

**PEMAHAMAN PENGGUNAAN *HARDWARE DAN*
SOFTWARE JENJANG MI DAN MTS WAHID
HASYIM 02**

LAPORAN MAGANG MBKM



UNIVERSITAS
MA CHUNG

Stefanus Christian Gunawan

NIM : 322110009

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS
UNIVERSITAS MA CHUNG
MALANG
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

**PEMAHAMAN PENGGUNAAN *HARDWARE DAN SOFTWARE*
UNTUK JENJANG MI DAN MTS WAHID HASYIM 02**

Oleh:

**Stefanus Christian Gunawan
322110009**

Dekan Fakultas Teknologi & Desain

**Prof. Dr. Eng. Romy Budhi, ST., MT.
NIP. 20070035**

Dosen Pembimbing MBKM

**Rudy Setiawan, S. Si, M. MT
NIP.20080042**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas karunia dan rahmat-Nya sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini guna menunjukkan kinerja akhir seluruh kegiatan magang dari awal hingga akhir.

Kegiatan magang ini telah dilakukan di Desa Kucur, Kecamatan Dau, Kabupaten Malang. Laporan Magang ini dibuat sebagai tugas akhir yang wajib diselesaikan mahasiswa guna memperoleh nilai konversi mata kuliah yang telah diambil sebelumnya.

Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk mempraktikkan semua teori yang dipelajari selama masa perkuliahan dengan pengaplikasian di dalam dunia kerja. Dalam penulisan laporan ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada tiap pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan dan pelaksanaan magang hingga selesai.

Ucapan terima kasih juga penyusun sampaikan kepada pihak sekolah MI Wahid Hasyim 02 dan MTs Wahid Hasyim 02 yang telah berkenan memberikan kesempatan bagi Mahasiswa Universitas Ma Chung dalam peranan sebagai guru. Di samping itu, penyusun juga ucapkan terima kasih kepada para dosen pembimbing Universitas Ma Chung.

1. Prof. Dr. Eng. Romy Budhi, ST., MT., selaku Dekan Fakultas Teknologi dan Desain Universitas Ma Chung.
2. Rudy Setiawan., S.Si., M.MT, selaku Kaprodi Sistem Informasi.
3. Hendro Poerbo Prasetya., S.T., M.MT., OCA sebagai Dosen Pembimbing Akademik.
4. Yudhi Kurniawan, S. Kom., M.MT, selaku Ketua Koordinator MBKM.
5. Khusnul Yakin, S.HI, selaku Kepala Sekolah MI Wahid Hasyim 02.

6. Abdul Jamil, M.Pd. selaku Kepala Sekolah MTs Wahid Hasyim 02.
7. Akhmad Maskuri, selaku Guru Mata Pelajaran Informtika MTs Wahid Hasyim 02
8. Semua Pihak MI Wahid Hasyim 02 dan MTs Wahid Hasyim 02 yang telah membantu penyusun dalam melaksanakan kegiatan magang.

Pada laporan magang ini terdapat banyak sekali kekurangan. Oleh karena itu, terbuka dalam menerima setiap kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Akhir kata, laporan magang ini bisa bermanfaat bagi para pembaca.

Malang, 30 Desember 2023



Stefanus Christian Gunawan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR	
LAMPIRAN.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
 1.1 Latar Belakang.....	1
 1.2 Batasan Masalah.....	2
 1.3 Tujuan dan Manfaat.....	2
 1.3.1 Tujuan.....	2
 1.3.2 Manfaat.....	2
BAB II GAMBARAN SEKOLAH.....	4
 2.1 Jenis Sekolah.....	4
 2.2 Sejarah Sekolah.....	4
 2.3 Deskripsi Divisi.....	4
 2.4 Lokasi Pelaksanaan.....	6
 2.5 Lain - Lain.....	7

BAB III LANDASAN TEORI.....	8
3.1 Pembelajaran.....	8
3.1.1 Konsep Pembelajaran.....	8
3.1.2 Hakekat Pembelajaran.....	8
3.1.3 Kurikulum MBKM (Merdeka belajar Kampus Merdeka)9	
3.1.4 Pembelajaran Tentang <i>Hardware</i> dan <i>Software</i>.....	9
3.1.5 Kegiatan Membantu Guru Di Sekolah.....	11
BAB IV DESKRIPSI DATA DAN HASIL MAGANG.....	11
4.1 Persiapan.....	12
4.2 Bahan Dokumentasi dan Kegiatan Pelaksanaan Mengajar..	14
4.2.1 RPP MTs Wahid Hasyim 02.....	15
4.2.2 RPP MI Wahid Hasyim 02.....	22.
4.2.3 Modul <i>Microsoft Word</i> 2013.....	29
4.2.4 Modul <i>Microsoft Excel</i> 2016.....	37
4.2.5 Pembuatan <i>Power Point</i> Pengenalan <i>Hardware</i>.....	50
4.2.6 Pembuatan Contoh Cerpen dan Kegiatan Praktek	51
4.2.7 Hasil Belajar Mengetik di <i>Microsoft Word</i>.....	57
4.2.8 Hasil Pembuatan Contoh Cover.....	58
4.2.9 Hasil Contoh Pengetikan di <i>Microsoft Excel</i>.....	59
4.2.10 Pembuatan Soal PTS Informatika Kelas 7.....	60

4.2.11 Pembuatan Soal Remidi PTS Informatika Kelas 7.....	66
4.2.12 Pembuatan Soal UAS dan Remidi Kelas 7.....	72
4.2.13 Daftar Nilai Informatika Kelas 7.....	82
4.2.14 Membantu Guru Mata pelajaran Lain.....	83
4.2.15 Foto Kegiatan Mengajar di MI dan MTs.....	84
BAB V PENUTUP.....	89
5.1 Kesimpulan.....	89
5.2 Saran.....	89
DAFTAR PUSTAKA.....	92
LAMPIRAN.....	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Divisi MTs Wahid Hasyim 02

.....
4

Gambar 2.2 MI Wahid Hasyim 02

.....
7

Gambar 2.3 MTs Wahid Hasyim 02

.....
7

Gambar 2.4 Jarak Rumah – Sekolah

.....
7

Gambar 2.5 Jarak Kampus - Sekolah

.....
7

Gambar 4.1 Rancangan pelaksanaan pembelajaran awal MTs

.....
15

Gambar 4.2 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 1-2

.....
16

Gambar 4.3 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 3

17

Gambar 4.4 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 4

17

Gambar 4.5 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 5 - 6

18

Gambar 4.6 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 7 - 8

18

Gambar 4.7 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 9 - 10

19

Gambar 4.8 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 11

19

Gambar 4.9 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 12 - 14

20

Gambar 4.10 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 15

21

Gambar 4.11 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 16

21

Gambar 4.12 Rancangan pelaksanaan pembelajaran awal MI

22

Gambar 4.13 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 1-2

22

Gambar 4.14 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 3

23

Gambar 4.15 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 4

24

Gambar 4.16 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 5 - 6

24

Gambar 4.17 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 7 - 8

25

Gambar 4.18 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 8

.....
.....
25

Gambar 4.19 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 9 - 11

.....
.....
26

Gambar 4.20 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 12

.....
.....
27

Gambar 4.21 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 13

.....
.....
27

Gambar 4.22 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 14 - 16

.....
.....
28

Gambar 4.23 Memulai menjalankan program *Microsoft Word*

.....
.....
29

Gambar 4.24 Lembar Kerja *Microsoft Word*

.....
.....
30

Gambar 4.25 Tab *Home*

.....
.....
30

Gambar 4.26 Tab Insert

33

Gambar 4.27 Memulai Microsoft Excel

37

Gambar 4.28 Lembar Kerja Microsoft Excel

38

Gambar 4.29 Petunjuk Sel (Cell Pointer)

39

Gambar 4.30 Kotak Dialog Save As

40

Gambar 4.31 Tampilan Worksheet

41

Gambar 4.32 Pengaturan kolom

42

Gambar 4.33 Mengatur ukuran kolom dan baris

42

Gambar 4.34 Insert Entry Row

43

Gambar 4.35 Data tabel

47

Gambar 4.36 Group Charts

48

Gambar 4.37 Diagram Batang

48

Gambar 4.38 Tab Design

48

Gambar 4.39 Chart Layout

48

Gambar 4.40 Hasil Chart

49

Gambar 4.41 Slide 1 – 3

50

Gambar 4.42 Slide 4 – 6

.....
50

Gambar 4.43 Slide 7 – 9

.....
50

Gambar 4.44 Lampiran Nilai Kelas 7A

.....
82

Gambar 4.45 Lampiran Nilai Kelas 7B

.....
82

Gambar 4.46 Lampiran Nilai Kelas 7C

.....
82

Gambar 4.47 Lampiran Nilai Kelas 7D

.....
82

Gambar 4.48 Biografi Bahasa Inggris

.....
83

Gambar 4.49 Kata Kerja

.....
83

Gambar 4.50 Rapat Bersama Pihak MI

.....
84

Gambar 4.51 Rapat Bersama Pihak MTs

.....
84

Gambar 4.52 Materi *Hardware* MI

.....
84

Gambar 4.53 Materi *Hardware* MTs

.....
84

Gambar 4.54 Latihan Mengetik MI

.....
85

Gambar 4.55 Latihan Mengetik MTs

.....
85

Gambar 4.56 Latihan Ujian AKMI

.....
85

Gambar 4.57 Pelaksanaan AKMI

85

Gambar 4.58 Pengerajan LKS MTs

86

Gambar 4.59 Praktek Kabel LAN

86

Gambar 4.60 Praktek Pengetikan di Microsoft Excel

87

Gambar 4.61 Mengatur Ulang Denah Laboratorium Komputer

87

Gambar 4.62 Data *Input* Nilai Informatika Murid MTs

88

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jadwal mengajar di sekolah	7
Tabel 4.1 Kegiatan perencanaan	13
Tabel 4.2 Kegiatan pembelajaran	14
Tabel 4.3 <i>Group Tab Home</i>.....	30
Tabel 4.4 <i>Group Tab Insert</i>.....	33
Tabel 4.5 Jenis Operator <i>Arithmetic</i>	43
Tabel 4.6 Jenis Operator Pembanding	44
Tabel 4.7 Jenis Operator Perbandingan Teks	45
Tabel 4.8 Jenis Operator Referensi.....	45
Tabel 4.9 Jenis Fungsi Dasar <i>Excel</i>.....	46

Tabel 4.10 Hasil Pengetikan Anak – Anak 57

Tabel 4.11 Hasil Pengetikan Di Microsoft Excel 59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata..... 91

Lampiran 2 Logbook Kegiatan 92

Lampiran 3 Kontrak Kerja..... 94

Lampiran 4 Lembar Bimbingan PKL..... 98

Lampiran 5 Lembar Seminar PKL..... 99

Lampiran 6 Lembar Penilaian Eksternal.....100

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelajaran Informatika merupakan salah satu subjek pelajaran yang sangat penting untuk diterapkan di dalam kehidupan sehari – hari (terutama di bidang teknologi). Siswa – siswi pada masa kini sudah mulai beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang cukup pesat hingga pada saat ini. Pada kegiatan magang ini, dilakukan pengajaran menjadi guru dengan membawakan materi berupa pemahaman tentang *hardware* dan *software* di sebuah sekolah daerah desa. Di daerah ini, fasilitas atau infrastruktur yang membutuhkan perangkat teknologi terbilang masih kurang atau terbatas penggunaannya (terutama bagi anak – anak yang masih sekolah dan ingin mengenal dunia IT lebih dalam).

Selain itu juga, terdapat kekurangan infrastruktur yang masih dirasakan hingga saat ini seperti pengoperasian internet yang masih lamban, sinyal kurang stabil dan kurangnya beberapa prasarana untuk menunjang kegiatan (komputer, PC, laptop, router Wi-Fi dan lain – lain) hingga terdapat perangkat yang telah rusak. Akibatnya, perangkat tidak dapat difungsikan atau dioperasikan kembali.. Oleh karena itu, dapat berkontribusi untuk membantu kegiatan mengajar di desa agar anak – anak bisa mengenal dunia teknologi dan memfasilitasi alat penunjang kegiatan belajar yang belum tersedia di sekolah, seperti penggunaan laptop ataupun perangkat lainnya hingga anak – anak bisa memahami hal tentang teknologi tersebut.

Kegiatan pengajaran Informatika ini cukup berguna bagi siswa – siswi sekolah agar lebih paham mengenai pengetahuan IT. Selain itu, siswa – siswi juga dapat menerapkan atau mempraktekkan pekerjaan yang membutuhkan IT agar wawasan dan pengalamannya juga lebih berkembang.

1.2 Batasan Masalah

- Siswa – siswi sekolah belum memahami dan mengetahui cara mengoperasikan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- Terdapat beberapa perangkat yang rusak dan tidak lengkap, sehingga menghambat kegiatan belajar.
- Keterbatasan fasilitas sarana dan prasarana belajar, seperti keterbatasan sinyal internet.

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Adapun tujuan kegiatan dari MBKM Mengajar adalah sebagai berikut :

- a. Siswa – siswi mampu memahami perbedaan *hardware* dan *software*.
- b. Siswa – siswi dapat mengenal penggunaan *hardware* dan *software*.
- c. Siswa – siswi dapat mempraktekkan penggunaan *hardware* dan *software* dalam kehidupan sehari – hari.
- d. Beban kerja guru (terutama Guru Informatika) menjadi lebih ringan dengan adanya program MBKM mengajar.

1.3.2 Manfaat

Manfaat dari kegiatan MBKM Mengajar yaitu:

Bagi Mahasiswa :

- Memiliki wawasan karier, memilih bidang karier yang sesuai, beradaptasi di lingkungan kerja, serta mampu untuk mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahliannya.
- Memberikan kesempatan yang luas untuk mampu mengaplikasikan berbagai ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari dunia kerja sehingga dapat memberikan bekal bagi penulis untuk terjun ke dunia kerja.

- Mendapatkan kesempatan untuk berpikir secara inovatif dan kreatif untuk memecahkan permasalahan yang ada di dunia kerja.

Bagi Sekolah :

- Mendapatkan tenaga kerja atau guru yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan sekolah.
- Meningkatkan citra positif sekolah di masyarakat
- Mendapatkan ide - ide baru dalam menjalankan magang

Bagi Pihak Desa :

- Meningkatkan kerja sama yang baik antara pihak desa dengan universitas
- Pihak desa terbantu oleh mahasiswa dari universitas dalam bidang Pendidikan
- Menciptakan hubungan yang berkualitas antara pihak desa dan universitas

Bagi Program Studi Sistem Informasi :

- Meningkatkan jalinan kerjasama antara universitas dengan pihak desa dan sekolah.
- Meningkatkan kualitas lulusan

BAB II

GAMBARAN SEKOLAH

2.1 Jenis Sekolah

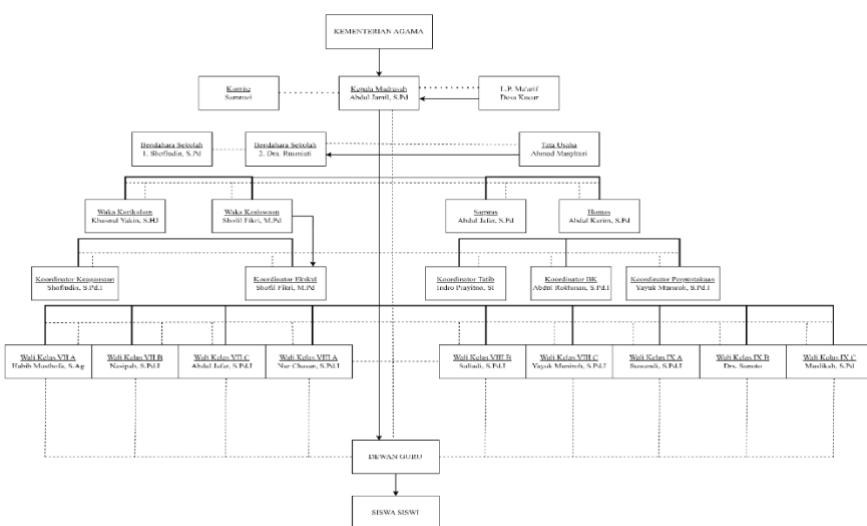
MI Wahid Hasyim 02 dan MTs Wahid Hasyim 02 merupakan dua sekolah yang didirikan oleh Yyasan Al Ma'arif Desa Kucur. Tempat ini bergerak di bidang pendidikan swasta dan mayoritas memeluk Agama Islam.

2.2 Sejarah Sekolah

Sekolah MI Wahid Hasyim 02 didirikan pada tahun 2014. Sedangkan MTs Wahid Hasyim 02 didirikan pada tahun 1992.

2.3 Deskripsi Divisi

Dalam kegiatan pengajaran di sekolah, terdapat beberapa divisi besar, yaitu kepala sekolah, guru, karyawan dan staff. Di tempat tersebut mengajar sebagai Guru Informatika (sementara).



Gambar 2.1 Bagan Divisi MTs Wahid Hasyim 02

Gambar di atas merupakan bagan struktur organisasi di Sekolah MTs Wahid

Hasyim 02, dengan pembagian tugas masing – masing adalah sebagai berikut.

- a. Kepala Sekolah : Memimpin dan mengelola sekolah, membuat keputusan strategis, memastikan pelaksanaan program pendidikan dan kebijakan sekolah.
- b. Komite Sekolah : Memberikan masukan dan mendukung pengelolaan sekolah, serta mengawasi keuangan sekolah untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas.
- c. Bendahara Sekolah : Bertanggung jawab atas keuangan sekolah, termasuk pengelolaan dana, pembayaran, dan pelaporan keuangan.
- d. Tata Usaha : Menangani administrasi sekolah, termasuk pengelolaan data siswa, absensi, dan surat-menyurat.
- e. Wakil Kepala Kurikulum : Bertanggung jawab atas pengembangan dan pelaksanaan kurikulum di sekolah.
- f. Wakil Kepala Kesiswaan : Mengelola aspek-aspek yang berkaitan dengan kesejahteraan siswa, pembinaan kepribadian, dan penanganan masalah disiplin.
- g. Sarana dan Prasarana : Mengelola aset dan fasilitas sekolah, termasuk perawatan bangunan dan peningkatan infrastruktur.
- h. Hubungan Masyarakat : Menangani hubungan masyarakat sekolah, komunikasi, dan promosi kegiatan sekolah.
- i. Koordinator Keagamaan : Menyelenggarakan program keagamaan dan memastikan nilai-nilai keagamaan diintegrasikan dalam lingkungan

pendidikan.

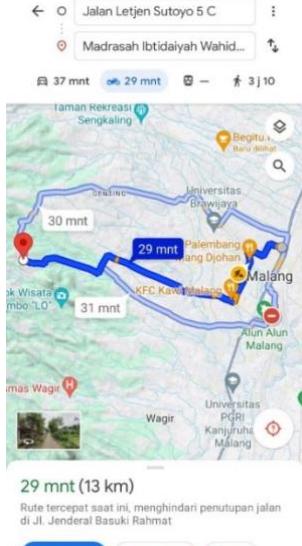
- j. Koordinator Ekstrakurikuler : Mengkoordinasikan kegiatan ekstrakurikuler untuk pengembangan keterampilan siswa di luar kurikulum reguler.
- k. Koordinator Tata Tertib : Menegakkan aturan sekolah dan menangani masalah tata tertib siswa.
- l. Koordinator Bimbingan Konseling : Menyelenggarakan program bimbingan dan konseling untuk membantu perkembangan psikologis dan sosial siswa.
- m. Koordinator Perpustakaan : Mengelola kegiatan perpustakaan, memastikan ketersediaan bahan bacaan, dan mendukung pengembangan literasi di sekolah.

2.4 Lokasi Pelaksanaan

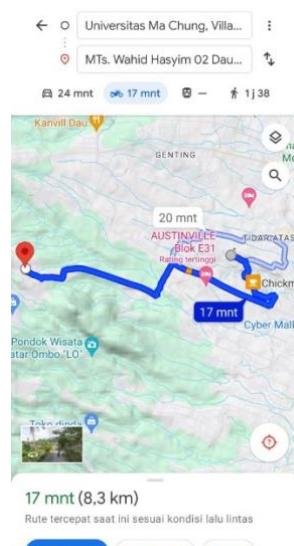
Lokasi Pelaksanaan Magang berada di MI Wahid Hasyim 02, Dau dan MTs Wahid Hasyim 02, Dau. Alamat sekolah ini terletak di Jl. Raya Kucur Krajan No. 29, Kec. Dau, Kabupaten Malang.



Gambar 2.2 MI Wahid Hasyim 02



Gambar 2.3 MTs Wahid Hasyim 02



Gambar 2.4 Jarak Rumah – Sekolah

Gambar 2.5 Jarak Kampus - Sekolah

2.5 Lain – Lain

Kegiatan ini dimulai dari pukul 08.00 WIB dan selesai pada pukul 16.00 WIB, dengan jam operasional mengajar di sekolah adalah sebagai berikut.

Tabel 2.1 Jadwal mengajar di Sekolah

Nama Sekolah	Hari	Jam Kegiatan
MI Wahid Hasyim 02	Senin – Rabu	10.30 – 11.30
	Jumat	08.30 – 09.30
MTs Wahid Hasyim 02	Senin – Rabu	11.40 – 12.50
	Jumat	09.55 – 10.50

Untuk hari kamis tidak ada kegiatan pengajaran. Jadi, tugasnya mengerjakan sesuatu di sekolah, seperti membantu para guru atau ke kampus untuk mempersiapkan bahan pengajaran selanjutnya (materi).

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pembelajaran

3.1.1 Konsep Pembelajaran

Kegiatan mengajar di sekolah melibatkan dua pihak, yaitu guru dan murid. Kegiatan belajar merupakan suatu hal yang wajib dilakukan oleh murid sejak dini agar memperoleh ilmu pengetahuan dan wawasan baru serta membentuk perkembangan sikap dan karakter yang lebih baik bagi murid. Tidak hanya sebatas belajar di sekolah saja, di sana juga dapat belajar untuk menuntut ilmu hingga dewasa ataupun masa lansia, dimanapun lokasinya. Dalam bidang pendidikan, seorang guru mengajar para murid agar dapat memahami dan menguasai isi materi yang diberikan.

3.1.2 Hakekat Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran merupakan suatu usaha atau upaya untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditargetkan. Pembelajaran dapat terjadi melalui proses interaksi antara guru dengan peserta didik di suatu tempat, sehingga terjadi perkembangan yang lebih baik dan benar. Interaksi dalam kegiatan belajar mempengaruhi kegiatan timbal balik antara guru dengan peserta didik. Pembelajaran dilaksanakan secara sistematis agar dapat memfasilitasi dan meningkatkan kemampuan belajar. Kegiatan belajar bersifat kompleks dan melibatkan beberapa aspek, seperti psikologi fisik, kejiwaan, dan neuro-fisiologis. Pada langkah awal, dapat dikenalkan pokok pembahasan yang dipelajari, baik pembelajaran kognitif, afektif, maupun psikomotor bagi siswa. Namun setelah guru berupaya untuk memusatkan perhatian siswa pada kegiatan belajar mengajar, maka hal itu akan berangsur-angsur kurang. Oleh karena itu, guru harus mengusahakan semaksimal mungkin tatanan lingkungan belajar serta perencanaan materi agar terjadi

proses pembelajaran di dalam maupun di luar kelas yang efektif dan kondusif.

