

1. Gambaran Umum Kegiatan

Pembukaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik melakukan do'a sebelum belajar, Setelah itu guru mengecek kehadiran peserta didik.2. Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi, ruang lingkup materi, tujuan, manfaat, langkah pembelajaran, metode penilaian yang akan dilaksanakan.3. Apersepsi guru bertanya mencari informasi awal kepada peserta didik tentang aplikasi – aplikasi perkantoran atau pun aplikasi pembuatan slide persentasi.4. Pertanyaan pemantik: Fungsi peralatan kantor antara lain: sebagai sarana penyimpanan arsip, sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan di dalam kantor. Aplikasi apa saja yang termasuk alat perkantoran?
Kegiatan Inti
<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik memperhatikan dan mengamati penjelasan yang diberikan guru tentang alat perkantoran.2. Lantaran jumlah komputer tidak mencukupi. Bagi peserta didik yang tidak mendapatkan komputer, guru membentuk kelompok yang terdiri dari 2 anggota sebagai solusi.3. Peserta didik melakukan aktivitas TIK-K7-05 MENGENAL DAN MENGOPRASIKAN ALAT PERKANTORAN.4. Peserta didik dalam kelompok mengamati secara langsung bagaimana cara mengoprasikan alat perkantoran atau pun cara membuat slide persentasi.5. Guru berkeliling mencermati peserta didik dalam menyelesaikan Lembar Kerja dan memberikan kesempatan untuk mempertanyakan hal-hal yang belum dipahami.6. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya.7. Peserta didik yang lain dan guru memberikan tanggapan dan menganalisis hasil presentasi meliputi tanya jawab untuk mengkonfirmasi, memberikan tambahan informasi, melengkapi informasi ataupun tanggapan lainnya.
Penutup
<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik melakukan refleksi, resume dan membuat kesimpulan secara lengkap, komprehensif dan dibantu guru dari materi yang telah dipelajari terkait perangkat keras komputer.2. Guru memberikan apresiasi atas partisipasi semua peserta didik.3. Guru memberikan tugas mandiri yang berkaitan dengan perangkat keras.4. Peserta didik mendengarkan arahan guru untuk materi pada pertemuan berikutnya.

2. Konsep Terkait Aktivitas

Apa itu Aplikasi Pengolah Kata ? Pengertian Aplikasi Pengolah Kata

Aplikasi pengolah kata adalah suatu aplikasi / program komputer yang dipakai untuk melakukan pemrosesan terhadap kata maupun dokumen. Jadi kalau kita akan mengetik dokumen itu menggunakan aplikasi pengolah kata (*word processor*).

Contoh Aplikasi Pengolah Kata

Pengolah kata merupakan salah satu software atau aplikasi yang berada di komputer atau laptop. Aplikasi ini erat kaitannya dengan penulisan, atau segala sesuatu yang ada kaitannya dengan teks.

Daftar aplikasi pengolah kata :

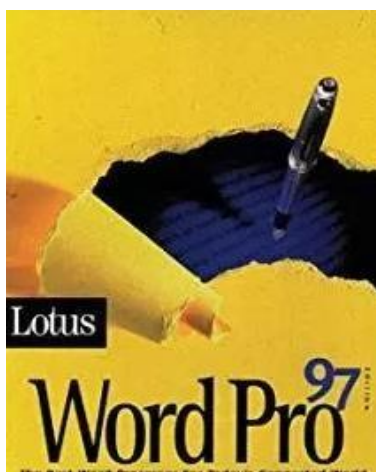
1. Microsoft Word



Microsoft Word merupakan salah satu jenis aplikasi yang bisa digunakan untuk mengolah kata. Microsoft Word dibuat oleh perusahaan yang bernama Microsoft Corporation. Microsoft Corporation tidak hanya membuat Microsoft Word saja, namun di dalamnya terdapat satu paket aplikasi untuk pemrosesan kata yaitu Microsoft Office.

