

## MODUL AJAR INFORMATIKA KELAS VII

Kode Modul	INF.D.FY.TIK.K7
Penyusun/Tahun	Rina Dwi Fitriyani, S.Kom./2022
Kelas/Fase Capaian	VII/Fase D
Nama Sekolah	SMP Negeri 4 Karanganyar
Elemen	Teknologi Informasi dan Komunikasi
Tujuan Pembelajaran	1. Siswa mampu membuat dan mengelola folder dan file dengan terstruktur sehingga memudahkan akses yang efisien
Indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran	1. Menjelaskan fungsi manajemen file dan folder 2. Pengelolaan file 3. Pengelolaan folder
Profil Pelajar Pancasila	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandiri</li> <li>• Bernalar kritis</li> <li>• Kreatif</li> <li>• Bergotong Royong</li> </ul>
Alokasi Waktu	1 kali pertemuan (40 menit)
Target Peserta Didik	Reguler/Tipikal Umum
Jumlah Peserta Didik	32
Moda Pembelajaran	Tatap Muka
Kata Kunci	File, Folder
Asesmen	A. Individu Kelompok B. Performa (presentasi dan produk) C. Tertulis (tes objektif dan uraian)
Deskripsi Umum Kegiatan	Pada kegiatan ini, dalam capaian pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi, peserta didik mendapatkan pengetahuan tentang manajemen folder dan file
Materi Ajar, Alat dan bahan	A. Materi Ajar : Manajemen folder dan file B. Alat dan bahan : Kertas hvs, map kertas, box file
Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer / Laptop</li> <li>• Internet</li> <li>• Buku Informatika Kelas VII</li> </ul>
Persiapan Pembelajaran	1. Guru membaca dan menelaah tentang manajemen pengelolaan file dan folder 2. Guru membuat perangkat pembelajaran

### Pertanyaan Pemantik

1. Pernahkah kalian membuat dokumen, kemudian kalian masukan ke sebuah map dan apa fungsi map tersebut?
2. Pernahkah kalian membuat sebuah atau beberapa file dokumen di komputer?
3. Apakah kalian mengelola dan dokumen tersebut dengan baik?
4. Mengapa dokumen tersebut harus dikelola dengan baik?

<b>Urutan Kegiatan Pembelajaran</b>	
Kegiatan	Tahapan Pembelajaran
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengawali pembelajaran dengan salam dan doa pembuka pembelajaran</li><li>b. Memberikan motivasi dengan menyampaikan tentang pentingnya pengelolaan dokumen di dalam komputer dengan baik dan benar</li><li>c. Mengajukan pertanyaan, mengaitkan pengetahuan dengan materi yang akan dipelajari agar dapat meningkatkan rasa ingin tahu peserta didik</li><li>d. Menyampaikan alut tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li><li>e. Menanyakan kabar peserta didik dan presensi</li><li>f. Membagi peserta didik dalam kelompok kecil masing-masing minimal 4 peserta didik</li></ol>	Pendahuluan (10 menit)
<p>Langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Orientasi Guru menyampaikan materi, tujuan dan latar belakang pembelajaran dengan memberikan manfaat dalam kehidupan sehari-hari</li><li>b. Presentasi/demonstrasi<ul style="list-style-type: none"><li>- Pentingnya dokumen</li><li>- Pentingnya pengelolaan dokumen dengan baik</li><li>- Langkah pengelolaan dokumen dalam komputer</li></ul></li><li>c. Latihan terstruktur<ul style="list-style-type: none"><li>- Peserta didik mengoperasikan komputer/laptop</li><li>- Peserta didik mengidentifikasi file dan folder yang ada dalam sebuah komputer (Aktivitas TIK-K7-02)</li></ul></li><li>d. Pendampingan oleh guru<ul style="list-style-type: none"><li>- Guru mengecek hasil praktik peserta didik</li><li>- Guru menanyakan dan membantu peserta didik yang masih mengalami kesulitan dalam praktik</li></ul></li></ol>	Inti (25 menit)
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Peserta didik bersama guru menemukan manfaat dari mempelajari pengelolaan file dan folder</li><li>b. Guru menyampaikan materi pertemuan berikutnya</li><li>c. Guru mengakhiri pembelajaran dengan doa penutup dan mengucapkan salam</li></ol>	Penutup (5 menit)

## Lembar Refleksi Siswa

Aspek	Refleksi Siswa
Materi manajemen file dan folder	Apakah materi dapat dipahami dengan baik? Bagian mana yg sulit?
Percobaan pengelolaan file dan folder	Apakah percobaan tersebut dapat membawa pengalaman yang bermakna bagi peserta didik?

## Lembar Kerja Siswa

Nama Kelompok: \_\_\_\_\_

Anggota Kelompok:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

## Aktivitas Individu

### Aktivitas TIK-K7-02: Pengelolaan Folder dan File

Pada aktivitas ini kalian berlatih mengelola folder dan file secara rapi dan terstruktur, sehingga nanti saat pencarian file dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.

### Apa yang kalian perlukan untuk kegiatan ini?

Komputer/Laptop yang telah terpasang sistem operasi, dan beberapa file yang terdiri dari beberapa jenis.

