

SILABUS 1

NAMA SEKOLAH : SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta
 KELAS / SEMESTER : X / Ganjil
 MATA PELAJARAN : Teknologi Informasi dan Komunikasi
 STANDAR KOMPETENSI : 1. Memiliki sikap (etika dan moral) kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dalam menggunakan perangkat TIK
 Alokasi Waktu : 4 jam pembelajaran

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Menerapkan Aturan aturan yang berkaitan dengan legalitas penggunaan perangkat ciptaan yang telah dipatenkan	<ul style="list-style-type: none"> • Etika dan moral dalam menggunakan Teknologi Informasi dan KOMunikasi • UU Hak Cipta • UU Hak Patent • UU Hak Merk • HAKI 	Tatap muka <ul style="list-style-type: none"> • Mendiskusikan pengertian UU yang berkaitan dengan sangsi pelanggaran • Membedakan pengertian hak cipta, hak patent dan Merk 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi contoh hak cipta, hak patent dan merk • Menuliskan pengertian hak cipta, patent dan merk • Menghindari memperbanyak produk secara tidak sah • Tidak mengubah atau memodifikasi karya orang lain 	Jenis Tagihan. Tugas kelompok Bentuk Tagihan: Laporan Tertulis	1 jam	Sumber: <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Microsoft Word</i>, 2007 • www.ilmukomputer.com • Gillberg, <i>Microsoft for Student</i>,California 2006 • LKBM Madcoms, <i>Microsoft Words 97</i>, Andi Yogyakarta 2000 www. • fgcu.edu Angelina, • <i>How to Make Happy with Computer</i>, New Jersey 2007 Bahan Lembar Kerja Siswa Alat Media presentasi, LCD dan Komputer

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.2 Mengidentifikasi syarat syarat kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dalam menggunakan perangkat TIK	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan Kerja • Prosedur standard 	Tatap muka <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati peralatan yang disediakan. • Menuliskan semua peralatan yang disediakan • Menghubungkan peralatan tersedia • Identifikasi posisi mata terhadap monitor, posisi CPU, PSA, keyboard, mouse, printer, sound system, letak meja dan cara duduk. • Menggunakan komputer dengan prosedur yang benar 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungkan semua peralatan dengan benar • Menggunakan peralatan komputer dengan posisi benar dan nyaman • Mematikan dan menghidupkan komputer dengan urutan yang benar 	Jenis Tagihan <ul style="list-style-type: none"> • Tugas Kelompok • Tugas individu Bentuk Tagihan Laporan tertulis <ul style="list-style-type: none"> • Tertulis (Lembar kerja) • Unjuk kerja 	2 jam	Sumber: <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Microsoft Word</i>, 2007 • www.ilmukomputer.com • <i>Gillberg, Microsoft for Student</i>,California 2006 • <i>LKBM Madcoms, Microsoft Words 97</i>, Andi Yogyakarta 2000 www. • fgcu.edu Angelina, • <i>How to Make Happy with Computer</i>, New Jersey 2007 Bahan Lembar Kerja Siswa Alat Jumper power, jumper data, Power supply, Keyboard, Mouse, Monitor, LCD dan Computer

SILABUS 2

NAMA SEKOLAH : SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta
 KELAS / SEMESTER : X / Ganjil
 MATA PELAJARAN : Teknologi Informasi dan Komunikasi
 STANDAR KOMPETENSI : 2. Mengidentifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang berkaitan dengan sistem informasi.
 Alokasi Waktu : 10 jam pembelajaran