Selain itu, Microsoft Corporation ini merupakan salah satu perusahaan perangkat lunak terbesar di dunia. Di aplikasi pemrosesan kata yang disediakan oleh Microsoft Corporation ini, memiliki beberapa fasilitas yang cukup terkenal.

2. Lotus Word Pro



Jenis software atau aplikasi yang bisa digunakan untuk mengolah kata yang kedua ini dikeluarkan oleh perusahaan yang bernama IBM. Aplikasi satu ini hadir dengan konsep yang sangat sederhana, dengan program pemrosesan katanya sebanyak 6 menu. Adapun, menu yang terkenal diantaranya file, edit, view dan beberapa jenis menu lainnya. Aplikasi satu ini memiliki kelebihan tersendiri, lotus word Pro bahkan bisa digunakan untuk melakukan pertukaran file dengan Microsoft Word.

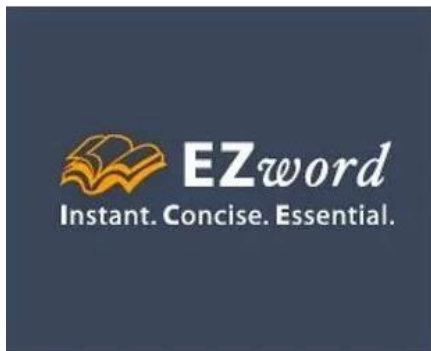
3. Notepad



konfigurasi seperti HTML.

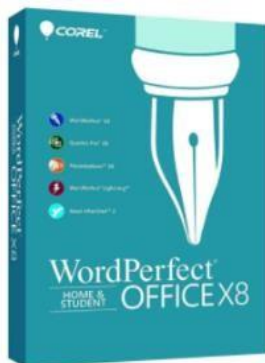
Aplikasi satu ini merupakan jenis aplikasi pemroses kata merupakan bagian dari Windows. Secara otomatis, Notepad akan langsung terinstal ketika kamu menginstal Windows. Aplikasi satu ini merupakan editor teks yang dapat dikatakan sangat sederhana. Notepad yang digunakan untuk melakukan pembuatan program serta menuliskan kode-kode program atau untuk mengubah jenis

4. Ez Word



Ez Word adalah jenis program pemrosesan kata khusus bisa digunakan untuk mengolah kata grafis. Program Ini pertama kali tersedia di Linux. Ez word sebelumnya merupakan bagian dari Andrew User Interface system. Program Ini merupakan proyek penelitian antar muka yang dilakukan secara bersama-sama oleh dua orang IBM serta cornegio Mellon University.

5. Corel Word Perfect



Corel word perfect adalah salah satu dari sekian banyak aplikasi pemroses kata yang ada. Program yang dihadirkan di aplikasi satu ini bisa dijalankan menggunakan operasi Windows. Namun, perlu diketahui jika corel word perfect terbaik membutuhkan hardware yang cukup besar.

6. Star Office Writer



Star office writer adalah jenis aplikasi yang bisa digunakan untuk mengolah kata yang sangat mirip dengan Microsoft Word. Star office writer ini memiliki satu paket, seperti konsep pada Microsoft Word. Akan tetapi, antara Microsoft Word dan star office writer keduanya memiliki perbedaan Adapun Perbedaannya terletak pada ekstensi file nya. Microsoft Word menggunakan ekstensi file .docx sedangkan staroffice writer menggunakan ekstensi file .odt. Meskipun memiliki perbedaan dalam ekstensi file nya. Tetapi Anda bisa mengganti ekstensi file nya layaknya yang ada pada Microsoft Word. Aplikasi ini juga termasuk multipaltfrom. Artinya, jalankan di beberapa sistem operasi, seperti linux, solaris unik serta Windows.

