran tatap muka penuh adalah bagaimana menerapkan pemahaman materi-materi yang berada pada kajian materi.

Pada aktivitas pembelajaran materi ini juga peserta secara aktif menggali informasi, mengumpulkan dan mengolah data sampai pada peserta dapat membuat kesimpulan kegiatan pembelajaran.

d. Presentasi dan Konfirmasi

Pada kegiatan ini peserta melakukan presentasi hasil kegiatan sedangkan fasilitator melakukan konfirmasi terhadap materi dan dibahas bersama. Pada bagian ini juga peserta dan penyaji me-*review* materi berdasarkan seluruh kegiatan pembelajaran

e. Persiapan Tes Akhir

Pada bagian ini fasilitator didampingi oleh panitia menginformasikan tes akhir yang akan dilakukan oleh seluruh peserta yang dinyatakan layak tes akhir.

2. Deskripsi Kegiatan Diklat Tatap Muka In-On-In

Kegiatan diklat tatap muka dengan model In-On-In adalah kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi guru yang menggunakan tiga kegiatan utama, yaitu *In Service Learning 1* (In-1), *On the Job Learning* (On), dan *In Service Learning 2* (In-2). Secara umum, kegiatan pembelajaran diklat tatap muka In-On-In tergambar pada alur berikut ini.



Gambar 4. Alur Pembelajaran Tatap Muka Model In-On-In

Kegiatan pembelajaran tatap muka pada model In-On-In dapat dijelaskan sebagai berikut,



Pendahuluan

a. **Pendahuluan**

Pada kegiatan pendahuluan disampaikan bertepatan pada saat pelaksanaan *In Service Learning* 1 fasilitator memberi kesempatan kepada peserta diklat untuk mempelajari:

- latar belakang yang memuat gambaran materi
- tujuan kegiatan pembelajaran setiap materi
- kompetensi atau indikator yang akan dicapai melalui modul
- ruang lingkup materi kegiatan pembelajaran
- langkah-langkah penggunaan modul

b. ***In Service Learning* 1 (IN-1)**

- **Mengkaji Materi**

Pada kegiatan mengkaji materi modul kelompok kompetensi I TIK untuk Pengembangan Diri Guru, fasilitator memberi kesempatan kepada guru sebagai peserta untuk mempelajari materi yang diuraikan secara singkat sesuai dengan indikator pencapaian hasil belajar. Guru sebagai peserta dapat mempelajari materi secara individual maupun berkelompok dan dapat mengkonfirmasi permasalahan kepada fasilitator.

- **Melakukan aktivitas pembelajaran**

Pada kegiatan ini peserta melakukan kegiatan pembelajaran sesuai dengan rambu-rambu atau instruksi yang tertera pada modul dan dipandu oleh fasilitator. Kegiatan pembelajaran pada aktivitas pembelajaran ini akan menggunakan pendekatan/metode yang secara langsung berinteraksi di kelas pelatihan, baik itu dengan menggunakan metode berfikir reflektif, diskusi, *brainstorming*, simulasi, maupun studi kasus yang kesemuanya dapat melalui Lembar Kerja yang telah disusun sesuai dengan kegiatan pada IN1.

Pada aktivitas pembelajaran materi ini peserta secara aktif menggali informasi, mengumpulkan dan mempersiapkan rencana pembelajaran pada *on the job learning*.

a. On the Job Learning (ON)**• Mengkaji Materi**

Pada kegiatan mengkaji materi modul kelompok kompetensi I TIK untuk Pengembangan Diri Guru, guru sebagai peserta akan mempelajari materi yang telah diuraikan pada *in service learning* 1 (IN1). Guru sebagai peserta dapat membuka dan mempelajari kembali materi sebagai bahan dalam mengerjakan tugas-tugas yang ditagihkan kepada peserta.

• Melakukan aktivitas pembelajaran

Pada kegiatan ini peserta melakukan kegiatan pembelajaran di sekolah maupun di kelompok kerja berbasis pada rencana yang telah disusun pada IN1 dan sesuai dengan rambu-rambu atau instruksi yang tertera pada modul. Kegiatan pembelajaran pada aktivitas pembelajaran ini akan menggunakan pendekatan/metode praktik, eksperimen, sosialisasi, implementasi, *peer discussion* yang secara langsung dilakukan di sekolah maupun kelompok kerja melalui tagihan berupa Lembar Kerja yang telah disusun sesuai dengan kegiatan pada ON.

Pada aktivitas pembelajaran materi pada ON, peserta secara aktif menggali informasi, mengumpulkan dan mengolah data dengan melakukan pekerjaan dan menyelesaikan tagihan pada *on the job learning*.

b. In Service Learning 2 (IN-2)

Pada kegiatan ini peserta melakukan presentasi produk-produk tagihan ON yang akan di konfirmasi oleh fasilitator dan dibahas bersama. pada bagian ini juga peserta dan penyaji *me-review* materi berdasarkan seluruh kegiatan pembelajaran.

c. Persiapan Tes Akhir

Pada bagian ini fasilitator didampingi oleh panitia menginformasikan tes akhir yang akan dilakukan oleh seluruh peserta yang dinyatakan layak tes akhir.

3. Lembar Kerja

Modul Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kelompok Kompetensi I TIK untuk Pengembangan Diri Guru, terdiri atas beberapa kegiatan pembelajaran yang



Pendahuluan

di dalamnya terdapat aktivitas-aktivitas pembelajaran sebagai pendalaman dan penguatan pemahaman materi yang dipelajari.

Modul ini mempersiapkan lembar kerja yang nantinya akan dikerjakan oleh peserta, lembar kerja tersebut dapat terlihat pada tabel berikut.

Tabel 1 Daftar Lembar Kerja Modul

No	Kode LK	Nama LK	Keterangan
1.	LK-01.	Menggunakan Gmail dan Google Drive (1)	TM, IN1
2.	LK-02.	Menggunakan Yahoo Mail dan Dropbox (1)	TM, IN1
3.	LK-03.	Menggunakan Gmail (2)	ON
4.	LK-04.	Menggunakan Yahoo Mail (2)	ON
5.	LK-05.	Mencari Sumber Pembelajaran (1)	TM, IN1
6.	LK-06.	Membuat <i>Blog</i> (1)	TM, IN1
7.	LK-07.	Menulis di Kompasiana (1)	TM, IN1
8.	LK-08.	Mencari Sumber Pembelajaran (2)	ON
9.	LK-09.	Membuat <i>Blog</i> (2)	ON
10.	LK-10.	Menulis di Kompasiana (2)	ON

Keterangan.

TM : Digunakan pada Tatap Muka penuh

IN1: Digunakan pada *In Service Learning* 1

ON : Digunakan pada *On the Job Learning*

Kegiatan Pembelajaran 1

Pemanfaatan TIK untuk Komunikasi

Internet sebagai salah satu hasil perkembangan teknologi informasi, mengalami kemajuan yang luar biasa dan telah mempengaruhi kehidupan kita, termasuk di dunia pendidikan. Internet merupakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan, termasuk sumber-sumber pembelajaran. Sumber-sumber pembelajaran tersebut dapat digunakan untuk meningkatkan kompetensi pendidik (guru). Oleh sebab itu, sebagai pendidik, guru dituntut untuk mampu memanfaatkan internet semaksimal mungkin, baik sebagai sumber informasi maupun untuk media berkomunikasi..

Internet, menyediakan sarana komunikasi yang dikenal dengan email (electronic mail) atau dalam bahasa Indonesia disebut surat elektronik. Email, selain sebagai sarana pengiriman surat (pesan) melalui media internet, juga merupakan alamat resmi kita di dunia maya. Dengan menggunakan email kita dapat terhubung dalam berbagai kegiatan internet, misal bergabung di situs jejaring sosial, seperti Facebook dan Twitter. Saat ini, email telah berkembang hingga memiliki fungsi yang sangat beragam, yaitu untuk mengirim file, foto, video dan bahkan berbincang-bincang (chatting) dengan teman ataupun keluarga.

Kemampuan akses internet yang lebih cepat, telah memudahkan kita dalam mengakses data-data dan *file-file* yang disimpan di *server* internet. Penyimpanan data dan *file* di internet lebih dikenal dengan nama penyimpanan awan (*cloud storage*). *Cloud storage* merupakan teknologi penyimpanan data digital yang memanfaatkan adanya *server virtual* di internet sebagai media penyimpanan. Dengan menyimpan data (*file*) di *cloud storage*, menyebabkan data dan *file* dapat diakses di mana saja dan kapan saja, asal kita terhubung dengan internet. Adanya aplikasi *cloud storage*, telah memungkinkan kita untuk berbagi (*sharing*) data dan *file* di internet, sehingga di manapun kita berada, selama kita terhubung ke akses internet, maka kita bisa mengakses data dan *file-file* kita.

Pada Kegiatan Pembelajaran 1 ini akan dibahas tentang bagaimana pengelolaan email dengan menggunakan Gmail dan Yahoo Mail. Dibahas juga tentang



Kegiatan Pembelajaran 1

penggunaan aplikasi *cloud storage* yang banyak digunakan, yaitu Google Drive dan Dropbox.

A. Tujuan

Setelah mempelajari materi pada Kegiatan Pembelajaran 1 ini diharapkan peserta diklat/pembaca dapat:

1. mengelola email Gmail dan Yahoo Mail
2. mengelola Google Drive
3. mengelola Dropbox

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator Pencapaian Kompetensi pada kegiatan pembelajaran ini adalah peserta diklat/pembaca:

1. dapat membuat akun Gmail dan Yahoo Mail
2. dapat mengirim email di Gmail dan Yahoo Mail
3. dapat menerima email di Gmail dan Yahoo Mail
4. dapat membalas email di Gmail dan Yahoo Mail
5. dapat membuat akun Google Drive
6. dapat mengunggah *file* di Google Drive
7. dapat berbagi (*sharing*) *file* di Google Drive
8. dapat membuat akun Dropbox
9. dapat mengunggah *file* di Dropbox
10. dapat berbagi (*sharing*) *file* di Dropbox

C. Uraian Materi

Pengelolaan Email

Email (*electronic mail*), merupakan sarana pengiriman surat (pesan) melalui media internet. Email dapat dibaca di perangkat komputer, laptop, *tablet*, dan *smartphone*, jika perangkat tersebut terkoneksi dengan internet Selain sebagai alat komunikasi

digital, email juga dapat digunakan sebagai identitas *online* seseorang. Dengan demikian, email merupakan salah satu fasilitas yang penting yang harus kita miliki, ketika akan melakukan berbagai kegiatan di internet, mengingat banyak aktifitas di internet yang mengharuskan kita memiliki email. Misalnya, ketika kita ingin membuat akun di media sosial seperti Facebook, Twitter, atau Google plus, pasti situs media sosial tersebut akan meminta akun email kita. Kegiatan lain yang membutuhkan akun email adalah belanja di toko *online* misalnya, di mana toko *online* akan menanyakan akun email kita, sebelum kita dapat bertransaksi secara *online*.

Akun email dapat diperoleh secara gratis (tidak berbayar) maupun dengan berbayar. Ada lebih dari 30 situs penyedia email gratis saat ini, di antaranya yang paling terkenal dan paling banyak digunakan adalah email dari situs Google.com dan Yahoo.com.

a. Gmail (Google Mail)

Email dari situs Google.com biasa disebut Google Mail, disingkat Gmail. Gmail menyediakan kapasitas penyimpanan lebih dari 7.000 megabyte dan akan terus bertambah kapasitasnya.

Beberapa kelebihan Gmail adalah:

- 1) Dengan *memiliki* satu akun Gmail, secara otomatis akan terhubung dengan fitur-fitur yang dimiliki Google, seperti Maps, YouTube, Play, News, Gmail, Drive, Calendar, Google+, Translate, Photos, dan lain-lain.
- 2) Tampilan *background* dan *layout* Gmail bisa diubah sesuka hati sesuai keinginan kita.
- 3) Email di Gmail bisa diberi label dan dikelompokkan ke dalam *folder-folder*, sehingga tersusun rapi dan memudahkan dalam pencarian.
- 4) Email-email yang baru masuk Gmail, bisa langsung terlihat, tanpa harus *me-refresh* terlebih dahulu.
- 5) Ukuran *file* yang dapat dilampirkan (*attachment*) cukup besar, bisa sampai 25 MB.
- 6) Memiliki anti *spam* terbaik, yang dapat menyaring *spam* agar tidak masuk ke dalam email.



Kegiatan Pembelajaran 1

Adapun kekurangan Gmail, antara lain:

- 1) Tampilan untuk *login* terkesan sederhana, tidak ada berita atau pilihan-pilihan konten yang menarik.
- 2) Fasilitas chatting yang dimiliki Gmail (G-talk) kurang populer.

b. Yahoo Mail

Email lain yang juga banyak dipakai adalah Yahoo Mail. Yahoo Mail sudah muncul terlebih dulu (tahun 1997) dibanding Gmail (tahun 2004).

Beberapa kelebihan Yahoo Mail adalah:

- 1) Selain bisa digunakan untuk menerima dan mengirimkan email, juga bisa mengetahui berita-berita terbaru tanpa harus keluar dari Yahoo Mail.
- 2) Dapat mengunduh (*download*) beberapa *file* lampiran (*attachment*) sekaligus, dan langsung jadi *file* terkompresi.
- 3) Saat mengirimkan email, bisa melampirkan *file* (*attachment*) sampai sebesar 25 MB.
- 4) Jika tiba-tiba komputer mati, ketika sedang menulis email, maka secara otomatis email yang sudah ditulis akan disimpan di fitur Draft, dan dapat dilanjutkan penulisan emailnya setelah komputer hidup.
- 5) Fasilitas *chatting* yang dimiliki Yahoo (bernama Yahoo Messenger/YM) termasuk yang populer, dan dapat digunakan untuk *chatting* sembari membuka email.

Adapun kekurangan Gmail, antara lain:

- 1) *Loading*nya membutuhkan waktu yang lama.
- 2) Banyak terdapat iklan, sehingga relatif mempengaruhi akses, dan bisa mengurangi kenyamanan ketika menggunakan Yahoo Mail.

Google Drive

Google Drive merupakan aplikasi penyimpanan awan (*cloud storage*) gratis yang disediakan oleh Google. penyimpanan awan (*cloud storage*) memungkinkan kita untuk berbagi (*sharing*) data atau *file* yang tersimpan di *server* internet. Karena tersimpan di internet, maka data dan *file* tersebut dapat diakses di mana saja kita berada, asal kita memiliki komputer atau peralatan yang memiliki akses internet. Dengan membuat akun Google Drive ini kita bisa menyimpan data (berkas/*file*), berbagi (*sharing*) data, dan lain sebagainya. *Space* penyimpanan data gratis yang diberikan oleh Google kepada penggunanya juga cukup besar, yaitu sebesar 15 GB. Selain itu, kita masih bisa meningkatkan *space* penyimpanan yang lebih besar lagi. Kelebihan menyimpan berkas (*file*) pada Google Drive, antara lain:

a. Penyimpanan gratis.

Dengan menggunakan layanan Google Drive kita bisa mendapatkan *free* kapasitas penyimpanan sebesar 15 GB *online storage* (yang di-*share* dengan Gmail dan Google+ Photos). Ini artinya, kita tidak perlu lagi menyimpan *file-file* penting pada *flash disk* atau *hard disk* eksternal lagi, bila akan mengakses *file-file* kita.

b. Tersedia setiap saat.

Karena Google Drive ini merupakan *cloud storage*, maka kita dapat mengakses dan melihat isi *file-file* yang disimpan pada Google Drive, kapanpun dan di manapun kita berada. Bahkan kita dapat mengakses *file-file* tersebut melalui *smartphone* atau *tablet* yang berbasis Android dan iOS.

c. Aman

Jika terjadi sesuatu pada perangkat komputer atau *gadget* kita, kita tidak perlu khawatir karena *file-file* masih tetap aman tersimpan di Google Drive.

d. Kolaborasi

Layanan Google Drive dapat terintegrasi dengan layanan Google lainnya, misal Google Docs. Dengan demikian, kita dapat membuat dokumen, seperti *spreadsheet* atau presentasi, tanpa harus memiliki program untuk mengolahnya di komputer kita. Setelah melakukan penyimpanan, *file* tersebut dapat dibagikan (*share*) kepada orang lain, sehingga orang lain dapat melihat, mengedit, mengomentari, dan lain-lain.



Kegiatan Pembelajaran 1

Dropbox

Dropbox adalah sebuah aplikasi penyimpanan awan (*cloud storage*) gratis yang memungkinkan kita untuk berbagi (*sharing*) data atau menyimpan data secara *cloud*. Dengan Dropbox, maka di manapun kita berada, selama terhubung akses internet, maka kita bisa mengakses data (*file*) kita. Secara *default*, Dropbox memberikan 2GB secara gratis. Jika kita ingin memiliki kapasitas lebih besar lagi, kita bisa berlangganan atau ikut mempromosikan produk-produk di *web* Dropbox. Setiap *file* yang terkoneksi di Dropbox, secara otomatis akan terhubung dengan komputer, ponsel, atau perangkat lainnya yang memakai aplikasi Dropbox. Setiap *file* yang disimpan di Dropbox, otomatis *file* tersebut tersebar ke komputer ataupun *gadget* yang memakai akun Dropbox yang sama atau yang sudah tersinkronisasi.

Kelebihan *Dropbox*:

a. Kapasitas Penyimpanan

Kapasitas penyimpanan Dropbox cukup besar, secara bawaan (*default*) kita diberikan 2GB, bisa ditingkatkan menjadi 18GB, dengan melakukan upaya *penambahan ukuran Dropbox*, dengan cara meng-*invite* teman kita. Setiap teman yang berhasil diajak lewat *link* Dropbox, maka secara otomatis kita akan mendapatkan tambahan 500MB. Misal untuk mendapatkan 16GB lagi kita harus mengajak 32 orang.

b. Fleksibel

Selain dapat diakses di mana saja, asal ada akses internet, aplikasi Dropbox hadir dengan hampir di semua sistem operasi populer, seperti Windows, iOS, Android, Mac, Ubuntu, dan lain-lain.

c. Full Sharing

Untuk berbagi *file* (*share file*), tidak perlu mengunduh (*download*) dulu di di suatu *website* tertentu. Pada Dropbox dapat dilakukan *direct download*, yaitu kita dapat langsung mengunduh di *link* yang diberikan oleh Dropbox.

Di Dropbox, selain dapat membuat *public folder* untuk berbagi *file*, juga bisa membuat *sub folder* di *public folder* tersebut.

d. Full Control

Dropbox memberikan hak sepenuhnya ke *file* yang diunggah. Maksimal besar *file* untuk akun gratis yang boleh diunggah adalah 200 MB. Selama tidak

menghapus *file* tersebut, *file* itu akan tetap ada di sana, dan Dropbox tidak akan menghapus *file* tersebut.

Kita juga bisa mengontrol *folder* mana saja yang ingin dihubungkan (*sync*).

Selain itu, juga bisa berbagi *folder* (sebagai *folder* bersama) dengan teman kita, walaupun memakai komputer yang berbeda. Artinya kapan saja kita mengelola *folder* itu (tambah, hapus, *edit*) maka otomatis kita juga mengubah *folder* itu di komputer teman kita, begitu sebaliknya.

D. Aktivitas Pembelajaran

Aktivitas 1: Mengelola Email

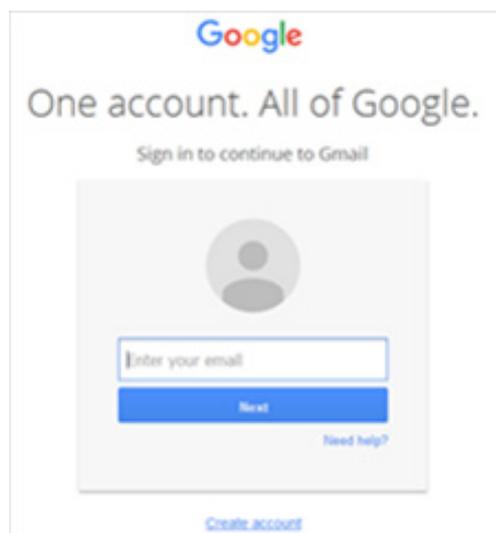
Pada aktivitas 1 ini, kita akan mengelola dua macam email, yaitu Gmail dan Yahoo Mail.

a. Mengelola Gmail (Google Mail)

Membuat Akun Gmail.

Lakukan langkah-langkah pembuatan akun Gmail, sebagai berikut.

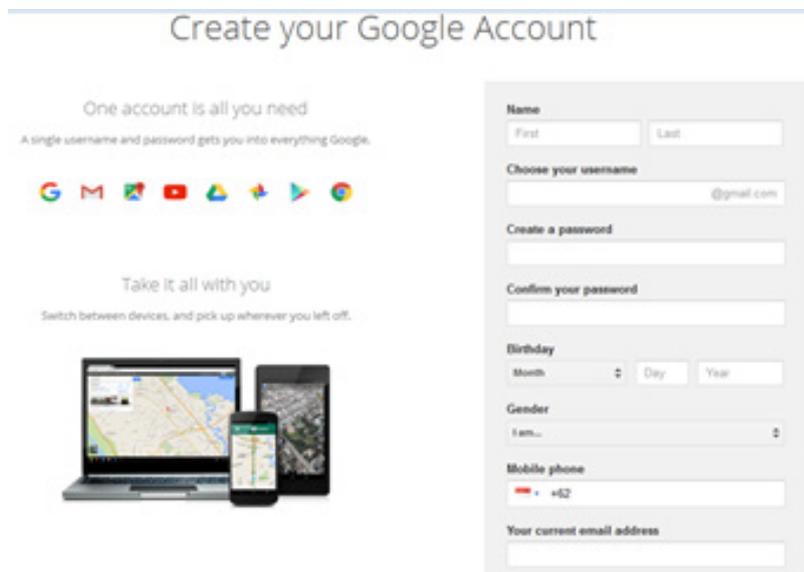
- 1) Buka situs <https://gmail.com> atau gmail.com, akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 5. Tampilan <https://gmail.com>

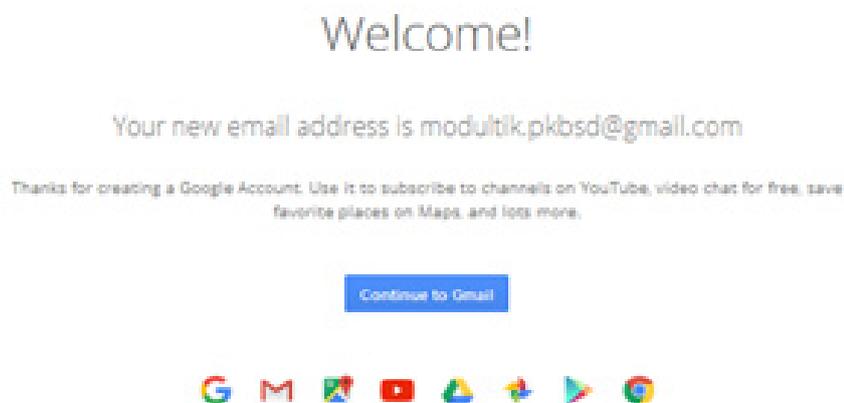
- 2) Pilih Create account
- 3) Setelah pilih Create account akan muncul daftar isian berikut.

Kegiatan Pembelajaran 1



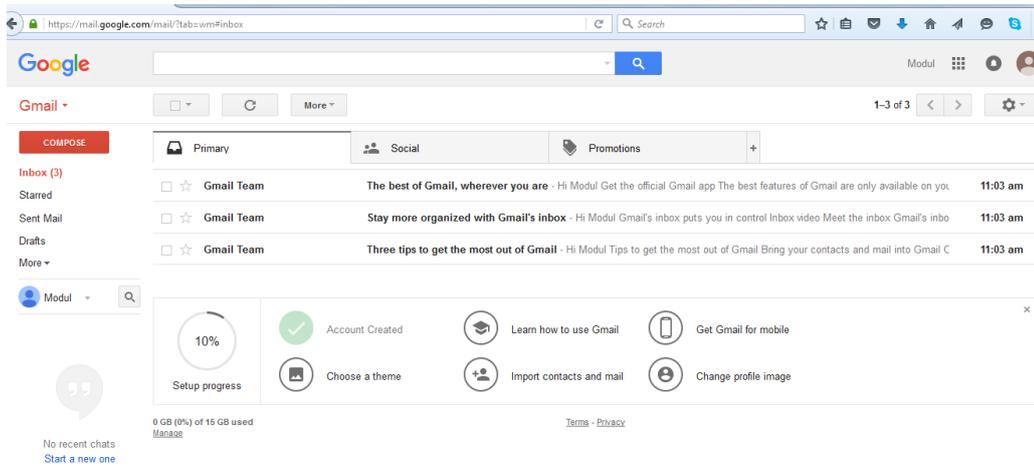
Gambar 6. Tampilan Isian Pembuatan Akun Gmail

- 4) Setelah semua isian dilengkapi, akan muncul pesan sebagai berikut.



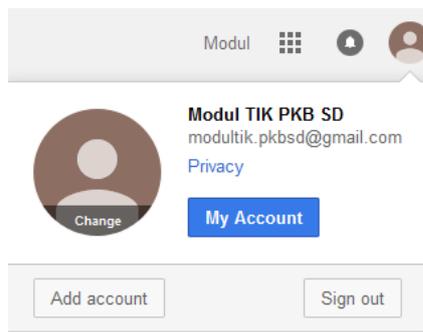
Gambar 7. Tampilan Pembuatan Akun Gmail Berhasil

- 5) Klik Continue to Gmail
- 6) Jika pada layar kemudian muncul tampilan sebagai berikut, berarti kita telah berhasil membuat email di Gmail.



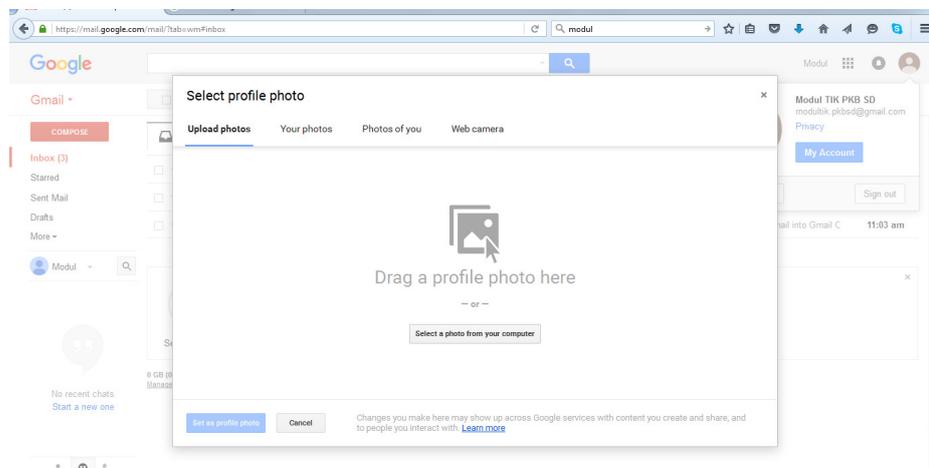
Gambar 8. Tampilan pada Halaman Gmail

- 7) Untuk perubahan profil (profile), upload-lah foto profil, pilih My Account di kanan atas, kemudian pilih Change.



Gambar 9. Tampilan pada Profil (Profile)

- 8) Akan nampak tampilan sebagai berikut.

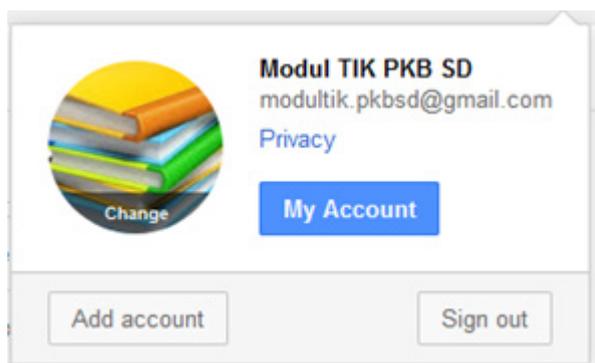


Gambar 10. Tampilan pada Pemilihan Foto untuk Profil



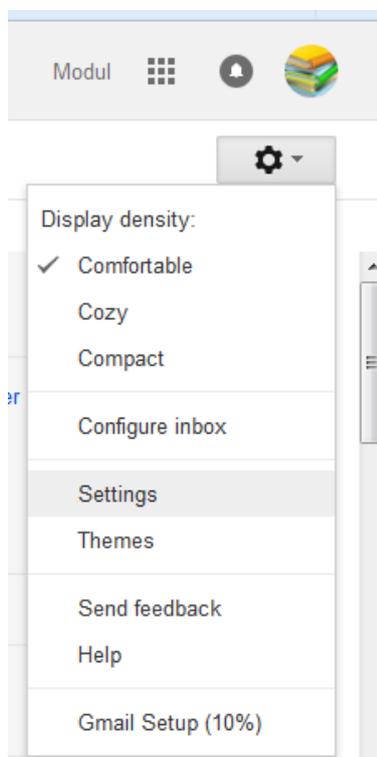
Kegiatan Pembelajaran 1

- 9) Kemudian pilih Select a photo from your computer dan pastikan bahwa file foto yang akan dipakai sudah tersedia di komputer. Pilih foto yang bersesuaian untuk foto profil. Kemudian pilih Set as profile photo. Foto profil Anda sekarang sudah berubah.



Gambar 11. Tampilan Setelah Profil Diubah

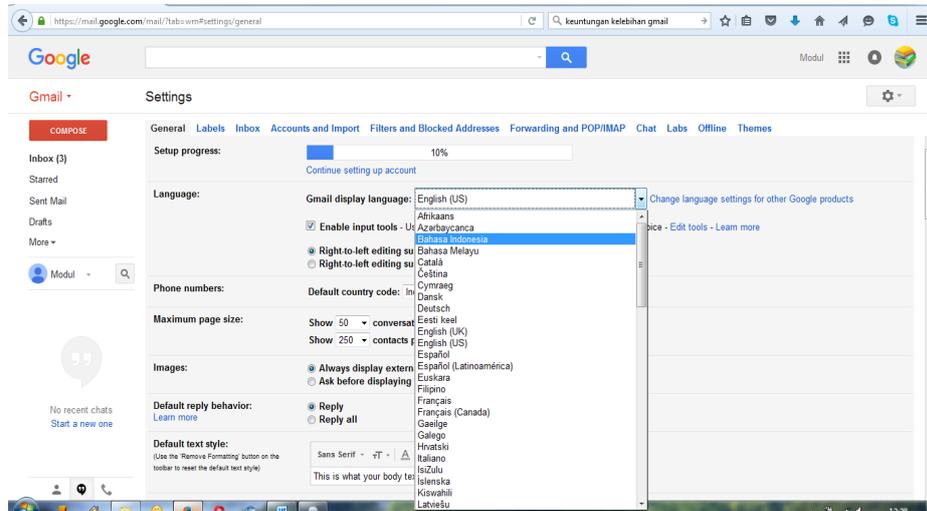
- 10) Untuk mengubah setting bahasa, pilih Settings di bagian bawah foto profil, kemudian pilih Setting.