3.1.3 Kurikulum MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka)

MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) adalah konsep kurikulum yang digagas oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia. Teori kurikulum ini menekankan pada pemberian kebebasan bagi mahasiswa untuk memilih mata kuliah lintas disiplin, menggali minat, dan mengembangkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja. MBKM diharapkan mampu memberikan pengalaman belajar yang relevan, meningkatkan kreativitas, dan mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan masa depan. Konsep ini mendorong integrasi antara pengembangan *soft skills* pembelajaran akademis, keterampilan praktis, penanaman sikap kewirausahaan, proyek mandiri dan pengalaman kerja atau magang.

MBKM dapat menciptakan lulusan yang tidak hanya memiliki pengetahuan akademis tetapi juga siap menghadapi kompleksitas dunia kerja dengan kreativitas dan adaptabilitas.

3.1.4 Pembelajaran Tentang *Hardware* dan *Software*

Hardware merupakan perangkat keras yang digunakan pada komputer, *keyboard*, *mouse*, *CPU*, *printer*, *PC*, *speaker* dan lain – lain. Sedangkan *software* ialah perangkat lunak yang biasanya digunakan pada *website* atau aplikasi. Penjelasan lebih lanjut mengenai kedua perangkat ini adalah sebagai berikut.

- Ciri – Ciri Penggunaan *Hardware* :

- a. Eksekusi Tugas Fisik

Hardware digunakan untuk menjalankan tugas fisik, seperti pemrosesan data oleh *CPU*, penyimpanan informasi di *hard drive* atau *SSD*, dan tampilan grafis melalui kartu grafis.

b. Interaksi Manusia-Mesin

Perangkat keras seperti *keyboard* dan *mouse* memungkinkan pengguna berinteraksi dengan komputer. Sedangkan *output hardware* seperti layar dan *printer* menyajikan informasi kepada pengguna.

- Ciri – Ciri Penggunaan *Software* :

- a. Menjalankan Aplikasi

Software memberikan perintah kepada *hardware* untuk menjalankan aplikasi, seperti pengolah kata dan peramban *website*.

- b. Manajemen Sistem

Sistem operasi adalah jenis *software* yang mengelola sumber daya *hardware*, memfasilitasi komunikasi antara *hardware* dan aplikasi, serta menyediakan antarmuka untuk pengguna.

- c. Pengembangan *software*

Perangkat lunak pengembangan digunakan untuk membuat aplikasi baru atau memodifikasi perangkat yang telah ada.

- Keterkaitan *Hardware* dan *Software* :

- a. Kerjasama Optimal

Hardware dan *software* saling bergantung untuk mencapai kinerja dan fungsi yang optimal. Peningkatan dalam *hardware* sering kali membutuhkan perangkat lunak yang dapat memanfaatkan sepenuhnya.

- b. Fleksibilitas

Software memberikan fleksibilitas dalam memanfaatkan perangkat keras yang ada. Sebaliknya, perkembangan *hardware* dapat memungkinkan perangkat lunak untuk menyajikan pengalaman yang lebih maju. Penggunaan *hardware* dan *software* berkontribusi dalam menciptakan pengalaman komputasi yang lengkap dan memenuhi berbagai kebutuhan pengguna dari

berbagai sektor.

3.1.5 KEGIATAN MEMBANTU GURU DI SEKOLAH

Kegiatan membantu tugas guru di sekolah melibatkan berbagai strategi dan teori untuk meningkatkan efektivitas pengajaran. Salah satu konsep utama adalah penerapan pendekatan kolaboratif, di mana staff pendidikan bekerja bersama untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang optimal.

Kegiatan di sekolah ini melibatkan integrasi berbagai konsep dan pemahaman agar proses pembelajaran menjadi lebih menyeluruh dan mendukung pertumbuhan belajar siswa.

BAB IV

DESKRIPSI DATA DAN HASIL MAGANG

4.1 PERSIAPAN

Kegiatan MBKM Mengajar diawali dengan melakukan persiapan, seperti pengadaan pembelakalan dari Kepala Program Studi dan penyelenggara, penugasan, observasi hingga perencanaan program kerja.

4.1.1 PENUGASAN

Kegiatan ini dimulai dari melakukan koordinasi dengan Pihak MI, Pihak MTs dan Pihak Kurikulum. Langkah - langkah koordinasi yang dilakukan ialah :

- a. Menyerahkan surat tugas dari kampus kepada pihak sekolah untuk mengajar di sekolah.
- b. Koordinasi dengan pihak sekolah untuk kami mengajar dalam bidang TIK dan berkoordinasi dengan kepala sekolah tentang perihal yang dibantu dalam mengajar.

4.1.2 OBESERVASI PERENCANAAN DAN PEMBELAJARAN

Kegiatan ini meliputi pengenalan lingkungan sekolah dan observasi sebelum menentukan program. Kegiatan Observasi ini terdiri dari :

a. OBSERVASI PERENCANAAN

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui fungsi kelayakan dari fasilitas sekolah, seperti ruang kelas, ruang guru, perpustakaan siswa, musholla, toilet, kesediaan air, kesediaan listrik, dan lain sebagainya.

Tabel 4.1 Kegiatan perencanaan

PERENCANAAN	
PERMASALAHAN	RENCANA KEGIATAN
Guru masih kurang paham penggunaan teknologi informasi	Membantu guru memahami penggunaan teknologi informasi
Siswa – siswi masih kurang paham penggunaan teknologi informasi Mengenalkan perbedaan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan perangkat lunak (<i>software</i>)	Mengenalkan perbedaan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan perangkat lunak (<i>software</i>)

b. OBSERVASI PEMBELAJARAN

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui dan mengevaluasi proses belajar mengajar di sekolah. Hal ini meliputi metode dan media pembelajaran yang diterapkan, bahan ajar RPP dan modul pembelajaran yang digunakan.

Tabel 4.2 Kegiatan Pembelajaran

PEMBELAJARAN	
PERMASALAHAN	RENCANA KEGIATAN
Ruang Laboratorium Komputer masih kotor dan berantakan	Menata ulang Laboratorium Komputer supaya lebih rapi dan dapat digunakan oleh siswa. Selain itu juga, kami memperbaiki perangkat komputer yang rusak
Komponen komputer di sekolah masih kurang lengkap dan terdapat beberapa perangkat yang rusak	Mengadakan pengajuan perangkat yang kurang lengkap dan telah rusak di Laboratorium Komputer
Jaringan di sekolah kurang stabil	Merencanakan pembangunan jaringan di sekolah secara merata

4.2 BAHAN DOKUMENTASI DAN KEGIATAN PELAKSANAAN MENGAJAR

Proses pembelajaran merupakan kegiatan interaksi antara guru dan peserta didik di kelas. Dalam proses pembelajaran melibatkan kegiatan belajar dan mengajar yang dapat menentukan keberhasilan siswa serta untuk mencapai tujuan Pendidikan. Belajar merupakan suatu perubahan perilaku yang terjadi pada individu, yang sebelumnya tidak bisa menjadi bisa atau mahir. Proses pembelajaran harus terus dilakukan dengan upaya untuk

memenuhi standar pelayanan Pendidikan. Dalam upaya yang dilakukan untuk memenuhi standar pelayanan pendidikan, ada beberapa hal yang masih menjadi kendala diantaranya terkait kualitas pembelajaran yang harus menjadi prinsip dasar pendidikan. Indikasi rendahnya kualitas pembelajaran dikelas sangat dipengaruhi oleh kurangnya persiapan dari tenaga pengajar.

Kegiatan mengajar di MTS DAN MI WAHID HASYIM 02 memberikan hasil dan efek yang sangat positif. bagi siswa-siswi untuk memahami materi yang disampaikan dengan metode mengajar. Salah satu metode mengajar ini adalah praktek. Metode ini membutuhkan pemahaman dan langsung diterapkan. Siswa - siswi memahami pelajaran yang disampaikan. Beberapa pelajaran yang tidak diajarkan di sekolah juga didapatkan, seperti pengetahuan tentang pendidikan moral dan etika dalam sosial media.

4.2.1 RPP MTs Wahid Hasyim 02

Gambar 4.1 Rancangan pelaksanaan pembelajaran awal MTs

 UNIVERSITAS MA CHUNG		RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)		
		RPP MTs	Kurikulum Pembelajaran MTs	Tanggal 7 Agustus 2023
Semester Ganjil	Teori dan Praktek	Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)		
Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)				
Satuan Pendidikan	: SMP/MTs/Sederajat			
Kelas	: VII (Tujuh)			
Semester	: Ganjil			
Mata Pelajaran	: Teknologi Informasi dan Komunikasi			
Jumlah pertemuan	: Satu			
Jam	: 2 x 30 menit (60 menit)			
Deskripsi Mata Kuliah	:			
Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah inisiatif dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Indonesia yang bertujuan untuk mendorong mahasiswa untuk mengambil peran aktif dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi. Kegiatan MBKM memiliki berbagai komponen, salah satunya adalah komponen pengajaran. Kegiatan MBKM Pengajaran adalah bagian dari Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang berfokus pada penguatan peran mahasiswa dalam konteks pembelajaran di perguruan tinggi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diajak untuk terlibat secara aktif dalam proses mengajar dan belajar, atau dalam peran lain yang mendukung proses pembelajaran.				
KOMPETENSI INTI (KI)				
KI 1	: Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman dan guru			
KI 2	: Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati mendengar, melihat, membaca] dan menanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan dan keigatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah, sekolah			
KI 3	: Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas dan logis dan sistematis, dalam karya yang estetis dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak beriman dan berakhlik mulia.			

RPP MTs WAHID HASYIM 02 DAU

Untuk rencana pembelajaran disini, mengajar kelas 7 dengan mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Waktu pembelajaran di MTs yaitu 70 menit dan untuk mata kuliah sendiri di jam terakhir pembelajaran.

		UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI								
		RPS MTs		Kurikulum Pembelajaran MTs		Tanggal 7 Agustus 2023		12 halaman		
		Semester Ganjil		Teori dan Praktek		Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)				
Pertemuan Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot	Waktu	Media	
1	Siswa memahami gambaran umum mengenai mata pelajaran TIK	RPP	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Presentasi RPS	- Siswa mendengarkan dan menjelaskan pengajar mengenai materi TIK. - Siswa dan pengajar melakukan sesi diskusi mengenai materi TIK. - Siswa dan pengajar melakukan sesi tanya jawab mengenai materi TIK	Siswa memahami gambaran umum mengenai materi TIK yang akan dilaksanakan selama satu semester kedepan	- Observasi keattifan siswa	0	60 menit	Presentasi	
2	Siswa dapat menjelaskan perbedaan antara komputer dan	Presentasi	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	- Siswa mendengarkan dan menjelaskan pengajar mengenai perbedaan	Siswa memahami materi perbedaan antara komputer dan perangkat mobile	- Pemahaman siswa terhadap materi - Observasi keattifan siswa	60 menit	Hardware (laptop dan mouse)		

RPP MTs WAHID HASYIM 02 DAU

Gambar 4.2 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 1-2

Untuk pertemuan pertama membahas tentang memahami gambaran Teknologi Informasi dan Komunikasi. Disini juga memperkenalkan tentang mata pelajaran dan memberikan video tentang pentingnya teknologi. Setelah melihat video dan presentasi, dibuka sesi tanya jawab dengan siswa tentang aplikasi apa saja yang harus diketahui.

Untuk pertemuan kedua, siswa – siswi dapat membedakan perangkat komputer dengan perangkat perangkat *mobile*. Dibuka sesi tanya jawab dengan murid tentang berbagai perangkat komputer.

UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI									
Pertemuan Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	8	9	10
							RPS MTs	Kurikulum Pembelajaran MTs	Tanggal 7 Agustus 2023
			Semester Ganjil	Teori dan Praktek					Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)
1	perangkat mobile		- Presentasi materi ajar	antara komputer dan perangkat mobile - Siswa dapat menjelaskan kembali perbedaan antara komputer dan perangkat mobile - Siswa dan pengajar melakukn sesi tanya jawab mengenai perbedaan antara komputer dan perangkat mobile					
3	Siswa dapat menggunakan		- Praktik pengguna	- Siswa dapat mengenali	Siswa dapat menggunakan	- Pemahaman siswa	60 menit	Hardware (laptop)	

RPP MTs WAHID HASYIM 02 DAU

Gambar 4.3 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 3

Siswa – siswi diajarkan cara menggunakan *mouse* dan *keyboard* serta dapat mengetahui komponen komponen pada komputer.

UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI									
Pertemuan Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	8	9	10
							RPS MTs	Kurikulum Pembelajaran MTs	Tanggal 7 Agustus 2023
			Semester Ganjil	Teori dan Praktek					Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)
1	n perangkat keras sesuai dengan fungsinya		- an hardware Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	berbagai komponen perangkat keras pada komputer dan perangkat mobile, seperti keyboard, mouse, monitor, speaker, dan lainnya. - Siswa tahu fungsi masing komponen tersebut.	perangkat dengan baik dan benar sesuai kegunaannya		terhadap materi - Observasi kegiatan siswa - Unjuk kerja hasil praktik		dan mouse)
4	Siswa mengetahui gambaran umum software seperti Ms. Word	Presentasi	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Presentasi materi ajar	- Siswa mengetahui pengertian Microsoft Word, sejarah, fungsi, manfaat, kegunaan,	Siswa dapat memahami materi mengenai Ms Word secara umum	- Pemahaman siswa terhadap materi - Observasi kegiatan siswa	60 menit	Internet dan jurnal	

RPP MTs WAHID HASYIM 02 DAU

Gambar 4.4 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 4

Pada pertemuan ini, diperkenalkan gambaran umum *software* dan aplikasi yang ada di komputer untuk media penyusun mempresentasikan.

RANCANGAN PELAKUAN PEMBELAJARAN												
Pertemuan n Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot				Waktu	Media
							RPS MTs	Kurikulum Pembelajaran MTs	Tanggal 7 Agustus 2023	12 halaman		
							Semester Ganjil	Teori dan Praktek	Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)			
5	Siswa mengalihru dasar-dasar Ms. Word secara	Presentasi	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Presentasi materi ajar	- Siswa dapat mempelajari dasar-dasar penggunaan Microsoft Word, seperti membuat dokumen, mengetik, menformat teks, dan menyimpan dokumen	- Siswa dapat memahami materi mengenai Ms Word lebih mendalam	- Pernaham an siswa terhadap materi Observasi keaktifan siswa			60 menit	Internet dan jurnal		
6	Siswa mengalihru kegunaan toolbar Ms. Word secara detail	Presentasi	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Presentasi materi ajar	- Siswa dapat mengenal perangkat lunak MS Word sebagai aplikasi yang digunakan untuk membuat dokumen	- Siswa dapat memahami dalam penggunaan Microsoft Word	- Pernaham an siswa terhadap materi Observasi keaktifan siswa			60 menit	Internet dan jurnal		

Gambar 4.5 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 5 - 6

Pertemuan kelima di kelas, menjelaskan kegunaan -kegunaan *toolbar* yang ada di *Microsoft Word* dan sebagainya. Media yang disampaikan adalah *Microsoft Power Point*.

Pertemuan keenam, siswa - siswi melakukan praktek di laboratorium komputer dan penyusun menjelaskan kegunaan fitur yang ada di *Microsoft Word*.

RANCANGAN PELAKUAN PEMBELAJARAN												
Pertemuan n Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot				Waktu	Media
							RPS MTs	Kurikulum Pembelajaran MTs	Tanggal 7 Agustus 2023	12 halaman		
							Semester Ganjil	Teori dan Praktek	Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)			
7	Siswa dapat menggunakan dan memahami aplikasi software Ms. Word		- Praktek penggunaan hardware dan software (Ms. Word)	- teknis (MS Word) - Siswa mempelajari pengguna pada perangkat lunak ini, termasuk bagian-bagian seperti toolbar, menu, dan area kerja	- Siswa dapat memahami Ms. Word lebih baik	- Pernaham an siswa terhadap materi Observasi keaktifan siswa			60 menit			
8	Siswa mengetahui gambaran umum software	Presentasi	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	- Siswa mengetahui pengertian Microsoft Word,	- Siswa dapat memahami materi mengenai Ms	- Pernaham an siswa terhadap materi			60 menit	Internet dan jurnal		

Gambar 4.6 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 7 - 8

Pertemuan ketujuh, dimulai mengambil nilai ulangan untuk pemahaman tentang *software Microsoft Word*.

UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI										
1 Pertemu n Ke-	2 Sub Capaian Pembelajaran	3 Bahan Kajian	4 Model Pembelajaran	5 Pengalaman Belajar	6 Indikator Penilaian	7 Teknik Penilaian	8 Bobo t	9 Wakt u	10 Media	
	seperti Ms. Excel		Presentasi materi ajar	sejarah, fungsi, manfaat kegunaan, dan fitur-fiturnya	Excel secara umum	- Observasi keattifan siswa				
9	Siswa mengetahui dasar-dasar Ms. Excel	Presentasi	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Presentasi materi ajar	- Siswa mengetahui dasar-dasar penggunaan Microsoft Excel, seperti membuat dokumen, mengetik, memformat teks, dan menyimpan dokumen	Siswa dapat memahami materi mengenai Ms Excel lebih mendalam	- Pemahaman siswa terhadap materi - Observasi keattifan siswa	60 menit	Internet dan jurnal		
10	Siswa mengetahui keterapanan toolbars Ms. Excel secara detail	Presentasi	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Presentasi materi ajar	- Siswa dapat mengetahui perangkat lunak MS Excel sebagai aplikasi yang digunakan	Siswa dapat memahami dalam penggunaan Microsoft Excel	- Pemahaman siswa terhadap materi - Observasi keattifan siswa	60 menit	Internet dan jurnal		

Pertemuan kedelapan, dijelaskan tentang gambaran *software Microsoft Excel* untuk memperjelaskan menggunakan *Microsoft Power Point..*

Gambar 4.7 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 9 - 10

Pertemuan kesembilan, siswa – siswi mengetahui dasar - dasar *Microsoft Excel* dengan cara melakukan presentasi di kelas menggunakan *Microsoft Power Point.*

Pertemuan kesepuluh, siswa – siswi mengetahui kegunaan *toolbar Microsoft Excel* secara detail dan mempraktekan di laboratorium komputer.

		UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI											
Pertemua n Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	RPS MTs			Kurikulum Pembelajaran MTs		Tanggal 7 Agustus 2023	12 halaman
							Semester Ganjil	Teori dan Praktek	Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)				
11	Siswa dapat menggunakan dan memahami aplikasi software Ms. Excel	- Praktek penggunaan hardware dan software (Ms. Word)	-	untuk membuat dokumen taks (MS Excel) Siswa mempelajari penggunaan perangkat lunak ini, termasuk bagian-bagian seperti toolbar, menu, dan area kerja.	Siswa dapat memahami Ms. Excel lebih baik	- Pemahaman siswa terhadap materi - Observasi keiatifan siswa		60 menit					

Gambar 4.8 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 11

Pertemuan kesebelas, dimulai pengambilan nilai ulangan untuk pemahaman tentang *software Microsoft Excel*.

		UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI											
Pertemua n Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	RPS MTs			Kurikulum Pembelajaran MTs		Tanggal 7 Agustus 2023	12 halaman
							Semester Ganjil	Teori dan Praktek	Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)				
12	Siswa mengetahui gambaran umum software seperti PowerPoint	Presentasi	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Presentasi materi ajar	- Siswa mengetahui pengertian PowerPoint sejarah, fungsi, manfaat, kegunaan, dan fitur-fiturnya	Siswa dapat memahami materi mengenai PowerPoint secara umum	- Pemahaman siswa terhadap materi - Observasi keiatifan siswa		60 menit		Internet dan jurnal			
13	Siswa mengetahui dasar-dasar PowerPoint	Presentasi	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi Presentasi materi ajar	- Siswa mengerahui dasar-dasar penggunaan PowerPoint, seperti membuat dokumen, mengedit, memformat teks, dan menyimpan dokumen secara visual	Siswa dapat memahami materi mengenai PowerPoint lebih mendalam	- Pemahaman siswa terhadap materi - Observasi keiatifan siswa		60 menit		Internet dan jurnal			
14	Siswa mengetahui kegunaan toolbar	Presentasi	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	- Siswa dapat mengetahui perangkat lunak PowerPoint	- Siswa dapat memahami dalam penggunaan PowerPoint	- Pemahaman siswa terhadap materi		60 menit		Internet dan jurnal			

Gambar 4.9 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 12 - 14

Pertemuan kedua belas, siswa – siswi mengetahui dasar - dasar *Microsoft Power Point* dengan cara melakukan presentasi di kelas menggunakan *Microsoft Power Point*.

Pertemuan ketiga belas, siswa – siswi mengetahui dasar - dasar *Microsoft Power Point* seperti cara membuka dan menyimpan data.

Pertemuan keempat belas, siswa – siswi mengetahui kegunaan *toolbar Microsoft Excel* secara detail dan mempraktekan di laboratorium

		UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI										
		RPS MTs	Kurikulum Pembelajaran MTs	Tanggal 7 Agustus 2023	12 halaman							
1	2	3	4	5	Indikator Penilaian	6	7	8	9	10		
Pertemua n Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobo t	Wakt u	Media			
	PowerPoint secara detail		Presentasi materi ajar	sebagai aplikasi yang digunakan untuk membuat dokumen secara visual. Siswa mempelajari pengguna pada perangkat lunak ini, termasuk bagian-bagian seperti toolbar, menu, dan area kerja.		- Observasi keatifan siswa						
15	Evaluasi pemahaman mengenai materi PowerPoint		Praktek penggunaan hardware dan software PowerPoint	- Siswa dapat praktek langsung dalam membuat dokumen sederhana di PowerPoint	- Siswa dapat mengoperasikan PowerPoint dengan baik, termasuk membuat dokumen,	- Pemahaman siswa terhadap materi - Observasi keatifan siswa	60 menit	Hardware (laptop dan mouse) dan software (ms Word)				

komputer.