7. AbiWord



Jenis program pemrosesan kata yang satu ini mendukung fitur pemrosesan kata dasar. Program penggunaan kata dasar tersebut meliputi daftar, indentasi, format karakter. Selain itu, abi word juga dibekali fitur yang canggih. Seperti template, gaya, tabel, kolom halaman hingga memeriksa tata bahasa. Abi Word ini menggunakan lisensi GPL. Dalam perkembangannya ini dikembangkan oleh komunitas open source. Pemrosesan kata satu ini dapat diunduh secara gratis melalui website yang langsung di www.abiword.org Selain itu ukuran filenya juga terbilang kecil, hanya sekitar 5 MB saja.

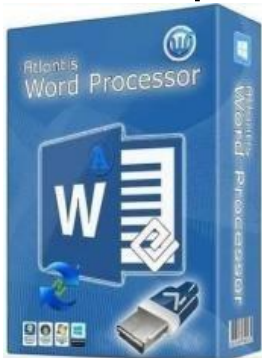
8. Open Office writer



Jenis program pemrosesan kata selanjutnya ini juga memiliki kemiripan dengan program pemrosesan kata pada Microsoft Word. Yang membedakan antara keduanya itu pada perkembangannya. Open Office writer hadir dengan lisensi GPL atau General public lisensi. Keberadaan lisensi GPL tersebut menjadikan Open Office writer bisa didapatkan secara gratis. Program pemrosesan kata satu ini bersifat open source dari lisensi tersebut, sehingga Anda langsung bisa mendownloadnya secara gratis di website nya www.openoffice.org.

Sistem yang ada pada pemrosesan kata satu ini, seperti yang ada pada star office writer. Program ini bisa dijalankan di beberapa sistem operasi seperti Windows, linux, Solaris, mac OS. Fiturnya juga cukup lengkap, layaknya aplikasi pemroses kata pada umumnya. Sudah dibekali dengan tabel dalam bentuk Open Office writer bisa digunakan untuk melakukan kalkulasi formula.

9. Atlantis Word processor



Atlantis Word processor adalah jenis program yang bisa digunakan untuk mengolah kata yang mirip dengan Microsoft Word. Program satu ini bisa mendukung beberapa jenis file dengan format format dokumen seperti .docx, .rtf, .cod serta .txt.

10. Kword



Kword merupakan jenis program pemrosesan kata yang menggunakan seperti yang didasarkan pada sebuah frame. Sehingga secara sekilas memiliki kesamaan dengan frame Maker pada Adobe. Dengan adanya frame tersebut maka bisa mudah membuat tata letak grafis kompleks yang bisa dibuat menggunakan aplikasi kword. Frame tersebut bisa diletakkan di halaman manapun, tidak hanya itu saja, para pengguna juga bisa menggabungkan antara teks dan grafik serta beberapa objek.

11. Lyx



Jenis aplikasi pemroses kata ini adalah prosesor dokumen yang menggunakan pendekatan berupa penulisan struktur dokumen. Aplikasi ini menggabungkan kekuatan dan fleksibilitas dari teks dengan menghadirkan kemudahan dalam menggunakan grafis interface. Program ini cocok untuk Anda yang sering menggunakan program grafis pemrosesan kata.

12. WPS writer



WPS writer adalah jenis program yang bisa digunakan untuk mengolah kata yang juga mirip dengan Microsoft Word. WPS writer bisa dikatakan merupakan rival file dari Microsoft Word. Aplikasi satu ini bisa melakukan perintah-perintah yang sama seperti dengan Microsoft Word.

Perangkat Lunak Aplikasi (Pengolah Presentasi)

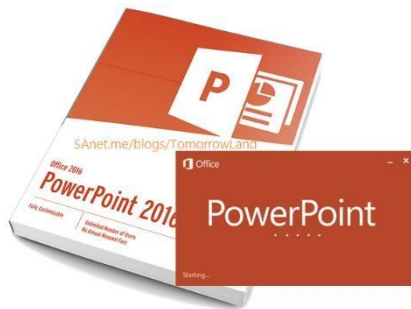
Perangkat lunak pengolah presentasi adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk membuat file presentasi. Karena fungsinya sebagai alat untuk mengutarakan ide/gagasan, maka program presentasi harus memiliki tampilan yang menarik. Program presentasi dapat memasukkan objek-objek seperti gambar, video dan suara.

