BA.U.2.CKS.11-1

BAHAN PEMBELAJARAN

DIKLAT CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

PEMANFAATAN TIK DALAM PENINGKATAN KUALITAS PEMBELAJARAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
KEPALA SEKOLAH (LPPKS)
2017

BAHAN PEMBELAJARAN

DIKLAT CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

PEMANFAATAN TIK DALAM PENINGKATAN KUALITAS PEMBELAJARAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN KEPALA SEKOLAH (LPPKS)

Apakah Saudara ingin memberikan umpan balik/masukan mengenai Bahan Pembelajaran PPCKS?

Pemerintah Indonesia mengajak para individu dan organisasi untuk memberikan umpan balik/masukan, baik positif atau negatif, tentang bahan pembelajaran PPCKS.

Dalam hal ini, Saudara diajak untuk memberikan umpan balik (masukan/ keluhan) ke Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS), melalui:

Situs Web	: lppks.kemdikbud.go.id
Email	: lp2kssolo@gmail.com
Telephone	: (0271) 8502888, 8502999
SMS	: -
Fax	: (0271) 8502000
Surat	: Petugas Penanganan Keluhan Kp. Dadapan RT. 06/ RW. 07, Desa Jatikuwung, Gondangrejo, Karanganyar, Jawa Tengah

Bahan Pembelajaran	**: Program Kegiatan Pemanfaatan TIK Dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran**

Tim Pengembang Bahan Ajar

Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS)

Pengarah	
Sumarna Surapranata, Ph.D.	Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Dra. Garti Sri Utami, M.Ed.	Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah
Prof. Dr. Nunuk Suryani, M.Pd	Kepala LPPKS

Penanggung Jawab	Dr. Abdul Kamil Marisi
Penanggung Jawab Review 1	Drs. I Nyoman Rudi Kurniawan, M.T.
Penanggung Jawab Review 2	Drs. Wiyono, M.Pd
Penanggung Jawab Review 3	Drs. Wiyono, M.Pd

Tim Penulis	**Tim Reviewer 1**	**Tim Reviewer 2**
Setyo Hartanto, S.Pd., M.Kom Taufiq Lilo Adi Sucipto, MT	Taufiq Lilo Adi Sucipto, MT	Sucipto, S.Pd., S.ST., M.Kom.
Tim Reviewer 3		
Ratna Juwita, S.Pd., M.Pd		

Tim Pengembang Teknologi Pembelajaran	Rizki Trianto Rakhim, M.Cs

Diterbitkan Oleh:
LPPKS, Indonesia
Cetakan Pertama 2012
Cetakan kedua 2013
Cetakan ketiga 2014
Cetakan keempat 2017

KATA PENGANTAR

Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah/Madrasah mengamanatkan perlunya suatu sistem rekrutmen dan pembinaan karir kepala sekolah/madrasah agar diperoleh kepala sekolah/madrasah yang kredibel dan berkompeten. Pengangkatan kepala sekolah harus didasarkan atas prosedur dan peraturan -peraturan yang berlaku dirancang dan ditentukan oleh suatu unit yang bertanggungjawab dalam bidang sumber daya manusia. Sesuai Visinya, LPPKS adalah lembaga yang bertugas menyiapkan, mengembangkan dan memberdayakan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang amanah, berjiwa wirausaha dan profesional.

Sistem penyiapan calon kepala sekolah/madrasah meliputi beberapa tahap, antara lain dimulai dari seleksi administrasi, seleksi akademik dan pendidikan dan pelatihan (diklat). Peserta yang telah lulus seleksi administrasi dan seleksi akademik mengikuti Pendidikan dan Latihan Calon Kepala Sekolah/Madrasah (Diklat Cakep). Dalam diklat calon kepala sekolah, peserta mendapat materi-materi yang berkaitan dengan tugas, pokok, dan fungsi kepala sekolah, baik yang bersifat manajerial sekolah, maupun kepemimpinan sekolah.

Berkaitan dengan hal tersebut, LPPKS menyiapkan bahan pembelajaran sesuai dengan materi yang dibutuhkan calon kepala sekolah dengan mengintegrasikan nilai-nilai karakter terutama nilai integritas dan gotong royong. Materi dirancang untuk pembelajaran mandiri agar calon kepala sekolah dapat menggunakannya secara aktif. Diharapkan pada akhir kegiatan pembelajaran, pengetahuan dan keterampilan peserta akan meningkat sehingga dapat digunakan untuk mempersiapkan diri menjadi kepala sekolah dan dimanfaatkan sebagai dasar pengembangan keprofesian secara berkelanjutan. Hal tersebut diharapkan berdampak terhadap semakin banyaknya pemimpin baru yang amanah, berjiwa wirausaha, dan profesional.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan bahan pembelajaran ini.Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa meridhoi kita semua.

Karanganyar, April 2017

Kepala LPPKS,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN KEPALA SEKOLAH

Prof. Dr. Nunuk Suryani, M.Pd

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI ix
PENJELASAN UMUM 1
A. Pengantar Bahan Pembelajaran 1
B. Hasil Pembelajaran Yang Diharapkan 2
C. Tagihan 2
D. Ruang Lingkup 3
E. Langkah – Langkah Pembelajaran 3
KEGIATAN IN SERVICE LEARNING 1 (IN-1) 5
A. Kegiatan Pembelajaran 1 5
Topik: Program Aplikasi Presentasi Dalam Pembelajaran 5
1. Materi 5
2. Penugasan 20
B. Kegiatan Pembelajaran 2 22
Topik : Pemanfaatan Internet Dalam Pembelajaran 22
1. Materi 22
2. Penugasan 35
C. Refleksi 37
D. Simpulan 37
KEGIATAN ON THE JOB LEARNING (OJL) 38
KEGIATAN IN SERVICE LEARNING 2 (IN-2) 39
DAFTAR PUSTAKA 40
BAHAN BACAAN 42

PENJELASAN UMUM

A. Pengantar Bahan Pembelajaran

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Materi Diklat Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran menjadi bagian diklat manajerial. Keberadaan TIK sangat membantu dan memudahkan kita dalam bekerja, oleh karena itu penting bagi kita untuk membudayakan pembelajaran berbasis TIK. Materi Diklat Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran disajikan dalam pembelajaran *In Service Learning 1* (In-1) dalam bentuk tatap muka 4 jam pelajaran setiap jam pelajaran 45 menit. Materi diklat ini dialokasikan selama proses pembelajaran di kelas melalui kegiatan teori dan praktik serta diskusi dalam bentuk kegiatan tugas mandiri dan kelompok.

Pembelajaran *On the Job Learning* (OJL) lebih bersifat mandiri dan dengan bentuk penugasan-penugasan mandiri. Penugasan berupa kegiatan mengkaji dan menganalisis kondisi ideal dengan kondisi riil di sekolah magang. Kegiatan ini dapat menambah keterampilan calon kepala sekolah/madrasah dalam pemanfaatan TIK.

Pembelajaran *In Service Learning 2* (In-2) lebih menekankan pada kegiatan melaporkan semua tagihan yang dilanjutkan dengan kegiatan presentasi. Kegiatan presentasi dimaksud untuk mempertanggungjawabkan tugas pekerjaannya.

Dalam rangka Penguatan Pendidikan Karakter, Pembelajaran pada tahap In-1, OJL dan In-2 dintegrasikan nilai mandiri dengan sub nilai profesional dan kreatif dengan metode tanam, tumbuh dan tuai. Nilai kemandirian ditanamkan saat In-1, ditumbuhkan saat OJL dan dituai saat In-2.

Dalam melaksanakan kegiatan pada Bahan Pembelajaran ini, harus mempertimbangkan inklusi sosial tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, status sosial ekonomi, orang dengan HIV/AIDS dan yang berkebutuhan khusus. Inklusi sosial ini juga diberlakukan bagi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik. Penjelasan lebih lanjut mengenai inklusi sosial dapat dilihat pada Bahan Bacaan.

B. Hasil Pembelajaran Yang Diharapkan

Bahan pembelajaran ini diarahkan untuk mencapai target kompetensi yang berkaitan dengan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah (Permendiknas No. 13 tahun 2007 kompetensi manajerial 2.15). Adapun hasil pembelajaran yang diharapkan, Saudara memiliki kemampuan untuk:

a. Mengoperasikan *hardware* dan *software* dalam presentasi multimedia pembelajaran secara profesional.
b. Mengoptimalkan internet dalam pengaplikasian media pembelajaran berbasis TIK secara kreatif.
c. Memanfaatkan TIK dengan etika.

C. Tagihan

Untuk mencapai hasil yang diharapkan akan diberikan beberapa penugasan yaitu:

1. Menjelaskan *hardware* dan *software* aplikasi yang diperlukan untuk presentasi multimedia pembelajaran,
2. Mengoperasikan program aplikasi presentasi multimedia pembelajaran.
3. Mencari *learning object* yang bersumber dari internet (teks, gambar, video, animasi, file).
4. Mengirimkan file media presentasi dan *learning object* hasil praktik melalui surat elektronik *(e-mail)* pribadi kepada *Master Trainer*.
5. Secara mandiri mengkaji pemanfaatan TIK untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah magang ke-1 (sekolah sendiri) dan di sekolah magang ke-2 (sekolah lain).

Adapun tagihan dari penugasan tersebut adalah:

1. *File* media presentasi hasil praktik.
2. *File learning object* hasil pencarian dari internet.
3. *E-mail* yang diterima *Master Trainer* yang dilampiri 2 (dua) file di atas.
4. Hasil Kajian pemanfaatan TIK untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah magang ke-1 (sekolah sendiri) dan di sekolah magang ke-2 (sekolah lain). (LK OJL).

Melalui proses pembelajaran dalam diklat calon Kepala Sekolah, saudara akan mendapatkan penguatan pada 1 (satu) nilai karakter utama, yaitu mandiri dengan sub nilai profesional dan kreatif.

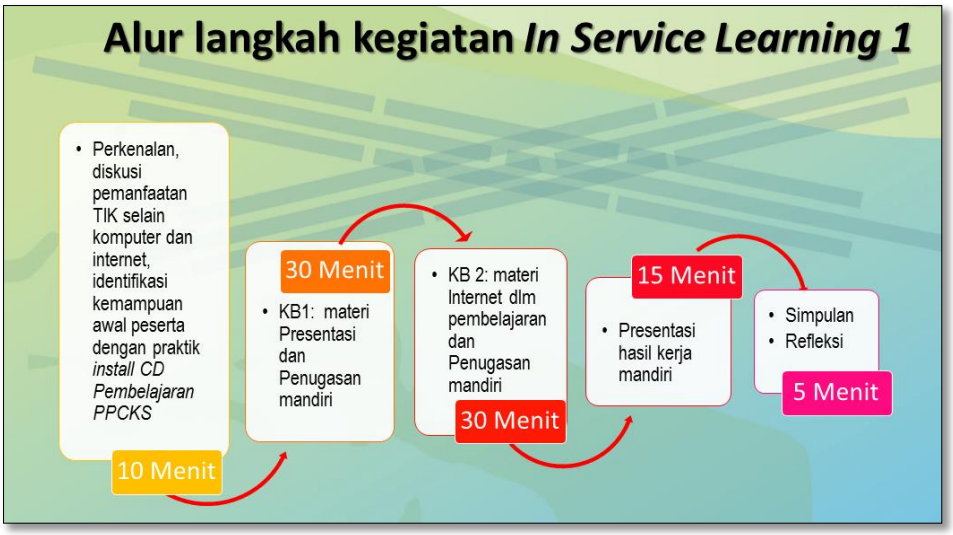
D. Ruang Lingkup

Kegiatan Belajar 1 terdiri dari: pengenalan perangkat keras *(hardware)* dan perangkat lunak *(software)* yang diperlukan dalam pemanfaatan TIK untuk media pembelajaran. Kegiatan Belajar 2 terdiri dari: Optimalisasi *search engine* dalam mencari *learning object* sebagai bahan media pembelajaran, langkah-langkah pembuatan *e-mail* dan latihan bersama pemanfaatan *e-mail*.

