



MODUL MATA KULIAH

TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PENDIDIKAN

Penulis:

Hasrian Rudi Setiawan, S.T., S.Pd.I., M.Pd.I

Robie Fanreza, M.Pd.I



PROGRAM STUDI

PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

FAKULTAS AGAMA ISLAM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunianya lah penulis dapat menyelesaikan modul mata kuliah Teknologi Informasi dalam Pendidikan ini. Salawat dan salam semoga tetap dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Setelah beberapa tahun mengajar di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, banyak pengalaman yang mendorong penulis untuk menulis sebuah modul yang dapat meningkatkan minat mahasiswa dalam belajar karena modul memiliki kejelasan bahasa dan dengan metode yang mudah dipahami. Didalam modul terdapat bahan ajar yang akan disampaikan dosen kepada mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sebagai mata kuliah wajib yang akan dipelajari mahasiswa selama satu semester.

Teknologi Informasi dalam Pendidikan, mata kuliah ini sangat diperlukan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam Fakultas Agama Islam yang mempelajari tentang konsep dasar teknologi informasi dalam dunia pendidikan dan pembelajaran di tingkat SMP/MTs dan SMA/MA, trend dan tantangan yang dihadapi, dan bagaimana menerapkan teknologi informasi dalam lingkup pendidikan SMP/MTs dan SMA/MA dengan memanfaatkan beberapa teknik dasar pengoperasian komputer dan pemanfaatan internet.

Penulis menyadari penyusunan modul Teknologi Informasi dalam Pendidikan ini masih memiliki kekurangan dan kelemahan, akhirnya kepada bapak/ibu dosen dan para pembaca kiranya dapat memberikan masukan dan saran untuk lebih baik kedepannya.

Medan, 23 Juli 2020

Tim Teacing Mata Kuliah

Hasrian Rudi Setiawan, M.Pd.I

Robie Fanreza, M.Pd.I

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. IDENTITAS MATAKULIAH	1
II. PENDAHULUAN	2
A. Deskripsi Mahasiswa.....	2
B. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	2
C. Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.....	2
III. PEMBELAJARAN	4
Materi Pertemuan-1	4
A. Tujuan Materi Perkuliahan:	4
B. Materi Perkuliahan: Konsep Dasar Teknologi Informasi Komunikasi dalam Pendidikan.	4
C. Tugas/ Latihan	6
D. Evaluasi.....	6
Materi Pertemuan-2.....	8
A. Tujuan Materi Perkuliahan:	8
B. Materi Perkuliahan: Fungsi, Peran, dan Manfaat Teknologi Informasi dalam Pendidikan.	8
C. Tugas/ Latihan	11
D. Evaluasi.....	11
Materi Pertemuan-3.....	12
A. Tujuan Materi Perkuliahan:	12
B. Materi Perkuliahan: Model Pembelajaran Melalui Media Elektronik dan Internet.	12
C. Tugas/ Latihan	15

D. Evaluasi.....	15
Materi Pertemuan-4.....	16
A. Tujuan Materi Perkuliahan:	16
B. Materi Perkuliahan: Membuat Daftar Isi dan Membuat Daftar Tabel Otomatis Dalam Pembuatan Karya Ilmiah.	16
C. Tugas/ Latihan	22
D. Evaluasi.....	22
Materi Pertemuan-5.....	23
A. Tujuan Materi Perkuliahan:	23
B. Materi Perkuliahan: Penggunaan Mendeley untuk Reference Manajer.	23
C. Tugas/ Latihan	28
D. Evaluasi.....	28
Materi Pertemuan-6.....	29
A. Tujuan Materi Perkuliahan:	29
B. Materi Perkuliahan: Membuat media evaluasi pembelajaran dengan memanfaatkan aplikasi MS. Excel.....	29
C. Tugas/ Latihan	43
D. Evaluasi.....	44
Materi Pertemuan-7	46
A. Tujuan Materi Perkuliahan:	46
B. Materi Perkuliahan: Membuat media pembelajaran visual dengan memanfaatkan aplikasi Paint.	46
C. Tugas/ Latihan	53
D. Evaluasi.....	53
Materi Pertemuan-8.....	54
A. Tujuan Materi Perkuliahan:	54

B. Materi Perkuliahan: Membuat dan menggunakan google formulir sebagai media evaluasi pembelajaran.	54
C. Tugas/ Latihan	57
D. Evaluasi.....	57
Materi Pertemuan-9.....	58
A. Tujuan Materi Perkuliahan:	58
B. Materi Perkuliahan: Membuat dan memanfaatkan web blog sebagai media informasi pendidikan.	58
C. Tugas/ Latihan	62
D. Evaluasi.....	62
Materi Pertemuan-10.....	63
A. Tujuan Materi Perkuliahan:	63
B. Materi Perkuliahan: Membuat kelas dan memasukkan materi pembelajaran pada aplikasi google classroom.....	63
C. Tugas/ Latihan	66
D. Evaluasi.....	66
Materi Pertemuan-11	67
A. Tujuan Materi Perkuliahan:	67
B. Materi Perkuliahan: Mengaplikasikan google classroom sebagai media pembelajaran online, terkait dengan pengundangan partisipan (siswa).	67
C. Tugas/ Latihan	69
D. Evaluasi.....	70
Materi Pertemuan-12.....	71
A. Tujuan Materi Perkuliahan:	71
B. Materi Perkuliahan: mengaplikasikan google classroom sebagai media pembelajaran online berkaitan dengan inetraksi antara guru dan siswa.	71
C. Tugas/ Latihan	72

D. Evaluasi.....	73
Materi Pertemuan-13.....	74
A. Tujuan Materi Perkuliahan:	74
B. Materi Perkuliahan: Membuat dan menggunakan aplikasi google hangout meet sebagai media pembelajaran tatap muka online. .	74
C. Tugas/ Latihan	76
D. Evaluasi.....	76
Materi Pertemuan-14.....	77
A. Tujuan Materi Perkuliahan:	77
B. Materi Perkuliahan: Membuat dan menggunakan aplikasi zoom meeting sebagai media pembelajaran tatap muka online.	77
C. Tugas/ Latihan	78
D. Evaluasi.....	78
IV. DAFTAR PUSTAKA	79

I. IDENTITAS MATAKULIAH

Nama Mata Kuliah : Teknologi Informasi dalam Pendidikan

Kode Mata Kuliah :

Jumlah SKS : 3 SKS

Nama Dosen/Team Teaching : 1. Hasrian Rudi Setiawan, M.Pd.I
2. Robie Fanreza, M.Pd.I

II. PENDAHULUAN

A. Deskripsi Mahasiswa

Mata kuliah ini membahas tentang konsep dasar teknologi informasi dalam dunia pendidikan dan pembelajaran di SMP/MTs dan SMA/MA, trend dan tantangan yang dihadapi, dan bagaimana menerapkan teknologi informasi dalam lingkup pendidikan SMP/MTs dan SMA/MA dengan memanfaatkan beberapa teknik dasar pengoperasian komputer dan pemanfaatan internet.

Untuk mencapai ketercapaian tujuan dari materi pada mata kuliah ini maka digunakan metode pembelajaran praktek langsung, *problem solving*, *problem based learning*, *discovery learning*, *small group discussion*, dan simulasi. Penilaian (evaluasi) terdiri dari tiga komponen yaitu TTM 30% (Kehadiran 20%, UTS 40% dan UAS 40%), TT 30% (MR 20%, TR 20%, JR 30%, dan MRch 30%), TM 30% (MR 60%, dan TR 40%), dan Attitude 10%, yang semuanya bersumber dari tiga aspek, yaitu kognitif, afektif dan psikomotorik.

B. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

1. Mahasiswa terampil dalam menggunakan aplikasi komputer seperti word processing, spread sheet, paint, photosop, dan mendeley dalam pembelajaran di SMP/MTs dan SMA/MA.
2. Mahasiswa terampil dalam menggunakan internet untuk media pembelajaran di SMP/MTs dan SMA/MA.

C. Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

1. Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar teknologi informasi komunikasi dalam pendidikan.
2. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi, peran, manfaat dan jenis teknologi informasi dalam pendidikan.
3. Mahasiswa mampu menjelaskan pengenalan model pembelajaran melalui media elektronik dan internet.
4. Mahasiswa mampu membuat daftar isi, membuat daftar tabel otomatis dalam pembuatan karya ilmiah.

5. Mahasiswa mampu menggunakan Mendeley untuk Reference Manajer.
6. Mahasiswa mampu membuat media evaluasi pembelajaran dengan memanfaatkan aplikasi MS. Excel.
7. Mahasiswa mampu membuat media pembelajaran visual dengan memanfaatkan aplikasi Paint.
8. Mahasiswa mampu membuat dan menggunakan google formulir sebagai media evaluasi pembelajaran.
9. Mahasiswa mampu membuat dan memanfaatkan web blog sebagai media informasi pendidikan.
10. Mahasiswa mampu Membuat kelas dan memasukkan materi pembelajaran online dengan menggunakan aplikasi google classroom.
11. Mahasiswa mampu mengaplikasikan google classroom sebagai media pembelajaran online, terkait dengan pengundangan partisipan (siswa).
12. Mahasiswa mampu mengaplikasikan google classroom sebagai media pembelajaran online berkaitan dengan inetraksi antara guru dan siswa.
13. Mahasiswa mampu membuat dan menggunakan aplikasi google hangout meet sebagai media pembelajaran tatap muka online.
14. Mahasiswa mampu membuat dan menggunakan aplikasi zoom meeting sebagai media pembelajaran tatap muka online.

III. PEMBELAJARAN

Materi Pertemuan-1

A. Tujuan Materi Perkuliahan:

Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar teknologi informasi komunikasi dalam pendidikan.

B. Materi Perkuliahan: Konsep Dasar Teknologi Informasi Komunikasi dalam Pendidikan.

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) mencakup dua aspek, yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi. Teknologi informasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi. Teknologi komunikasi merupakan segala hal yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari perangkat yang satu ke lainnya. Karena itu, teknologi informasi dan teknologi komunikasi adalah padanan yang tidak terpisahkan. Keduanya mengandung pengertian luas, yakni segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, dan transfer/pemindahan informasi antarmedia.

Teknologi informasi dan komunikasi, atau dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *Information and Communication technology (ICT)*, adalah terminology yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagai bagian dari ilmu pengetahuan dan teknologi secara umum adalah semua teknologi yang berhubungan dengan pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi. Dengan demikian, teknologi informasi dan komunikasi adalah sebuah media atau alat bantu dalam memperoleh pengetahuan antara seseorang kepada orang lain.

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan dari satu pihak kepada pihak lain agar terjadi saling mempengaruhi di antara keduanya. Komunikasi menurut Edward DePari adalah proses penyampaian gagasan, harapan, dan pesan yang disampaikan melalui lambing tertentu, mengandung arti, dilakukan oleh penyampai pesan ditujukan kepada penerima pesan. Sedangkan komunikasi menurut Everett M. Rogers seorang pakar Sosiologi Amerika adalah: proses di mana suatu ide di alihkan

dari sumber kepada satu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka”. Dengan demikian, komunikasi merupakan suatu proses pemindahan dan penerimaan lambang-lambang yang mengandung makna dari komunikator kepada komunikan.

Selain itu, komunikasi sebagai suatu proses dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu proses primer dan proses sekunder. Proses primer adalah proses komunikasi langsung tanpa adanya media yang dapat memanipulasi dan melipatgandakan jumlah penerima pesan. Sedangkan komunikasi dalam proses sekunder berlangsung dengan bantuan mekanisme yang dapat melipat gandakan jumlah penerima pesan atau ditujukan untuk mengatasi berbagai macam hambatan fisik/kebendaan/jasadiah yang akan menghalangi proses komunikasi primer.

Melalui pemanfaatan TIK dapat meningkatkan kualitas SDM dan IPM, yaitu dengan cara membuka lebar-lebar terhadap akses ilmu pengetahuan dan penyelenggaraan pendidikan bermutu. Teknologi informasi berkembang sejalan dengan perkembangan teori dan komunikasi serta teknologi yang menunjang terhadap praktik kegiatan pembelajaran. Pembelajaran berbasis komputer (CBI), pembelajaran berbasis web (E-learning), pembelajaran berbantuan komputer (CAI), adalah bentuk pemanfaatan TIK yang perlu dilaksanakan dalam dunia pendidikan dewasa ini.

Perkembangan TIK telah memberi kontribusi terhadap terjadinya revolusi diberbagai bidang. Eric Ashby (1972) menyatakan bahwa dunia pendidikan telah memasuki revolusinya yang kelima. Revolusi pertama, terjadi ketika orang menyerahkan pendidikan anaknya kepada seorang guru. Revolusi kedua, terjadi ketika digunakannya tulisan untuk keperluan pembelajaran. Revolusi ketiga, terjadi ketika diciptakannya mesin cetak sehingga materi pembelajaran dapat disajikan melalui media cetak. Revolusi keempat, terjadi ketika digunakannya perangkat elektronik seperti radio dan televisi untuk pemerataan dan perluasan pendidikan. Revolusi kelima, seperti saat ini, dimanfaatkannya TIK tercanggih khususnya komputer dan internet dalam kegiatan pendidikan.

Kemajuan teknologi yang pesat serta merambah pada setiap lini dan sektor kehidupan masyarakat, telah menjadikan semua persoalan dapat ditangani secara mudah dan cepat, melalui bantuan penggunaan alat-alat teknologi. Banyak diperkenalkan dalam konteks pendidikan akhir-akhir ini, model pembelajaran berbasis teknologi dengan berbagai macam istilah yang digunakan, seperti: Computer Assisted

Instruction (CAI), Computer Based Education (CBE), ICT, Computer Based Training (CBT), Computer Based Instruction (CBI), Distance Learning, Distance Education, Cybernetic Learning Environment (CLE), Desktop Video Conferencing, Integrated Learning System (ILS), Learner-Centered Classroom (LCC), Teleconferencing, WBT (Web-Based Training), dan sebagainya. Istilah tersebut semua pada intinya sama saja, yaitu mengacu kepada sistem pembelajaran yang mengandalkan pemanfaatan teknologi.

Pada bidang pendidikan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi telah dilakukan di negara-negara maju. Misalnya, di Amerika Serikat pemanfaatan komputer dan jaringan komputer telah dilakukan sejak tahun 1980-an. Setiap peserta didik memiliki kesempatan untuk mengakses bahan-bahan pelajaran yang disajikan dalam bentuk interaktif melalui jaringan komputer. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi ini ternyata mempermudah dalam menemukan dan memperoleh bahan-bahan pelajaran.

Pemanfaatan internet sebagai sarana pendidikan di Indonesia masih sangat minim. Untuk tingkat perguruan tinggi saja, masih ada perguruan tinggi yang tidak sepenuhnya memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Masih sangat banyak banyak aplikasi-aplikasi pembelajaran yang belum sepenuhnya digunakan dan dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan pendidikan yang dilakukan. Untuk tingkat pendidikan dasar dan menengah, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sarana pendidikan jauh lebih minim lagi dalam pemanfaatannya dalam pendidikan.

C. Tugas/ Latihan

Diskusikanlah kedalam kelompok yang berjumlah 3-5 orang, untuk mendiskusikan tentang konsep dasar teknologi informasi komunikasi dalam pendidikan.

D. Evaluasi

- 1) Tuliskan beberapa istilah terkait tentang model pembelajaran berbasis teknologi?
- 2) Jelaskan bagaimana konsep dasar teknologi informasi komunikasi dalam pendidikan?

- 3) Buat analisis anda, bagaimana penerapan teknologi informasi komunikasi dalam pendidikan di lembaga pendidikan tingkat SMP/MTs dan SMA/MA?

Materi Pertemuan-2

A. Tujuan Materi Perkuliahan:

Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi, peran, dan manfaat teknologi informasi dalam pendidikan.

B. Materi Perkuliahan: Fungsi, Peran, dan Manfaat Teknologi Informasi dalam Pendidikan.

1. Fungsi Teknologi Informasi dalam Pendidikan

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memiliki tiga fungsi utama yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran, yaitu:

- a. Teknologi berfungsi sebagai bahan dan alat bantu untuk pembelajaran (*literacy*). Dalam hal ini teknologi dimaknai sebagai bahan pembelajaran sekaligus sebagai alat bantu untuk menguasai sebuah kompetensi berbantuan komputer. Dalam hal ini komputer telah diprogram sedemikian rupa sehingga siswa dibimbing secara bertahap dengan menggunakan prinsip pembelajaran tuntas untuk menguasai kompetensi. dalam hal ini posisi teknologi tidak ubahnya sebagai guru yang berfungsi sebagai : fasilitator, motivator, transmitter, dan evaluator.
- b. Teknologi berfungsi sebagai ilmu pengetahuan (*science*). Dalam hal ini teknologi sebagai bagian dari disiplin ilmu yang harus dikuasai oleh siswa. Misalnya teknologi komputer dipelajari oleh beberapa jurusan di perguruan tinggi seperti informatika, manajemen informasi, ilmu komputer. dalam pembelajaran di sekolah sesuai kurikulum 2006 terdapat mata pelajaran TIK sebagai ilmu pengetahuan yang harus dikuasi siswa semua kompetensinya.
- c. Teknologi berfungsi sebagai alat (*tools*), dalam hal ini TIK digunakan sebagai alat bantu bagi pengguna (*user*) atau siswa untuk membantu pembelajaran, misalnya dalam mengolah kata, mengolah angka, membuat unsur grafis, membuat database, membuat program administratif untuk siswa, guru dan staf, data kepegawaian, keuangan dan sebagainya.

2. Peran Teknologi Informasi dalam Pendidikan

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) memberikan banyak manfaat di berbagai bidang. TIK juga sangat berperan dalam bidang pendidikan yang artinya TIK memiliki peran tersendiri dalam membantu tersampainya tujuan pendidikan dan pembelajaran. Secara khusus ada beberapa peran teknologi informasi dan komunikasi bagi pendidikan, diantaranya adalah:

a. Sebagai Sumber Bahan Ajar

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dapat dijadikan sebagai sumber bahan ajar dalam kegiatan pembelajaran. Sebab saat ini, sumber bahan ajar tidak hanya diperoleh dari buku saja akan tetapi juga bisa lewat Teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

b. Sebagai Infrastruktur Pembelajaran

TIK sangat berperan sebagai infrastruktur pembelajaran artinya bahwa di mana bahan ajar tersedia dalam format digital dengan begitu proses belajar bisa dilakukan di mana saja dan kapan saja. Para murid tidak harus terpaksa belajar pada tempat dan waktu yang telah ditentukan. Saat senggang dan sedang berada di tempat umum, mereka tetap bisa belajar melalui gadget mereka.

c. Sebagai Alat Bantu dan Fasilitas Pembelajaran

Sebagai alat bantu dan fasilitas pembelajaran, TIK akan membuat proses belajar-mengajar jadi lebih inovatif dan menyenangkan. Tidak lagi menggunakan papan tulis dan kapur, kini proses belajar-mengajar telah didukung oleh TIK. Cara tersebut juga dikenal efektif karena lebih modern. Karena itu, para tenaga pendidik juga wajib untuk mengikuti perkembangan teknologi supaya bisa mengajar sesuai tren yang sedang berkembang. Para murid pun bisa mengeksplorasi ilmu pengetahuan dengan lebih luas dan secara mandiri dengan adanya peran serta TIK.

d. Sebagai Media Belajar Online

Belajar bisa dilakukan di mana saja, termasuk secara online menggunakan internet. Banyaknya website, blog, forum, atau aplikasi yang kini banyak tersedia di internet membuat siapa saja bisa belajar secara online.

e. Sebagai Media Konsultasi

Penggunaan internet dapat dimanfaatkan sebagai media berkonsultasi dengan pakar yang berada di tempat lain. Baik tenaga pendidik maupun sesama pelajar, hal ini untuk mendukung kegiatan belajar mereka langsung dari pakarnya tanpa harus mengeluarkan biaya mahal.