Fasilitas-fasilitas dari program presentasi :

1. Menambah dan mengurangi teks dalam sebuah frame
2. Layout presentasi yang terdiri dari frame-frame terpisah.
3. Template, berupa cetakan-cetakan presentasi yang siap dipakai.
4. Efek perpindahan antar slide.
5. Melihat presentasi dengan layer penuh (full screen).

Macam – Macam Perangkat Lunak Pengolah Presentasi

1. Microsoft Power Point



PowerPoint merupakan aplikasi presentasi paling umum digunakan oleh berbagai user. Kelengkapan fitur dan kemudahan penggunaan menjadi nilai lebih untuk program ini. PowerPoint dibuat dan dikembangkan oleh Microsoft. Program ini dirancang khusus untuk memudahkan kita membuat presentasi dengan berbagai template dan

animasi

profesional. Versi terbaru dari aplikasi ini saat tulisan ini dikeluarkan adalah PowerPoint 2013. Versi terbaru ini memiliki segudang fitur yang terbilang menarik. Kelebihan :

- Penyajiannya menarik karena ada permainan warna, huruf dan animasi, baik animasi teks maupun animasi gambar atau foto.
- Lebih merangsang anak untuk mengetahui lebih jauh informasi tentang bahan ajar yang tersaji.
- Pesan informasi secara visual mudah dipahami peserta didik.
- Tenaga pendidik tidak perlu banyak menerangkan bahan ajar yang sedang disajikan.
- Dapat diperbanyak sesuai kebutuhan, dan dapat dipakai secara berulang-ulang.

- Dapat disimpan dalam bentuk data optik atau magnetik (CD/Disket/Flashdisk), sehingga praktis untuk di bawa ke mana-mana.

Kekurangan:

- Harus ada persiapan yang cukup menyita waktu dan tenaga.
- Para pedidik harus memiliki cukup kemampuan untuk mengoperasikan program ini, agar jalannya presentasi tidak banyak hambatan.
- Format file versi terbaru tidak dapat di edit di versi sebelumnya karena tulisannya menyatu jika dibuka pada versi sebelumnya, kecuali formatnya diganti terlebih dahulu dengan (.rtf atau format versi sebelumnya)

2. Open Office Impress



Openoffice merupakan Office Suite yang sangat populer karena kehandalannya serta ke-”gratis”-annya. Dengan fitur yang tak kalah melimpah dibanding Microsoft Office. Aplikasi ini dikembangkan oleh SUN Microsystem dengan bahasa Java yang tentu saja telah mendukung cross platform atau

dapat dijalankan diberbagai OS (Operation System).

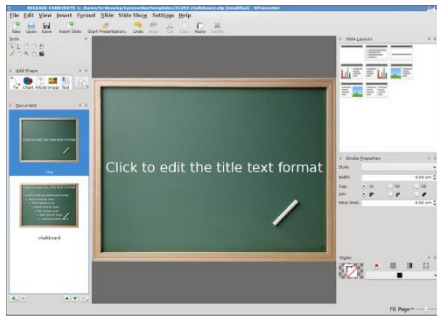
Kelebihan:

- Softwarentya gratis atau OpenSource.
- Kompatibel dengan Microsoft Office dan format office lainnya.
- Ekspor ke PDF dan format lain dengan mudah.
- Interface menarik dan mudah digunakan.

Kekurangan:

- OpenOffice terkenal rakus dengan daya komputer, selalu membutuhkan komputer dengan spek yang lumayan tinggi.
- Open Office mampu membuka file Office, tapi Office tidak bisa membuka file OpenOffice. Namun file Office yang dibuka pun terbatas, dan tidak selalu sama tampilannya bila dibuka dengan Office 2007 kadang-kadang malah jadi berantakan.