E. Langkah – Langkah Pembelajaran

1. Kegiatan *In Service Learning 1* (In-1)
   a. Kegiatan belajar 1, waktu 2 x 45 menit meliputi:
      1) Perkenalan, membaca modul, *brainstorming*, dan diskusi pemanfaatan TIK, tidak sebatas hanya komputer dan internet.
      2) Identifikasi kemampuan awal peserta dengan praktik install CD Pembelajaran PPCKS.
      3) Mendemonstrasikan pengoperasian *hardware* dan *software* untuk presentasi secara profesional.
      4) Praktik pengoperasian *hardware* dan *software* untuk presentasi secara profesional.
      5) Mencari dan mencoba *software* pembelajaran buatan anak Indonesia dengan kreatif.
   b. Kegiatan belajar 2, waktu 2 x 45 menit meliputi:
      1) Demonstrasi oleh *Master Trainer*.
      2) Peserta praktik *search engine*.
      3) Peserta praktik membuat *e-mail*.
   c. Refleksi
      1) Apa yang sudah dikuasai?
      2) Apa yang belum dikuasai?
      3) Apa yang harus dilakukan?
      4) Apa yang perlu ditambah?

Alur langkah kegiatan *In Service Learning 1*



2. Kegiatan *On The Job Learning* (OJL)
   a. Peserta melakukan tugas mandiri dengan membuat kajian yang terkait pemanfaatan TIK untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah magang sendiri dan di sekolah magang lain (format terlampir). Peserta melakukan tugas OJL secara profesional sesuai aturan yang telah disepakati.
   b. Peserta membuat presentasi laporan, terkait dengan tagihan OJL secara keseluruhan.
3. Kegiatan *In Service Learning 2* (In-2)

   Peserta mengumpulkan laporan portofolio, *copy cd soft file*, serta bahan tayang tagihan OJL dengan tampilan yang kreatif untuk dipresentasikan secara profesional kepada *master trainer*.

KEGIATAN *IN SERVICE LEARNING 1* (IN-1)

A. Kegiatan Pembelajaran 1

Topik: Program Aplikasi Presentasi Dalam Pembelajaran

1. Materi

a. Presentasi Multimedia

Pembelajaran adalah suatu proses penciptaan lingkungan yang memungkinkan terjadinya proses belajar. Belajar dalam pengertian umum adalah aktivitas peserta didik dalam berinteraksi dengan lingkungan yang menghasilkan perubahan perilaku ke arah yang lebih baik. Kita bersyukur dengan adanya TIK, sehingga kita dapat melakukan pembelajaran berbasis multimedia, yaitu pembelajaran menggunakan media untuk membantu pencapaian perubahan perilaku yang lebih baik dengan lebih cepat dan bermakna. Pembelajaran berbasis multimedia dilakukan dengan mengintegrasikan antar komponen yang ada dalam multimedia (misalnya teks, foto, gambar, audio, video, dan animasi) yang dioperasikan dengan menggunakan komputer.

Berikut ini merupakan keunggulan penerapan pembelajaran yang menggunakan multimedia (Ariasdi, 2008).

1) Memperbesar benda yang sangat kecil dan tidak tampak oleh mata, seperti kuman, bakteri, elektron.
2) Memperkecil benda yang sangat besar yang tidak mungkin dihadirkan di sekolah, seperti gunung, laut, gajah, dan lain-lain.
3) Menyajikan benda atau peristiwa yang kompleks, rumit, dan berlangsung cepat atau lambat, seperti sistem tubuh manusia, bekerjanya suatu mesin, berkembangnya bunga, dan lain-lain.
4) Menyajikan benda atau peristiwa yang jauh seperti bulan, bintang, matahari,salju, dan lain-lain.
5) Menyajikan benda atau peristiwa yang berbahaya, seperti letusan gunung berapi.
6) Meningkatkan daya tarik siswa.

Berkat keefektifannya dalam menyajikan pesan, dewasa ini presentasi multimedia banyak diaplikasikan untuk keperluan pendidikan dan pembelajaran. Tentu saja ini bukan berarti bahwa presentasi multimedia merupakan media yang paling cocok untuk semua materi dan topik pembelajaran.

b. Perangkat Keras Presentasi Multimedia Pembelajaran

Karena keunggulan-keunggulan multimedia, maka sekolah diharapkan memiliki multimedia *classroom*. Kebutuhan infrastruktur dalam menciptakan multimedia *classroom* yaitu:

1) Komputer/Laptop

Komputer dalam penerapan multimedia pembelajaran memiliki peran sebagai media utama terjadinya proses pembelajaran berbasis multimedia, kemajuan teknologi. Komputer dalam perkembangannya hingga kini terus berkembang dan memiliki tingkat mobilitas dan kebergunaan bagi para stakeholder dalam pembelajaran. Itulah sebabnya maka komputer desktop sekarang banyak digantikan dengan *laptop* maupun berbagai *gadgets* lain seperti *tablet* atau *ipad*.

Komputer Desktop

Laptop

Tablet

Gambar 1. Komputer dan *Tablet*

2) *LCD Projector*

LCD Projector merupakan salah satu jenis proyektor yang digunakan untuk menampilkan video, gambar, atau data dari komputer pada sebuah layar dengan permukaan datar seperti tembok, dan sebagainya. Proyektor LCD biasanya selain digunakan untuk menampilkan gambar pada presentasi atau perkuliahan, juga bisa digunakan sebagai aplikasi *home theater*. Untuk menampilkan gambar, proyektor LCD dapat mengirim cahaya dari lampu *halide logam* yang diteruskan ke dalam prisma yang mana cahaya akan tersebar pada tiga panel polysilikon, yaitu komponen warna merah, hijau dan biru pada sinyal video.

Gambar 2. *LCD Projector* Bagian Belakang

(Sumber: http://www.tapeandmedia.com/images/hitachi-CPX8-projector-back.jpg)

Gambar 3. LCD Projector beserta kelengkapannya
(Sumber: http://image.dhgate.com/albu_318350480_00-1.0x0/hd-3d-lcd-projector-native-1280-800-1080p.jpg)

3) *LCD Projector Screen*/Layar LCD

Kebutuhan *screen* dapat diwakili dengan menggunakan dinding yang memiliki warna mendekati warna sebuah *screen*.

Gambar 4. LCD Projector

(Sumber: 1. http://www.monroecc.edu/depts/instech/images/screen.gif, 2.http://img.alibaba.com/img/pb/956/548/246 /1272879427829_hz_myalibaba_web18_5201.jpg)

4) *Soundsystem*

Perangkat yang digunakan sebagai pengeras suara dari komputer bermaksud agar suara dapat didengar oleh peserta pembelajaran di dalam satu ruangan, kemampuan dari *soundsystem* tergantung dari besar kecil dan jumlah peserta dalam ruang tersebut. Peralatan multimedia tersebut, kemudian dirangkai dengan peralatan multimedia menjadi satu kesatuan perangkat pembelajaran berbasis media, maka selanjutnya akan terbentuk ruang kelas multimedia.

Gambar 5 *Soundsystem*

(Sumber: http://www.djdepot.com/image/data/sound-system.jpg)

c. Perangkat Lunak Presentasi Multimedia Pembelajaran

Saat ini pengembangan dan penggunaan program presentasi multimedia telah berkembang pesat. Banyak jenis perangkat lunak (*software*) yang dapat digunakan untuk membuat media presentasi. Jenis *software* aplikasi yang sifatnya *open source* misalnya: Program *Impress* yang ada pada *OpenOffice*. Selain itu, banyak pula jenis *software* aplikasi yang harus diperjualbelikan (tidak gratis), misalnya: Program *Visual Basic*, *Macromedia Flash, Director, Authorware, Dream Weaver*, dan masih banyak lagi. Di antara sekian banyak jenis *software* tersebut, salah satu yang biasa digunakan di kalangan pendidik (khususnya guru) adalah *Microsoft PowerPoint* yang dikeluarkan oleh perusahaan *software Microsoft*.

d. Praktik Presentasi Multimedia Pembelajaran

Microsoft PowerPoint adalah salah satu perangkat lunak yang dapat digunakan untuk merancang dan menayangkan *slide* presentasi. Biasanya, perangkat lunak ini dipasang *(di-install)* sebagai bagian dari paket *(suite)* program aplikasi perkantoran *Microsoft Office*. *Microsoft PowerPoint* populer karena kemudahan pemakaiannya dan ketersediaannya di banyak komputer yang menggunakan sistem operasi *Windows*.

Microsoft PowerPoint memungkinkan integrasi file-file multimedia (gambar, suara, video) ke dalam tayangan presentasi. Selain itu, slide presentasi yang dibuat dapat dicetak dalam bentuk handout, slide transparan (untuk digunakan dengan *overhead projector*), maupun disimpan sebagai file HTML *(hypertext markup language)* agar dapat ditayangkan dalam situs web.

1) Merencanakan Slide Presentasi

Slide presentasi adalah media yang dapat digunakan untuk membantu menyajikan paparan atau bahan pembelajaran kepada siswa atau *audiens* pada umumnya. Slide presentasi secara fungsional dapat menggantikan fungsi transparansi untuk *overhead projector*, film bingkai, maupun film rangkai. Dalam penyajiannya, slide presentasi memerlukan komputer dan proyektor.

Sebelum membuat slide dengan komputer (dan perangkat lunak pembuatan slide), pembuat atau pengembang perlu merancang terlebih dahulu isi masing-masing bingkai *(frame)* yang membentuk satu kesatuan slide presentasi. Untuk slide presentasi sederhana, perancangan mungkin cukup dilakukan dengan cara membayangkan isi masing-masing bingkai sambil langsung merealisasikannya dengan perangkat lunak pembuatan slide presentasi. Jika slide presentasi yang akan dikembangkan cukup rumit,

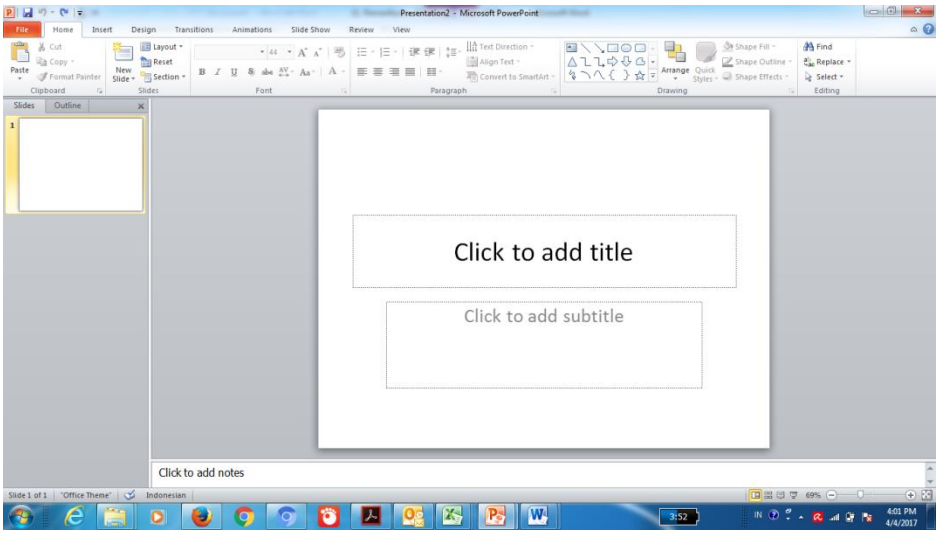
selanjutnya disarankan untuk membuat sketsa masing-masing bingkai sebelum merealisasikannya.

Hal yang perlu diperhatikan dalam merencanakan slide presentasi dijelaskan sebagai berikut.

a) Teks pada tiap-tiap bingkai hendaknya berupa kata atau frasa kunci saja, jangan berupa kalimat lengkap.
b) Dalam satu bingkai disarankan tidak lebih dari 6 baris teks dengan ukuran font paling kurang 16 point. Perhatikan juga keseimbangan dan harmoni warna.
c) Dalam satu bingkai, disarankan menggunakan tidak lebih dari 3 warna teks. Sedapat mungkin pilihlah warna-warna primer terutama bila Saudara tidak tahu pasti kemampuan proyektornya dalam menayangkan warna-warna.
d) Warna huruf/teks harus cukup kontras terhadap warna latar belakangnya. Gabungan warna kuning dengan hitam atau biru sebagai latar belakang adalah contoh warna yang cukup kontras.
e) Jangan menggunakan huruf yang seluruhnya huruf kapital sebagai teks narasi karena ini dapat memberi kesan Saudara sedang berteriak!