3. Manfaat Teknologi Informasi dalam Pendidikan

Secara umum pemanfaatan teknologi informasi sebagai media pembelajaran dapat dikategorikan menjadi tiga kelompok, diantaranya adalah:

- a. Memanfaatkan komputer sebagai media penyampaian materi ajar, yang biasa dikenal dengan istilah *Computer Assisted Instruksional (CAI)* atau *Computer-Based Training (CBT)*. Pada pemanfaatan jenis ini, informasi (materi belajar) yang hendak disampaikan kepada peserta didik dikemas dalam suatu perangkat lunak (program). Peserta didik kemudian dapat belajar dengan cara menjalankan program atau perangkat lunak tersebut di komputer. Bila dirancang dengan baik, dapat diciptakan paket program pembelajaran untuk melakukan simulasi atau materi praktek, yang juga dapat memberikan umpan balik secara langsung terhadap kemajuan belajar peserta didik tersebut melalui rekaman hasil evaluasi belajar.
- b. Memanfaatkan teknologi informasi sebagai media pendistribusian materi ajar melalui jaringan internet. Materi ajar dapat dikemas dalam bentuk *webpage*, atau pun program belajar interaktif (CAI atau CBI). Materi ajar ini kemudian ditempatkan di sebuah *server* yang tersambung ke internet, sehingga dapat diambil oleh peserta didik baik dengan menggunakan *web browser* atau *file transport protocol* (aplikasi pengiriman file).
- c. Memanfaatkan teknologi informasi sebagai media komunikasi dengan pakar, atau narasumber, atau peserta didik yang lainnya (*teleconferences*). Momen komunikasi ini dapat digunakan untuk menanyakan hal-hal yang tidak bisa dimengerti, atau mengemukakan pendapat supaya dapat ditanggapi oleh peserta didik yang lain atau oleh guru. Dengan demikian, peserta didik bisa mendapat umpan balik dari pakar atau dari nara sumber serta dari teman peserta didik yang lain mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pemahaman materi ajar.

C. Tugas/ Latihan

Diskusikanlah kedalam kelompok yang berjumlah 3-5 orang, untuk mendiskusikan tentang fungsi, manfaat dan peran teknologi informasi komunikasi dalam pendidikan.

D. Evaluasi

- 1) Tuliskan dan jelaskan fungsi dari teknologi informasi komunikasi dalam pendidikan?
- 2) Tuliskan dan jelaskan manfaat dari teknologi informasi komunikasi dalam pendidikan?
- 3) Tuliskan dan jelaskan peran dari teknologi informasi komunikasi dalam pendidikan?

Materi Pertemuan-3

A. Tujuan Materi Perkuliahan:

Mahasiswa mampu menjelaskan pengenalan model pembelajaran melalui media elektronik dan internet.

B. Materi Perkuliahan: Model Pembelajaran Melalui Media Elektronik dan Internet.

1. Pembelajaran melalui media internet

Internet merupakan suatu media yang multi fungsi, sebab pada satu sisi internet bias digunakan untuk berkomunikasi secara interpersonal misalnya dengan menggunakan e-mail dan chat sebagai sarana berkomunikasi antar pribadi (one-to-one communications), di sisi lain dengan e-mail-pun pengguna bias melakukan komunikasi dengan lebih dari satu orang atau sekelompok pengguna yang lain (one-to-many Communications). Internet selain itu dapat digunakan sebagai sarana kegiatan diskusi dan kolaborasi oleh sekelompok orang. Disamping itu dengan kemampuannya untuk menyelenggarakan komunikasi tatap muka (telecomverence), memungkinkan pengguna internet bisa berkomunikasi secara audiovisual sehingga dimungkinkan terselenggarakannya komunikasi non verbal maupun verbal secara real-time.

Internet secara nyata dapat dipergunakan dalam setting pembelajaran di sekolah, sebab memiliki beberapa karakteristik khas, diantaranya: *Pertama*, sebagai media interpersonal dan juga sebagai media masa yang memungkinkan terjadinya komunikasi one-to-one maupun one-to-many; *Kedua*, memiliki sikap interaktif; *Ketiga*, memungkinkan terjadinya komunikasi secara sinkron (*synchronous*) maupun tertunda (*asynchronous*), sehingga memungkinkan terselenggaranya ketiga jenis dialog komunikasi yang merupakan syarat terselenggaranya suatu proses belajar mengajar.

Terdapat beberapa model pembelajaran melalui internet yang dapat dipergunakan, diantaranya adalah:

- a. Web Centric Course merupakan bahan belajar, diskusi, konsultasi, penugasan, latihan dan ujian sepenuhnya disampaikan melalui internet, sedangkan ujian dan sebagian konsultasi, diskusi dan latihan dilakukan secara tatap muka, walaupun dalam proses belajarnya sebagian dilakukan dengan tatap muka yang biasanya berupa tutorial, tetapi presentase tatap muka tetap lebih kecil dibandingkan dengan presentase proses pembelajaran melalui internet. Penerapan ini sebagaimana yang telah dilakukan pada perguruan tinggi terkemuka yang menggunakan system belajar secara of campus.
- b. Web Course adalah penggunaan internet untuk keperluan pembelajaran, di mana seluruh bagian bahan belajar, diskusi, konsultasi, penugasan, latihan dan ujian sepenuhnya disampaikan melalui internet. Bentuk pembelajaran model ini biasanya digunakan untuk keperluan pendidikan jarak jauh (*distance education/learning*). Aplikasi bentuk ini antara lain virtual campus/university ataupun lembaga pelatihan yang menyelenggarakan pelatihan-pelatihan yang bias diikuti secara jarak jauh dan setelah lulus ujian akan diberikan sertifikat.
- c. Web Enhanced Course merupakan pemanfaatan internet untuk pendidikan, untuk menunjang peningkatan kualitas belajar mengajar di kelas. Bentuk ini juga dikenal dengan nama web lite course, karena kegiatan pembelajaran utama adalah tatap muka di kelas. Peranan internet disini adalah untuk menyediakan sumber-sumber belajar yang sangat kaya akan informasi.

2. Pembelajaran Berbasis Elektronik (E-Learning)

Pembelajaran e-learning merupakan kegiatan pembelajaran yang memanfaatkan jaringan internet (internet, LAN, WAN), sebagai metode penyampaian, interaksi, dan fasilitasi serta didukung oleh berbagai bentuk layanan belajar lainnya. Fungsi pembelajaran elektronik di dalam kelas, menurut Siahaan terdapat tiga fungsi, diantaranya adalah: *Pertama*, sebagai suplemen pembelajaran yang sifatnya pilihan/opsional; *Kedua*, sebagai perlengkapan (komplemen) pembelajaran; *Ketiga*, sebagai pengganti (substitusi) pembelajaran. Sedangkan manfaat pembelajaran elektronik diantaranya adalah: *Pertama*, Bagi siswa. Kegiatan pembelajaran melalui e-learning dimungkinkan berkembangnya

fleksibilitas belajar siswa yang optimal, di mana siswa dapat mengakses bahan-bahan belajar setiap saat dan berulang-ulang; Kedua, Bagi guru. Mudah melakukan pemutakhiran bahan-bahan belajar yang menjadi tanggung jawabnya dengan tuntunan perkembangan keilmuan yang terjadi; *Ketiga*, Bagi sekolah. Tersedianya bahan ajar yang telah divalidasi sesuai dengan bidangnya sehingga setiap guru dapat menggunakan dengan mudah serta efektivitas dan efisien.

Terdapat beberapa model penerapan yang digunakan dalam implementasi pembelajaran e-learning, yaitu:

a. Selective Model

Model ini digunakan apabila media komputer yang tersedia disekolah sangat terbatas, misalnya hanya ada satu komputer saja. Maka guru harus dapat memilih salah satu media yang dirasa tepat untuk menyampaikan materi kepada siswa. Dan apabila guru menemukan bahan ajar yang dinilai berkualitas guru harus menyampaikannya dengan cara demonstrasi saja. Akan tetapi apabila media komputer tersedia lebih dari satu, siswa harus diberi kesempatan untuk mendapat pengalaman langsung.

b. Sequential Model

Model ini digunakan apabila jumlah komputer di sekolah terbatas, misalnya hanya ada dua unit komputer .guru harus pandi mengatur dan mengarahkan siswanya, misalnya dengan pembagian kelompok kecil agar siswa dapat mencari sumber informasi baru ataupun rujukan bahan pembelajaran secara bergliran.

c. Static Station Model

Model ini sama halnya dengan model selective dan sequential, yaitu apabila di sekolah hanya memiliki jumlah komputer yang minim. Namun dalam model ini guru memiliki beberapa sumber belajar ang berbeda tetapi untuk mencapai tujuan pembelajaran yang sama.

d. Laboratory Model

Model ini, bahan e-learning dapat digunakan oleh seluruh siswa sebagai pembelajaran, karena di sekolahnya telah memiliki sejumlah komputer (laboratorium) yang juga dilengkapi dengan jaringan internet.

C. Tugas/ Latihan

Diskusikanlah kedalam kelompok yang berjumlah 3-5 orang, untuk mendiskusikan tentang model pembelajaran melalui media elektronik dan internet.

D. Evaluasi

- 1) Tuliskan dan jelaskan apa yang dimaksud dengan pembelajaran melalui media elektronik?
- 2) Tuliskan dan jelaskan model model pembelajaran melalui media elektronik, kemudian beri contohnya?
- 3) Tuliskan dan jelaskan apa yang dimaksud dengan pembelajaran melalui media internet?
- 4) Tuliskan dan jelaskan model model pembelajaran melalui media internet, kemudian beri contohnya?

Materi Pertemuan-4

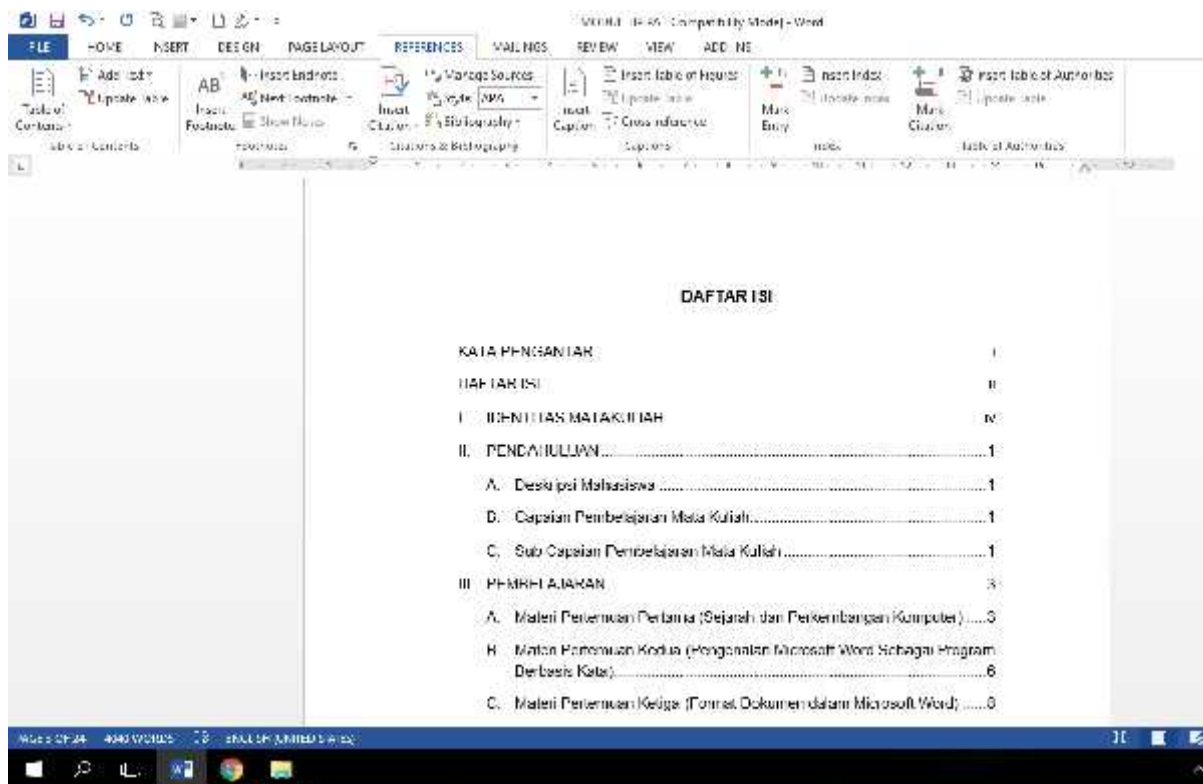
A. Tujuan Materi Perkuliahan:

Mahasiswa mampu membuat daftar isi dan membuat daftar tabel otomatis dalam pembuatan karya ilmiah.

B. Materi Perkuliahan: Membuat Daftar Isi dan Membuat Daftar Tabel Otomatis Dalam Pembuatan Karya Ilmiah.

1. Membuat Daftar Isi Otomatis dalam Pembuatan Karya Ilmiah

- Buka dokumen di MS Word.
- Klik di bagian yang kosong atau di bagian yang diinginkan untuk jadi halaman Daftar Isi.
- Di Menu, pilih *tab Referensi*.
- Lalu klik tombol / kotak **Daftar Isi (Table of Content)**.
- Pilih salah satu model Daftar Isi yang ada.
- Judul dan Sub judul yang kamu buat langsung hadir sebagai Daftar Isi. Lengkapi dengan nomor halaman secara otomatis.



Hasil membuat Daftar Isi

Cara memperbarui Daftar Isi secara otomatis.

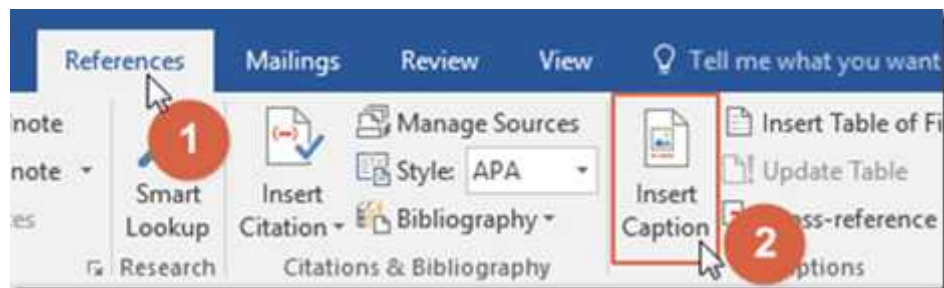
- a. Klik Daftar Isi untuk mengaktifkannya.
- b. Klik tombol panah ▼ di bagian atas kotak *Table of Content*.
- c. Klik Perbarui / *Update*.
- d. Daftar isi akan tampil sesuai hasil edit yang sudah kamu buat.

2. Membuat Daftar Tabel dan Gambar Otomatis

Membuat judul gambar dan tabel bertujuan untuk memberikan petunjuk tentang isi gambar. Sedangkan membuat daftar judulnya di bagian awal naskah bertujuan untuk memberikan petunjuk kepada penulis tentang daftar gambar/ tabel yang dimiliki naskah serta letaknya di dalam naskah. Pada kesempatan ini, penulis akan menjelaskan cara membuat judul gambar/ tabel menggunakan fitur *Caption*, dan cara membuat daftar judul gambar/ tabel tersebut menggunakan fitur *Insert Table of Figures*.

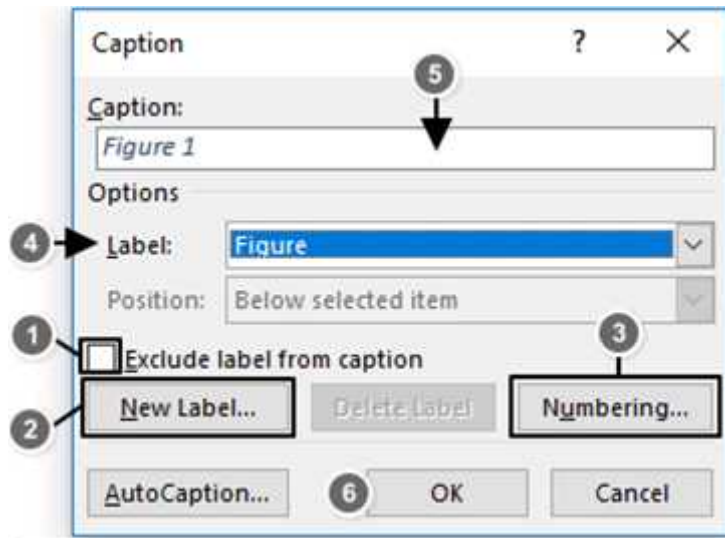
a. Membuat Judul Gambar/ Grafik/ Tabel

- Tempatkan kursor di baris pelatakan judul (gambar/ grafik/ tabel)
- Klik tab *References*
- Klik menu *Insert Caption*.



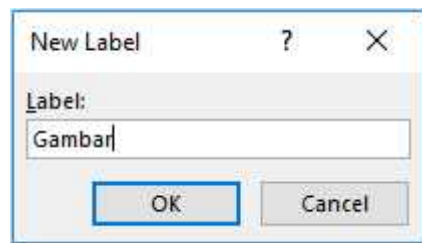
Gambar 3.1 Menu *Insert Caption*

- Maka akan tampil kotak menu *Caption* sebagai berikut.



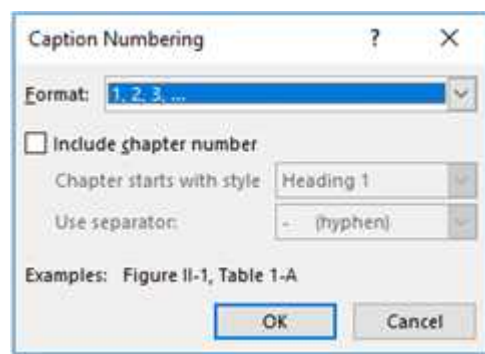
Gambar 3.2 Kotak menu *Caption*

- Pada gambar di atas, buat sebuah *caption* dengan mengikuti petunjuk dan penomoran berikut:
 - ✓ Hilangkan tanda ceklis dari kotak menu "*Exclude label from caption*" agar nama label ditampilkan dalam judul. Misalnya: Gambar.
 - ✓ Klik tombol "*New label*" untuk menampilkan kotak pembuatan label baru.



Pada gambar di atas, ketik nama label (misalnya: gambar/ grafik/ tabel), lalu klik tombol OK untuk menyimpan label yang dibuat.

- ✓ Klik tombol *Numbering* untuk mengatur penomoran judul.