Gambar 4.10 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 15

Pertemuan kelima belas, siswa – siswi melakukan evaluasi mengenai *Microsoft Power Point* yang belum dipahami dan memperjelaskan kembali

Gambar 4.11 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 16

		UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI								
		RPS MTs	Kurikulum Pembelajaran MTs	Tanggal 7 Agustus 2023	12 halaman					
Pertemuan Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot	Waktu	Media	
				dengan penuh tanggung jawab. Siswa memahami dasar-dasar penggunaan perangkat lunak, pengantar Microsoft Office, dan fungsi hardware dan software	- mengetik, memformat teks, dan menyimpan dokumen - Siswa mampu membuat dokumen yang rapi dan terstruktur - Siswa dapat mengelola dokumen dengan baik, termasuk mengubah ukuran, menyalin, menindahkan, , dan menghapus dokumen.	- Unjuk kerja hasil praktik				
16	Evaluasi keseluruhan materi (Word, Excel, dan PowerPoint)	Ujian/Test Praktek	Siswa dapat mengoprasikan perangkat dengan baik dan benar	Memastikan siswa dapat memahami keseluruhan materi yang telah diajarkan	Unjuk hasil kerja dan pemahaman materi	50%	60 menit	Test		

Terakhir, melakukan evaluasi tentang hal yang diajarkan pada *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* kepada siswa – siswi.

4.2.2 RPP MI Wahid Hasyim 02

Gambar 4.12 Rancangan pelaksanaan pembelajaran awal MI

		UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI				
		RPS MI	Kurikulum Pembelajaran MI	Tanggal 7 Agustus 2023	13 halaman	
Pertemuan Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian	Model Pembelajaran	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot
Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)						
Satuan Pendidikan	:	SD/MI/Sederajat				
Kelas	:	V (Lima) dan VI (Enam)				
Semester	:	Ganjil				
Mata Pelajaran	:	Teknologi Informasi dan Komunikasi				
Jumlah pertemuan	:	Satu				
Jam	:	2 x 30 menit (60 menit)				
Deskripsi Mata Kuliah	:					
Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah inisiatif dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Indonesia yang bertujuan untuk mendorong mahasiswa untuk mengambil peran aktif dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi. Kegiatan MBKM memiliki berbagai komponen, salah satunya adalah komponen pengajaran. Kegiatan MBKM Pengajaran adalah bagian dari Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang berfokus pada penguatan peran mahasiswa dalam konteks pembelajaran di perguruan tinggi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diajak untuk terlibat secara aktif dalam proses mengajar dan belajar, atau dalam peran lain yang mendukung proses pembelajaran.						
KOMPETENSI INTI (KI)	:					
KI 1	:	Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman dan guru				
KI 2	:	Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati mendengar, melihat, membaca] dan menanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan dan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpai di rumah, sekolah				
KI 3	:	Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas dan logis dan sistematis, dalam karya yang estetis dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak beriman dan berkarakter mulia.				

Untuk rencana pembelajaran disini, mengajar kelas 5 dan kelas 6 dengan mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Waktu pembelajaran yang dibutuhkan di MI yaitu 60 menit dan untuk mata kuliah sendiri di jam terakhir pembelajaran.

		UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI								
		RPS MI	Kurikulum Pembelajaran MI	Tanggal 7 Agustus 2023	13 halaman					
Pertemuan Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Kelas	Model Pembelajaran	Pengadaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot	Waktu	Media	
1	Siswa memahami gambaran umum mengenai mata pelajaran TIK	5 dan 6	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Presentasi RPS	- Siswa mendengarkan dan menjawab pertanyaan pengajar mengenai materi TIK - Siswa dan pengajar melakukan sesi diskusi mengenai materi TIK - Siswa dan pengajar melakukan sesi tanya jawab mengenai materi TIK	Siswa memahami gambaran umum mengenai materi TIK yang akan dilaksanakan selama satu semester kedepan	- Observasi kegiatan siswa	0	60 menit	Presentasi	
2	Siswa dapat menjelaskan perbedaan antara komputer dan perangkat mobile	5 dan 6	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Presentasi materi ajar	- Siswa mendengarkan dan menjawab pertanyaan pengajar mengenai perbedaan antara komputer dan perangkat mobile	Siswa memahami materi perbedaan antara komputer dan perangkat mobile	- Pemahaman siswa terhadap materi - Observasi kegiatan siswa	60 menit	Hardwar c (laptop dan mouse)		

Gambar 4.13 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 1-2

Untuk pertemuan pertama membahas tentang memahami gambaran Teknologi Informasi dan Komunikasi. Disini diperkenalkan tentang mata pelajaran dan memberikan video tentang pentingnya teknologi. Setelah melihat video dan presentasi dibuka sesi tanya jawab dengan siswa tentang aplikasi apa saja yang harus mereka ketahui.

Untuk pertemuan kedua, siswa – siswi dapat membedakan perangkat komputer dengan perangkat perangkat *mobile*. Dibuka sesi tanya jawab dengan murid tentang berbagai perangkat komputer.

Gambar 4.14 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 3

		UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI							
1 Pertemua n Ke-	2 Sub Capaian Pembelajaran	RPS MI		Kurikulum Pembelajaran MI		Tanggal 7 Agustus 2023		13 halaman	
		Kelas	Model Pembelajaran	Semester Ganjil	Teori dan Praktek	Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)	Bobot	Waktu	Media
					komputer dan perangkat <i>mobile</i> - Siswa dapat menjelaskan kembali perbedaan antara komputer dan perangkat <i>mobile</i> - Siswa dan pengajar melakukan sesi tanya jawab mengenai perbedaan antara komputer dan perangkat <i>mobile</i>				
3	Siswa dapat menggunakan	5 dan 6	- Praktek pengguna	- Siswa dapat mengetahui komponen komponen pada komputer	Siswa dapat menggunakan perangkat dengan	- Pemahaman siswa	60 menit	Hardware (laptop)	

Siswa – siswi diajarkan cara menggunakan *mouse* dan *keyboard* serta dapat mengetahui komponen komponen pada komputer.

UNIVERSITAS MA CHUNG												
				FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI								
Pertemua n Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	RPS MTs			Kurikulum Pembelajaran MTs	Tanggal 7 Agustus 2023	12 halaman
							Semester Ganjil	Teori dan Praktek	Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)			
1	n perangkat keras sesuai dengan fungsinya			<ul style="list-style-type: none"> - hardware Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Siswa tahu fungsi masing-masing komponen tersebut. 	<ul style="list-style-type: none"> - berbagai komponen perangkat keras pada komputer dan perangkat mobile, seperti keyboard, mouse, monitor, speaker, dan lainnya. - Siswa tahu fungsi masing-masing komponen tersebut. 	<ul style="list-style-type: none"> - perangkat dengan baik dan benar sesuai kegunaannya 	<ul style="list-style-type: none"> - terhadap materi Observasi keatifan siswa - Unjuk kerja hasil praktik 				dan mouse)	
4	Siswa mengetahui gambaran umum software seperti Ms. Word	Presentasi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Presentasi materi ajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengetahui pengertian Microsoft Word, sejarah, fungsi, manfaat, kegunaan, 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dapat memahami materi mengenai Ms Word secara umum 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman siswa terhadap materi Observasi keatifan siswa 		60 menit	Internet dan jurnal			

RPP MTs WAHID HASYIM O2 DAU

Gambar 4.15 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 4

Pada pertemuan ini diperkenalkan gambaran umum *software Microsoft Word* dan aplikasi yang ada di komputer.

UNIVERSITAS MA CHUNG												
				FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI								
Pertemua n Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	RPS MTs			Kurikulum Pembelajaran MTs	Tanggal 7 Agustus 2023	12 halaman
							Semester Ganjil	Teori dan Praktek	Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)			
5	Siswa mengetahui dasar-dasar Ms. Word secara	Presentasi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Presentasi materi ajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengetahui dasar-dasar penggunaan Microsoft Word, seperti membuat dokumen, mengetik, memformat teks, dan menyimpan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dapat memahami materi mengenai Ms Word lebih mendalam 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman siswa terhadap materi Observasi keatifan siswa 		60 menit	Internet dan jurnal			
6	Siswa mengetahui kegunaan toolbar Ms. Word secara detail	Presentasi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Presentasi materi ajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dapat mengenal perangkat lunak MS Word sebagai aplikasi yang digunakan untuk membuat dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dapat memahami dalam penggunaan Microsoft Word 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman siswa terhadap materi Observasi keatifan siswa 		60 menit	Internet dan jurnal			

Gambar 4.16 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 5 - 6

Pertemuan kelima di kelas, dijelaskan dasar - dasar yang ada di *Microsoft Word* dan sebagainya. Media yang disampaikan adalah *Microsoft Power Point*.

Pertemuan keenam, siswa - siswi melakukan praktek di laboratorium komputer dan penyusun menjelaskan kegunaan fitur yang ada di *Microsoft Word*.

 UNIVERSITAS MA CHUNG		UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI							
		RPS MI	Kurikulum Pembelajaran MI	Tanggal 7 Agustus 2023	13 halaman	Semester Ganjil	Teori dan Praktek	Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)	
1 Pertemua n Ke-	2 Sub Capaian Pembelajaran	3 Kela s	4 Model Pembelajaran	5 Pengalaman Belajar	6 Indikator Penilaian	7 Teknik Penilaian	8 Bobo t	9 Wakt u	10 Media
				- teks (MS Word) - Siswa mempelajari penggunaan perangkat lunak ini, termasuk bagian-bagian seperti toolbar, menu, dan area kerja.					
7	Siswa dapat menggunakan dan memahami aplikasi software Ms. Word	6	- Praktek penggunaan hardware dan software (Ms. Word)	- Siswa mampu mengenal dasar-dasar dan penggunaan dari toolbar, menu dan area kerja	Siswa dapat memahami Ms. Word lebih baik	- Pemahaman siswa terhadap materi Observasi kegiatan siswa	60 menit		
8	Evaluasi pemahaman mengenai materi Ms. Word		Praktek penggunaan hardware dan software (Ms. Word)	- Siswa dapat praktik langsung dalam membuat	- Siswa dapat mengoperasikan Microsoft Word dengan	- Pemahaman siswa terhadap materi	60 menit	Hardware (laptop dan mouse) dan	

Gambar 4.17 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 7 - 8

Gambar 4.18 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 8

 UNIVERSITAS MA CHUNG		UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI							
		RPS MI	Kurikulum Pembelajaran MI	Tanggal 7 Agustus 2023	13 halaman	Semester Ganjil	Teori dan Praktek	Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)	
1 Pertemua n Ke-	2 Sub Capaian Pembelajaran	3 Kela s	4 Model Pembelajaran	5 Pengalaman Belajar	6 Indikator Penilaian	7 Teknik Penilaian	8 Bobo t	9 Wakt u	10 Media
				- dokumen sederhana di Microsoft Word dengan penuh tanggung jawab Siswa memahami dasar-dasar penggunaan perangkat lunak, pengantar Microsoft Office, dan fungsi hardware dan software	- baik, termasuk membuat dokumen, mengetik, memformat teks, dan menyimpan dokumen - Siswa mampu membuat dokumen yang rapi dan terstruktur - Siswa dapat mengelola dokumen dengan baik, termasuk mengubah ukuran, menyalin, memindahkannya, dan menghapus dokumen.	- Observasi kegiatan siswa - Unjuk kerja hasil praktik		software (ms. Word)	

(lanjutan)

Pertemuan ketujuh, siswa – siswi memahami konsep keseluruhan hingga menggunakan *Microsoft Word*.

Pertemuan kedelapan, dimulai melakukan evaluasi untuk pemahaman tentang *Microsoft Word*.

UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI		RPS MI							
		Kurikulum Pembelajaran MI		Tanggal 7 Agustus 2023		13 halaman			
		Semester Ganjil		Teori dan Praktek		Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemua n Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Kela s	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobo t	Wakt u	Media
9	Siswa mengetahui gambaran umum software seperti PowerPoint	6	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Presentasi materi ajar	- Siswa mengetahui pengertian PowerPoint sejarah, fungsi, manfaat, kegunaan, dan fitur-fiturnya	Siswa dapat memahami materi mengenai PowerPoint secara umum	- Pemahaman siswa terhadap materi Observasi kegiatan siswa	60 menit	Internet dan jurnal	
10	Siswa mengetahui dasar-dasar PowerPoint	6	- Ceramah, tanya jawab, dan diskusi - Presentasi materi ajar	- Siswa mengetahui dasar-dasar penggunaan PowerPoint, seperti membuat dokumen, mengetik, menformat teks, dan menyimpan dokumen secara visual	Siswa dapat memahami materi mengenai PowerPoint lebih mendalam	- Pemahaman siswa terhadap materi Observasi kegiatan siswa	60 menit	Internet dan jurnal	
11	Siswa mengetahui kegunaan toolbar secara detail	6	- Ceramah, tanya jawab,	- Siswa dapat mengenal perangkat lunak	Siswa dapat memahami dalam penggunaan PowerPoint	- Pemahaman siswa terhadap materi	60 menit	Internet dan jurnal	

Gambar 4.19 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 9 - 11

Pertemuan kesembilan, siswa – siswi mengetahui gambaran umum *Microsoft Power Point*.

Pertemuan kesepuluh, siswa – siswi mengetahui dasar - dasar *Microsoft Power Point*.

Pertemuan kesebelas, siswa – siswi mengetahui kegunaan *toolbar Microsoft Power Point* secara detail.

UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI									
		RPS MI	Kurikulum Pembelajaran MI	Tanggal 7 Agustus 2023	13 halaman				
Pertemuan Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Kelas	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot	Waktu	Media
				<ul style="list-style-type: none"> - dan diskusi - Presentasi materi ajar 	<ul style="list-style-type: none"> - PowerPoint sebagai aplikasi yang digunakan untuk membuat dokumen secara visual - Siswa mempelajari penggunaan perangkat lunak ini, termasuk bagian-bagian seperti toolbar, menu, dan area kerja. 		<ul style="list-style-type: none"> - Observasi keaktifan siswa 		
12	Siswa dapat menggunakan dan memahami aplikasi software PowerPoint	6	Praktek penggunaan hardware dan software PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mampu mengenal dasar-dasar dan penggunaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dapat memahami PowerPoint lebih baik 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman siswa terhadap materi 	60 menit		

Gambar 4.20 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 12

Pertemuan kedua belas, siswa – siswi dapat memahami Microsoft Power Point dan penggunaannya.

UNIVERSITAS MA CHUNG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI									
		RPS MI	Kurikulum Pembelajaran MI	Tanggal 7 Agustus 2023	13 halaman				
Pertemuan Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Kelas	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot	Waktu	Media
				<ul style="list-style-type: none"> - dari toolbar, menu dan area kerja 		<ul style="list-style-type: none"> - Observasi keaktifan siswa 			
13	Evaluasi pemahaman mengenai materi PowerPoint	6	Praktek penggunaan hardware dan software PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dapat praktik langsung dalam membuat dokumen sederhana di PowerPoint dengan pemahaman tanggung jawab - Siswa memahami dasar-dasar penggunaan perangkat lunak, pengantar Microsoft Office, dan fungsi hardware 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dapat mengoperasikan PowerPoint dengan baik, termasuk membuat dokumen, mengetik, memformat teks, dan menyimpan dokumen - Siswa mampu membuat dokumen yang rapi dan terstruktur - Siswa dapat mengelola dokumen dengan baik, termasuk mengubah 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman siswa terhadap materi - Observasi keaktifan siswa - Unjuk kerja hasil praktik 	60 menit	Hardware (laptop dan mouse) dan software (ms. Word)	

Gambar 4.21 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 13

Pertemuan ketiga belas, siswa – siswi mengetahui dasar - dasar *Microsoft Power Point* seperti cara membuka dan menyimpan data.

Gambar 4.22 Rancangan pelaksanaan pembelajaran pertemuan 14 - 16

Pertemua n Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Kela s	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	UNIVERSITAS MA CHUNG		Teksik Penilaian	Bobo t	Wakt u	Media
					RPS MI	Kurikulum Pembelajaran MI	Semester Ganjil	Tanggal 7 Agustus 2023	Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)	
				dan software		ukuran, menyalin, memindahka n, dan menghapus dokumen.				
14	Siswa dapat membuat cerita biodata/identifikasi sesuatu hal sesuai strukturnya	6		Sebagai bahan evaluasi penilaian materi Ms Word dan PowerPoint			60 menit	Praktek		
15	Siswa dikenalkan dengan aplikasi Quizziz sebagai latihan dalam evaluasi ujian online	5 dan 6	- Cerimah, tanya jawab, diskusi - Presentasi materi agar	- Siswa dapat mengenal aplikasi belajar	- Siswa dapat memahami dalam mengaplikasikan aplikasi	- Pemahaman siswa terhadap materi - Observasi kreatif siswa	60 menit	Presentasi		
16	Siswa praktik penggunaan aplikasi Quizziz	5 dan 6	Praktek penggunaan hardware dan software PowerPoint	- Siswa dapat praktik langsung dalam membuat dokumen sederhana di PowerPoint dengan pemahaman	- Siswa dapat mengoperasikan Quizziz dengan baik, Siswa mampu menjawab soal pada Quizziz - Siswa dapat mengelola	- Pemahaman siswa terhadap materi - Observasi kreatif siswa - Unjuk kerja hasil praktik	60 menit	Hardware (laptop dan mouse) dan software (Quizziz)		

RPP MI WAHID HASYIM 02 DAU

Pertemua n Ke-	Sub Capaian Pembelajaran	Kela s	Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	UNIVERSITAS MA CHUNG		Teksik Penilaian	Bobo t	Wakt u	Media
					RPS MI	Kurikulum Pembelajaran MI	Semester Ganjil	Tanggal 7 Agustus 2023	Jam: 2 x 30 menit (2 jam pelajaran)	
				tantangan pada - Siswa memahami dasar-dasar penggunaan perangkat lunak pengantar Microsoft Office dan fungsi hardware dan software	waktu yang dibutuhkan secara efisien untuk memperoleh nilai maksimal					

Pertemuan keempat belas, siswa – siswi dapat membuat cerita atau biodata menggunakan *Microsoft Word* atau *Microsoft Power Point*.

Pertemuan kelima belas, siswa – siswi dikenalkan aplikasi pembelajaran *Quizziz* untuk bahan evaluasi ujian akhir.

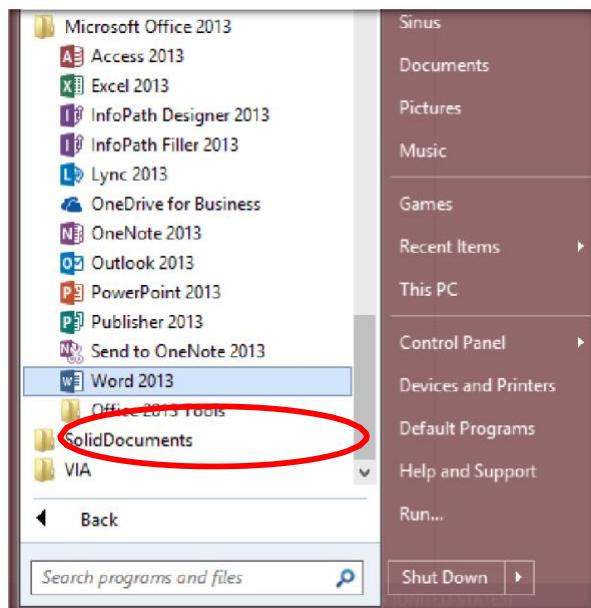
Terakhir, siswa – siswi belajar praktek menggunakan Aplikasi Quizziz

4.2.3 Modul *Microsoft Word* 2013

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

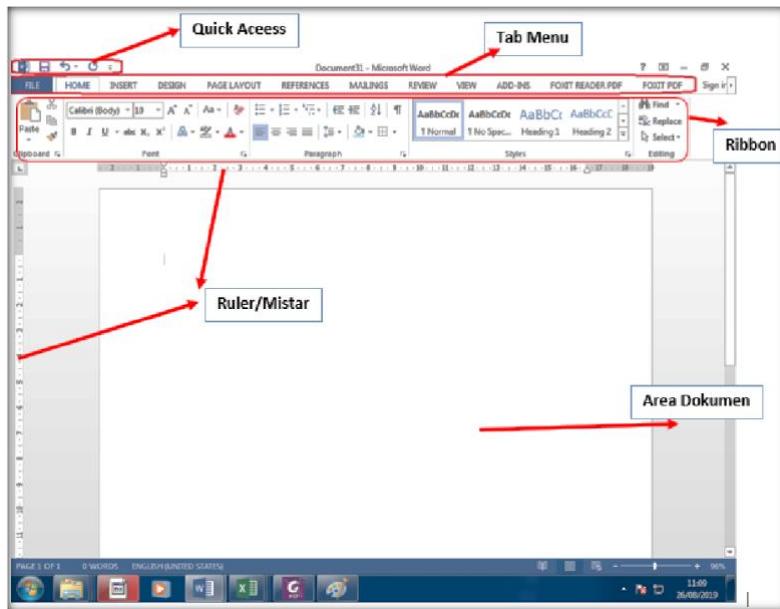
Langkah menjalankan program *Microsoft Word* adalah sebagai berikut :

1. Pilih tombol *Start* di pojok kiri bawah tampilan *windows*, menu pilih *Program*, kemudian *Microsoft Office* dan Pilih *Microsoft Office Word 2013*.



Gambar 4.23 Memulai menjalankan program Microsoft Word

2. Setelah itu akan muncul tampilan seperti pada Gambar 2.



Gambar 4.24 Lembar Kerja Microsoft Word

Ribbon pada Microsoft Office 2013 yang dimaksud adalah *menu bar* yang berisi segala macam *icon*. Agar *ribbon* tidak terlalu penuh, ada beberapa *Tab* yang hanya aktif bila diperlukan, misalnya *tab Picture Tools* (*Format*) yang otomatis muncul jika mengklik gambar atau *image* yang terdapat dalam lingkungan kerja. Terdapat beberapa macam *menu toolbar* sebagai berikut :

1. Tab Home

Tab *Home* yang paling banyak digunakan, berisi fitur *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, *Styles* dan menu ini terdiri dari beberapa kelompok *icon* yang memiliki fungsi cukup penting. Oleh karena itu diletakan pada bagian pertama.