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.1 Mengidentifikasi perangkat keras beserta fungsinya.	<ul style="list-style-type: none"> Macam macam perangkat keras beserta fungsinya 	<p>Tatap muka</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan tentang perangkat keras pada satu unit komputer lengkap beserta fungsinya <p>Tugas Terstruktur Menuliskan peripheral beserta fungsinya selain peripheral tersedia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Menunjukkan perangkat keras penyusun satu unit komputer lengkap Membedakan fungsi perangkat keras penyusun satu unit komputer 	<p>Jenis Tagihan Tugas kelompok</p> <p>Bentuk Tagihan Laporan tertulis (Membuat daftar kelompok perangkat keras)</p>	2 jam	<p>Sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> Widodo, S.R.Drs. <i>Microsoft Word</i>, 2007 www.ilmukomputer.com <i>Gillberg, Microsoft for Student</i>,Callfor nia 2006 <i>LKBM Madcoms, Microsoft Words 97</i>, Andi Yogyakarta 2000 www. fgcu.edu Angelina, <i>How to Make Happy with Computer</i>, New Jersey 2007 <p>Bahan Lembar Kerja Siswa</p> <p>Alat Motherboard, VGA Card, Soundcard, RAM, PSA, DVD ROM, Harddisk, Processor, Cassing, Fan/Kipas, pendingin</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.2 Mengidentifikasi perangkat keras penyusun CPU beserta fungsinya	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian bagian penyusun CPU dan fungsinya • Setting CPU 	<p>Tatap muka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal bagian motherboard • Mendiskusikan nama nama bagian motherboard beserta fungsinya • Pemasangan hardware penyusun satu unit CPU • Menghubungkan peran masing masing hardware melalui Operating System 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggambar skema standard bagian dari motherboard • Menuliskan nama nama bagian bagian motherboard • Menjelaskan fungsi masing masing bagian motherboard • Mengemas hardware penyusun sebuah rangkaian CPU • Mengoreksi rangkaian CPU • Menginstall sebuah CPU 	<p>Jenis Tagihan Tugas kelompok Bentuk Tagihan: Laporan tertulis tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Laporan lengkap, gambar beserta keterangan nama dan fungsinya o Gambar bagian motherboard o Daftar keterangan bagian motherboard dan fungsinya 	6 jam	<p>Sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Microsoft Word</i>, 2007 • www.ilmukomputer.com • Gillberg, <i>Microsoft for Student</i>,California 2006 • <i>LKBM Madcoms, Microsoft Words 97</i>, Andi Yogyakarta 2000 www. • fgcu.edu Angelina, • <i>How to Make Happy with Computer</i>, New Jersey 2007 <p>Bahan Lembar Kerja Siswa</p> <p>Alat Motherboard, VGA Card, Soundcard, RAM, PSA, DVD ROM, Harddisk, Processor, Cassing, Fan/Kipas, pendingin</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.3 Mengidentifikasi elemen siklus pemrosesan informasi	Input – proses output yang berkaitan dengan informasi	Tatap muka <ul style="list-style-type: none"> Mengkaji makna dari data dan informasi Membuat hubungan antara input – proses – output 	<ul style="list-style-type: none"> Membedakan data dan informasi Menggambarkan siklus proses informasi 	Jenis Tagihan Tugas kelompok Bentuk Tagihan: Laporan tertulis tentang: <ul style="list-style-type: none"> Sketsa alur proses data dan informasi Gambar skema proses data 	1 jam	Sumber: <ul style="list-style-type: none"> Widodo, S.R.Drs. <i>Microsoft Word</i>, 2007 www.ilmukomputer.com Gillberg, <i>Microsoft for Student</i>,California 2006 <i>LKBM Madcoms, Microsoft Words 97</i>, Andi Yogyakarta 2000 www. fgcu.edu Angelina, <i>How to Make Happy with Computer</i>, New Jersey 2007 Bahan Lembar Kerja Siswa Alat Skema alur proses Software skema proses

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.4 Mengidentifikasi perangkat lunak yang digunakan dalam system informasi	Macam macam perangkat lunak beserta fungsinya	Tatap muka <ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi jenis-jenis perangkat lunak terinstall serta fungsinya 	<ul style="list-style-type: none"> Menunjukkan macam macam perangkat lunak beserta fungsinya Membedakan fungsi perangkat lunak 	Jenis Tagihan Tugas kelompok Bentuk Tagihan: Laporan tertulis tentang: <ul style="list-style-type: none"> Laporan identifikasi software Membuat daftar kelompok perangkat lunak beserta fungsinya 	1 jam	Sumber: <ul style="list-style-type: none"> Widodo, S.R.Drs. <i>Microsoft Word</i>, 2007 www.ilmukomputer.com <i>Gillberg, Microsoft for Student</i>,California 2006 <i>LKBM Madcoms, Microsoft Words 97</i>, Andi Yogyakarta 2000 www. fgcu.edu Angelina, <i>How to Make Happy with Computer</i>, New Jerssey 2007 Bahan Lembar Kerja Siswa Alat Komputer