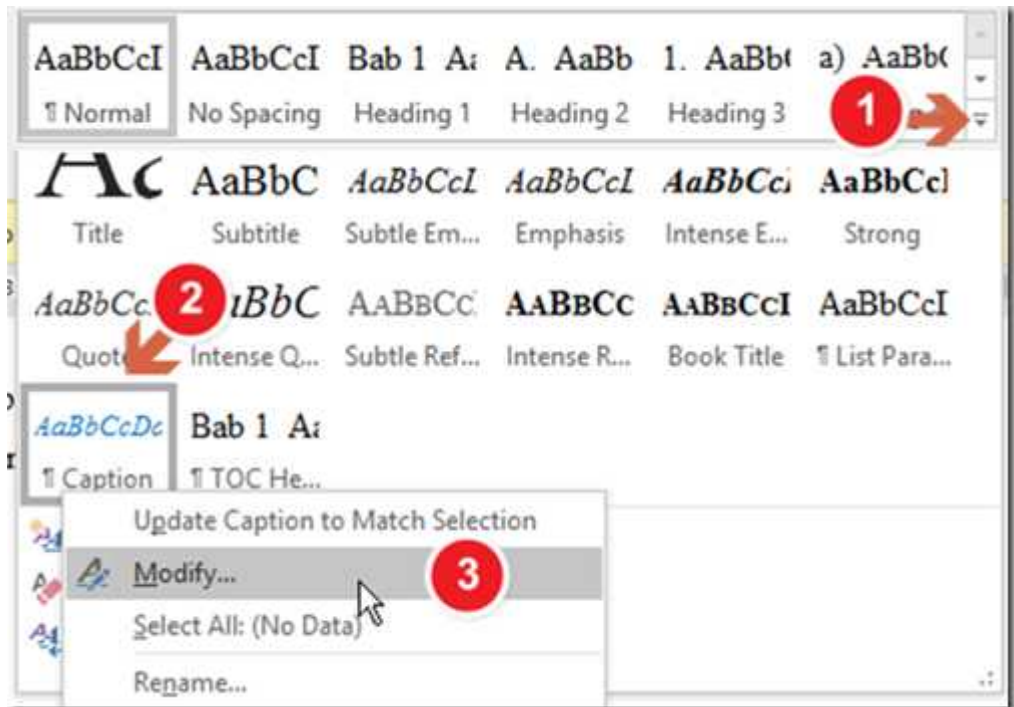


Pada gambar di atas, gunakan menu format untuk memilih jenis nomor urut, lalu Anda dapat mencentang menu *Include chapter number* jika ingin menampilkan kode bab sebelum nomor urut judul. Adapun hal-hal yang perlu diatur untuk menampilkan kode bab sebelum judul adalah: gunakan menu *Chapter start with style* untuk memilih pilih level *heading* yang akan dijadikan kode bab (Catatan: penggunaan kode bab ini akan berfungsi jika penomoran bab telah menggunakan format *numbering* dan *heading level 1*), dan gunakan menu *use separator* untuk mengatur simbol pemisah antara kode bab dengan nomor urut judul , dan tekan tombol OK untuk menyimpan pengaturan.

- ✓ Gunakan menu label untuk memilih label yang ingin ditampilkan pada judul, misalnya: gambar, atau grafik, atau tabel
- ✓ Ketik judul pada kolom *Caption*. Misalnya: Kondisi ruang kelas
- ✓ Tekan tombol OK untuk menerapkan pengaturan *Caption*. Berikut contoh judul gambar yang dibuat menggunakan fitur *Caption*.

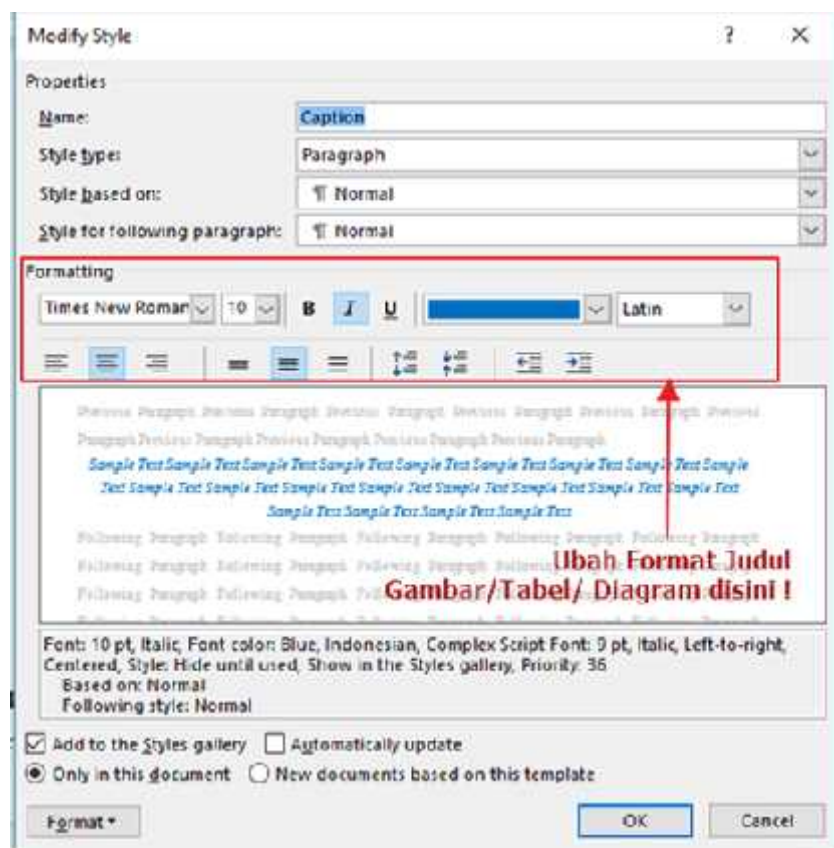


- Adapun cara mengubah format tulisan pada *Caption* secara sekaligus adalah: Klik tab "*Home*", kemudian klik tanda panah yang terdapat pada menu *styles*, lalu klik kanan pada *style "Caption"*, dan pilih menu "*Modify*". Perhatikan langkah-langkahnya pada gambar berikut.



Gambar 3.3 mengubah format tulisan *Caption* (judul)

- Maka akan muncul kotak menu *Modify style* sebagai berikut.



Gambar 3.4 Kotak menu *Modify Style*

- Pada kotak menu “*Modify Style*” di atas, gunakan menu *Formatting* untuk mengubah format tulisan *Caption* (judul gambar atau tabel) secara sekaligus.

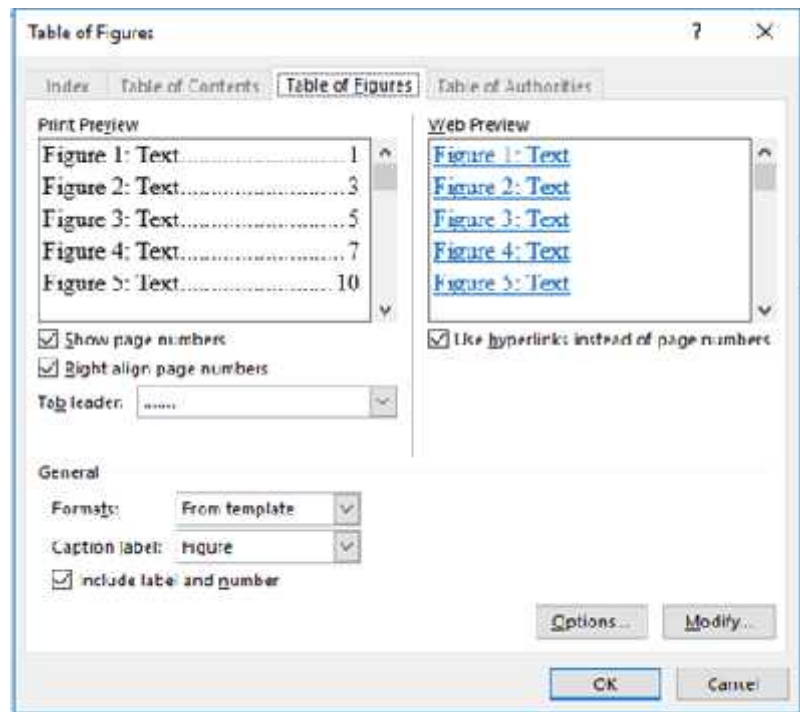
b. **Membuat Daftar Judul Gambar/ Grafik/ Tabel**

- Tempatkan kursor mouse pada halaman daftar judul (gambar/ grafik/ tabel)
- Klik tab *References*
- Pilih menu *Insert Table of Figures*



Gambar 3.5 Menu Insert Table of Figure

- Maka akan muncul kotak menu *Table of Figures* sebagai berikut.



Gambar 3.6 Menu Table of Figures

- Pada gambar di atas, centang menu *Show page numbers*, menu *Right align page numbers*, dan menu *Include label and number*, lalu klik tombol OK. Berikut contoh tampilan daftar gambar yang dibuat menggunakan menu *Insert Table of Figures*.

Gambar 4.1 Menampilkan text boundaries	2
Gambar 4.2 Mengatur satuan ukuran margin	2
Gambar 4.3 Menu Page Setup	3
Gambar 4.4 Halaman Margin pada kotak dialog Page Setup	3
Gambar 4.5 Halaman Paper pada kotak dialog Page Setup	4

C. Tugas/ Latihan

Diskusikanlah kedalam kelompok yang berjumlah 3-5 orang, untuk mendiskusikan tentang bagaimana langkah-langkah membuat daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel secara otomatis.

D. Evaluasi

- 1) Buatlah daftar isi secara otomatis, dengan memanfaatkan aplikasi Ms.Word?
- 2) Buatlah daftar gambar secara otomatis, dengan memanfaatkan aplikasi Ms.Word?
- 3) Buatlah daftar tabel secara otomatis, dengan memanfaatkan aplikasi Ms.Word?

Materi Pertemuan-5

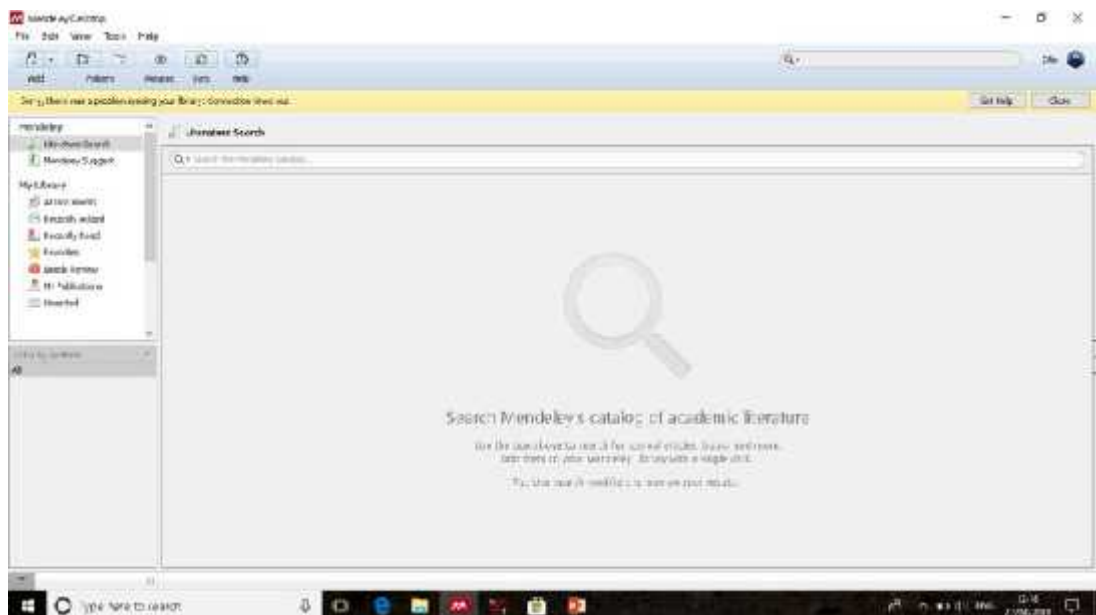
A. Tujuan Materi Perkuliahan:

Mahasiswa mampu menggunakan Mendeley untuk Reference Manajer.

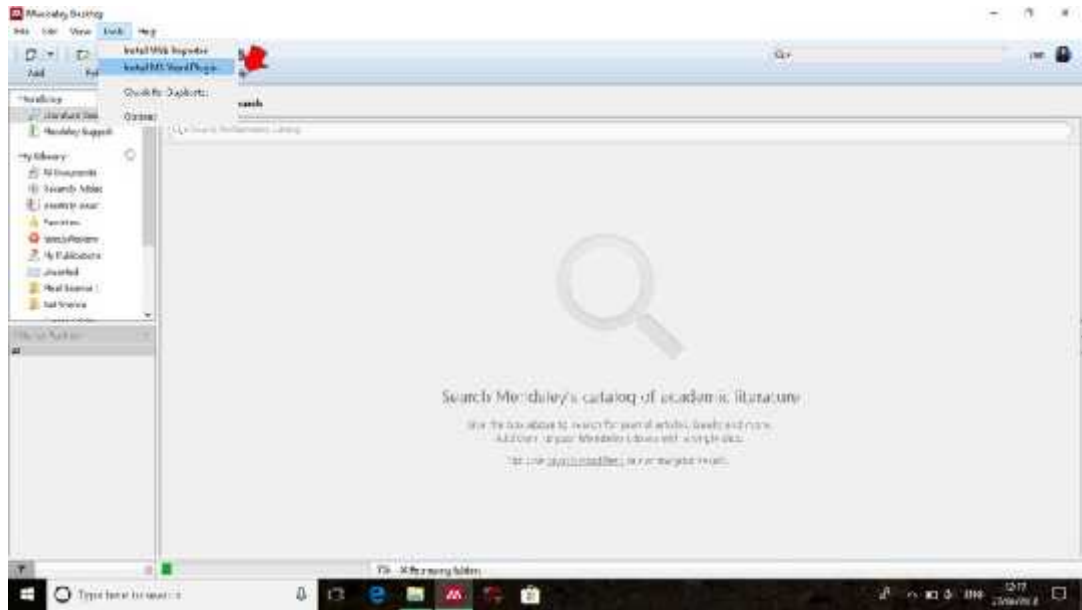
B. Materi Perkuliahan: Penggunaan Mendeley untuk Reference Manajer.

Aplikasi untuk penyusunan daftar referensi suatu karya ilmiah Tidak bisa dipungkiri sangat diperlukan. Yang sering dipergunakan salah satu aplikasinya, terutama bagi para akademisi, mahasiswa maupun dosen, adalah Mendeley. Beberapa keuntungan yang dapat diperoleh dari menggunakan aplikasi ini adalah, mudah cara instalasi dan penggunaannya dan tentu saja gratis. Adapun langkah-langkah untuk mengoperasikan aplikasi Mendeley ini jika menggunakan sistem operasi Windows, adalah:

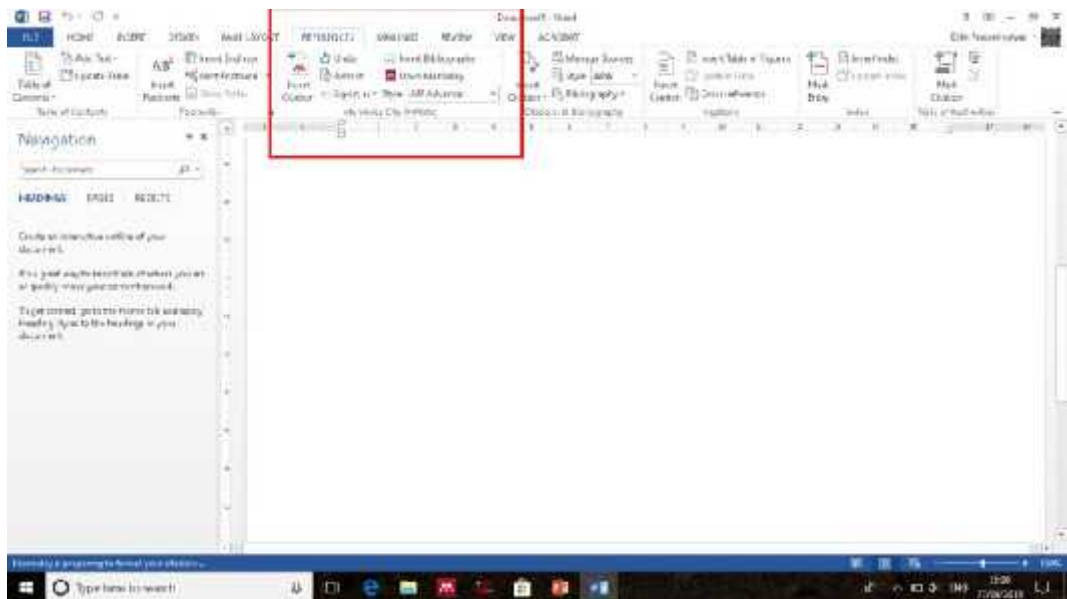
1. Unduh Mendeley desktop di laman ini, terlebih dahulu anda harus punya akun di Mendeley dengan cara mendaftarkan alamat email beserta password untuk aplikasi ini.
2. Install Mendeley dengan cara seperti menginstall aplikasi pada umumnya.
3. Buka Mendeley, maka akan tampil layar seperti berikut:



4. Untuk menghubungkan Mendeley dengan MS. Word yang akan kita gunakan maka Klik menu Tools > Install MS Word Plugin (pastikan sebelum langkah ini, anda tidak membuka satupun file Ms. Word)



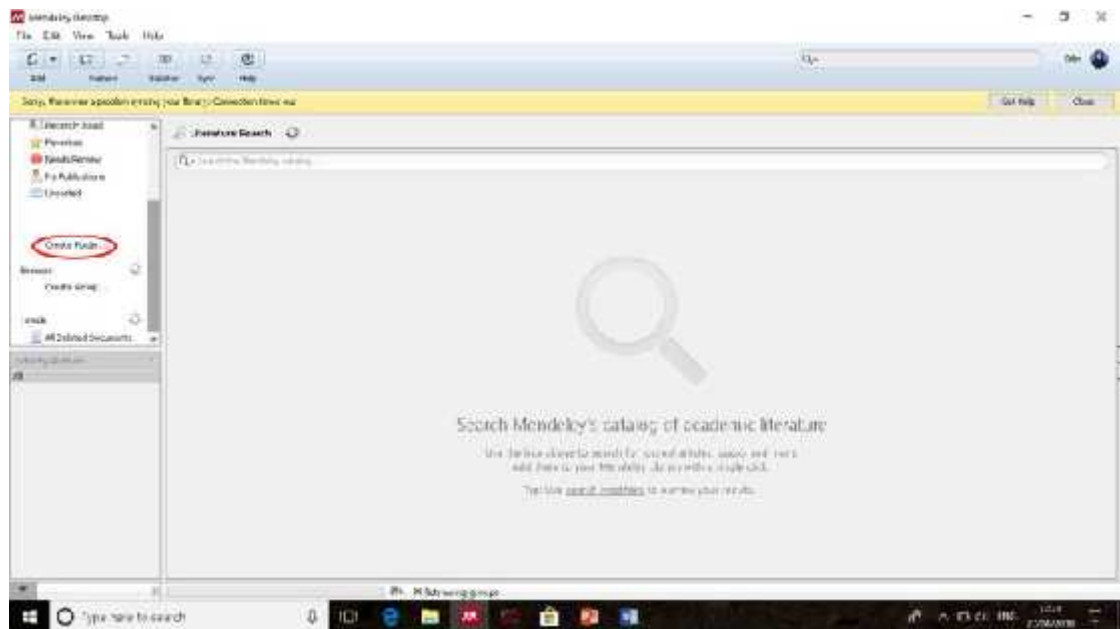
5. Klik OK. Maka secara otomatis plugin mendeley akan terpasang di Ms. Word kita. Silahkan dibuka dan akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



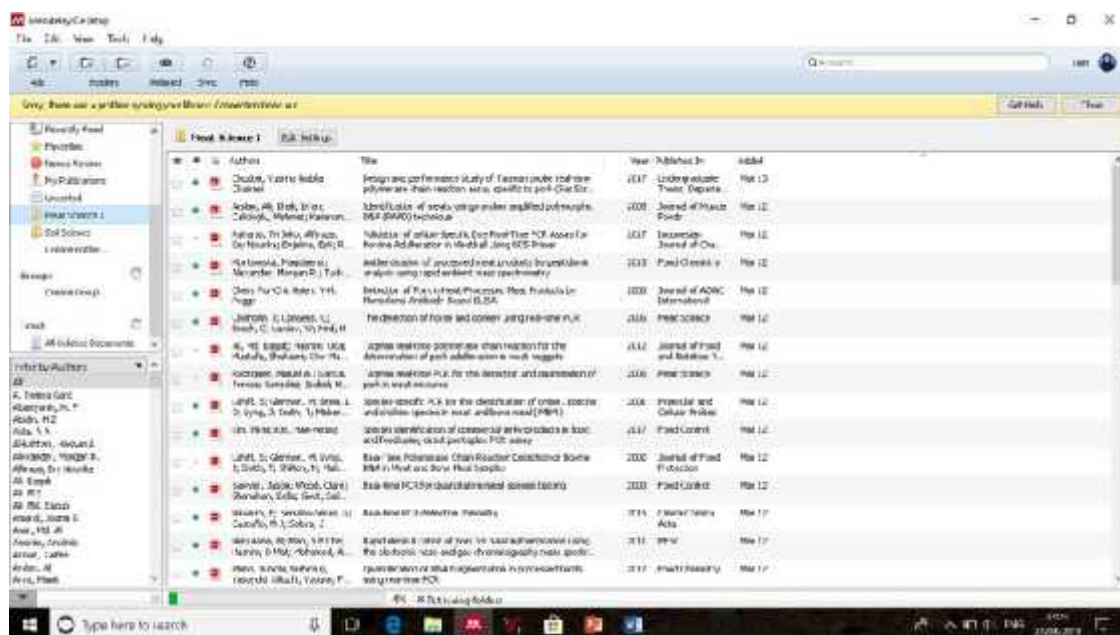
Cara Memasukkan Mencantumkan Sitasi dan Referensi Secara Otomatis

1. Pastikan dulu anda memiliki file pdf dari jurnal atau artikel yang akan dijadikan referensi.

- Untuk memudahkan pemilahan, buatlah folder dengan cara klik create folder seperti gambar. Misal, akan menulis skripsi, maka namai folder dengan skripsi, atau mau submit artikel di jurnal tertentu namai sesuai dengan nama jurnal tersebut.