Gambar 12. Tampilan pada Settings



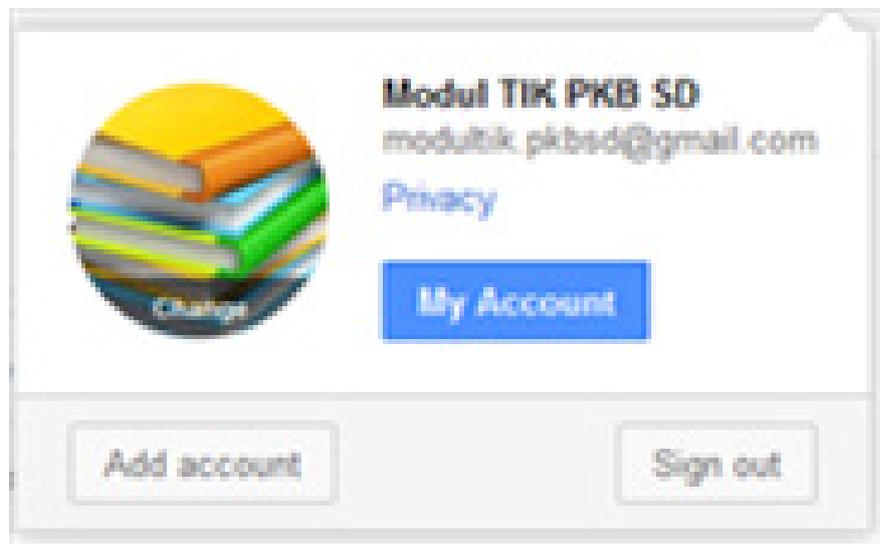
11) Ubahlah pada Language , pilih Bahasa Indonesia.



Gambar 13. Tampilan pada Settings Bahasa

Setelah bahasa disesuaikan, maka tampilan selanjutnya adalah dalam bahasa sesuai pilihan (misal Bahasa Indonesia).

12) Untuk keluar dari email, pilih Sign out.

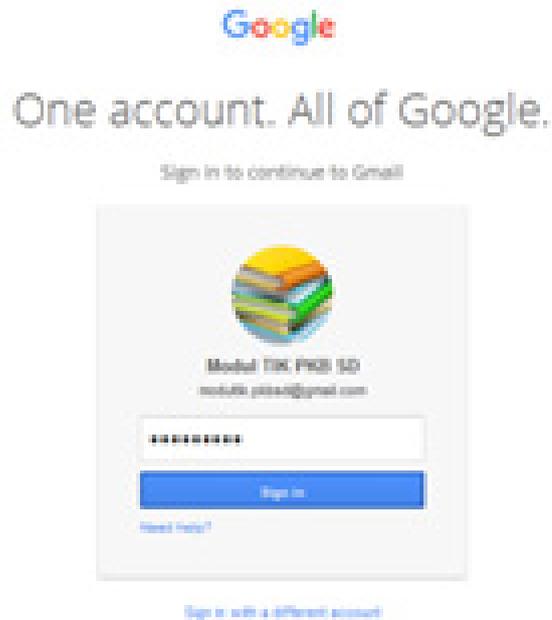


Gambar 14. Tampilan untuk Sign Out

Kegiatan Pembelajaran 1

Menggunakan Gmail.

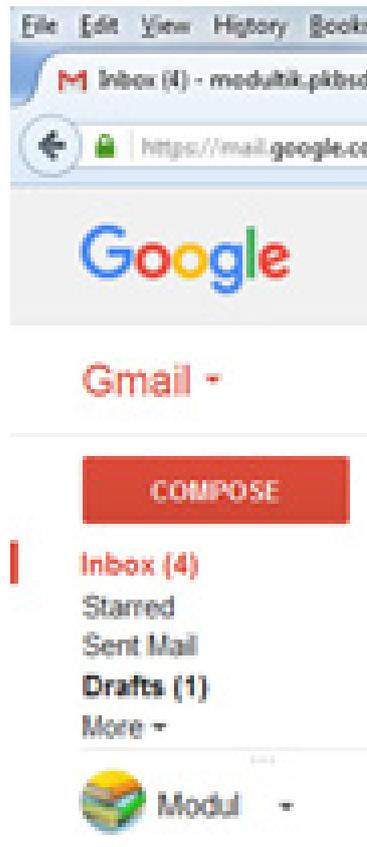
Masuklah kembali ke Gmail, dengan memasukkan *username* dan *password* Anda, kemudian klik **Sign In**.



Gambar 15. Tampilan untuk Sign In

Akan muncul berbagai *fitur* pada Gmail:

- Compose:** untuk menuliskan email baru
- Inbox:** untuk melihat email yang masuk
- Sent Mail:** untuk melihat email yang telah dikirim
- Drafts:** untuk melihat email yang sudah ditulis tetapi belum sempat dikirimkan
- Less/More:** untuk menampilkan semua kategori atau hanya beberapa kategori saja. Jika pilih **Less** maka akan muncul tampilan seperti di atas. Tapi jika dipilih **More** maka akan muncul tampilan berikut.



Gambar 16. Tampilan Gmail bila fitur More sudah aktif

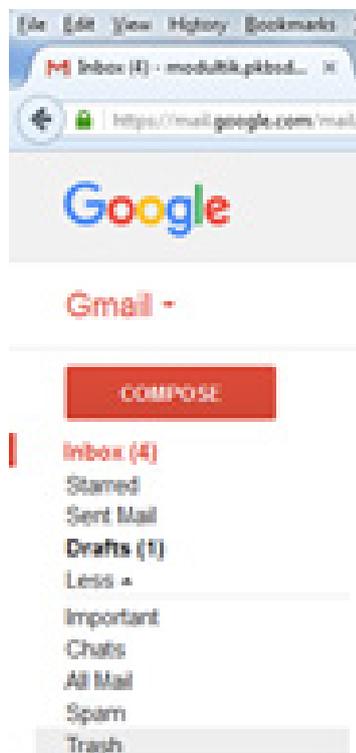
- f) **Important:** untuk menyimpan email yang kita anggap penting.
- g) **Chat:** untuk melakukan *chatting*.
- h) **All Mail:** menampilkan semua email yang masuk.
- i) **Spam:** email yang sifatnya *spamming* atau email yang tidak dikehendaki oleh penerima.
- j) **Trash:** untuk menyimpan email yang telah dihapus (biasanya akan dihapus secara otomatis oleh sistem dalam waktu 30 hari).
- k) **Categories:** untuk mengelompokkan email berdasar kategori yang disusun.

Mengirim Email.

Kirimkan sebuah email, dengan langkah sebagai berikut.

- 1) Pilih/klik ikon **Compose** untuk memulai membuat email baru.

Kegiatan Pembelajaran 1



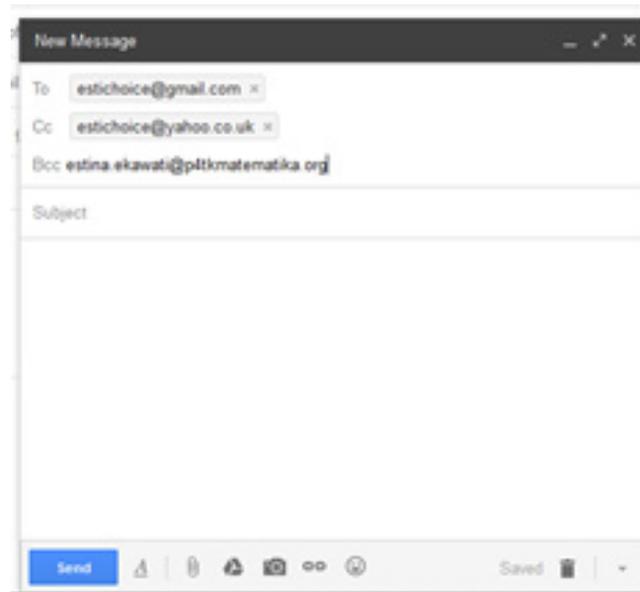
Gambar 17. Ikon Compose untuk Memulai Pembuatan Email

- 2) Isikan alamat email penerima di bagian To. Sedangkan untuk alamat email tembusan isikan di bagian CC atau di bagian BCC.

Alamat email di bagian CC dan bagian BCC merupakan penerima email pasif, dan juga akan menerima email yang dikirimkan ke bagian To. Ada perbedaan antara CC dan BCC, yaitu:

Pada CC (*Carbon Copy*), semua alamat email akan mengetahui ke alamat mana saja email tersebut dikirimkan. Sedangkan pada BCC (*Blind Carbon Copy*), alamat email penerima yang tertulis di bagian BCC, tidak diketahui oleh penerima (di bagian To) maupun di bagian CC. Yang mengetahui pengiriman dan penerimaan email hanyalah pengirim dan alamat email yang tertulis di bagian BCC saja.

Contoh, kita akan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang ditugaskan oleh Dinas, maka di bagian **To** diisi dengan alamat email Kepala Dinas, di bagian **CC** diisi dengan alamat email Kepala Sekolah, dan di bagian **BCC** diisi dengan alamat email Kepala KKG.



Gambar 18. Tampilan Pengisian Alamat Email

Di bagian **Subject** diisi dengan perihal email. Misal: Laporan Pelaksanaan Kegiatan.

Untuk menuliskan isi pesan email, ketikkan tulisan di kotak isi pesan di bagian bawah **Subject**.

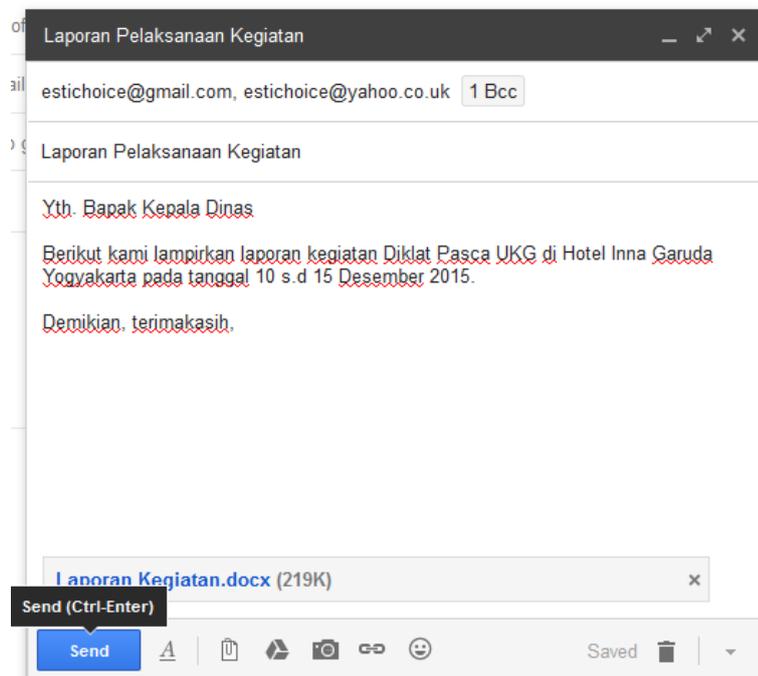


Gambar 19. Tampilan Attach Files

Jika ingin melampirkan *file*, maka pilih **Attachment**.

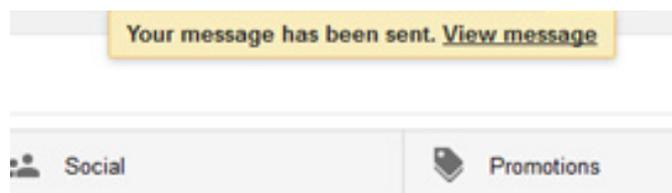
Setelah *file* dilampirkan, maka akan muncul *file* yang telah diunggah.

Kegiatan Pembelajaran 1



Gambar 20. Tampilan Send Email

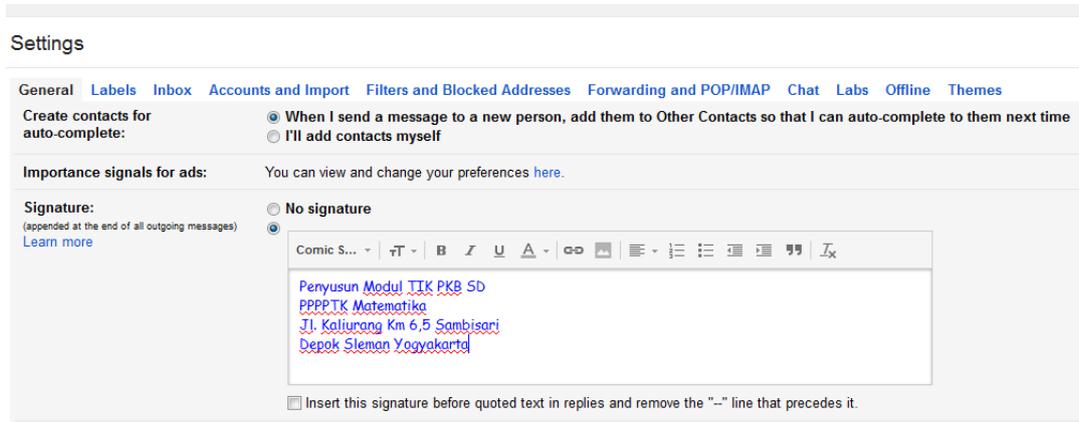
- 3) Kemudian pilih Send maka email tersebut akan terkirim ke alamat penerima, baik alamat email di bagian To, CC, maupun BCC.
- 4) Tanda bahwa email tersebut berhasil terkirim adalah sebagai berikut.



Gambar 21. Tampilan Pemberitahuan Email Telah Terkirim

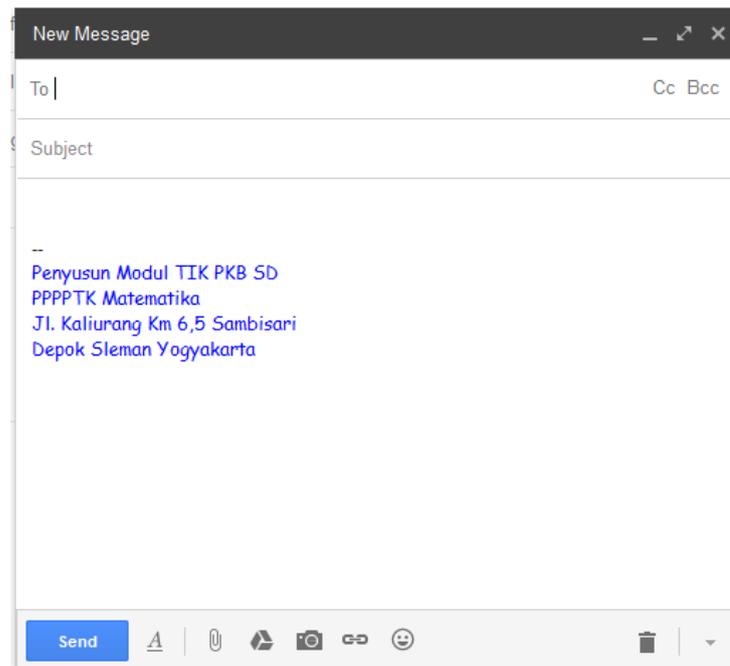
- 5) Kita bisa memberi nama terang pada bagian bawah email sebagai identitas kita, sehingga setiap kali mengirim email akan muncul identitas pengirim email.

Caranya: masuk ke **Settings**, pilih **Signature**, ketikkan nama terang pengirim beserta identitas lain, kemudian pilih **Save Changes**..



Gambar 22. Tampilan Settings untuk Identitas Email

Maka, setiap kita menuliskan email, akan muncul *setting* dari *signature* di atas yang akan diletakkan di bagian bawah email, sebagai identitas pengirim email.

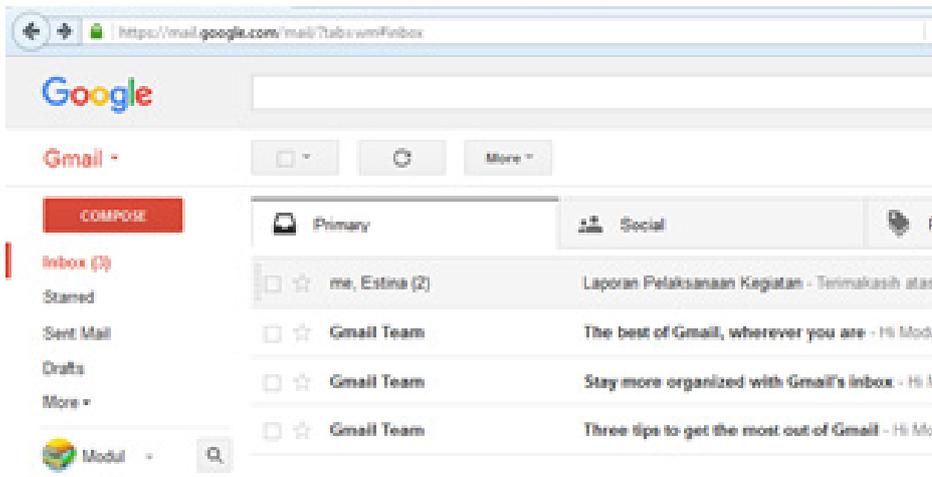


Gambar 23. Tampilan untuk Identitas Email

Menerima Email.

Jika kita menerima email, maka pada bagian **Inbox** ada pesan masuk yang masih berhuruf **tebal**, artinya, pesan tersebut belum dibaca. Untuk membukanya, tinggal dipilih pesan masuk yang tersebut.

Kegiatan Pembelajaran 1



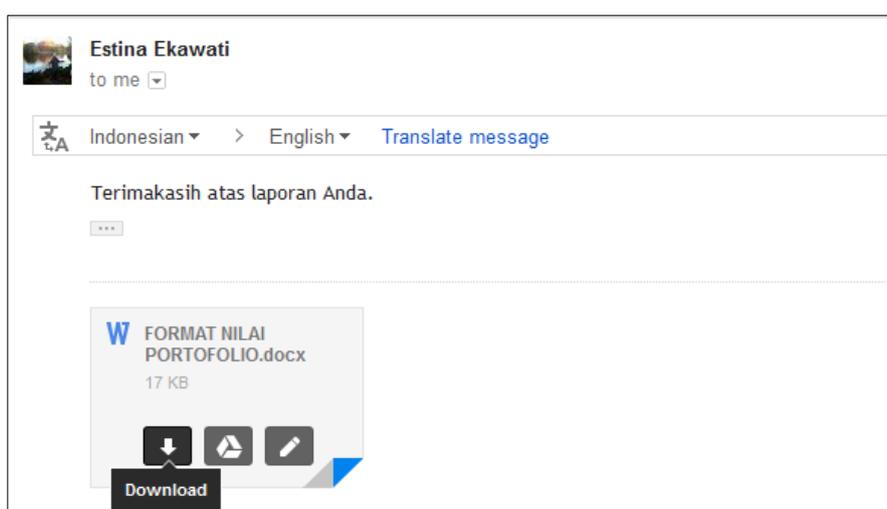
Gambar 24. Tampilan Halaman Inbox

Jika pada email tersebut terdapat lampiran (*attachment*), maka ada simbol klip (📎) yang menyertai email tersebut.

T+07:00 Modul TIK PKB SD <modultik.pk 📎 2:54 pm

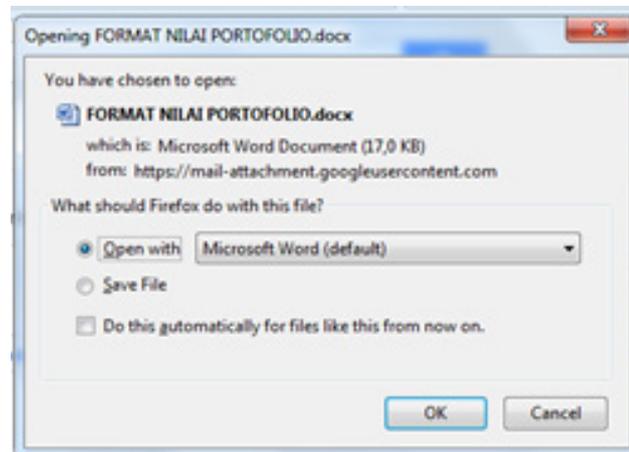
Gambar 25. Tampilan Inbox dengan Lampiran (*Attachment*)

Untuk mengunduh (*download*) lampiran, pilih **Download** pada lampiran email tersebut, klik ikon bergambar panah ke bawah.



Gambar 26. Tampilan *Download* Lampiran *File*

Setelah terunduh, akan muncul kotak pilihan, apakah *file* tersebut akan langsung dibuka (**Open with**) ataukah disimpan (**Save File**).



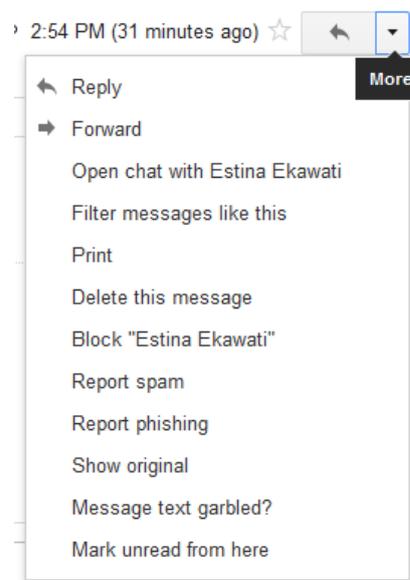
Gambar 27. Tampilan Pilihan ketika Mengunduh (Download) File

Pilihlah **Open with** untuk membukanya, kemudian simpanlah *file* tersebut sebagaimana penyimpanan *file* pada umumnya.

Untuk menyimpan langsung *file* yang diunduh, pilihlah **Save File**.

Membalas Email.

Untuk membalas email yang Anda terima, pilih **Reply**  atau klik tanda panah ke bawah di kanan **Reply**.



Kegiatan Pembelajaran 1

Gambar 28. Tampilan Pilihan untuk Email yang Masuk

Akan muncul beberapa pilihan sebagai berikut:

Forward: untuk meneruskan email yang diterima, kepada alamat email lainnya.

Print: untuk mencetak (*print*) email.

Delete this message: untuk menghapus email

Block: untuk mengemblok pesan, sehingga selanjutnya alamat email tersebut tidak bisa mengirimkan email ke kita

Report spam: untuk menandai bahwa email tersebut sebagai email yang tidak kita kehendaki atau email sampah (*spam*), seperti email-email iklan dari media sosial.

Reply to all: untuk membalas ke **semua** alamat email yang kita terima, jika alamat email yang kita terima lebih dari satu. Reply to all akan muncul setelah kita mengklik ikon panah ke bawah (ikon **More**).

b. Mengelola Yahoo Mail

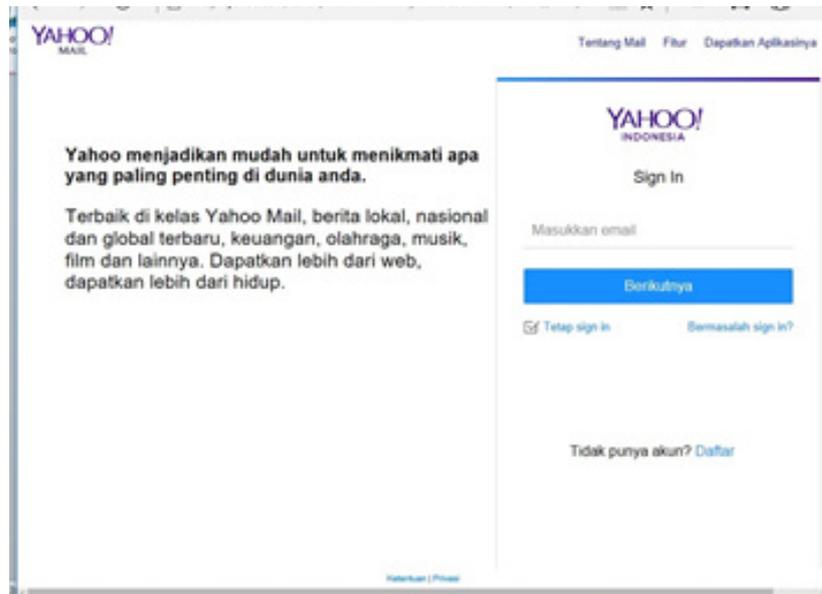
Membuat Akun Yahoo Mail.

Untuk membuat email dengan Yahoo Mail, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Buka <http://yahoo.com> atau yahoo.com, kemudian pilih **Mail**.



Gambar 29. Tampilan Halaman <http://yahoo.com>

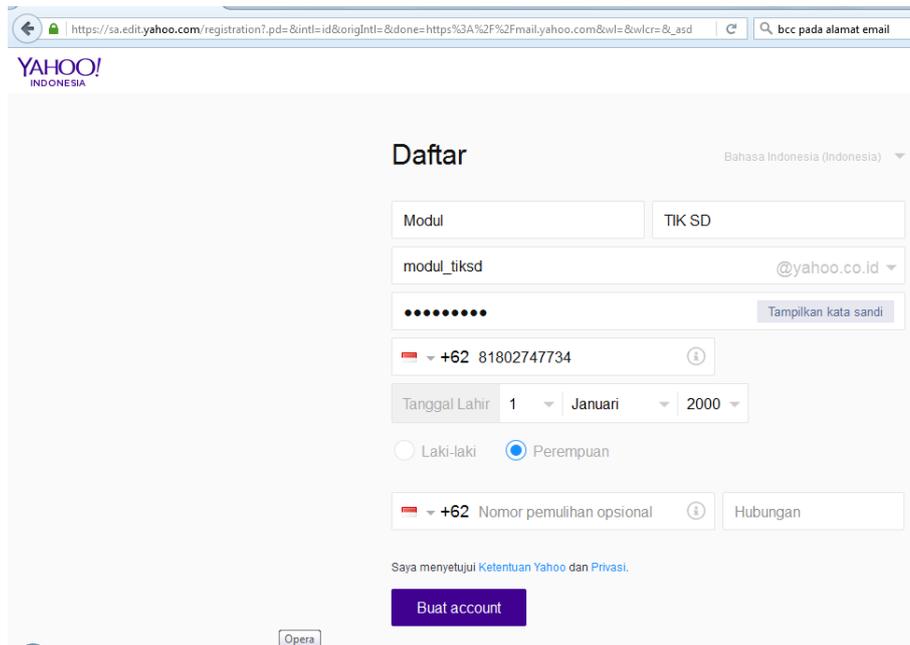


Gambar 30. Tampilan Hamalan <http://yahoo.com/mail>

- 2) Tampilan di Yahoo Mail, bisa berbeda-beda (tidak sama dengan tampilan pada Gambar 30), karena terkadang ada tampilan iklan (tulisan lain) di bagian kiri Yahoo Mail.
- 3) Kliklah tulisan Daftar untuk membuat akun baru.
- 4) Lengkapi daftar isian yang ada.

Gambar 31. Tampilan Hamalan Isian Mendaftar Email di Yahoo (Bagian Atas)

Kegiatan Pembelajaran 1



The screenshot shows the Yahoo! Indonesia registration page. The title is "Daftar" and the language is set to "Bahasa Indonesia (Indonesia)". The form includes the following fields and options:

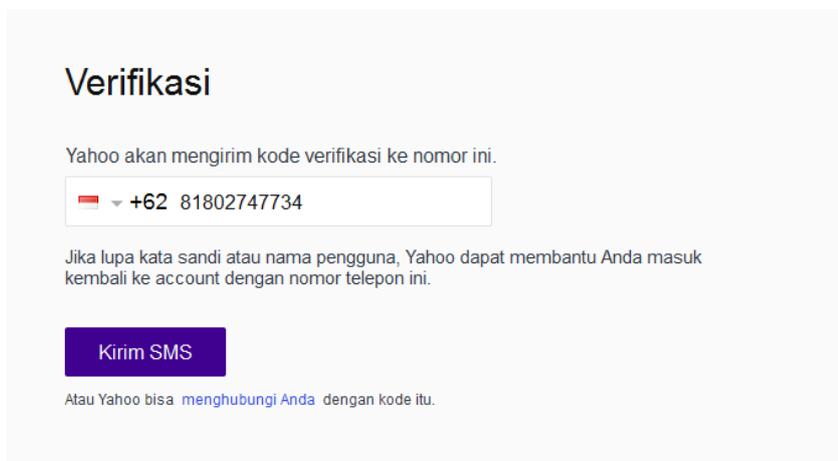
- Modul: TIK SD
- Email: modul_tiksd@yahoo.co.id
- Password: masked with dots, with a "Tampilkan kata sandi" button.
- Phone Number: +62 81802747734
- Birth Date: 1 Januari 2000
- Gender: Laki-laki, Perempuan
- Optional Recovery Phone Number: +62 Nomor pemulihan opsional, with a "Hubungan" field.

At the bottom, there is a checkbox for "Saya menyetujui Ketentuan Yahoo dan Privasi" and a purple "Buat account" button. The browser's address bar shows the URL: https://sa.edut.yahoo.com/registration?pd=&intl=id&origintl=&done=https%3A%2Fmail.yahoo.com&swl=&wlcra=&_asd.

Gambar 32. Tampilan Halaman Isian Mendaftar Email di Yahoo (Bagian Bawah)

5) Klik Buat account.

Akan muncul tampilan berikut.



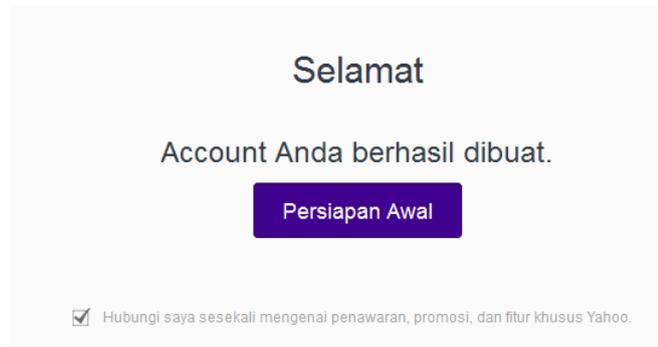
The screenshot shows the Yahoo! Indonesia verification page. The title is "Verifikasi". The page contains the following information:

- Text: "Yahoo akan mengirim kode verifikasi ke nomor ini."
- Phone Number: +62 81802747734
- Text: "Jika lupa kata sandi atau nama pengguna, Yahoo dapat membantu Anda masuk kembali ke account dengan nomor telepon ini."
- Button: "Kirim SMS"
- Text: "Atau Yahoo bisa [menghubungi Anda](#) dengan kode itu."

Gambar 33. Tampilan Hamalan Verifikasi Aktivasi Email (c)

6) Klik Kirim SMS

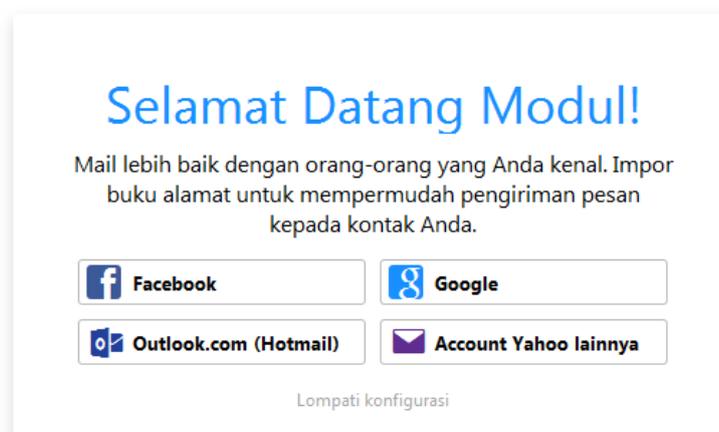
Yahoo akan mengirimkan sms ke hp Anda dan masukkan kode yang sesuai dengan yang Anda terima melalui sms, kemudian klik **Kirim Kode**.



Gambar 34. Tampilan Hamalan Pengiriman Kode Aktivasi Email

Akun Yahoo Mail sudah berhasil terbuat dan sudah bisa dipakai/sudah aktif.