SILABUS 3

NAMA SEKOLAH : SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta
 KELAS / SEMESTER : X / Ganjil
 MATA PELAJARAN : Teknologi Informasi dan Komunikasi
 STANDAR KOMPETENSI : 3. Menggunakan Sistem Operasi (Operating Sistem) untuk manajemen File dan peripheral
 Alokasi Waktu : 2 jam pembelajaran

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1 Melakukan operasi dasar komputer dan menggunakan OS	<ul style="list-style-type: none"> • Peran Operating Sistem dalam komputer • Setting peripheral minimal 	Tatap muka <ul style="list-style-type: none"> • Mencermati prosedur menghidupkan serta mematikan komputer • Mengikuti penjelasan peran OS pada program aplikasi • Mengamati secara teliti perintah perintah perintah OS yang ada • Mengkaji perintah OS untuk mengelola program aplikasi • Mengikuti peragaan penjelasan setting printer • Mengikuti peragaan penjelasan tentang setting monitor 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendemonstrasikan prosedur baku menghidupkan dan mematikan komputer • Menunjukkan posisi dan program aplikasi terinstall • Mendiskripsikan perintah perintah OS yang terpasang • Mengelola program aplikasi yang sedang berjalan Melakukan setting printer • Melakukan setting monitor, merubah resolusi, screensaver dan wallpaper 	Jenis Tagihan Tugas individu Bentuk Tagihan: 1. Tertulis 2. Unjuk Kerja	1 jam	Sumber: <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Microsoft Word</i>, 2007 • www.ilmukomputer.com • Gillberg, <i>Microsoft for Student</i>,California 2006 • LKBM Madcoms, <i>Microsoft Words 97</i>, Andi Yogyakarta 2000 www. • fgcu.edu Angelina, • <i>How to Make Happy with Computer</i>, New Jersey 2007 Bahan Lembar Kerja Siswa Alat Komputer. LCD

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.2 Melakukan manajemen file	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen file dalam media penyimpanan 	<p>Tatap muka</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencermati peragaan yang berkaitan dengan menu Pulldown, folder, Drag and Drop 	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan menu Pulldown Membuat folder Menggunakan Drag and Drop Mengenal tipe file Mengganti nama file Memanggil, mengedit dan menyimpan file Menyalin file 	<p>Jenis Tagihan Tugas Individu</p> <p>Bentuk Tagihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk Kerja 	1 jam	<p>Sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> Widodo, S.R.Drs. <i>Microsoft Word</i>, 2007 www.ilmukomputer.com Gillberg, <i>Microsoft for Student</i>,California 2006 LKBM Madcoms, <i>Microsoft Words 97</i>, Andi Yogyakarta 2000 www. fgcu.edu Angelina, <i>How to Make Happy with Computer</i>, New Jersey 2007 <p>Bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> Widodo, S.R.Drs. <i>Praktek Dasar Ms Word</i>, 2007 <p>Alat Komputer, LCD</p>

SILABUS 4

NAMA SEKOLAH : SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta
 KELAS / SEMESTER : X / Ganjil
 MATA PELAJARAN : Teknologi Informasi dan Komunikasi
 STANDAR KOMPETENSI : 4. Membuat dokumen dengan program pengolah kata
 Alokasi Waktu : 12 jam pembelajaran

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.1 Mengidentifikasi program pengolah kata.	<ul style="list-style-type: none"> Kegunaan program pengolah kata 	Tatap muka <ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pembahasan program pengolah kata Mengamati cara mengaktifkan program Mengakses berbagai menu program pengolah kata 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi program pengolah kata Mengaktifkan program Mengaktifkan fungsi berbagai menu pengolah kata 	Jenis Tagihan Tugas individu Bentuk Tagihan: <ul style="list-style-type: none"> Laporan Tertulis Kerja praktek <ul style="list-style-type: none"> Membuat contoh beberapa program pengolah kata 	1 jam	Sumber: <ul style="list-style-type: none"> Widodo, S.R.Drs. <i>Microsoft Word</i>, 2007 www.ilmukomputer.com <i>Gillberg, Microsoft for Student</i>,California 2006 <i>LKBM Madcoms, Microsoft Words 97</i>, Andi Yogyakarta 2000 www. fgcu.edu Angelina, <i>How to Make Happy with Computer</i>, New Jersey 2007 Bahan Lembar Kerja Siswa Alat Komputer, LCD