2) Prosedur Membuat Slide Presentasi dengan *Microsoft PowerPoint*

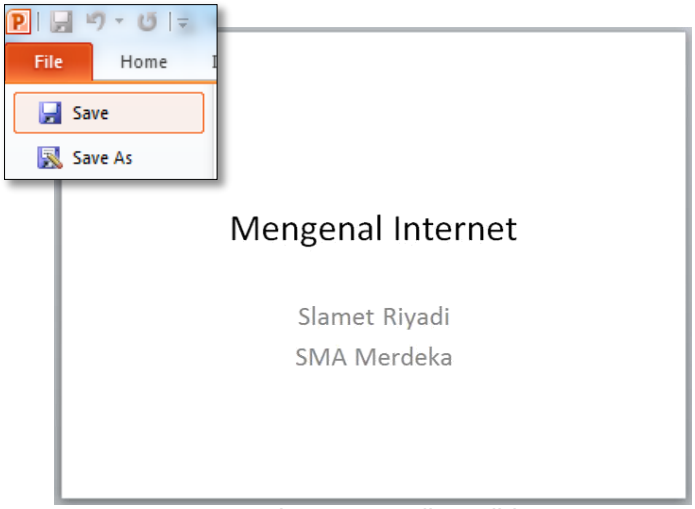
a) Jalankan *Microsoft PowerPoint*. Perangkat lunak siap Saudara gunakan apabila telah tampil antarmuka seperti Gambar 6. Perhatikan bahwa *Microsoft PowerPoint* memulai dengan menyediakan slide kosong yang merupakan slide pembuka.
b) Klik-lah kotak judul presentasi (di dalam kotak bertuliskan *"Click to add title"*). Lalu, sesuai contoh terlampir, ketikkan: "Mengenal Internet" (tanpa tanda petik " ").
c) Klik kotak sub judul atau nama penyaji. Sesuai dengan nama kotaknya, di sini dapat diketikkan sub judul presentasi atau nama orang yang akan menyajikan presentasi. Sesuai contoh, ketikkan: "Slamet Riyadi" (atau boleh saja Saudara menulis nama Saudara sendiri).
d) Tekan tombol Enter, kemudian ketikkan: "SMA Merdeka". Sampai saat ini, tampilan slide pertama Saudara akan tampak seperti gambar berikut ini.



Gambar 6. Tampilan Awal *Microsoft PowerPoint*

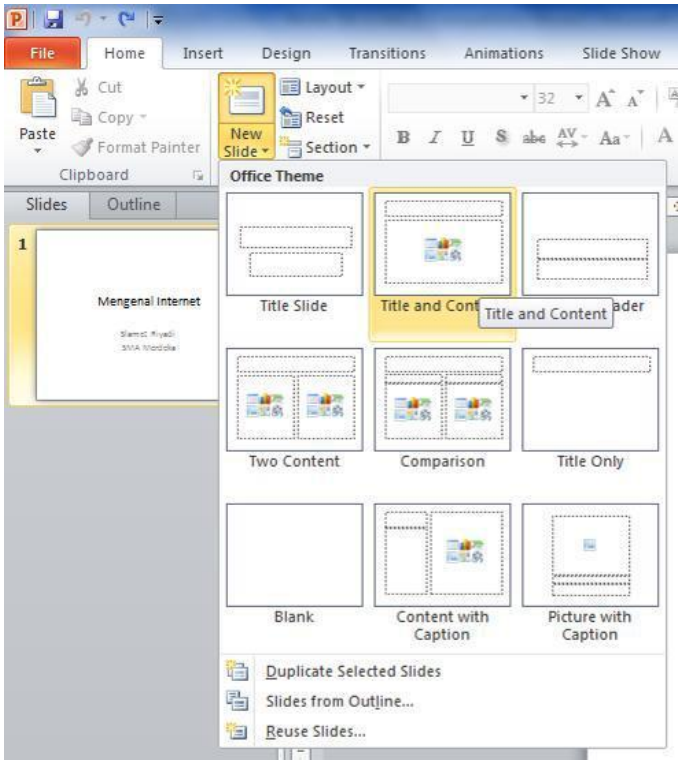
e) Sampai di sini Saudara bisa menyimpan sementara slide presentasi Saudara agar tidak hilang kalau tiba-tiba listrik padam atau batere laptop Saudara kehabisan energi. Untuk menyimpan, klik menu *File* kemudian klik *Save*. Pada kotak dialog *Save As* yang ditampilkan, pilih folder yang Saudara inginkan sebagai tempat menyimpan file dan ketikkan nama file di dalam kotak filename.

Klik tombol *Save*



Gambar .7 Tampilan *Slide* Pertama

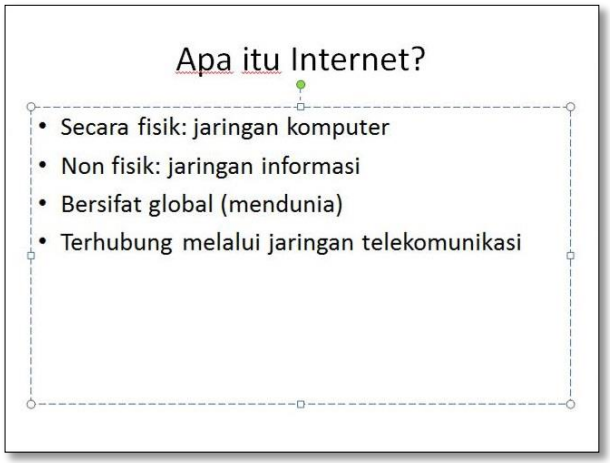
f) Lanjutkan dengan membuat slide kedua. Klik menu *Home* kemudian *New Slide*. Pilih format slide yang dikehendaki misalnya *Title and Content*.



Gambar 8. Menambah *Slide* Baru

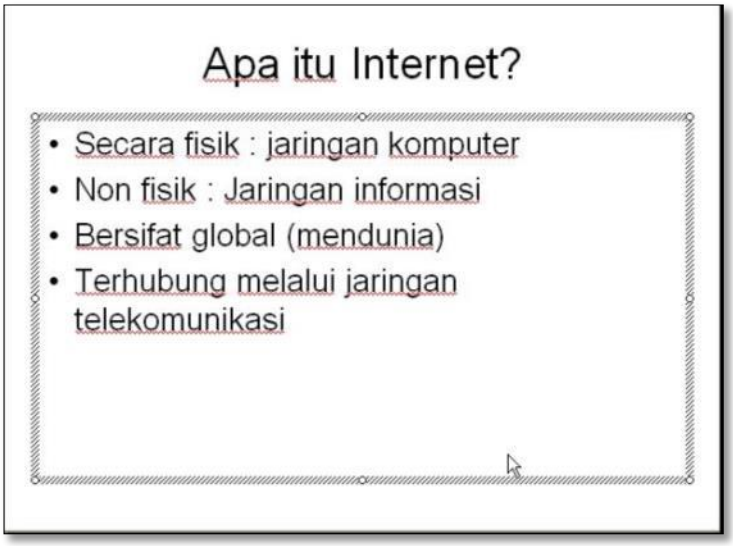
g) Klik kotak judul slide (kotak bertulis: *"Click to add title"*) dan ketikkan: "Apa itu Internet?". Pindahkan kursor ke kotak teks (kotak bertulis: *"Click to add text"*).

Ketikkan teks berikutnya seperti contoh. Tekan *Enter* setiap ganti baris baru. Bila selesai, slide kedua yang Saudara buat seharusnya tampak seperti gambar berikut ini.



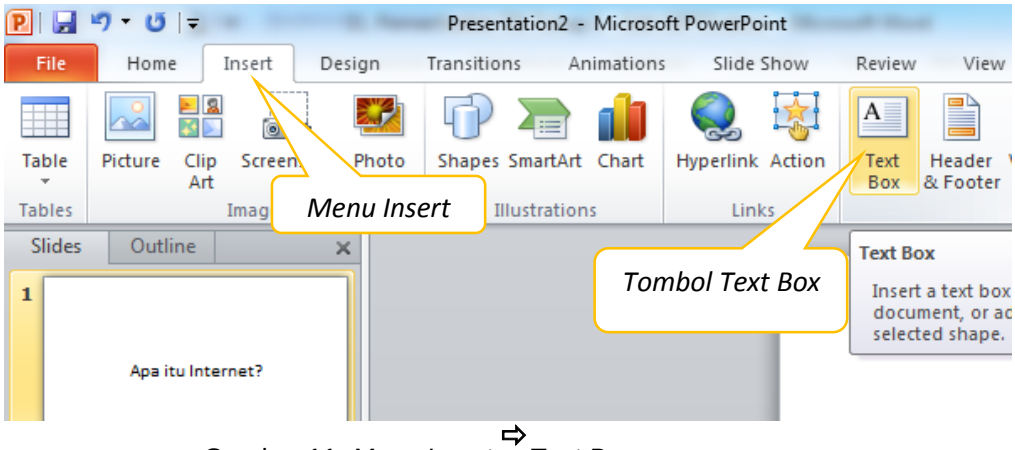
Gambar 9. Slide ke-2

h) Beberapa slide berikutnya cara pembuatannya sama dengan slide kedua. Saudara bisa membuatnya sendiri berdasarkan contoh langkah f dan g di atas).



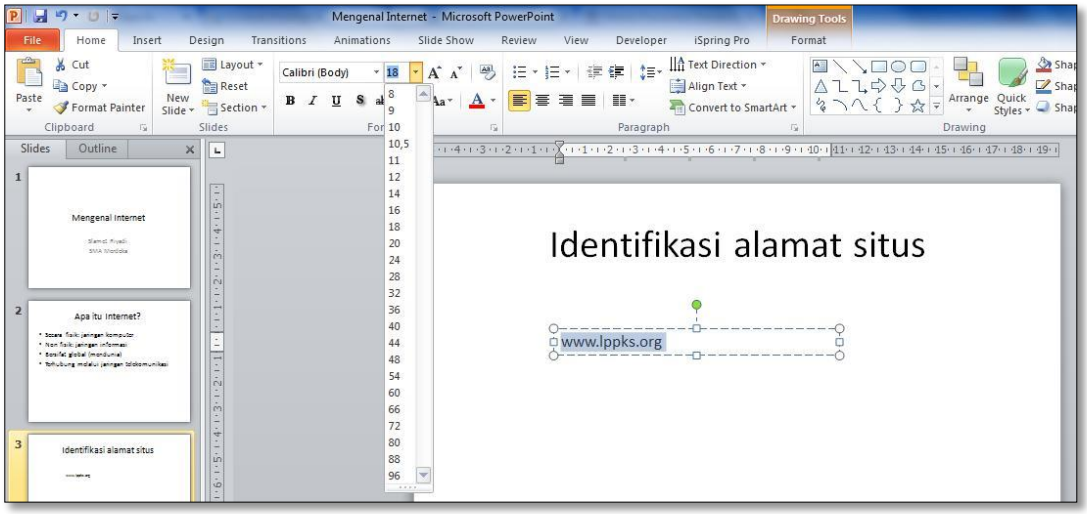
Gambar 10. Tampilan *Slide* Kedua

i) Pada area kosong di bawahnya, buatlah *textbox* dengan cara meng-klik pada *menu insert*. Klik dan seret (drag) di tempat yang diinginkan, lalu ketikkan: www.lppks.kemdikbud.go.id.



Gambar 11. *Menu Insert* ⇨ *Text Box*

j) Untuk memperbesar ukuran *font*, blok-lah teks dalam ***Textbox***, pilih ukuran font dari *drop-down list* ukuran *font*. Pilih (klik) ukuran 28. Maka ukuran font dalam *Textbox* berubah menjadi 28. Lihat gambar berikut ini.