Gambar 4.25 Tab Home



Tabel 4.3 Grup Tab Home

Grup Tab Home	Fungsi	Gambar
Clipboard	<ul style="list-style-type: none"> - Copy : Menu ini berfungsi untuk duplikasi atau menyalin tulisan dari satu tempat. - Cut : Sama seperti <i>copy</i>, hanya saja file yang dicut akan hilang. - Paste : Menu <i>paste</i> berfungsi untuk meletakkan gambar setelah melakukan <i>cut</i> atau <i>copy</i> - Format Painter : Berfungsi untuk mengubah <i>painter</i> 	
Grup Tab Home	Fungsi	Gambar
Font	Mengatur format huruf yang digunakan seperti jenis huruf yang digunakan, jenis cetak (<i>Bold</i> , <i>Italic</i> , <i>Underline</i> , <i>Strikethrough</i> , <i>Subscript</i> , <i>Superscript</i>), merubah warna huruf dan warna latar huruf dan beberapa format huruf lainnya	
Paragraph	<p>mengatur sebuah paragraf yang sudah ditulis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Align Text : Pengaturan format paragraf rata kanan, rata kiri, rata tengah, dan rata kanan kiri 	

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Line Spacing</i> : mengatur jarak atau spasi baik antar paragraf, antar baris, dan antara judul dengan paragraf - <i>Shading</i> : memberikan <i>shading</i> pada tulisan - <i>Border</i> : Jenis ini biasanya paling efektif pada saat mengatur tabel - <i>Bullet & Numbering</i> : membuat opsi <i>bullet</i> atau opsi <i>numbering</i>. - <i>Multilevel List</i> : penomoran tulisan bertingkat yang diatur secara otomatis sehingga Anda tidak perlu repot dalam melakukan pengaturan <i>tab</i>-nya - <i>Decrease or Increase Indent</i> : melakukan pergeseran baris ke dua paragraf ke kiri atau ke kanan, dan ini berguna ketika mengembalikan atau membatalkan paragraf baru yang sudah dibuat sebelumnya - <i>Sort</i> : untuk menyortir data - <i>Show or Hide paragraph Mark</i> : menampilkan atau menyembunyikan tanda koreksi paragraf 	
--	--	--

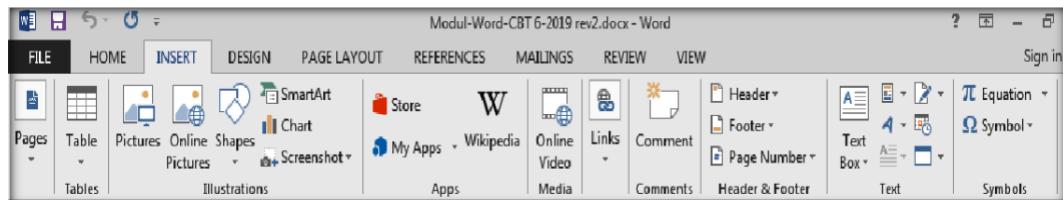
Styles	Mengatur gaya huruf yang sudah tersedia formaat gayanya. Jadi, tidak perlu mengatur secara manual, tapi cukup untuk memilih salah satu gaya yang telah tersedia disana.	
Editing	<p>Digunakan untuk melakukan edit kata atau kalimat yang sudah ditulis. Menu ini berisi beberapa fungsi yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Find : Menu ini berfungsi untuk mencari kata atau kalimat agar cepat ditemukan. - Replace : Menu ini berfungsi untuk meletakkan kembali atau merubah kalimat dan huruf secara otomatis pada lembar kerja <i>Microsoft Word</i>. - Select : Ini sama dengan blok atau menandai, kata, tulisan atau objek lain. Sebab perintah edit pada <i>Microsoft Word</i> dapat dilakukan apabila sudah melakukan select terhadap kalimat yang akan diedit 	

2. Tab Insert

Tab ini memungkinkan untuk memasukkan berbagai item ke dalam

dokumen dari gambar,*clip art*, tabel, *header* dan *footer*.

Gambar 4.26 Tab Insert



Tabel 4.4 Grup Tab Insert

Grup Tab <i>Insert</i>	Fungsi	Gambar
<i>Pages</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Insert cover page atau kertas <i>cover</i>, bisa menggunakan menu ini apabila ingin mendesain <i>cover</i> untuk tulisan yang dibuat. kemudian - insert blank page, yaitu untuk membuka lembar kerja baru (kosong). - Page Break berfungsi untuk memberikan jeda dan jarak antar halaman. 	
<i>Tables</i>	Membuat atau meng- <i>insert</i> tabel.	
<i>Illustration</i> <i>s</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Picture : untuk menyisipkan gambar dari komputer ke lembar kerja <i>Microsoft Word</i>. - Clip Art : untuk menyisipkan gambar dalam bentuk <i>Clip Art</i>. - Shapes : Untuk membuat berbagai macam bentuk dua dimensi seperti kotak, garis, lingkaran dan lain sebagainya. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - SmartArt : Memasukan bentuk "Art" yang lain. - Chart : Menu "Chart" berfungsi untuk membuat grafik atau diagram lengkap. 	
Apps	Berfungsi menyisipkan sebuah aplikasi ke dalam dokumen dan menggunakan <i>web enhance</i> untuk pekerjaannya	
Media	Berfungsi untuk mencari dan menambahkan video dari <i>web</i> atau sumber <i>online</i>	
Links	Berfungsi untuk memberikan tautan pada tulisan yang merujuk pada situs tertentu	
Comments	Berfungsi untuk menambahkan catatan (komentar) tentang bagian dari dokumen	
Header & Footer	<ul style="list-style-type: none"> - Header : Berfungsi untuk membuat <i>Header</i> - Footer : Membuat sebuah catatan kaki - Page Number : Untuk memberi nomor <i>page</i> 	

Grup Tab <i>Insert</i>	Fungsi	Gambar
<i>Text</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Text Box</i> : untuk membuat atau memasukkan <i>text box</i>, sebuah kotak yang berisi <i>text</i> dengan tulisan tertentu. - <i>Quick Parts</i> : untuk memberikan <i>Quick Parts</i> - <i>WordArt</i> : untuk <i>insert</i> atau membuat <i>Art</i> dalam bentuk huruf dengan model tertentu - <i>Drop Cap</i> : untuk membuat variasi paragraf agar huruf pertama dalam satu paragraf berbeda dari yang lainnya. - <i>Signatur Line</i> : untuk <i>insert signatur line</i> - <i>Data & Time</i> : untuk memasukkan data dan waktu saat itu secara otomatis. - <i>Object</i> : untuk memasukan objek lain ke dalam <i>Microsoft Word</i> untuk diedit. 	

Berdasarkan Modul *Microsoft Word* di atas, penyusun mengajarkan langkah awal membuka *Microsoft Word*, cara mengetik, memperkenalkan fitur atau bagian apa saja yang ada pada setiap tab beserta dengan fungsinya. Selain itu, siswa – sisiwi juga belajar untuk mempraktekkan cara mengetik, menggunakan masing – masing bagian fitur hingga mengerjakan sesuatu di *Microsoft Word*.

4.2.4 Modul *Microsoft Excel 2016*

Microsoft Excel adalah aplikasi yang digunakan untuk mengolah data. Yang memiliki banyak kemampuan antara lain mengolah data tabel, pembuatan grafik, pembuatan diagram, penghitungan atau kalkulasi, penggunaan operasi rumus dan fungsi, penyaringan data dan lain sebagainya. Selain itu *Microsoft Excel* juga dapat mengolah data statistik dan menganalisisanya.

Microsoft Excel terbaru adalah *Microsoft Excel 2016*, aplikasi ini berorientasi pada kebutuhan pemakai dan menyediakan berbagai alat canggih yang dapat Anda gunakan untuk menganalisa, berbagi/share dan mengatur data dengan mudah.

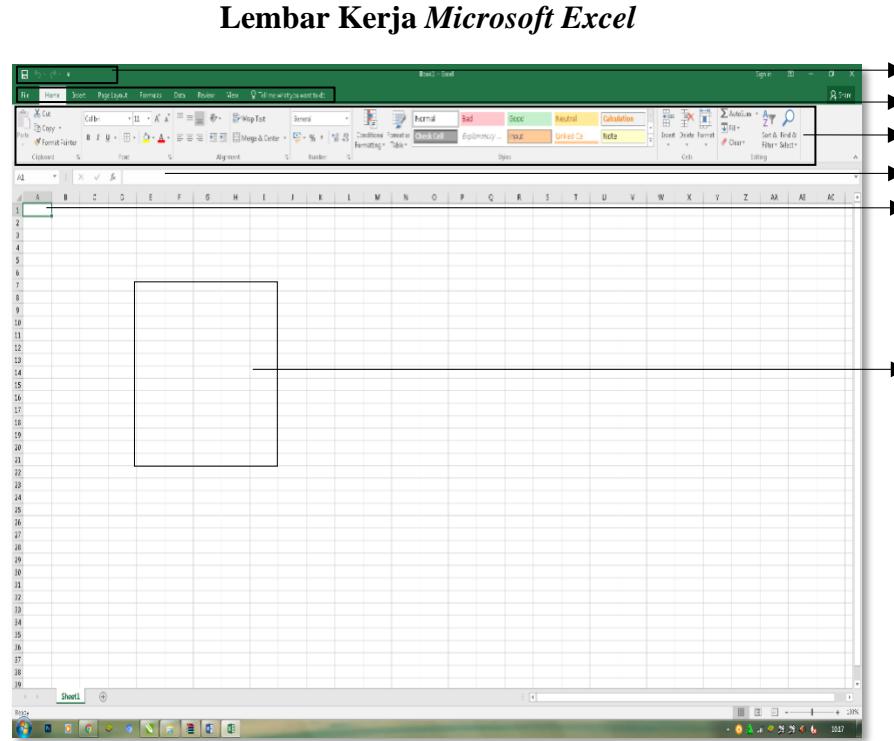
Memulai *Microsoft Excel*



Gambar 4.27 Memulai Microsoft Excel

Keterangan :

1. Klik *Start Menu* (), klik *Program*, klik *Microsoft Office*, klik *Microsoft Excel 2016*.
 2. Atau klik dua kali pada *Shortcut* () *Excel* jika terdapat pada *desktop* Anda.



Gambar 4.28 Lembar Kerja Microsoft Excel

Penjelasan keterangan anak panah (dari atas ke bawah) :

1. **Toolbar**, adalah sekumpulan perintah yang sering Anda gunakan, contohnya *New, Open, Print, Print Preview* dan lain sebagainya. Anda dapat menambah atau mengurangi *tool-tool* yang terdapat di *Quick Acces Toolbar* tersebut.
2. **Menu Bar**, adalah Menu yang merupakan bagian dari *ribbon*, yang didalamnya terdapat *tab-tab* perintah untuk pengaturan dokumen seperti *Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, View*. Selain itu nantinya akan ditambahkan lagi menu baru jika Anda mengaktifkan object tambahan.
3. **Ribbon**, adalah sebuah menu baru yang menggantikan sistem menu lama. Dalam *ribbon* Anda cukup memilih *tab-tab* yang disediakan pada saat memasuki sebuah menu, misalnya di dalam menu *Home* terdapat *tab-tab Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing* dan lain sebagainya. Dengan menggunakan *ribbon*, Anda dapat dengan mudah mencari dan menggunakan

perintah-perintah yang ingin Anda gunakan tanpa perlu keluar masuk menu dan *sub menu* seperti *Powerpoint* terdahulu.

4. **Formula Bar**, adalah baris yang digunakan untuk membuat rumus atau formula dapat juga digunakan untuk melakukan pengeditan rumus.
5. **Petunjuk Sel (Cell Pointer)**, untuk memindahkan penunjuk sel ke posisi yang baru dapat digunakan bantuan *mouse*.

Tombol	Keterangan
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas atau bawah
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif

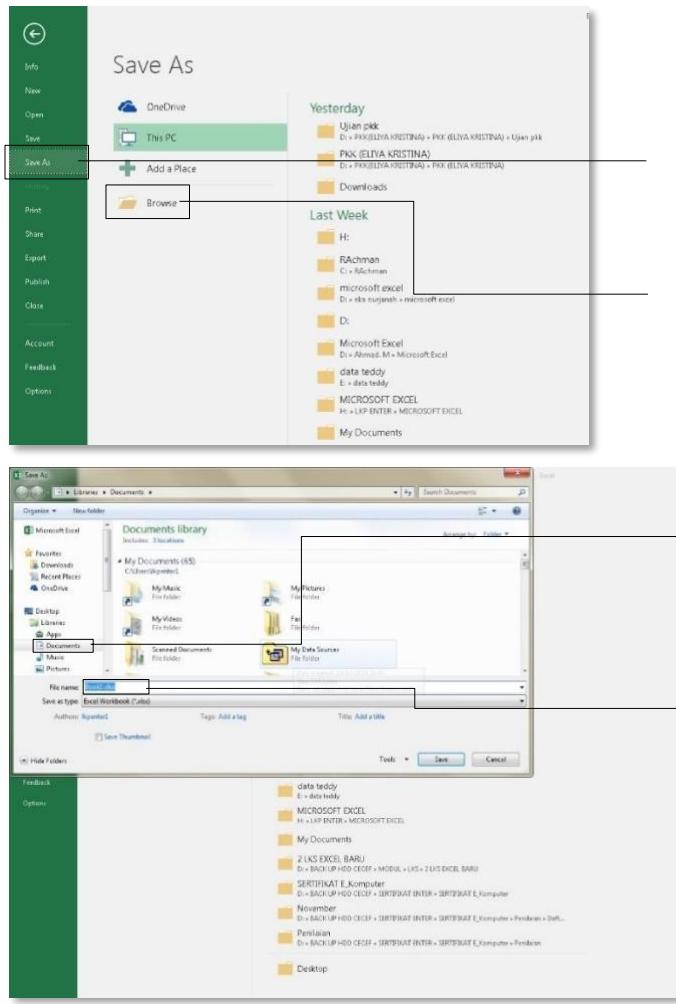
Gambar 4.29 Petunjuk Sel (Cell Pointer)

Jika posisi sel berada diluar tampilan jendela, maka kita dapat menggunakan fasilitas *scrollbar*, baik yang vertikal maupun yang horizontal untuk menjangkau sel yang dimaksud.

6. **Worksheet**, adalah lembar kerja *Microsoft Excel*. Setiap Anda pertama kali membuka *Excel*, secara otomatis akan disediakan 3 buah *worksheet* yang dapat Anda gunakan.

Save, Save As dan Open Data

Dokumen yang Anda buat harus disimpan agar nantinya dapat dipanggil kembali. Langkah menyimpan data tersebut adalah : *File Save*. Selanjutnya kotak dialog *save as* akan ditampilkan.



Gambar 4.30 Kotak Dialog Save As

Keterangan anak panah (dari atas ke bawah) :

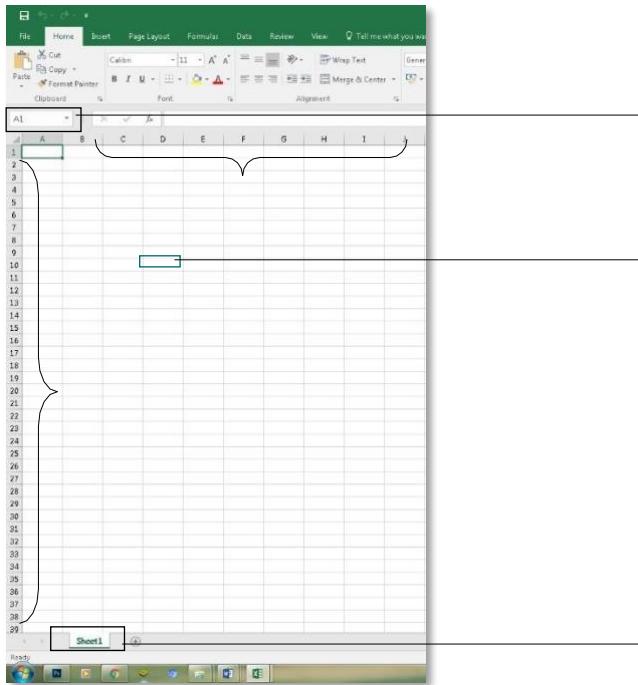
1. **Save As**, tempat penyimpanan dokumen.
2. **Browse**, untuk mencari tempat penyimpanan file.
3. Tempat Penyimpanan file dapat kita tentukan, Contoh menyimpan pada *Documents, Localdisk D*,
4. **File Name**, nama dokumen yang akan disimpan. Contoh nama file “ Data Siswa”.

Anda juga dapat menggunakan *icon save* () pada *Quick Acces Toolbar*, atau dengan menekan *shortcut keyboard* **CTRL + S**.

Jika anda melakukan kesalahan dalam proses penyimpanan dan ingin menyimpan kembali, maka Anda dapat melakukan perintah *Save As*, maka kotak dialog *Save As* akan ditampilkan lagi.

Untuk membuka data yang telah tersimpan dengan cara : *Klik File open*, selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog *Open*, tentukan *folder*

penyimpanan dan nama *file* yang akan dipanggil agar proses memanggil lebih cepat Anda juga dapat mengklik *icon open* () atau menekan *shortcut* CTRL + O.



Gambar 4.31 Tampilan Worksheet

Keterangan :

1. **Name Box**, adalah nama yang menunjukan informasi sel yang sedang aktif. Contoh pada gambar di atas menunjukan informasi D6, artinya sel yang sedang aktif adalah kolom D dan baris ke 6.
2. **Column**, ditunjukan dengan huruf mulai dari A hingga IV, jumlah kolom yang terdapat dalam satu *sheet* adalah 256 kolom.
3. **Row**, (baris) ditunjukan dengan angka mulai dari 1 hingga 65.536 baris.
4. **Cell Aktif**, adalah posisi dimana Anda dapat memasukan data baik data angka, teks, formula atau rumus dan bahkan gambar.
5. **Tab Sheet**, adalah tombol untuk berpindah *sheet* serta melakukan pengaturan seperti menghapus, menambah, *sheet*.

Worksheet adalah lembar kerja *Microsoft Excel*, Anda dapat melakukan *entry data*, *edit data*, membuat *table*, grafik serta membuat formula didalam *worksheet*.

Pengaturan *Sheet* :

1. Menambah *Sheet* : klik icon *Insert Worksheet* () yang terdapat pada tab *sheet*.
2. Menghapus *Sheet* : klik kanan pada *sheet* yang dihapus lalu pilih *Delete*.
3. Mengganti Nama *Sheet* : klik kanan pada sheet yang akan diganti namanya pilih

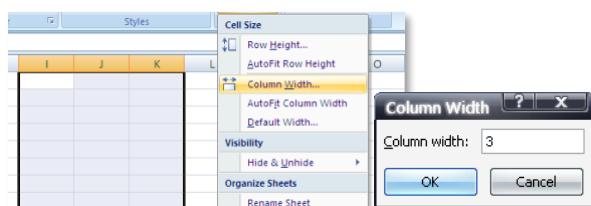
Rename.

4. Mengatur ukuran kolom : klik kolom yang akan diatur ukurannya kemudian klik di Nama kolom sehingga *pointer* seperti gambar dibawah ini:



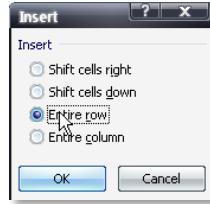
Gambar 4.32 Pengaturan kolom

5. Mengatur ukuran baris : klik baris yang akan diatur ukurannya kemudian klik di Nama Baris sehingga pointer seperti gambar di atas.
6. Mengatur ukuran : klik dan *drag* (blok) kolom yang akan diatur kemudian Beberapa kolom klik *Tab Home*, Format pada *Grup Cells* dan baris sekaligus *Column Width*. lalu masukkan nilai yang Anda inginkan.



Gambar 4.33 Mengatur ukuran kolom dan baris

7. Menghapus Kolom atau Baris : klik kanan pada kolom atau baris yang akan dihapus, *Delete*, *Delete Entire Column* atau *Delete Entire Row*.
8. Menambah kolom atau baris : klik kanan pada kolom atau baris yang akan ditambah, klik *Insert*, *Insert Entire Column* atau *Delete Entire Row*.



Gambar 4.34 Insert Entry Row

Formula dan Fungsi

Formula digunakan untuk mengkalkulasi nilai-nilai dalam suatu urutan. Sebuah formula dalam *Excel* selalu didahului dengan lambang sama dengan (=). Setelah tanda sama dengan maka *Excel* akan membacanya sebagai sebuah formula yang menjadi unsur-unsur untuk dihitung yang mana dipisahkan oleh operator kalkulasi.

Operator dalam *Excel* dibagi menjadi empat macam, yaitu:

1. Operator Arithmetic

Operator ini digunakan untuk melakukan operasi dasar matematika seperti penambahan, pengurangan, pembagian dan sebagainya.

Tabel 4.5 Jenis Operator Arithmetic

Operator Arithmetic	Fungsi	Contoh
+ (<i>Plus</i>)	Untuk operasi penjumlahan	3+3
- (<i>Minus</i>)	Untuk operasi pengurangan Untuk lambing nilai negatif	3–1 -1

* (Asterik)	Untuk operasi perkalian	$3*3$
/ (Forward)	Untuk operasi pembagian	$3/3$
% (Percent)	Untuk lambing persen	20%
^ (Caret)	Untuk operasi perpangkatan	3^2

2. Operator Pembanding

Digunakan untuk membandingkan dua buah nilai

Tabel 4.6 Jenis Operator Pembanding

Operator Comparasi	Fungsi	Contoh
= (<i>equal</i>)	Sama dengan	$A1 = B1$
> (<i>greater than</i>)	Lebih besar	$A1 > B1$
< (<i>less than</i>)	Lebih kecil	$A1 < B1$
\geq (<i>greater than or equal to</i>)	Lebih besar atau sama dengan	$A1 \geq B1$
\leq (<i>less than or equal to</i>)	Lebih kecil atau sama dengan	$A1 \leq B1$

\neq (<i>not equal to</i>)	Tidak sama dengan	A1 \neq B1
--------------------------------	-------------------	--------------

Dengan menggabungkan operator diatas akan menghasilkan nilai TRUE jika hasil proses perbandingan benar, jika salah maka akan menghasilkan FALSE.

3. Operator Perbandingan Teks

Tabel 4.7 Jenis Operator Perbandingan Teks

Operator Teks	Fungsi	Contoh
& (<i>ampersand</i>)	Menghubungkan dua buah teks.	“Anisa”&”Nurul”

4. Operator Referensi

Kombinasi dari beberapa sel untuk kalkulasi dengan operator berikut.

Tabel 4.8 Jenis Operator Referensi

Operator Teks	Fungsi	Contoh
:	Digunakan untuk penggabungan nama sel dalam sebuah referensi (<i>range</i>)	B5:B15
, (koma) atau ; (titik koma)	Digunakan dalam operator	SUM(B5:B15;D5:D15)

	penggabungan beberapa referensi menjadi satu	
(spasi)	Operator yang menghasilkan sebuah referensi dari perpotongan dua referensi	

FUNGSI-FUNGSI DASAR

Tabel 4.9 Jenis Fungsi Dasar Excel

Fungsi	Keterangan
SUM	Mencari jumlah pada <i>range</i> dalam beberapa sel
MIN	Menghitung nilai terendah pada <i>range</i> dalam beberapa sel
MAX	Menghitung nilai tertinggi pada <i>range</i> dalam beberapa sel
AVERAGE	Menghitung nilai rata-rata pada <i>range</i> dalam beberapa sel
LEFT	Mengambil sebagian teks dari kiri sebanyak nilai n (dimana n adalah jumlah teks yang akan diambil)
RIGHT	Mengambil sebagian teks dari kanan sebanyak nilai n (dimana n adalah jumlah teks yang akan diambil)
MID	Mengambil sebagian karakter dari tengah mulai dari m sebanyak n (dimana m adalah awal teks yang akan diambil dan

	n adalah jumlah teks yang akan diambil) Contohnya : =MID("MICROSOFT EXCEL";11;6) menjadi OFFICE
--	---

FUNGSI IF

Fungsi *IF* adalah sebuah fungsi logika yang menghasilkan nilai benar apabila hasil pengujian pada *logical test* bernilai benar, selain itu akan menghasilkan nilai salah. Bentuk penulisannya adalah sebagai berikut: *IF* (*logical_test;value_if_true;value_if_fals*)

- *Logical test* adalah suatu nilai atau ekspresi yang diuji dapat menghasilkan nilai benar atau salah, dalam membuat *logical test* selalu menggunakan operator logika seperti =,>,<,>=,<=, ataupun <>.
- *Value_if_true* adalah nilai yang akan diisikan jika dalam *logical test* bernilai benar. Sedangkan *Value_if_fals* adalah nilai yang akan diisikan jika dalam *logical test* bernilai salah.