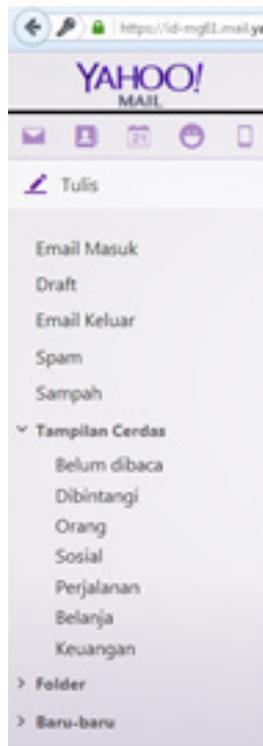
Pada saat awal *login* ke Yahoo Mail, Anda akan mendapatkan pesan berikut ini.



Gambar 35. Tampilan Hamalan Awal Log In Email di Yahoo

Untuk menambahkan alamat kontak email, Anda bisa menggunakan akun Facebook, Google, Outlook, maupun akun Yahoo lainnya jika sudah memiliki.

Kegiatan Pembelajaran 1



Gambar 36. Tampilan Halaman Fitur di Yahoo Mail

Beberapa bagian dalam Yahoo Mail:

- a) **Tulis**: untuk mengetikkan isi pesan email
- b) **Email Masuk**: untuk melihat email yang masuk
- c) **Email Keluar**: untuk melihat email yang telah dikirim (keluar)
- d) **Draft**: untuk melihat email yang sudah ditulis tetapi belum sempat dikirimkan

Mengubah Bahasa Yahoo Mail

Untuk mengubah bahasa Yahoo menjadi berbahasa Indonesia, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Masuk ke halaman depan Yahoo, klik **Sign In**.
- 2) Masukkan alamat email beserta *password*, kemudian tekan tombol **Sign In**, akan masuk ke akun email yang sudah dibuat.
- 3) Klik ikon bergambar *gear* di pojok kanan atas, pilih **Data Account**.
- 4) *Scroll*-lah ke bawah dan cari submenu **Pengaturan Account**.
- 5) Klik **Atur bahasa, situs, zona waktu**.

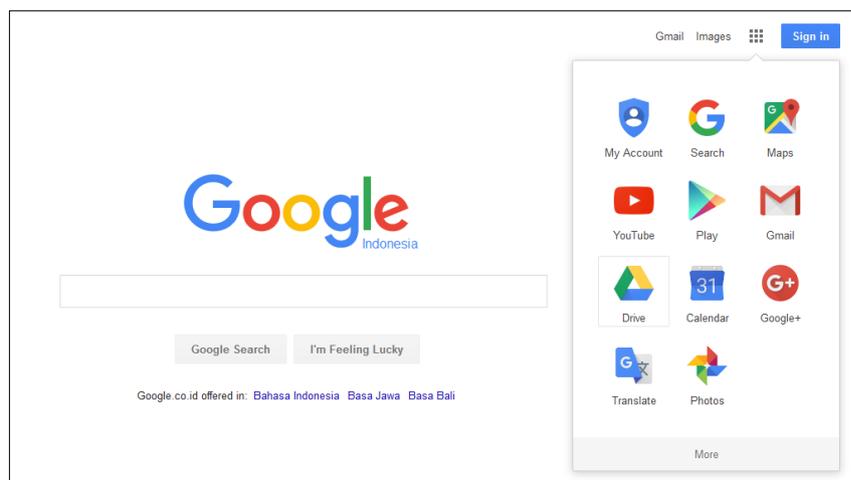
- 6) Pada kolom **Languages**, klik gambar anak panah, dan pilih salah satu bahasa yang ingin digunakan, klik ikon **Tambah**.
- 7) Klik ikon **Terapkan**.

Aktivitas 2: Mengelola Google Drive

a. Membuat Akun Google Drive

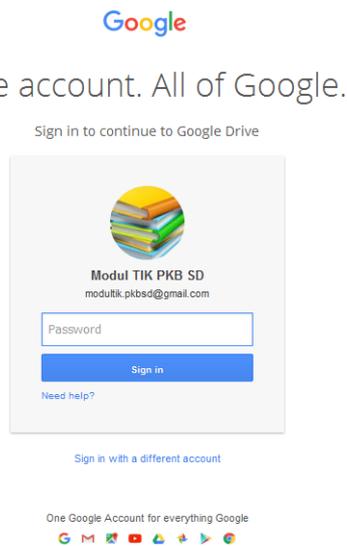
Sebelum menggunakan Google Drive, buatlah akun Google Drive terlebih dahulu, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Ketikkan **Google.com** pada *adres bar*.
- 2) Klik ikon bergambar **kotak-kotak kecil berjumlah 9** (), di kanan atas jendela Google, lalu pilih **Drive**.



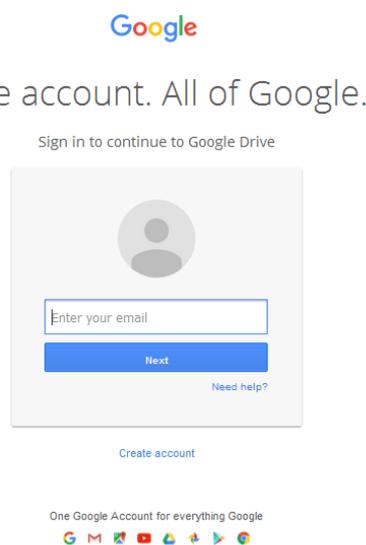
Gambar 37. Tampilan Hamalan <http://Google.com>

- 3) Akan muncul kotak dialog sebagai berikut.



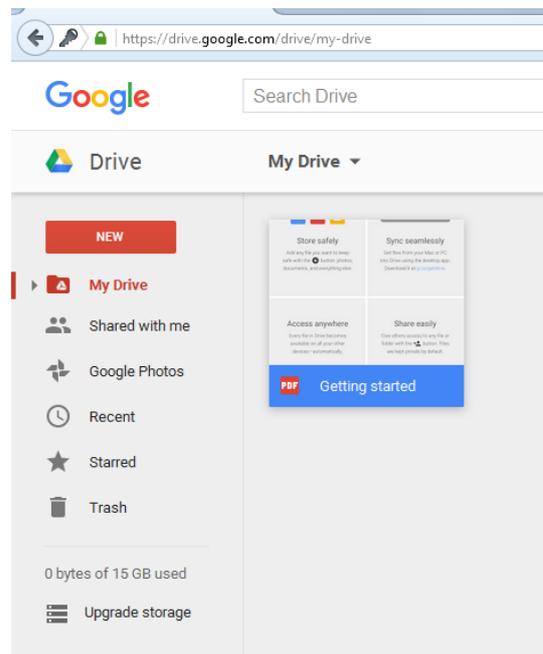
Gambar 38. Tampilan Halaman Sign In di Google Drive (a)

- 4) Gunakan akun Google Mail yang telah dibuat saat membuat akun Gmail (*user* dan *password* sama). Jika belum memiliki akun Gmail sebelumnya, maka tampilan yang akan muncul adalah sebagai berikut.



Gambar 39. Tampilan Halaman Sign In di Google Drive (b)

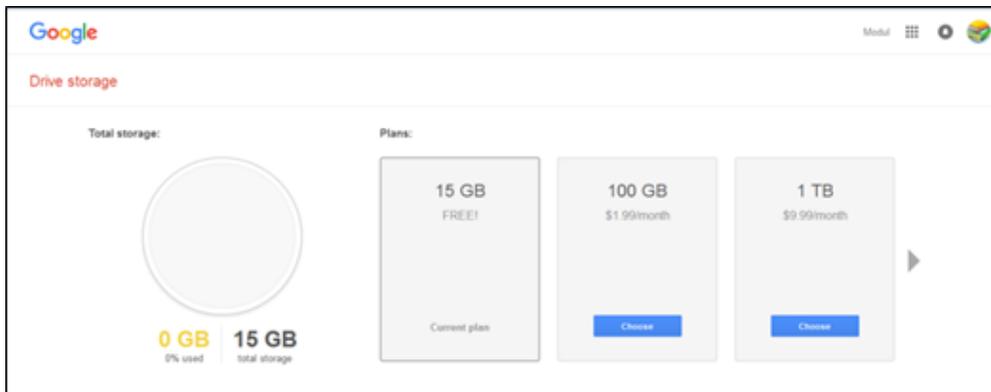
- 5) Pilih **Create Account** untuk membuat akun baru. Ikuti langkah-langkah seperti saat membuat akun email di atas
- 6) Masukkan *user* dan *password*, pilih **Sign in**, kemudian akan masuk ke halaman utama **Google Drive**.
- 7) Beberapa fasilitas di **Google Drive** terlihat di gambar berikut.



Gambar 40. Tampilan Hamalan di Google Drive

- a) **New:** untuk menambahkan *file* baru yang akan disimpan
- b) **My Drive:** untuk melihat *file-file* yang disimpan di Google Drive
- c) **Shared with me:** untuk melihat *file-file sharing* atau *file* yang telah di-*share* orang lain dengan kita
- d) **Google Photos:** untuk melihat *file-file* foto
- e) **Recent:** untuk melihat *file* yang paling sering (terakhir) dibuka
- f) **Starred:** untuk melihat *file* yang pernah diberi tanda bintang (*file* penting)
- g) **Trash:** untuk melihat *file* yang sudah dihapus
- h) **Upgrade storage:** untuk meng-*upgrade* besarnya penyimpanan, gratis sebesar 15 GB. Jika akan men-*upgrade* ke 100 GB atau 1 TB, maka harus melakukan pembayaran terlebih dahulu

Kegiatan Pembelajaran 1

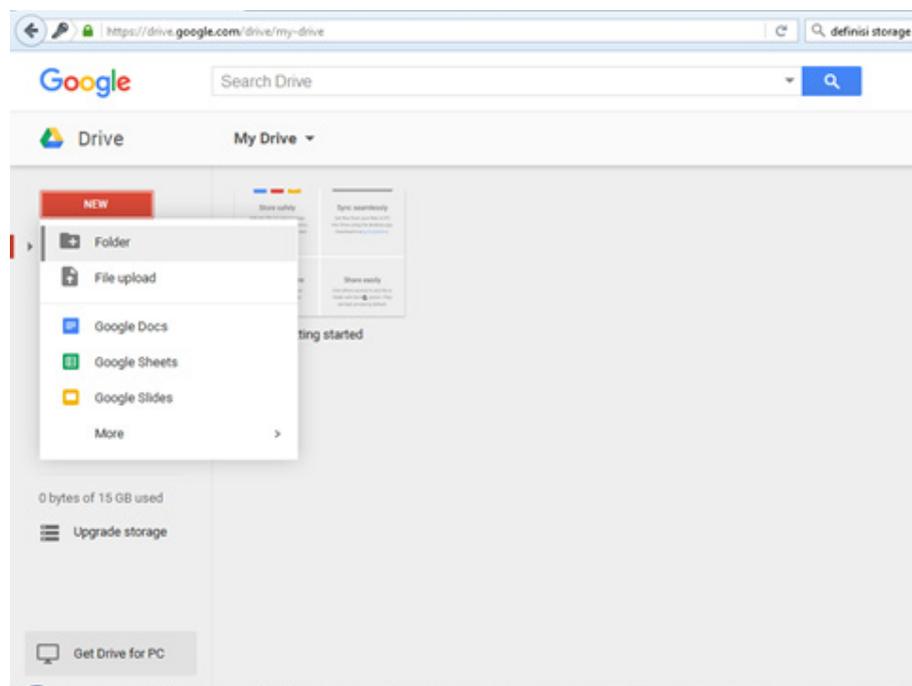


Gambar 41. Tampilan Pilihan Upgrade Storage pada Google Drive

b. Mengunggah *File* di Google Drive

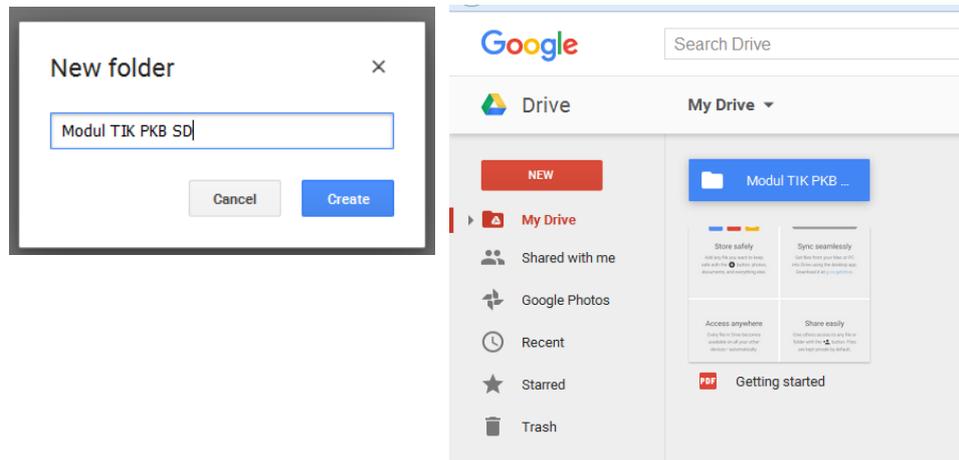
Untuk mengunggah (*upload*) *file* di Google Drive, lakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Pilih **New**, akan muncul pilihan apa saja yang akan di-*upload*, antara lain: *folder*, *file*, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Form, Google Drawing, dan lain-lain.



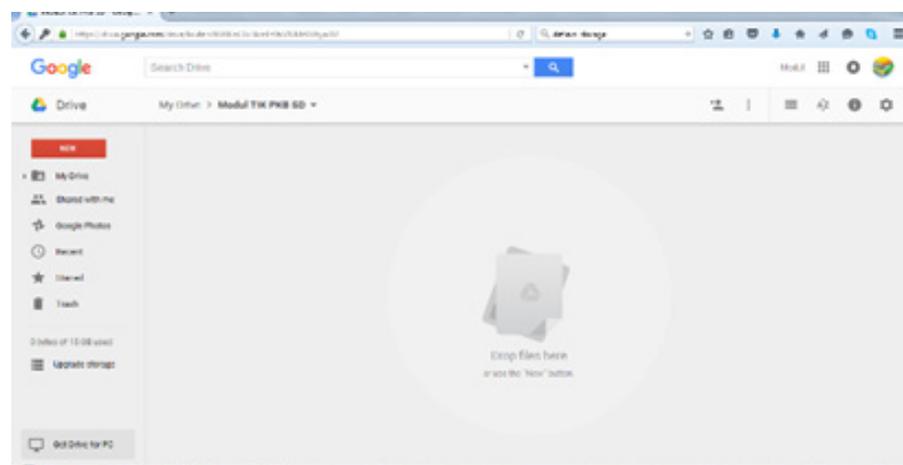
Gambar 42. Tampilan Upload di Google Drive

- 2) Misal akan diunggah (*upload*) *folder*. Setelah membuat nama **Folder** kemudian pilih **Create**. Selanjutnya pada **Google Drive** akan muncul **Folder** baru sesuai dengan nama yang telah diubah tadi.



Gambar 43. Tampilan Pembuatan Folder di Google Drive

- 3) Pilih pada *folder* **Modul TIK PKB SD** tadi, akan muncul tampilan sebagai berikut.

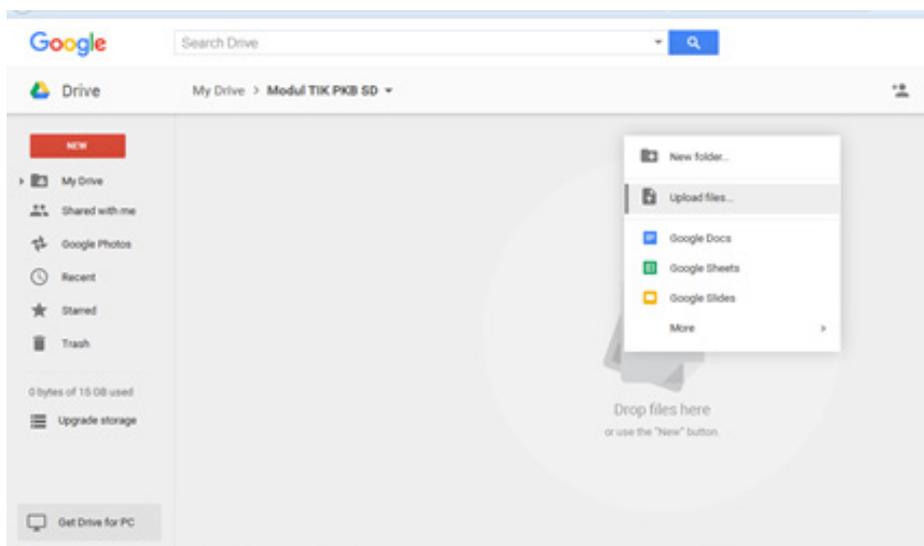


Gambar 44. Tampilan Hasil Pembuatan *Folder* di Google Drive

- 4) Klik kanan pada bagian **Drop files here**, maka akan muncul tampilan berikut.

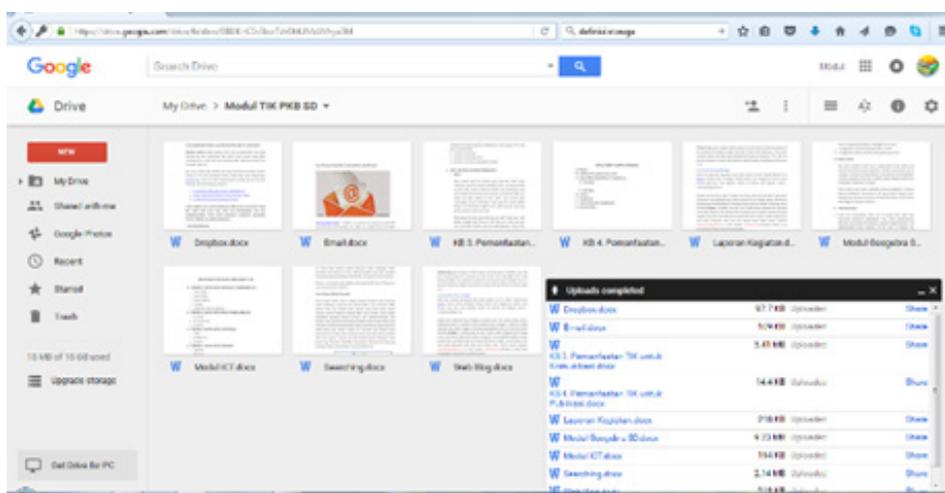


Kegiatan Pembelajaran 1



Gambar 45. Tampilan Kotak Dialog Drop files here

- 5) Pilih **Upload Files**. Kemudian akan muncul **Windows Explorer**, pilih *file* yang akan diunggah (*upload*). *File* yang diunggah dapat lebih dari satu sekaligus.
- 6) Pilih **Open**, maka *file-file* tersebut akan tersimpan di **Google Drive**.



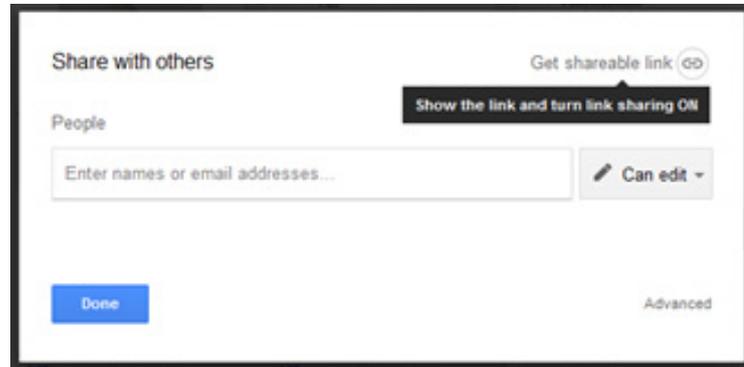
Gambar 46. Tampilan Upload Files



c. Berbagai (*Share*) File di Google Drive

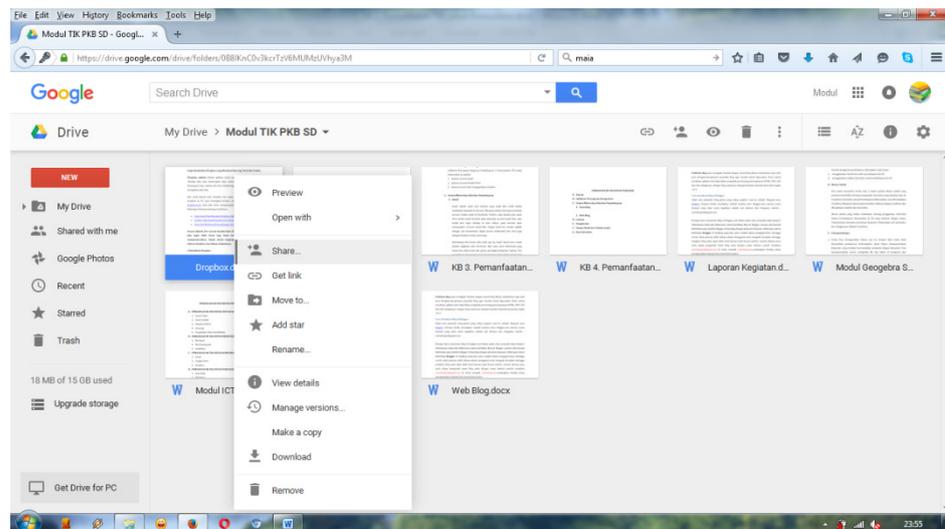
Lakukan *share file* di Google Drive, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Klik kanan di atas *file* yang telah diunggah, lalu pilih **Share**.



Gambar 47. Tampilan Kotak Dialog Share Google Drive

- 2) Atau klik kanan pada *file* yang akan dibagikan, pilih **Share**, akan muncul beberapa pilihan.

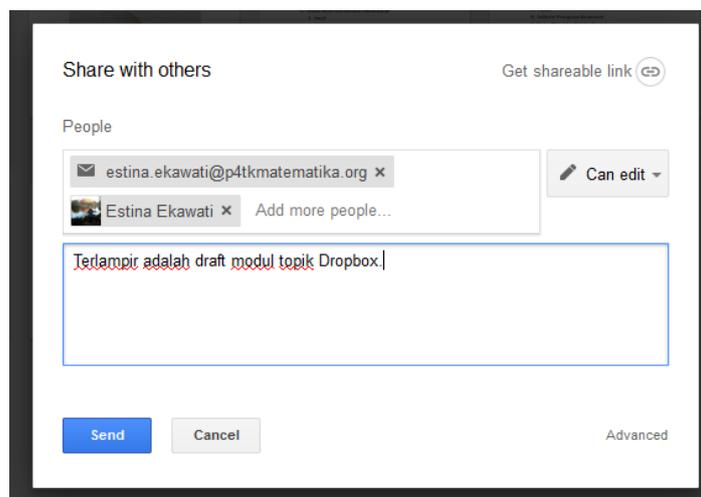


Gambar 48. Tampilan File-File yang Di-share di Google Drive

- 3) Ketikkan alamat email teman yang *file*-nya ikut berbagi (*share*) melalui email.



Kegiatan Pembelajaran 1



Gambar 49. Tampilan Isian pada Proses Share *Files*

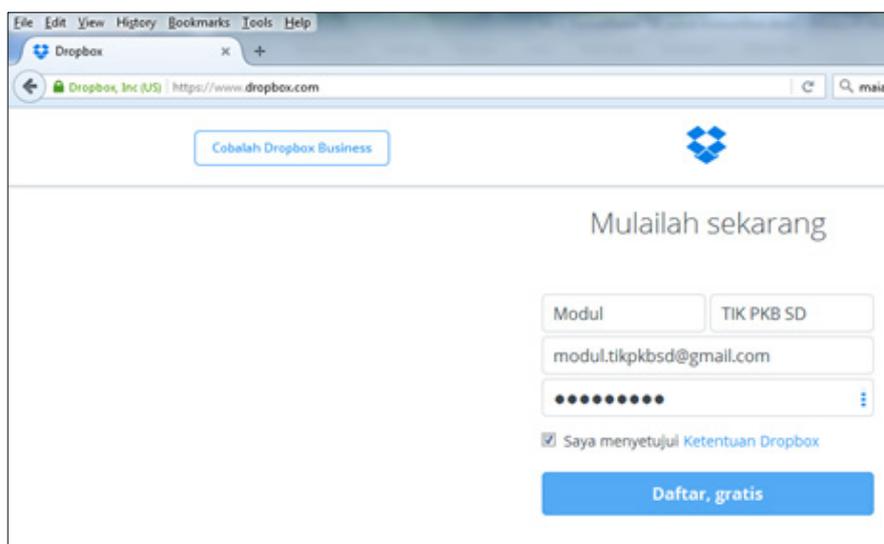
- 4) Jika diperlukan, tambahkan pesan tambahan, lalu pilih **Send**. Maka, *file* telah berhasil dibagikan ke teman-teman yang lain.

Aktivitas 3: Mengelola Dropbox

a. Membuat akun Dropbox

Sebelum memulai Dropbox, buatlah akun Dropbox terlebih dahulu, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

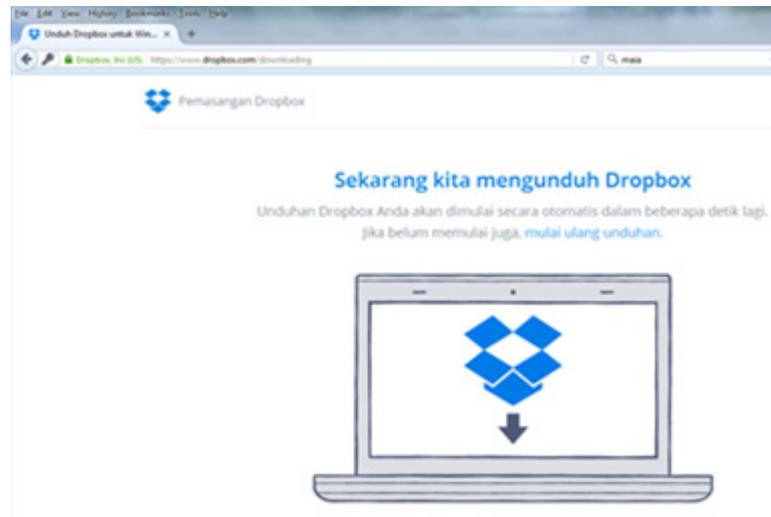
- 1) Bukalah situs (*website*) di <https://www.dropbox.com/>



Gambar 50. Tampilan Isian saat Mendaftar Akun Dropbox

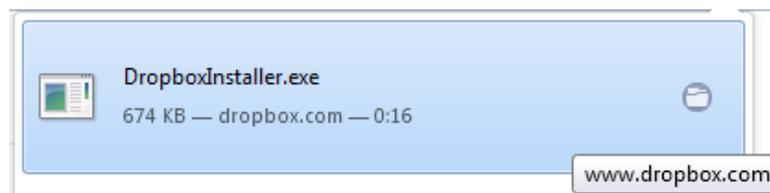


2) Lengkapi isian yang ada.



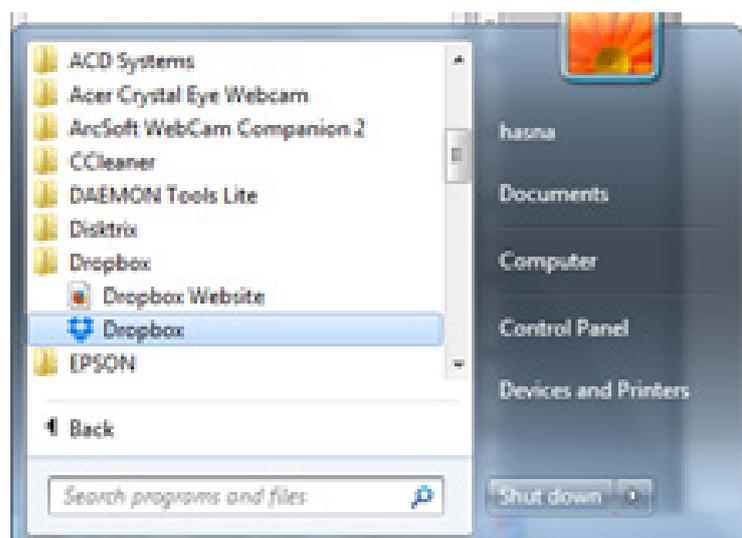
Gambar 51. Tampilan Download Dropbox

3) Pilih Daftar **Gratis**



Gambar 52. Tampilan *File* Dropbox yang Berhasil Diunduh

1) Setelah berhasil diunduh (*download*), jalankan program tersebut untuk diinstal, kemudian klik **Log in**.



Gambar 53. Tampilan Dropbox yang Berhasil Diinstal

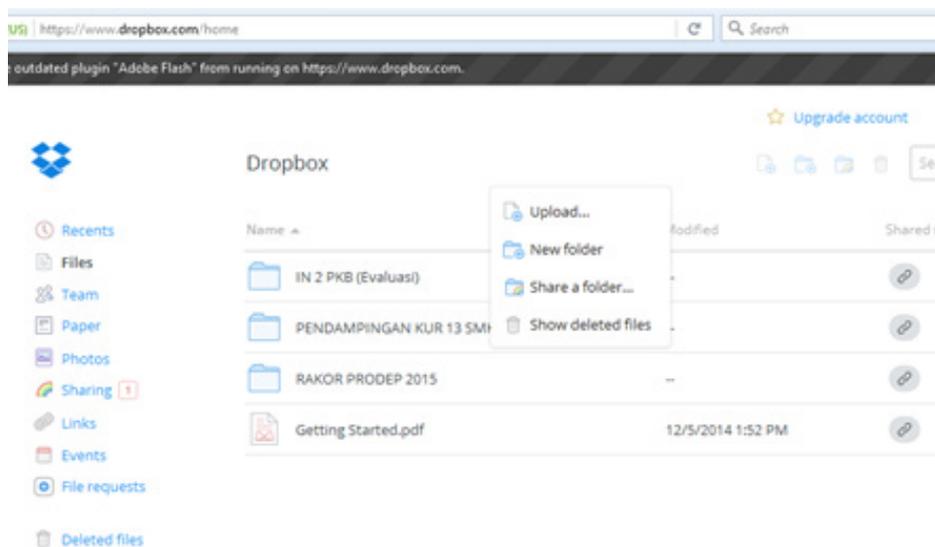


Kegiatan Pembelajaran 1

b. Mengunggah *File* di Dropbox

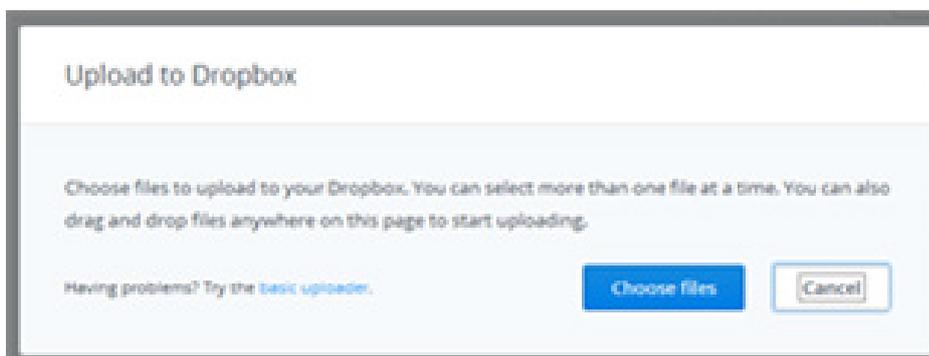
Untuk mengunggah (*upload*) *file* di Dropbox, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Buka Dropbox, *login* dengan *username* dan *password* sesuai dengan yang telah dibuat.
- 2) Klik kanan di sembarang tempat, pilih **Upload**.