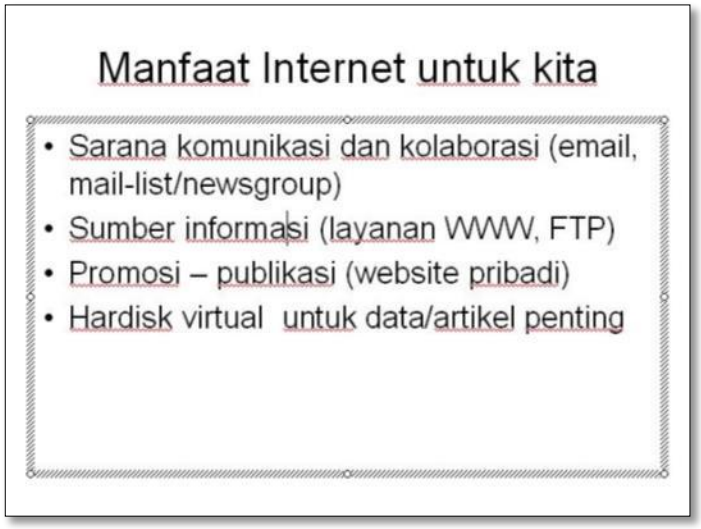
Gambar 12. Mengubah ukuran *font* dalam *Textbox*

k) Slide berikutnya memanfaatkan bentuk-bentuk yang ada di dalam menu *Shapes*. Tambahkanlah satu slide dengan meng-klik *Home* kemudian *New Slide* (atau tombol Ctrl+M). Pilih tata-letak *(layout) Title and Content*.

l) Di dalam slide baru, klik kotak *"Click to add title"* kemudian ketikkan: "Manfaat Internet untuk kita".

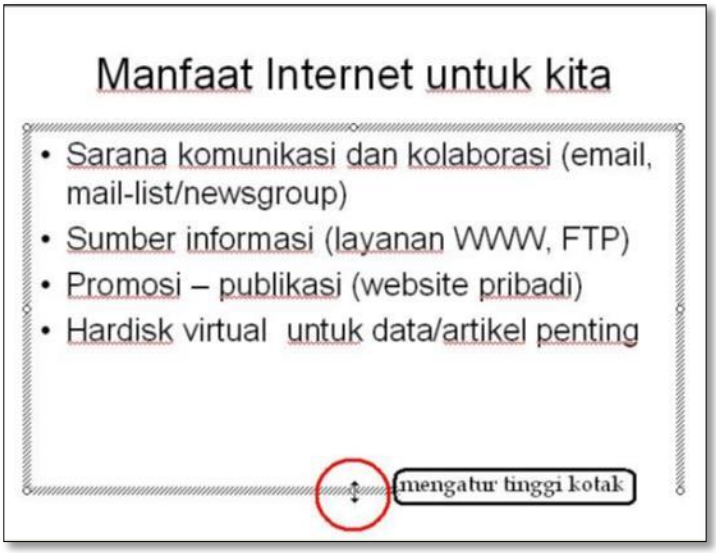
m) Klik kotak *"Click to add text"* kemudian ketikkan: "Sarana komunikasi dan kolaborasi *(e-mail, mail-list/newsgroup)*". Tekan tombol *Enter*.

n) Berturut-turut ketikkan: "Sumber informasi (layanan WWW, FTP)". Tekan *Enter*. Ketikkan: "Promosi - publikasi (website pribadi)". Tekan *Enter*. Dan kemudian ketikkan: "*Hardisk virtual* untuk data/artikel penting". Sampai langkah ini slide Saudara seharusnya tampak seperti gambar berikut ini.



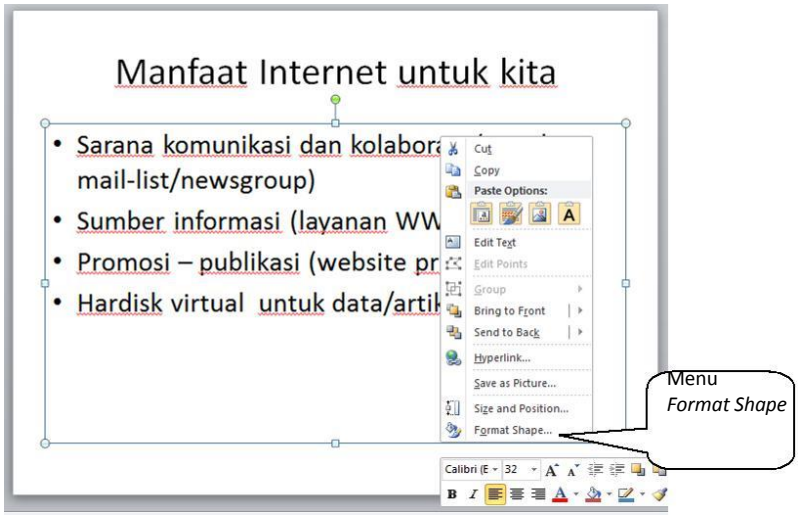
Gambar 13. Hasil sementara sampai langkah ke-n

o) Kecilkan tinggi kotak teks dengan menempatkan kursor pada garis batas bawah kotak sampai muncul tanda panah atas-bawah (↕). *Drag* (seret) *mouse* ke atas sampai diperoleh ukuran tinggi yang diperlukan.



Gambar 14. Mengatur tinggi kotak

p) Setelah diperoleh tinggi kotak yang diinginkan, tempatkan kursor pada daerah batas kotak sampai muncul tanda panah empat-arah. Klik-kanan *mouse* sampai muncul menu konteks.



Gambar 15. klik kanan menu konteks

q) Pada menu konteks, pilih menu ***Format Shape***. Maka akan tampil kotak dialog ***Format Shape***.

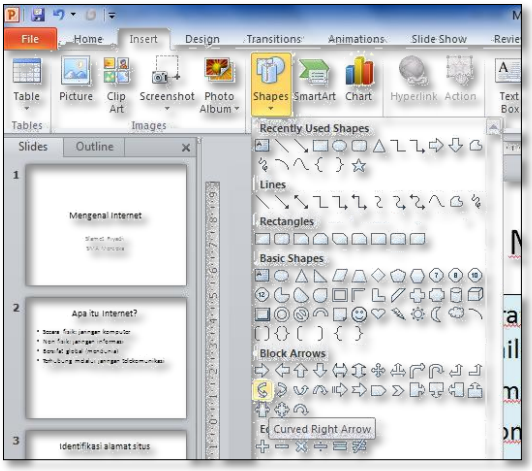
Gambar 16. Kotak dialog *Format Shape*

r) Pada ***Tab Colors and Lines***, bagian *Fill*, kotak *drop-down list* ***Color***, pilih warna *Accent* (biru muda).

s) Pada ***Tab Colors and Lines***, bagian ***Line***, kotak *drop-down list* **Color**, pilih ***Black***. Hasil sementara ditunjukkan pada gambar berikut ini.

Gambar 17. Hasil sementara sampai langkah “s”

t) Langkah berikutnya adalah menambahkan bentuk panah lengkung yang diambil dari *menu Insert - drop down list* ***Shapes***. pilih kelompok ***Block Arrows***, klik ***Curved Right Arrow***.

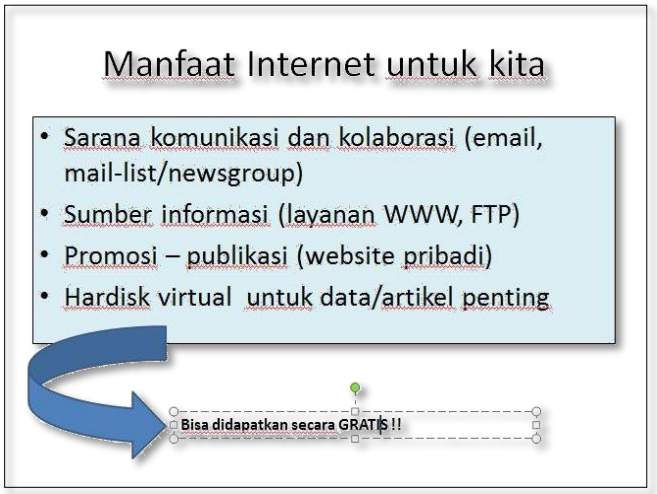


Gambar 18. Menu *drop down list Shapes*

u) Klik dan seret pada bidang *slide* di bawah kotak teks. Maka akan tampil tanda panah lengkung di bawah kotak teks. Lepaskan *mouse* bila ukuran panah telah sesuai dengan kehendak Saudara. Tampilan *slide* Saudara harusnya tampak seperti gambar berikut ini.

Gambar 19. Bentuk panah lengkung

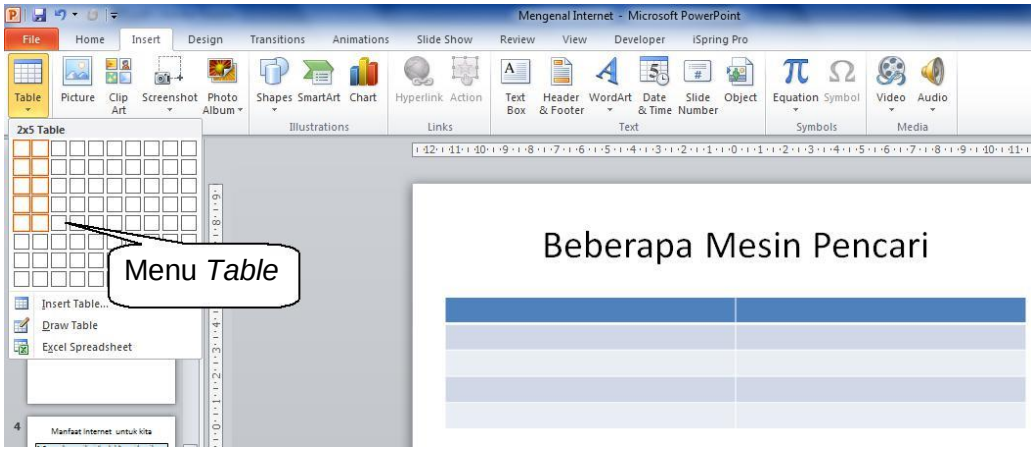
v) Kemudian, pilih *textbox* pada *menu* ***insert***. Klik dan seret di area sebelah kanan ujung panah lengkung yang baru saja Saudara buat. Ketikkan: "**Bisa didapatkan secara GRATIS !!**" Hasil akhir tampak seperti gambar berikut ini.



Gambar 20. Penambahan *Textbox*

w) Untuk memperbesar ukuran huruf dalam *textbox*, blok-lah teks tersebut kemudian klik ikon *Increase Font Size* beberapa kali sampai diperoleh ukuran yang dikehendaki.

x) Tambahkan slide baru, pilih tata-letak *Title Only*. Ketikkan pada kotak "*Click to add title*": "Beberapa Mesin Pencari".



Gambar 21. Menu *Insert* → *Table*

y) Klik menu *Insert - Table. Drag mouse* ke kanan dan ke bawah sampai didapat ukuran *table* 2x5.

z) Ketikkan sesuai contoh. Hasil akhirnya akan tampak seperti gambar berikut ini.