Menyisipkan *Chart*

Chart digunakan untuk menunjukkan sebuah nilai yang selalu berubah dalam satu periode, cara menyisipkan *chart* dalam *Excel* adalah sebagai berikut :

1. Persiapkan data sumber.

Star Phone						
Grafik Penjualan Handphone						
Periode Januari - Juni 2007						
	Nokia	Sony Ericson	Samsung	Motorola	Ben Q Siemens	LG
Januari	7	5	3	1	2	1
Februari	8	3	2	2	2	1
Maret	9	6	4	1	3	2
April	7	7	3	2	2	2
Mei	9	9	5	2	1	2
Juni	10	5	5	2	3	1

Gambar 4.35 Data tabel

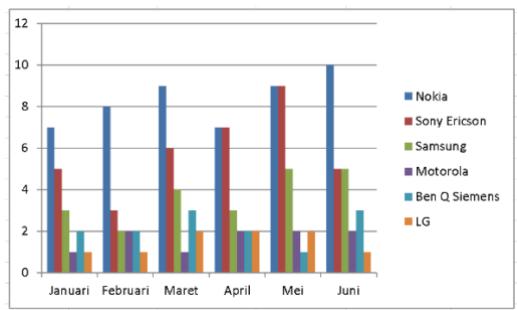
2. Drag tabel tersebut.



3. Klik tab *Insert*, pilih *column* pada *group charts*.

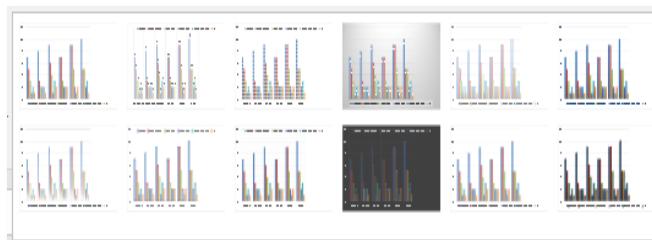
Gambar 4.36 Group Charts

4. Pilih salah satu dari pilihan yang disediakan, sehingga menghasilkan *chart* seperti contoh dibawah ini.



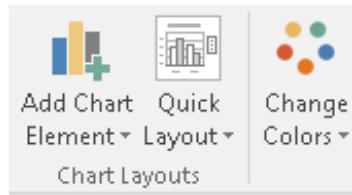
Gambar 4.37 Diagram Batang

5. Selanjutnya Anda dapat menentukan *Style* chart tersebut dengan memilih *Tab Design* yang secara otomatis akan aktif pada saat Anda mengaktifkan *chart* tersebut.



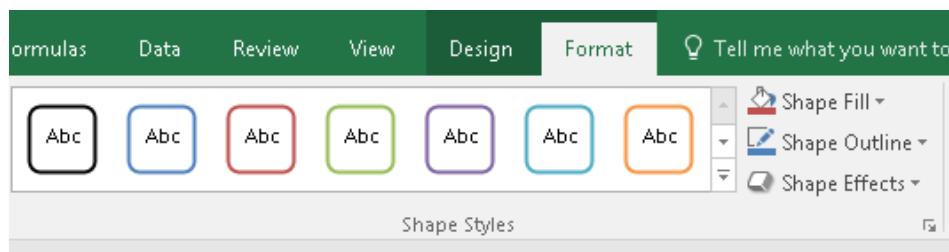
Gambar 4.38 Tab Design

6. Anda juga dapat menambahkan atribut seperti judul, memberikan label, mengatur warna diagram yang secara otomatis juga akan aktif pada saat chart tersebut diaktifkan.



Gambar 4.39 Chart Layout

7. Terakhir, Anda juga dapat mengatur item-item yang ada didalam *chart* tersebut, seperti mengganti warna batang, *gridlines*, *background* dan sebagainya dengan menggunakan *tab Format* yang secara otomatis akan aktif mengikuti *tab design*, dan *tab layout*.



Gambar 4.40 Hasil Chart

Berdasarkan Modul *Microsoft Excel* di atas, penyusun mengajarkan langkah awal membuka *Microsoft Excel*, cara mengetik, memperkenalkan fitur atau bagian apa saja yang ada pada setiap tab beserta dengan fungsinya. Selain itu, siswa – sisiwi juga belajar untuk mempraktekkan cara mengetik, menggunakan masing – masing bagian fitur hingga mengerjakan sesuatu di *Microsoft Excel*

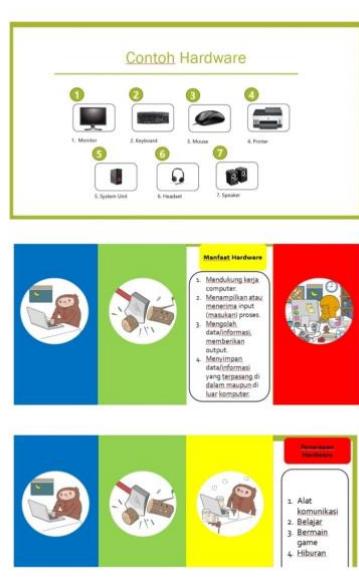
4.2.5 Pembuatan Power Point Pengenalan Hardware

Pembuatan materi ini berlangsung selama seminggu dan kegiatan pengajarannya sendiri berlangsung selama dua minggu. Siswa – siswi diharapkan mampu memahami materi tentang *hardware* ini. Berikut adalah materi yang dipaparkan mengenai *hardware* :

Gambar 4.41 Slide 1 – 3



Gambar 4.42 Slide 4 – 6



Gambar 4.43 Slide 7 - 9



4.2.6 Pembuatan Contoh Cerpen dan Kegiatan Praktek

Siswa – siswi di sekolah belajar cara mengetik. Salah satunya adalah mengetik salah satu cerpen secara individu. Berikut ini beberapa contoh referensi cerpen yang digunakan.

Si Kucing dengan Penjaga Kebun

Di sebuah perumahan yang damai, hiduplah si kucing bertubuh gemuk bernama Koko. Koko adalah kucing yang senang berkeliling di sekitar halaman rumah. Suatu hari, Koko melihat kebun di belakang rumahnya dalam keadaan berantakan. Tikus-tikus nakal sedang merusak tanaman-tanaman yang ditanam di sana.

Koko merasa prihatin melihat kerusakan di kebun tersebut. Dengan tekad, ia memutuskan untuk mengambil tindakan. Koko menyelinap mendekati tikus-tikus itu dengan hati-hati. Dengan kecepatan dan kelincahannya, Koko berhasil menangkap beberapa tikus.

Melihat usaha Koko, pemilik rumah sangat menghargai dan terkesan. Mereka memberikan makanan enak sebagai hadiah atas dedikasi Koko dalam menjaga kebun. Koko merasa bahagia karena bisa membantu melindungi kebun dengan usaha kecilnya.

Sejak saat itu, Koko menjadi penjaga kebun yang setia. Ia terus memburu tikus-tikus nakal yang mencoba merusak kebun. Teman-teman sekitar mengenalnya sebagai "Si Kucing Penjaga Kebun" yang pemberani dan gigih. Koko belajar bahwa meski ia gemuk dan terlihat malas, ia tetap bisa berkontribusi dalam menjaga lingkungannya dengan tekad dan usaha.

Eko dan Tito

Di sebuah hutan yang luas, tinggalah seekor elang gagah bernama Eko dan seorang tikus kecil bernama Tito. Meskipun ukuran mereka berbeda jauh, Eko dan Tito adalah sahabat yang tidak terpisahkan. Mereka selalu menghabiskan waktu bersama, berbagi kisah dan petualangan.

Suatu hari, ketika Eko sedang terbang rendah di atas hutan, ia terperangkap dalam jerat. Ia berjuang keras untuk melepaskan diri, tetapi semakin ia bergerak, semakin jerat itu menyempit. Tito yang sedang bermain di dekatnya melihat keadaan Eko dan segera menyadari bahaya yang sedang dihadapinya.

Dengan tekad yang kuat, Tito mulai menggigit tali jerat dengan giginya yang tajam. Meskipun usahanya tampak kecil, Tito tidak menyerah. Setelah beberapa waktu, akhirnya tali jerat itu putus, dan Eko berhasil bebas. Eko merasa sangat berterima kasih pada Tito yang telah menyelamatkannya.

Kisah ini mengajarkan bahwa ukuran dan kekuatan bukanlah segalanya. Terkadang, bantuan dari sahabat yang tidak terduga dapat menjadi penyelamat dalam saat-saat sulit. Eko dan Tito membuktikan bahwa persahabatan sejati tidak tergantung pada perbedaan fisik, melainkan pada kesetiaan dan dukungan yang diberikan satu sama lain.

Siput dan Kancil

Di tepi hutan yang teduh, tinggallah seekor siput lambat bernama Suki dan seekor kancil lincah bernama Kiki. Meskipun kepribadian dan kecepatan mereka berbeda, Suki dan Kiki adalah teman yang akrab. Mereka sering bermain dan berbicara tentang petualangan.

Suatu hari, hujan deras turun di hutan, dan sungai di sekitar mereka mulai meluap. Kiki yang khawatir melihat air sungai yang semakin mendekat, lalu berkata, "Ayo Suki, kita harus cepat meninggalkan daerah ini sebelum air sungai menggenangi tempat ini!"

Namun, Suki yang lambat merasa tidak terlalu khawatir. Ia berkata dengan tenang, "Tenang saja, Kiki. Kita masih punya waktu. Saya yakin air akan surut sebelum mencapai kita." Kiki tidak yakin dengan kata-kata Suki, tetapi ia memilih untuk bersama temannya.

Beberapa jam kemudian, air sungai mulai surut seperti yang diprediksi oleh Suki. Kiki merasa kagum dan belajar dari kesabaran temannya. Mereka melihat bahwa walaupun berbeda, pendekatan mereka bisa menjadi pelajaran berharga bagi satu sama lain. Kiki menghargai kesabaran Suki, sementara Suki menghargai keprihatinan dan tindakan cepat Kiki.

Selembat Tisu

Di sebuah dapur yang riuh, terdapat seekor semut rajin bernama Mimi dan seekor kucing lincah bernama Kiko. Suatu hari, Mimi sedang berusaha mengangkat selembat tisu yang lebih besar dari tubuhnya. Ia berusaha dengan keras, tetapi selembat tisu itu terlalu berat baginya.

Kiko yang sedang bermain di dekatnya melihat Mimi berjuang. Ia dengan cepat melompat mendekati Mimi dan berkata, "Mengapa kamu repot-repot dengan tisu itu? Aku bisa membantumu dengan satu sentakan." Namun, Mimi menggeleng lembut dan menjawab, "Terima kasih, Kiko. Aku tahu aku bisa melakukannya. Aku hanya perlu sedikit kesabaran."

Dengan hati-hati dan kesabaran, Mimi terus berusaha mengangkat selembat tisu itu. Ia merasa lelah, tetapi ia tidak menyerah. Kiko terus mengawasi dan kagum melihat tekad Mimi. Setelah beberapa saat, Mimi akhirnya berhasil mengangkat tisu tersebut.

Kisah ini mengajarkan bahwa dengan kesabaran dan kerja keras, kita bisa mengatasi tantangan bahkan jika terasa sulit. Kiko belajar bahwa kadang-kadang membantu tidak selalu berarti menyelesaikan segalanya dengan cepat, tetapi juga memberikan dukungan dan menghargai usaha orang lain.

Si Kucing Penjelajah

Pada suatu pagi di sebuah desa kecil, terdapat seekor kucing bernama Kiko. Kiko adalah kucing yang penuh semangat dan penasaran. Setiap hari, dia selalu berkeliling desa untuk mengeksplorasi hal-hal baru. Dia suka melompat dari tembok ke tembok, mengejar kupu-kupu, dan bermain dengan anak-anak desa.

Suatu hari, Kiko bertemu dengan teman baru, seekor anjing bernama Rocky. Awalnya, Kiko ragu mendekati Rocky karena ukurannya yang besar, tetapi setelah mereka berbicara, mereka menjadi sahabat cepat. Mereka berdua bersama-sama menjelajahi hutan di belakang desa, mencari petualangan seru.

Suatu petang, Kiko dan Rocky menemukan jejak kaki yang aneh di tanah hutan. Mereka mengikuti jejak tersebut dan menemukan keluarga tupai yang sedang kebingungan mencari jalan pulang. Dengan ramah, Kiko dan Rocky membantu tupai-tupai tersebut menemukan jalur pulang ke sarang mereka. Sejak itu, mereka bertiga menjadi teman dekat dan sering menjalani petualangan bersama.

Setiap hari setelah itu, Kiko, Rocky, dan keluarga tupai menghabiskan waktu bersama, menjelajahi dunia di sekitar desa mereka. Kiko belajar bahwa dengan menjadi ramah dan membantu hewan lain, dia bisa mendapatkan teman-teman baru dan pengalaman yang tak terlupakan.

Kelinci Sembunyi yang Berani

Di tengah hutan yang rimbun, tinggalah seekor kelinci bernama Kiki. Kiki adalah kelinci yang gemar bermain sembunyi-sembunyi. Setiap hari, dia bermain dengan teman-teman hewan lainnya, seperti tupai, burung, dan kurakura. Kiki selalu menjadi yang terbaik dalam permainan sembunyi-sembunyi karena kecepatan dan kepiawaianya.

Suatu hari, Kiki mendengar tentang hewan baru di hutan, yaitu si kucing besar bernama Leo. Leo konon sangat pandai dalam mencari hewan yang sembunyi. Meskipun teman-teman hewan lainnya merasa takut, Kiki justru tertarik untuk menghadapi tantangan baru ini.

Kiki memutuskan untuk bermain sembunyi-sembunyi dengan Leo. Kiki menyembunyikan dirinya di balik semak-semak dan menahan napas. Leo mulai mencari dengan cerdik, namun Kiki berhasil bertahan dalam persembunyiannya. Setelah beberapa saat, Leo menyerah dan Kiki pun keluar dari persembunyiannya dengan bangga. Mereka akhirnya menjadi teman dan sering bermain bersama.

Dari hari itu, Kiki belajar bahwa terkadang menghadapi ketakutan adalah cara yang baik untuk berkembang. Dia tidak hanya menunjukkan keberanian kepada teman-temannya, tetapi juga mendapatkan teman baru yang sangat istimewa.

4.2.7 Hasil Belajar Mengetik Di Microsoft Word

Tabel 4.10 Hasil Pengetikan Anak – Anak

Nama	Hobi	Cita - cita
Chika adinda octavia	Bermain sepatu roda	Saya bercita cita menjadi dokter
Karunia Mutiara diva	Memasak	Saya bercita cita menjadi dokter
Aliyah fatimatus Zahra	Membaca	Saya bercita cita menjadi penulis komik
Ananda miftahul jannah	Menyanyi	Saya bercita cita menjadi guru
Zaskia alena anissaul maulidiyah	Menyanyi	Saya bercita cita menjadi dokter
Regina nazwa salsabila	Berenang	Saya bercita cita menjadi dokter

4.2.8 Hasil Pembuatan Contoh Cover

[Email address]

MTs Wahid Hasyim 02 Dau

4.2.9 Hasil Contoh Pengetikan di *Microsoft Excel*

Tabel 4.11 Hasil Pengetikan Di Microsoft Excel

NAMA/MAPEL	IPA	BIG	BIN
BOWO	12	5	5
ANDIK	14	10	15
SLAMET	16	15	25
DARSONO	18	20	35
MISELAN	20	25	45

Column1	Column2	Column3	Column4
TOTAL	80	75	125
TERTINGGI	20	25	45
TERENDAH	12	5	5
RATA RATA	16	15	25

1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	10
4	5	6	7	8	9	10	11
5	6	7	8	9	10	11	12
6	7	8	9	10	11	12	13
7	8	9	10	11	12	13	14
8	9	10	11	12	13	14	15
9	10	11	12	13	14	15	16
10	11	12	13	14	15	16	17
6	12	18	24	30	36	42	48
5	10	15	20	25	30	35	40
7	14	21	28	35	42	49	56
8	16	24	32	40	48	56	64

4.2.10 Pembuatan Soal PTS Informatika Kelas 7

Selama kegiatan mengajar berlangsung, siswa – siswi wajib menempuh ujian semester yang diadakan di sekolah. Ada dua bentuk ujian, yaitu Penilaian Tengah Semester (PTS) dan Penilaian Akhir Semester (PAS). Di tiap ujian juga ada perbaikan nilai, bagi siswa yang nilainya belum tuntas. Bentuk soal yang diberikan berupa Pilihan Ganda, Isian dan Uraian. Kegiatan ini bertujuan untuk mengukur pemahaman siswa – siswi tentang Pelajaran Informatika. Berikut merupakan soal PTS, Remidi PTS, PAS dan Remidi PAS (untuk PAS, soalnya sama dengan remidi)..

1. Peralatan komputer berupa papan ketik yang berfungsi memasukkan data, angka, dan karakter serta menjalankan perintah pada komputer adalah.....
 - a. *mouse*
 - b. *scanner*
 - c. *joystik*
 - d. *keyboard*
2. Pengoperasian *mouse* dengan mengarahkan *pointer mouse* pada objek lalu tekan dan tahan tombol kiri *mouse* sambil gerakkan *mouse* ke tempat yang diinginkan lalu lepaskan disebut.....
 - a. *click*
 - b. *double click*
 - c. *drag*.
 - d. *right click*.
3. *Hardware* dalam sistem komputer adalah....
 - a. orang yang menggunakan komputer
 - b. proses memasukkan data untuk memberikan perintah pada komputer
 - c. komponen yang secara fisik dapat dilihat dan diraba yang membentuk suatu kesatuan sehingga dapat difungsikan
 - d. suatu program yang berisikan intruksi yang dimengerti komputer

4. Perangkat keras apa yang biasanya digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer?
 - a) *Monitor*
 - b) *Mouse*
 - c) *Printer*
 - d) *Speaker*
5. Apa yang dimaksud dengan sistem operasi komputer?
 - a) Program yang digunakan untuk menggambar gambar
 - b) Perangkat keras yang mengendalikan komputer
 - c) Perangkat lunak yang mengatur fungsi dasar komputer
 - d) Perangkat keras yang menyimpan data
6. Apa yang dimaksud dengan "*browser*" dalam konteks internet?
 - a) Perangkat keras untuk mengakses internet
 - b) Program komputer yang menjalankan aplikasi
 - c) Perangkat keras yang mencetak dokumen
 - d) Program yang digunakan untuk menjelajahi dan menampilkan halaman *web*
7. Apa yang dimaksud dengan "*cloud computing*"?
 - a) Menyimpan data di komputer pribadi
 - b) Menggunakan komputer untuk menggambar
 - c) Menyimpan dan mengakses data melalui internet
 - d) Memainkan *game online*
8. Manakah dari pernyataan berikut yang benar tentang perangkat penyimpanan data?
 - a) *Hard disk drive (HDD)* adalah perangkat penyimpanan data yang tidak dapat dihapus

- b) *USB flash drive* adalah contoh dari perangkat penyimpanan data yang dapat dibawa ke mana-mana
- c) *CD-ROM* tidak dapat digunakan untuk menyimpan data
- d) Semua perangkat penyimpanan data memiliki kapasitas yang tak terbatas
9. Apa yang dimaksud dengan istilah "CPU" dalam konteks komputer?
- a) *Central Processing Unit*, otak komputer yang melakukan perhitungan
- b) Cara Penggunaan Umum, panduan pengguna untuk komputer
- c) *CD Player Universal*, perangkat untuk memutar *CD*
- d) *Central Print Unit*, perangkat untuk mencetak dokumen
10. Apa yang dimaksud dengan "*download*" dalam konteks internet?
- a) Mengunggah *file* dari komputer ke internet
- b) Mengirim *email* kepada teman
- c) Menghapus *file* dari komputer
- d) Mengambil *file* dari internet
11. Bagaimana cara yang tepat untuk mematikan komputer *Windows* dengan aman?
- A. Cabut segera kabel listriknya.
- B. Tekan tombol *power* pada *CPU*.
- C. Klik "*Start*" lalu pilih "*Shutdown*" (Matikan).
- D. Tarik semua kabel yang terhubung ke komputer.
12. Apa fungsi dari tombol "Ctrl + C" pada *keyboard* komputer?
- A. Mencetak dokumen
- B. Menyalin teks yang dipilih
- C. Mengganti *font*
- D. Menghapus teks yang dipilih

13. Apa yang dimaksud dengan "*backup*" dalam konteks komputer?

- a) Menghapus semua data dari komputer
- b) Menyalin data ke lokasi lain sebagai cadangan
- c) Mematikan komputer
- d) Mengganti perangkat keras computer

14. *Microsoft Word* termasuk ke dalam

- | | |
|---------------------|------------------------|
| <i>a. Software</i> | <i>c. Hardware</i> |
| <i>b. Brainware</i> | <i>d. Warm booting</i> |

15. Berikut ini adalah tips posisi duduk yang baik ketika menggunakan komputer adalah

- a. Mengatur jarak pandang
- b. Sikap duduk dalam posisi menyandar
- c. Sikap duduk dalam posisi tegak namun santai
- d. Posisi bahu tegak

16. Perhatikan macam-macam perangkat keras berikut !

- 1) *mouse* 4) *printer*
- 2) *keyboard* 5) *scanner*
- 3) *monitor* 6) *projektor*

Berdasarkan data di atas, yang termasuk perangkat masukan (*input*) adalah...