Gambar 54. Tampilan Upload File di Dropbox

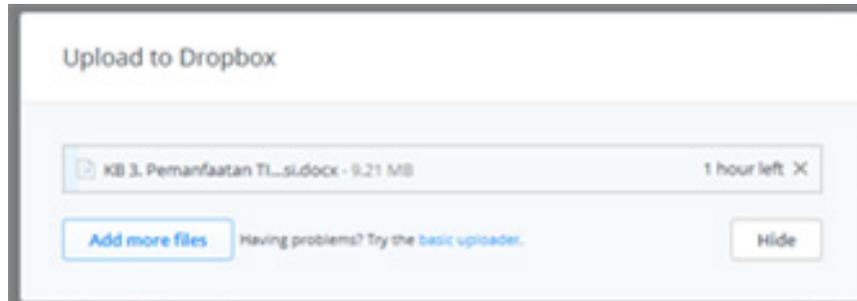
- 3) Muncul kotak dialog sebagai berikut. Pilih **Choose Files**.



Gambar 55. Tampilan Kotak Dialog Proses *Upload File* di Dropbox (a)



- 4) Pilih *file* yang akan Anda unggah (*upload*).
- 5) Tunggu beberapa saat hingga *file* Anda selesai terunggah.

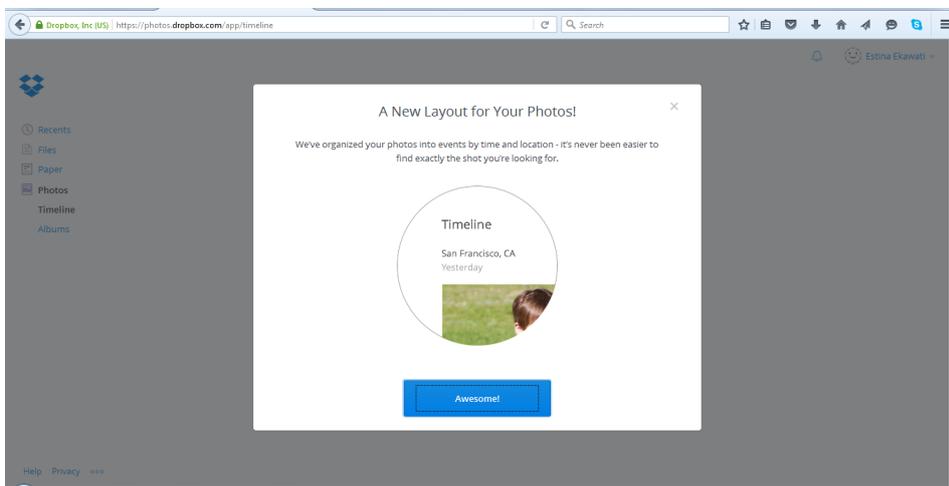


Gambar 56. Tampilan Kotak Dialog Proses *Upload File* di Dropbox (b)

- 6) Untuk menambahkan *file* lain yang akan diunggah, pilih **Add more files**.
- 7) Tambahkan *file-file* lain yang diunggah.

c. Mengunggah Foto, Video dan Berbagi *File* di Dropbox

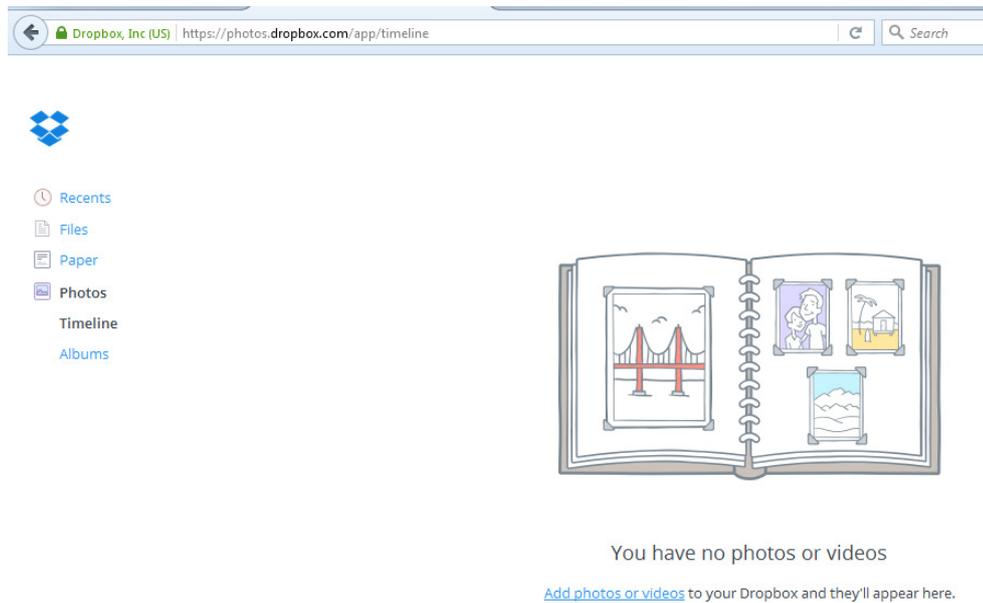
- 1) Untuk mengunggah (*upload*) foto caranya sama seperti mengunggah *file*, namun yang dipilih adalah kategori **Photo**.
- 2) Akan muncul tampilan seperti berikut ini.



Gambar 57. Tampilan Kotak Dialog Proses *Upload Foto* di Dropbox

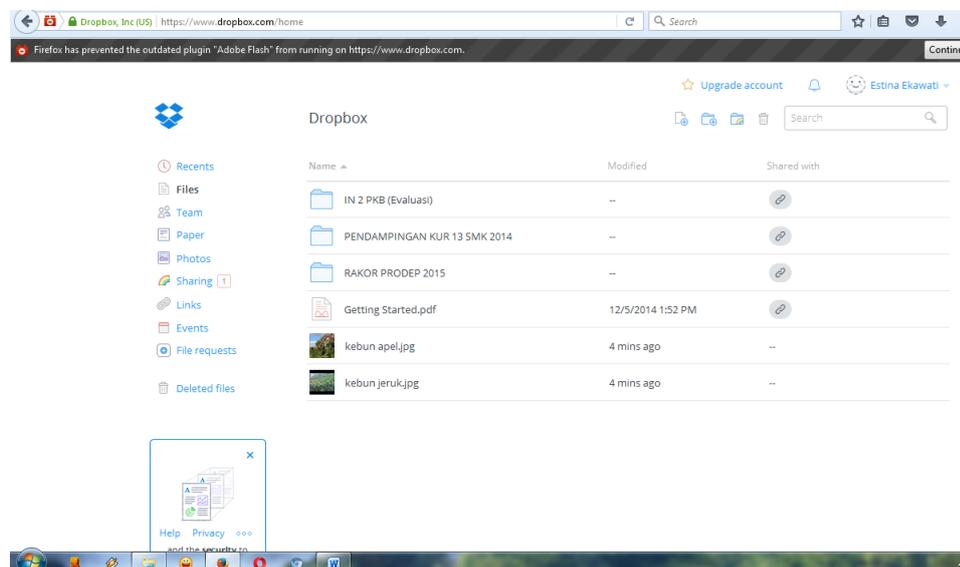
- 3) Pilih **Awesome** atau silang bagian kanan atas untuk menutupnya.

Kegiatan Pembelajaran 1



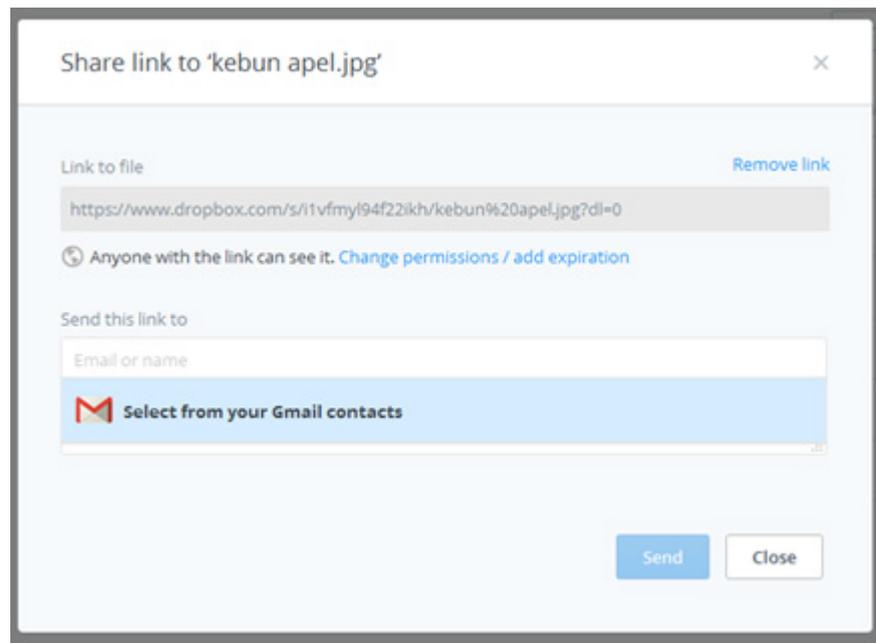
Gambar 58. Tampilan Informasi Foto di Dropbox

- 4) Pilih **Add photos or videos**. Bila memilih **Files**, hasil unggahan gambar akan terdeteksi sebagai gambar.



Gambar 59. Tampilan Informasi Foto di Dropbox

- 5) Untuk berbagi (*share*) *file* ke orang lain, pilihlah *file* yang akan dibagikan, pilih **Share** di kolom paling akhir, muncul kotak dialog berikut.



Gambar 60. Tampilan Informasi Share Link di Dropbox

- 6) Isikan alamat email teman yang akan berbagi (*share*) *file*-nya, lalu klik **Send**.
- 7) Dengan demikian, *file* tersebut sudah di-*share* dengan teman lain.

d. Mengundang (*Invite*) Teman ke *Folder* Berbagi (*Share Folder*)

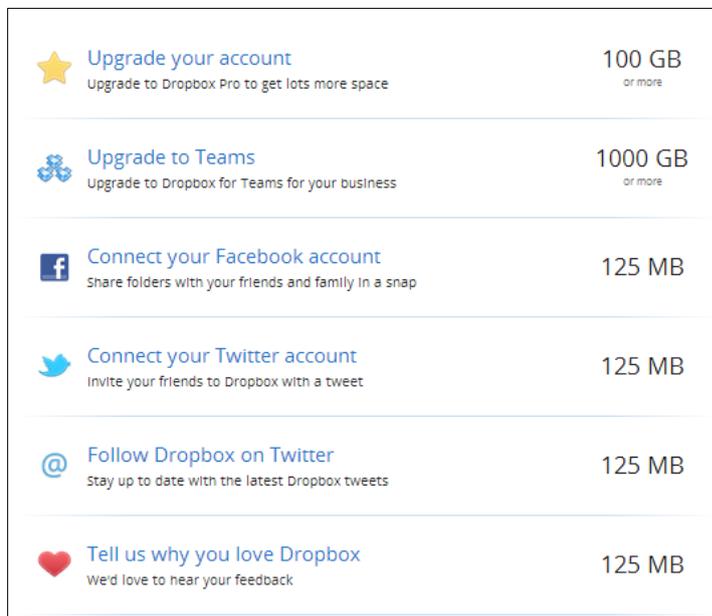
- 1) *Login* ke Dropbox
- 2) Klik kanan *mouse* pada *folder* yang akan di-*share*
- 3) Pilih **Invite to folder**
- 4) Masukkan email Dropbox teman Anda. Maka, teman Anda akan mendapatkan email undangan dari Anda.
- 5) Sifat berbagi *folder* ini adalah privat, artinya orang yang tidak diundang tidak akan bisa mengakses *folder* tersebut.



Kegiatan Pembelajaran 1

e. Menambah kapasitas (*space*) Dropbox

1) *Login* ke Dropbox. Pada menu bagian atas, pilih *Get free space!*



 Upgrade your account Upgrade to Dropbox Pro to get lots more space	100 GB <small>or more</small>
 Upgrade to Teams Upgrade to Dropbox for Teams for your business	1000 GB <small>or more</small>
 Connect your Facebook account Share folders with your friends and family in a snap	125 MB
 Connect your Twitter account Invite your friends to Dropbox with a tweet	125 MB
 Follow Dropbox on Twitter Stay up to date with the latest Dropbox tweets	125 MB
 Tell us why you love Dropbox We'd love to hear your feedback	125 MB

Gambar 61. Tampilan Get Free Space di Dropbox

2) Pilih salah satu cara mana yang ingin dipakai untuk menambah *space*



E. Latihan/Tugas

Setelah Anda membaca uraian materi terkait Pemanfaatan TIK untuk Komunikasi dan mempraktikkan materi di atas, sekarang kerjakan tugas-tugas di bawah ini sebaik mungkin, secara mandiri dan penuh percaya diri.

LK-01. Menggunakan Gmail dan Google Drive (1)

1. Buatlah akun email baru dengan Google Mail (Gmail).
2. Kirimkan email yang disertai dengan lampiran *file (attachment)* dengan menggunakan akun Google Mail.
3. Buatlah akun pada Google Drive, kemudian *upload*-lah *file* dan berbagilah *file* tersebut ke teman-teman Anda.

LK-01 adalah tugas untuk TM, IN1

LK-02. Menggunakan Yahoo Mail dan Dropbox (1)

Setelah Anda berhasil membuat email di Gmail, selanjutnya kerjakan tugas-tugas di bawah ini.

1. Buatlah akun email baru dengan Yahoo Mail.
2. Kirimkan email yang disertai dengan lampiran *file (attachment)* dengan menggunakan akun Yahoo Mail.
3. Buatlah akun pada Dropbox, kemudian unggahlah (*upload*) *file* tersebut dan berbagilah *file* tersebut ke teman-teman Anda.

LK-02 adalah tugas untuk TM, IN1

LK-03. Menggunakan Gmail (2)

Kerjakan tugas-tugas di bawah ini.

1. Buatlah akun email baru dengan Google Mail (Gmail) dengan nama baru.
2. Kirimkan email yang disertai dengan lampiran *file (attachment)* berisi minimal tiga buah *file* berbeda, yaitu *file* MS Word (.doc), *file* PowerPoint (.ppt) dan *file* gambar (.jpg) dengan menggunakan akun Google Mail yang baru saja dibuat, ke minimal tiga teman Anda.
3. Buatlah akun baru pada Google Drive
4. Buat satu *folder* baru, beri nama sesuai dengan nama Anda



Kegiatan Pembelajaran 1

5. Unggahlah (*upload*) minimal tiga buah *file* berbeda, yaitu *file* MS Word (.doc), *file* PowerPoint (.ppt) dan *file* gambar (.jpg) dan berbagilah *file-file* ke minimal tiga teman Anda.
 6. Ajarkan materi yang telah dipelajari ini, kepada minimal tiga orang rekan sejawat, bisa rekan sejawat di sekolah Anda atau di KKG.
 7. Buat laporan tentang aktivitas yang dilakukan untuk mengerjakan tugas LK-03 ini.
 8. Sertakan di dalam laporan ini, *screenshot* (tangkapan layar komputer) atau foto dari tampilan pekerjaan/aktivitas yang telah dilakukan tersebut, dan beri keterangan singkat, tetapi jelas.
- LK-03 adalah tugas untuk ON

LK-04. Menggunakan Gmail (2)

Kerjakan tugas-tugas di bawah ini.

1. Buatlah akun email baru dengan Yahoo Mail, dengan nama baru.
2. Kirimkan email yang disertai dengan lampiran *file (attachment)* berisi minimal tiga buah *file* berbeda, yaitu *file* MS Word (.doc), *file* PowerPoint (.ppt) dan *file* gambar (.jpg) dengan menggunakan akun Google Mail yang baru saja dibuat, ke minimal tiga teman Anda.
3. Buatlah akun baru pada Dropbox
4. Buat satu *folder* baru, beri nama sesuai dengan nama Anda
5. Unggahlah (*upload*) minimal tiga buah *file* berbeda, yaitu *file* MS Word (.doc), *file* PowerPoint (.ppt) dan *file* gambar (.jpg) dan berbagilah *file-file* ke minimal teman Anda.
6. Ajarkan materi yang telah dipelajari ini, kepada minimal tiga orang rekan sejawat, bisa rekan sejawat di sekolah Anda atau di KKG.
7. Buat laporan tentang aktivitas yang dilakukan untuk mengerjakan tugas LK-04 ini.
8. Sertakan di dalam laporan ini, *screenshot* (tangkapan layar komputer) atau foto dari tampilan pekerjaan/aktivitas yang telah dilakukan tersebut, dan beri keterangan singkat, tetapi jelas.

LK-04 adalah tugas untuk ON

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Dalam skala 0-100, lakukan penilaian secara jujur terhadap keberhasilan dari latihan yang sudah Anda kerjakan, dengan berdasar pada kriteria di bawah ini.

Kriteria	Nilai Maksimal
Membuat akun email dengan Google Mail (Gmail)	10
Membuat akun email dengan Yahoo Mail	10
Mengirim email disertai lampiran (<i>attachment</i>) dengan akun Google Mail	10
Mengirim email disertai lampiran (<i>attachment</i>) dengan akun Yahoo Mail	10
Membuat akun pada Google Drive	10
Mengunggah (<i>upload</i>) file dan berbagi (<i>share</i>) file di Google Drive	20
Membuat akun pada Dropbox	10
Mengunggah (<i>upload</i>) file dan berbagi (<i>share</i>) file di Dropbox	20

Setelah menyelesaikan latihan/tugas ini, Anda dapat memperkirakan tingkat keberhasilan Anda. Jika Anda menilai bahwa pencapaian Anda masih kurang dari 80%, jangan bosan-bosannya untuk mengulangi kembali mempelajari materi ini, dengan penuh percaya diri dan rasa tanggung jawab berusaha untuk menyelesaikan bab-bab sebelumnya yang berkaitan.



Kegiatan Pembelajaran 1

Berusahalah dengan semangat dan sungguh-sungguh untuk memperoleh hasil terbaik. Apabila keberhasilan Anda tidak mencapai 75%, maka baca dan cermatilah kembali isi modul ini. Berdiskusilah dengan teman-teman sejawat atau fasilitator Anda, bila ada bagian-bagian yang belum Anda kuasai terkait uraian pada modul ini.



Kegiatan Pembelajaran 2:

Pemanfaatan TIK untuk Pengembangan Diri

Internet sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan telah mengalami kemajuan yang luar biasa. Informasi yang disajikan di internet, termasuk tentang pendidikan dan pembelajaran, semakin banyak dan semakin luas dari waktu ke waktu. Hal ini justru dapat menimbulkan masalah baru ketika akan melakukan pencarian di internet, karena informasi yang harus dicari menjadi terlalu banyak, sehingga akan menimbulkan waktu lama dalam mendapatkan informasi yang diharapkan. Oleh sebab itu, kemampuan melakukan pencarian yang efektif perlu dimiliki oleh para guru, sehingga informasi yang didapat sesuai yang diharapkan.

Internet juga merupakan media publikasi yang efektif untuk berkomunikasi dengan orang lain. Dengan pengguna internet yang begitu banyak, maka tulisan-tulisan yang dipublikasikan dapat dibaca oleh orang-orang di seluruh Indonesia, bahkan di seluruh dunia. Salah satu media untuk mempublikasikan tulisan adalah *blog*. *Blog* (atau biasa disebut *weblog*) dapat dimanfaatkan sebagai sarana publikasi dan juga untuk berbagi konten pembelajaran. Keuntungan menggunakan *blog* adalah kemudahan dan kecepatan dalam pembuatannya, karena fasilitas (fitur-fitur) untuk mempublikasi tulisan sudah disediakan di *blog*. Banyak layanan *blog* yang tersedia secara gratis, salah satunya yang banyak dipakai adalah Blogger yang disediakan oleh Google.

Ada juga *blog* yang dikhususkan untuk mewartakan peristiwa, menyampaikan pendapat dan gagasan serta menyalurkan aspirasi dalam bentuk tulisan. Salah satu *blog* yang mengkhususkan untuk keperluan ini adalah Kompasiana. Kompasiana menampung beragam konten dari semua lapisan masyarakat dari beragam latar belakang budaya, hobi, profesi dan kompetensi. Kompasiana juga menyediakan ruang interaksi dan komunikasi antar-anggota, sehingga terjalin pertemanan dengan anggota lainnya.

Pada modul ini akan dibahas tentang teknik pencarian sumber belajar di internet dan pembuatan *blog*, serta pemanfaatan *blog* Kompasiana sebagai sarana publikasi.



Kegiatan Pembelajaran 2

A. Tujuan

Setelah mempelajari materi pada Kegiatan Pembelajaran 2 ini diharapkan peserta diklat/pembaca dapat:

1. mencari sumber belajar di internet secara efektif
2. mempublikasikan tulisan di *blog* dan *blog* Kompasiana

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator Pencapaian Kompetensi pada kegiatan pembelajaran ini adalah peserta diklat/pembaca:

1. dapat mencari sumber-sumber belajar di internet menggunakan Google
2. dapat mencari sumber-sumber belajar di internet menggunakan YouTube
3. dapat membuat *blog*
4. dapat mempublikasikan tulisan di *blog*
5. dapat mempublikasikan tulisan di *blog* Kompasiana

C. Uraian Materi

1. Mencari Sumber Belajar di Internet

Mesin pencari (search engine) adalah program komputer yang dirancang untuk membantu pengguna internet menemukan informasi yang disimpan dalam sebuah server umum di World Wide Web (website). Mesin pencari memungkinkan kita untuk meminta konten media dengan kriteria yang spesifik, berisi kata (frase) yang sudah kita tentukan dan hasilnya berupa daftar konten (file) yang memenuhi kriteria tersebut (Wikipedia, 2017).

Banyak mesin pencari yang ada di internet, antara lain Alexa Internet, Ask.com (Ask Jeeves), Exalead, Gig blast, Google, Live Search (MSN Search), MozDex, dan Yahoo!Search. Dalam modul ini, pembahasan hanya akan difokuskan pada mesin pencari Google, karena sudah banyak dikenal dan lebih mudah pemakaiannya. Selain itu situs Google (www.Google.com) telah tersedia dalam banyak bahasa di dunia, termasuk Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jawa, dan bahkan Bahasa Bali.

2. Publikasi Tulisan Menggunakan Blog

Blog (weblog) merupakan layanan di internet yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana publikasi dan juga berbagi materi atau konten pendidikan dan pembelajaran, yang dapat dibuat dengan mudah dan cepat, bahkan oleh orang awam sekalipun.

Ada beberapa manfaat menggunakan *blog* di antaranya adalah:

- a. Sebagai media untuk menuangkan gagasan.
- b. Tempat untuk berbagi dan mempublikasikan berbagai jenis media, baik dalam bentuk tulisan, gambar, *file*, video, dan lain-lain.
- c. Sebagai sarana untuk berdiskusi dan memperluas pergaulan
- d. Sarana untuk membangun *personal branding*

Saat ini banyak layanan blog yang disediakan secara gratis, sepuluh di antaranya termasuk yang banyak digunakan, yaitu: WordPress.com, Blogger.com, Weebly.com, Tumblr.com, Blog.com, Blogdetik.com, LiveJournal.com, Webs.com, Blogdrive.com, dan Wix.com. Blogger.com merupakan salah satu *blog* yang paling populer yang dimiliki oleh Google. Blogger.com (Blogger) termasuk salah satu *blog* yang dapat digunakan sebagai sarana untuk belajar mengenal *blog*, karena sifatnya yang sangat mudah untuk pembuatan dan penggunaannya (*user friendly*). Kita tinggal mendaftar akun di Google, maka bisa langsung membuat *blog* secara gratis.

Di antara *blog-blog* di internet, ada *blog* yang sengaja dibuat khusus untuk keperluan mewartakan suatu peristiwa, menyampaikan pendapat atau gagasan dan juga menyalurkan aspirasi para penggunanya. Blog Kompasiana, merupakan salah satu blog yang khusus dibuat untuk keperluan ini. Kompasiana juga menyediakan ruang interaksi dan komunikasi antar-anggota, sehingga dapat dijadikan ajang untuk menjalin pertemanan sesama anggota Kompasiana.

Dalam aktivitas Kegiatan Pembelajaran 2 ini, kita akan belajar tentang cara pencarian sumber belajar di internet dan cara mempublikasikan tulisan di *blog* dan mengutarakan pendapat di dalam *blog* Kompasiana.

D. Aktivitas Pembelajaran

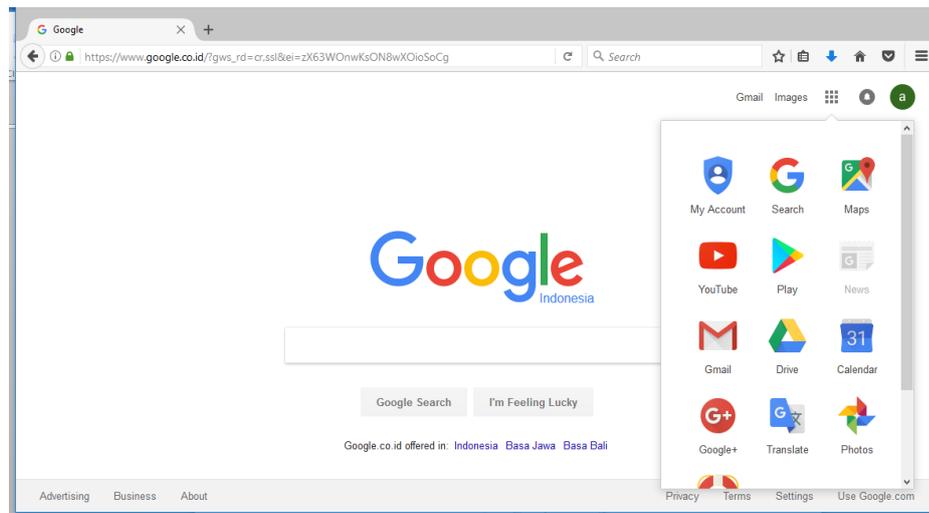
Aktivitas 1

Mencari Sumber Belajar di Internet

a. Memilih Aplikasi-Aplikasi di Google

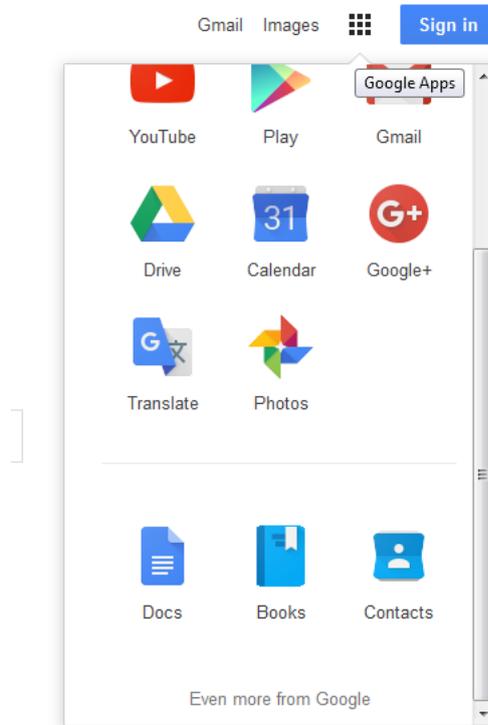
Sebelum melakukan pencarian sumber belajar Google, kenali dulu aplikasi-aplikasi dalam Google, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Masuklah ke situs **Google** (www.google.com), sehingga ada tampilan kira-kira seperti berikut, dengan menampilkan aplikasi-aplikasi: My Account, Search, Maps, YouTube, Play, News, Gmail, Drive, Calendar, Google+, Translate, Photos, dan lain-lain.



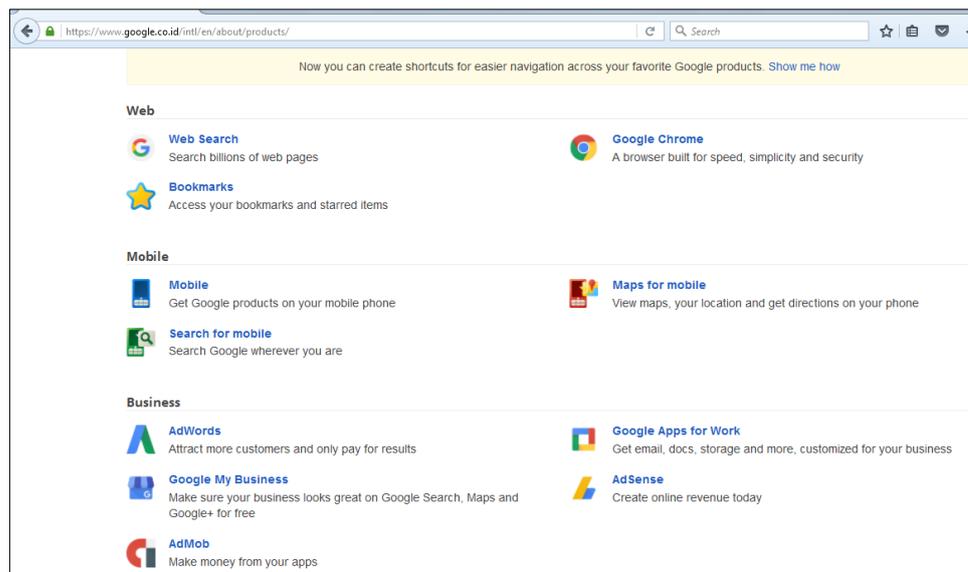
Gambar 62. Tampilan Depan <http://www.Google.com>

- 2) Pilihlah **More**, maka akan ada lebih banyak pilihan lagi fasilitas dari Google, seperti Docs, Books, dan Contacts.



Gambar 63. Tampilan Pilihan Aplikasi Google (a)

- 3) Pilihlah Even more from Google, maka akan ada banyak lagi aplikasi lain, yang bisa digunakan secara gratis dari Google.