Beberapa Mesin Pencari

Nama Mesin	Alamat
Google	http://google.com
Yahoo	http://yahoo.com
Bing	http://bing.com
Ask	http://ask.com

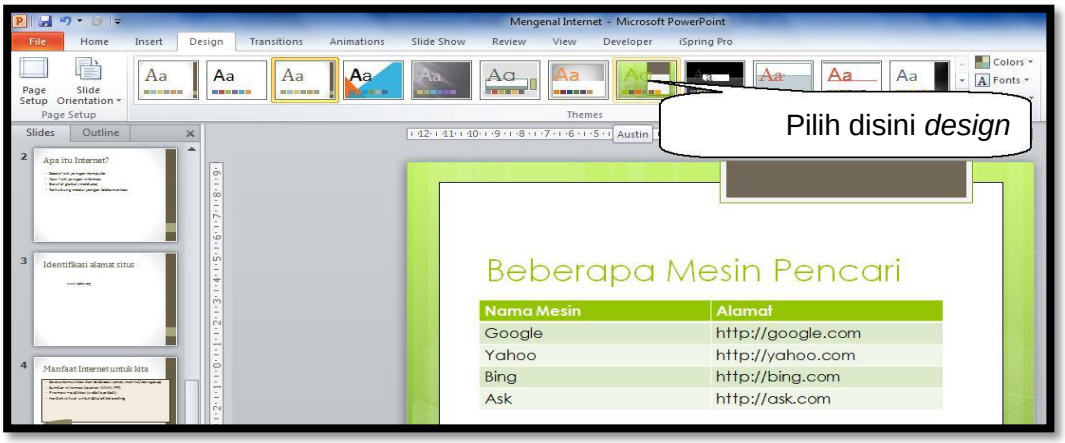
Gambar 22 *Slide* hasil langkah ke-z

aa) Sampai di sini, langkah-langkah penting membuat slide dengan *Microsoft PowerPoint* telah Saudara lakukan. Selesaikan sesuai contoh. Simpan dalam *flashdisk* Saudara.

Memperindah Tampilan Slide Presentasi

Microsoft PowerPoint menyediakan cara mudah untuk memperindah tampilan slide dengan memanfaatkan fasilitas *design*. Fasilitas *design* pada *Microsoft PowerPoint* adalah fasilitas untuk mengatur jenis dan ukuran *font* dalam *slide*, *background* (hiasan latar belakang slide), dan warna-warna *font* maupun gradasi atau variasi warna berbagai komponen dalam *slide*. Berikut ini adalah contoh memilih dan menggunakan *design* yang disediakan oleh *Microsoft PowerPoint* untuk memperindah tampilan *slide* presentasi yang telah Saudara buat.

bb) Buka *file slide* persentasi yang telah Saudara buat. Klik menu ***Design*** ⇨ pilih ***theme*** yang disukai.



Gambar 23. Menu *Design*

2. Penugasan

Tugas 01

Tujuan penugasan:

a. Mempraktikkan pengoperasian *hardware* dan *software* untuk presentasi

b. Menguatkan sikap profesional pada diri calon kepala sekolah

Petunjuk pengerjaan:

a. Buatlah slide presentasi seperti langkah-langkah yang dijelaskan dalam kegiatan ini

b. Pilihlah desain yang sesuai dengan tema tentang karakter bangsa

Aspek Penilaian : Pilihan Jenis dan ukuran *Font*, Ketepatan gambar ilustrasi dan atau latar, Kesesuaian isi dengan tema.

Sangat Baik : isi sesuai dengan tema, tulisan terbaca dengan jelas dan rapi, gambar mendukung pemahaman isi.

Baik : isi sesuai dengan tema, tulisan terbaca dengan jelas dan rapi, gambar kurang mendukung pemahaman isi.

Cukup Baik : isi sesuai dengan tema, tulisan terbaca dengan jelas dan rapi, gambar tidak mendukung pemahaman isi.

Kurang Baik : isi tdk sesuai dengan tema, tulisan dan gambar tidak mendukung pemahaman isi

Tugas 02

Tujuan penugasan:

a. Menggunakan (menghidupkan, memanfaatkan, dan mematikan) *LCD Projector* untuk presentasi sesuai prosedur dan mandiri.

b. Menguatkan sikap mandiri pada diri calon kepala sekolah

Petunjuk pengerjaan:

a. Hidupkan, manfaatkan dan matikan LCD!

b. Kerjakan secara mandiri sesuai prosedur yang ada

Aspek Penilaian : Kehati-hatian, Ketepatan Prosedur, Keselamatan Kerja, Kemandirian

Sangat Baik : sesuai prosedur, mandiri

Baik : sesuai prosedur, butuh sedikit bimbingan

Cukup Baik : sesuai prosedur, butuh banyak bimbingan

Kurang Baik : tidak sesuai prosedur/ susah dibimbing

Tugas 03

Tujuan penugasan:

a. Melakukan presentasi secara runtut dan santun

b. Menguatkan sikap profesional pada diri calon kepala sekolah

Petunjuk pengerjaan:

a. Presentasikan bahan tayang yang telah saudara susun di depan kelas

b. Gunakan bahasa lisan dan bahasa tubuh yang baik saat presentasi

Aspek Penilaian : ucapan, bahasa tubuh mendukung, runtut dalam penyajian sehingga tema tersampaikan, santun dalam menyaji dan menjawab pertanyaan

Sangat Baik : ucapan jelas, bahasa tubuh mendukung, runtut dalam penyajian, santun

Baik : ucapan jelas, bahasa tubuh kurang mendukung, runtut dalam penyajian, santun

Cukup Baik : ucapan jelas, bahasa tubuh kurang mendukung, kurang runtut dalam penyajian, santun

Kurang Baik : tidak runtut dalam penyajian (tidak mampu menyampaikan isi)

B. Kegiatan Pembelajaran 2

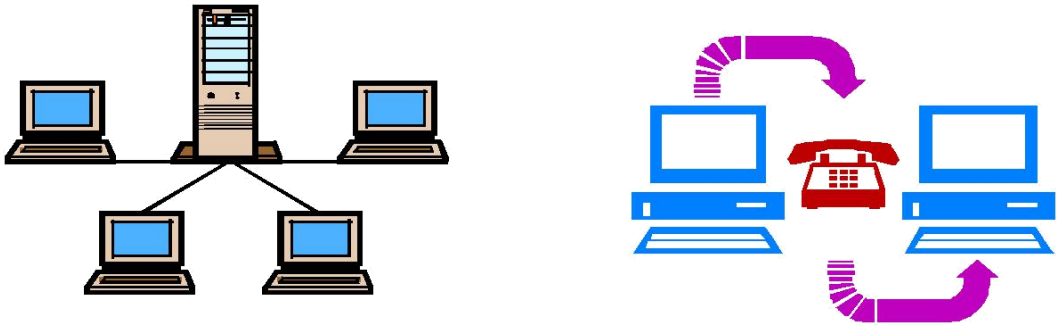
Topik : Pemanfaatan Internet Dalam Pembelajaran

1. Materi

a. Sejarah Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Pengertian komunikasi ialah hubungan antara dua orang/pihak atau lebih dalam rangka menyampaikan informasi yang sesuai dengan maksud penyampai informasi. Komunikasi dapat terjadi karena ada pihak komunikator (penyampai), dan pihak komunikan (penerima) serta adanya informasi (pesan yang disampaikan). Alat komunikasi ada yang dalam bentuk tulis seperti surat, dan dalam bentuk alat elektronik seperti radio, TV, telepon, komputer melalui internet.

Perkembangan teknologi komunikasi yang ada saat ini sangat pesat bahkan hampir bersamaan dengan tumbuhnya teknologi komputer. Apabila dua teknologi yang sejenis mengadakan suatu kombinasi, maka dapat dikatakan bahwa hasilnya adalah sesuatu yang baru. Kombinasi ini akan memberi kemungkinan-kemungkinan yang tidak mampu disajikan oleh teknologi aslinya. Kalau sudah terjadi kombinasi, maka teknologi aslinya tidak akan tampak lagi, misalnya kombinasi antara komputer dan telekomunikasi yang dibentuk dalam dekade 60-an seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 24. Jaringan Komputer

Kombinasi antara komputer dan telekomunikasi ini tampaknya sangat lambat, dan ini baru terlihat pada sekitar tahun 60-an. Makin banyaknya digunakan peralatan komputer pada pelbagai tempat hingga menjangkau daerah-daerah yang luas, maka timbullah pemikiran untuk menyatukan peralatan-peralatan tersebut. Dari sinilah konsep komunikasi data pada akhirnya berkembang hingga sekarang. Pemakaian jaringan komunikasi berskala besar sudah terjadi lebih dini dibanding dengan ditandai munculnya pemakaian komputer secara besar-besaran. Dengan bersatunya telekomunikasi dengan komputer, maka dimungkinkan terjadi transfer data dari suatu peralatan data ke peralatan data lainnya pada tempat yang berjauhan. Pemindahan maupun pengiriman data dapat

dilakukan dengan cara memindahkan dari komputer ke komputer, dari terminal ke komputer, atau dari terminal ke terminal (internet).

Sejak tahun 70-an, sebagian besar peralatan komputer yang dipasang telah mempunyai kemampuan dalam hal komunikasi data. Sistem komputer tersebut memiliki desain berupa perangkat keras dan lunak yang memungkinkan untuk dapat mengirim atau menerima data dari tempat yang berjauhan dengan cara komunikasi data. Pada 1988, Jarko Oikarinen dari Finland menemukan dan sekaligus memperkenalkan IRC atau Internet Relay Chat. Setahun kemudian, jumlah komputer yang saling berhubungan kembali melonjak 10 kali lipat dalam setahun. Tahun 1990 adalah tahun yang paling bersejarah, ketika Tim Berners Lee menemukan program editor dan browser yang bisa menjelajah antara satu komputer dengan komputer yang lainnya, yang membentuk jaringan itu. Program inilah yang disebut www (world wide web).

Pada 1992, komputer yang saling tersambung membentuk jaringan sudah melampaui sejuta komputer, dan di tahun yang sama muncul istilah berselancar di internet (surfing the internet). Pada 1994, situs internet telah tumbuh menjadi 3000 alamat halaman, dan untuk pertama kalinya virtual-shopping atau e-retail muncul di internet. Dengan perkembangan internet yang begitu pesat, koneksi internet yang dulunya hanya melalui sambungan telepon ke ISP (Internet Service Provider), berkembang menjadi jaringan yang mendukung kabel UTP dan wireless (hybrid) dengan sharing gateway menggunakan sebuah PC server. Bahkan dengan teknologi wireless tersebut, sudah banyak hotspot pada tempat-tempat strategis yang memungkinkan seseorang mengakses internet hanya dengan membawa laptop yang dilengkapi fasilitas wireless pada tempat yang dapat menjangkau sinyal access point yang dipasang pada tempat tertentu.

Internet (kependekan dari *interconnection-networking*) secara harfiah ialah sistem global dari seluruh jaringan komputer yang saling terhubung menggunakan standar *Internet Protocol Suite* (TCP/IP) untuk melayani miliaran pengguna di seluruh dunia. *Wikipedia.org*

Gambar 25. *Interconnection-networking*

b. Istilah-istilah Penting Seputar Internet

1) *Modem (Modulator-Demodulator)* ialah sebuah peralatan elektronik yang dapat mengubah data serial yang dimiliki oleh komputer menjadi sinyal audio yang dimiliki oleh kabel telepon dan sebaliknya, dari sinyal audio menjadi data serial.
2) *HTTP (Hypertext Transfer Protocol)* adalah salah satu protokol bahasa yang digunakan untuk berkomunikasi antar server komputer dalam internet. Protokol bahasa yang lain dalam internet misalnya: *Telnet, News, Gropher, FTP.*
3) *URL (Uniform Resource Locator)* adalah sistim penamaan alamat situs web. Oleh sebab itu URL sering pula dinamakan Internet Address (Alamat Internet). Setiap protokol bahasa (HTTP, Telnet, FTP, dll) mempunyai sistim penulisan alamat yang berbeda-beda. Contoh URL: *http://www.lppks.org.*
4) *WWW (World-Wide Web)* atau diringkas Web merupakan bagian dari protokol bahasa HTTP yang paling populer dalam Internet. Sistem ini mula-mula dibangun oleh CERN, sebuah laboratorium fisika di Eropa dan baru mulai diselenggarakan untuk publik pada tahun 1991. Sekarang, Web atau Internet telah menjadi sumber data dan informasi yang tidak terbatas yang dapat diakses oleh semua orang. Di dalam WWW semua dokumen, menu, indeks, dan lain-lain ditampilkan kepada para pengguna internet sebagai objek dalam format HTML yang dapat dilihat dengan menggunakan Web Browser.
5) *HTML (Hypertext Markup Language)* merupakan bahasa program yang digunakan untuk menulis format dokumen yang dapat diakses dalam Web. Dengan menggunakan format HTML setiap dokumen yang dibuat dapat dibaca oleh semua sistem operasi dan tipe komputer yang ada di dunia. Disamping itu, kekuatan utama file HTML adalah adanya fungsi *hypertext link* (disingkat: *hyperlink*).
6) *Hyperlink (Hypertext Link)* atau lebih diringkas lagi dengan sebutan link adalah suatu bagian tertentu (teks maupun gambar) Suatu dokumen HTML yang mengacu kepada suatu dokumen/file lain ataupun bagian lain dari dokumen/file yang sama. Sebuah link teks biasanya ditandai dengan teks yang bergaris bawah dan berwarna biru. Namun tanda utama dari sebuah link (baik link teks maupun link gambar) adalah berubahnya pointer mouse menjadi tanda "telunjuk tangan" bila diletakkan di atas link tersebut. Bila sebuah link di-klik maka program browser akan membuka/menuju pada bagian/ dokumen/file yang ditunjuk oleh link tersebut.
7) Web Browser atau diringkas Browser adalah program atau software yang dirancang untuk mencari dan menampilkan dokumen web dalam format HTML. Dengan browser, para pengguna komputer dapat mencari dan menelusuri

(browse) serta melihat isi dari dokumen web dan berpindah dari sebuah tempat (halaman) ke tempat lain di web. Contoh program browser yang populer misalnya Internet Explorer, Netscape, Opera, Mozilla, dan lain-lain.