- A. 1, 2, dan 3
- B. 1, 2, dan 4
- C. 1, 2, dan 5

- D. 1, 2, dan 6
17. Tindakan memperbanyak suatu produk tanpa seizin dari orang atau perusahaan yang memproduksinya disebut ...
- A. Membajak
 - B. Menyalin
 - C. Meminjam
 - D. Memberikan
18. Akibat menggunakan aplikasi bajakan
- 1) Perilaku terpuji
 - 2) Aplikasi yang dijalankan mengalami “*CRASH*”
 - 3) Terkena hukum pidana
 - 4) Data diri aman
 - 5) Dapat diperjual belikan
- Berdasarkan data di atas, yang termasuk akibat menggunakan aplikasi bajakan adalah...
- a. 2 dan 3
 - b. 2 dan 4
 - c. 1 dan 4
 - d. 4 dan 5
19. Apa singkatan dari "*CPU*" dalam konteks komputer?
- a) *CPU*
 - b) *Computer Power Unit*
 - c) *Central Program Unit*

d) Central Processing Unit

20. Apa yang dimaksud dengan "*booting*" dalam konteks komputer?

- a) Proses mengganti sistem operasi
- b) Proses mengubah *wallpaper desktop*
- c) Proses menghidupkan dan memuat sistem operasi komputer
- d) Proses mencetak dokumen

21. Apa yang dimaksud dengan "*Symbian OS*"?

- a) Sebuah program komputer untuk mengedit foto
- b) Sebuah sistem operasi yang digunakan dalam telepon seluler
- c) Sebuah perangkat keras untuk mengakses internet
- d) Sebuah *browser web* popular

Uraian

1. Sebutkan langkah-langkah menghidupkan dan mematikan komputer sesuai prosedur *CMD*!
2. Sebutkan peranan internet dalam kehidupan kita!
3. Sebutkan apa saja manfaat adanya TIK dalam dunia pendidikan?
4. Apakah yang dimaksud dengan komputer
5. Sebutkan 3 perangkat komputer yang anda ketahui
6. Apakah perbedaan antara *Hardware*, *Software*, dan *Brainware*
7. Apakah yang dimaksud dengan /otherboard, dan sebutkan " perangkat yang ada di dalam tersebut!
8. Jelaskan fungsi kerja dari sebuah *CPU*
9. Jelaskan apa perbedaan dari *ROM* dan *RAM*
10. Apakah fungsi dari *flashdisk*

4.2.11 Pembuatan Soal Remidi PTS Informatika Kelas 7

1. *Monitor LCD* menggunakan teknologi penghasil gambar *monitor* yang disebut dengan....
 - A. Tabung
 - B. *LED system*
 - C. Kristal Cair
 - D. *Comfortable*
2. Pengertian *hardware* secara umum adalah...
 - A. Perangkat keras komputer
 - B. Perangkat lunak komputer
 - C. Situs untuk melakukan pencarian
 - D. Situs penyedia layanan jejaring sosial
3. Media penyimpanan yang terbuat dari *magnetic disk* biasa disebut...
 - A. *Compact Disc*
 - B. *Floppy Disc*
 - C. *Hard disk*
 - D. *Zipper drive*
4. Sebutan bagi orang yang mengembangkan suatu jenis program aplikasi disebut...
 - A. *Programmer*
 - B. *Programmable*
 - C. *Customisasi*
 - D. *Applicator*
5. Media penyimpanan yang terbuat dari *magnetic disk* biasa disebut...
 - A. *Compact disk*
 - B. *Floppy disk*
 - C. *Harddisk*
 - D. *Zipper drive*
6. Sebutan bagi seseorang yang mengembangkan sesuatu jenis program aplikasi disebut...
 - A. *Programmer*
 - B. *Programmable*

C. Customisasi

D. Appicator

7. Jenis perangkat keras yang digunakan sebagai penghubung antara komputer dan jaringan telepon adalah....

A. Kartu jaringan

B. Modem

C. STP dan UTP

D. Coaxial

8. Faktor utama yang membedakan *CD* dan *DVD* terletak pada bagian...

A. Prosedur pemakaian data B. Kapasitas penyimpanan data

C. Cara membaca

D. Cara burning

9. Sinar infra merah (*infrared*) banyak digunakan pada *mouse* yang digunakan sebagai...

A. Sensor

B. Penerjemah

C. Penggulung

D. Pengganti klik

10. Perhatikan gambar berikut! Gambar ini adalah...

A. *Keyboard*

B. Printer

C. Pointer

D. Speaker

11. Secara umum kapasitas *flashdisk* 2 GHz setara dengan...MHz.

A. 2,300

B. 2,200

C. 2,100

D. 2,000

12. Perhatikan gambar berikut! Gambar ini ialah logo dari aplikasi...

A. *Word*

B. Power Point

C. Excel

D. Kalkulator

13. Jika komponen dalam perakitan komputer terdapat beberapa komponen yang tidak terpasang, maka perangkat tersebut...

- A. Dapat digunakan B. Langsung pakai
C. Bisa dipakai sebagian D. Belum dapat digunakan

14. Perhatikan pernyatakan berikut!

- i. *Start – All command – Accessories – Command Prompt* – ketik *shutdown*
- ii. *Start – shut down* – pilih *shut down*
- iii. ALT + F4 – pilih opsi *Shut down – enter*

Berdasarkan pernyataan diatas, proses mematikan komputer dengan prosedur *CMD*

- A. i B. ii
C. iii D. semua benar

15. Perhatikan pernyatakan berikut!

- i. *Artware* iii. *Software*
- ii. *Brainware* iv. *Hardware*

Berdasarkan pernyataan diatas, yang tergolong sebagai bagian pada komponen utama seperangkat komputer ditunjukkan oleh nomor...

- A. (i) dan (iii) B. (ii) dan (iv)
C. (i), (ii), dan (iii) D. (ii), (iii), dan (iv)

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan cermat!

Teks dibawah ini untuk menjawab soal 1-3

Mainboard adalah sebuah papan sirkuit elektronik utama komputer yang digunakan untuk meletakan komponen – komponen elektronik lain seperti *Processor, RAM, VGA, Memori, LAN*, dan lain sebagainya. Untuk saat ini *Mainboard* sudah ada beberapa jenis, seperti *Mainboard AT / AT Baby*,

ATX, *BTX*, dan *ITX*, tentunya dari beberapa jenis yang ada memiliki kekurangan dan kelebihan masing – masing. Seperti adanya sirkulasi pendingin yang lebih baik pada jenis *Mainboard BTX*, tetapi ukurannya lebih besar dari pada jenis yang lainnya. Beberapa komponen seperti *Soket CPU*, *RAM*, *VGA*, *Northbridge* dan *Southbridge*, *IC Bios*, *Port I/O* dan beberapa komponen lainnya sudah menyatu pada satu perangkat yang dinamakan *Mainboard*.

1. Sebutkan komponen-komponen yang diletakkan pada *mainboard*!
2. Sebutkan apa saja jenis-jenis *mainboard*?
3. Jelaskan apa itu *mainboard*!

CARA MELAKUKAN PEREGANGAN SETELAH MENGGUNKAN KOMPUTER

Tubuh perlu direnggangkan setelah berada pada posisi menggunakan komputer. Waktu yang tepat untuk melakukan perenggangan adalah 1 jam setelah menggunakan komputer. Melakukan perenggangan selama 10 hingga 15 menit bisa mengurangi risiko mata lelah, sakit kepala, sakit leher, atau bahu. Dikutip dari laman resmi Universitas California, berikut beberapa cara untuk melakukan perenggangan ringan setelah menggunakan komputer:

- a) Perenggangan jari-jari tangan. Buka jari-jari tangan hingga tegang dan tahan selama 10 detik, rilekskan, dan tekuk jari-jari hingga membentuk genggaman selama 10 detik. Ulangi Gerakan tersebut sebanyak dua kali.
- b) Perenggangan otot mata dan wajah Angkat alis dan buka mata selebar mungkin. Kemudian buka mulut untuk merenggangkan area pipi hidung dan dagu. Julurkan lidah dan tahan selama 5 hingga 10 detik.

- c) Perengganan otot bahu Angkat bagian atas bahu sampai ke telinga hingga tegang dan tahan selama 3 hingga 5 detik. Kemudian rilekskan kembali bahu dan ulangi gerakan pertama sebanyak 2 atau 3 kali.
- d) Perenggangan otot leher Miringkan kepala ke sisi kiri dan kanan tahan setiap sisi selama 10 hingga 20 detik. Ulangi sebanyak 2 atau 3 kali setiap sisi. Setelah itu, naikan dagu ke atas dan kebawah selama beberapa kali selama 10 hingga 20 detik.
- e) Perengangan otot tangan Rapatkan jari-jari kedua tangan kemudian tarik ke depan dada hingga tegang dan tahan selama 10 hingga 15 detik. Setelah itu, ubah posisi jalinan tangan ke atas kepala dengan posisi telapak mengarah ke langit-langit. Tarik lengan hingga tegang dan tahan lagi selama 10 hingga 20 detik.
- f) Perengangan otot kaki Angkat kaki kanan ke atas kursi dan tekuk hingga lutut sejajar dengan dada. Gunakan lengan kanan untuk menarik kaki yang ditekuk ke arah bahu yang berlawanan. Tahan selama 10 hingga 20 detik, lakukan hal yang sama dengan kaki kiri.
4. Berikut pernyataan yang sesuai dengan informasi tersebut adalah... (lingkari jawaban)
- a) Posisi yang benar saat menggunakan computer dapat mencegah sakit mata, tulang punggung, leher, sendi, dan kepala.
 - b) Posisi keyboard sama tinggi dengan siku.
 - c) Layar computer diatur pada posisi antara 15-20 di bawah setinggi mata.
 - d) Lakukan perenggangan selama 45 menit untuk mengurangi sakit pada anggota tubuh.
 - e) Rapatkan kedua jari - jari ke depan dada tahan 10 – 13 detik. Cara ini dapat meregangkan jari.
 - f) Lakukanlah gerakan peregangan setelah 2 jam menggunakan komputer.

5. Perhatikan pernyataan berikut!

Sejak awal hingga saat ini *Google* dan *Android* sebagai anak perusahaan makin gencar mengembangkan *Android OS* untuk digunakan pada perangkat *mobile*. Dengan mengembangkan platform perangkat seluler menggunakan karnel *Linux*. Mulai pada *Android 10 (Android Q)*, *Google* tidak lagi menyematkan nama makanan pada julukan *Android*. Menurut pihak *Android*, pemakaian nama *dessert* untuk *Android* tidak efektif dan tidak selalu dimengerti oleh pengguna. *Android 10* yang dirilis pada September 2019. *Android 10* inilah yang kini banyak digunakan pengguna *smartphone Android* diseluruh dunia. Adapun *Android* yang paling terbaru adalah *Android 12 (Android S)* yang mulai dikembangkan pada tahun 2021.

Berikut pernyataan yang sesuai dengan informasi tersebut adalah...

(lingkari jawaban)

- a) *Android* mengembangkan *Android* menggunakan *share kernel* berbasis *FreeBSD*
- b) Menurut *Android*, nama *dessert* tidak efektif
- c) Mulai pada *Android 10 (Android Q)*, *Google* tidak lagi memakai nama *dessert* untuk julukan *Android*
- d) *Android 12* disebut juga *Android S*
- e) *Android 12* dikembangkan pada Mei 2021

4.2.12 Pembuatan Soal UAS dan Remidi Informatika Kelas 7

1. Di bawah ini yang bukan termasuk elemen – elemen komputer adalah?

A. <i>brainware</i>	C. <i>software</i>
B. <i>hardisk</i>	D. <i>hardware</i>
2. Tombol *Caps Lock* pada *keyboard* berfungsi untuk

A. mengunci huruf kapital	C. mengunci penggulung layar
B. mematikan komputer secara otomatis	D. mengunci tombol angka
3. Tampilan *Windows* aktif yang pertama kali muncul setelah komputer dinyalakan disebut

A. <i>Icon</i>	C. <i>Desktop</i>
B. <i>Toolbar</i>	D. <i>Menu</i>
4. Perangkat penyimpanan yang kapasitasnya paling kecil adalah

A. <i>CD</i>	C. <i>Flashdisk</i>
B. <i>Disket</i>	D. <i>Hardisk</i>
5. Dibawah ini yang termasuk perangkat masukan adalah

A. <i>Joystick</i>	C. <i>Monitor</i>
B. <i>Printer</i>	D. <i>Speaker</i>
6. Alat yang berfungsi sebagai penggerak kursor atau *pointer* yaitu

A. <i>Mouse</i>	C. <i>Monitor</i>
B. <i>Speaker</i>	D. <i>Keyboard</i>
7. Bagian terpenting perangkat proses yang diambil sebagai nama komputer adalah

- C. Menyimpan dan mengakses data melalui internet
- D. Memainkan game online
20. Manakah dari pernyataan berikut yang benar tentang perangkat penyimpanan data?
- A. *Hard disk drive (HDD)* adalah perangkat penyimpanan data yang tidak dapat dihapus
 - B. *USB flash drive* adalah contoh dari perangkat penyimpanan data yang dapat dibawa ke mana-mana
 - C. *CD-ROM* tidak dapat digunakan untuk menyimpan data
 - D. Semua perangkat penyimpanan data memiliki kapasitas yang tak terbatas
21. Apa yang dimaksud dengan istilah "*CPU*" dalam konteks komputer?
- A. *Central Processing Unit*, otak komputer yang melakukan perhitungan
 - B. Cara Penggunaan Umum, panduan pengguna untuk komputer
 - C. *CD Player Universal*, perangkat untuk memutar *CD*
 - D. *Central Print Unit*, perangkat untuk mencetak dokumen
22. Apa yang dimaksud dengan "*download*" dalam konteks internet?
- A. Mengunggah *file* dari komputer ke internet
 - C. Menghapus *file* dari komputer
 - B. Mengirim *email* kepada teman
 - D. Mengambil *file* dari internet
23. Apa fungsi dari tombol "Ctrl + C" pada *keyboard* komputer?
- A. Mencetak dokumen
 - B. Menyalin teks yang dipilih

- C. Mengganti huruf D. Menghapus teks yang dipilih

24. Apa yang dimaksud dengan "*backup*" dalam konteks komputer?

 - A. Menghapus semua data dari komputer
 - B. Menyalin data ke lokasi lain sebagai cadangan
 - C. Mematikan komputer
 - D. Mengganti perangkat keras computer

25. *Microsoft Word* termasuk ke dalam

 - A. *Software*
 - B. *Hardware*
 - C. *Brainware*
 - D. *Warm booting*

26. Berikut ini adalah tips posisi duduk yang baik ketika menggunakan komputer adalah

 - A. Mengatur jarak pandang
 - B. Sikap duduk dalam posisi menyandar
 - C. Sikap duduk dalam posisi tegak namun santai
 - D. Posisi bahu tegak

27. Perhatikan macam-macam perangkat keras berikut !

- | | |
|----------------------|----------------------|
| <i>i. mouse</i> | <i>iv. scanner</i> |
| <i>ii. printer</i> | <i>v. monitor</i> |
| <i>iii. keyboard</i> | <i>vi. projector</i> |

Berdasarkan data di atas, yang termasuk perangkat masukan adalah...

28. Tindakan memperbanyak suatu produk tanpa seizin dari orang atau perusahaan yang memproduksinya disebut ...

A. Membajak C. Meminjam
B. Menyalin D. Memberikan

29. Akibat menggunakan aplikasi bajakan

A. Perilaku terpuji C. Data diri aman
B. Aplikasi yang yang dijalankan mengalami D. Biasa Aja
“CRASH”

30. Apa singkatan dari “CPU” dalam konteks komputer?

A. CPU D. Central Processing Unit
B. Computer Power Unit
C. Central Program Unit

31. Apa yang dimaksud dengan “booting” dalam konteks komputer?

A. Proses mengganti sistem operasi
B. Proses mengubah *wallpaper desktop*
C. Proses menghidupkan dan memuat sistem operasi komputer
D. Proses mencetak dokumen

32. Apa yang dimaksud dengan “Symbian OS”?

A. Sebuah program komputer untuk mengedit foto
B. Sebuah sistem operasi yang digunakan dalam telepon seluler
C. Sebuah perangkat keras untuk mengakses internet
D. Sebuah *browser web* populer

33. Apa yang dimaksud dengan sistem operasi komputer?
- A. Program yang digunakan untuk menggambar gambar
 - B. Perangkat keras yang mengendalikan komputer
 - C. Perangkat lunak yang mengatur fungsi dasar komputer
 - D. Perangkat keras yang menyimpan data
34. Apa yang dimaksud dengan "*browser*" dalam konteks internet?
- A. Perangkat keras untuk mengakses internet
 - B. Program komputer yang menjalankan aplikasi
 - C. Perangkat keras yang mencetak dokumen
 - D. Program yang digunakan untuk menjelajahi dan menampilkan halaman *web*
35. Perangkat *output* yang berfungsi mengeluarkan hasil pemrosesan data dalam bentuk *softcopy* adalah.....
- A. *Monitor*
 - B. *Speaker*
 - C. *Printer*
 - D. *Microfon*
36. *Monitor LCD* menggunakan teknologi penghasil gambar *monitor* yang disebut dengan....
- A. Tabung
 - B. *Led system*
 - C. *Comfortable*
 - D. Kristal Cair
37. Jenis memori yang hanya bisa membaca data saja adalah
- A. *RAM*
 - B. *ROM*
 - C. *Memory Card*
 - D. *Hardisk*
38. Pengertian *hardware* secara umum adalah...

A. Perangkat keras komputer

C. Situs untuk melakukan pencarian di internet

B. Perangkat lunak komputer

D. Situs penyedia layanan jejaring sosial

39. Media penyimpanan yang terbuat dari *magnetic disk* biasa disebut...

A. *Compact Disc*

C. *Floppy Disc*

B. *Hard disk*

D. *Zipper Drive*

40. Sebutan bagi orang yang mengembangkan suatu jenis program aplikasi disebut...

A. *Programmer*

C. *Customer*

B. *Programmable*

D. *Aplicator*

41. Jenis perangkat keras yang digunakan sebagai penghubung antara komputer dan jaringan telepon adalah....

A. Kartu jaringan

C. *STP* dan *UTP*

B. *Modem*

D. *Coaxial*

42. Faktor utama yang membedakan *CD* dan *DVD* terletak pada bagian...

A. Prosedur pemakaian data

C. Cara membaca

D. Cara *burning*

B. Kapasitas penyimpanan data

43. Sinar infra merah (*infrared*) banyak digunakan pada *mouse* yang digunakan sebagai...

A. Sensor

C. Penggulung

B. Penerjemah

D. Pengganti klik

44. Gambar tersebut adalah....

(Keyboard)

Gambar Tanpa Teks

- | | |
|--------------------|-------------------|
| A. <i>Mouse</i> | C. <i>Headset</i> |
| B. <i>Keyboard</i> | D. <i>Monitor</i> |

45. Secara umum kapasitas *flashdisk* 2 GHz setara dengan... MHz.

- | | |
|----------|----------|
| A. 2,300 | C. 2,100 |
| B. 2,200 | D. 2,000 |

46. Gambar di bawah ini merupakan lambang dari aplikasi...

(Excel)

Gambar Tanpa Teks

- | | |
|----------------------|----------------------|
| A. <i>Word</i> | C. <i>Excel</i> |
| B. <i>Powerpoint</i> | D. <i>Kalkulator</i> |

47. Jika komponen dalam perakitan komputer terdapat beberapa komponen yang tidak terpasang, maka perangkat tersebut...

- | | |
|--------------------------|----------------|
| A. Dapat digunakan | D. Belum dapat |
| B. Langsung pakai | digunakan |
| C. Bisa dipakai sebagian | |

48. Aplikasi yang digunakan untuk melakukan simulasi kertas lembar kerja disebut...

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| A. <i>Word prosesor</i> | C. <i>Presentation</i> |
| B. <i>Spreadsheet</i> | D. <i>Digital Imaging</i> |

49. Guna memberitahukan kepada *Excel* tentang urutan perhitungan dengan mendahulukan operasi yang berada di dalam tanda...

- A. Tanya
- C. Kurung
- B. Seru
- D. Baca

50. Fungsi yang digunakan untuk menghasilkan akar kuadrat adalah...

- A. *MOD*
- B. *COUNT*
- C. *AVERAGE*
- D. *SQRT*

4.2.13 Daftar Nilai Informatika Kelas 7

Dalam pelaksanaan mengajar, tentunya guru juga berperan dalam menilai kemampuan akademik tiap peserta didik. Siswa – siswi diberi tugas, praktek, ujian hingga remidi (jika tidak lolos ujian) agar mendapatkan sebuah nilai. Penilaian ini ditujukan kepada murid kelas 7, yaitu kelas 7A, 7B, 7C dan 7D serta berlangsung selama satu semester. Mereka diharapkan dapat mengerjakan tugas dan tanggung jawab dengan sungguh – sungguh.

Berikut adalah lampiran nilainya.

Gambar 4.44 Lampiran Nilai Kelas 7A

Gambar 4.45 Lampiran Nilai Kelas 7B

Gambar 4.46 Lampiran Nilai Kelas 7C

Gambar 4.47 Lampiran Nilai Kelas 7D

4.2.14 Membantu Guru Mata Pelajaran Lain

Selain mengajar Informatika, ada tugas lain dalam membantu para guru sekolah yang mungkin merasa kesulitan dalam pengerojan tugas, dimana membutuhkan akses teknologi informasi. Tidak hanya itu saja, ada juga beberapa guru mata pelajaran lain yang meminta bantuan untuk mengantikan tugasnya. Salah satu mata pelajarannya yaitu Bahasa Inggris. Dalam pelajaran ini, guru meminta mencarikan artikel, membuatkan materi dan sebagainya. Berikut merupakan contoh dokumentasi hasil membantu guru di sekolah.

Gambar 4.48 Biografi Bahasa Inggris

BJ Habibie



Born in Parepare, South Sulawesi, June 25, 1936, BJ Habibie was the fourth son of eight children of Alwi Abdul Jallil Habibie and Tutu Marini Puspowadjo. He was a devout Muslim, following his religious family background in Parepare, where his grandfather was an Islamic cleric. From 1955 to 1965, Habibie went abroad to study aviation technology majoring in aircraft construction at RWTH Aachen, West Germany. He graduated and received his Ingenieur diploma in 1960 and became an ingenieur doctor in 1965 with the highest honors.

Habibie stayed in Germany after his graduation and worked at Messerschmitt-Bölkow-Blohm, an aircraft company in Hamburg. While he spent most of his adult life overseas, Habibie's love for his motherland never faded. Even after he received honorary German citizenship for his achievements in aviation technology, he returned home in 1973 when second President Soeharto asked him to work and develop Indonesia with his expertise.

Back in Indonesia, his first career was with Pertamina, a state-owned oil and gas company. Then, he was appointed a director at PT Dirgantara Indonesia – Indonesia's state-owned aviation industry. Soeharto then appointed Habibie as Minister of Research and Technology in 1978. He occupied that position consecutively until 1997.

During his time as minister, Habibie created the first Indonesian aircraft CN 25 Gatot Kaca that had been manufactured by PT Dirgantara Indonesia. Habibie was a pioneer in the Indonesian aviation industry as his aircraft had shown the world that Indonesia could move towards an industrial era from being mainly labelled as an agrarian country.

On May 21, 1998, Soeharto announced his resignation as president, and legitimately as his vice president, Habibie took over the presidential seat. Habibie succeeded in elevating Indonesia from virtual bankruptcy to a relatively safer fundamental economy within only a year and five months of his administration.