- Drag file pdf ke aplikasi mendeley secara langsung untuk mempercepat. Tidak perlu satu-satu, sebab dapat langsung drag file secara bersamaan. Contoh file yang sudah berhasil masuk ke aplikasi mendeley, seperti di bawah ini.



4. Kemudian, pastikan data yang masuk ke mendeley adalah benar untuk setiap filenya. Misal, klik 2x salah satu file, maka akan muncul tampilan pdfnya di jendela berikutnya (seperti gambar). Yang perlu diperhatikan adalah memastikan judul, author, nama jurnal, tahun, halaman, pada kolom sebelah kanan, adalah sesuai dengan jurnal yang dirujuk. Jika belum makan perlu mengeditnya secara manual.



5. Kemudian, jika langkah-langkah di atas sudah selesai, maka saatnya mencantumkan sitasi dan referensi secara otomatis.
6. Pilih dulu style citation yang akan kita gunakan. Klik View > Citation Style > Pilih salah satu (Jika style sitasi yang diinginkan tidak ada pada menu pilihan, anda bisa mengunduh style tersebut di laman zotero).

11. Ketik keyword, bisa nama dari salah satu author atau judul artikel, lalu klik OK
12. Untuk membuat daftar pustaka Klik References > Insert Bibliography

C. Tugas/ Latihan

Buatlah satu artikel dengan dengan tema pendidikan Islam, sebanyak lima halaman. Kemudian dalam mencantumkan sitasi dan referensi, wajib menggunakan mendeley.

D. Evaluasi

- 1) Buatlah artikel sebanyak 3 halaman, dengan tema pendidikan Islam pada Ms. Word.
- 2) Pada artikel tersebut cantumkan sitasi dengan mempergunakan mendeley.
- 3) Buatlah pada artikel tersebut daftar pustaka, dengan mempergunakan mendelay.

Materi Pertemuan-6

A. Tujuan Materi Perkuliahan:


Mahasiswa mampu membuat media evaluasi pembelajaran dengan memanfaatkan aplikasi MS. Excel.

B. Materi Perkuliahan: Membuat media evaluasi pembelajaran dengan memanfaatkan aplikasi MS. Excel.


1. Membuka Microsoft Excel 2016

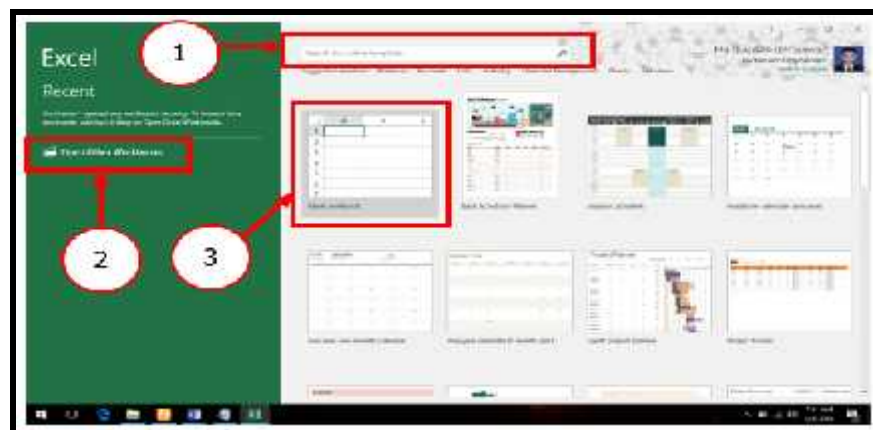
Cara membuka Microsoft Office Excel 2016 ada beberapa cara, namun pada pembahasan ini akan dijelaskan dua cara dalam membuka aplikasi Microsoft Office Excel 2016, di antaranya adalah:

Cara I:

Mendouble klik icon Microsoft Office Excel 2016  yang ada pada desktop.

Cara II:

- Klik tombol Start  yang ada pada taskbar.
- Kemudian pilih **All Apps**.
- Kemudian cari **Excel 2016**.
- Kemudian arahkan pointer ke **Excel 2016** dan kemudian klik program aplikasi **Excel 2016** tersebut.
- Setelah di klik program aplikasi Microsoft Office Excel 2016, maka akan menampilkan tampilan awal lembar kerja seperti pada gambar 2.2 di bawah ini.

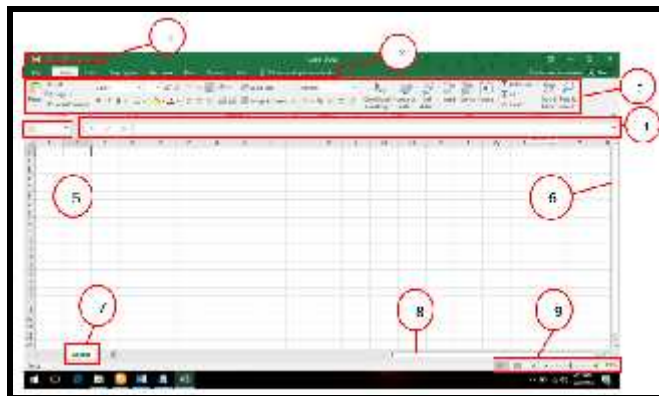


Gambar 2.2 Tampilan Awal Microsoft Excel 2016

Keterangan:

- 1) **Kolom search:** berfungsi untuk melakukan pencarian template atau tema dari proyek atau dokumen yang ingin anda buat.
 - 2) **Open Other WorkBooks:** berfungsi untuk membuka kembali dokumen atau lembar kerja yang pernah anda buat sebelumnya.
 - 3) **Blank WorkBooks:** berfungsi untuk membuat halaman kerja baru dengan tampilan kosong atau dengan kata lain tidak memiliki desain apapun yang terdapat pada lembar kerja.
- Jika ingin memulai pekerjaan dengan menggunakan Microsoft Office Excel, maka pilihlah menu **Blank WorkBooks** untuk memulai tahapan awal.

Setelah melakukan langkah-langkah di atas dalam membuka aplikasi Microsoft Office Excel 2016, maka akan tampil halaman kerja Microsoft Office Excel 2016. Di bawah ini merupakan tampilan kerja Microsoft Office Excel 2016. Pada penjelasan selanjutnya akan sering disebutkan kata Workbook dan Worksheet. Workbook merupakan file dari Microsoft Excel sedangkan Worksheet merupakan lembar kerja dari Microsoft Excel. Adapun lembar kerja Microsoft Office Excel 2016 dapat dilihat pada gambar 2.3 di bawah ini.



Gambar 2.3: Tampilan WorkBook

2. Menambah, Menganti dan Menghapus Sheet

a. Menambah Sheet

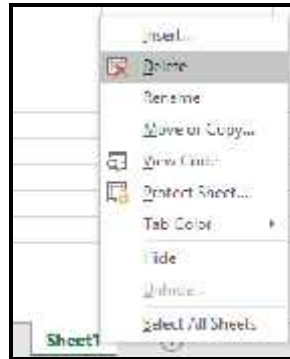
Klik pada icon tanda "Tambah" .

b. Menganti Nama Sheet

Double Klik pada Sheet, kemudian ganti nama sheet tersebut .

c. Menghapus Sheet

Klik kanan pada Sheet kemudian pilih **Delete**. Proses penghapusan Sheet dapat dilihat pada gambar 2.7 di bawah ini.



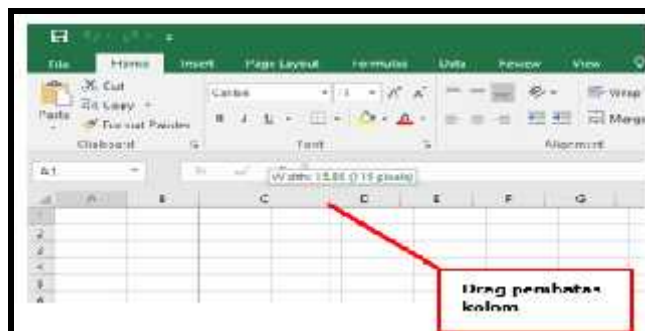
Gambar 2.7: Proses Penghapusan Sheet

3. Format Kolom dan Baris

a. Merubah Ukuran Kolom

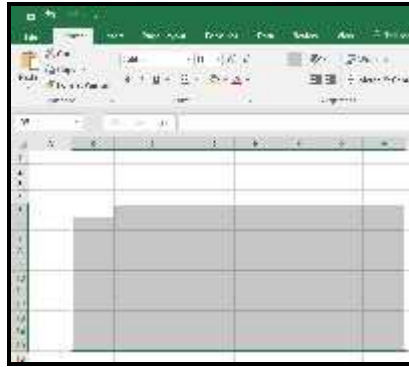
Untuk mengubah ukuran kolom dalam Microsoft office Excel 2016, langkah-langkahnya adalah:

- Letakkan pointer dipembatas kolom yang ingin dirubah ukurannya, lalu *drag* sesuai dengan ukuran yang diinginkan. Hal ini dapat dilihat pada gambar 2.8 di bawah ini.



Gambar 2.8: Proses Drag Pembatas Kolom

- Jika ingin merubah ukuran kolom lebih dari satu kolom, maka blok kolom yang ingin dirubah ukurannya menggunakan mouse. Prosesnya dapat dilihat pada gambar 2.9 di bawah ini.



**Gambar 2.9:
Mengeblok Beberapa Kolom Yang Ukurannya Dirubah**

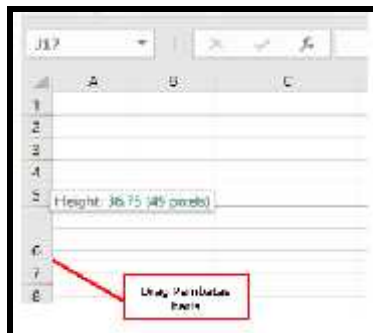
- Kemudian klik menu **Home**. Kemudian pilih **Format**,
- Pilih **Column Width**, kemudian Isi lebar kolom.
- Klik **OK**.



b. Merubah Ukuran Baris

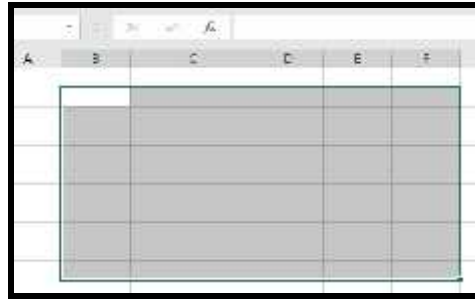
Untuk mengubah ukuran baris dalam Microsoft Office Excel 2016, langkah-langkahnya adalah:

- Letakkan pointer pada pembatas baris yang akan dirubah ukurannya, lalu drag ke bawah sesuai dengan ukuran yang diinginkan. Hal ini dapat dilihat pada gambar 2.10 di bawah ini.



Gambar 2.1: Proses Mendrag Baris

- Untuk merubah ukuran baris lebih dari satu baris, maka blok baris yang ingin dirubah menggunakan mouse. Hal ini dapat dilihat pada gambar 2.11 di bawah ini.



Gambar 2.11:
Mengeblok Beberapa Kolom yang akan dirubah Barisnya



- Kemudian klik menu **Home**. Pilih icon **Format**,
- Kemudian pilih **Row Height**, kemudian isikan nilai lebar baris dan kemudian tekan **OK**.

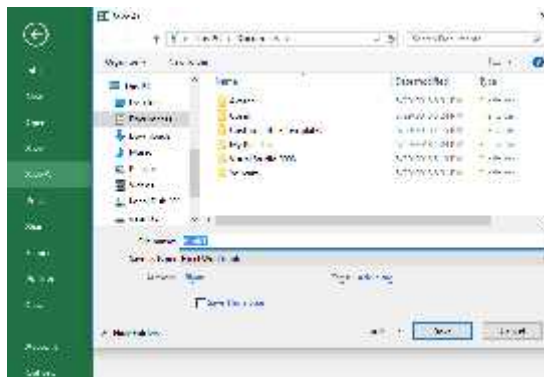
c. Membuat Dokumen Baru

- Klik Menu **File**
- Kemudian Klik **New** atau cara yang lebih mudah dengan menekan tombol pada keyboard **Ctrl+N**. Pilih **Blank workbook**.

d. Menyimpan Dokumen

1) Menyimpan dokumen baru

- Klik menu **File**
- Klik **Save As**, maka akan muncul kotak dialog.
- Kemudian klik **Browse**. Maka akan muncul kotak dialog pilihan dimana file tersebut akan disimpan. Pilih Direktori dimana anda akan menyimpan file tersebut. Hal ini dapat dilihat pada gambar 2.13 di bawah ini.




Gambar 2.13:

Pemilihan Direktori Penyimpanan Ms.Excel

- Ketikkan nama file, pada **File Name** dan Pilihlah type penyimpanan, Misalnya Excel Workbook atau Excel 97-2003 Workbook, pada **Save as type**.
- Kemudian klik **Save**.


2) Menyimpan Dokumen Yang Sudah Pernah Disimpan Sebelumnya.

Cara seperti ini pada umumnya digunakan ketika sudah pernah menyimpan file tersebut dan kemudian melakukan sebuah perubahan atau editing, maka agar perubahan atau editing tersebut tidak hilang maka dilakukan penyimpanan kembali. Adapun cara melakukan penyimpanan dokumen yang sudah pernah disimpan sebelumnya adalah:

- Klik menu **File**.
- Kemudian klik **Save** atau dengan cara menekan tombol keyboard **Ctrl + S** secara bersamaan atau dengan mengklik shortcut  pada Toolbar Quick Access.

e. Menutup Dokumen

Dalam menutup dokumen pada Microsoft Office Excel, terdapat beberapa cara diantaranya adalah:

- Klik menu **File**
- Kemudian klik **Close** atau menekan pada keyboard tombol **Alt+F4** atau menekan tanda silang  Toolbar Quick Access.
- Kemudian akan muncul kotak dialog yang didalamnya terdapat pilihan yang terdapat pada gambar 2.14 di bawah ini.



Gambar 2.14: Proses Menutup Dokumen Ms. Excel

Keterangan:

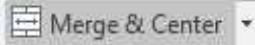
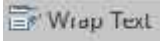
Apabila muncul pertanyaan seperti pada Gambar di atas, tandanya

bahwa dokumen yang dikerjakan belum disimpan baik dokumen baru maupun dokumen lama yang telah dirubah. Terdapat tiga tombol yaitu:

- **Yes:** untuk menyimpan dokumen/file ke file dokumen baru (jika belum disimpan sebelumnya).
- **No:** untuk keluar dan abaikan penyimpanan.
- **Cancel:** untuk membatalkan perintah keluar.

f. Mengabungkan Cell

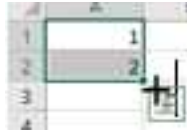
Dalam Microsoft Excel di dalamnya terdapat baris dan kolom. Gabungan antara baris dan kolom tersebut dinamakan cell. Dalam penggunaannya terkadang antara beberapa cell tersebut perlu digabungkan agar menjadi suatu table atau data yang baik. Untuk menggabungkan beberapa cell menjadi satu, adapun langkah-langkahnya adalah:

- Sorot beberapa cell yang akan digabung.
- Klik menu Home.
- Kemudian perintah **Merge & Center**  yang terletak pada grup Alignment.
- Jika ingin melakukan pemindahan baris teks secara otomatis dipindahkan ke baris berikutnya, terus sampai ke akhir halaman atau teks area. Maka dapat menggunakan fungsi **Wrap Text**  yang terletak pada grup Alignment yang ada pada menu Home.

g. Nomor Berurut

Berbeda dengan Microsoft Word, pada Microsoft Excel pembuatan penomoran dapat dilakukan secara otomatis, yaitu dengan membuatnya secara berurutan. Adapun cara membuat penomoran berurutan secara otomatis adalah:

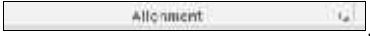
- Ketik angka pertama pada sel yang diinginkan.
- Ketik angka kedua pada sel selanjutnya (berurutan).
- Blok kedua sel tersebut secara berurutan.
- Letakkan pointer pada sudut kanan bawah hingga keluar tanda tambah + kemudian sorot ke bawah sampai nomor yang kita inginkan. Hal ini dapat dilihat pada gambar 2.15.

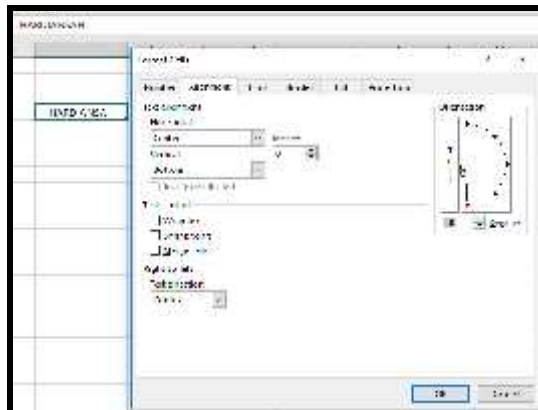


Gambar 2.15: Pembuatan Nomor Berurut

h. Mengatur Orientasi Tata Letak Teks

Adapun langkah-langkah untuk membuat karakter pada teks menjadi ke bawah seperti gambar di bawah ini, yaitu:

- Pilih teks yang ingin anda ubah orientasinya.
- Klik menu **Home**.
- Klik pada tanda panah icon **Alignment** .
- Pada **Horizontal** pilih dan klik **Center**.
- Pada **Vertical** pilih dan klik **Center**.
- Kemudian tambahkan nilai **degress** jadikan menjadi -90, seperti pada gambar 2.16 di bawah ini.



Gambar 2.16: Proses Pembuatan Karakter Teks Ke Bawah




- Kemudian klik **OK**.

i. Mengatur Posisi Teks

Teks yang dibuat pada Microsoft Office Excel dapat diatur posisinya, baik pada rata kiri (*Align Left*), kanan (*Align Right*), tengah (*Center*) dan lainnya. Adapun langkah-langkah mengatur posisi teks antara lain adalah:

- Blok teks yang ingin dilakukan pengaturan posisi teks.
- Klik menu **Home**


- Pada grup menu Paragraph pilih salah satu icon seperti pada gambar 2.17 di bawah ini.