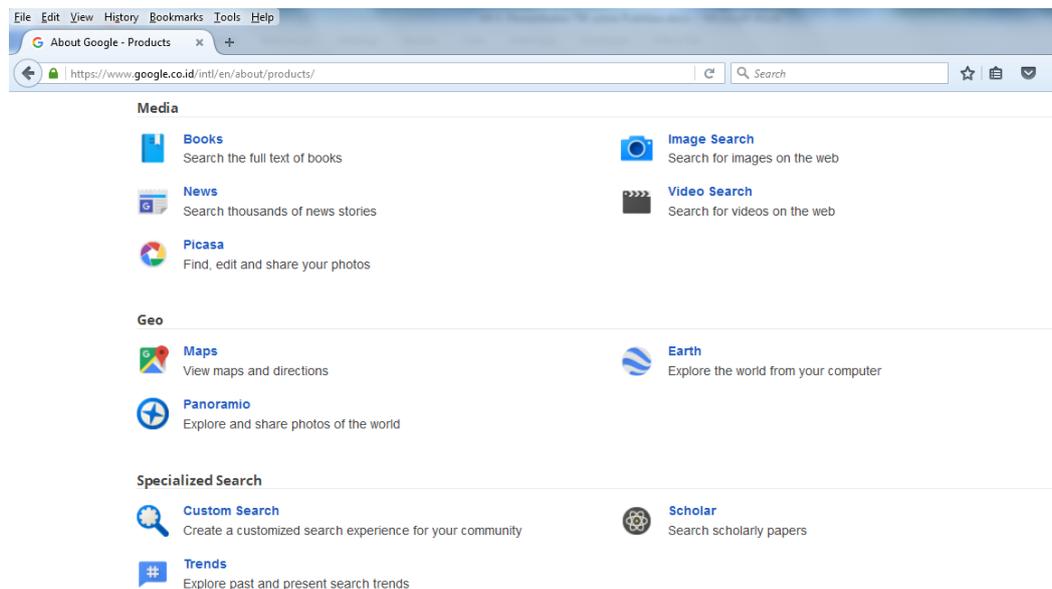


Gambar 64. Tampilan Pilihan Aplikasi Google (b)

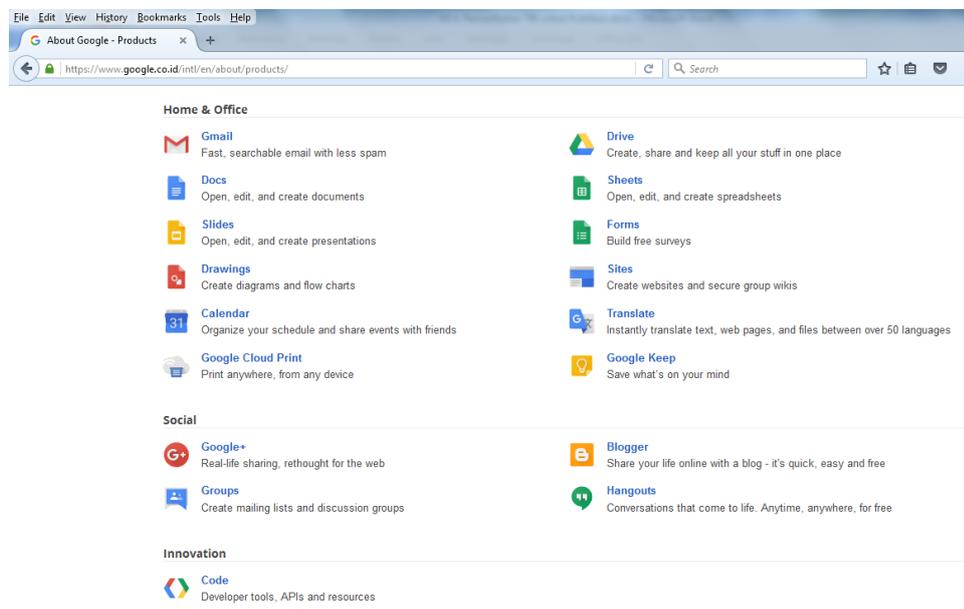




Kegiatan Pembelajaran 2



Gambar 65. Tampilan Pilihan Aplikasi Google (c)



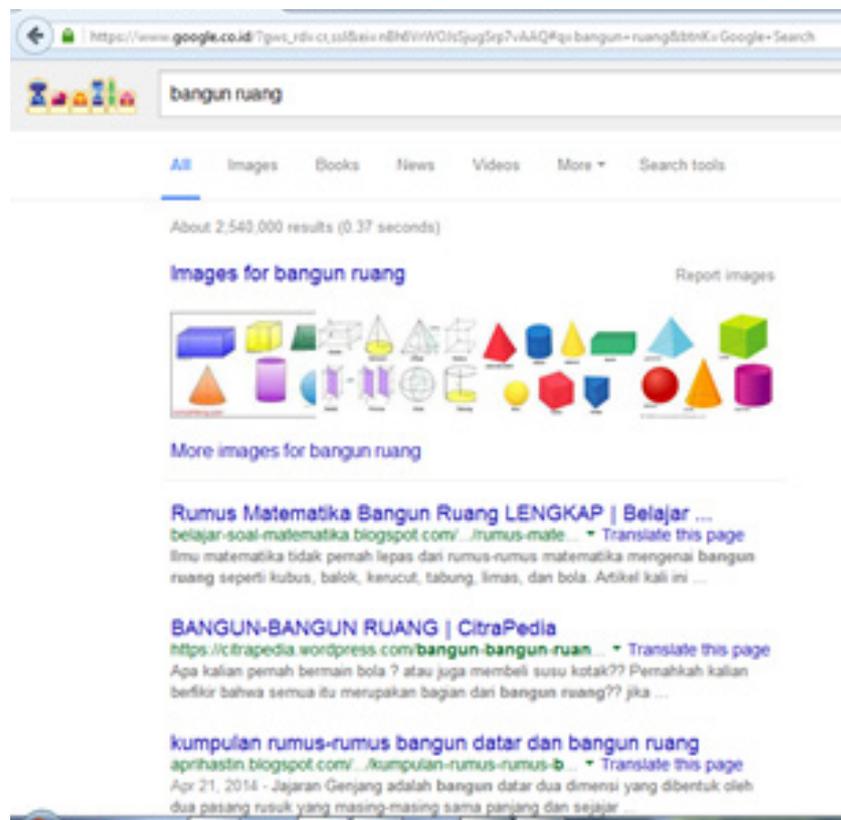
Gambar 66. Tampilan Pilihan Aplikasi Google (d)



b. Mencari Sumber Belajar di Internet

Google memungkinkan kita untuk mencari kata (*frase*) yang berbasis halaman *web*. Misal, akan mencari artikel yang berhubungan dengan “bangun ruang”, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut

- 1) Pada kotak dialog, tuliskan kata kunci “bangun ruang”, kemudian klik **Google Search** atau tekan **Enter**.
- 2) Tampilan yang muncul kemudian adalah sebagai berikut.



Gambar 67. Hasil pencarian dengan Google Web

- 3) Dari daftar web yang muncul di halaman Google tentang “bangun ruang” tersebut, pilih (klik) hasil (web) yang sesuai/yang dicari.
- 4) Jika belum ada hasil pencarian (web) yang sesuai, klik tautan Next (Berikutnya) atau angka-angka yang tertampil seperti ditunjukkan gambar di bawah ini.

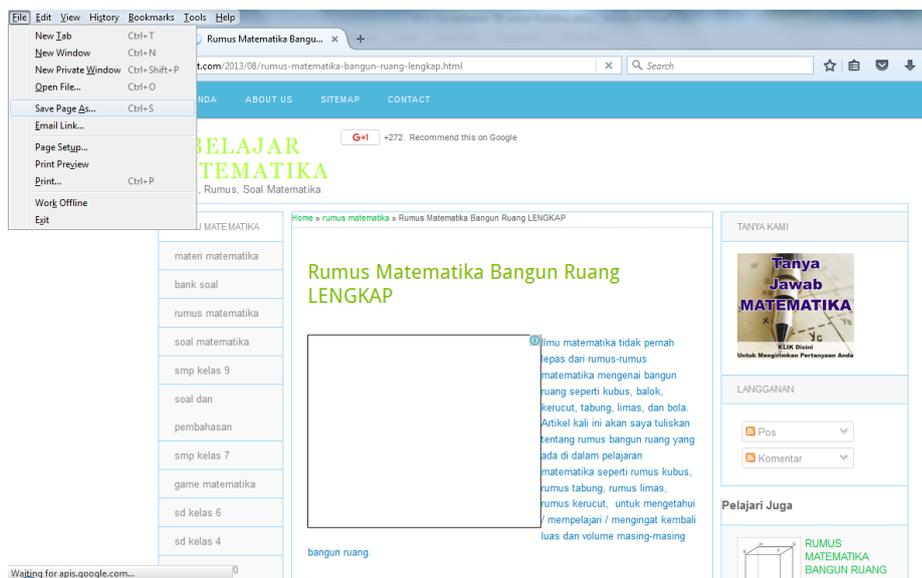


Kegiatan Pembelajaran 2



Gambar 68. Tampilan Nomor Halaman pada Google

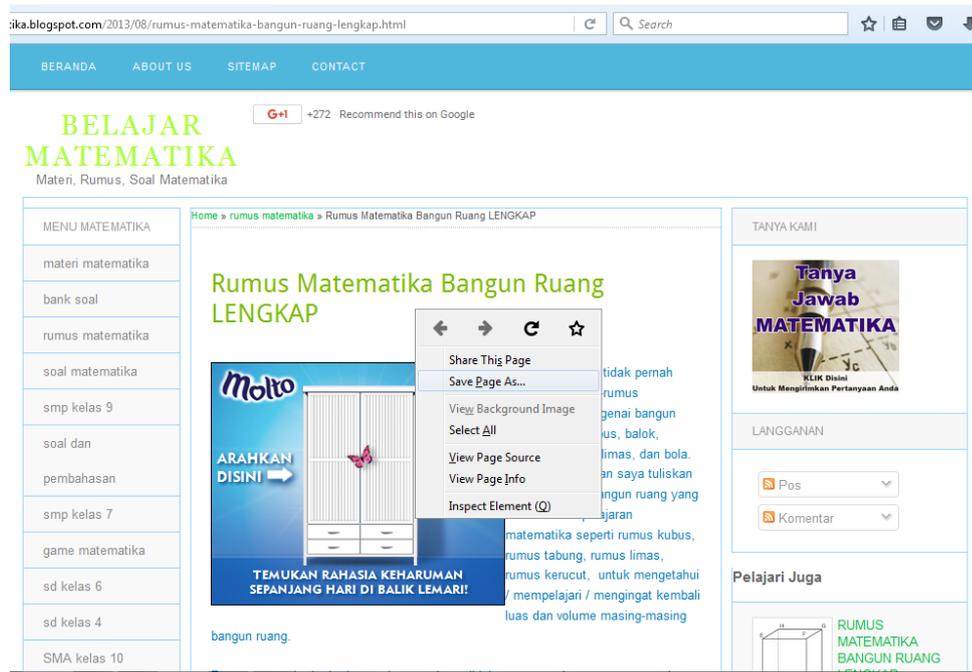
- 5) File hasil pencarian dapat disimpan di media penyimpanan, harddisk atau flashdisk, sehingga file itu dapat dibuka ataupun dicetak. Caranya: klik menu File, pilih Save Page As dan simpan pada folder yang dikehendaki di komputer.



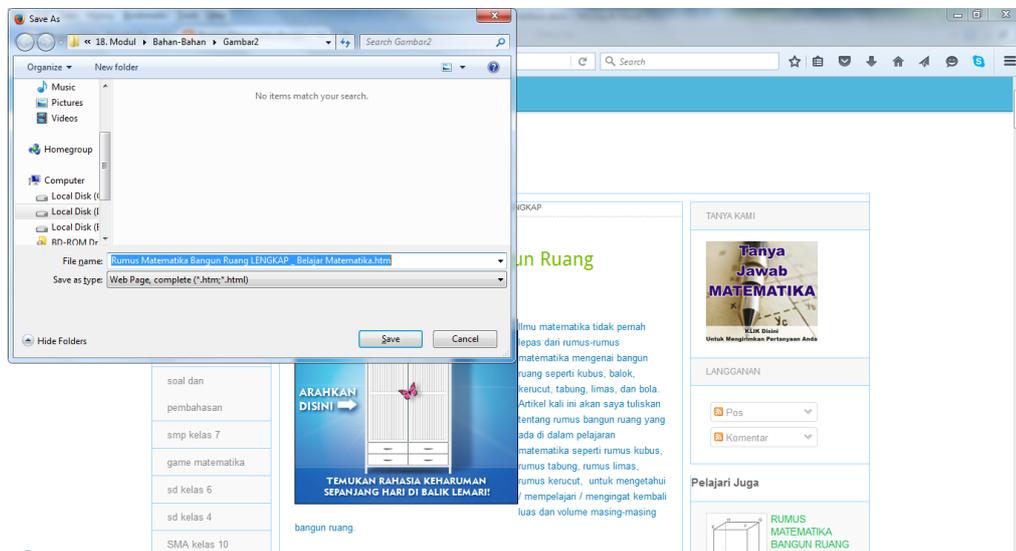
Gambar 69. Tampilan Pilihan Tools File untuk Menyimpan File

- 6) Cara lainnya: klik kanan mouse pada halaman tersebut, lalu pilih Save Page As, dan simpan pada folder yang bersesuaian.





Gambar 70. Tampilan Halaman Web untuk Menyimpan File dengan Klik Kanan (a)



Gambar 71. Tampilan Halaman Web untuk Save as file

- 7) Halaman web yang berbahasa Inggris dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, caranya: klik Terjemahkan halaman ini di sebelah kanan alamat website



Kegiatan Pembelajaran 2

- 8) Sebaliknya, hasil pencarian yang berbahasa Indonesia dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris, caranya: klik Translate this page.



Gambar 72. Tampilan hasil pencarian web untuk diterjemahkan

c. Mencari Sumber Belajar berupa Gambar (Image)

Untuk mencari sumber belajar dalam bentuk gambar (*image*), caranya:

- 1) Masuklah ke Google Image Search. Ketikkan alamatnya di <http://images.google.com>

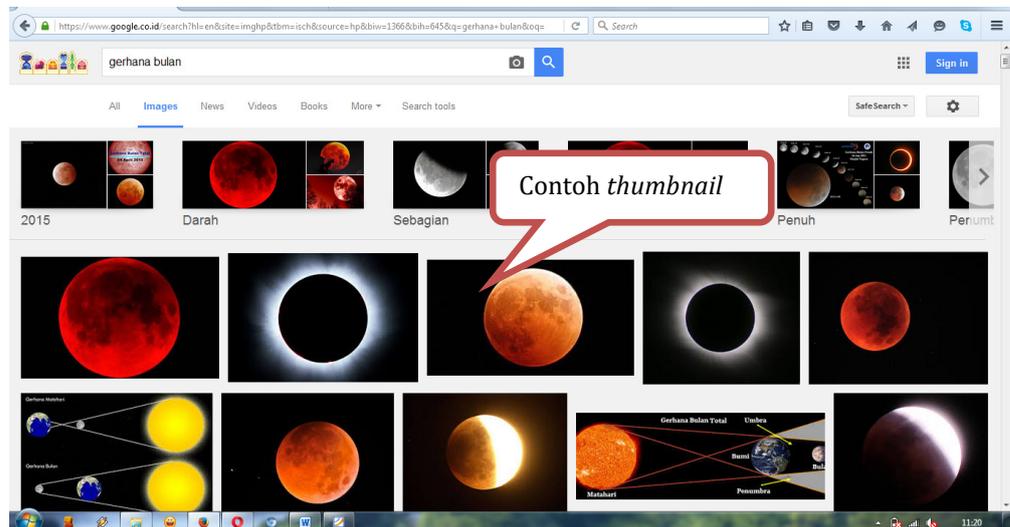


Gambar 73. Tampilan Google Image

- 2) Kata kunci untuk pencarian gambar ini didasarkan pada nama gambar, teks tautan (link) yang merujuk ke gambar, dan teks yang berdekatan dengan gambar. Hasil pencarian ditampilkan dalam bentuk thumbnail (ikon yang disertai alamat situs sumbernya).

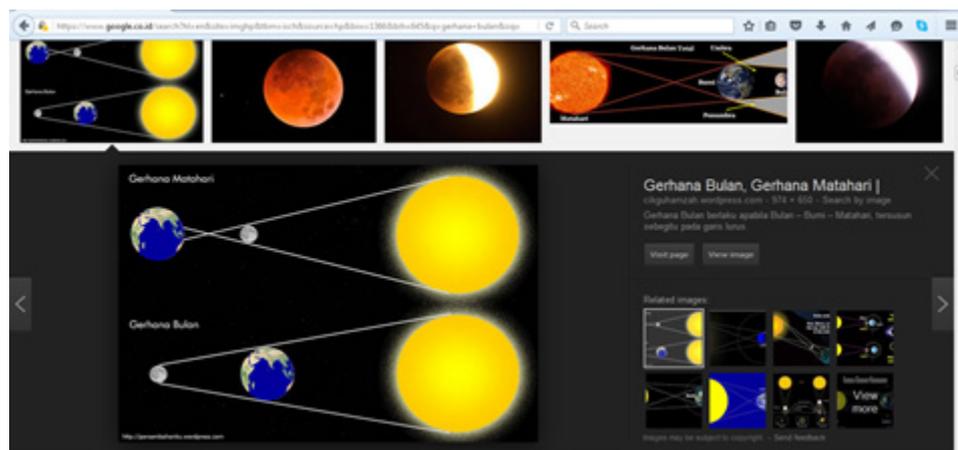


- 3) Misal, akan mencari gambar “bangun ruang”, pada kotak dialog tuliskan kata kunci “bangun ruang”, Google akan menampilkan hasil sebagai berikut.



Gambar 74. Hasil Pencarian dengan Google Images

- 4) Dari berbagai gambar yang ditunjukkan Google, pilih/klik gambar yang sesuai dengan keinginan.
- 5) Untuk melihat ukuran yang sebenarnya klik See full size image.



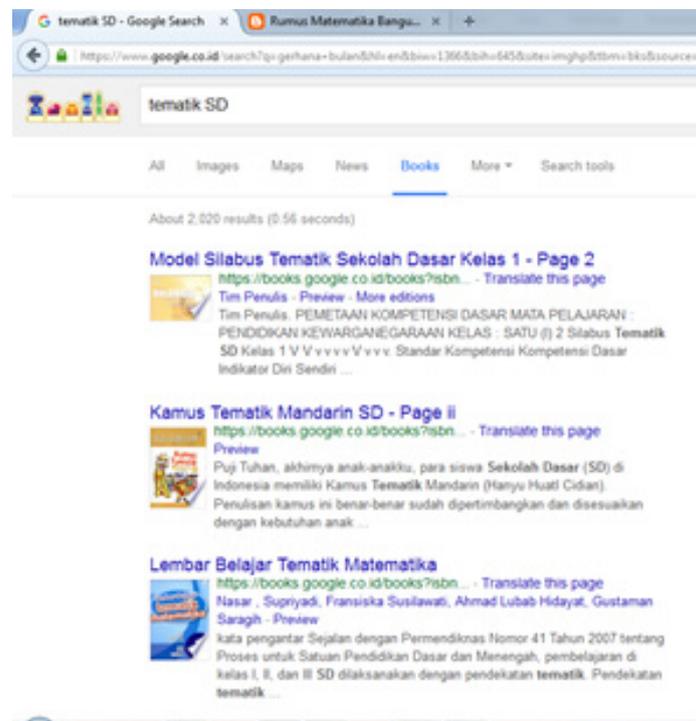
Gambar 75. Tampilan Gambar yang Dipilih

d. Mencari Sumber Belajar berupa Buku (Book)

Kegiatan Pembelajaran 2

Untuk mencari sumber belajar dalam bentuk buku, gunakan Google Books. Berbagai topik buku sudah tersedia di halaman Google Books, antara lain: *mathematics, medical, law, health, fitness*, dan lain-lain.

- 1) Masuklah ke Google Books, ketikkan alamatnya di <http://books.Google.com>.
- 2) Untuk mencari buku yang kita inginkan, pada kotak dialog, ketik frase yang mendekati judul buku.



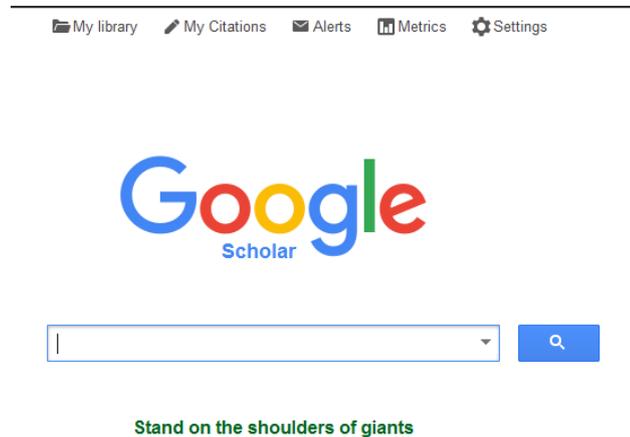
Gambar 76. Hasil Pencarian Google Books

- 3) Dari berbagai buku yang ditampilkan Google Books, pilih (klik) buku yang sesuai dengan keinginan, untuk melihat isi buku tersebut.

e. Mencari Sumber Belajar berupa Artikel

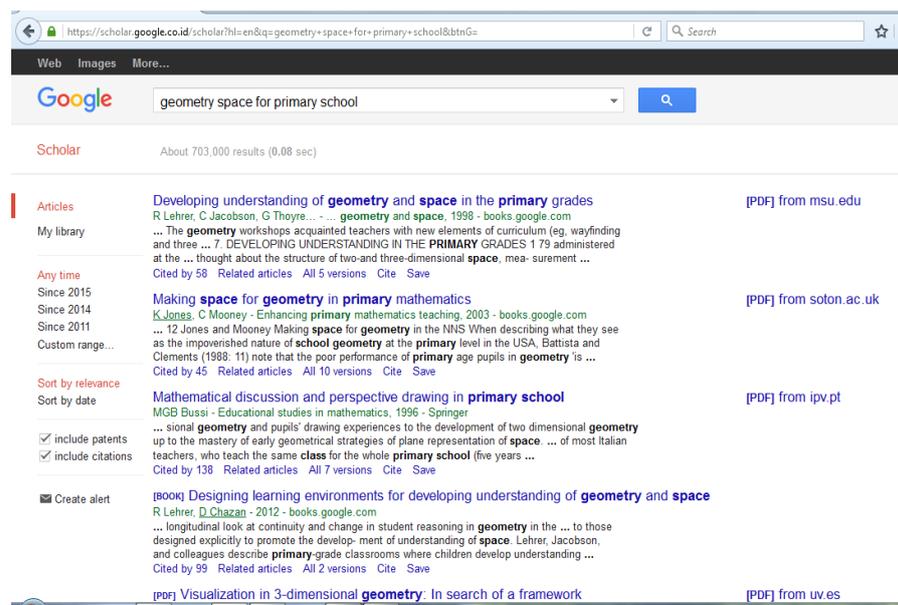
Untuk mencari sumber belajar dalam bentuk artikel, jurnal, abstrak penelitian, dan lainnya, gunakan Google Scholar. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- 1) Masuklah ke **Google Scholar**, ketikkan alamatnya di <http://scholar.google.com>.



Gambar 77. Tampilan Halaman Google Scholar

- 2) Misal ingin mencari artikel atau sumber referensi yang berkaitan dengan bangun ruang untuk SD, maka pada kotak dialog tuliskan *“geometry space for primary school”*,
- 3) Tekan Enter atau klik Search sehingga muncul hasil pencarian sebagai berikut.

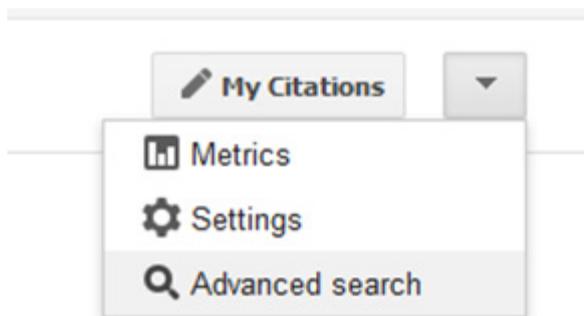


Gambar 78. Hasil pencarian dengan Google Scholar



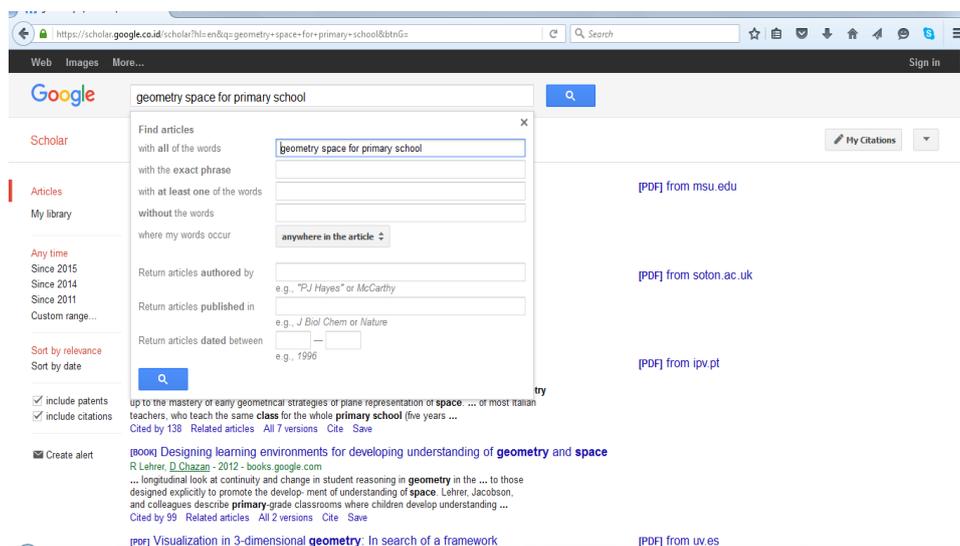
Kegiatan Pembelajaran 2

- 4) Dari artikel-artikel yang ditampilkan *Google Scholar*, pilih (klik) artikel yang sesuai dengan keinginan, untuk melihat isi buku tersebut.
- 5) Untuk melakukan pencarian lebih detail, pilih *Advanced scholar search* (di bagian kanan atas).



Gambar 79. Tampilan untuk Memilih Advanced Search

- 6) Akan tampil gambar berikut.



Gambar 80. Tampilan Kotak Dialog Google Advanced Scholar Search

- 7) Di Advanced *Google Scholar* ini hasil pencarian lebih mendekati target. Di antaranya berupa:
 - a) artikel yang berisi semua kata kunci yang dimasukkan (*with all of the words*).
 - b) artikel yang berisi *frase* persis seperti kata kunci yang diketikkan (*with the exact prase*).



- c) artikel berisi setidaknya-tidaknya salah satu dari kata-kata kunci yang diketikkan (*with at least one of the words*).
- d) artikel yang tidak mengandung kata-kata seperti yang diketikkan (*without the words*).
- e) artikel dengan kata kunci terletak pada bagian tertentu (*where my words occur*), misalnya dalam keseluruhan naskah (*anywhere in the article*) atau pada judul (*in the title of the article*).
- f) artikel dari pengarang tertentu (*author*).
- g) artikel yang dipublikasikan dalam jurnal tertentu (*publication*).
- h) artikel yang dipublikasikan pada waktu tertentu (*date*).
- i) artikel dari disiplin ilmu tertentu, misalnya dalam bidang teknik, ilmu komputer dan matematika.
- j) artikel dengan opini legal atau jurnal saja, dan
- k) artikel yang berlaku di negara tertentu saja.

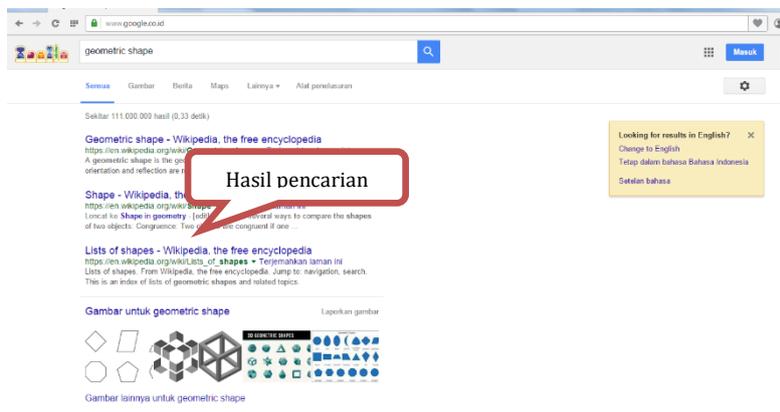
f. Mencari Sumber Belajar dengan Advanced Search

Pencarian dengan karakteristik khusus dapat dilakukan menggunakan Advanced Search (penelusuran lanjut), dapat memperoleh lebih sedikit hasil temuan yang ditampilkan di Google. Untuk memahaminya, lakukan langkah-langkah berikut ini.

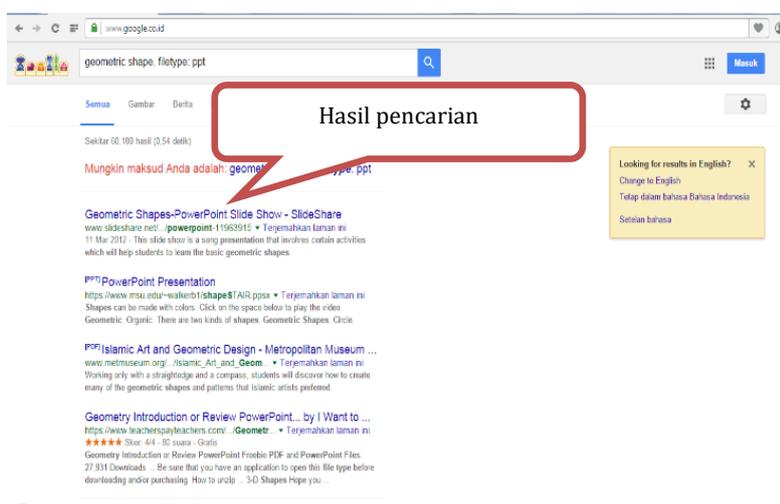
- 1) Tuliskan “geometric shape”, maka hasil pencarian yang didapat sekitar 111.000.000.
- 2) Tambahkan kata “filetype ppt” di belakang kata “geometric shape”, sehingga menjadi “geometric shape filetype ppt”, maka didapat hasil pencarian yang lebih sedikit, yaitu sekitar 60.100. Jadi, penambahan kata kunci pencarian dapat memperkecil hasil pencarian.



Kegiatan Pembelajaran 2



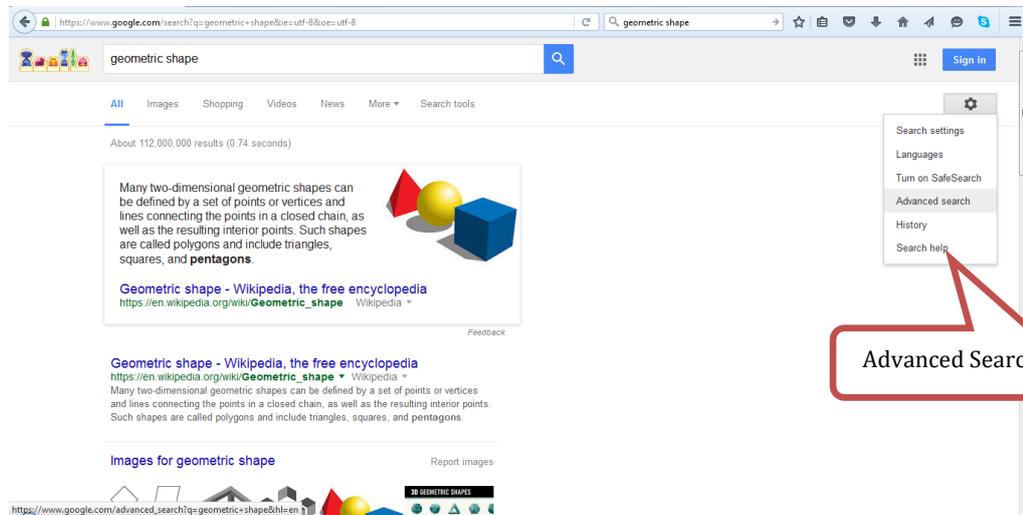
Gambar 81. Hasil Pencarian dengan Kata Kunci “geometric shape” (111.000.000)



Gambar 82. Hasil Pencarian dengan Penambahan Kata Kunci Filetype (60.100)

- 3) Cobalah mencari file-file tipe lain. Yaitu: dokumen dengan tipe file (filetype) .html (halaman web), .doc (Ms. Word), .xls (Ms. Excel), .ppt (Ms. Powerpoint), .pdf (Adobe/Foxit Reader), .bmt, .jpg, .gif (image), dan .avi, .mpg, .mov (video/multimedia).
- 4) Untuk pencarian menggunakan kotak dialog Advanced Search. Kliklah Advanced Search, maka tampilan yang muncul adalah sebagai berikut.