During his rule, Indonesia had also started regulating the regional autonomy that changed a centralized system into a decentralized one. Also in his era, a multi-party election was allowed after more than 30 years of Soeharto's regime controlled it to only three parties.

He wrote a long love letter to his late wife as a catharsis for his loss after she died in 2010, and it was published and became one of Indonesia's best-selling books. Their love story was also made into at least three movies that still inspire many Indonesians. Now, the genius aircraft maker has gone, but his legacies will remain forever in the hearts of the children of the nation.

Gambar 4.49 Kata Kerja

BASE FORM	VERB 1	VERB 2	VERB 3
abide (tinggal)	abides	abode, abided	abode, abided
alight (turun)	alights	alit, alighted	alit, alighted
arise (muncul)	arises	arose	arisen
awake (bangun)	awakes	awoke	awoken
backbite (memfitnah)	backbites	backbit	backbitten
backslide (mengulang kebiasaan buruk, berbuat jahat lagi)	backslides	backslid	backslid, backslidden
be (adalah, to be)	am, is, are	was, were	been
bear (menopang, menderita)	bears	bore	boren, borne
beat (mengalahkan)	beats	beat	beaten
become (menjadi)	becomes	became	become
befall (menimpa)	befalls	befell	befallen

4.2.15 Foto Kegiatan Mengajar di MI dan MTs

Gambar 4.50 Rapat Bersama Pihak MI

Gambar 4.51 Rapat Bersama Pihak MTs



Gambar di atas merupakan kegiatan pertemuan dengan Pihak Guru MI

bersama Bapak Khusnul Yakin, S.HJ (selaku Kepala MI Wahid Hasyim 02). Sedangkan pertemuan dengan Pihak guru MTs dihadiri oleh Bapak Abdul Jamil, S.Pd, M.Pd (selaku Kepala MTs Wahid Hasyim 02) beserta Bapak Akhmad Maskuri (selaku Guru Informatika). Dalam acara ini, terdapat kegiatan diskusi tentang pengenalan sekolah, pihak guru, kegiatan belajar selama 1 semester hingga materi yang akan diajarkan. Dalam hal ini, bersama – sama mempersiapkan pengajaran ke depannya.

Gambar 4.52 Materi Hardware MI

Gambar 4.53 Materi Hardware MTs

Gambar di atas merupakan kegiatan pengajaran pertama dengan materi awal yaitu pengenalan *hardware* kepada Siswa – Siswi MI dan MTs. Dalam materi ini, siswa – siswi diharapkan mampu memahami pengertian, jenis dan fungsi hingga penerapannya dalam kehidupan sehari – hari.

Gambar 4.54 Latihan Mengetik MI



Gambar 4.55 Latihan Mengetik MTs



Gambar di atas merupakan latihan mengetik di *Word* oleh siswa – siswi. Di sana belajar praktek secara berkelompok dan saling bergantian satu sama lain. Bahan yang diketik adalah contoh cerpen dan contoh cover.

Gambar 4.56 Latihan Ujian AKMI



Gambar 4.57 Pelaksanaan AKMI



Di samping mengajarkan materi tentang *hardware* dan *software microsoft*, terdapat kegiatan lain yang diselenggarakan oleh pemerintah pada waktu yang lalu, yaitu Assesmen Kompetensi Madrasah Ibtidaiyah (AKMI). Tujuan dari kegiatan ini untuk mengukur seberapa besar pemahaman siswa – siswi mengenai materi yang telah diajarkan di sekolah dan cara bersikap atau berperilaku selama ini. Kegiatan ini diikuti oleh siswa – siswi kelas 5 dan 6 MI.



Gambar 4.58 Pengerajan LKS MTs



Gambar 4.59 Praktek Kabel LAN

Gambar di atas merupakan kegiatan yang berlangsung di MTs, yaitu mengerjakan LKS dan belajar menyambungkan warna kabel LAN. Untuk kegiatan mengerjakan LKS, siswa – siswi diminta untuk mengerjakan soal – soal guna mengetahui pemahaman peserta didik dan sekaligus sebagai penilaian selama mengajar. Materi yang dikerjakan berkaitan dengan materi *hardware* dan *software* yang telah diajarkan sebelumnya. Terdapat bentuk soal yang disajikan, yaitu pilihan ganda, menjodohkan, isian singkat dan uraian. Sedangkan kegiatan praktek menyambungkan Kabel LAN, siswa – siswi dapat memahami pasangan warna, mulai dari orange hingga coklat.



Gambar 4.60 Praktek Pengetikan di Microsoft Excel

Gambar di atas merupakan kegiatan pengetikan data menggunakan *Microsoft Excel*. Siswa – siswi MTs diajarkan langsung dengan cara praktik menggunakan fitur yang ada pada aplikasi tersebut. Hal yang dilakukan antara lain, mengetikkan angka, mengedit hingga menyimpan data di *file*.



Gambar 4.61 Mengatur Ulang Denah Laboratorium Komputer

Gambar di atas merupakan kegiatan mengatur ulang denah laboratorium komputer. Kegiatan ini diadakan karena kondisi ruangan yang kotor, tidak rapi dan terdapat beberapa perangkat yang rusak sehingga harus membongkar ulang. Terdapat pengerjaan agar guru dan siswa – siswi dapat memakai laboratorium sekolah ini.

NILAI - Tidak disimpan									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1.	7A	NAMA							
2.		Afwan Maulana Endiawan	78						
3.		Afwan Maulana Endiawan	83,3333	78					
4.		Ahmad Diego Venecita	85						
5.		Ahmad Dians Mandisa	81,2500	78					
6.		Zikri Dianza Putra	78						
7.		Zikri Dianza Putra	78						
8.		Amelia Nur Noviani	78						
9.		Amelia Nur Noviani	78						
10.		Andrea Nur Wardhani	78						
11.		Andrea Nur Wardhani	78						
12.		Aviva Ahmad Aisyah	86,3333	78					
13.		Bima Hilda Pramana	78						
14.		Bima Hilda Pramana	84,8333	78					
15.		Citra Ratu Biliana Mursyia	78						
16.		Citra Ratu Biliana Mursyia	80,8333	78					
17.		Elisa Del Anggriani	78						
18.		Elisa Del Anggriani	78						
19.		Fauziah Syuraini	78						
20.		Fauziah Syuraini	78						
21.		Faiz Oktovianus Suciawati	78						
22.		Fathirunnisa Intanqiyah	85						
23.		Fathirunnisa Intanqiyah	80	80					
24.		Fathirunnisa Intanqiyah	80	80					
25.		Fathirunnisa Intanqiyah	78	78					
26.		Fazil Khadijah	78	78					
27.		Fazil Khadijah	80	80					
28.		Gabriel Dewi Shoda Dwitama	78						
29.		Gabriel Dewi Shoda Dwitama	83,6667	78					
30.		Gita Putri Martha	85,1333	78					
31.		Gita Putri Martha	78						
32.		Gloria Dina Syuraya	100	100					
33.		Mafuzida Fitria Nur Syuhada	85						
34.		Mafuzida Fitria Nur Syuhada	80	80					
35.		Messya Faradilla Nur Amani	71,7143	85					
36.		Messya Faradilla Nur Amani	85						
37.		Mihay Alfiyah Ambar	78						
38.		Mihay Alfiyah Ambar	82,6667	78					
39.		Muhammad Ziarullah Achir	86,8	78					
40.		Muhammad Ziarullah Achir	80	80					
41.		Muhammadzaki Amin Raditya	85						
42.		Muhammadzaki Amin Raditya	74,6667	78					
43.		Oktavia Putri	80						
44.		Oktavia Putri	78,6667	78					
45.		Rahel Putri Alvinna	78						
46.		Rahel Putri Alvinna	78						
47.		Ridzi Alfa Dianah	78						
48.		Ridzi Alfa Dianah	80,6667	78					
49.		Ridzi Alfa Dianah	78						

Gambar 4.62 Data input nilai Informatika murid MTs

Gambar di atas merupakan data hasil input nilai Informatika secara keseluruhan siswa – siswi MTs, mulai dari penilaian teori hingga praktek. Adapun nilai yang dimasukkan, nilai penggerjaan LKS, praktik *software*, menyambungkan kabel *LAN* dan penilaian semester (PTS dan PAS).

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Program magang MBKM (Merdeka Belajar - Kampus Merdeka) mengajar di sekolah merupakan langkah positif untuk mengintegrasikan pengalaman lapangan dalam pendidikan tinggi. Mahasiswa magang dapat mengembangkan keterampilan praktis, memahami realitas pendidikan di lapangan dan mempersiapkan diri untuk peran profesional di dunia nyata.

5.2 Saran

1. Konsep program magang dengan struktur yang jelas dan berfokus pada pengembangan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja pendidikan.
2. Peningkatan kerja sama antara perguruan tinggi dan sekolah untuk memastikan keselarasan antara kurikulum akademis dan kebutuhan praktis di lapangan.
3. Adanya dukungan pendampingan, baik dari dosen pembimbing di universitas maupun guru di sekolah untuk memastikan peserta magang mendapatkan bimbingan yang relevan.
4. Evaluasi terstruktur terhadap program untuk mengukur dampaknya terhadap perkembangan peserta magang dan memperbaiki aspek-aspek yang perlu ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

<https://staffnew.uny.ac.id/upload/131656344/pendidikan/Silabus+Pengembangan+Bahan+Ajar.pdf>

<https://idcloudhost.com/blog/pengertian-hardware-fungsi-jenis-spesifikasi-dan-contoh-hardware/amp/>

<https://ptipd.uinsaid.ac.id/wp-content/uploads/2022/03/Modul-Ms-Word-2013-2022.pdf>

<https://lkpenter.com/wp-content/uploads/2018/02/Modul-Excel-1.pdf>

<https://lkpenter.com/wp-content/uploads/2018/02/Modul-Powerpoint-1.pdf>

Lampiran 1

Biodata – Identitas Pribadi

1. Nama Lengkap : Stefanus Christian Gunawan
2. Tempat, Tanggal Lahir : Malang, 31 Oktober 2003
3. Alamat : Jl. Letjen Sutoyo VC no 7, Malang
4. Asal Instansi : Universitas Ma Chung
5. Fakultas : Sains dan Teknologi
6. Program Studi : Sistem Informasi
7. Nomor Telepon atau HP: 082221811172
8. Email : Stefanus.christian31@gmail.com

Riwayat Pendidikan :

(2015) SDK Santa Maria I Malang

(2018) SMPK Santa Maria I Malang

(2021) SMAK Santa Maria Malang

Lampiran 2

Logbook Kegiatan

UNIVERSITAS MA CHUNG					
Vila Purwati Tidar No.61, Malang, 65121 Jawa Timur Indonesia Telpone: +62 341 220 212, Tele: +62 341 535 175 email: info@unichung.ac.id website: www.unichung.ac.id					
Stafanus Christian Gunawan					
Nama Mahasiswa	Stafanus Christian Gunawan	Hambatan	Keterangan	Status	
Nim	322110009	Cengeng dan kurangnya komunikasi dengan baik	-	Disediuj	
Program Studi	Sistem Informasi	Berbicara kurang lantang	-	Disediuj	
Penitipan	-	Kurang tanggap dalam berinteraksi dan berbicara	-	Disediuj	
Nama Dosen PA	Hendro Poerbo Prasetya, ST, M.MT, OGA.	Bicara kurang lantang	-	Disediuj	
Log Kegiatan MKM					
No	Tanggal Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Hambatan	Keterangan	Status
1	08 Agustus 2023	Kegiatan Mengajar di MI	-	Disediuj	
2	09 Agustus 2023	Mengajar di MI dan MTs	-	Disediuj	
3	11 Agustus 2023	Mengajar Teknik Komputer dan Hardware di MI dan MTs	Kurang tanggap dalam berinteraksi dan berbicara	-	Disediuj
4	14 Agustus 2023	Mengajar Penggunaan Word di MI	-	-	Disediuj
5	15 Agustus 2023	Latihan pengetikan word	-	-	Disediuj
6	18 Agustus 2023	Latihan membuat contoh CV dengan mengetik di word kelas 7A	Bicara kurang lantang	-	Disediuj
7	21 Agustus 2023	Mengajar pembuatan CV di word kelas 7D MTs	Terdapat beberapa anak yang kurang menyimak materi dengan baik dan ramai sendiri	-	Disediuj
8	22 Agustus 2023	Mengajar pembuatan CV di word kelas 7B MTs	Terdapat beberapa anak yang kurang menyimak materi dengan baik dan ada yang ramai sendiri	-	Disediuj
9	23 Agustus 2023	Mengajar Pengenalan Hardware Untuk Kelas 5C MI dan Membuat Contoh CV di Word Kelas 7C MTs	Membaca materi terlalu cepat dan terdapat beberapa anak yang kurang menyimak materi dengan baik serta belum menyimak materi dengan baik	-	Disediuj
10	25 Agustus 2023	Latihan pengetikan di word kelas 6 dan 7	-	-	Disediuj
11	28 Agustus 2023	Menyalin contoh cerpen kelas 6 dan membuat tabel di word kelas 7	Terdapat beberapa anak yang kurang memperhatikan pelajaran dan ada yang ramai	-	Disediuj
12	29 Agustus 2023	Latihan Mengajar Assesmen Menggunakan Quizziz Kelas 5C. Latihan Mengertikan Cerpen di Word Kelas 6B dan Latihan Membuat Contoh CV di Word Kelas 7B	Kekurangan signal dan perangkat yang memadai	-	Disediuj
13	30 Agustus 2023	Latihan Mengajar Persiapan Assesmen di Quizziz Kelas 5A dan Latihan Membuat Contoh CV Kelas 7C	Sinyal kurang dan ada beberapa siswa yang ramai sendiri	-	Disediuj
14	01 September 2023	Latihan persiapan pelaksanaan assesmen menggunakan quizziz kelas 5B dan latihan pengetikan - pengetikan font di word kelas 7A	Sinyal kurang bagus	-	Disediuj
15	04 September 2023	Melanjutkan persiapan cerpen di word kelas 6A	Sinyal kurang stabil	-	Disediuj
16	05 September 2023	Belajar membuat contoh halaman dengan tab insert di word kelas 7B	Terdapat beberapa murid yang masih belum mengetahui cara mengikat langkah-langkah penyelesaiannya	-	Disediuj
17	06 September 2023	Mengajar teori hardware melalui power point kelas 5B dan persiapan tugas menggunakan buku lembar kerja kelas 7C	Sinyal kurang bagus dan ada siswa - siswi yang ramai sendiri	-	Disediuj
18	08 September 2023	Latihan persiapan assesmen menggunakan Quizziz kelas 5B dan mengajar pengetikan font di LKS kelas 7A	Waktu mengajar murid - murid kelas 5 semepat mengalami permasalahan teknik	-	Disediuj
19	11 September 2023	Menulis dan mengajar pengetikan cerpen di word kelas 6A dan mengajar soal dari LKS kelas 7D	Terdapat beberapa anak kelas 7 yang masih mengajar tanpa tugas	-	Disediuj
20	12 September 2023	Mengajar pengetikan soal latihan dari LKS kelas 7B	-	-	Disediuj
21	13 September 2023	Melanjutkan Persiapan Soal LKS Kelas 7C dan Monitoring Simulasi ANBK Kelas 8	-	-	Disediuj
22	19 Juli 2023	Penerimaan PPKM dari Pakah MI dan MTs	-	-	Disediuj
23	28 Juli 2023	Meeting Dengan Guru TIK dan Bagian Kurikulum	-	-	Disediuj
24	31 Juli 2023	Persiapan LKS Pembelajaran MTs Wahid Hasyim	-	-	Disediuj
25	01 Agustus 2023	Membuat PPT Materi Tentang Pengenalan Hardware	-	-	Disediuj
26	01 Agustus 2023	Membuat PPT Materi Tentang Pengenalan Hardware	-	-	Disediuj
27	04 Agustus 2023	Meeting Online Tim Mengajar Untuk Persiapan Kegiatan	-	-	Disediuj
28	04 Agustus 2023	Rapat Dengan Guru TIK dan Bagian Kurikulum	-	-	Disediuj
29	07 Agustus 2023	Kegiatan Mengajar Pertama Kelas 7D MTs	-	-	Disediuj
30	15 September 2023	Melanjutkan Pengajaran LKS Kelas 7A	-	-	Disediuj
31	16 September 2023	Membantu Mengawasi Pelaksanaan Simulasi ANBK Kelas 8 MTs	-	-	Disediuj
32	18 September 2023	Mengawasi kegiatan ANBK kelas 8 dan melanjutkan pengajaran LKS Kelas 7D	Beberapa anak ada yang ramai sendiri dan tidak suka mengajar tugas	-	Disediuj
33	19 September 2023	Mengawasi pelaksanaan ANBK hari kedua kelas 8 dan melanjutkan pengajaran soal LKS kelas 7B	Beberapa anak ada yang ramai sendiri dan tidak suka mengajar tugas	-	Disediuj
34	20 September 2023	Membuat soal persiapan PTS Kelas 7 MTs menggunakan Quizziz dan melanjutkan pengajaran soal LKS Kelas 7C	Terdapat beberapa anak yang ramai sendiri dan tidak suka mengajar tugas	-	Disediuj
35	21 September 2023	Membuat Modul Pembelajaran TIK Kelas 7 MTs	Sinyal kurang stabil	-	Disediuj
36	22 September 2023	Melanjutkan Pengajaran LKS Kelas 7A	-	-	Disediuj
37	25 September 2023	Membuat dan Print Soal UTS kelas 7 MTs, membuat skema denah lab komputer MTs dan UTS Kelas 7D	Terdapat beberapa anak yang ramai saat memperjajakan UTS	-	Disediuj
38	26 September 2023	Membantu pelaksanaan AKMI oleh siswa - siswi MI secara online	Terdapat beberapa perangkat komputer yang tidak digunakan saat kegiatan berlangsung	-	Disediuj
39	27 September 2023	Mengawasi Simulasi AKMI 2023 oleh siswa - siswi MI	Terdapat beberapa perangkat komputer yang tidak dapat dipergunakan (rusak)	-	Disediuj
40	29 September 2023	Memberikan informasi tentang persiapan PTS informatika Kelas 7A	-	-	Disediuj
41	02 Oktober 2023	Mengajar materi e-commerce kelas 7D	Beberapa siswa - siswi ramai sendiri dan tidak menyimak materi dengan baik	-	Disediuj
42	03 Oktober 2023	Mengajar Sistem Jaringan Komputer di Lab MTs dan melaksanakan kegiatan PTS Informatika kelas 7B	Waktu pelaksanaan PTS kelas 7D sekitar 70 menit dan beberapa anak tidak ikut beraktivitas	-	Disediuj
43	04 Oktober 2023	Pelaksanaan AKMI Kelas 5B dan PTS Kelas 7C	Terdapat beberapa murid yang ramai sendiri	-	Disediuj
44	05 Oktober 2023	Pelaksanaan AKMI Kelas 5	-	-	Disediuj
45	06 Oktober 2023	Pelaksanaan PTS Informatika Kelas 7A	Terdapat siswa - siswi yang ramai sendiri	-	Disediuj
46	09 Oktober 2023	Pelaksanaan AKMI Secara Online	-	-	Disediuj
47	09 Oktober 2023	Pelaksanaan AKMI Secara Online	-	-	Disediuj
48	10 Oktober 2023	Pelaksanaan AKMI Kelas 5 dan Mengajar di Kelas 7B	Terdapat siswa - siswi yang ramai sendiri	-	Disediuj
49	12 Oktober 2023	Menata ulang denah ruangtan lab komputer MTs dan merakit PC	Terdapat beberapa perangkat yang rusak atau tidak dapat dipergunakan	-	Disediuj
50	13 Oktober 2023	Mengajar LKS Kelas 7A	-	-	Disediuj
51	16 Oktober 2023	Membantu pengaturan server komputer di Lab MTs dan mengerjakan Remidi PTS Kelas 7D	Server sempat error dan murid - murid ramai sendiri	-	Disediuj
52	17 Oktober 2023	Membantu mengawasi ANBK MI di Lab MTs dan mengerjakan Remidi PTS Kelas 7B	Siswa - siswi ramai sendiri di kelas	-	Disediuj