Icon	Keterangan	Fungsi	Icon	Keterangan	Fungsi
	Top Align	Perataan dengan rata atas		Align Left	Membuat perataan kiri
	Middle Align	Perataan dengan rata tengah		Center	Membuat perataan tengah
	Bottom Align	Perataan dengan rata bawah		Align Right	Membuat perataan kanan

Gambar 2.17: Icon Pengaturan Posisi Teks Ms. Excel


j. Membuat Garis Pada Tabel

Pada Microsoft Office Excel terdapat menu untuk membuat garis pada tabel. Untuk membuat garis pada tabel dapat dilakukan dengan langkah-langkah, yaitu:

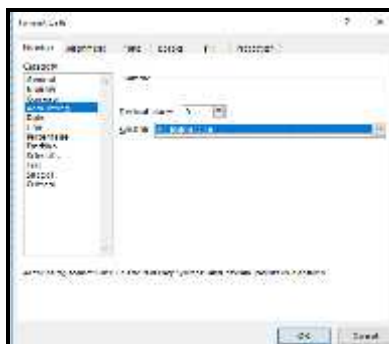
- Blok seluruh sel yang ingin diberi garis tabel.
- Klik menu **Home**.
- Kemudian pilih **Border** , yang ada pada grup Paragraph. Pilih style garis tabel yang ingin anda buat, kemudian pilih salah satu dari style tersebut.

k. Membuat Simbol Mata Uang

Dalam Microsoft Office Excel dalam penggunaannya terkadang membutuhkan beberapa symbol untuk memperjelas berbagai informasi, seperti menggunakan symbol mata uang untuk menjelaskan hal yang terkait mengenai jenis mata uang. Adapun langkah-langkah untuk membuat symbol mata uang atau lainnya, yaitu:

- Blok semua angka yang ingin diberi simbol mata uang, misalnya Rp.
- Klik menu **Home**
- Kemudian pilih **Accounting Number Format** , yang ada pada grup Number.

- Kemudian pilih **More Accounting Format**. Maka setelah itu akan menampilkan kotak dialog Format Cells, pada gambar 2.18 di bawah ini.



Gambar 2.18: Format Cells Ms. Excel

- Pilih **Accounting**, pada **Symbol** pilih Rp Indonesia. Dan pada Decimal Place, ganti menjadi "0". Kemudian klik **OK**.

4. Membangun Rumus dengan Operator Matematika dan Perbandingan.

Microsoft Excel menyediakan banyak fungsi yang dapat digunakan untuk membangun rumus dalam pengolahan data yang berupa angka maupun teks. Rumus yang akan dibentuk dapat dituliskan pada bagian formula bar. Rumus yang ditulis dalam Microsoft Excel diawali dengan tanda = (sama dengan). Sebagai contoh rumus pengurangan antara nilai 5 dengan nilai 1 dapat ditulis dengan bentuk: =5-1. Hasil perhitungan rumus akan ditampilkan dalam sel.

a. Operator Matematika

Operator matematika merupakan operator yang digunakan untuk melakukan operasi matematika seperti perkalian, penjumlahan, pengurangan dan lain sebagainya yang digunakan dalam Microsoft Office Excel seperti pada tabel 2.1.

Operator	Fungsi	Contoh Penulisan Rumus
()	Mengelompokkan operasi matematika	= (4 + 5) * (12 / 3)
^	Perpangkatan	= 8 * * 5 = 8 ^ 5
* dan /	Perkalian dan pembagian	= 21 * 7 = 21 / 7

+ dan -	Penjumlahan dan pengurangan	= 25 + 55 = 40 - 28
%	Persen	= 25 * 100%
&	Menggabungkan dua data teks	= "Sistem" & "Informasi"

Tabel 2.1: Operator Matematika

b. Operator Perbandingan

Operator perbandingan merupakan operator yang membandingkan dua buah nilai atau variabel yang akan menghasilkan nilai benar atau salah. Contohnya pada perbandingan nilai "14>=13", yang artinya 14 lebih besar sama dengan 13. Perbandingan ini akan menghasilkan nilai benar karena 14 lebih besar dari 13. Operator perbandingan dapat dilihat pada table 2.2.

Operator	Fungsi	Contoh Penggunaan Operator
=	Sama dengan	A1 =B1
>	Lebih besar dari	A1 >B1
<	Lebih kecil dari	A1 <B1
>=	Lebih besar dari atau sama dengan	A1 >= B1
<=	Lebih kecil dari atau sama dengan	A1 <= B1
<>	Tidak sama dengan	A1 <> B1

Tabel 2.1: Operator Perbandingan

1) Fungsi Sum (Penjumlahan)

Sumber fungsi untuk melakukan penjumlahan sekumpulan data pada suatu range, adapun bentuk penyetikannya adalah: **= SUM (number1, [number2]..)**

Contoh: = SUM (B5:C5)



Gambar 2.30: Penggunaan Fungsi Sum

2) Fungsi Product (Perkalian)

Product berfungsi untuk melakukan perkalian sekumpulan data pada suatu range, adapun bentuk penyetikannya adalah:

=Product (number1, number2,..)

Contoh: =Product(B5,C5,D5)



Gambar 2.31: Penggunaan Fungsi Product

3) Fungsi Max (Nilai Tertinggi)

Max berfungsi untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan *range*. Adapun bentuk pengetikannya adalah: **=MAX (number1, [number2],...)**

Contoh: =MAX (C5:H5)

C	D	E	F	G	H	I
1890	2000	2190	2000	1810	2010	2190

Gambar 2.32: Penggunaan Fungsi Max

4) Fungsi Min (Nilai Terendah)

Min berfungsi untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data (*range*). Bentuk pengetikannya adalah: **=MIN (number1, [number2],...)**

Contoh: =MIN (C5:H5)

C	D	E	F	G	H	I
1890	2000	2050	2000	1800	2000	1800

Gambar 2.33: Penggunaan Fungsi Min

5) Fungsi Average (Rata-Rata)

Average berfungsi untuk menghitung nilai rata-rata, adapun bentuk pengetikannya adalah: **=AVERAGE (number1, [number2],...)**

Contoh: =AVERAGE (C5:H5)

C	D	E	F	G	H	I
1890	2000	2050	2000	1800	2000	1975

Gambar 2.34: Penggunaan Fungsi Average

6) Fungsi Count (Menghitung Jumlah Data)

Count berfungsi untuk menghitung jumlah banyaknya data dari suatu *range* yang dipilih, adapun bentuk pengetikannya adalah:

=COUNT (value1, [value2],.....)

Contoh: =COUNT(B5:B8)



Gambar 2.35: Penggunaan Fungsi Count

7) Fungsi Rank (Mencari Rengking)

Rank berfungsi untuk mencari rangking, adapun langkah penggunaannya adalah:

Ketikkan, tanda = kemudian ambil pada nilai yang akan diuji, kemudian ketikkan koma atau titik koma (, / ;), kemudian blok semua nilai jumlah yang akan dibandingkan kemudian tekan pada keyboard tombol **F4**, kemudian koma, kemudian ketikkan 0). Angka "0" berfungsi untuk mengurutkan secara Descending.

Adapun bentuk penetikkannya adalah: `=Rank (number, ref, [order])`. **Contoh:**
`=Rank (B3, B3:B7,0)`.

5. Fungsi Logika

Fungsi logika disebut dengan bersyarat, yang memungkinkan bagi kita untuk menguji persyaratan dalam sel. Fungsi logika adalah suatu kondisi yang hasilnya bergantung pada benar atau salahnya pengujian. Fungsi logika dalam penggunaannya memerlukan operator perbandingan.

Operator Perbandingan:

- = (sama dengan)
- < (lebih kecil dari)
- > (lebih besar dari)
- <= (lebih kecil sama dengan)
- >= (lebih besar sama dengan)
- <> (tidak sama dengan)

a. Fungsi If Tunggal

Fungsi if digunakan untuk memilih diantara dua nilai, berdasarkan dua kondisi yaitu kondisi benar dan kondisi salah. Adapun bentuk penetikkannya adalah:

`=IF(logical_test, [value_if_true],[value_if_false])`.

Contoh 1: `=IF(A2>50,"Naik Kelas","Tinggal Kelas")`

No	Nama	Nilai	Keterangan
1	Rudi	67	=IF(C3>=75, "Naik Kelas", "Tinggal Kelas")
2	Rina	75	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])
3	Setiawan	87	
4	Rani	73	
5	Rian	89	

Gambar 2.43: Penggunaan Angka Pada Fungsi IF

Artinya, jika nilai sel **C3** lebih besar atau sama dengan 75, maka dinyatakan “**Naik Kelas**”, namun jika nilai sel **C3** kurang dari 75 maka dinyatakan “**Tinggal Kelas**”.

Contoh 2 : =IF(C3="A", "Sangat Baik", "Buruk")

No	Nama	Nilai	Keterangan
1	Rudi	A	=IF(C3="A", "Sangat Baik", "Buruk")
2	Rina	B	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])
3	Setiawan	C	Buruk
4	Rani	C	Buruk
5	Rian	A	Sangat Baik

Gambar 2.44: Penggunaan Huruf Pada Fungsi IF

Artinya, jika nilai sel **C3** bernilai **A**, maka bernilai “Sangat Baik”, dan jika selain bernilai A, maka akan bernilai “buruk”.

b. Fungsi If Majemuk

Contoh: =IF(C3>=90,"A",IF(C3>=80,"B",IF(C3>=70,"C", "D")))

No	Nama	Nilai Angka	Nilai Huruf
1	Rudi	=IF(C3>=90,"A",IF(C3>=80,"B",IF(C3>=70,"C", "D")))	
2	Rina	90	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])
3	Setiawan	70	C
4	Rani	70	C
5	Rian	90	A

Gambar 2.45: Penggunaan Fungsi IF Majemuk

Artinya jika pada sel **C3** bernilai 90, maka bernilai “A”, dan jika pada sel C3 bernilai 80, maka bernilai “B”, dan jika pada sel C3 bernilai 70, maka bernilai “C” dan jika tidak bernilai “D”.

c. Fungsi AND

Untuk membandingkan dua buah data atau lebih, dengan ketentuan bahwa jika semua data dipenuhi. Adapun bentuk pengetikkanya adalah:

=IF (AND(Perbandingan1, Perbandingan2))

Contoh:

=IF(AND(D3>65,E3="single"),"lulus","gagal")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4	NO	NAMA	NILAI TES	STATUS	HASIL				
5	1	RUDI	90	single	diterima				
6	2	RIAN	80	menikah	=IF(AND(C3>80,D6="single","diterima","ditolak"))				
7	3	SUJI	50	single					
8	4	RINI	60	menikah					

Gambar 2.46: Penggunaan Fungsi AND

d. Fungsi OR

Untuk membandingkan dua buah data atau lebih, dengan ketentuan bahwa salah satu kriteria terpenuhi (bernilai benar). Adapun bentuk pengetikkannya adalah:

=IF(OR(Perbandingan1, Perbandingan2))

Contoh:

=IF(OR(D3>65,E3>70),"Lulus","gagal")

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	NO	NAMA	NILAI TES		HASIL			
5		A	R					
6	1	RUDI	90	70	=IF(OR(C6>65,D6>70),'diterima','ditolak')			
7	2	RIAN	80	80				
8	3	SUJI	50	65				
9	4	RINI	60	80				
10								

Gambar 2.47: Penggunaan Fungsi OR

C. Tugas/ Latihan

Buatlah tabel di bawah ini pada Ms. Excel, dengan ketentuan:

Ketentuan Pengerjaan:

- 1) Buatlah tabel di atas
- 2) Carilah ranking dengan menggunakan rumus =rank menggunakan kolom Nilai Angka.
- 3) Carilah hasil dengan fungsi IF, dengan ketentuan bahwa jika nilai angka lebih besar dari 75 maka hasilnya, **“lulus”** jika tidak maka hasilnya **“tidak**

lulus”.

Laporan Nilai Mahasiswa Ujian Akhir Semester Ganjil

Tahun 2014-2015

No	Nama	Nilai Angka	Rengking	Hasil
1	Rani	80		
2	Ahmad Andika	86		
3	Riki Darmawan	70		
4	Nurhalimah	74		
5	Andi	75		
6	Firdaus	90		
7	Siti Aminah	78		
8	Fatimah	65		
9	Linda Wati	78		
10	Sugeng Wanto	56		

D. Evaluasi

Buatlah tabel di bawah ini pada Ms. Excel, dengan ketentuan:

Ketentuan Pengerjaan:

- 1) Buatlah tabel di atas
- 2) Carilah rengking dengan menggunakan rumus =rank
- 3) Carilah hasil dengan fungsi AND, dengan ketentuan bahwa jika nilai angka lebih besar dari **75**, kemudian statusnya masih **single** maka hasilnya, “**diterima**” jika tidak maka hasilnya “**tidak diterima**”.

Laporan Hasil Seleksi Penerimaan Pegawai Baru

Tahun 2013-2014

No	Nama	Syarat		Hasil
		Nilai Angka	Status	
1	Rani	80	Single	
2	Ahmad Andika	86	Menikah	
3	Riki Darmawan	70	Single	
4	Nurhalimah	74	Menikah	
5	Andi	75	Single	

6	Firdaus	90	Menikah	
7	Siti Aminah	78	Single	
8	Fatimah	65	Menikah	
9	Linda Wati	78	Single	
10	Sugeng Wanto	56	Menikah	

Materi Pertemuan-7

A. Tujuan Materi Perkuliahan:

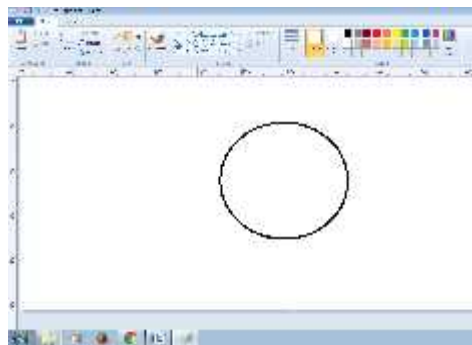
Mahasiswa mampu membuat media pembelajaran visual dengan memanfaatkan aplikasi Paint.

B. Materi Perkuliahan: Membuat media pembelajaran visual dengan memanfaatkan aplikasi Paint.


1. Memberikan Warna Pada Objek (Color)

Pada paint terdapat fasilitas untuk memberikan warna pada objek atau gambar tertentu sesuai dengan keinginan. Kumpulan kotak yang berwarna yang berada di bagian atas layar adalah palet warna. Fungsi dari palet warna ini adalah memberikan warna pada bagian objek yang ingin diberikan warna. Adapun cara memberikan warna pada suatu objek atau gambar adalah:

- ✓ Pilih objek yang ingin diberikan warna, seperti pada gambar 6.8.



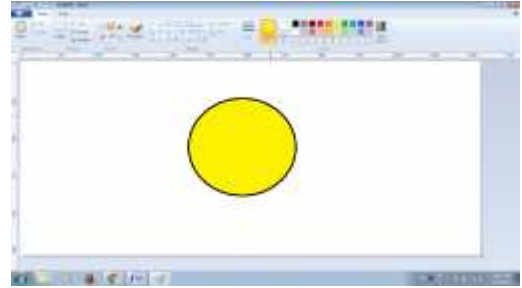
Gambar 6.8
Objek sebelum di beri warna

- ✓ Klik menu *Home*
- ✓ Pada tools pilih *Fill with colors* .
- ✓ Klik salah satu kotak tersebut untuk memilih warna utama atau *foreground color* (color 1), dan anda juga bisa memilih warna sekunder atau *background color* (color 2) untuk mewarnai suatu objek, misalnya oval.
- ✓ Pilih warna yang diinginkan pada Colors, seperti pada gambar 6.9.



Gambar 6.9
Kotak dialog Color

- ✓ Kemudian klik pada objek yang ingin diberikan warna, maka akan menampilkan hasil seperti pada gambar 6.10.



Gambar 6.10.
Objek sesudah diberi warna

2. Membuat Garis Lurus (Line) dan Melengkung (Curve)

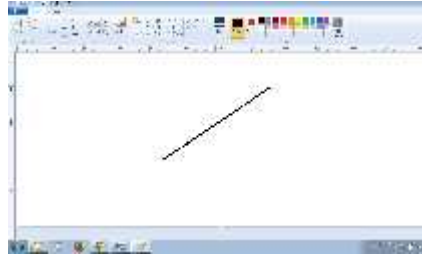
Membuat garis lurus dan melengkung pada paint dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas yang ada pada shapes. Adapun cara membuat atau menggambar garis lurus maka dapat dilakukan dengan:

- ✓ Klik menu *Home*, kemudian cari Shapes.



Gambar 6.11
Kotak dialog Shapes

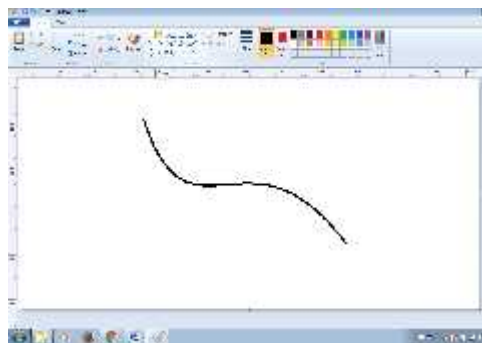
- ✓ Pilih *Line*
- ✓ Kemudian dengan menggunakan mouse tekan bagian kanvas, kemudian tarik dengan menggunakan mouse ke arah manapun sesuai dengan seberapa panjang garis yang ingin dibuat. Berhentilah menekan tombol mouse ketika garis yang diinginkan sudah sesuai. Hasilnya dapat terlihat pada gambar 6.12.



Gambar 6.12
Hasil Pembuatan Garis

Adapun cara membuat garis melengkung (*curve*), dapat dilakukan dengan:



- ✓ Klik menu *Home*, kemudian cari *Shapes*.
- ✓ Pilih *Curve*.
- ✓ Kemudian dengan menggunakan mouse tekan bagian kanvas, kemudian tarik dengan menggunakan mouse ke arah manapun sesuai dengan seberapa panjang garis yang ingin dibuat melengkung. Berhentilah menekan tombol mouse ketika garis yang diinginkan sudah sesuai.
- ✓ Kemudian atur lengkungan garis tersebut sesuai dengan yang diinginkan, dengan menarik garis tersebut agar melengkung, kemudian lepaskan ketika telah sesuai. Hasilnya dapat terlihat pada gambar 6.13.



Gambar 6.13
Hasil Pembuatan Garis Melengkung



3. Membuat Garis Bebas (Pencil)

Pencil adalah alat menggambar bebas seperti pensil yang sebenarnya. Ukuran lebar garis bisa diatur dengan mengklik menu *Size* dan memilih ukuran yang diinginkan. Adapun cara untuk membuat garis bebas adalah:

- ✓ Klik menu *Home*, kemudian cari tools.
- ✓ Pilih *Pencil* .
- ✓ Kemudian pilih *Size* untuk memilih ukuran garis bebas yang diinginkan .
- ✓ Untuk menggambar maka klik kiri mouse dan jangan dilepas hingga garis yang diinginkan terbuat.



4. Menggunakan Paintbrush Untuk Mewarnai

Paintbrush merupakan alat yang lebih serbaguna daripada *Pencil*, sebab pada *Paintbrush* dapat memilih ujung kuas yang berbeda untuk membuat garis unik. Adapun cara menggunakan Paintbrush adalah:

- ✓ Klik menu *Home*.
- ✓ Kemudian cari icon *Brushes* .
- ✓ Pilih salah satu ujung kuas yang tersedia. Anda bisa mengubah ukuran ujung kuas dengan mengklik ikon *Size* .
- ✓ Kemudian, Pilih warna yang diinginkan pada *palet* dan tarik mouse untuk menggambar di atas kanvas.

5. Menggunakan Airbrush Untuk Mewarnai

Penggunaan Airbrush memiliki fungsi yang hampir sama dengan *Paintbrush*, akan tetapi pada Paintbrush bentuk goresan yang dihasilkan mirip dengan percikan cat yang disemprot. Adapun cara menggunakan Paintbrush adalah:


- ✓ Klik menu *Home*.
- ✓ Cari icon *Brushes* .
- ✓ Kemudian pilih *Airbrush*.
- ✓ Anda bisa mengubah ukuran ujung kuas dengan mengklik ikon *Size* .
- ✓ Kemudian, Pilih warna yang diinginkan pada palet dan tarik mouse untuk menggambar di atas kanvas.