Gambar 26. Macam-macam *Web Browser*

8) *Internet browser*

Internet browser adalah aplikasi perangkat lunak yang digunakan untuk menempatkan dan menampilkan halaman *web (web page)*. Internet *browser* merupakan sebuah program yang memungkinkan kita mengakses dan berselancar di internet. *Browser* memungkinkan seseorang melihat halaman web pada layar komputer. Browser yang paling umum digunakan adalah *Internet Explorer (IE)* dan *Netscape Navigator*. Bahkan muncul internet browser yang juga sudah banyak digunakan, yaitu Mozilla Firefox. Fungsi-fungsi yang dimiliki browser tersebut relatif sama. Salah satu browser dapat dipilih dan di-install pada komputer-komputer yang ada di sekolah. Pada umumnya, internet browser memiliki tools berikut ini.

a) *Back*: untuk kembali pada halaman sebelumnya dibuka;
b) *Forward*: untuk berpindah pada halaman berikutnya yang sudah dibuka;
c) *Stop*: memutuskan/membatalkan utnuk menampilkan halaman yang sedang di-load (dibuka);
d) *Refresh*: memproses kembali pemuatan (loading) suatu halaman yang tadinya dibatalkan (dengan Stop) atau mencoba membuka lagi halaman yang agak lambat atau sulit dibuka;
e) *Home*: membuka home page yang telah diatur pada browser atau mengantarkan kembali ke halaman pertama yang ditampilkan oleh jendela browser ketika pertama kali dibuka;
f) *Favorites*: menyimpan dan menampilkan daftar alamat situs-situs favorit Saudara.

g) *History*: menampilkan daftar semua situs dan link yang pernah dikunjungi selama beberapa hari atau beberapa minggu sebelumnya.

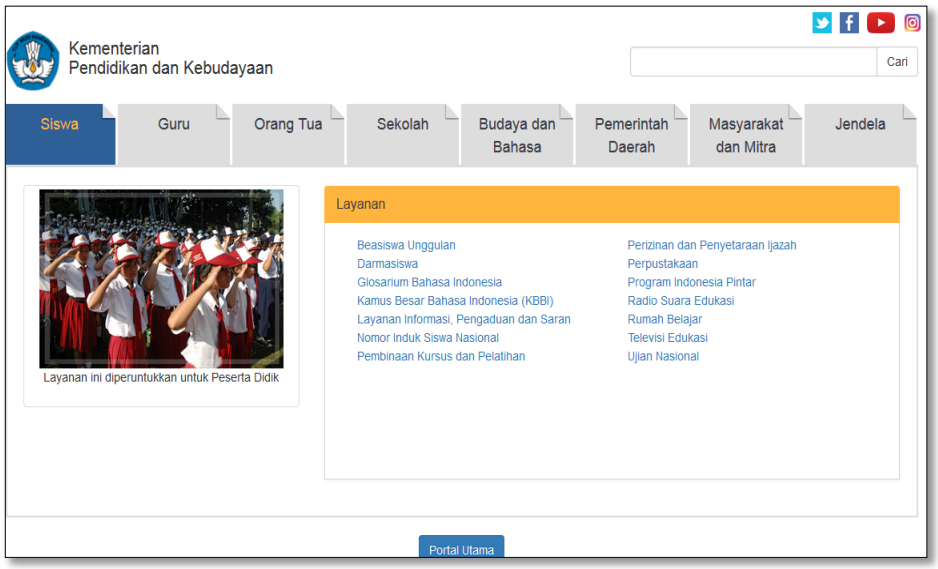
h) *Mail*: mengirim halaman web yang sedang dibuka dengan program *e-mail.*

i) *Print*: mencetak halaman yang sedang aktif (tampil).

j) *Go*: membuka situs yang alamatnya dituliskan atau dimasukkan di kotak *Address Bar*.

k) *Title bar* yang dalam bahasa Indonesia disebut baris judul adalah bagian yang menunjukkan nama atau judul situs web yang Saudara buka. Tempatnya berada pada bagian atas kiri layar yang biasanya berwarna biru (lihat gambar pada bagian yang dilingkari). *Title bar* ini merupakan identitas situs sehingga pengakses tahu pada situs mana yang sedang dibukanya.

9) *Website* atau *Situs Web* adalah setiap komputer atau tempat (space) dalam sebuah komputer yang terhubung dengan internet dan menjalankan fungsi dan proses sebagai server web yang berisi dokumen-dokumen dalam format HTML. Sebuah website memiliki URL (alamat website) atau domain name (nama domain) yang biasanya berakhiran .com .net .org dan lain-lain; contoh: bismillah.co.nr. Contoh: http:// www.kemdikbud.go.id, bermakna yaitu www = nama penyedia layanan (host), kemdikbud= nama pemilik domain Kemdikbud, go = kode domain untuk organisasi pemerintah, dan id = kode negara Indonesia



Gambar 27. Contoh *Website www.kemdikbud.go.id*

10) Web Page atau halaman web adalah sebuah file atau dokumen HTML yang disimpan oleh sebuah server komputer dan merupakan bagian dari kumpulan file dan dokumen yang dimiliki oleh sebuah web site. Contoh; Web Page Daftar Berita dari situs Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (www.lppks.org).

Gambar 28. Contoh *Webpage*

11) Teknik Penyaringan Informasi

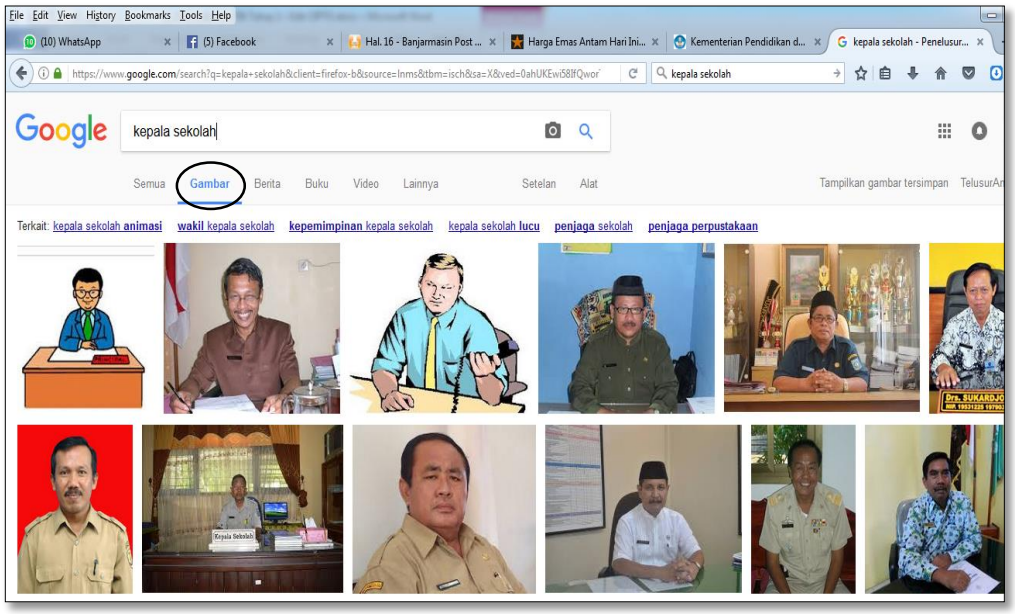
Teknik penyaringan informasi merupakan aktivitas pencarian web, gambar, atau lainnya dengan langkah yang lebih effisien dan effektif serta tepat sasaran melalui *search engine* (mesin pencari). Teknik penyaringan informasi melalui mesin pencari google.com dapat dilakukan dengan menambahkan filter seperti tertera dalam tabel di bawah ini.

Tabel 1. Penulisan Penyaringan Informasi

Filter	Fungsi	Penulisan
“ ”	Tepat Frasa: mencari sebuah frase yang tepat	“kompetensi guru”
-	Pengecualian Kata: tidak termasuk hasil pencarian dengan kata tertentu atau frase	kepala sekolah – smea
~	Sama Kata: mencari kata dan semua padanannya	~Character Building
OR	Beberapa Kata: mencari halaman web yang menyertakan kata lainnya	Profesi OR Kompetensi

...	Rentang Numerik: mencari kisaran angka	Buya Hamka 1945...1960
define:	Cari definisi – mendefinisikan sebuah kata atau frase	define:m-learning
site:	Situs Khusus: hanya mencari situs tertentu	PKG site:kemdikbud.go.id
link:	Pranala Web – mencari halaman web yang terkait ke web tertentu	link:www.pusbang.indonesia.go.id
1+1	Jawaban Matematika – fungsi kalkulator dasar	66% of 92 |33^2 | sqrt(5)
cm in foot	Konversi – mengkonversi satuan ukuran	24C in F | 145cm in foot
filetype:	Jenis file – mencari file dengan format tertentu	RPP kelas 6 SD filetype:doc
		Silabus matematika SD.K13.filetype:xls
		Kisi-kisi UN 2018 filetype:pdf

12) Penyaringan Gambar di Google, sebelum menuliskan istilah atau nama dari suatu gambar terlebih dahulu klik tombol gambar (image).



Gambar 29. Pencarian *Image*

13) Unduh dan Unggah Yang Beretika dan Bebas Hoax

Dalam TIK ada istilah yang digunakan untuk menggambarkan proses transfer berkas pemindahan data elektronik yaitu **Unduh** (bahasa Inggris: *download*) yaitu mengambil file (baik berupa file program, teks, gambar, audio, video, dan lain-lain) dari sebuah komputer di internet ke komputer pribadi

(user). Kebalikannya adalah **Unggah** (bahasa Inggris: *upload*) yaitu mengirim *file* dari komputer sendiri (*user*) ke komputer lain lewat jalur atau fasilitas internet.

(a) Unduh dengan ketik *http://youtubedownloader.com/download*
(b) Instalasi aplikasi *YouTube Downloader* di komputer;
(c) Setelah instalasi selesai, masuk ke *YouTube*;
(d) Salin pranala Video yang akan diunduh;
(e) Tempelkan di kolom "*Video URL*";
(f) Klik *Download*;
(g) Selesai.

Gambar 30. *Free Youtube Downloader*

c. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)

Internet merupakan salah satu agen yang makin mempermudah penggandaan suatu karya cipta terutama yang dipasang di internet. Dengan demikian, seharusnya pengguna internet tidak membiasakan menggunakan informasi secara sembarangan seperti tindakan mengambil dan mengutip secara utuh sumber bersumber internet tanpa menyebutkan sumber atau asal kutipan tersebut. Jika ini dilakukan, maka pengutip tersebut dapat disebut plagiat. Pengambilan hak orang lain ini memang memberikan kemudahan bagi yang bersangkutan. Namun, hal itu pada gilirannya dapat melenakan, membuai kita sehingga pada saat mengutip lupa untuk memberi penghargaan (acknowledgement) kepada pengarangnya.