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.2 Membuat dokumen baru dengan program pengolah kata	<ul style="list-style-type: none"> Memformat dokumen 	<p>Tatap muka</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerapkan perintah perintah untuk membuka, menutup, menyimpan dokumen pada program pengolah kata menggunakan perintah yang berhubungan dengan mengatur margin dan ukuran kertas Menggunakan perintah yang berhubungan dengan pengaturan format teks, spasi dan paragraf 	<ul style="list-style-type: none"> Membuka dokumen Mengatur margin, paper size dan oriented pages Pemilihan Font Mengganti ukuran Font Memilih Font Style Memberi warna pada teks Menggunakan menu format Menggunakan horizontal ruler Pengaturan spasi baris Pengaturan spasi antar paragraf Menggunakan fasilitas change case Menggunakan Bullet and numbering Menambahkan header dan footer 	<p>Jenis Tagihan Tugas Individu</p> <p>Bentuk Tagihan: Unjuk Kerja</p>	2 jam	<p>Sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> Widodo, S.R.Drs. <i>Microsoft Word</i>, 2007 www.ilmukomputer.com <i>Gillberg, Microsoft for Student</i>,California 2006 <i>LKBM Madcoms, Microsoft Words 97</i>, Andi Yogyakarta 2000 www. fgcu.edu Angelina, <i>How to Make Happy with Computer</i>, New Jersey 2007 <p>Bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> Widodo, S.R.Drs. <i>Praktek Dasar Ms Word</i>, 2007 <p>Alat</p> <ul style="list-style-type: none"> Komputer, LCD

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.3 Mengelola dokumen	Memodifikasi dan mengedit dokumen	<p>Tatap muka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencermati naskah yang tersedia • Menformat dokumen sesuai dengan letak dan ukuran kertas • Mencari kata yang salah dan mengganti kata yang benar 	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi kesalahan dokumen • Mengedit dokumen • Mengatur tata letak dokumen dengan berbagai format ukuran kertas • Menggunakan fasilitas edit and replace • Menggunakan fasilitas Bold, Italik dan Underline untuk menekankan kata/kalimat yang penting 	<p>Jenis Tagihan Tugas individu</p> <p>Bentuk Tagihan: Unjuk Kerja (Mengatur setiap paragraf dari naskah yang tersedia sesuai dengan perintah yang ada)</p>	1 jam	<p>Sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Microsoft Word</i>, 2007 • www.ilmukomputer.com • Gillberg, <i>Microsoft for Student</i>,California 2006 • <i>LKBM Madcoms, Microsoft Words 97</i>, Andi Yogyakarta 2000 www. • fgcu.edu Angelina, • <i>How to Make Happy with Computer</i>, New Jersey 2007 <p>Bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Praktek Dasar Ms Word</i>, 2007 <p>Alat Komputer, LCD</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.4 Membuat dokumen dengan melibatkan tabel	<ul style="list-style-type: none"> • Menu yang berkaitan dengan pembuatan dan pengelolaan tabel 	<p>Tatap muka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat sejumlah tabel dengan ukuran tertentu dan menghapus sebagian tabel baik kolom maupun baris • Membuat border dan shading pada tabel • Menyisipkan sejumlah baris dan kolom • Merubah ukuran baris dan kolom • Memberi warna kolom dan baris • Menggabungkan (merger) kolom maupun baris <p>Tugas Mandiri <i>Membuat berbagai jenis tabel</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan menghapus tabel • Mengatur border dan shading • Menyisipkan baris dan kolom • Mengatur lebar kolom dan tinggi baris • Mewarnai kolom dan baris 	<p>Jenis Tagihan Tugas individu</p> <p>Bentuk Tagihan: Unjuk Kerja (Membuat rincian penggunaan keuangan dengan memanfaatkan tabel).</p>	2 jam	<p>Sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Microsoft Word</i>, 2007 • www.ilmukomputer.com • Gillberg, <i>Microsoft for Student</i>,California 2006 • <i>LKBM Madcoms, Microsoft Words 97</i>, Andi Yogyakarta 2000 www. • fgcu.edu Angelina, • <i>How to Make Happy with Computer</i>, New Jersey 2007 <p>Bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Praktek Dasar Ms Word</i>, 2007 <p>Alat Komputer, LCD</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.5 Membuat dokumen dengan melibatkan gambar dan diagram	<ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan Images dan diagram 	Tatap muka <ul style="list-style-type: none"> Mengambil gambar sesuai perintah dalam contoh menggunakan fasilitas insert picture/clipart Meletakkan gambar sebagai background Mengatur letak gambar menggunakan fasilitas format picture Memilih perintah drawing dengan benar sesuai contoh 	<ul style="list-style-type: none"> Menyisipkan gambar Mengatur letak gambar Menggambar dengan fasilitas drawing Import gambar dari CD dan flash yang sudah ada Menggambar grafik dari data yang tersedia 	Jenis Tagihan Tugas individu Bentuk Tagihan: Unjuk Kerja (Sisipkan gambar dengan beberapa layout)	4 jam	Sumber: <ul style="list-style-type: none"> Widodo, S.R.Drs. <i>Microsoft Word</i>, 2007 www.ilmukomputer.com Gillberg, <i>Microsoft for Student</i>,California 2006 LKBM Madcoms, <i>Microsoft Words 97</i>, Andi Yogyakarta 2000 www. fgcu.edu Angelina, <i>How to Make Happy with Computer</i>, New Jersey 2007 Bahan <ul style="list-style-type: none"> Widodo, S.R.Drs. <i>Praktek Dasar Ms Word</i>, 2007 Alat Komputer, LCD