6. Menghapus Objek (Eraser)

Untuk menghapus gambar atau objek yang dibuat pada Paint, maka cara yang dapat dilakukan adalah:

Bentuk Bangun (Shapes)	Fungsi	Bentuk Bangun (Shapes)	Fungsi
 Line	Membuat garis	 Left Arrow	Membuat garis ke kiri
 Curve	Membentuk garis lengkung	 Up Arrow	Membuat garis ke atas
 Rectangle	Membuat kotak atau segi empat	 Down Arrow	Membuat garis ke bawah
 Polygon	Membuat gambar dengan bidang tertutup dan saling berhubungan	 Four Point Star	Membuat gambar berbintang empat
 Ellipse	Membuat bulatan atau lingkaran	 Five Point Star	Membuat gambar dalam bentuk bintang lima
 Rounded Rectangle	Membuat kotak dengan sudut lengkung (tanpa siku-siku).	 Six Point Star	Membuat gambar dalam bentuk bintang enam
 Triangle	Membuat segitiga	 Rounded Rectangular Callout	Membuat symbol percakapan berbentuk segi empat
 Right Triangle	Membuat segitiga siku-siku	 Oval Callout	Membuat symbol percakapan berbentuk bulat
 Diamond	Membuat segi empat layang-layang	 Cloud Callout	Membuat bentuk awan

 Pentagon	Membuat gambar segi lima	 Heart	Membuat gambar bentuk hati
 Hexagon	Membuat gambar segi enam	 Lightning	Membuat gambar dalam bentuk pencahayaan
 Right Arrow	Membuat garis ke kanan		

- ✓ Klik menu *Home*
- ✓ Pilih *Eraser* 
- ✓ Kemudian hapus bagian objek atau bagian gambar yang ingin dihapus dengan menekan tombol kiri pada mouse, hingga objek yang ingin dihapus terhapus semuanya.

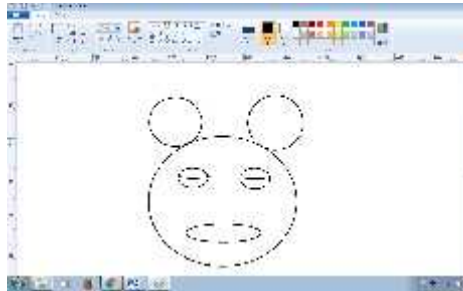
7. Menggunakan Shapes Untuk Menggambar

Untuk membuat gambar maka dapat memilih beberapa bentuk bangun yang ada pada menu shapes. Adapun bentuk bangun yang ada pada menu shapes adalah:

Adapun langkah-langkah untuk membuat gambar dengan bantuan Shapes adalah:

- ✓ Klik menu *Home*.
- ✓ Pilih salah satu bangun misalnya *Ellipse* yang pada menu "*Shapes*" untuk menggambarinya. Setelah memilih bangun yang diinginkan, maka anda akan melihat beberapa opsi untuk penampilan bangun. Misalnya, anda akan membuat bentuk kotak persegi empat. Maka, anda pilih bentuk *Rectangle* pada Shapes.
- ✓ Pada Windows 7 atau versi Windows yang lebih baru: Klik menu "*Outline*" dan "*Fill*" untuk melihat opsi yang lebih bervariasi. Apabila menggunakan Windows Vista atau versi Windows yang lebih lawas, Anda akan melihat kontur bangun, kontur bangun yang berwarna, dan bangun yang berwarna.
- ✓ Pilih opsi *Outline* dan *Fill* yang diinginkan.


- ✓ Setelah itu, klik area kanvas tempat Anda meletakkan bangun, tekan dan tahan pada tombol mouse bagian kiri dan berhentilah hingga ukuran gambar yang diinginkan sesuai. Hasilnya dapat dilihat pada gambar 6.15.

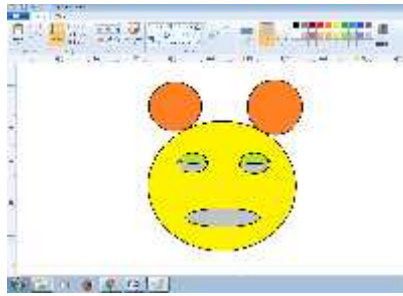


Gambar 6.15.
Hasil Gambar Menggunakan Ellipse

8. Menggunakan Fill With Colour

Fill With Colour adalah salah satu fasilitas yang dapat digunakan untuk memberikan warna pada objek gambar atau bangun. Secara umum *Fill With Colour* memiliki fungsi untuk mewarnai area-area tertentu dengan sebuah warna. Adapun langkah-langkah untuk mewarnai sebuah objek gambar adalah:

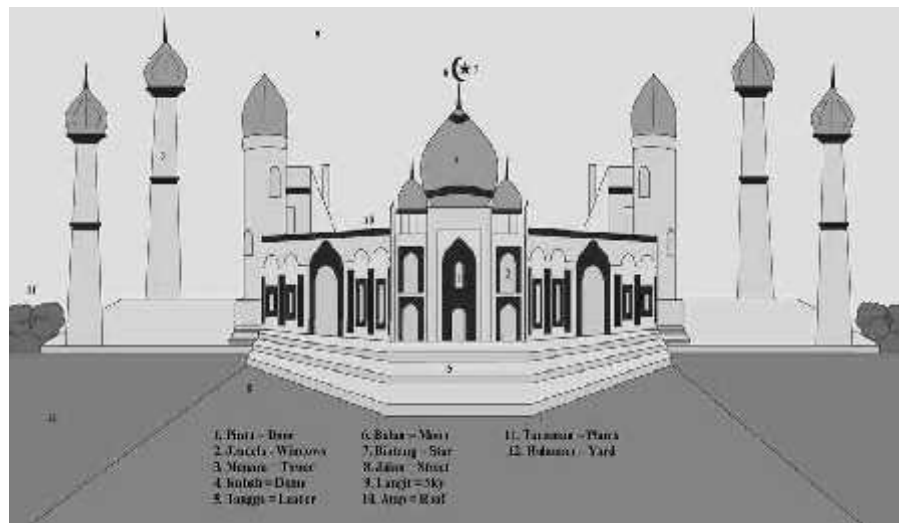
- ✓ Klik menu *Home*.
- ✓ Pilih *Fill With Colour* atau menekan ikon yang berbentuk seperti cat ember yang tumpah .
- ✓ Pilih warna yang diinginkan. Setelah itu, klik kanvas untuk mewarnainya.
- ✓ *Fill With Colour* akan mewarnai ruang yang dibentuk oleh kontur. Dengan menggunakan menu *Shapes*, cobalah membuat sebuah kotak atau lingkaran yang berwarna. Setelah itu, gunakan *Fill With Colour* untuk mengubah warnanya. Hal ini dapat terlihat perubahannya, seperti terlihat pada contoh gambar 617.



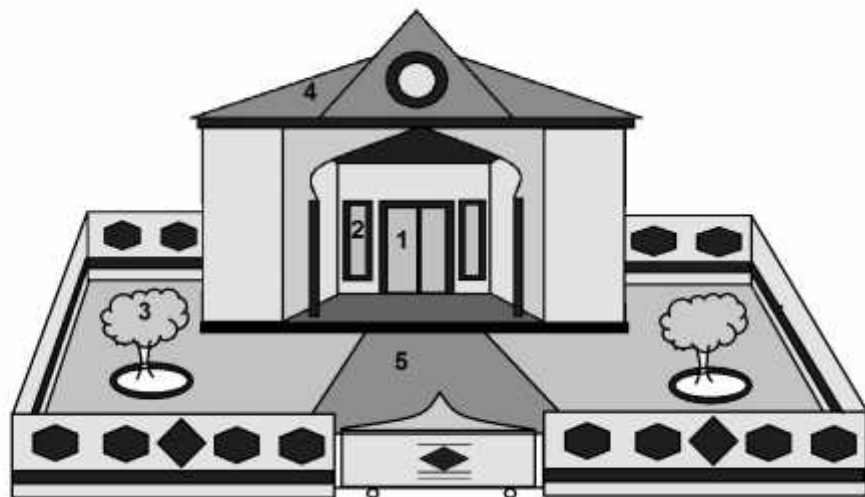
Gambar 6.15.
Hasil Menggunakan Fill With Colour

C. Tugas/ Latihan

Buatlah media visual (gambar) seperti di bawah ini dengan menggunakan aplikasi Paint.



1. باب
2. نافذة
3. شجرة
4. شقف
5. طريق



D. Evaluasi

Buatlah media pembelajaran visual (bergambar) dengan menggunakan aplikasi paint, dengan ketentuan sesuai tema materi pembelajaran di tingkat TK/RA?

Materi Pertemuan-8


A. Tujuan Materi Perkuliahan:

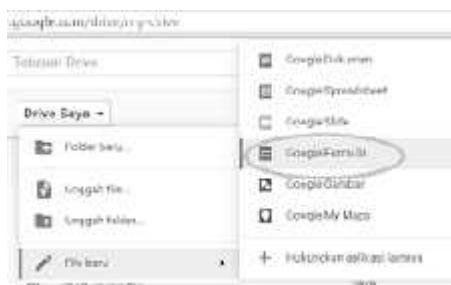
Mahasiswa mampu membuat dan menggunakan google formulir sebagai media evaluasi pembelajaran.

B. Materi Perkuliahan: Membuat dan menggunakan google formulir sebagai media evaluasi pembelajaran.

1. Pembuatan Soal Melalui Google Formulir

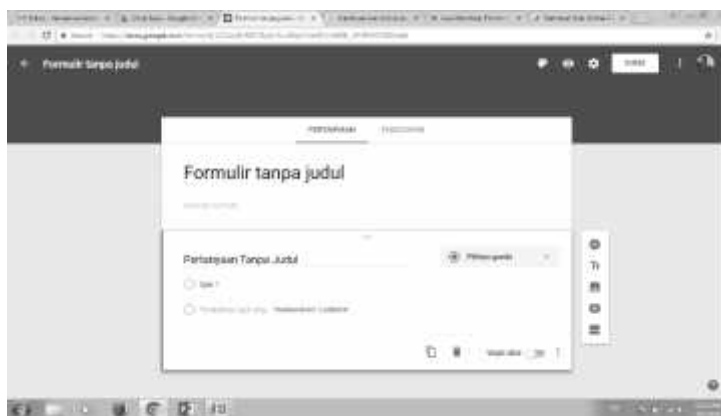
Dalam membuat soal melalui google formulir terdapat tahapan yang harus dilakukan. Berikut ini langkah-langkah pembuatan soal dengan Google Formulir.

- Memiliki akun di gmail terlebih dahulu, jika belum ada maka buat akun gmail tersebut. Cara membuatnya hampir sama seperti pembuatan email.
- Buka google Drive anda, yaitu dengan mengklik ikon *Google Apps* . Kemudian akan tampil kotak dialog seperti di bawah ini dan Pilih *Drive*.
- Kemudian setelah masuk pada google drive, pilihlah *Drive saya*, kemudian *File Baru*, kemudian *Google Formulir*. Seperti gambar 9.3.



Gambar 9.3.
Menu Google Formulir

- Maka akan muncul google formulir dengan tampilan seperti pada gambar 9.4.



Gambar 9.4.
Kotak Dialog Google Formulir

- e. Setelah muncul tampilan awal google formulir, maka lakukanlah penyesuaian dengan kebutuhan, seperti jika ingin membuat soal maka pada bagian judul soal (ganti kata-kata "*formulir tanpa judul*") misalnya dengan contoh: *Soal Online Pendidikan Agama Islam*. Bagian judul ini nantinya akan menjadi Judul dari soal yang akan dibuat.
- f. Kemudian jangan lupa untuk menuliskan deskripsi terhadap soal tersebut. Untuk menulis deskripsi formulir maka tinggal mengganti kata-kata "*Deskripsi Formulir*" sesuai deskripsi soal yang dibuat.
- g. Selanjutnya anda dapat membuat kolom identitas siswa, di antaranya adalah Nama Siswa, No Ujian, Kelas dan lain sebagainya. Untuk membuatnya dapat dilakukan dengan cara. *Pertanyaan* diisi, misalnya dengan *Nama*. Pada pilihan isi dengan jawaban singkat. Kemudian jangan lupa ceklis pada *wajib diisi*. Hal ini seperti pada gambar 9.5.



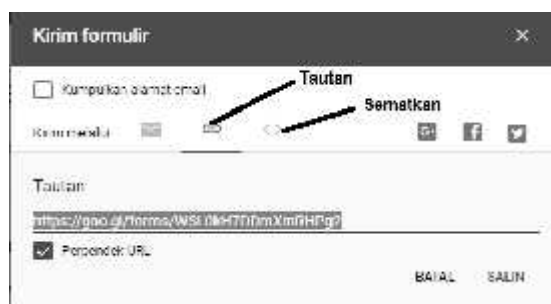
Gambar 9.5.
Proses Mengisi Google Formulir

- h. Selanjutnya untuk membuat isi soal, maka pada bagian ini akan mencoba membuat soal dengan jenis pilihan berganda dan esai. Untuk membuat isi soal sebenarnya hampir sama dengan pembuatan identitas siswa. Namun yang berbeda adalah pada pilihannya, jika soal itu berbentuk pilihan berganda maka pilih dengan *Pilihan berganda*. Hal ini seperti pada gambar 9.6.



Gambar 9.6.
Pembuatan Soal Pada Google Formulir

- i. Buatlah soal sebanyak yang diperlukan. Setelah soal selesai dibuat maka untuk mengakhiri pembuatannya, maka silahkan pilih menu simpan (*save*). Kemudian anda dapat menyebar soal tersebut pada *Tautan* atau *Sematkan*. Hal ini sebagaimana pada gambar 9.7.



Gambar 9.7.
Kotak Dialog Kirim Formulir

C. Tugas/ Latihan

Diskusikanlah dalam kelompok yang berjumlah 3-5 orang, tentang pembuatan media evaluasi pembelajaran, lalu jelaskan secara bergantian.

D. Evaluasi

Buatlah media evaluasi dengan memanfaatkan aplikasi google formulir?

Materi Pertemuan-9

A. Tujuan Materi Perkuliahan:

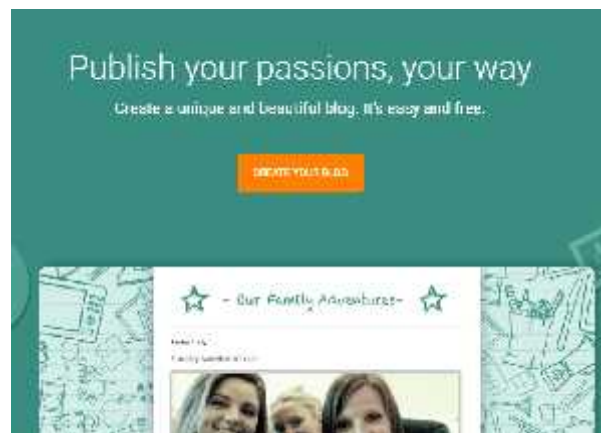
Mahasiswa mampu membuat dan memanfaatkan web blog sebagai media informasi pendidikan.

B. Materi Perkuliahan: Membuat dan memanfaatkan web blog sebagai media informasi pendidikan.

1. Membuat Blog

Terdapat banyak fasilitas platform yang tersedia untuk membuat suatu blog. Karena itu, sebelum membuat blog maka terlebih dahulu pilih satu platform yang ingin digunakan untuk membuat suatu blog, salah satunya adalah melalui blogger. Adapun langkah-langkah untuk membuat blog melalui platform blogger adalah:

- Memiliki akun dari gmail, jika belum memiliki akun gmail maka buat akun digmail terlebih dahulu.
- Setelah memiliki akun gmail, maka buka situs www.blogger.com.
- Kemudian klik Create Your Blog untuk membuat blog baru, seperti gambar 8.1.



Gambar 8.1.
Kotak Dialog Create Your Blog

- Masukkan alamat gmail anda, setelah itu, pilih *Berikutnya*.
- Masukkan juga password akun gmail anda dengan benar, lalu pilih *Berikutnya*.
- Kemudian pilihlah salah satu profil mana yang akan anda gunakan. Anda bisa menggunakan profil Google+ atau profil Blogger biasa.

Dalam hal ini disarankan menggunakan profil Google+ saja. Maka dari itu, pilih *Buat profil Google+*.



gambar 8.2.
log Opsi Profil

- Form profil akan terisi secara otomatis. Jika ada yang perlu diubah, seperti nama, jenis kelamin atau tanggal lahir. Jika sudah selesai mengedit, maka pilih *Create Profile*.
- Kemudian setelah itu, foto profil dapat ditambah atau diubah sesuai dengan keinginan. Kemudian setelah mengganti foto profil maka pilih *Skip*.
- Profil Google+ anda sudah berhasil dibuat. Setelah itu, pilih *Lanjutkan ke Blogger*.
- Untuk membuat blog baru, maka pilih tombol *Buat Blog Baru* yang terletak di samping kanan. Kemudian, isilah pada *Judul, Alamat, dan Pilih Tema yang sederhana*. Namun pastikan pada Alamat sudah tercekis dan menunjukkan bahwa Alamat blog ini tersedia.
- Kemudian, pilih *Buat blog*. Maka, yang dibuat sudah selesai dan Anda dapat diisi dengan berbagai macam tulisan, termasuk di dalamnya materi-materi pembelajaran.



Gambar 8.3. Hasil Pembuatan Blog



2. Mengenal Menu Pada Blog

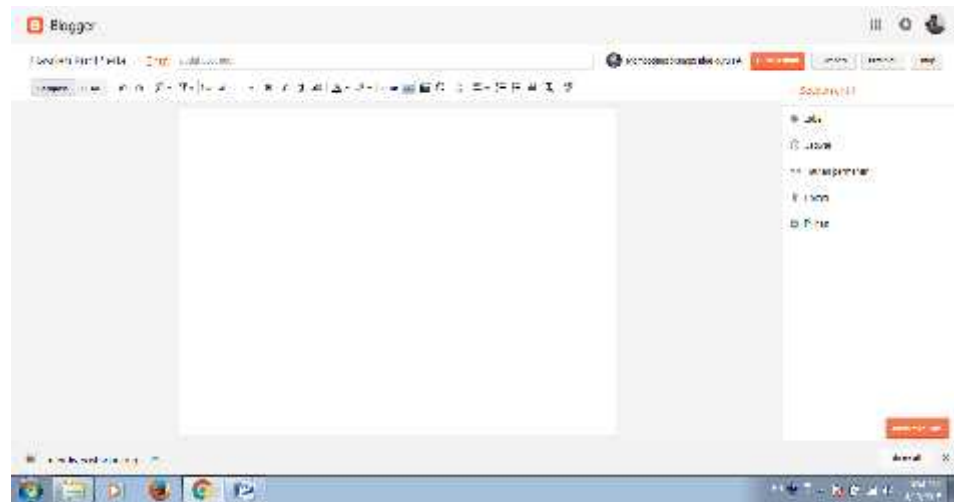
Dalam blog terdapat beberapa menu yang dapat dimanfaatkan untuk memaksimalkan penggunaan blog tersebut sebagai media penyebaran informasi. Adapun menu-menu tersebut adalah:

Menu	Fungsi
Pos	Menampilkan semua pos yang terdapat pada blog. Pada menu ini juga terdapat fasilitas untuk menerbitkan, menjadi draf atau menghapus beberapa pos sekaligus dengan cepat.
Statistik	Menampilkan informasi statistika pada blog, seperti jumlah penayangan perhari, kemarin, dan bulan lalu. Selain itu, pada menu ini juga menampilkan informasi mengenai bagaimana pengunjung menemukan blog anda dan lain sebagainya.
Komentar	Menampilkan komentar yang telah diterbitkan, komentar yang masih menunggu moderasi, dan komentar yang tergolong spam.
Kampanye	Menampilkan menu seputar Adwords.
Laman	Menampilkan jumlah laman yang terdapat pada blog anda, laman yang masih berbentuk draft, dan laman yang sudah diterbitkan.
Tata Letak	Menu ini berfungsi untuk melakukan kustomisasi pada tampilan blog dan menambahkan beberapa widget (gadget) pada blog.
Tema	Menampilkan pengaturan pada template atau tema blog anda. Menu ini juga dapat digunakan untuk mengedit, mengganti template blog dan lain sebagainya.
Setelan	Menampilkan pengaturan lanjutan pada blog anda, seperti pengaturan dasar, pos dan komentar dan lain sebagainya bisa anda lakukan disini.
Daftar Bacaan	Menampilkan postingan terbaru dari blog-blog yang anda ikuti.
Bantuan	Menampilkan beberapa artikel bantuan mengenai bagaimana cara menggunakan blog di Blogger.