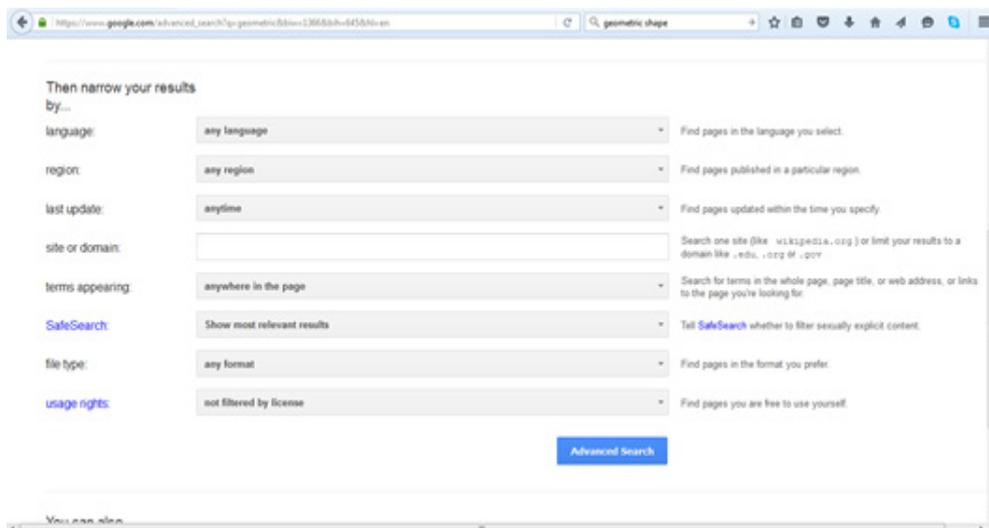
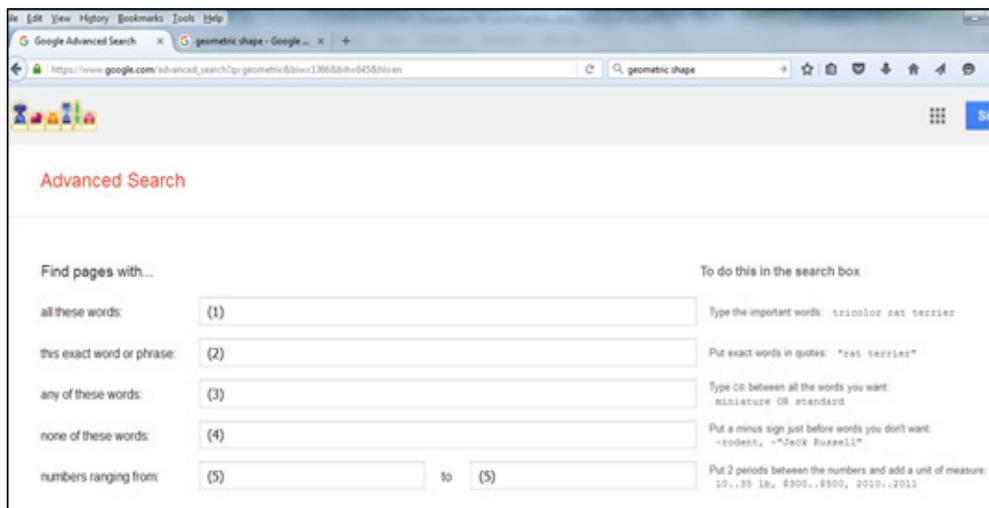
Gambar 83. Tampilan Kotak Dialog Advanced Search

Dengan *Advanced Search* dapat dilakukan penyaringan pencarian lewat kriteria-kriteria yang lebih khusus, antara lain.

- Untuk objek yang berisi semua kata kunci yang dimasukkan (1).
- Untuk objek berisi *frase* persis seperti kata kunci yang diketikkan (2).
- Berisi setidaknya-tidaknya salah satu dari kata-kata kunci yang diketikkan (3).
- Tidak mengandung kata-kata seperti yang diketikkan (4).
- Mengatur batas angka (5).
- Tertulis dalam versi bahasa tertentu.
- *File* dalam format tertentu, misalnya .pdf untuk format PDF, .xls untuk *file* dari Ms. Excel, .ppt untuk *file* Ms. PowerPoint, dan .doc untuk *file* Ms. Word.
- Dari domain tertentu, dan
- Pengaturan lebih detail lainnya seperti rentang waktu publikasi dan lain-lain.



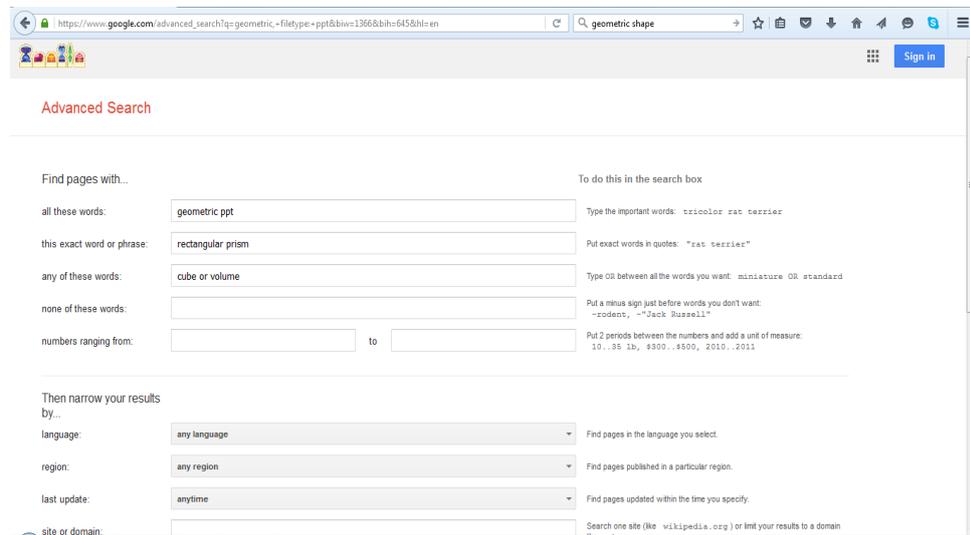
Kegiatan Pembelajaran 2



Gambar 84. Tampilan Advanced Search



- 5) Cobalah cari file Microsoft PowerPoint (ppt) tentang geometri khusus yang membahas masalah volum balok (rectangular prism), caranya: atur pencarian seperti tampak pada gambar berikut.



Gambar 85. Google Advanced Search untuk Pencarian Geometri

Tampak bahwa semua *link* merupakan *file* presentasi (ppt) dan di dalamnya memuat frase *rectangular prism*. Bila *mouse* ditarik (*drag*), maka dalam satu halaman memuat 10 hasil pencarian sebagaimana *setting* yang digunakan.

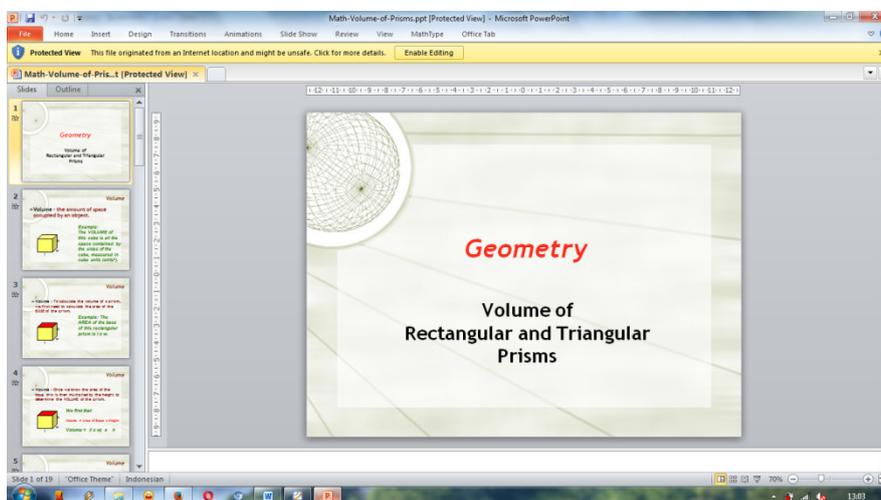


Gambar 86. Hasil Pencarian dengan Advanced Search



Kegiatan Pembelajaran 2

- 6) Bukalah salah satu tautan (link), akan dihasilkan tampilan file Ms. PowerPoint sebagaimana contoh yang tampak dalam gambar berikut.

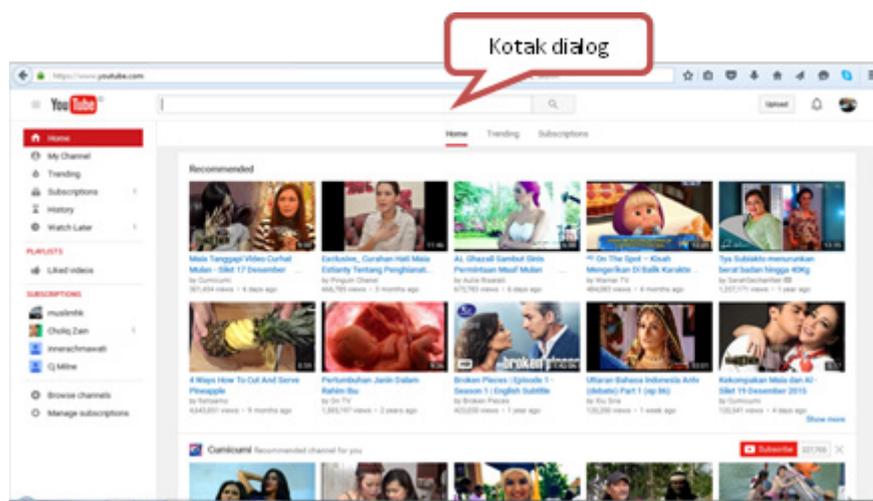


Gambar 87. Tampilan *File* Ms. PowerPoint yang Dibuka

g. Mencari Sumber Belajar Video dengan YouTube

Sumber belajar dalam bentuk video dapat dicari di YouTube. Kualitas video yang disediakan juga sudah bagus. Untuk melakukan pencarian video di YouTube, lakukan langkah-langkah sebagai berikut.

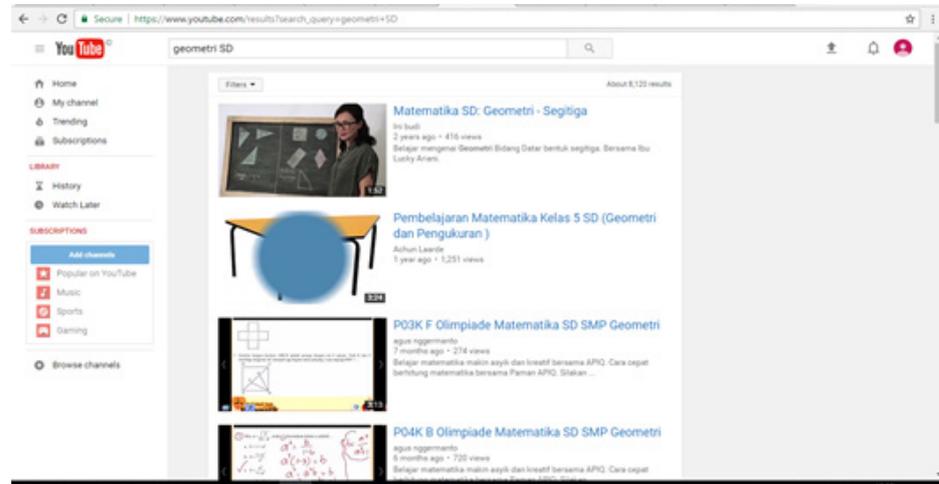
- 1) Masuk ke situs YouTube, ketikkan alamat situsnya: <http://youtube.com> atau youtube.com.



Gambar 88. Tampilan YouTube



- 2) Ketikkan kata (frase) video yang dicari, dikotak dialog yang tersedia (misal “Geometri SD”), kemudian tekan Enter atau tekan Search



Gambar 89. Hasil Pencarian dengan Kata Kunci “Geometri SD”

- 3) Setelah muncul hasil pencarian dari YouTube, pilih/klik video yang sesuai. Maka video akan dimainkan.
- 4) Video di YouTube dapat disimpan/diunduh (download) dengan menggunakan situs situs Keepvid di <http://keepvid.com>, Caranya: masuk ke situs YouTube.
- 5) Tentukan video yang akan diunduh. Copy-lah alamat video di YouTube yang akan disimpan/diunduh.



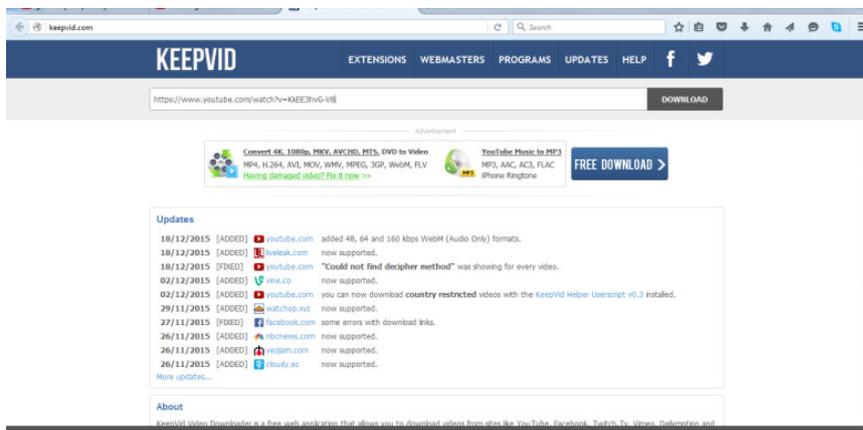
Gambar 90. Hasil Pencarian Pada YouTube (b)

- 6) Buka situs Keepvid di <http://keepvid.com>.



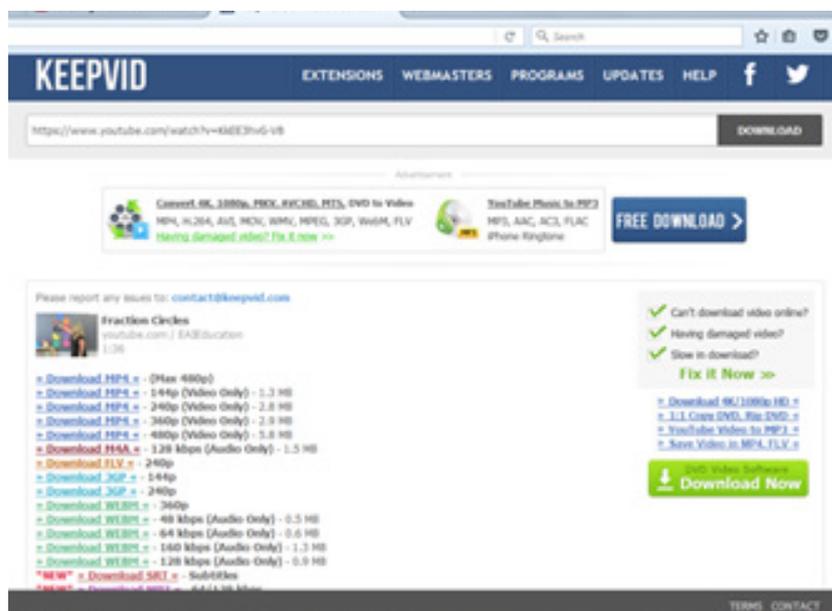
Kegiatan Pembelajaran 2

- 7) Masukkan alamat link video ke textbox yang diperoleh, lalu klik tombol download yang ada di samping textbox.



Gambar 91. Tampilan Keepvid.com

- 8) Tunggu proses mengunduh beberapa saat. Akan muncul di bagian bawah beberapa tautan (link) berwarna hijau. Klik kanan mouse pada salah satu link, lalu pilih menu Save Link As.
- 9) Namai file video yang diunduh, pilih jenis format videonya (.flv untuk low quality atau mp4 untuk high quality).
- 10) Klik Save, dan tunggu proses mengunduh sampai selesai.



Gambar 92. Tampilan Download di Keepvid.com

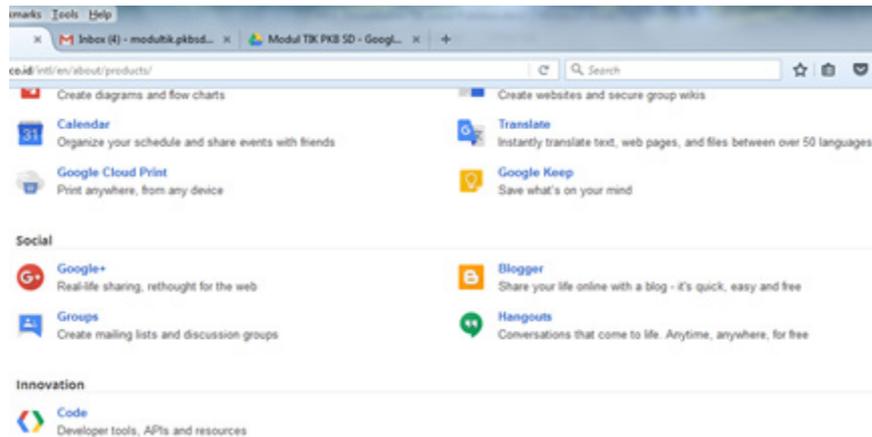


Aktivitas 2

Membuat Blog

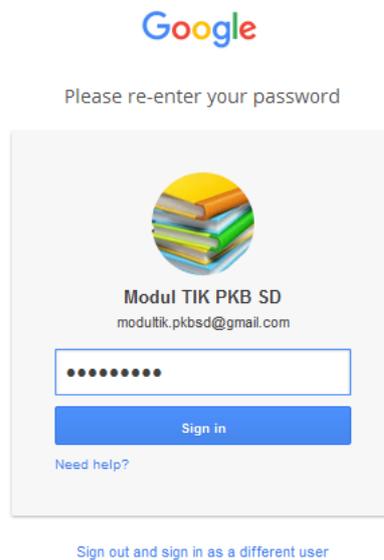
a. Membuat Blogger

- 1) Buka Google.com di *browser*, lalu pilih menu **Blogger**.



Gambar 93. Aplikasi Blogger di Google

- 2) Sign-in menggunakan akun Google yang pernah dibuat.



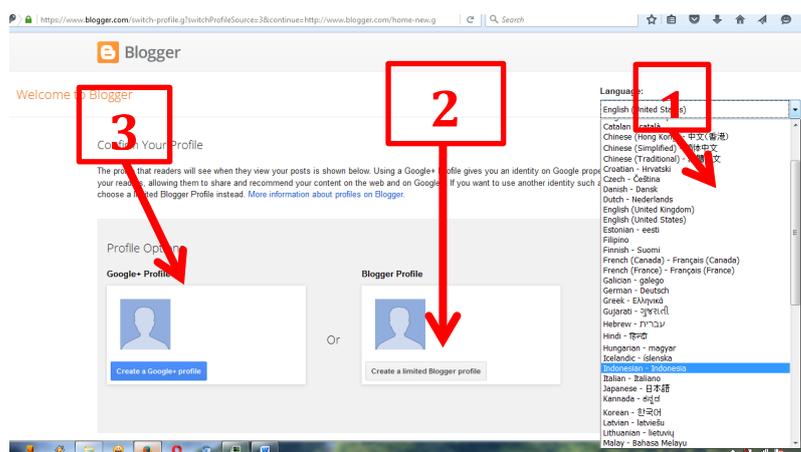
Gambar 94. Sign In di Blogger

- 3) Jika baru pertama kali membuat blog dengan akun ini, maka akan diminta melakukan pengaturan profil, bahasa dan pengaturan blog. Aturlah profil dan bahasanya.



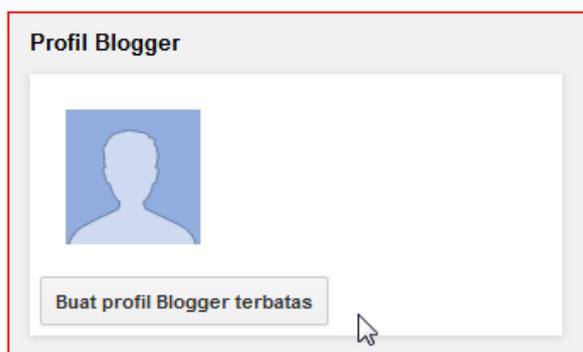
Kegiatan Pembelajaran 2

- Pilih bahasanya (1)
- Jika ingin menggunakan profil yang hanya berlaku di *blog* saja, pilihlah 2 (2).
- Jika ingin menggunakan profil yang sama dengan semua layanan Google.com berdasarkan akun yang digunakan, pilihlah 3 (3).



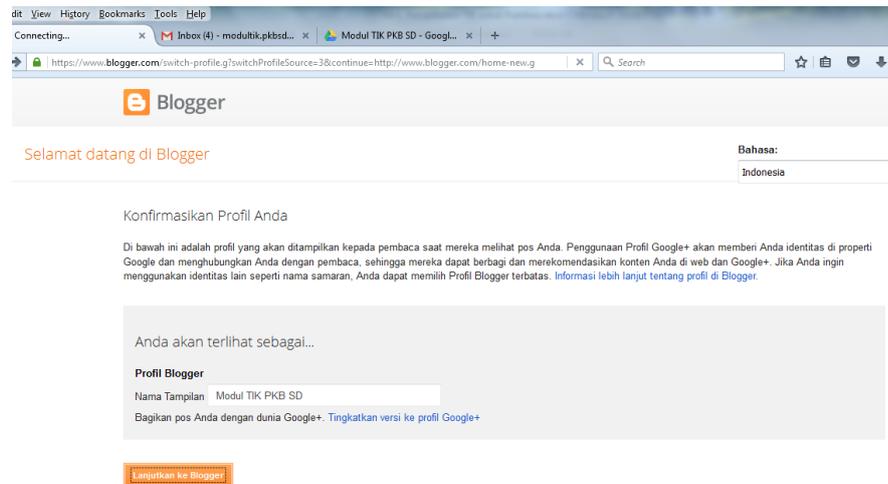
Gambar 95. Pengaturan Profile dan Bahasa di Blogger

- 4) Jika menggunakan Bahasa Indonesia dan profil Blogger saja, maka tampilannya adalah seperti gambar berikut.



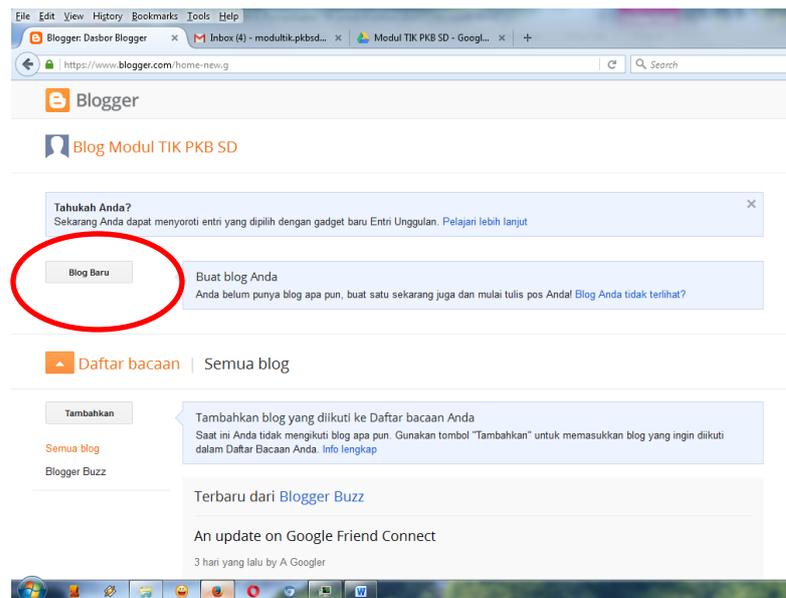
Gambar 96. Pengaturan Profil dan Bahasa di Blogger





Gambar 97. Konfirmasi Pengaturan Profil

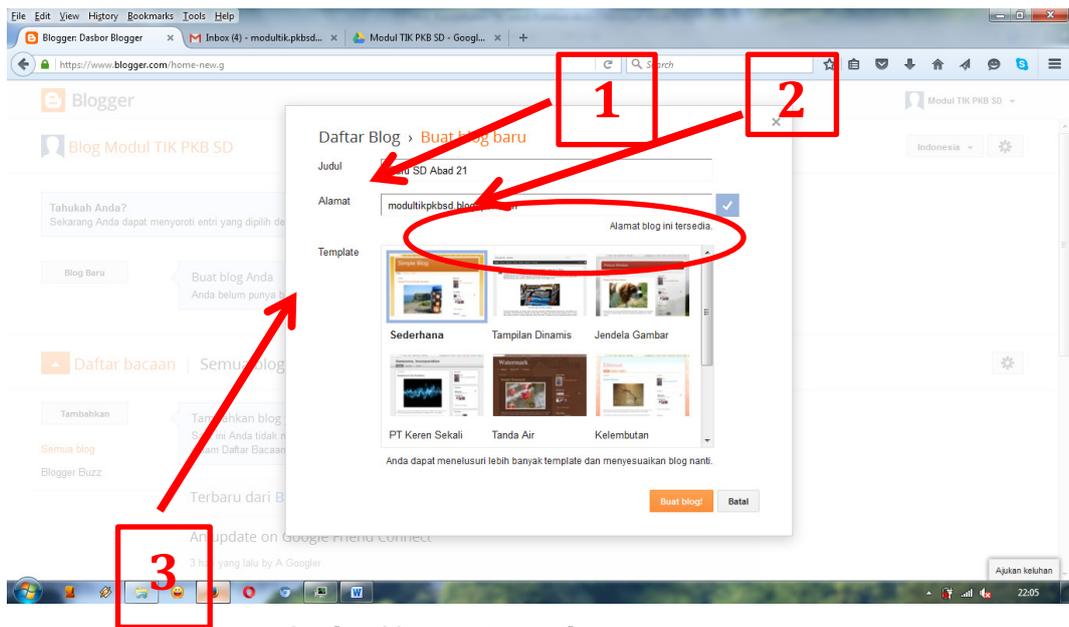
5) Buatlah blog baru, klik tombol Blog Baru.



Gambar 98. Pembuatan Blog Baru

Kegiatan Pembelajaran 2

- 6) Aturlah blog baru tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut.
- Tuliskan judul *blog* Anda. Gunakan judul *blog* yang menggambarkan isi *blog* Anda. Pada contoh, *blog* yang akan dibuat berjudul “Guru SD Abad 21” (1).
 - Tuliskan alamat URL *blog* yang Anda inginkan agar bisa diakses pembaca. Alamat *blog* harus tunggal dan belum pernah ada yang menggunakan. Apabila alamat *blog* Anda tidak tersedia, gantilah dengan alamat *blog* lain. Pada contoh, *blog* tersebut beralamat di <http://modultikpkbsd.blogspot.com> (2)
 - Pilih tampilan blog sesuai tema yang Anda inginkan (3).



Gambar 99. Pengaturan Blog Baru

- 7) Kliklah Blog Baru, maka blog telah berhasil dibuat.

b. Membuat Postingan Media Pembelajaran

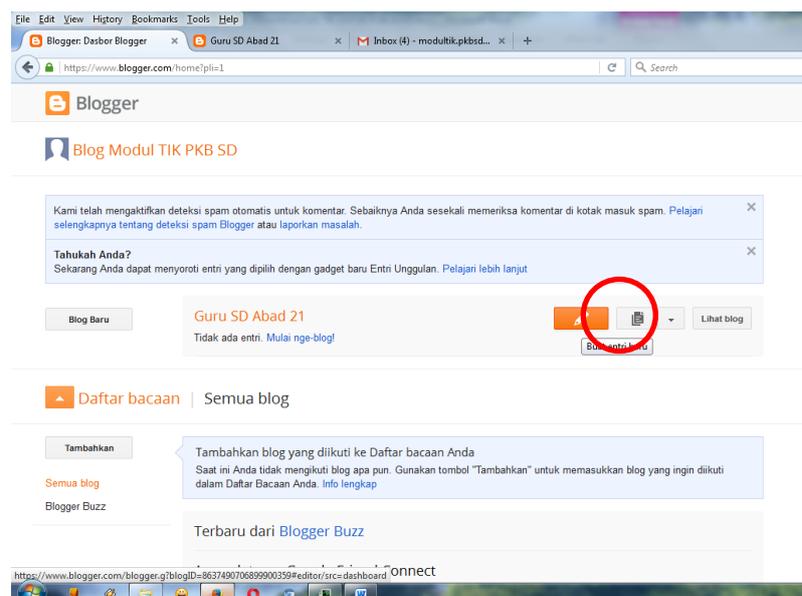
Pada bagian ini, akan ditunjukkan bagaimana memanfaatkan *blog* untuk media proyek bagi siswa dengan topik **Pengumpulan Data**. Penjelasan mengenai proyek ini adalah sebagai berikut.

- Guru menyampaikan tujuan proyek.
- Guru memberikan tugas proyek pada siswa melalui *postingan blog* yang menggunakan video proyek sebagai bahan pengamatan siswa.
- Guru menyediakan lembar kerja untuk diunduh siswa.
- Siswa diminta mengerjakan pada lembar kerja, kemudian dikumpul langsung ke guru pada saat pembelajaran berikutnya di kelas.
- Guru menyertakan bahan berupa *file* PowerPoint dan bahan bacaan sebagai bantuan bagi siswa mengerjakan proyek.
- Apabila siswa mengalami kesulitan mengerjakan tugas proyek ini, siswa dapat bertanya melalui komentar pada *blog*.

Penjelasan langkah demi langkah cara memposting media pembelajaran di atas adalah sebagai berikut.

- 1) **Sign-in** pada akun Google.com, kemudian pilih menu **Blogger**.
- 2) Pilih *blog* Anda yang akan digunakan sebagai media pembelajaran.

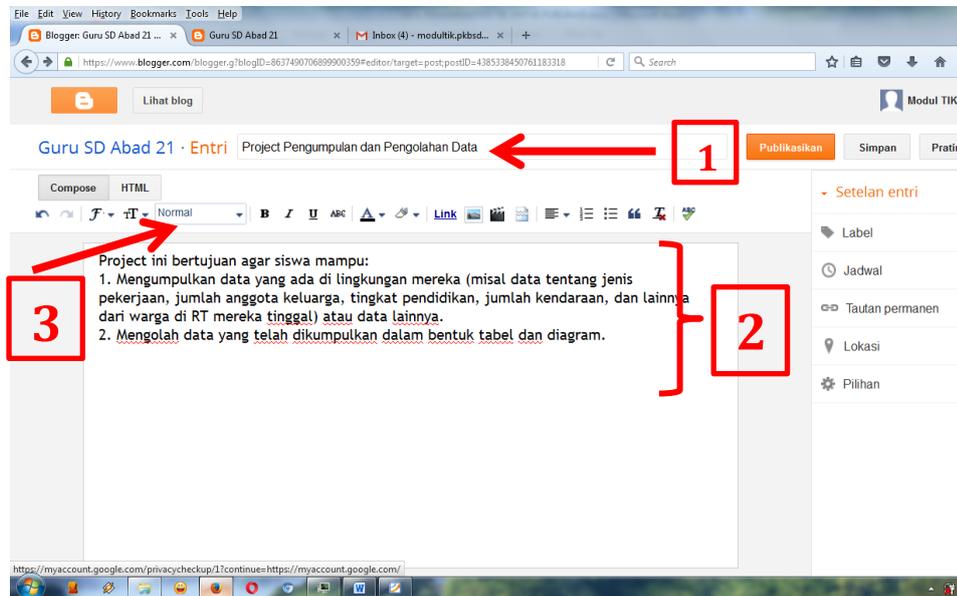
Kemudian klik  untuk membuat posting tulisan baru.



Gambar 100. Pembuatan Postingan Baru

Kegiatan Pembelajaran 2

3) Muncul halaman pengetikan / halaman posting sebagai berikut.