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.6 Membuat dokumen dengan melibatkan dropcap dan kolom koran.	<ul style="list-style-type: none"> Kolom koran 	Tatap muka <ul style="list-style-type: none"> Menggali informasi tentang kolom koran Menggunakan menu format untuk membuat kolom koran Menggunakan dropcap untuk memodifikasi huruf 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat 2 atau 3 kolom koran Membuat dropcap pada setiap awal paragraf 	Jenis Tagihan Tugas individu Bentuk Tagihan: Unjuk Kerja	2 jam	Sumber: <ul style="list-style-type: none"> Widodo, S.R.Drs. <i>Microsoft Word</i>, 2007 www.ilmukomputer.com Gillberg, <i>Microsoft for Student</i>,California 2006 <i>LKBM Madcoms, Microsoft Words 97</i>, Andi Yogyakarta 2000 www. fgcu.edu Angelina, <i>How to Make Happy with Computer</i>, New Jersey 2007 <ul style="list-style-type: none"> Bahan <ul style="list-style-type: none"> Widodo, S.R.Drs. <i>Praktek Dasar Ms Word</i>, 2007 Alat Komputer, LCD

SILABUS 5

NAMA SEKOLAH : SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta
 MATA PELAJARAN : Teknologi Informasi dan Komunikasi
 KELAS / SEMESTER : X / 2
 STANDAR KOMPETENSI : 5. Membuat dokumen dengan program excel
 Alokasi Waktu : 22 jam pembelajaran

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
5.1 Mengidentifikasi lembar kerja beserta fungsi menu standard	Pengenalan Microsoft excel	<p>Tatap muka</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati peragaan cara mengaktifkan program Mengamati beberapa bagian dasar dari lembar kerja Mengikuti pembahasan menu Pulldown dan toolbar standard Memberikan contoh penerapan beberapa fungsi icon dan menu <p>Tugas Terstruktur: – <i>Tidak ada</i></p> <p>Tugas Mandiri: Mengidentifikasi toolbar menu (File, Insert dan Format)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mengaktifkan program Mendeskripsikan manfaat lembar kerja pengolah angka Menggunakan menu Pulldown dan toolbar standard Mengidentifikasi fungsi icon dan menu 	<p>Jenis Tagihan Tugas individu</p> <p>Bentuk Tagihan: Tertulis</p>	2 jam	<p>Sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> Widodo, S.R.Drs. <i>Modul Excel. 2007</i> www.ilmukomputer.com <p>Bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> Widodo, S.R.Drs. <i>Handout Excel. 2007</i> <p>Alat Komputer, LCD</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
------------------	---------------------	-----------------------	-----------	-----------	---------------	----------------