Cara penulisan daftar pustaka dari internet belum memiliki standar penulisan yang baku, namun setidaknya kejelasan penulisan sumber dari internet dapat dipertanggungjawabkan dengan mencantumkan: Nama penulis, Waktu (tanggal, bulan, tahun) penerbitan/posting, Judul artikel, URL artikel lengkap, dan waktu akses dilakukan (Lentera Kecil, 2013).

Berikut beberapa gaya dan contoh penulisan daftar pustaka dari internet yang ada berdasarkan beberapa sumber:

1) Gaya penulisan APA (American Psychological Association)

   Lentera Kecil. (2012, 17 Juni). Keterampilan Menulis Paragraf . Diperoleh 19 Juni 2012, dari http://lenterakecil.com/keterampilan-menulis-paragraf/

2) Gaya penulisan MLA (Modern Language Association)

“Keterampilan Menulis Paragraf.” Lentera Kecil. 17 Juni 2012. Web. 19 Juni 2012. <http://lenterakecil.com/keterampilan-menulis-paragraf/>

3) Gaya penulisan MHRA *(Modern Humanities Research Association)*

Lentera Kecil, „Keterampilan Menulis Paragraf „, Lentera informasi pendidikan dan pengetahuan Indonesia, 17 Juni 2012, <http://lenterakecil.com/keterampilan-menulis-paragraf/> [diakses 19 Juni 2012]

4) Gaya penulisan Chicago

Lentera Kecil, “Keterampilan Menulis Paragraf,” Lentera informasi pendidikan dan pengetahuan Indonesia, http://lenterakecil.com/keterampilan-menulis-paragraf (diakses 19 Juni 2012).

5) Gaya penulisan CBE / CSE (Council of Science Editors)

Lentera Kecil. Keterampilan Menulis Paragraf [Internet]. Lentera informasi pendidikan dan pengetahuan Indonesia, 17 Juni 2012, 10:55 UTC [dikutip 19 Juni 2012]. Tersedia dari: http://lenterakecil.com/keterampilan-menulis-paragraf.

6) Contoh gaya lain penulisan daftar pustaka dari internet:

Hermans, B., 2000, Desperately Seeking: Helping Hands and Human Touch, [online], (http://www.hermans.org/agents2/ch3_1_2.htm, diakses tanggal 25 Juli 2008)

Lenterak, 2012, Keterampilan Menulis Paragraf, [pdf], (http://lentera.staff.um.ac.id/metopen/ Keterampilan Menulis Paragraf.pdf, diakses tanggal 19 Juni 2012)

7) Kutipan yang diunduh melalui FTP

Kecil, Lentera. “Keterampilan Menulis Paragraf.” FTP lenterakecil.com/pug cccc95/lenterakecil (diakses tanggal 19 Juni 2012)

8) Kutipan dari *e-mail*

Kecil, Lentera. “Keterampilan Menulis Paragraf.” *weblenterakecil@yahoo.com*

(diakses tanggal 22 Juni 2012)

Jika nama atau waktu penerbitan tidak diketahui biasanya diganti dengan “____” Yang penting Judul artikel, URL (alamat artikel lengkap bukan homepage) serta waktu akses harus disebutkan. Jika perlu dapat menghubungi pemilik situs untuk meminta keterangan lebih jelas. Saat ini, internet bisa menjadi sarana dalam mencari informasi untuk tugas sekolah, akademik maupun kebutuhan informasi lainnya. Dengan semakin mudah, cepat serta murah untuk mengakses internet,

informasi yang disajikan di internet semakin disenangi dan nyaman untuk mencari sumber referensi bagi sebagian penulis (Lentera Kecil, 2013).

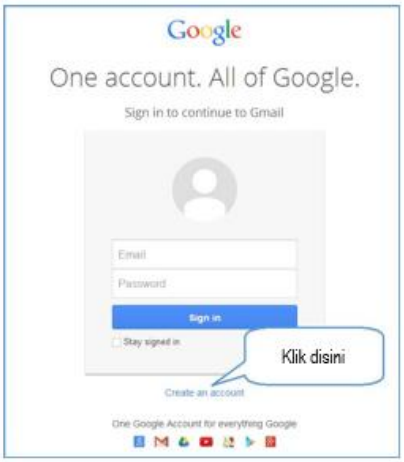
d. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Berselancar

Manfaatkan internet untuk kepentingan pembelajaran urusan untuk kebaikan dunia termasuk kebaikan akherat, jangan berusaha untuk mengambil keuntungan secara ilegal dari Internet seperti melakukan kejahatan pencurian nomor kartu kredit. Jangan berusaha mengganggu privasi orang lain dengan mencoba mencuri informasi yang sebenarnya terbatas. Jangan menggunakan huruf kapital terlalu banyak karena menyerupai Saudara berteriak pada komunitas sesungguhnya. jangan *flamming* (memancing emosi orang lain), *trolling* (keluar dari topik pembicaraan) ataupun *junking* (memasang *post* yang tidak berguna) saat berforum.

e. Langkah-langkah Pembuatan Surat Elektronik/*Elektronic Mail (e-mail)*

E-Mail (singkatan dari ***electronic mail***) atau surat elektronik ialah pesan tertulis yang dikirim dari seorang pengguna komputer kepada pengguna komputer yang lain. Pengiriman dengan menggunakan fasilitas program pengiriman data yang disediakan oleh sebuah server komputer yang terhubung dengan internet. **Surat Elektronik** (surel) merupakan sarana kirim mengirim surat dapat dilampirkan pula *file* lain yang berupa gambar, teks melalui jalur jaringan Internet. Adapun alur proses yang dapat diikuti adalah : menulis *e-mail* → *e-mail client* (di komputer saya) → *SMTP server* penyedia *e-mail* saya → *Internet* → *POP3 server* penyedia *e-mail* penerima → *e-mail client* (di komputer si penerima) → surat dibaca si penerima. Langkah-langkah pembuatan akun *e-mail* melalui *gmail*.com dapat diikuti sebagai berikut.

1) Buka dan akses www.gmail.com melalui *web browser*



Gambar 31. Daftar baru (*Create an account)*

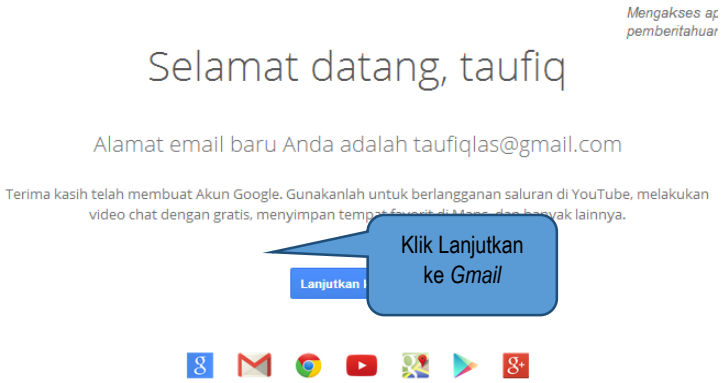
2) Klik *create an account* kemudian isi *form* meliputi nama depan, nama belakang, pilih *username* (nama pengguna), *password* (sandi), mengulangi mengetik sandi, tanggal lahir, jenis kelamin dan Nomor Hp/ponsel. Untuk alamat *e-mail* anda saat ini bisa diisi maupun tidak.

Gambar 32 Identitas wajib diisi

3) Mengetikkan *"captcha"* sesuai huruf atau nomer sebagai bukti kita adalah manusia bukan robot. Berikan tanda cek sebagai tanda persetujuan persyaratan layanan dan privasi. Kemudian klik pada tombol "langkah berikutnya"

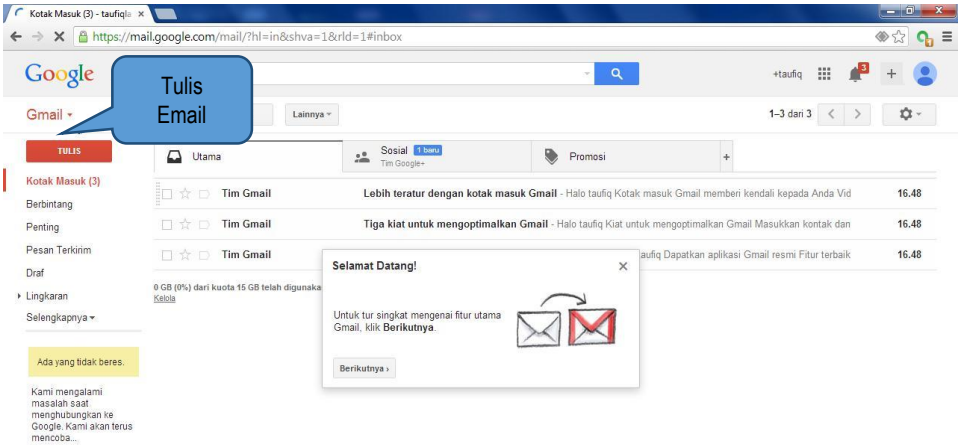
Gambar 33. Melengkapi form pendaftaran

4) Setelah di klik pada tombol langkah Berikutnya, maka tampilan akan menjadi sebagai berikut:



Gambar 34. Melanjutkan ke *Gmail*

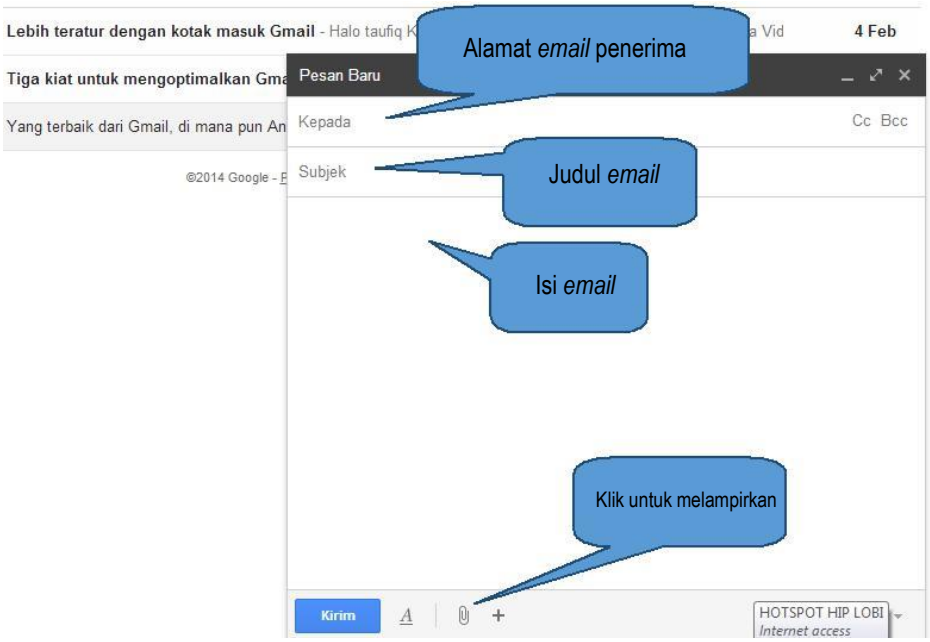
5) Tampilan *Gmail* yang siap digunakan untuk mengirim dan menerima *e-mail*



Gambar 35. Tampilan *Gmail*

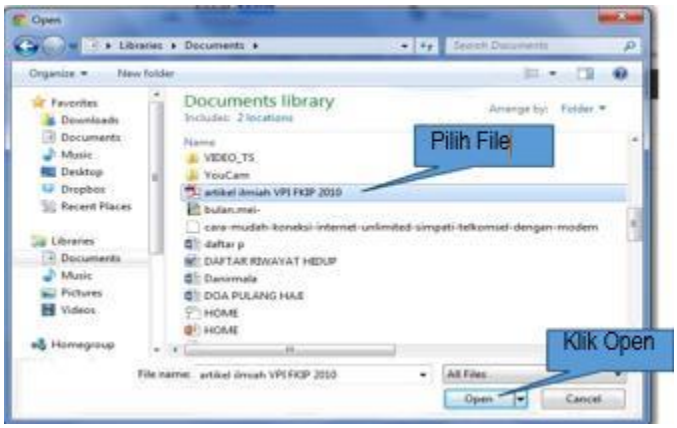
6) KLIK tombol “tulis” untuk mulai mengirimkan *email.*

7) Isikan alamat penerima *email* yang akan kita kirimkan, subjek atau judul *email*, isi pesan *email*, kemudian klik pada “lampirkan file" untuk melampirkan *file* ke dalam *email.*



Gambar 36 Mengirim *Email*

8) Jika telah di-klik pada “lampirkan file", maka tampilan berikutnya adalah memilih file yang akan dilampirkan pada media penyimpan file kita. Setelah dipilih, kemudian klik *“open".*



Gambar 37. Melampirkan File

9) Setelah alamat *email* penerima, judul *email*, isi pesan *email* dan melampirkan file, maka *email* siap dikirimkan dengan klik pada tombol “kirim”.