39	27 September 2023	Mengawasi Simulasi AKMI 2023 oleh siswa - siswi MI	Terdapat beberapa perangkat komputer yang tidak dapat digunakan (rusak)	-	Disediujui
40	29 September 2023	Memberikan informasi tentang persiapan PTS Informatika Kelas 7A	-	-	Disediujui
41	02 Oktober 2023	Mengajar materi e-commerce kelas 7D	Beberapa siswa - siswi ramai sendiri dan tidak menyimak materi dengan baik	-	Disediujui
42	03 Oktober 2023	Mengatur Sistem Jaringan Komputer di Lab MTs dan melaksanakan kegiatan PTS Informatika kelas 7B	Waktu pelaksanaan PTS kelas 7B lebih singkat dan berakhir lebih awal dikarenakan ada rapat guru	-	Disediujui
43	04 Oktober 2023	Pelaksanaan AKMI Kelas 5B dan PTS Kelas 7C	Terdapat beberapa murid yang ramai sendiri	-	Disediujui
44	05 Oktober 2023	Pelaksanaan AKMI Kelas 5	-	-	Disediujui
45	06 Oktober 2023	Pelaksanaan PTS Informatika Kelas 7A	Terdapat siswa - siswi yang ramai sendiri	-	Disediujui
46	09 Oktober 2023	Pelaksanaan AKMI Secara Online	-	-	Disediujui
47	09 Oktober 2023	Pelaksanaan AKMI Secara Online	-	-	Disediujui
48	10 Oktober 2023	Pelaksanaan AKMI Kelas 5 dan Mengajar di Kelas 7B	Terdapat siswa - siswi yang ramai sendiri	-	Disediujui
49	12 Oktober 2023	Menata ulang desain ruangan lab komputer MTs dan merakit PC	Terdapat beberapa perangkat yang rusak atau tidak dapat digunakan	-	Disediujui
50	13 Oktober 2023	Mengerjakan LKS Kelas 7A	-	-	Disediujui
51	16 Oktober 2023	Menyusati pengaturan server komputer di Lab MTs dan mengerjakan Remidi PTS Kelas 7D	Server sempat error dan murid - murid ramai sendiri	-	Disediujui
52	17 Oktober 2023	Menimbun mengawasi ANBK MI di Lab MTs dan mengerjakan Remidi PTS Kelas 7B	Siswa - siswi ramai sendiri di kelas	-	Disediujui
53	18 Oktober 2023	Mengerjakan Remidi PTS Kelas 7C	Siswa - siswi ramai sendiri di kelas	-	Disediujui
54	20 Oktober 2023	Mengerjakan Remidi PTS Kelas 7A	Siswa - siswi ramai sendiri di kelas	-	Disediujui
55	23 Oktober 2023	Mengajar Bahasa Inggris Kelas 7A dan Mengerjakan LKS serta Latihan Memasang Kabel LAN Kelas 7D	Siswa - siswi ramai sendiri di kelas	-	Disediujui
56	24 Oktober 2023	Mengajar Pengertian di Word dan Latihan Merakit LAN Kelas 7B	Siswa - siswi ramai sendiri di kelas	-	Disediujui
57	25 Oktober 2023	Mengajar Bahasa Inggris Kelas 6 MI dan latihan praktik memasang Kabel LAN kelas 7C	-	-	Disediujui
58	27 Oktober 2023	Latihan Praktek Memasang Kabel LAN Kelas 7A	-	-	Disediujui
59	30 Oktober 2023	Mengatur server jaringan komputer dan mengawali Ujian AKMI serta mengajar TIK Kelas 7D	Siswa - siswi ramai sendiri	-	Disediujui
60	31 Oktober 2023	Mengawali Ujian ANBK MI di Lab Komputer dan Mengerjakan LKS Kelas 7B	Siswa - siswi ramai saat pelajaran	-	Disediujui
61	01 November 2023	Mengerjakan Soal LKS Kelas 7C	Siswa - siswi ada yang malas mengerjakan tugas	-	Disediujui
62	03 November 2023	Mengerjakan LKS Kelas 7A	Waktu pengerjaan tugas lebih singkat, sehingga banyak siswa - siswi yang belum selesai	-	Disediujui
63	06 November 2023	Mengajar TIK kelas 7D tentang praktek Excel	-	-	Disediujui
64	07 November 2023	Praktek Ms. Excel Kelas 7B	-	-	Disediujui
65	14 November 2023	Mengerjakan LKS Kelas 7B	Beberapa murid ada yang malas mengerjakan tugas	-	Disediujui
66	08 November 2023	Study Ekskusi H+1 Perjalanan Menuju Yogyakarta	-	-	Disediujui
67	09 November 2023	Study Ekskusi H+2 Kunjungan Ke UAD dan Privy	-	-	Disediujui
68	10 November 2023	Study Ekskusi H+3 Kunjungan Ke Mitrais, Bandung	-	-	Disediujui
69	13 November 2023	IS Camp H+1 Pengantar Kegiatan dan Sensus Penduduk	-	-	Disediujui
70	15 November 2023	IS Camp H+3 Kegiatan Hiburan dan Penutupan Acara	-	-	Disediujui
71	17 November 2023	Mengerjakan LKS Kelas 7A	-	-	Disediujui
72	20 November 2023	Mengerjakan Tugas Bahasa Inggris Kelas 7A dan Mengerjakan Soal LKS Kelas 7D	Terdapat beberapa murid yang ramai dan malas mengerjakan tugas	-	Disediujui
73	21 November 2023	Mengerjakan LKS Kelas 7B	Beberapa murid ada yang ramai sendiri saat mengerjakan tugas	-	Disediujui
74	22 November 2023	Mengerjakan LKS Kelas 7C	Beberapa murid ramai sendiri di kelas	-	Disediujui
75	24 November 2023	Rapat bersama Guru MTs	-	-	Disediujui
76	27 November 2023	Praktek Ms. Excel Kelas 7D	-	-	Disediujui
77	28 November 2023	Praktek Ms. Excel Kelas 7B	-	-	Disediujui
78	29 November 2023	Mengajar Bahasa Inggris Kelas 7B (mengerjakan tugas) dan Praktek Ms. Excel Kelas 7C	-	-	Disediujui
79	30 November 2023	Membantu Pengesekan Pembuatan Soal UAS Guru MTs Dengan Menggunakan Google Form dan Membuat Soal UAS Informatika Kelas 7 Menggunakan Google Form	Sinyal kurang stabil	-	Disediujui
80	01 Desember 2023	Mengerjakan Soal LKS Kelas 7A	-	-	Disediujui
81	04 Desember 2023	Mengoreksi Soal LKS Kelas 7A dan Pelaksanaan UAS Ganjil Dengan Pengawasan Bapak/Ibu Guru MTs (hari 1)	-	-	Disediujui
82	05 Desember 2023	Menginput Nilai Pelajaran Di Excel dan Pelaksanaan UAS Hari ke - 2	-	-	Disediujui
83	06 Desember 2023	Melanjutkan Input Nilai Pelajaran Di Excel dan Pelaksanaan UAS Hari Ke - 3	-	-	Disediujui
84	07 Desember 2023	Melanjutkan Input Nilai Pelajaran di Excel dan Pelaksanaan UAS Hari ke - 4 Dengan Pengawasan Bapak/Ibu Guru MTs	-	-	Disediujui
85	08 Desember 2023	Menginput Nilai TIK di Excel dan Pelaksanaan UAS hari - 5 Dengan Pengawasan Bapak/Ibu Guru MTs	-	-	Disediujui
86	09 Desember 2023	Mendata dan menginput nilai UAS Informatika kelas 7 MTs	-	-	Disediujui
87	11 Desember 2023	Mencetak Soal UAS Informatika kelas 7 (ada yang susulan karena tidak hadir waktu UAS) dari C-Form menggunakan kertas biasa dan mencetak e-certificate berupa lomba ANBK dan pengawasan lab komputer	-	-	Disediujui
88	12 Desember 2023	Melanjutkan pembuatan e-certificate di lab komputer	-	-	Disediujui
89	13 Desember 2023	Membantu Tugas Guru MTs di Sekolah (Ruang Guru)	-	-	Disediujui
90	14 Desember 2023	Melanjutkan membantu tugas Guru MTs di Sekolah (Ruang Guru)	-	-	Disediujui
91	15 Desember 2023	Membuat Kuisonline G-Form Untuk Evaluasi Kinerja Akhir Tim MBKM Mengajar Di Sekolah	-	-	Disediujui
92	18 Desember 2023	Penerimaan Raport Semester Ganjil Kelas 9 Oleh Bapak/Ibu Guru MTs dan Membuat Video Akhir Hingga Pengeditan	-	-	Disediujui
93	19 Desember 2023	Penerimaan Raport Semester Ganjil Kelas 7 dan 8 Oleh Bapak/Ibu Guru MTs serta Melanjutkan Pembaruan Video (Testimony Guru) Hingga Pengeditan Video	-	-	Disediujui

Lampiran 3

Kontrak Magang



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI, UNIVERSITAS MA CHUNG
DENGAN
MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN**

Nomor : 028/MACHUNG/FTD-SI/SPK/VII/2023

Pada tari **Jum'at**, tanggal **Empat Belas** bulan **Juli** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga**, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Yudhi Kurniawan : Selaku Koordinator, bertindak untuk dan atas nama Program Studi Sistem Informasi, Universitas Ma Chung pada Kegiatan Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan di Sekolah MI Wahid Hasyim 02 Dau dan MTS Wahid Hasyim 02 Dau.

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

Stefanus Christian Gunawan : Selaku mahasiswa/i Program Studi Sistem Informasi Universitas Ma Chung dengan NIM 322110009.

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak telah memahami dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

**Pasal 1
TUJUAN**

Kedua belah pihak akan bekerjasama untuk melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan dengan kegiatan utama belajar mengajar bidang Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang sudah dibuat untuk Sekolah MI Wahid Hasyim 02 Dau dan MTS Wahid Hasyim 02 Dau, Kecamatan Dau, Kabupaten Malang dalam Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan.



RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup kerja sama ini meliputi:

1. Tugas Pokok dan Tanggung Jawab sesuai dengan Posisi dalam Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan dan *Job Description* yang sudah ditentukan (*Lampiran 1*);
2. Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan pada Sekolah MI Wahid Hasyim 02 Dau dan MTS Wahid Hasyim 02 Dau, Kabupaten Malang yang beralamat di Jalan Raya Kucur Krajan No 29 Dau Kabupaten Malang.

Pasal 3 JANGKA WAKTU PERJANJIAN

1. Jangka waktu perjanjian kerjasama ini berlaku terhitung sejak tanggal **14 Juli 2023** sampai dengan tanggal **31 Desember 2023**;
2. Segala bentuk perubahan atas periode Perjanjian Kerjasama ini, akan dituangkan dalam bentuk Adendum dan mutlak merupakan kewenangan dari **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 4 PELAKSANAAN

Untuk memudahkan pelaksanaan hal-hal yang tercantum dalam perjanjian kerja sama ini, kedua belah pihak dapat membuat pengaturan pelaksanaan teknis yang merupakan bagian tak terpisahkan dari perjanjian kerja sama ini (*Lampiran 1*).

Pasal 5 HAK DAN KEWAJIBAN

PIHAK PERTAMA

1. Berhak menerima laporan dan hasil pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan dari **PIHAK KEDUA** dengan waktu yang sudah dan telah disepakati **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** pada Pasal 3;
2. Berhak menghentikan program jika **PIHAK PERTAMA** menilai bahwa **PIHAK KEDUA** kurang/tidak memenuhi standar yang dibutuhkan;
3. Berhak menentukan perpanjangan masa kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan dan/atau tanggal penyerahan hasil pekerjaan;
4. Wajib memberikan fasilitas, bimbingan, pengawasan dan evaluasi kepada mahasiswa asistensi mengajar di satuan pendidikan;
5. Wajib memberikan Surat Keterangan Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan kepada **PIHAK KEDUA** setelah menyampaikan laporan kegiatan dan menyelesaikan proyek;
6. Membatalkan Surat Keterangan Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan apabila **PIHAK KEDUA** melanggar ketentuan yang telah diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini.

Villa Puncak Tidar N-01, Malang 65151 Jawa Timur-Indonesia
Tel:+62-341 550-171 Fax.:+62-341 550175
E-mail: info@machung.ac.id
<http://www.machung.ac.id>



PIHAK KEDUA

1. Berhak mendapatkan fasilitas, bimbingan, pengawasan dan evaluasi di tempat dari **PIHAK PERTAMA**;
2. Berhak mendapatkan Surat Keterangan Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan setelah menyampaikan laporan kegiatan;
3. Wajib menaati peraturan dan/atau tata tertib, norma dan etika yang berlaku di **PIHAK PERTAMA** dan juga di Satuan Pendidikan;
4. Wajib menjaga nama baik, kerahasiaan data dan tidak mencantumkan nama, identitas, informasi dan data yang dapat mengarahkan seluruh hasil kegiatan untuk penelitian kepada Satuan Pendidikan;
5. Wajib melaksanakan kegiatan dengan waktu yang telah disepakati **PIHAK PERTAMA** dan Kedua pada Pasal 3;
6. Wajib memberikan laporan dan hasil pelaksanaan program Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan dan memberikan masukan/kritik dan juga saran **PIHAK PERTAMA**;
7. Wajib mengembalikan dan/atau memusnahkan semua data dan informasi **PIHAK PERTAMA** yang telah diberikan dan didapatkan oleh **PIHAK KEDUA**;
8. Wajib mengembalikan seluruh biaya yang telah diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** (*Lampiran 3*) apabila **PIHAK KEDUA** melakukan hal-hal termasuk tidak terbatas pada pengunduran diri **PIHAK KEDUA** dengan alasan apapun, pemberhentian program oleh **PIHAK PERTAMA** akibat kesalahan **PIHAK KEDUA**, **PIHAK KEDUA** tidak bersedia dan/atau karena alasan apapun tidak melanjutkan kegiatan, maupun tidak erlakuan jangka waktu program Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan sebagaimana diatur dalam Pasal 3 secara tepat waktu akibat kesalahan **PIHAK KEDUA**.

Pasal 6 ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

1. Segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi, surat menyurat, tata tertib dan koordinasi menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**;
2. Dukungan biaya yang diberikan **PIHAK PERTAMA** terhadap Program Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan sesuai dengan yang tertera pada *Lampiran 3*.

Pasal 7 PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN HUKUM YANG BERLAKU

1. **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan setiap perselisihan maupun setiap perbedaan yang timbul karena penafsiran atas Perjanjian Kerjasama ini secara musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila sampai dengan 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka **PARA PIHAK** memilih domisili hukum yang tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Kabupaten Malang.

Villa Puncak Tidar N-01, Malang 65151 Jawa Timur-Indonesia
Tel:+62-341 550-171 Fax :+62-341 550175
E-mail: info@machung.ac.id
<http://www.machung.ac.id>



Pasal 8
LAIN - LAIN

1. Perjanjian kerjasama ini menjadi dasar bagi pelaksanaan program asistensi mengajar di satuan pendidikan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**;
2. Hal hal yang belum tercakup dalam ketentuan-ketentuan kerja sama ini, sepanjang tidak menyimpang dari tujuan kerja sama tersebut pada Pasal 1, diselesaikan dan diputuskan oleh kedua belah pihak;
3. Setiap perubahan terhadap Perjanjian ini akan dilaksanakan secara tertulis dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** yang akan dituangkan dalam *addendum* serta merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Perjanjian ini;
4. Lampiran-lampiran dari perjanjian ini merupakan bagian yang menjadi satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat seperti halnya pasal-pasal dalam Perjanjian ini;
5. Tidak berlakunya salah satu ketentuan dalam Perjanjian ini, dikarenakan berlakunya suatu perundang-undangan atau peraturan pemerintah, tidak menyebabkan berakhirknya ketentuan lain dalam Perjanjian ini. **PARA PIHAK** akan segera (apabila diperlukan) akan melakukan penandatanganan amandemen atas Perjanjian ini sehubungan dengan perubahan atas ketentuan dalam Perjanjian ini yang menjadi tidak berlaku tersebut.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini, aslinya dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing ditandangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**. Perjanjian Kerjasama ini dinyatakan sah sejak ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA

Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan,

Yudhi Kurniawan, S.Kom., M.MT.

Ketua Satgas Hibah PKKM
Program Studi Sistem Informasi

Hendro Poerbo Prasetija, ST., M.MT.

PIHAK KEDUA

Pelaksana Proyek,

Stefanus Christian Gunawan

Mengetahui,

Kepala-Program Studi
Sistem Informasi



Rudy Setiawan, S.Si., MT.

Villa Puncak Tidar N-01, Malang 65151 Jawa Timur-Indonesia
Tel:+62-341 550-171 Fax :+62-341 550175
E-mail: info@machung.ac.id
http://www.machung.ac.id

Lampiran 4

Bimbingan PKL

Lampiran 5

Seminar PKL

LEMBAR PARTISIPASI SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)				
FORM PKL_FTD06		Universitas Ma Chung Soegeng Hendaria Bhakti Perwada Building Villa Puncak Tidar N-01 Malang 65131, Indonesia nuf@maichung.ac.id (Mail) +62 341 550171 (Phone) +62 341 550175 (Fax)		
No	Hari, tanggal	Judul PKL	Pemateri PKL	TTD Dosen Pembimbing Pemateri
1	Selasa, 23 Januari 2024	Pengembangan Modul Layanan Kependudukan untuk Sistem Informasi Desa Kucur.	Haveiszaf Faroqie	<i>Riduwan</i>
2	Rabu, 24 Januari 2024	Manajemen Risiko dan Mitigasi Risiko Keamanan Sistem Informasi Berdasarkan ISO 31000 (Studi Kasus : Pemerintah Desa Kucur)	Ezraliano Sachio Krisnadiva	<i>Riduwan</i>
3	Rabu, 24 Januari 2024	Software Requirement Specification dan Software Design Documented Sistem Informasi Desa Dengan Standar IEEE 29148:2018 dan IEEE 1016:2019 Untuk Modul Pelaporan Peristiwa (Studi Kasus : Pemdes Kucur)	Angelina Belinda	<i>Riduwan</i>
4	Rabu, 24 Januari 2024	Testing Aplikasi Sistem Informasi Desa Terintegrasi Menggunakan Metode Black Box di Desa Kucur Malang	Rara Naftalia Saputri	<i>Riduwan</i>
5	Rabu, 24 Januari 2024	Penyusunan Kebijakan dan Standar Operasional Prosedur Risiko Sistem Informasi Desa Studi Kasus Desa Kucur	Albertus Bryan Yuliermawan	<i>Riduwan</i>

Lampiran 6

Penilaian Eksternal PKL

 UNIVERSITAS MA CHUNG	FAKULTAS TEKNOLOGI DAN DESAIN UNIVERSITAS MA CHUNG	Universitas Ma Chung Songgeng Hendarto Bhakti Persada Building Villa Puncak Tidar N-01 Malang 65151, Indonesia fid@ma-chung.ac.id (Email) +62 341 556171 (Phone) +62 341 556175 (Fax)																																				
LEMBAR PENILAIAN EKSTERNAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)																																						
<small>FORM PKL_FTD03</small>																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nama Mahasiswa</td> <td>: Stefanus Christian Gunawan</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>: 322110009</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Sistem Informasi</td> </tr> <tr> <td>Pembimbing Lapangan</td> <td>: Akhmad Maskuri</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pelaksanaan</td> <td>: 7 Agustus 2023</td> </tr> <tr> <td>Tempat PKL</td> <td>: MTs dan MI Wahid Hasyim</td> </tr> <tr> <td>Topik PKL</td> <td>: Pemahaman Penggunaan Hardware dan Software Jaringan MI dan MTs Wahid Hasyim</td> </tr> </table>			Nama Mahasiswa	: Stefanus Christian Gunawan	NIM	: 322110009	Program Studi	: Sistem Informasi	Pembimbing Lapangan	: Akhmad Maskuri	Tanggal Pelaksanaan	: 7 Agustus 2023	Tempat PKL	: MTs dan MI Wahid Hasyim	Topik PKL	: Pemahaman Penggunaan Hardware dan Software Jaringan MI dan MTs Wahid Hasyim																						
Nama Mahasiswa	: Stefanus Christian Gunawan																																					
NIM	: 322110009																																					
Program Studi	: Sistem Informasi																																					
Pembimbing Lapangan	: Akhmad Maskuri																																					
Tanggal Pelaksanaan	: 7 Agustus 2023																																					
Tempat PKL	: MTs dan MI Wahid Hasyim																																					
Topik PKL	: Pemahaman Penggunaan Hardware dan Software Jaringan MI dan MTs Wahid Hasyim																																					
<p>Komponen Penilaian :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Komponen Penilaian</th> <th>Nilai Angka (0-100)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Disiplin dalam kehadiran (presensi)</td><td>95</td></tr> <tr><td>2</td><td>Kesungguhan dalam melakukan praktik kerja</td><td>96</td></tr> <tr><td>3</td><td>Disiplin dalam pekerjaan</td><td>96</td></tr> <tr><td>4</td><td>Kemampuan memecahkan masalah</td><td>94</td></tr> <tr><td>5</td><td>Tanggung jawab</td><td>97</td></tr> <tr><td>6</td><td>Kemauan untuk mengetahui hal-hal yang ada di tempat praktik kerja</td><td>95</td></tr> <tr><td>7</td><td>Pengetahuan tentang ilmu yang dilaksanakan</td><td>93</td></tr> <tr><td>8</td><td>Keterampilan</td><td>94</td></tr> <tr><td>9</td><td>Kemampuan menyampaikan pendapat</td><td>92</td></tr> <tr><td>10</td><td>Kemampuan dalam bekerja sama</td><td>97</td></tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Rerata (Jumlah Nilai : 10 komponen)</td><td>94,9</td></tr> </tbody> </table>			No	Komponen Penilaian	Nilai Angka (0-100)	1	Disiplin dalam kehadiran (presensi)	95	2	Kesungguhan dalam melakukan praktik kerja	96	3	Disiplin dalam pekerjaan	96	4	Kemampuan memecahkan masalah	94	5	Tanggung jawab	97	6	Kemauan untuk mengetahui hal-hal yang ada di tempat praktik kerja	95	7	Pengetahuan tentang ilmu yang dilaksanakan	93	8	Keterampilan	94	9	Kemampuan menyampaikan pendapat	92	10	Kemampuan dalam bekerja sama	97	Rerata (Jumlah Nilai : 10 komponen)		94,9
No	Komponen Penilaian	Nilai Angka (0-100)																																				
1	Disiplin dalam kehadiran (presensi)	95																																				
2	Kesungguhan dalam melakukan praktik kerja	96																																				
3	Disiplin dalam pekerjaan	96																																				
4	Kemampuan memecahkan masalah	94																																				
5	Tanggung jawab	97																																				
6	Kemauan untuk mengetahui hal-hal yang ada di tempat praktik kerja	95																																				
7	Pengetahuan tentang ilmu yang dilaksanakan	93																																				
8	Keterampilan	94																																				
9	Kemampuan menyampaikan pendapat	92																																				
10	Kemampuan dalam bekerja sama	97																																				
Rerata (Jumlah Nilai : 10 komponen)		94,9																																				
<p>Rentang Nilai:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>MUTU</th> <th>RENTANG</th> <th>BOBOT NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>95,00 s/d 100</td><td>4,00</td></tr> <tr><td>AB</td><td>90,00 s/d 94,99</td><td>3,70</td></tr> <tr><td>BA</td><td>82,00 s/d 89,99</td><td>3,30</td></tr> <tr><td>B</td><td>73,00 s/d 81,99</td><td>3,00</td></tr> <tr><td>BC</td><td>65,00 s/d 72,99</td><td>2,70</td></tr> <tr><td>CB</td><td>60,00 s/d 64,99</td><td>2,30</td></tr> <tr><td>C</td><td>56,00 s/d 59,99</td><td>2,00</td></tr> <tr><td>CD</td><td>50,00 s/d 55,99</td><td>1,50</td></tr> <tr><td>D</td><td>40,00 s/d 49,99</td><td>1,00</td></tr> <tr><td>E</td><td>00,00 s/d 39,99</td><td>0,00</td></tr> </tbody> </table>			MUTU	RENTANG	BOBOT NILAI	A	95,00 s/d 100	4,00	AB	90,00 s/d 94,99	3,70	BA	82,00 s/d 89,99	3,30	B	73,00 s/d 81,99	3,00	BC	65,00 s/d 72,99	2,70	CB	60,00 s/d 64,99	2,30	C	56,00 s/d 59,99	2,00	CD	50,00 s/d 55,99	1,50	D	40,00 s/d 49,99	1,00	E	00,00 s/d 39,99	0,00			
MUTU	RENTANG	BOBOT NILAI																																				
A	95,00 s/d 100	4,00																																				
AB	90,00 s/d 94,99	3,70																																				
BA	82,00 s/d 89,99	3,30																																				
B	73,00 s/d 81,99	3,00																																				
BC	65,00 s/d 72,99	2,70																																				
CB	60,00 s/d 64,99	2,30																																				
C	56,00 s/d 59,99	2,00																																				
CD	50,00 s/d 55,99	1,50																																				
D	40,00 s/d 49,99	1,00																																				
E	00,00 s/d 39,99	0,00																																				
<p>Malang, 24 Januari 2024</p> <p style="text-align: center;">Pembimbing Lapangan</p> <div style="text-align: center;">  <p>WAHID HASYIM 02</p> <p>Akhmad Maskuri</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>"EXCELLENCE THROUGH COMPETENCY"</p> </div>																																						