<p>5.2 Membuat dokumen baru dengan program excel</p>	<p>Pengaturan spreadsheet dan pengelolaan sel</p>	<p>Tatap muka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan perintah yang berhubungan dengan pengaturan ukuran halaman • Menggunakan perintah yang berhubungan dengan pengaturan batas halaman • Menggunakan perintah untuk mengatur tinggi baris dan lebar kolom menggunakan menu format cell • Mengatur ukuran tinggi baris dan lebar kolom tanpa menggunakan format cells • Memberi warna kolom maupun baris • Mengatur ukuran, jenis, dan bentuk font • Memberi warna font • Memformat teks dengan menggunakan alignment • Menggabungkan beberapa sel menjadi satu (merger cells) <p>Tugas Terstruktur <i>Tidak ada</i></p> <p>Tugas Mandiri <i>Tidak ada</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoperasikan menu page setup • Mengoperasikan menu format cell • Menyisipkan kolom, baris dan sel • Menempatkan teks dengan menu alignment • Memodifikasi sel dan range 	<p>Jenis Tagihan Tugas Individu</p> <p>Bentuk Tagihan: Unjuk Kerja</p>	<p>2 jam</p>	<p>Sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Modul Excel. 2007</i> • www.ilmukomputer.com <p>Bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Handout Excel. 2007</i> <p>Alat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komputer, LCD
--	---	--	---	--	--------------	--

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
------------------	---------------------	-----------------------	-----------	-----------	---------------	----------------

5.3 Mengelola worksheet dan mencetak lembar kerja	Editing worksheet dan Printing	<p>Tatap muka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan copy -paste untuk memindah kan data pada sel • Menempatkan penomoran halaman • Menempatkan header dan footer • Menggunakan print preview untuk mengatur lembar kerja. • Menggunakan menu Pulldown untuk menyimpan work book • Melakukan penggantian nama worksheet dengan perintah rename. • Melakukan pewarnaan pada nama worksheet • Menggunakan menu Pulldown untuk menyimpan workbook dengan nama lain • Melakukan pengaturan jenis printer • Mencetak worksheet berdasarkan halaman atau range yang dipilih <p>Tugas Terstruktur <i>Tidak ada</i></p> <p>Tugas Mandiri <i>Tidak ada</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melihat worksheet dengan printpreview • Memanipulasi halaman pencetakan • Mencetak worksheet 	<p>Jenis Tagihan Tugas Individu</p> <p>Bentuk Tagihan: Unjuk Kerja</p>	2 jam	<p>Sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Modul Excel. 2007</i> • www.ilmukomputer.com <p>Bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Handout Excel. 2007</i> <p>Alat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komputer, LCD
---	--------------------------------	--	--	--	-------	--

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
------------------	---------------------	-----------------------	-----------	-----------	---------------	----------------

<p>5.4 Membuat dokumen dengan menyisipkan image dan chart</p>	<p>Tipe Grafik</p>	<p>Tatap muka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memilih gambar untuk disisipkan pada worksheet • Menuliskan data untuk dibuat beberapa tipe chart • Menuliskan title chart, category axis dan value axis menggunakan menu chart option • Menempatkan chart legend melalui fasilitas placement • Mengubah tampilan dengan menggunakan chart area <p>Tugas Terstruktur <i>Tidak ada</i></p> <p>Tugas Mandiri <i>Tidak ada</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyisipkan image • Memodifikasi chart 	<p>Jenis Tagihan Tugas Individu</p> <p>Bentuk Tagihan: Unjuk Kerja</p>	<p>4 jam</p>	<p>Sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Modul Excel. 2007</i> • www.ilmukomputer.com <p>Bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Handout Excel. 2007</i> <p>Alat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komputer
<p>5.5 Membuat dokumen dengan melibatkan formula</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sorting data 2. Operasi Matematika 3. IF 4. IF – AND 5. Vlookup 6. Hlookup 	<p>Tatap muka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sorting data berdasarkan kategori tertentu • Menghitung dengan formula matematis (penjumlahan, pengurangan dan perkalian) • Mengubah number menjadi satuan rupiah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan data berdasarkan sel tunggal • Mengurutkan data berdasarkan sel ganda • Melakukan operasi penjumlahan, pengurangan dan perkalian 	<p>Jenis Tagihan Tugas Individu</p> <p>Bentuk Tagihan: Unjuk Kerja</p>	<p>12 jam</p>	<p>Sumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Modul Excel. 2007</i> • www.ilmukomputer.com <p>Bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Widodo, S.R.Drs. <i>Handout Excel. 2007</i> <p>Alat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komputer, LCD