3. Kpresenter



- KPresenter digunakan untuk membuat dan menyajikan presentasi. Dengan sejumlah fasilitas yang ditawarkan, KPresenter sudah dapat disejajarkan dengan Microsoft PowerPoint. Salah satu fitur menarik dari KPresenter adalah menghasilkan slideshow dalam format HTML. Begitu sebuah presentasi telah usai disunting,

dalam sekejap dapat dihasilkan versi HTML-nya yang cocok untuk di upload ke website.

Kelebihan:

- OpenOffice terkenal rakus dengan daya komputer, selalu membutuhkan komputer dengan spek yang lumayan tinggi.
- Softwarynya gratis atau OpenSource.
- Tersedia untuk berbagai Opertaion System.
- Interface menarik dan mudah digunakan.
- Kompatibel dengan file Microsoft PowerPoint.

Kekurangan:

- Bagi yang terbiasa menggunakan Microsoft Power point beberapa shortcut dan toolbar yang ada di KPresenter dapat dikatakan berbeda.

4. iWork KeyNote



Program presentasi dari apple ini memiliki segudang fitur yang memadai. Interfacenya memukau dan lebih sederhana dibanding Microsoft Office. Sangat cocok dengan image khas Apple.

Kelebihan:

- Tampilan memukau dan mudah digunakan.
- Mendukung file Microsoft Office.
- Efek dan transisi yang ditawarkan jauh lebih memukau dibandingkan dengan PowerPoint.

Kekurangan :

- Format yang dihasilkan tidak populer di masyarakat dan hanya bisa dibaca oleh iWork: **.pages, .key, .numbers**. Untungnya, iWork mampu mengekspor ke file format yang biasa dipakai seperti .doc, .ppt, dan .xls, meskipun Anda harus rela meninggalkan segala efek dan transisi dramatis pada Keynote karena PowerPoint tidak mampu menampilkannya.

3. Lembar Kerja Siswa

Nama Kelompok:

Anggota Kelompok:

1. _____

2. _____

AYO KITA LAKUKAN

Aktivitas TIK-K7-05. Penggunaan aplikasi perkantoran terutama pengolah kata dan pengolah presentasi

Kalian akan berlatih menggunakan pengolah kata dan pengolah presentasi dalam menyelesaikan tugas.

Apa yang kalian perlukan?

Komputer/ponsel yang telah terpasang sistem operasi, pengolah kata, dan pengolah presentasi

Apa yang harus kalian lakukan?

A. Tugas Pengolah Kata

Ketentuan pengetikan!

1. Buka salah satu pengolah kata
2. Ketik dokumen di bawah ini sampai selesai!
3. Simpan hasil ketikan di drive C atau D dengan nama file “GEMPA BUMI”
4. Setelah ketikan tersebut tersimpan, lakukan langkah berikut :
 - a. Ubahlah seluruh ketikan jenis dan bentuk huruf TAHOMA
 - b. Ubahlah ukuran huruf sebagai berikut :
 - Judul ukurannya 18
 - Paragraf 1 dan 2 ukurannya 16
 - Paragraf 3 dan 4 ukurannya 14
 - Paragraf 5 dan 6 ukurannya 10

- c. Ubahlah gaya tampilan huruf sebagai berikut :
 - Judul ditebalkan
 - Paragraf 1, 2, dan 3 dimiringkan
 - Paragraf 4, 5, dan 6 ditebalkan
- d. Garis bawah teks tersebut sebagai berikut :
 - Judul dengan garis bawah ganda
 - Paragraf 1 dan 2 dengan garis bawah tunggal hanya pada satu kata
 - Paragraf 3 dan 4 dengan garis bawah tunggal
 - Paragraf 5 dan 6 dengan garis bawah ganda
- e. Mewarnai teks tersebut sebagai berikut :
 - Judul dengan warna biru
 - Paragraf 1 dan 2 dengan warna merah
 - Paragraf 3 dan 4 dengan warna hijau
 - Paragraf 5 dan 6 dengan warna kuning
- f. Lakukan langkah-langkah tersebut di atas sampai lancar!