- a. File dalam format dokumen doc/docx terdiri dari 5 file
- b. File dalam format dokumen pdf terdiri dari 5 file
- c. File dalam format lembar kerja xls/xlsx terdiri dari 5 file
- d. File dalam format presentasi ppt/pptx terdiri dari 5 file
- e. File dalam format video mp4, avi, mpg terdiri dari 5 file

### Yang harus kalian lakukan untuk kegiatan ini

Rancang dan buatlah folder untuk menyimpan semua file tersebut, ke dalam folder yang sesuai sehingga memudahkan pencarian file. Terdiri dari folder utama dan sub folder, kemudian kelompokkan file-file tersebut sesuai dengan karakteristiknya. Selain mengerjakannya di komputer tuliskan pengelolaan file - file seperti lembar kerja berikut di buku latihan kalian.

## Lembar Kerja

Folder Utama	Sub-Folder	File

### Aktivitas TIK-K7-02-U: Pengelolaan Folder dan File (Unplugged)

Jika tidak tersedia komputer/laptop, aktivitas ini dapat kalian dilakukan dengan simulasi tanpa komputer. Folder disimulasikan sebagai tempat penyimpanan dengan kumpulan tugas-tugas mata pelajaran disekolah

#### Apa yang kalian perlukan untuk kegiatan ini?

- Box File/map untuk sebagai folder utama
- Map untuk sebagai sub folder
- Beberapa tugas mata pelajaran yang sudah diperiksa/dinilai oleh guru mata pelajaran

#### Yang harus kalian lakukan untuk kegiatan ini

Rancang dan buatlah folder untuk menyimpan semua file tersebut, ke dalam folder yang sesuai sehingga memudahkan pencarian lembar tugas yang telah dikerjakan dan dinilai guru.

- Buatlah folder utama dan berikan nama dengan tema sesuai dengan fungsi folder tersebut
- Buatlah sub folder dengan menggunakan map, dengan masing-masing map diberikan nama sesuai dengan nama mata pelajaran di sekolah
- Simpan dan tata rapi file tugas-tugas tersebut ke dalam map yang telah kalian buat sesuai dengan karakteristik file tugas tersebut

#### Lembar Kerja

Folder Utama	Sub-Folder	File

#### Asesmen

##### Penilaian sikap : lembar pengamatan profil pancasila mandiri dan kreatif

No.	Aspek Yang Diamati	SKOR			
		1	2	3	4
1	Percaya diri dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan guru				
2	Mampu memecahkan masalah dengan berbagai cara				
3	Mampu menyampaikan pendapat dan menjawab pertanyaan tanpa ditunjuk				
4	Mampu menggunakan sumber belajar yang tepat				
5	Mampu membuat laporan secara lengkap dan rapi				

Keterangan pengisian skor:

- 4 : Sangat Baik, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan  
3 : Baik, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan

- 2 : Cukup, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan  
 1: Kurang, apabila tidak pernah melakukan sesuai pernyataan

### Penilaian Aktivitas TIK-K7-02

No	Aspek yang Dinilai	Penilaian		
		1	2	3
1	Kegiatan praktik pengelolaan file dan folder			
2	Pengamatan			
3	Data yang diperoleh			
4	Kesimpulan			

Aspek yang dinilai	Penilaian		
	1	2	3
Kegiatan praktik pengelolaan file dan folder	Kegiatan praktik pengelolaan file dan folder tidak benar	Kegiatan praktik pengelolaan file dan folder benar, tetapi tidak runut	Kegiatan praktik pengelolaan file dan folder benar dan runut
Pengamatan	Pengamatan tidak cermat	Pengamatan kurang cermat, tetapi mengandung interpretasi	Pengamatan cermat, mengandung interpretasi
Data yang diperoleh	Data tidak lengkap	Data lengkap, tetapi tidak terorganisir, atau ada yang salah tulis	Data lengkap, terorganisir, dan ditulis dengan benar
Kesimpulan	Tidak benar atau tidak sesuai tujuan	Sebagian kesimpulan ada yang salah atau tidak sesuai tujuan	Semua benar atau sesuai tujuan

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

### Pengayaan

#### Materi Pengayaan untuk peserta didik yang Tuntas Belajar

Alternatif bentuk pengayaan adalah sebagai berikut:

- Peserta didik yang sudah tuntas membantu peserta didik lain yang belum tuntas dengan pembelajaran tutor sebaya.
- Guru memberikan tugas untuk mempelajari lebih lanjut tentang materi kunci dari berbagai sumber dan mencatat hal-hal penting, dan menyajikan dalam bentuk laporan tertulis atau membacakan di depan kelas

### **Materi Pengayaan untuk peserta didik dengan hambatan belajar**

Alternatif program remedial antara lain:

- a. Mengulang materi kunci di luar jam tatap muka bagi peserta didik yang belum tuntas.
- b. Memberikan penugasan kepada peserta didik yang belum tuntas.
- c. Memberikan kesempatan untuk tes perbaikan.
- d. Memberi bantuan pembelajaran melalui tutor sebaya.

### **Lembar Refleksi Guru**

<b>Aspek</b>	<b>Refleksi Guru</b>
metode	1. Apakah dalam memberikan penjelasan teknis atau intruksi yang disampaikan dalam pembelajaran yang akan dilakukan dapat dipahami oleh peserta didik?
Alokasi waktu	2. Apakah dalam pembelajaran dapat mengatur sesuai dengan alokasi waktu?

### **Sumber Bacaan Guru**

Buku Informatika SMP Kelas VII dari Penerbit Kemendikbud Ristek RI halaman 43-48.