Gambar 101. Halaman Posting Artikel

Keterangan:

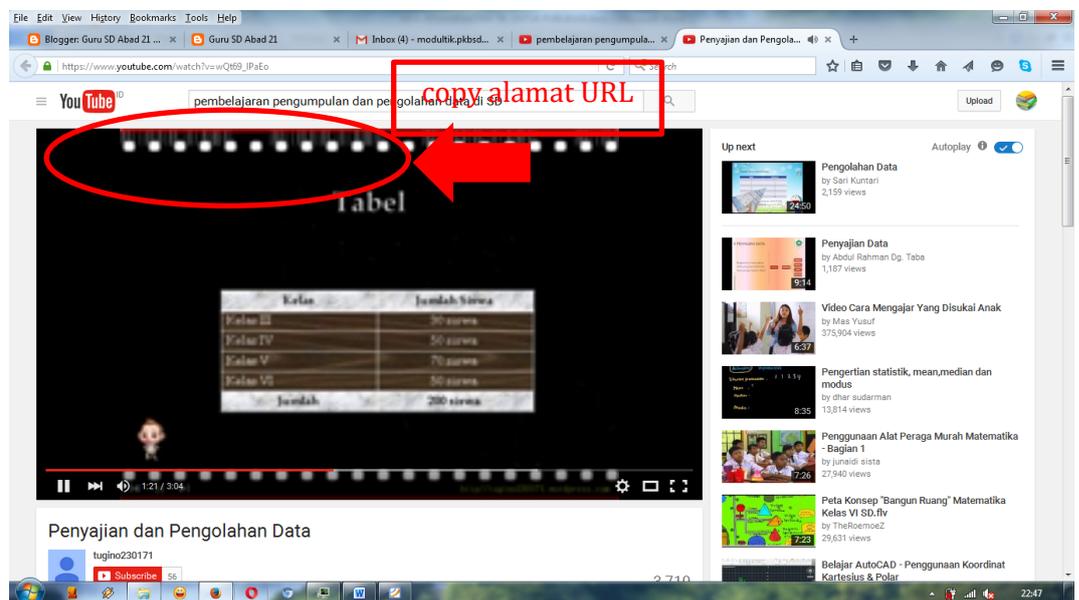
1:	Judul tulisan. Dalam contoh ini, tulisan yang akan dibuat berjudul "Projek Pengumpulan dan Pengolahan Data".
2:	Isi tulisan. Kotak ini berfungsi seperti halnya di aplikasi pengolah kata (misal: Ms. Word), di sinilah penulis <i>blog</i> mengetikkan isi <i>blog</i> .
3:	<i>Tool</i> menu.

Perangkat editing teks pada *blog* tidak jauh berbeda dengan perangkat *editing* pada aplikasi pengolah kata yang biasa Anda gunakan. Beberapa yang mungkin berbeda adalah:

Tool	Fungsi
	Mode Compose atau WYSWYG (<i>What You See is What You Get</i>) digunakan apabila Anda tidak memahami bahasa html untuk pengetikan di <i>web</i> . Sedang Mode HTML digunakan bagi Anda yang sudah memahami penggunaan bahasa HTML. Disarankan Anda mengaktifkan mode Compose, karena lebih

	mudah di dalam penetikannya.
	Menambahkan tautan (<i>link</i>)
	Menambahkan gambar
	Menambahkan video

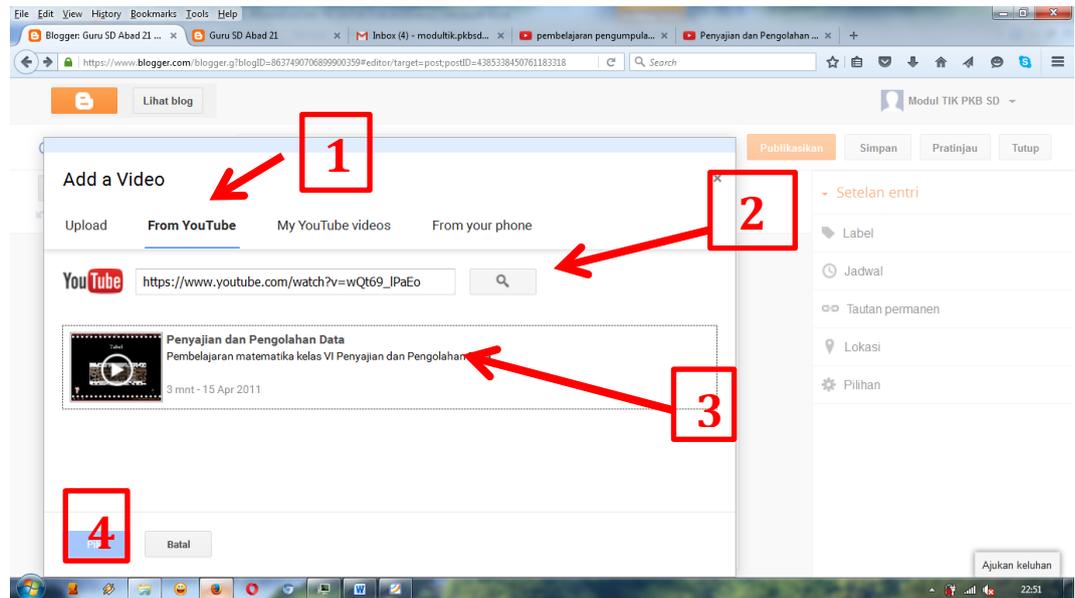
- 4) Tambahkan video projek. Misal akan digunakan video yang telah diunggah pada situs YouTube. Bila video masih di komputer/laptop, unggahlah terlebih dahulu di Youtube, kemudian copy URL video anda di Youtube.



Gambar 102. Proses Penambahan Video (a)

- 5) Pada halaman pengetikan, klik  sehingga tampilannya seperti berikut.

Kegiatan Pembelajaran 2



Gambar 103. Proses Penambahan Video (b)

Keterangan:

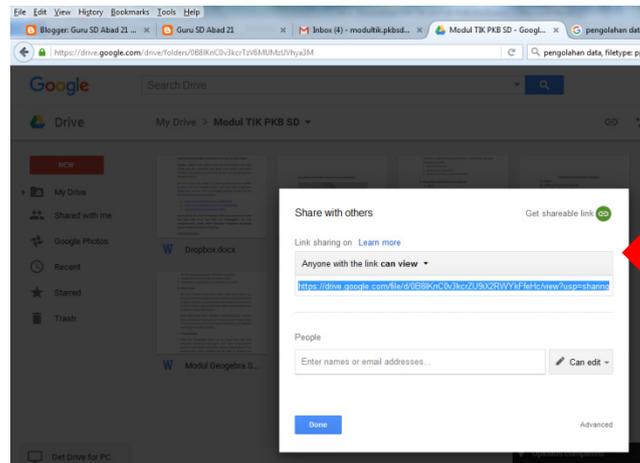
1:	Untuk memilih video yang berasal dari YouTube, klik From YouTube .
2:	<i>Paste</i> -lah alamat video pada YouTube yang akan digunakan.
3:	Klik pada video yang diinginkan.
4:	Klik tombol Pilih untuk menggunakan video.

6) Cek tampilan pada halaman posting, kira-kira akan seperti berikut.



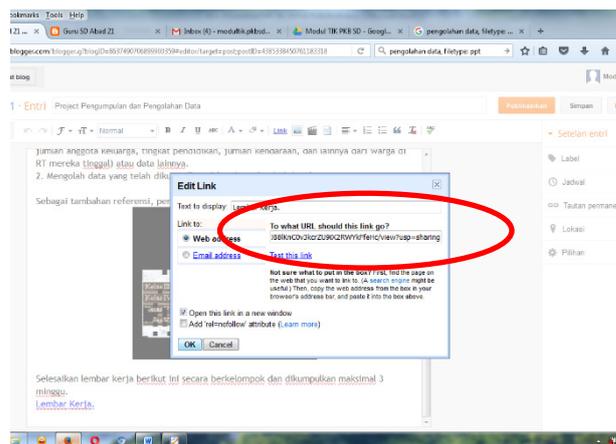
Gambar 104. Proses Penambahan Video (c)

- 7) Tambahkan tautan file agar siswa dapat mengunduh file Lembar Kerja. Sebelumnya, unggahlah terlebih dahulu file Lembar Kerja di Google Drive (lihat kembali materi tentang cara mengunggah file di Google Drive).
- 8) Kemudian, copy-lah URL share Lembar Kerja pada Google Drive.



Gambar 105. Proses Penambahan *File* (a)

- 9) Kembalilah ke halaman pengetikan di Blogger. Ketiklah instruksi mengunduh seperti biasa, kemudian bloklah pada instruksi tersebut dan klik [Link](#) pada menu Tool. Akan muncul jendela Edit Link. Paste-lah URL lembar kerja dari Google Drive tersebut.

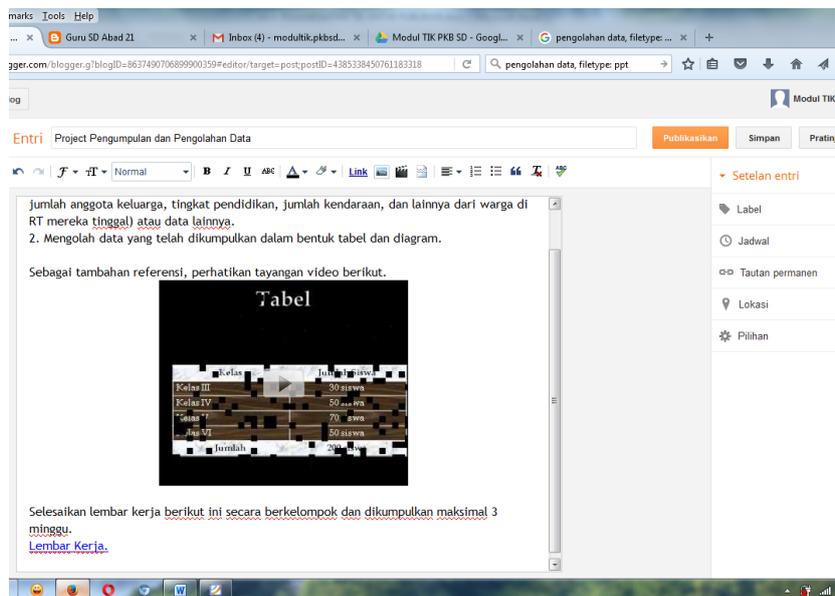


Gambar 106. Proses Penambahan *File* (b)

Klik **OK**. Sehingga tampilan yang muncul adalah sebagai berikut.

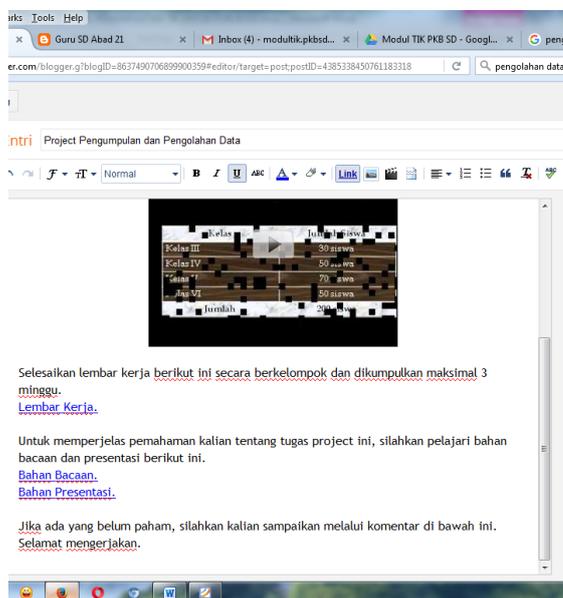


Kegiatan Pembelajaran 2



Gambar 107. Proses Penambahan *File* (c)

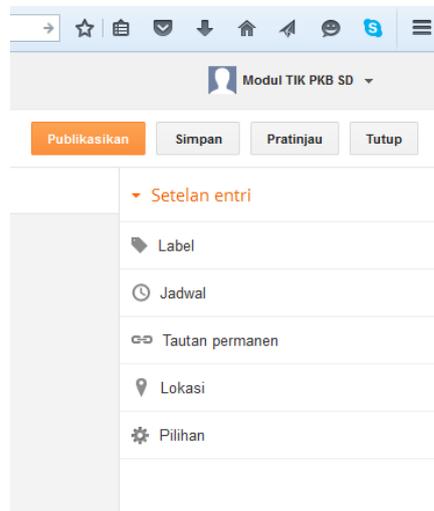
10) Dengan cara yang sama, unggahlah bahan bacaan dan bahan presentasi untuk dipelajari siswa, seperti contoh berikut.



Gambar 108. Proses Penambahan *File* (d)

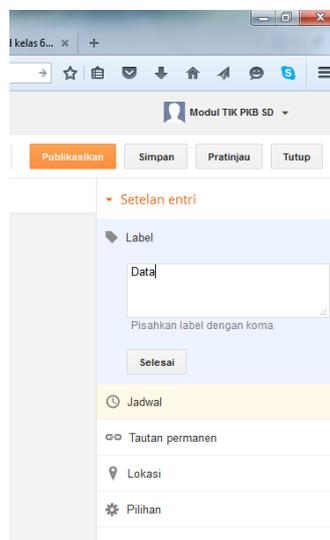


11) Aturlah tulisannya supaya mudah dibaca, dengan langkah sebagai berikut.



Gambar 109. Proses Pengaturan Tulisan

- a) Tambahkan Label. Label dapat dikatakan sebagai kata kunci, sangat berguna untuk memudahkan pembaca menemukan tulisan pada *blog* Anda sesuai kata kunci yang diinginkan. Setelah menuliskan label, pilihlah **Selesai**.

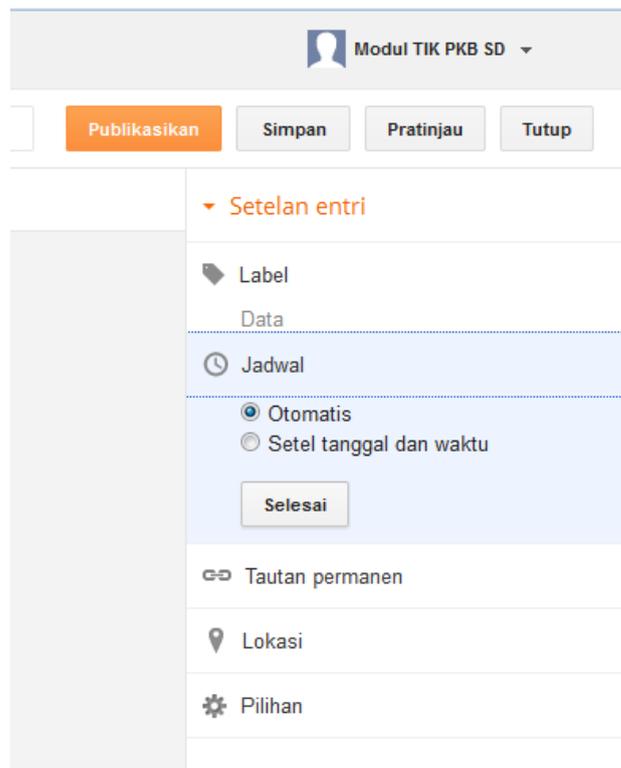


Gambar 110. Proses Penambahan Label

- b) Aturlah jadwal publikasi tulisan. Tulisan dapat dipublikasi langsung (otomatis), dapat pula Anda atur kapan tulisan ini akan terpublikasi. Misalnya Anda membuat berbagai posting tentang materi-materi pembelajaran, namun Anda tidak ingin langsung

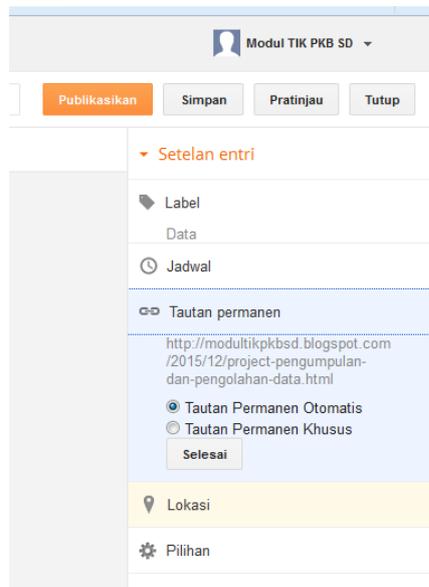
Kegiatan Pembelajaran 2

mempublikasikannya karena ingin menyesuaikan jadwal belajar di kelas, Anda dapat memilih menyetel tanggal dan waktu publikasinya. Setelah mengatur jadwal publikasi, pilih **Selesai**.



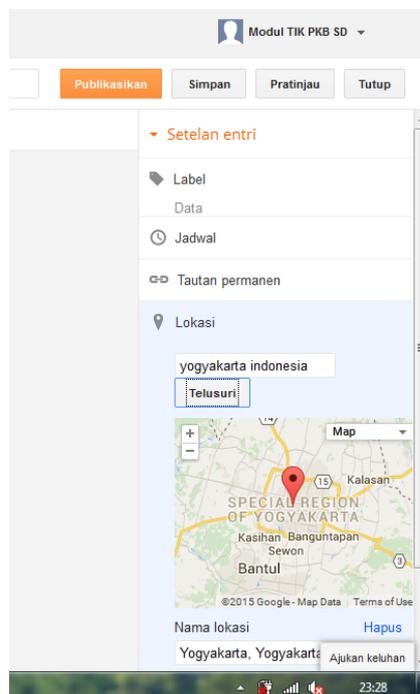
Gambar 111. Proses Pengaturan Jadwal Publikasi

- c) Aturlah jenis tautan. Blogspot akan otomatis membuat alamat URL untuk tulisan Anda. Namun apabila Anda menghendaki URL khusus, Anda dapat mendefinisikan sendiri alamat URL tulisan Anda. Setelah memilih jenis tautan, pilih **Selesai**.



Gambar 112. Proses Pengaturan Jenis Tautan

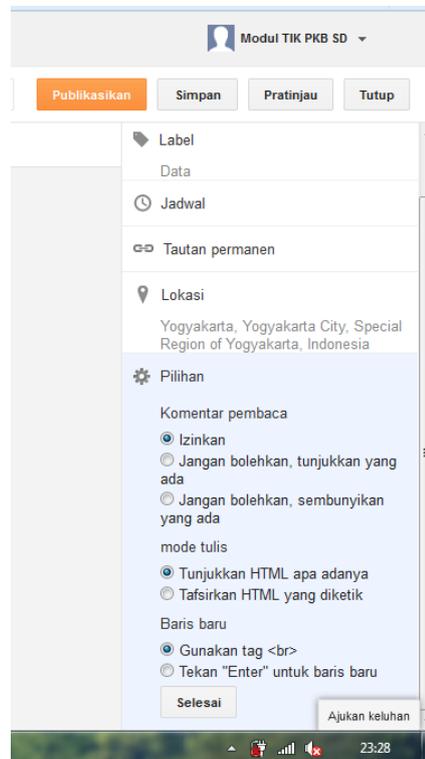
- d) Aturlah Lokasi. Pilih **Lokasi** untuk pengaturan tempat publikasi artikel Anda.



Gambar 113. Proses Pengaturan Lokasi

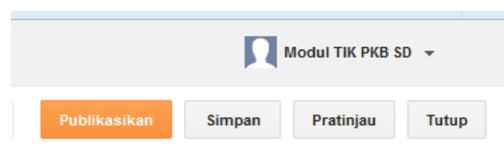
Kegiatan Pembelajaran 2

- e) Aturlah pengaturan lain. Pilih **Pilihan** untuk pengaturan detail lainnya dari artikel yang akan Anda publikasikan.



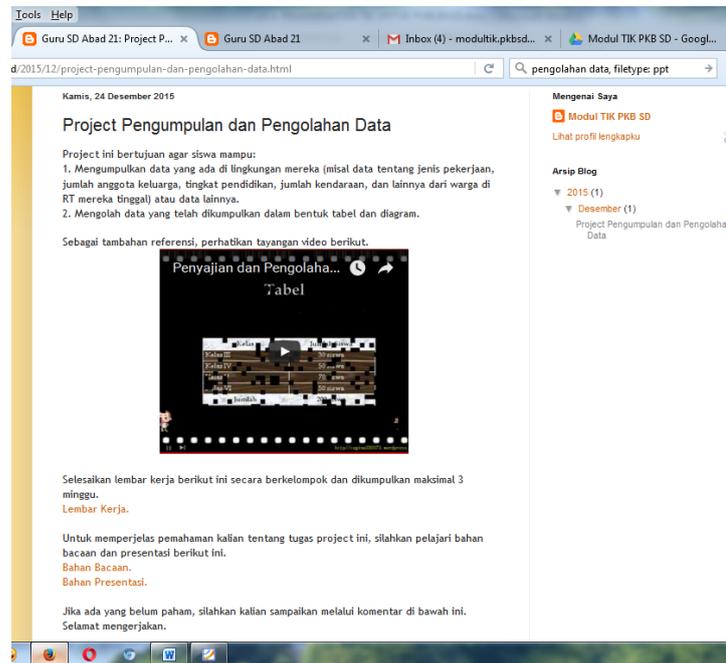
Gambar 114. Proses Pengaturan Lainnya

- 12) Publikasikan tulisan. Apabila telah yakin tulisan Anda siap dipublikasikan dan dibaca siapapun yang mengunjungi blog Anda, klik Publikasikan. Namun apabila Anda belum yakin dan ingin melihat tampilan hasil tulisan Anda, klik Pratinjau. Jika Anda belum selesai menulis, klik Simpan sehingga kapanpun Anda sign-in kembali Anda dapat melanjutkan menulis.



Gambar 115. Proses Publikasi Tulisan

Berikut tampilan hasil publikasi tulisan berjudul **Pengumpulan dan Pengolahan Data** pada alamat <http://modultikpkbsd.blogspot.co.id/2015/12/projek-pengumpulan-dan-pengolahan-data.html>.

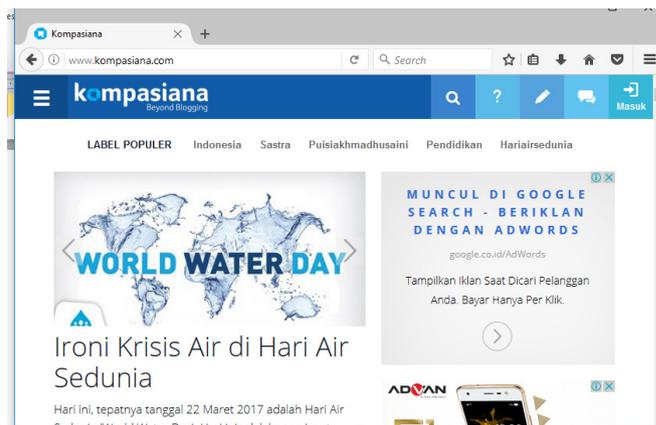


Gambar 116. Hasil Publikasi Tulisan

c. Blog Kompasiana

Sebelum dapat mempublikasikan tulisan di *blog* Kompasiana, harus membuat akun Kompasiana terlebih dahulu. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

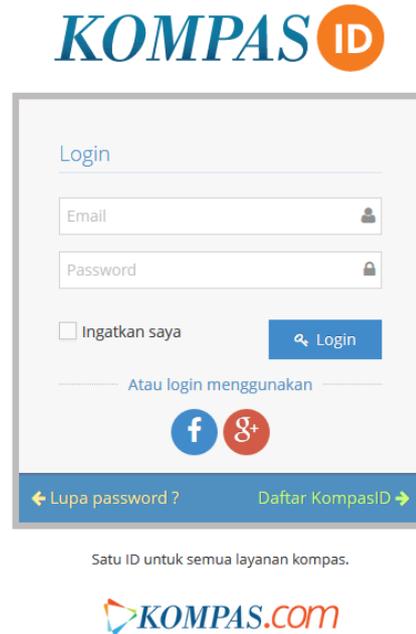
- 1) Masuk di alamat situs Kompasiana, www.kompasiana.com.



Gambar 117. Halaman Depan Kompasiana.com

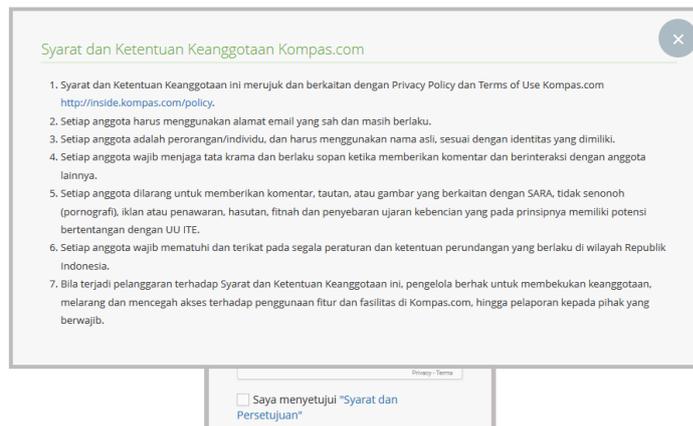
- 2) Klik ikon Masuk (di kanan atas). Sehingga muncul jendela Login.

Kegiatan Pembelajaran 2



Gambar 118. Jendela Log In pada Kompasiana.com

- 3) Klik tulisan **Daftar KompasID** → untuk mendaftar akun Kompasiana (KompasID/Kompas.com). Akan ditampilkan pernyataan Syarat dan Ketentuan Keanggotaan Kompas.com.



Gambar 119. Pernyataan Syarat dan Ketentuan Keanggotaan Kompas.com

- 4) Tutup pernyataan tersebut, klik ikon silang di kanan atas. Lalu muncul formulir registrasi KompasID.

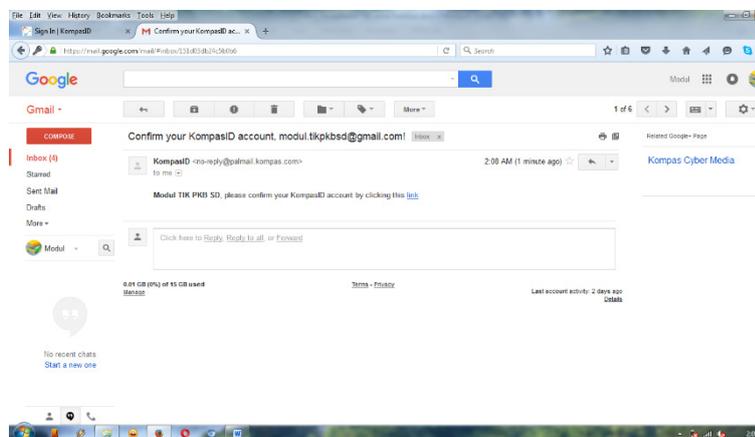
Gambar 120. Formulir Registrasi KompasID

- 5) Isilah formulir Registrasi KompasID. Lalu klik (beri tanda centang) pada I'm not a robot, lalu pilih gambar yang sesuai untuk klarifikasi bahwa kita bukan robot (misal seperti gambar di bawah ini, memilih gambar mobil/car).

Kegiatan Pembelajaran 2

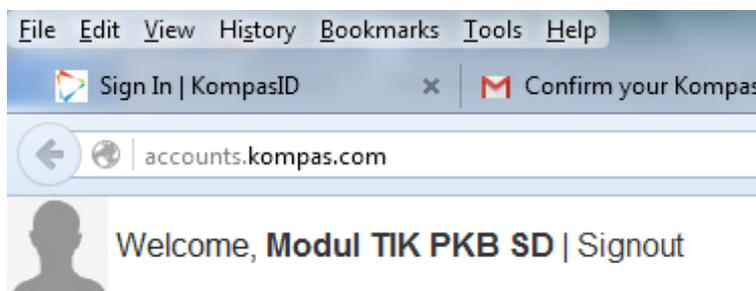
Gambar 121. Contoh Tampilan Klarifikasi Bukan Robot

- 6) Pilih (beri tanda centang) tulisan Saya menyetujui Syarat dan Persetujuan, lalu klik Daftar untuk mengakhiri pendaftaran.
- 7) Setelah pengisian formulir registrasi berhasil, maka akan ada konfirmasi ke email Anda.
- 8) Bukalah email yang digunakan dalam pendaftaran pada langkah sebelumnya, bukalah pesan yang berisi Aktifasi Akun KompasID, dan klik pada link aktivasi. Jika email tidak ada, tunggu beberapa saat atau coba melihat pesan di folder Spam.



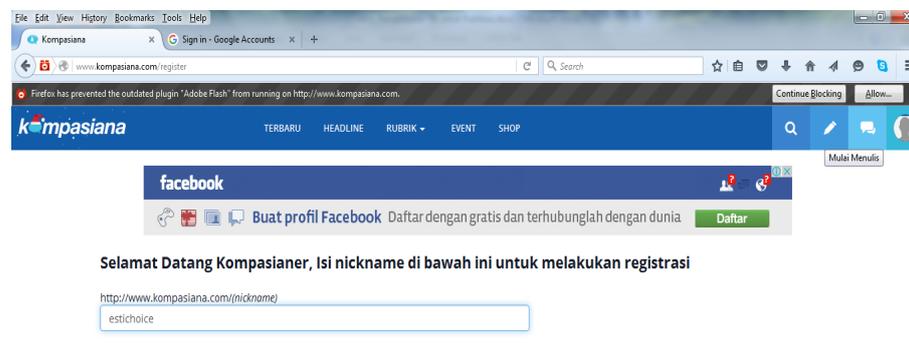
Gambar 122. Konfirmasi Kompasiana.com

- 9) Klik link Konfirmasi pada email tersebut, kemudian akan muncul di halaman web Kompas.com.



Gambar 123. Konfirmasi Akun <http://kompasiana.com>

- 10) Pada saat Anda klik Modul TIK PKB SD mungkin akan terjadi error. Pun demikian saat Anda melakukan Log In juga akan ada error, kemungkinan baru terjadi proses pembuatan akun.
- 11) Kembali ke halaman awal (<http://kompasiana.com/login>) kemudian isikan nama akun dan data lainnya. Perhatikan bahwa khusus pada Username URL nantinya akan dipakai sebagai alamat identitas blog di Internet dan tidak dapat diubah sehingga sebaiknya gunakan nama yang mudah diingat. Kemudian pilih Register pada sebelah kanan bawah.



Gambar 124. Proses Register pada <http://kompasiana.com>

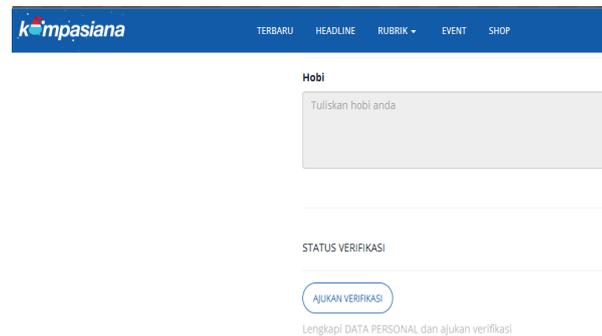
- 12) Untuk melakukan pengaturan lebih lanjut, pilih pada gambar profile, kemudian pilih Pengaturan, maka akan muncul kotak dialog. Silahkan Anda lengkapi.



Gambar 125. Proses Pengaturan di Kompasiana.com

- 13) Kemudian, pilihlah Ajukan Verifikasi pada bagian bawah untuk verifikasi data-data yang telah kita masukkan.