3. Menulis Blog

Untuk mengisi blog, seperti menulis konten atau yang sering disebut dengan postingan, maka harus memanfaatkan beberapa menu. Adapun cara menulis atau membuat postingan pada blog adalah:

- Klik menu *Postingan*  *Postingan* .
- Pilih *Entri Baru*  .
- Sebelum memulai untuk menulis konten, terdapat beberapa menu yang perlu dipahami, di antaranya adalah sebagai berikut:



Gambar 8.4. Menu-Menu Pada Lembar Kerja Blogger

- 1) Entri: Berisi tentang judul postingan atau konten yang hendak dibuat.
- 2) Publikasikan: Menu yang berfungsi untuk mempublikasikan postingan atau konten yang hendak ditampilkan.
- 3) Simpan: Menu yang berfungsi untuk menyimpan postingan atau konten yang telah dibuat, namun tidak untuk ditampilkan.
- 4) Paratinjau: Menu yang berfungsi untuk mempratinjau (preview) konten sebelum diposting.
- 5) Tutup: Menu yang berfungsi untuk menutup postingan.
- 6) Compose dan HTML: Merupakan menu yang menampilkan dua mode penulisan konten yang terdapat pada blogger. Mode Compose, merupakan mode penulisan konten. Sedangkan Mode HTML, merupakan mode yang dalam penulisannya menggunakan bahasa HTML. Maka jika tidak menguasai bahasa HTML maka disarankan menggunakan mode Compose saja.
- 7) Menu *formatting toolbar*: Merupakan kumpulan menu-menu yang digunakan untuk pengolahan teks pada konten. Fungsi tool-tool ini tidak jauh berbeda dengan yang terdapat pada Microsoft Word.



- 8) Setelan Entri: Di dalamnya berisi beberapa menu, seperti Label (untuk membuat penglabelan pada konten atau postingan yang dibuat), Jadwal, Tautan Permanen, Lokasi dan Pilihan.
- 9) Lembar kerja: Berisi mengenai tempat membuat postingan. Artinya ditempat ini konten atau postingan diletakkan.
- 10) Jika konten sudah siap dipublikasikan, silakan klik tombol *Publikasikan*

Publikasikan

C. Tugas/ Latihan

Diskusikanlah dalam kelompok yang berjumlah 3-5 orang, tentang pembuatan media pembelajaran jarak jauh (daring) dengan memanfaatkan blog, lalu jelaskan secara bergantian.

.

D. Evaluasi

Buatlah media pembelajaran jarak jauh (daring) dengan memanfaatkan blog. Kemudian masukkan (posting) materi-materi pembelajaran di dalamnya?

Materi Pertemuan-10

A. Tujuan Materi Perkuliahan:

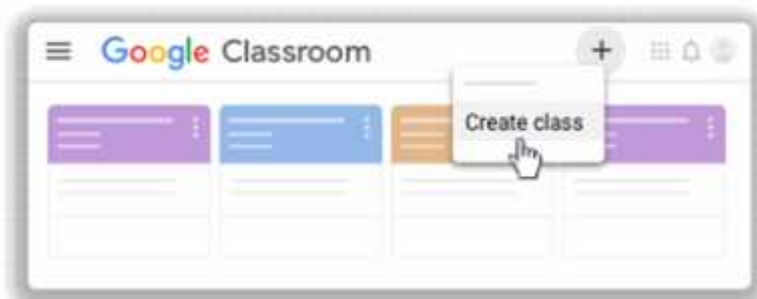
Mahasiswa mampu Membuat kelas dan memasukkan materi pembelajaran online dengan menggunakan aplikasi google classroom.

B. Materi Perkuliahan: Membuat kelas dan memasukkan materi pembelajaran online dengan menggunakan aplikasi google classroom.

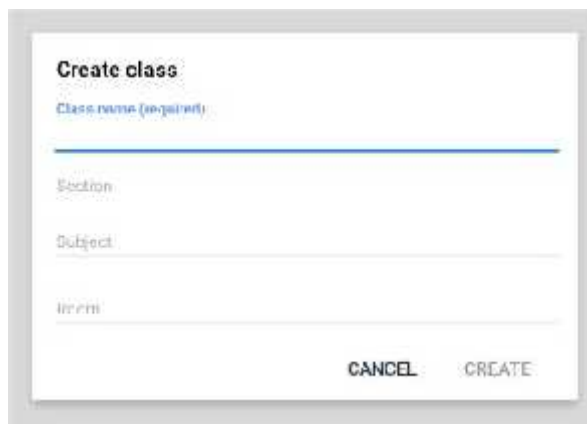
1. Membuat Class baru

Berikut langkah-langkah untuk membuat kelas dalam Google Classroom:

- Gunakan akun Google anda untuk login, untuk masuk ke laman: classroom.google.com.
- Pada laman Google Classroom klik icon plus (+) lalu pilih **Create class**



- Isi **Class name** sesuai dengan nama mata pelajaran yang anda bawaikan. Kemudian klik **CREATE**.


A screenshot of the 'Create class' form in Google Classroom. The form has a title 'Create class' and a subtitle 'Class name (required)'. Below the subtitle, there are four input fields: 'Class name (required)', 'Section', 'Subject', and 'Term'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'CANCEL' and 'CREATE'.

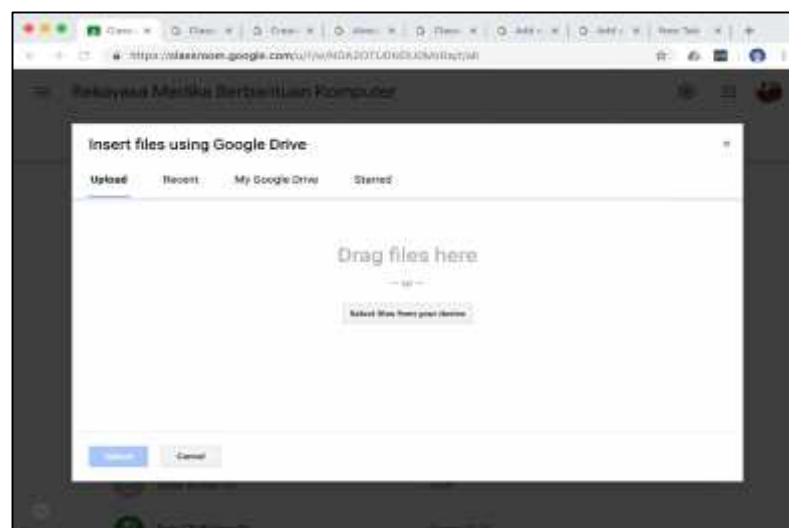
- Pada laman utama Google Classroom, perhatikan letak beberapa fitur penting seperti: forum, tugas kelas, anggota dan nilai.

- c. Buat **Materi** baru dengan cara klik “tugas kelas (Classwork)”, kemudian klik “buat (Create) dan pilih “materi (material). Masukkan:
- 1) **Title:** Contoh: “tata cara berwudhu”
 - 2) **Description:** Masukkan sub capaian pembelajaran ini
 - 3) **Topic:** Pilih nama topic yang sesuai, contoh: “Thaharah”.




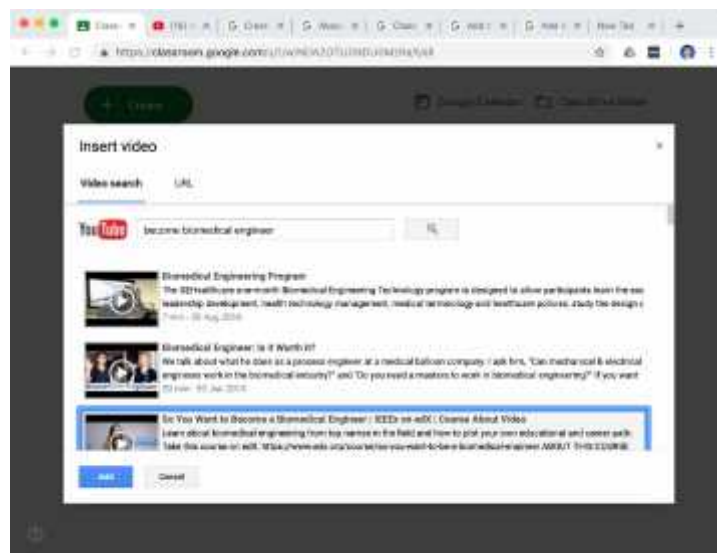
4. Mengunggah Slide Pembelajaran

- a. Buat **Materi** baru dengan cara klik “tugas kelas (Classwork)”, kemudian klik “buat (Create) dan pilih “materi (material). Masukkan:
- 1) **Title:** Contoh: “tata cara berwudhu”
 - 2) **Description:** Masukkan sub capaian pembelajaran ini
 - 3) **Topic:** Pilih nama topic yang sesuai, contoh: “Thaharah”.
- b. Klik icon  (clip) di kiri bawah, akan tampil dialog “Insert files using Google Drive”. Drag dan drop file slide kuliah ke bagian dengan tulisan “Drag files here” dan klik Upload. Tunggu sampai proses unggah selesai dan klik Post.



5. Menambahkan Materi Video dari Youtube

- a. Buat **Materi** baru dengan cara klik “tugas kelas (Classwork)”, kemudian klik “buat (Create) dan pilih “materi (material). Masukkan:
 - 1) **Title**: Contoh: “tata cara berwudhu”
 - 2) **Description**: Masukkan sub capaian pembelajaran ini
 - 3) **Topic**: Pilih nama topic yang sesuai, contoh: “Thaharah”.
- b. Klik icon  (logo Youtube) di kiri bawah, akan tampil dialog “**Insert video**”.
- c. Cari video Youtube yang anda inginkan dengan menggunakan isian keyword yang ada. Jika sudah ditemukan, klik pada item video yang diinginkan dan klik **Add**.
- d. Klik **Post** untuk menyimpan.



C. Tugas/ Latihan

Diskusikanlah dalam kelompok yang berjumlah 3-5 orang, tentang bagaimana memasukkan materi pelajaran dengan menggunakan google classroom, dan diskusikan juga terkait tentang kelebihan dan kelemahan dari google classroom tersebut.

D. Evaluasi

Buatlah materi pelajaran terkait tentang pendidikan agama Islam dengan menggunakan media google classroom, baik itu berupa slide amupun vidio pembelajaran?

Materi Pertemuan-11


A. Tujuan Materi Perkuliahan:

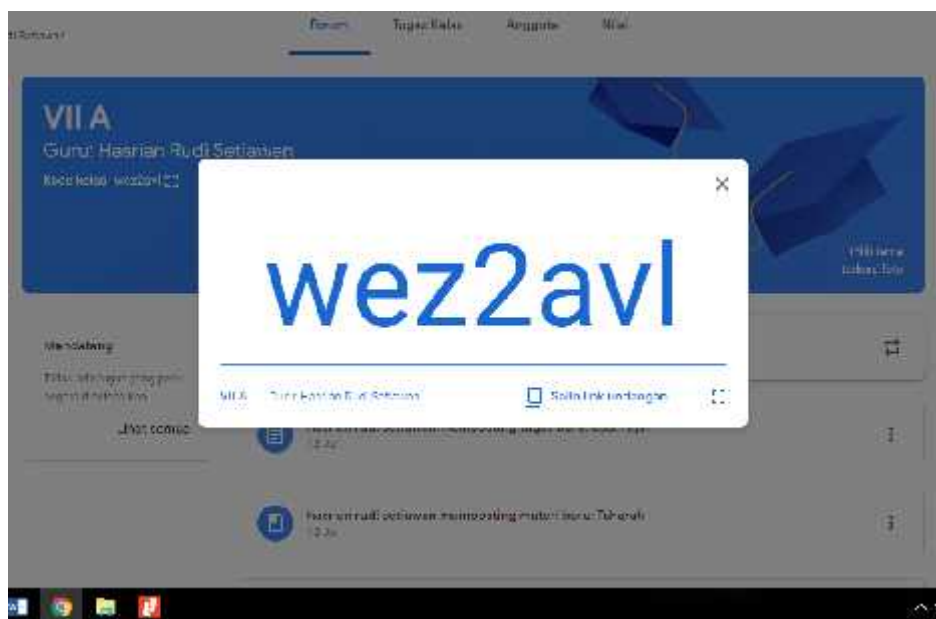
Mahasiswa mampu mengaplikasikan google classroom sebagai media pembelajaran online, terkait dengan pengundangan partisipan (siswa).

B. Materi Perkuliahan: Mengaplikasikan google classroom sebagai media pembelajaran online, terkait dengan pengundangan partisipan (siswa).

1. Mengundang Siswa Menggunakan Class Code

Adapun cara untuk mengundang peserta didik untuk belajar dengan menggunakan media google class room dengan menggunakan class code, diantaranya adalah:

- Klik “Forum” atau “Stream”, pada bagian banner, tepat di bawah judul Class, terdapat Class code berupa 6 atau 7 digit alfanumerik.
- Klik pada icon  untuk menampilkan kode ini lebih besar. Tampilkan pada projector di depan kelas dan minta mahasiswa untuk mencatatnya.




Langkah-langkah berikut dilakukan oleh siswa:

- Dengan terlebih dahulu login menggunakan akun Google, siswa harus dulu masuk ke aplikasi Google Classroom (<http://classroom.google.com>)
- Klik tombol plus di bagian kanan atas, lalu klik Join class.
- Ketikkan Class code yang sesuai dengan yang diberikan guru dan klik JOIN.



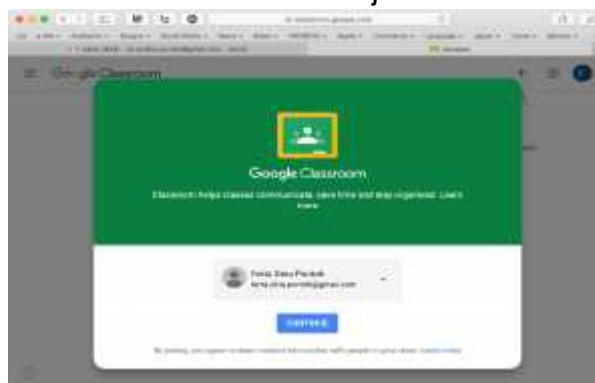
2. Mengundang Siswa Melalui Email

Adapun cara untuk mengundang peserta didik untuk belajar dengan menggunakan media google class room dengan menggunakan class code, diantaranya adalah:

- Klik “Anggota” atau “**People**”, pada ujung kanan bagian **Students**, klik  Akan muncul dialog **Invite students**.
- Pada dialog Invite students, ketikkan alamat email dari mahasiswa. Anda dapat menambahkan beberapa alamat email sekaligus. Klik **Invite** untuk mengakhiri.
- Email undangan akan dikirimkan ke semua alamat yang dimasukkan tadi.

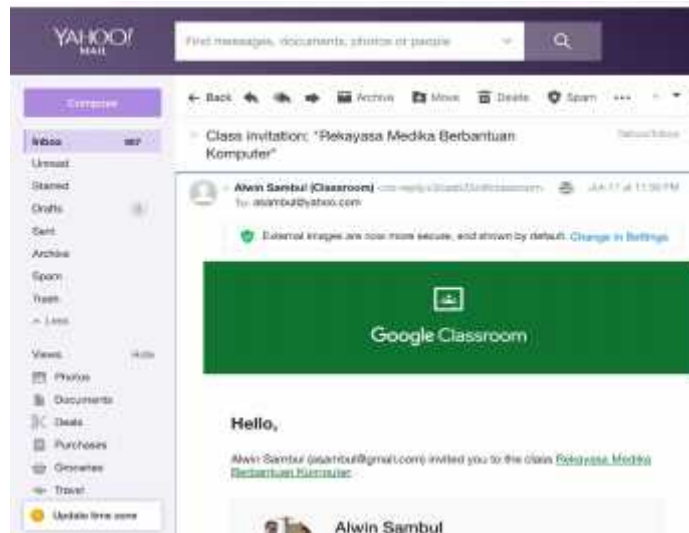


- Siswa menggunakan akun Google untuk login di Google Classroom
- Secara otomatis, undangan akan terdeteksi dan dialog join Class akan ditampilkan. Klik **CONTINUE** untuk melanjutkan.



Jika email undangan dikirim ke alamat non Google:

- f. Siswa login ke layanan email yang dipakai untuk menerima undangan, lalu cari dan buka email undangan.
- g. Dalam bagian isi email yang diterima siswa terdapat sebuah tombol **JOIN** yang harus diklik untuk bergabung dengan Class yang dibuat oleh guru.



- h. Akan muncul kotak dialog **Join class?** Klik tombol **JOIN** untuk mengkonfirmasi proses join class



C. Tugas/ Latihan

Diskusikanlah dalam kelompok yang berjumlah 3-5 orang, tentang bagaimana mengundang siswa untuk bergabung (belajar) menggunakan google classroom, baik dengan menggunakan class code ataupun dengan menggunakan email. Kemudian diskusikan juga terkait tentang kelebihan dan kelemahan dari kedua metode dalam mengundang siswa baik dengan menggunakan class code ataupun dengan menggunakan email pada google classroom.

D. Evaluasi

1. Tuliskan langkah-langkah mengundang siswa untuk bergabung di google classroom dengan menggunakan class code?
2. Tuliskan langkah-langkah mengundang siswa untuk bergabung di google classroom dengan menggunakan email?


Materi Pertemuan-12

A. Tujuan Materi Perkuliahan:

Mahasiswa mampu mengaplikasikan google classroom sebagai media pembelajaran online berkaitan dengan intraksi antara guru dan siswa.

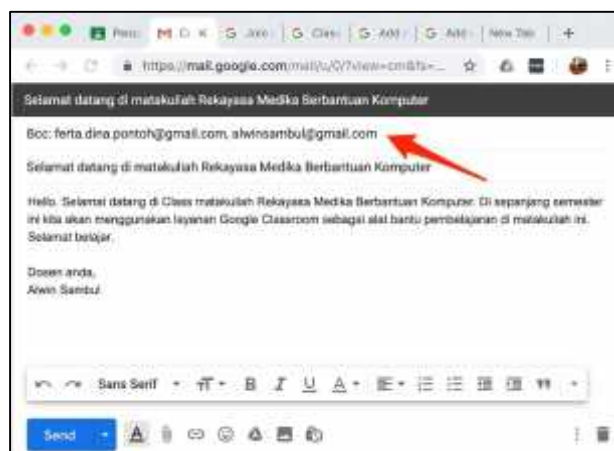
B. Materi Perkuliahan: mengaplikasikan google classroom sebagai media pembelajaran online berkaitan dengan intraksi antara guru dan siswa.

Interaksi guru-siswa pada Google Classroom

1. Mengirimkan email kepada salah satu mahasiswa
 - a. Klik “Anggota” atau “People”, pada bagian **Students**, di sisi kanan nama salah satu mahasiswa, klik icon  lalu klik **Email Student**.
 - b. Tuliskan email anda, akhiri dengan klik tombol **Send**.
 - c. Email akan dikirimkan ke siswa yang dituju.
2. Mengirimkan email kepada lebih dari satu atau semua mahasiswa
 - a. Klik “Anggota” atau “People”, pada bagian **Students**, beri tanda centang di sisi kiri semua mahasiswa yang diinginkan, atau centang checkbox paling atas untuk memilih semua mahasiswa.