2. Penugasan

Tugas 01

Tujuan penugasan:

a. Mengoptimalkan internet dalam pengaplikasian media pembelajaran berbasis TIK secara kreatif.
b. Menguatkan sikap mandiri pada diri calon kepala sekolah

Petunjuk pengerjaan:

a. Lakukan secara mandiri, buka *browser* internet Saudara dan kunjungi google.com
b. Ketikkan kata kunci learning object yang akan dicari (misalnya: pernapasan *filetype:ppt*).
c. Unduhlah salah satu link yang ditemukan. Simpan file *learning object* tersebut dalam komputer Saudara.

Aspek Penilaian : Kemampuan mengunduh learning object dari internet melalui pengamatan.

Sangat Baik : jika mampu membuka, mengetik learning object, memilih file tipe, mengunduh file dan menyimpan file

Baik : jika mampu membuka, mengetik learning object, memilih file tipe, mengunduh mengunduh file dan namun **tidak mampu** menyimpan file

Cukup Baik : jika mampu membuka, mengetik learning object, memilih file tipe, namun **tidak mampu** mengunduh file dan menyimpan file

Kurang Baik : jika mampu membuka, namun **tidak mampu** mengetik learning object, memilih file tipe, namun mengunduh file dan menyimpan file

Tugas 02

Tujuan penugasan:

a. Mengoptimalkan internet dalam pengaplikasian media pembelajaran berbasis TIK secara kreatif.
b. Menguatkan sikap mandiri pada diri calon kepala sekolah

Petunjuk pengerjaan:

a. Kirimkan learning object yang Saudara dapatkan saat *searching* di internet kepada *Master Trainer* via *email*
b. Tuliskan alamat sumbernya.

Aspek Penilaian : Tingkat kemandirian, kelengkapan lampiran berkas yg dikirim, tepat waktu kirim

Sangat Baik : Mandiri, lampiran lengkap, tepat waktu kirim

Baik : Mandiri, lampiran cukup lengkap, tepat waktu kirim

Cukup Baik : Mandiri, lampiran cukup lengkap tapi tidak tepat waktu.kirim

Kurang Baik : Tidak Mandiri atau tidak tepat waktu kirim

Tugas 03

Tujuan penugasan:

a. Mengoptimalkan internet dalam pengaplikasian media pembelajaran berbasis TIK secara kreatif.
b. Menguatkan sikap mandiri pada diri calon kepala sekolah

Petunjuk pengerjaan:

a. Kerjakan secara mandiri, cari dan bukalah web page tentang: Rumah Belajar, NUPTK, Padamu Negeri, DAPODIK, TV Edukasi!
b. Akses web page tentang: Rumah Belajar, NUPTK, Padamu Negeri, DAPODIK, TV Edukasi!

Sangat Baik : jika mampu mencari, membuka dan mengakses seluruh web page

Baik : jika mampu mencari, membuka dan **namun tidak mampu** mengakses sebagian web page

Cukup Baik : jika mampu mencari, membuka **namun tidak mampu** mengakses seluruh web page

Kurang Baik : jika **tidak** mampu mencari, membuka dan mengakses seluruh web page

C. Refleksi

Petunjuk:

Jawablah pertanyaan atau pernyataan di bawah ini terkait dengan bahan pembelajaran Pemanfaatan TIK dalam meningkatkan kualitas pembelajaran!

1. Apa yang sudah Anda pahami maupun kuasai tentang materi diklat Pemanfaatan TIK dalam meningkatkan kualitas pembelajaran?

   .....

   .....

   .....

2. Apa yang belum Anda pahami maupun kuasai tentang materi diklat Pemanfaatan TIK dalam meningkatkan kualitas pembelajaran?

   .....

   .....

   .....

3. Apa yang akan Anda lakukan (program-program) pada waktu *on the job learning* untuk materi diklat Pemanfaatan TIK dalam meningkatkan kualitas pembelajaran?

   .....

   .....

   .....

4. Bagaimana etika dalam pemanfaatan TIK?

   .....

   .....

   .....

D. Simpulan

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam peningkatan kualitas pembelajaran merupakan kewajiban kepala sekolah dalam peningkatan kompetensi manajerialnya, sehingga kepala sekolah yang belum menguasai TIK dengan sepenuhnya akan berdampak negatif pada kepemimpinan pembelajaran di sekolah.

Standar kompetensi TIK untuk kepala sekolah pemula meliputi pengetahuan tentang *hardware* dan *software* komputer sampai pada akses internet yang mahir serta terampil memanfaatkannya dalam proses pembelajaran di kelas, diimbangi dengan sikap rasa syukur. Ilmu-ilmu TIK yang didapat/dimiliki agar diaplikasikan tidak hanya dalam proses pembelajarannya di kelas tetapi juga disosialisasikan/ditularkan kepada guru-guru dalam proses pembelajaran di sekolahnya. Kepala Sekolah yang kurang kompeten dalam pemanfaatan TIK akan terhambat dalam membudayakan pembelajaran berbasis TIK.

KEGIATAN *ON THE JOB LEARNING* (OJL)

Kegiatan OJL yang harus dilakukan oleh peserta diklat calon kepala sekolah adalah;

1. melakukan kajian secara profesional tentang materi diklat pemanfaatan TIK dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah magang ke-1 (sekolah asal) dan sekolah magang ke-2 (sekolah lain),
2. menganalisis kesenjangan antara kondisi ideal dengan kondisi saat ini,
3. memberikan rekomendasi berupa gagasan, masukan, saran, komentar, dan alternatif solusi pemecahan yang bisa dilakukan untuk mengatasi masalah/kesenjangan antara kondisi ideal dan kondisi riil tentang pemanfaatan TIK di sekolah.

Berdasarkan hasil kajian, peserta diminta menuliskan laporan hasil kajian secara mandiri dalam portofolio dan mempresentasikannya pada kegiatan *in service learning-2*. Untuk membantu melakukan kajian, peserta menggunakan Instrumen Kajian TIK (berupa matrik Tabel 2). Instrumen Kajian TIK harus dilampirkan pada laporan.

Lembar Kerja Pengkajian TIK SD/SMP/SMK/SMK*)

NO	ASPEK/KOMPONEN	KONDISI IDEAL	KONDISI NYATA	KESENJANGAN	ALTERNATIF SOLUSI
1.	*Hardware* yang terkait dengan multi media				
2.	*Software* yang terkait dengan multi media				
3.	Infrastruktur dalam akses internet di sekolah				
4.	Keberadaan dan pemanfaatan TIK di sekolah				
5.	Pemanfaatan TIK oleh guru-guru dalam peningkatan kualitas pembelajaran				
6.	Pemanfaatan TIK Oleh guru-guru dalam program penilaian (analisis soal, buku nilai, dll)				
7.	dan lain-lain				

*) sesuai dengan jenjang sekolah peserta

Peserta membuat bahan presentasi laporan yang terkait dengan tagihan-tagihan OJL secara keseluruhan dan mendokumentasikan berupa *softfile* di *compact disc (CD)*.

KEGIATAN *IN SERVICE LEARNING 2* (IN-2)

Kegiatan tatap muka selama 30 jam pelajaran peserta diklat menyerahkan portofolio tugas-tugas tagihan:

1. Rencana Tindak Kepemimpinan
2. Observasi Guru Junior
3. Penyusunan Perangkat Pembelajaran
4. Kajian 9 Materi Diklat Manajerial
5. Peningkatan AKPK di Sekolah Magang Lain.

Kaitan pembelajaran dalam In-2 adalah peserta membuat presentasi berupa tampilan-tampilan kreatif terkait 5 tagihan di atas berdasarkan data yang bisa dipertanggungjawabkan dan menyajikan secara profesional dalam forum penilaian *master trainer*.

DAFTAR PUSTAKA

Haryanto, Agus T. 2011. *Pembangunan Infrastruktur TIK Dalam Mendukung Pengembangan Program E-Learning Di SLB dan Sekolah Inklusi*. Disampaikan Dalam Diklat Program Pendampingan E-Learning 2011.

Haryanto, Agus T. Zuhro, Nurul. 2011. *Konsep Dan Implementasi Pembelajaran Berbasis E-Learning Di Tingkat Satuan Pendidikan*. Disampaikan Dalam Diklat Program Pendampingan E-Learning 2011.

Kentut. 2009. *Pembuatan Media Presentasi*. Modul Pelatihan Pengembangan Dan Pemanfaatan Konten Jardiknas, Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pendidikan, Departemen Pendidikan Nasional.

Kurikulum KBK. 2004. *Teknologi Informasi dan Komunikasi SMP,* Depdiknas. Jakarta. Lentera Kecil. (2013, 1 November). Penulisan Daftar Pustaka dari Internet. Diperoleh 17

Desember 2013, dari http://lenterakecil.com/penulisan-daftar-pustaka-dari-internet/ Microsoft Windows. 1998-2011, *Operating Systes. MicrosoftUSA*

Tim LPPKS. 2012. Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran dan Manajemen Sekolah. Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional.

Pustekkom@2012, Optimalisasi Perangkat Multimedia

Setyo Hartanto, 2005. *Teknologi Informasi dan Komunikasi,* Buku pelajaran SMP*,* Patio Comp. Brebes.

Suhartono, Vincent. 2004. *Sistem Operasi.* Hand out S2 Udinus. Semarang.

Sudirman Siahaan. 2009. *Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran.*Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan. Departemen Pendidikan Nasional. Jakarta.

Vaughan, 2010, Multimedia.

Wibawanto, Hari. 2011. *Membuat Slide Presentasi Sederhana*. Modul In-House Training ICT Sekolah RSBI Provinsi jawa Tengah.

Yuliman. *Pengetahuan Dasar Komputer dan Komunikasi Data.* Matrikulasi Inovasi Industri S2, Udinus. Semarang.

Ariasdi, (2008), Panduan Pengembangan Multimedia Pembelajaran, Diperoleh 17 Desember 2013, dari http://ariasdimultimedia.wordpress.com/2008/02/12/panduan-pengembangan-multimedia-pembelajaran

BAHAN BACAAN

1. Mengembangkan Pendidikan Inklusi untuk Anak yang Berkebutuhan Khusus (Penyandang Disabilitas)
2. Permendikbud No. 23 tahun 2013 Tentang SPM Pendidikan Dasar
3. Buku Tinkom untuk SMP Oleh Setyo Hartanto
4. Langkah-langkah *Download* Video
5. Pemanfaatan TI dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran dan Manajemen
6. Bahan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pembelajaran – LPPKS 2011
7. Membuat media presentasi

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN KEPALA SEKOLAH (LPPKS)
Kp. Dadapan RT.06/RW.07, Ds. Jatikuwung, Gondangrejo
Kab. Karanganyar, Jawa Tengah
Telp. (0271) 8502888, 8502999; Fax. (0271) 8502000
Website: lppks.kemdikbud.go.id; Email: lp2kssolo@gmail.com