GEMPA BUMI

Pernahkah kamu merasakan Gempa ? Ketika gempa bumi terjadi, tiba-tiba kepala terasa pusing dan seolah-olah berputar. Mengapa hal tersebut terjadi dan apa sih sebenarnya gempa bumi itu ? Untuk mengetahuinya, kamu bisa membaca artikel ini.

Gempa bumi adalah getaran (goncangan) yang terjadi karena pergerakan (bergesernya) lapisan batu bumi yang berasal dari dasar atau bawah permukaan bumi dan juga bisa dikarenakan adanya letusan gunung berapi. Gempa bumi sering terjadi di daerah yang berada dekat dengan gunung berapi dan juga di daerah yang dikelilingi lautan luas.

Faktor yang pertama disebabkan karena bergeser dan terpisahnya lapisan-lapisan yang terdapat dalam kerak bumi. Yang kedua, karena adanya letusan gunung berapi yang sangat dahsyat. Letusan yang dahsyat tersebut juga selain menyebabkan guncangan yang kuat juga sering menyebabkan adanya gelombang ombak yang sangat tinggi di lautan yang terkenal dengan nama gelombang "Tsunami".

Sumber : www.e-smartschool.com

Setelah dapat menyelesaikan pekerjaan latihan ini dengan baik, maka untuk melatih tingkat pemahaman jawablah pertanyaan di bawah ini!

1. Bagaimanakah langkah mengubah jenis dan bentuk huruf pada seluruh dokumen “Gempa Bumi”?
2. Bagaimanakah langkah mengubah ukuran huruf pada paragraf 3 dan 4 pada dokumen tersebut?
3. Bagaimanakah langkah mengubah gaya tampilan huruf paragraf 4, 5, dan 6 pada dokumen tersebut?
4. Bagaimanakah langkah membuat garis bawah paragraf 1, 3, dan 5 pada dokumen tersebut?
5. Bagaimanakah langkah mengubah warna huruf paragraf 2, 4, dan 6 pada dokumen tersebut?

B. Tugas Pengolah Presentasi

Buatlah Presentasi dengan Ketentuan sebagai Berikut :

Slide 1 : Berisi nama organisasi, alamat, keterangan organisasi, e-mail (organisasi bebas)

Slide 2 : Pokok Bahasan dengan poin-poin (berikan hiperlink untuk tiap point sesuai slidenya)

- Visi dan Misi Organisasi
- Fasilitas Organisasi
- Kegiatan di Organisasi
- Struktur Organisasi
- Peningkatan Mutu Organisasi
- Biodata Penulis

Slide 3 : Visi dan Misi (berupa Uraian)

Slide 4 : Fasilitas Organisasi (berupa tabel)

Slide 5 : Kegiatan Organisasi (berupa Tabel)

Slide 6 : Struktur Organisasi (berupa Bagan)

Slide 7 : Peningkatan Mutu Organisasi (berupa Grafik/Diagram)

Slide 8 : Biodata Penulis (bebas)

Tambahkan Desain Background, Transisi, Animasi, ataupun Gambar. Bila perlu tambahkan sound ataupun video.

Buatlah semenarik mungkin!

Simpan file dengan format [NAMA KELAS_ NAMA SISWA]

4. Asesmen

Penilaian Sikap dan Aktivitas TIK-07-05

No.	Aspek Yang Diamati	SKOR	
		O	X
1	Percaya diri dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan guru		
2	Mampu menyampaikan pendapat.		

Keterangan pengisian skor:

- O: Mampu menyampaikan pendapat dan menyelesaikan tugas yang diberikan.
- X: Tidak mampu menyampaikan pendapat dan menyelesaikan tugas yang diberikan.

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$$

Keterangan rumus

Σ Skor Perolehan : Nilai yang diperoleh siswa dalam pengambilan nilai di setiap modul yang berbeda


Skor Maksimum : Skor maksimal yang harus didapatkan pada setiap modul

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMP IA Bagek Nyaka

Ahmad Yani S.Pd
NIP. 19740924 199903 1 002

Guru Mapel


Usman Irawan S.Pd