Kegiatan Pembelajaran 2

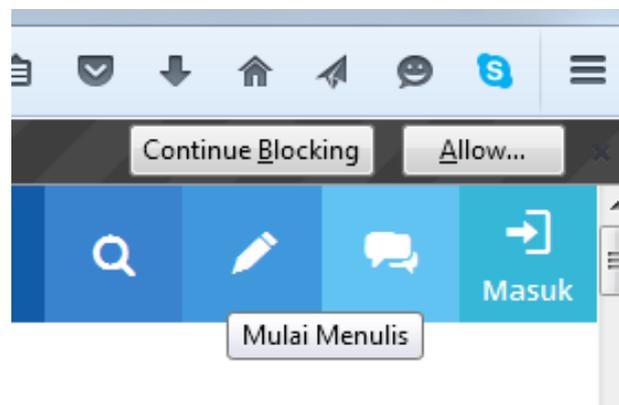


Gambar 126. Proses Verifikasi Data di Kompasiana.com

d. Menulis Artikel

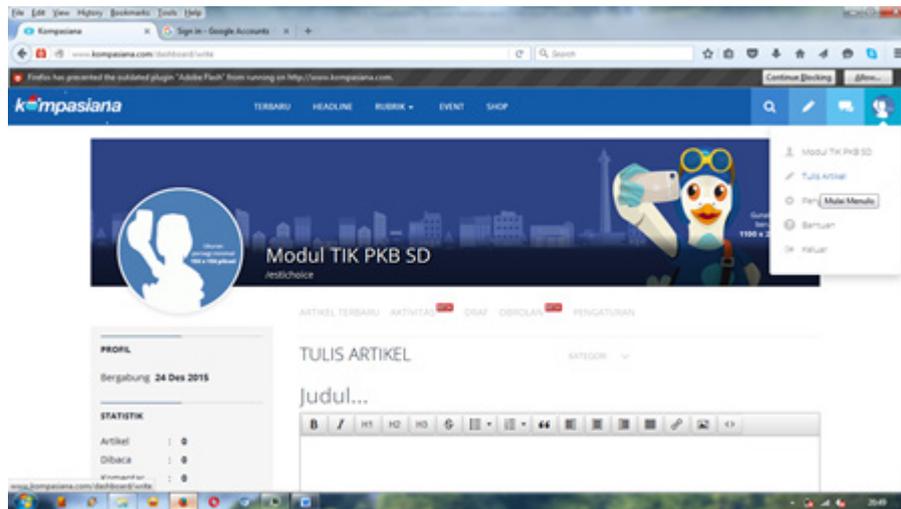
Langkah-langkah menulis artikel di Kompasiana adalah sebagai berikut.

- 1) Masuklah (*login*) ke situs Kompasiana, buka halaman <http://kompasiana.com/login>, lalu pilih **Masuk/Login**. Atau buka <http://kompasiana.com/login> untuk langsung ke halaman **Login**.



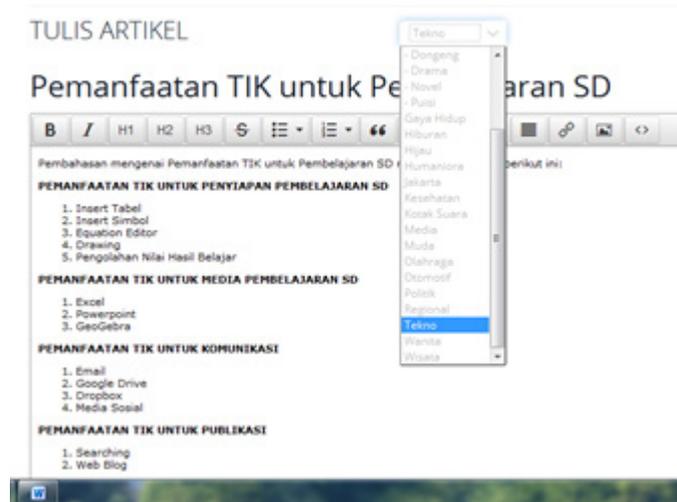
Gambar 127. Memulai Tulisan di Kompasiana.com

- 2) Pada bagian halaman depan Kompasiana klik Write A Post/Mulai Menulis (untuk Bahasa Indonesia).



Gambar 128. Menulis Artikel di Kompasiana.com

- 3) Tuliskan judul dan isi tulisan (Post) pada kolom yang disediakan. Jangan lupa menentukan kategori tulisan.



Gambar 129. Pemilihan Kategori Artikel di Kompasiana.com

Tulisan yang dibuat jangan terlalu sedikit dan tidak diperkenankan menyebarkan kebencian, SARA, pornografi dan lainnya. Tulisan yang melanggar ketentuan akan dihapus oleh admin Kompasiana.

Kegiatan Pembelajaran 2



Tekan enter untuk menambahkan label

Pembelajaran x TIK SD x Label...

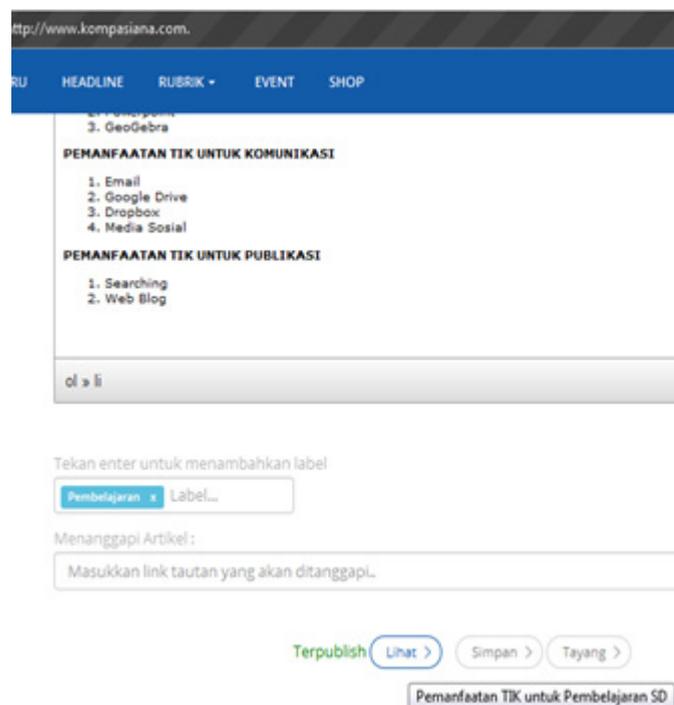
Menanggapi Artikel :

Masukkan link tautan yang akan ditanggapi..

Simpan > Tayang >

Gambar 130. Tombol Tayang untuk Publikasi Artikel

- 4) Klik tombol Publish/Tayang untuk mempublikasikan artikel.
- 5) Setelah dipublikasikan maka akan ada tulisan Terpublish pada bagian bawah, dan hasil publikasi dapat dilihat di link Lihat.



http://www.kompasiana.com.

RU HEADLINE RUBRIK + EVENT SHOP

3. GeoGebra

PEMANFAATAN TIK UNTUK KOMUNIKASI

1. Email
2. Google Drive
3. Dropbox
4. Media Sosial

PEMANFAATAN TIK UNTUK PUBLIKASI

1. Searching
2. Web Blog

ol > li

Tekan enter untuk menambahkan label

Pembelajaran x Label...

Menanggapi Artikel :

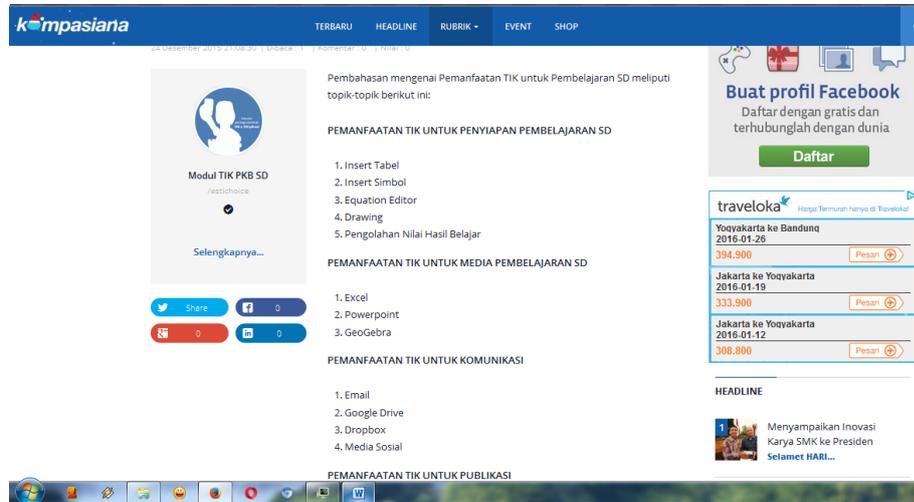
Masukkan link tautan yang akan ditanggapi..

Terpublish Lihat > Simpan > Tayang >

Pemanfaatan TIK untuk Pembelajaran SD

Gambar 131. Tools Lihat untuk Artikel yang Terpublikasi

6) Tampilan hasil tayang adalah sebagai berikut.



Gambar 132. Tampilan Artikel yang Terpublikasi

7) Anda atau pembaca dapat melakukan berbagi (share) artikel melalui beberapa aplikasi, seperti: Twitter, Facebook, Google +, maupun Linked in.



Gambar 133. Share Artikel yang Terpublikasi

8) Artikel yang telah berhasil diunggah (upload), dapat diedit maupun dihapus (dengan menggunakan tools di bagian bawah tulisan artikel).

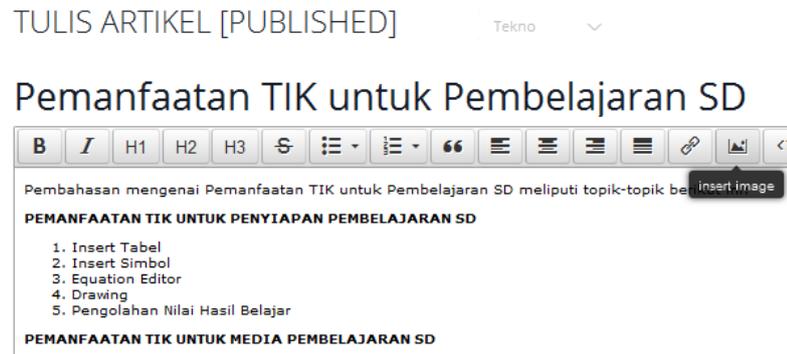
e. Menyertakan Gambar ke Artikel

Dalam tulisan di Kompasiana, kita dapat menyertakan gambar yang kita inginkan sebagai pelengkap tulisan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- 1) Untuk *File* berupa gambar, pada editor *blog* dapat memilih menu **Insert Image** yang ada pada menu **Toolbar**.

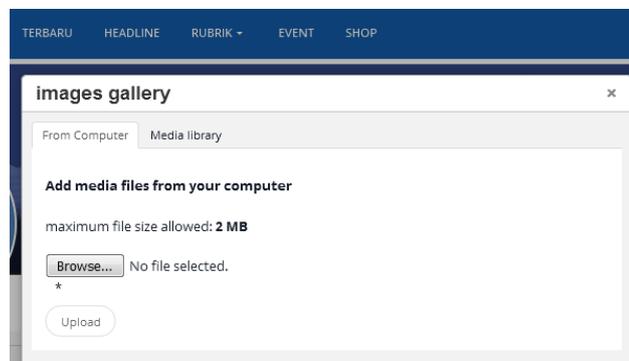


Kegiatan Pembelajaran 2



Gambar 134. Tools Insert Image

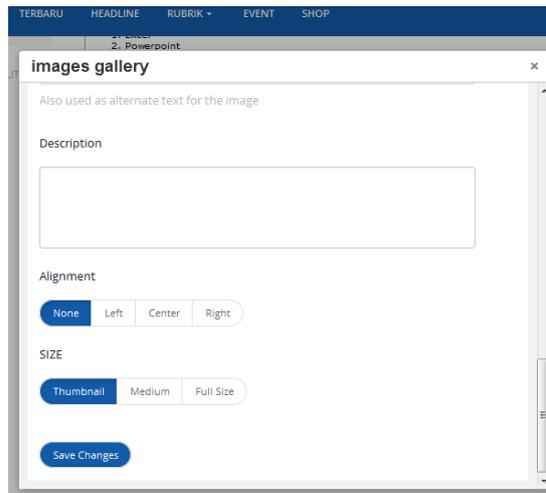
- 2) Pilih From Computer, pilih file melalui menu Browse.



Gambar 135. Proses Insert Image (a)

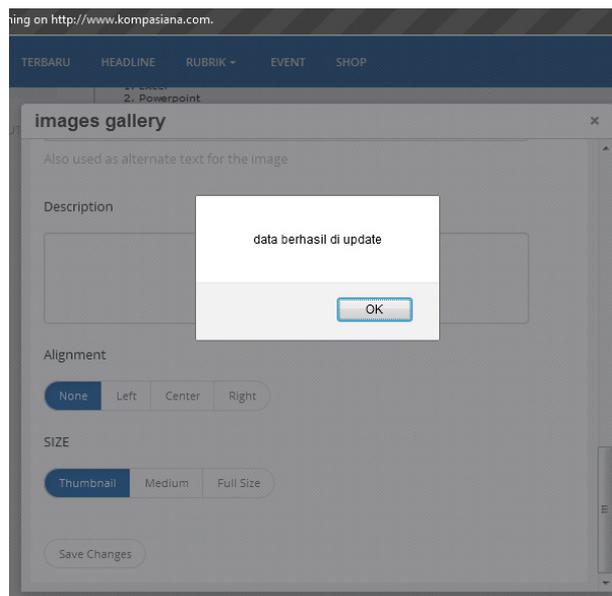
- 3) Untuk memasukkan ke artikel pilih tombol Upload.
- 4) Lengkapi isian pada kotak dialog yang ada. Isikan keterangan gambar pada bagian Discription, untuk pengaturan letak gambar pilih pada Alignment, dan untuk ukuran gambar pilih pada Size. Kemudian jangan lupa pilih Save Changes.





Gambar 136. Proses Insert Image (b)

- 5) Akan muncul pemberitahuan Data berhasil diupdate. Dan gambar berhasil ditambahkan pada artikel yang dipublikasikan.



Gambar 137. Proses Insert Image (c)

f. Menyertakan File ke Artikel

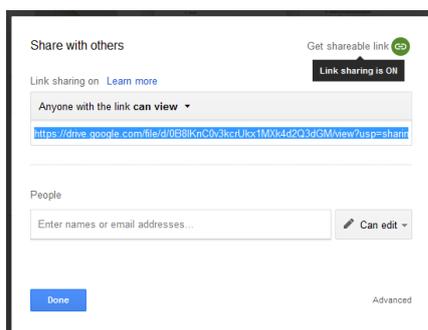
Selain gambar (foto) juga dapat menyertakan *file* yang dapat diunduh (*download*) oleh pembaca. Namun, Kompasiana tidak memberikan layanan untuk mengunggah *file* selain gambar. Oleh sebab itu, *file-file* berformat DOC/PPT/XLS/SWF/ZIP harus menggunakan layanan pihak lain untuk



Kegiatan Pembelajaran 2

mengunggah *file*-nya (misal Google Drive). Jadi sebelum melampirkan *file* ke dalam artikel Kompasiana maka *file* tersebut terlebih dahulu diunggah di Google Drive dahulu, dimana *link* URL untuk mengunduh *file* inilah yang dimasukkan ke dalam artikel di Kompasiana. Langkahnya adalah sebagai berikut.

- 1) Pastikan kita sudah memiliki *link* ke *file* yang sudah kita *upload* di Google Drive. Misal *link*-nya adalah:



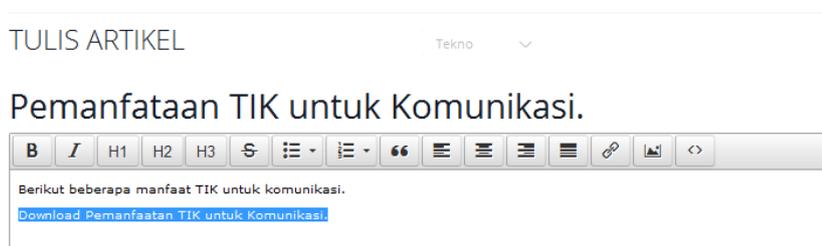
Gambar 138. Proses Upload Link (a)

Klik pada bagian kanan atas, **Get shareable link**, sehingga muncul alamat *link* artikel tersebut (di bagian bawah yang terblok warna biru).

Misal,

<https://drive.google.com/file/d/0B8lKnC0v3kcrUkx1MXk4d2Q3dGM/view?usp=sharing>

- 2) Pada bagian judul dan pengantar artikel, isikan pada editor (ingat, isikan tulisan penjelasan terhadap link file, jangan hanya memberikan link tanpa penjelasan). Tampilannya seperti berikut.



Gambar 139. Proses Upload Link (b)

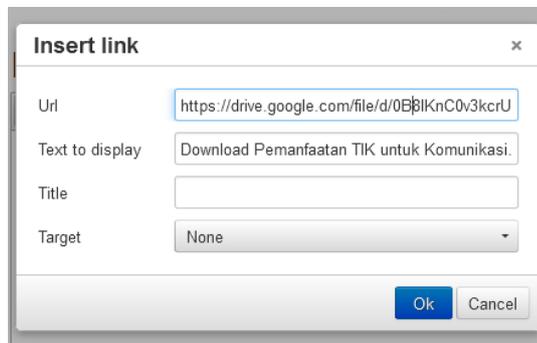
- 3) Bloklah pada tulisan Download Artikel, kemudian klik pada tombol Insert link (bergambar rantai).





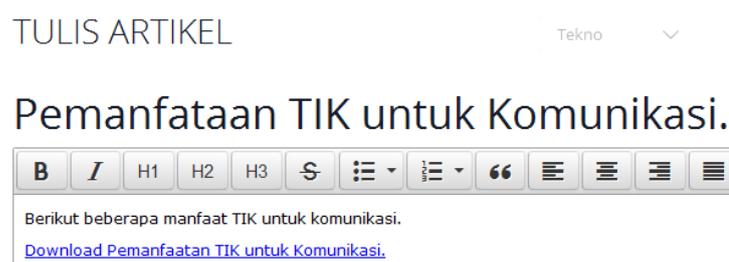
Gambar 140. Proses Upload Link (c)

- 4) Masukkan link yang kita peroleh dari Google Drive pada kolom yang disediakan, yaitu Link URL. Kemudian klik OK.



Gambar 141. Proses Upload Link (d)

- 5) Link pada artikel blog akan aktif ditandai dengan warna biru dan bergaris bawah.



Gambar 142. Hasil Upload Link

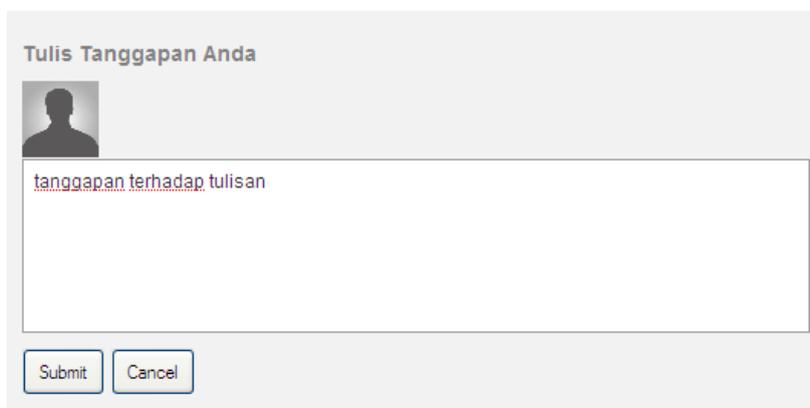
Kita dapat melanjutkan tulisan, atau jika dirasa sudah siap maka dapat langsung dipublikasikan.

Kegiatan Pembelajaran 2

g. Memberi Komentar

Pada setiap tulisan yang tayang di Kompasiana akan tampak berapa kali tulisan tersebut dilihat orang serta berapa banyak komentar. Semakin banyak dilihat dan dikomentari maka itu mengindikasikan bahwa tulisan tersebut menjadi perhatian banyak orang.

Untuk memberikan komentar sebuah tulisan, geser layar ke bawah maka akan menemukan formulir untuk menulis komentar. Pengguna yang ingin berkomentar diharuskan *login* dulu ke Kompasiana.



The image shows a screenshot of a web form titled "Tulis Tanggapan Anda" (Write Your Response). At the top left of the form area is a small square placeholder for a profile picture. Below this is a large rectangular text input field containing the placeholder text "tanggapan terhadap tulisan" (response to the article). At the bottom of the form are two buttons: "Submit" and "Cancel".

Gambar 143. Tampilan untuk Menulis Komentar



E. Latihan/Tugas

LK-05. Mencari Sumber Pembelajaran (1)

Carilah sumber-sumber pembelajaran dengan menggunakan mesin pencari **Google**,

- Artikel tentang materi bangun datar (persegi dan belahketupat).
- Gambar yang berhubungan dengan persegi dan belahketupat.
- Buku yang berkaitan dengan persegi dan belahketupat.
- Hasil penelitian tentang pembelajaran yang berkaitan dengan persegi dan belahketupat.
- Bahan presentasi untuk membelajarkan persegi dan belahketupat.

LK-05 adalah tugas untuk TM, IN1

LK-06. Membuat Blog (1)

Buatlah sebuah *blog* pribadi baru khusus untuk media pembelajaran bagi siswa. Anda dapat menggunakan Blogger (Blogspot.com)

Buatlah postingan baru di *blog* Anda tentang suatu materi pembelajaran tematik SD.

- Tentukan judul tulisan.
- Tuliskan tujuan pembelajaran materi tersebut.
- Gunakan gambar dan atau video dalam postingan Anda.
- Sertakan bahan bacaan atau bahan presentasi bagi siswa.

LK-06 adalah tugas untuk TM, IN1

LK-07. Menulis di Kompasiana (1)

Buatlah sebuah tulisan di Kompasiana dengan memilih salah satu topik yang Anda kuasai, misal topik tentang hal-hal yang berhubungan dengan Indonesia atau tentang pendidikan, pembelajaran, ataupun metode pembelajaran. Sebagai contoh topik bisa mengambil tentang:

- Indahnya negeriku, Indonesia.
- Kekayaan Nusantara.
- Pengalaman mengajar di sekolah Anda.
- Pandangan terhadap salah satu metode pembelajaran yang telah diterapkan di kelas Anda.

LK-07 adalah tugas untuk TM, IN1





Kegiatan Pembelajaran 2

LK-08. Mencari Sumber Pembelajaran (2)

Carilah sumber-sumber pembelajaran dengan menggunakan mesin pencari **Google**,

- a. Artikel tentang materi pelajaran Matematika untuk kelas 3, semester 2.
- b. Gambar yang berhubungan dengan materi pada poin a di atas.
- c. Buku yang berkaitan dengan materi pada poin a di atas.
- d. Hasil penelitian tentang pembelajaran yang berkaitan dengan materi pada poin a di atas.
- e. Bahan presentasi untuk membelajarkan dengan materi pada poin a di atas.
- f. Ajarkan materi yang telah dipelajari ini, kepada minimal tiga orang rekan sejawat, bisa rekan sejawat di sekolah Anda atau di KKG.
- g. Buat laporan tentang aktivitas yang dilakukan untuk mengerjakan tugas LK-06 ini.
- h. Sertakan di dalam laporan ini, *screenshot* (tangkapan layar komputer) atau foto dari tampilan pekerjaan/aktivitas yang telah dilakukan tersebut, dan beri keterangan singkat, tetapi jelas.

LK-08 adalah tugas untuk ON

LK-09. Membuat Blog (2)

Buatlah sebuah *blog* pribadi baru, khusus untuk media pembelajaran bagi siswa. Anda dapat menggunakan Blogger (Blogspot.com).

Buatlah postingan baru di *blog* Anda tentang suatu materi pembelajaran Matematika SD kelas 2, boleh semester 1 atau semester 2.

- a. Tentukan judul tulisan.
- b. Tuliskan tujuan pembelajaran materi tersebut.
- c. Gunakan gambar dan atau video dalam postingan Anda.
- d. Sertakan bahan bacaan atau bahan presentasi bagi siswa
- e. Ajarkan materi yang telah dipelajari ini, kepada minimal tiga orang rekan sejawat, bisa rekan sejawat di sekolah Anda atau di KKG.
- f. Buat laporan tentang aktivitas yang dilakukan untuk mengerjakan tugas LK-09 ini. Sertakan di dalam laporan, alamat tautan (*link*) *blog* yang dibuat, termasuk (*link*) *blog* yang dibuat rekan sejawat yang telah diajari.

- g. Sertakan di dalam laporan ini, *screenshot* (tangkapan layar komputer) atau foto dari tampilan pekerjaan/aktivitas yang telah dilakukan tersebut, dan beri keterangan singkat, tetapi jelas.

LK-09 adalah tugas untuk ON

LK-10. Menulis di Kompasiana (2)

Buatlah sebuah tulisan baru di Kompasiana, yang berbeda dengan tugas LK sebelumnya (LK-07), dengan memilih salah satu topik yang Anda kuasai, atau topik tentang hal-hal yang berhubungan dengan:

- Sejarah para pahlawan Indonesia.
- Pentingnya pendidikan karakter di sekolah.
- Peran teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk pendidikan dan pengajaran.
- Ajarkan materi yang telah dipelajari ini, kepada minimal tiga orang rekan sejawat, bisa rekan sejawat di sekolah Anda atau di KKG.
- Buat laporan tentang aktivitas yang dilakukan untuk mengerjakan tugas LK-10 ini. Sertakan di dalam laporan, alamat tautan (*link*) blog yang dibuat, termasuk (*link*) blog yang dibuat rekan sejawat yang telah diajari.
- Sertakan di dalam laporan ini, *screenshot* (tangkapan layar komputer) atau foto dari tampilan pekerjaan/aktivitas yang telah dilakukan tersebut, dan beri keterangan singkat, tetapi jelas.
- Sertakan di dalam laporan, alamat tautan (*link*) di Kompasiana yang memuat tulisan tersebut, dan juga tautan (*link*) di Kompasiana yang memuat tulisan rekan sejawat yang telah diajari.

LK-10 adalah tugas untuk ON

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Anda dapat melakukan penilaian sendiri dengan menggunakan kriteria penilaian keberhasilan Anda, dalam skala 0-100, sebagai berikut.

Kriteria	Nilai Maksimal
Memperoleh artikel sesuai yang dicari	10
Memperoleh gambar sesuai yang dicari	10
Memperoleh buku sesuai yang dicari	10
Memperoleh bahan penelitian tentang pembelajaran sesuai yang dicari	10
Membuat <i>blog</i> menggunakan Blogger (Blogspot.com)	15
Menuliskan tujuan pembelajaran di <i>blog</i> yang dibuat	10
Menuliskan artikel di Kompasiana	15
Menyertakan bahan bacaan dan atau bahan presentasi di <i>blog</i> yang dibuat	10
Menyertakan gambar dan atau video di <i>blog</i> yang dibuat	10

Setelah menyelesaikan latihan/tugas ini, Anda dapat memperkirakan tingkat keberhasilan Anda. Jika Anda menilai bahwa pencapaian Anda masih kurang dari 80%, jangan bosan-bosannya untuk mengulangi kembali mempelajari materi ini, dengan penuh percaya diri dan rasa tanggung jawab berusaha untuk menyelesaikan bab-bab sebelumnya yang berkaitan.

Berusahalah dengan semangat dan sungguh-sungguh untuk memperoleh hasil terbaik. Apabila keberhasilan Anda tidak mencapai 75%, maka baca dan cermatilah kembali isi modul ini. Berdiskusilah dengan teman-teman sejawat atau fasilitator Anda, bila ada bagian-bagian yang belum Anda kuasai terkait uraian pada modul ini.



Evaluasi

1. Berikut aplikasi pada Google, **kecuali** ...
 - A. Kompasiana
 - B. Blog
 - C. Drive
 - D. Translate

2. Untuk melihat kembali email yang sudah kita tulis, tetapi belum dikirim pada bagian ...
 - A. Inbox
 - B. Outbox
 - C. Draft
 - D. Sent

3. Berikut adalah *file* yang dilampirkan di email ...
 - A. Attachment
 - B. Download
 - C. Upload
 - D. Subject

4. Google Drive dapat membagikan (*share*) berikut ini, **kecuali** ...
 - A. File
 - B. Folder
 - C. Photo
 - D. Video

5. Aplikasi Google untuk mencari sumber-sumber khusus gambar adalah ...
 - A. Goolge Photo
 - B. Google Images
 - C. Youtube
 - D. Google Drive





Evaluasi

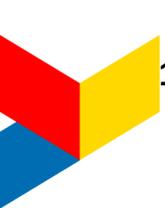
6. Untuk mendapatkan hasil pencarian dengan kriteria lebih spesifik, maka dengan menggunakan ...
 - A. Setting
 - B. Scholar
 - C. Books
 - D. Advanced Search

7. Berikut beberapa situs untuk mencari artikel, **kecuali** ...
 - A. Google
 - B. Bing
 - C. Youtube
 - D. MSN

8. Salah satu situs pengunduh video adalah ...
 - A. <http://googleplay.com>
 - B. <http://googleimages.com>
 - C. <http://keepvid.com>
 - D. <http://youtube.com>

9. Tautan yang dapat ditambahkan pada postingan di *blog* adalah tersebut di bawah ini, **kecuali** ...
 - A. File
 - B. Link
 - C. Video
 - D. Tulisan

10. Aplikasi *blog* yang disediakan gratis oleh Google adalah ...
 - A. Blogger
 - B. Kompasiana
 - C. Wordpress
 - D. Detik



Penutup

Besar harapan kami bahwa modul ini dapat membantu Bapak/Ibu guru dalam mempelajari materi tentang TIK untuk pengembangan diri. Sehingga didapat penguasaan kompetensi yang dituntut pada Permendiknas No 16 Tahun 2007, khususnya terkait dengan Pendidikan Keprofesian Berkelanjutan melalui Peningkatan Kompetensi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri Bapak/Ibu guru.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam proses penyusunan modul ini. Demi perbaikan modul ini di masa depan, kami mengharapkan adanya saran dan masukan dari Bapak/Ibu guru dan para pembaca lainnya. Saran dan masukan dapat disampaikan kepada penulis.

Daftar Pustaka

- Choirul Listyani dan Estina Ekawati. 2015. *Modul Guru Pembelajar: Pemanfaatan TIK dalam Pembelajaran SD*. Yogyakarta: PPPPTK Matematika
- Estina E dan Muh. Tamimmudin H. 2010. *Modul Bermutu: Penggunaan Internet dalam Pembelajaran Matematika di SD*. Yogyakarta: PPPPTK Matematika
- Fadjar N.H. dan Estina E. 2014. *GeoGebra*. Yogyakarta: PPPPTK Matematika
- Maxmanroe. 2014. *Cloud Storage Teknologi Penyimpanan Digital Masa Kini*. <https://www.maxmanroe.com/cloud-storage-teknologi-penyimpanan-digital-masa-kini-2.html>. Diakses tanggal 7 Februari 2017
- Muh. Tamimmudin H dan Marfuah. 2014. *Pemanfaatan Blog sebagai Media Publikasi dan Pembelajaran*. Yogyakarta: PPPPTK Matematika.
- Pujiati dan Fadjar Noer Hidayat. 2015. *Modul Diklat Pasca UKG: Pemanfaatan Media dalam Pembelajaran Matematika*. Yogyakarta: PPPPTK Matematika
- Sora Zine. 2015. *Apa Itu Email , Sejarah, Fungsi dan Cara Membuat Email*. <http://www.solozine.com/2013/10/apa-itu-email-sejarah-fungsi-dan-cara.html>. Diakses tanggal 10 Maret 2017.
- Wikipedia. 2017. *Mesin pencari web*. https://id.wikipedia.org/wiki/Mesin_pencari_web. Diakses 1 Februari 2017.

MODUL PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN



Kelompok
Kompetensi

SD KELAS AWAL
TERINTEGRASI PENGUATAN
PENDIDIKAN KARAKTER



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2017**

Jalan Jendral Sudirman, Gedung D Lantai 15, Senayan, Jakarta 10270
Telepon/Fax: (021) 5797 4130

www.gtk.kemdikbud.go.id