		<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung dengan formula matematis (Rerata, Nilai tertinggi, Nilai terendah dan Standard Deviasi) • Merumuskan data dengan menggunakan formula IF • Merumuskan data dengan menggunakan formula IF-AND • Merumuskan data dengan menggunakan formula Vlookup • Merumuskan data dengan menggunakan formula Hlookup <p>Tugas Terstruktur <i>Tidak ada</i></p> <p>Tugas Mandiri Membuat Rincian Gaji Guru dan Karyawan dengan menggunakan fasilitas Vlookup</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengubah nilai angka menjadi nilai rupiah • Merumuskan kriteria dengan sebuah persyaratan • Merumuskan sebuah persyaratan dengan dua buah persyaratan • Menuliskan data secara vertikal 			
--	--	---	--	--	--	--

SILABUS 6

NAMA SEKOLAH : SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta
 MATA PELAJARAN : Teknologi Informasi dan Komunikasi
 KELAS / SEMESTER : X / 2
 STANDAR KOMPETENSI : 6. Mengenal dan memahami Hardware standard pada komputer
 Alokasi Waktu : 6 jam

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
6.1 Menelaah Central Processing Unit	<ul style="list-style-type: none"> Hardware dasar pada Komputer Trouble shooting Setting dan Testing Hardware 	<p>Tatap muka</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi jenis-jenis Card dan Fungsinya Mengidentifikasi Motherboard Mengidentifikasi Processor Mensetting peripheral yang dibutuhkan hingga komputer bisa bekerja (menyala) Mengidentifikasi dengan alat (debugger) apabila terjadi masalah Mengidentifikasi untuk mengatasi permasalahan pada komputer Menampilkan spesifikasi komputer yang dirakit Mengidentifikasi Hardware komputer melalui Bios Setup Mengidentifikasi Frekuensi pada komputer Menelusuri cara memastikan komputer bekerja dengan benar melalui Bios Setup <p>Tugas Terstruktur <i>Tidak ada</i></p> <p>Tugas Mandiri <i>Tidak ada</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal peripheral bentuk slot Memahami fungsi slot Memiliki kemampuan mengenal processor Memasang peripheral beserta troubleshooting Menganalisa masalah pada komputer Mengatas masalah komputer Mengenal spesifikasi komputer hasil rakitan Melakukan setting pada Bios untuk meningkatkan performa komputer Menganalisa data pada BIOS Meng-update BIOS 	<p>Jenis Tagihan Tugas Individu</p> <p>Bentuk Tagihan: Unjuk Kerja</p>	6 jam	<p>Sumber: Hidayat, Arif. <i>Modul Dasar Komputer</i>.2007</p> <p>Bahan Lembar Kerja Siswa</p> <p>Alat VGA card, Sound Card, LAN card, Motherboard, beberapa jenis processor</p>

SILABUS 7

NAMA SEKOLAH : SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta
 MATA PELAJARAN : Teknologi Informasi dan Komunikasi
 KELAS / SEMESTER : X / 2
 STANDAR KOMPETENSI : 7. Mengoperasikan beberapa Operating System
 Alokasi Waktu : 6 jam

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
7.1 System operasi pada komputer	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar sistem Operasi • Disk Operating System (DOS) • Instalasi System Operasi 	<p>Tatap muka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menelusuri prinsip kerja dan hal-hal yang berhubungan Bios, Cmos dan fungsinya • Mengoperasikan Bios (Basic Input Output System) • Mengoperasikan Software Internal dan eksternal DOS yang paling pokok: • Mendeteksi Hardware pada Disk Operating System • Menjabarkan perintah yang berhubungan dengan direktori • Mengklasifikasi software Instalasi OS • Mensimulasikan prosedur instalasi pada Windows 98 • Mensimulasikan prosedur instalasi pada Windows ME • Mensimulasikan prosedur instalasi pada Windows XP <p>Tugas Terstruktur <i>Tidak ada</i></p> <p>Tugas Mandiri <i>Tidak ada</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mendiskripsikan kinerja dari Bios dan Cmos • Menganalisa kerusakan pada BIOS • Mengoperasikan DOS sebagai salah satu sistem operasi dasar • Men-setting BIOS • Melakukan oprasi DIR • Menerapkan format sebagai persiapan standar pada harddisk • Membuat partisi • Mengenali jenis partisi. • meng-install salah satu OS 	<p>Jenis Tagihan Tugas Individu</p> <p>Bentuk Tagihan: Unjuk Kerja</p>	6 jam	<p>Sumber: Hidayat, Arif. <i>Modul Dasar Komputer</i>. 2007</p> <p>Bahan Lembar Kerja Siswa</p> <p>Alat Motherboard. DOS Operating System 98, XP, ME</p>