

**SILABUS TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Nama Sekolah : SMAIT UKHUWAH
 Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi
 Kelas / Semester : XI/2
 Standar Kompetensi : 2. Menggunakan perangkat lunak pengolah angka untuk menghasilkan informasi

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
2.1 Menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah angka	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Rasa ingin tahu • Cinta Tanah air • Menghargai prestasi • Bersahabat • Cinta damai • Gemar membaca • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Percaya diri • Berorientasi tugas dan hasil • Berani mengambil resiko • Berorientasi ke masa depan 	Menu dan ikon aplikasi pengolah angka	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimak penjelasan tentang pengertian menu dan ikon • Mendiskusikan fungsi menu dan ikon • Menunjukkan menu dan ikon • Mendemonstrasikan cara menampilkan dan menyembunyikan menu dan ikon 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah angka • Menerangkan fungsi menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah angka • Mengidentifikasi menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah angka • Menampilkan menu dan ikon yang tersembunyi dan 	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 x 45 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Buku panduan, internet, buku Digital

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
					menyembunyikan ikon-ikon yang tidak diperlukan			
2.2 Membuat dokumen pengolah angka dengan teks, tabel, grafik, gambar dan diagram	Disiplin Kerja keras Kreatif Rasa ingin tahu Cinta Tanah air Menghargai prestasi Bersahabat Cinta damai Gemar membaca Tanggung jawab	Percaya diri Berorientasi tugas dan hasil Berani mengambil resiko Berorientasi ke masa depan	Teknik Dasar Operasional Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka dan menutup program aplikasi • Menyimpan dokumen • Memasukkan data berupa angka dan teks ke dalam cell • Membuat data yang berurutan secara otomatis • Memasukkan data berupa simbol atau karakter khusus ke dalam cell • Menggunakan perintah undo dan redo • Mencari informasi tentang formula dan fungsinya • Mendiskusikan tentang formula dan fungsinya • Mengatur lebar kolom yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendemonstrasikan pembuatan spreadsheet baru • Melakukan langkah dasar pengoperasian • Menjelaskan formula dan fungsinya • Memasukkan data ke dalam cell 	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 x 45 menit	Sumber Buku TIK Karya Sadiman, S.Pd Penerbit Erlangga Jakarta Software Ms. Excel

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
				<p>diinginkan</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat data tentang penduduk kota Lembang dengan menggunakan fungsi statistik, fungsi date dan fungsi time, fungsi logika, dan fungsi lookup 				
2.3 Mengolah dokumen pengolah angka dengan teks, tabel, grafik, gambar dan diagram	<ul style="list-style-type: none"> Disiplin Kerja keras Kreatif Rasa ingin tahu Cinta Tanah air Menghargai prestasi Bersahabat Cinta damai Gemar membaca Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Percaya diri Berorientasi tugas dan hasil Berani mengambil resiko Berorientasi ke masa depan 	<p>Mengelola Pencetakan</p> <p>Formula, Grafik, dan Format Data</p> <p>Membuat Karya</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memperagakan cara mengoperasikan Print Preview Mempraktekan cara untuk mencetak dokumen dengan printer yang ada Mendmontrasikan cara untuk memasukan formula Mengidentifikasi sel absolut dan sel relatif melalui contoh yang ada Mendemonstrasikan cara membuat grafik sederhana 	<ul style="list-style-type: none"> Print Prview Worksheet Mengatur tata letak worksheet Mencetak worksheet Memasukan formula Menggunakan referensi relatif dan absolut Menyalin formula ke dalam range dengan drag Membuat grafik Memodifikasi grafik Pengurutan data 	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 x 45 menit	<ul style="list-style-type: none"> Sumber Buku TIK Karya Sadiman, S.Pd Penerbit Erlangga Jakarta Software Ms. Excel

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
			dengan Worksheet dan Pengolah Kata	<ul style="list-style-type: none"> • Mendemonstrasikan cara membuat grafik dan memodifikasinya • Memperagakan cara pengurutan data secara asceding dan descending • Mendemonstrasikan cara memfilter data dengan kategori tertentu • Memdemonstrasikan cara memasukan worsheet ke dalam lembar kerja pengolah kta 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan filter data • Melakukan proses penyisipan data lembar ke kerja(worsheet) ke dalam Program Pengolah kata 			

Mengetahui,
Kepala SMAIT UKHUWAH

Khairani, M.Pd.I

Banjarmasin, Juli 2015
Guru mapel TIK

Rustomo, S.Pd