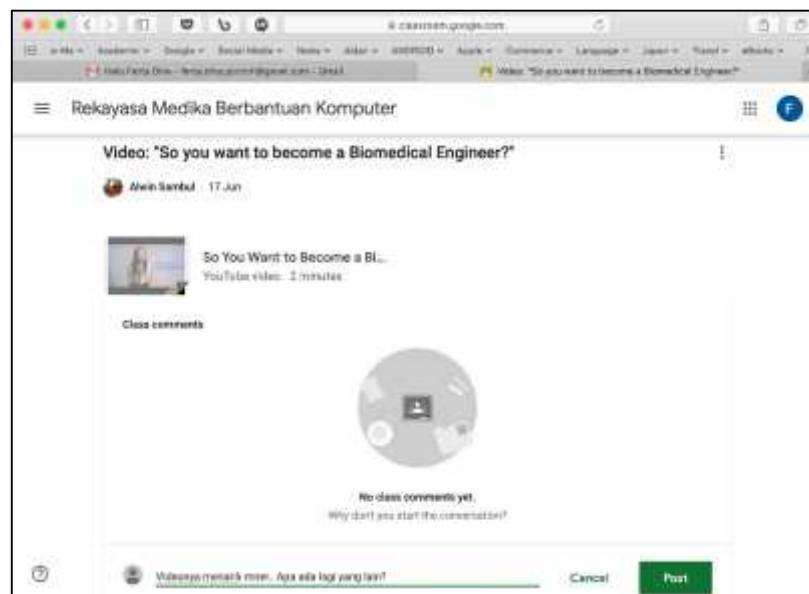
- b. Tuliskan email anda, akhiri dengan klik tombol **Send**.
- c. Email akan dikirimkan ke semua mahasiswa yang dituju.




3. Interaksi dengan Class comments

Mahasiswa dapat memberi komentar atau bertanya kepada Dosen pada posting baik di bagian Stream maupun Classwork

- a. Sebagai siswa, klik pada salah satu materi di Classwork, klik **View material**
- b. Klik **Add class comment** pada bagian bawah lalu ketikkan komentar atau pertanyaan mahasiswa. Akhiri dengan klik **Post** untuk mengirimkan class comment.



- c. Pada tampilan guru, akan muncul icon  pada postingan yang dikomentari.
- d. Klik pada postingan tersebut dan klik pada tulisan "**X class comment**" untuk melihat komentar siswa.
- e. Guru dapat membuat balasan class comment dengan mengetikkan pesan pada bagian bawah comment mahasiswa. Klik **Post** untuk mengirimkan.

C. Tugas/ Latihan

Diskusikanlah dalam kelompok yang berjumlah 3-5 orang, tentang bagaimana penggunaan Interaksi guru-siswa dengan mengirimkan email pada siswa dan interaksi dengan class comments pada Google Classroom. Kemudian diskusikan pula terkait kelebihan dan kelemahannya masing-masing.

D. Evaluasi

1. Tuliskan langkah-langkah Interaksi guru-siswa dengan mengirimkan email pada siswa pada Google Classroom?
2. Tuliskan langkah-langkah Interaksi dengan class comments pada Google Classroom?

Materi Pertemuan-13

A. Tujuan Materi Perkuliahan:

Mahasiswa mampu membuat dan menggunakan aplikasi google hangout meet sebagai media pembelajaran tatap muka online.

B. Materi Perkuliahan: Membuat dan menggunakan aplikasi google hangout meet sebagai media pembelajaran tatap muka online.

1. Trik Menggunakan Google Hangout Meet

Penggunaan google hangout meet harus memperhatikan beberapa hal, agar ketika digunakan tidak terjadi masalah dan berjalan dengan baik. Ada beberapa trik yang perlu diperhatikan dalam menggunakan google hangout meet.

- a. Memastikan koneksi jaringan yang digunakan lancar. Sebelum menggunakan google hangout meet ini pastikan memiliki koneksi yang lancar, sebab google hangout meet ini mengkonsumsi data yang lumayan besar. Agar saat melakukan video antarmuka tidak terdapat hambatan dan komunikasi tatap muka pun dapat berjalan dengan baik.
- b. Cari tempat yang tidak ramai dan jauh dari kebisingan. Lingkungan yang ramai dan bising dapat mengganggu aktivitas video call yang dilakukan. Apabila sulit untuk mencari tempat yang tidak ramai dan jauh dari kebisingan maka solusinya adalah dapat menggunakan headset agar tetap mendengar lawan bicara kamu saat menggunakan Google Hangouts Meet.
- c. Melakukan panggilan grup. Google Hangouts Meet tidak hanya berdua, juga bisa menampung hingga 250 peserta dalam satu video conference. Siaran langsung telekonferensi bisa ditonton hingga 100 ribu penonton dengan satu domain saja.
- d. Mengaktifkan fitur teks. Google Hangouts Meet selain memiliki keunggulan utamanya adalah video conference, akan tetapi memiliki keunggulan lain yaitu juga bisa mengetik pesan saat conference call itu berlangsung, ataupun jika berada di sinyal yang buruk maupun tempat ramai. Bukan hanya itu, fitur teks otomatis Meet juga berfungsi untuk menampilkan teks secara real-time.
- e. Tampilkan presentasi secara realtime. Google Hangouts Meet berbeda dengan aplikasi video conference lainnya, Google Hangouts Meet dapat menampilkan presentasi secara langsung saat sedang melakukan video

conference. Caranya, lihat di pojok kanan bawah pada layar Google Hangouts Meet, pilih “Presentasikan sekarang”. Dibagian ini terdapat pilihan untuk hanya menampilkan bagian yang ingin ditampilkan, presentasikan satu jendela saja.

2. Cara Penggunaan Google Hangout Meet

Google Hangouts Meet penggunaannya dapat digunakan baik di personal computer (PC) maupun dapat digunakan handphone (android) yang sudah terinstal aplikasi Google Hangouts Meet.

a. Personal Computer (PC)

Penggunaan Google Hangouts Meet di personal computer (PC) dapat dilakukan dengan membuka alamat [hangout.google.com](https://meet.google.com/) atau buka Google Hangouts Meet di Gmail. Kemudian, pengguna diminta untuk mengklik bagian atas “percakapan baru +”. Dari situ, masukkan dan pilih nama atau alamat email yang ingin dihubungi maka pengguna langsung bisa mengetik pesan untuk dikirim. Selain pesan instan, pengguna juga bisa melakukan video call atau panggilan video. Untuk lebih jelasnya, sebagaimana langkah-langkah berikut:

- 1) Masuk ke situs ini (<https://meet.google.com/>) lewat browser Chrome, Mozilla Firefox, dan aplikasi browser lainnya.
- 2) Klik “*Join or Start a Meeting*”
- 3) Tulis judul meeting atau kode rapat agar tidak ada partisipan yang salah join (dapat juga dikosongkan jika tidak dibutuhkan).
- 4) Situs akan meminta izin untuk mengakses kamera dan mikrofon. Setelah diberi izin, kamu bisa langsung mengklik opsi “Join Now” untuk membuat ruang meeting virtual atau “Present” untuk melakukan presentasi lewat tampilan layar personal computer (PC)
- 5) Jika ruang meeting virtual sudah siap, silakan undang partisipan meeting lainnya dengan copy paste link video conference tersebut atau tambahkan orang menggunakan alamat email dan tunggu mereka bergabung ke dalam conference.

b. Handphone (Android)

- 1) Langkah awal adalah download terlebih dahulu aplikasi Google Hangouts Meet di Handphone Android.

- 2) Setelah selesai download, selanjutnya akan diminta untuk Sign Up menggunakan email Gmail.
- 3) Setelah Sing Up, maka dapat langsung melakukan percakapan kelompok baik itu group chat maupun video conference. Caranya mudah, cukup klik ikon (+) di bagian pojok kanan bawah dan pilih “New Video Call”
- 4) Selanjutnya, akan diminta untuk menambahkan partisipan chat menggunakan nomor HP atau email. Apabila ingin menambahkan partisipan chat menggunakan nomor HP, undangan conference akan dikirim lewat SMS. Sementara jika menggunakan email, maka undangan akan masuk ke Inbox email. Tunggu hingga semua orang yang diundang masuk ke dalam conference itu
- 5) Jika kamu adalah partisipan yang diundang oleh penyelenggara meeting virtual, maka cukup mengklik link yang dikirim lewat email atau SMS. Setelah itu, akan secara otomatis bergabung dalam video conference tersebut.
- 6) Sebagai catatan bahwa orang yang tidak diundang ke dalam conference atau yang tidak memiliki akun G Suite, ketika ingin bergabung harus mendapatkan persetujuan dari partisipan yang telah bergabung. Hal ini dilakuakn untuk menghindari adanya penyusup di meeting yang sedang diselenggarakan.

C. Tugas/ Latihan

Diskusikanlah dalam kelompok yang berjumlah 3-5 orang, tentang kelebihan dan kelemahan dalam menggunakan Google Hangouts Meet.

D. Evaluasi

Tuliskan langkah-langkah dalam menggunakan Google Hangouts Meet, baik dengan PC ataupun dengan Android?

Materi Pertemuan-14

A. Tujuan Materi Perkuliahan:

Mahasiswa mampu membuat dan menggunakan aplikasi zoom meeting sebagai media pembelajaran tatap muka online.

B. Materi Perkuliahan: Membuat dan menggunakan aplikasi zoom meeting sebagai media pembelajaran tatap muka online.

Zoom adalah Sebuah layanan konferensi video berbasis cloud computing. Aplikasi ini mengizinkan kamu untuk bertemu dengan orang lain secara virtual, entah itu dengan panggilan video, suara, atau keduanya. Menariknya, semua percakapan via Zoom bisa direkam untuk dilihat lagi nantinya. Zoom adalah aplikasi buatan miliarder, Eric Yuan, yang dirilis pada Januari 2013. Selain aplikasi, Zoom juga dapat diakses melalui *website*, baik untuk OS Mac, Windows, Linux, iOS, dan Android.

Berikut tutorial cara menggunakan aplikasi Zoom untuk rapat online, yaitu:

1. Download aplikasi Zoom, cara download dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu cara download aplikasi zoom di playstore dan cara download aplikasi zoom di windows.
 - a. Cara download aplikasi zoom di playstore
 - 1) Buka Playstore di Hp Anda, dan ketik 'Zoom Cloud Meeting'.
 - 2) Untuk versi terbarunya
 - 3) Kemudian Klik 'Download' atau 'Instal'.
 - 4) Tunggu sebentar, dan aplikasi Zoom sudah dapat digunakan di Hp Anda.
 - b. Cara download aplikasi zoom di windows
 - 1) Buka browser internet (chrome, mozilla, opera, dll).
 - 2) Kemudian buka <https://zoom.us/download>
 - 3) Pilih aplikasi Zoom sesuai kebutuhan. Misalnya: Zoom Client for Meetings, Zoom Plugin for Microsoft Outlook, Zoom Plugin for IBM Notes, Zoom Plugin for Intel Unite, Zoom Mobile Apps, Zoom Client Plugin for Sharing iPhone/iPad, Zoom Rooms for Conference Rooms and Touchscreen Displays, Zoom Rooms for Conference Rooms and Touchscreen Displays.
 - 4) Kemudian klik 'Download'.
 - 5) Tunggu sebentar, dan aplikasi Zoom sudah dapat digunakan di PC anda.

2. Buat akun dengan mendaftar menggunakan alamat email.
3. Masukkan nama depan dan belakang, kemudian centang '**I Agree to the TOS**'.
4. Kemudian pilih '**Sign Up**'.
5. Buka email yang digunakan untuk mendaftarkan, kemudian '**Activate Account**'.
6. Setelah itu, masukan kata sandi yang ingin digunakan.
7. Undang rekan kerja yang akan diajak dengan memasukkan alamat email mereka.
8. Jika tempat tidak mencukupi, pilih '**Add another email**'.
9. Masukkan kode Captcha.
10. Pilih '**Invite**'.
11. Simpan url rapat, kemudian pilih '**Start Meeting Now**'.

C. Tugas/ Latihan

Diskusikanlah dalam kelompok yang berjumlah 3-5 orang, tentang kelebihan dan kelemahan dalam menggunakan zoom meeting.

D. Evaluasi

Tuliskan langkah-langkah dalam menggunakan zoom meeting, baik dengan PC ataupun dengan Android?

IV. DAFTAR PUSTAKA

- Anderson, R. (1994). *Pemilihan dan Pengembangan Media Video Pembelajaran*. Jakarta : Grafindo Pers.
- Anitah, S. (2008). *Media Pembelajaran*. Surakarta: LPP UNS dan UNS Pers.
- Arsyad, A. (2007). *Media Pembelajaran*. Jakarta: PT. Grafindo Persada.
- Arsyad, A. (2017). *Media Pembelajaran*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Asmani, J. M. (2011). *Buku Panduan Internalisasi Pendidikan Karakter di Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.
- Asnawir. (2002). *Media Pembelajaran*. Jakarta: Ciputat Pers.
- Asyhar, R. (2011). *Kreatif Mengembangkan Media Pembelajaran*. Jakarta: GP Press.
- Asyhar, R. (2013). *Kreatif Mengembangkan Media Pembelajaran*. Jakarta: PT. Rajawali Persada.
- Daradjat, Z. (1990). *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryanto. (2010). *Media Pembelajaran*. Yogyakarta: Gava Media.
- Degeng. (2001). *Media Pendidikan*. Malang: FIP IKIP Malang.
- Djaramah, S. B. (2010). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT.Rineka Cipta.
- Efendi, F. (2009). *Keperawatan Kesehatan Komunitas: Teori dan Praktik dalam Keperawatan*. Jakarta: Salamba Media.
- Fauzi, A. dan Mardiansyah, Defri. *Aplikasi Excel untuk Telemarketing*. Jakarta: Elek Media Komputindo. 2008.
- Hamalik, O. (2004). *Media Pendidikan*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Hamalik, U. (2015). *Psikologi Pendidikan*. Yogyakarta: Bintang Mas.
- Heinich, R. (2002). *Instructional Media and Technologies for Learning*. New Jersey: Merrill Prentice Hall.
- Ibrahim. (1982). *Media Instruksional*. Malang: Sub. Penulis buku pelajaran proyek peningkatann perguruan tinggi.
- Ibrahim. (2004). *Media Pembelajaran*. Malang: FIP Universitas Negeri Malang.
- Indrakusuma, A. D. (1973). *Pengantar Ilmu Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Jarot, S. Senia dan Sudarman, S. *Buku Pintar Microsoft Office 2007 dan 2010*. Jakarta: Media Kita. 2012.

- Kemendiknas, D. P. (2010). *Kerangka Acuan Pendidikan*.
- Kristianti, M. (2007). *Blog Sebagai Alternatif Media Pembelajaran*. tt: Universitas Aki.
- Kunto, S. A. (2017). *Metodologi Pendidikan*. Jakarta: Perdana Publisng.
- Kusrianto, Adi. *Memanfaatkan Formula dan Fungsi Microsoft Office Excel 2007*. Jakarta: PT. Elek Media Kamputindo. 2007.
- Lambert, J., & Frye, C. *Microsoft Office 2016 step by step*. United States: Microsoft Press. 2015.
- Molenda, M. (2005). *Technology, Hard & Soft for Acess in Quality and Quantity in Education. A Paper Presented In The Internasional Seminar on Instructional Technology*. Surakarta: Universitas Negeri Sebelas Maret.
- Musfiqon. (2011). *Pengembangan Media & Sumber Pembelajaran*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Musfiqon. (2012). *Pengembangan Media dan Sumber Pembelajaran*. Jakarta: PT. Prestasi Pustakarya.
- Prastowo, A. (2012). *Panduan Kreatif Membuat Bahan Ajar Inovatif*. Yogyakarta : Diva Press.
- Pribadi, B. A. (2017). *Media dan Teknologi dalam Pembelajaran*. Jakarta: Kencana.
- Purwanto, M. N. (1992). *Pendidikan Teoretis dan Praktis*. Bandung: Rosdakarya.
- Riyana, C. (2012). *Media Pembelajaran*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia.
- Riyana, R. S. (2009). *Media Pembelajaran Hakikat, Pengembangan, Pemanfaatan dan Penilaian*. Bandung: CV Wacana Prima.
- Rusman. (2005). *Model-Model Pembelajaran Mengembangkan Profesionalisme Guru*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sadirman, A. S. (2002). *Media Pendidikan*. Jakarta: Pustekom Dikbud dan RajaGrafindo Persada.
- Sanaky, H. A. (2013). *Media Pembelajaran Interaktif-Inovatif*. Yogyakarta: Kaukaba Dipantara.
- Sanjaya, W. (2010). *Perencanaan dan Desain Sistem Pembelajaran* . Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Seels, B. B. (1994). *Instructional Technology: The Definition and Domains of the Field*. Bloomington: Association for Educational Comuncations and Technology.

- Setiawan, H. R. (2011). *Cara Mudah Menguasai Microsoft Office 2007*. Medan: UMSU Press.
- Setiawan, H. R. (2018). *Langkah Cepat Menguasai Microsoft Office 2016: Word, Excel, Power Point dan Acces*. Medan: PT. Bildung.
- Setiawan, H. R. (2018). *Media Pembelajaran (Teori dan Praktek)*. Yogyakarta: Bildung.
- Setiawan, H. R. (2018). *Stellarium & Google Earth (Simulasi Waktu Salat dan Arah Kiblat)*. Yogyakarta: UMSU Press.
- Sudjana, N. (2010). *Media Pengajaran*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Sudjana, N. (2013). *Media Pengajaran*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Sulaiman, F. H. (1986). *Alam Pikiran Al-Ghazali Mengenai Pendidikan dan Ilmu*. Bandung: CV. Diponegoro.
- Susanto, A. (2012). *Teori Belajar dan Pembelajaran di Sekolah Dasar*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Tarigan, H. G. (2009). *Telaah Buku Teks Bahasa Indonesia*. Bandung: Angkasa.
- Yaumi, M. (2018). *Media & Teknologi Pembelajaran*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Zainiyati, H. S. (2017). *Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis ICT Konsep dan Aplikasi Pada Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*. Jakarta: Kencana.

Biografi Penulis



Hasrian Rudi Setiawan dilahirkan di Dusun XIX Pasar 4 Klambir Lima Kabupaten Deli Serdang Sumatera Utara pada hari Senin 07 April 1990, dari pasangan Bapak Wagiran dan Ibu Suci Aisyah Elpiyanti. Penulis adalah anak pertama dari empat bersaudara. Penulis menempuh pendidikan di SD PAB 15, kemudian melanjutkan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Medan (MTsN 3 Medan) tamat pada tahun 2006, setelah itu penulis melanjutkan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Medan (MAN 2 Model Medan) tamat pada tahun 2008). Kemudian pada tahun 2008, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara pada Fakultas Agama Islam tamat pada tahun 2011. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan pada tahun 2012, di Program Pasca Sarjana IAIN Sumatera Utara jurusan Pendidikan Islam (PEDI) dan tamat pada tahun 2014.

Sejak menjadi pelajar, penulis sudah aktif dalam organisasi baik di dalam organisasi sekolah/ kampus maupun di luar organisasi sekolah/kampus. Penulis mulai menjadi staf pendidik sejak tahun 2010 di SD Rahmat Islamiyah, kemudian pada tahun 2013, dan menjadi staf mengajar di SMP Rahmat Islamiyah sebagai guru Pendidikan Agama Islam dan Komputer. Kemudian pada tahun 2014, penulis menjadi Dosen Fakultas Agama Islam UMSU. Adapun matakuliah yang pernah penulis asuh adalah mata kuliah Komputer I, Komputer II, Media dan Teknologi Pendidikan, Teknologi Informasi dalam Pendidikan, dan Matakuliah PPL I. Selain sebagai staf pengajar penulis juga aktif dalam satu lembaga, yaitu Tim Observatorium Ilmu Falak.

Di antara tulisan dalam bentuk artikel ilmiah yang sudah penulis terbitkan di berbagai media massa, seperti Harian Orbit, Harian Analisa, Harian Waspada, Harian Medan Pos, Harian Mimbar Umum dan Harian Jurnal Asia.

