



MATA PELAJARAN

INFORMATIKA

KURIKULUM MERDEKA

Mengelola Google Work



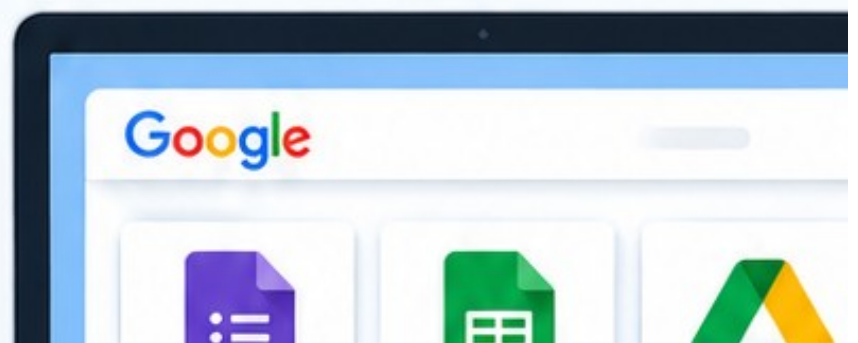
Mengelola Google Form
Mengelola Google Spreadsheet
Mengelola Google Drive



Google Formulir



Google Spreadsheet



A. IDENTITAS MODUL

Satuan Pendidikan	: SMA
Mata Pelajaran	: Informatika
Kelas/Fase	: X / Fase E
Materi	: Integrasi Aplikasi Perkantoran
Alokasi	: 3 pertemuan × 2 JP
Model Pembelajaran	: Project Based Learning (PjBL)
Pendekatan	: Pembelajaran Mendalam (Memahami – Mengaplikasi – Merefleksi)
Produk Akhir	: Paket Dokumen Administrasi Kegiatan Sekolah Terintegrasi

1. Materi Pembelajaran

- Mengelola Google Formulir
- Mengelola Google Spreadsheet
- Mengelola Google Drive

2. Proyek Utama

Peserta didik bekerja dalam kelompok untuk data administrasi integrasi perkantoran, misalnya :

- Membuat formulir digital untuk mengumpulkan data secara terstruktur dan membaca respons secara bertanggung jawab.
- Membuat tabel data sederhana, melakukan pengolahan dasar, dan menyajikan informasi kelas
- Membuat struktur folder, mengunggah/mengelola file, berbagi file dengan hak akses sesuai kebutuhan, dan menjaga kerapian arsip

B. KOMPETENSI AWAL

1. Peserta didik memahami konsep pertanyaan, pilihan jawaban, dan pengumpulan data sederhana serta mampu menggunakan browser dan akun Google
2. Peserta didik mengenal data berbentuk tabel, baris, kolom, sel, dan operasi sederhana. Peserta didik mampu menggunakan perangkat digital dasar dan masuk ke akun Google
3. Peserta didik telah mengenal file dan folder serta dapat melakukan operasi dasar pada perangkat digital seperti membuat, menyimpan, dan membuka file

C. PROFIL PELAJAR PANCASILA

1. Bernalar kritis: menganalisis kebutuhan dan memeriksa ketepatan informasi/data.
2. Kreatif: menghasilkan produk digital yang berguna dan mudah dipahami.
3. Gotong royong: berbagi peran, berkolaborasi, dan memberi umpan balik.
4. Mandiri: mengelola tugas dan menyelesaikan proyek dengan tanggung jawab

D. SARANA DAN PRASARANA

1. Komputer/laptop atau Chromebook/ponsel yang mendukung aplikasi Google.
2. Koneksi internet yang memadai.
3. Akun Google peserta didik/sekolah.
4. LCD/proyektor bila tersedia.
5. Lembar kerja/LKPD dan alat tulis
6. Link Tutorial :

E. MEDIA, ALAT, DAN SUMBER PEMBELAJARAN

1. Google Formulir/Google Forms.
2. Survei sederhana tentang mengelola Google Formulir, Spreadsheet dan Google Drive
3. Google Spreadsheet sebagai tujuan respons.

<https://eradigitalisasi.my.canva.site/modul-informatika-kelas-x>

4. LKPD dan proyektor

F. TARGET PESERTA DIDIK

1. Peserta didik reguler kelas X SMA.
2. Peserta didik dengan kemampuan dasar komputer.
3. Peserta didik dengan kemampuan sedang hingga mahir.
4. Peserta didik yang membutuhkan pendampingan dapat menggunakan tutorial langkah demi langkah.

G. MODEL PEMBELAJARAN

1. Model yang digunakan adalah Project Based Learning (PjBL).
 - Menentukan pertanyaan mendasar.
 - Mendesain perencanaan proyek.
 - Menyusun jadwal.
 - Memonitor pelaksanaan proyek.
 - Menguji hasil.
 - Mengevaluasi pengalaman.

H. PENDEKATAN PEMBELAJARAN MENDALAM

1. Memahami
 - Peserta didik memahami fungsi aplikasi, karakteristik masing-masing aplikasi, dan hubungan antar aplikasi.
2. Mengaplikasi
 - Peserta didik menggunakan Word, Excel, PowerPoint, Access, Email, dan Google Drive untuk menyelesaikan proyek nyata.
3. Merefleksi
 - Peserta didik mengevaluasi hasil, mengidentifikasi kesalahan, menjelaskan pengalaman, dan menentukan perbaikan.
 - Pembelajaran diusahakan berlangsung secara berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan, sehingga peserta didik tidak hanya menghafal fungsi menu, tetapi memahami alasan penggunaan suatu aplikasi dalam pekerjaan nyata.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Mengelola Google Formulir
 - Menjelaskan fungsi Google Formulir untuk pengumpulan data.
 - Membuat formulir dengan judul, deskripsi, dan beberapa jenis pertanyaan serta menentukan pertanyaan yang jelas dan relevan dengan tujuan survey
 - Mengatur pengumpulan respons dan memeriksa hasil
2. Mengelola Google Spreadsheet
 - Mengenali dan membuat fungsi baris, kolom, sel, range, dan sheet dan tabel data terstruktur di Google Spreadsheet
 - Menggunakan format data dan rumus dasar seperti SUM, AVERAGE, MIN, dan MAX.
 - Menyajikan hasil proyek secara singkat
3. Mengelola Google Drive
 - Menjelaskan fungsi Google Drive sebagai penyimpanan awan.
 - Membuat struktur folder yang logis.
 - Mengunggah, memindahkan, mengganti nama, dan menemukan file.
 - Mengatur hak akses berbagi sesuai kebutuhan dan Menerapkan penamaan file dokumen

J. PEMAHAMAN BERMAKNA

1. Formulir digital membantu mengumpulkan informasi secara terstruktur dengan meminta informasi dari orang lain
2. Pengolahan data spreadsheet membantu peserta didik membuat informasi lebih teratur, menghitung secara cepat, dan mengambil informasi
3. Pengelolaan file dokumen mudah ditemukan, dibagikan, dan digunakan kembali, juga mendukung akses dari perangkat berbeda selama layanan tersedia.

K. PERTANYAAN PEMANTIK

1. Mengelola Google Formulir
 - Bagaimana membutuhkan informasi survei yang segera didapatkan?
 - Bagaimana mengumpulkan Informasi menggunakan pilihan ganda dan menggunakan jawaban singkat?
2. Mengelola Google Spreadsheet
 - Bagaimana mengubah data yang berantakan menjadi basisdata yang mudah dibaca?
 - Bagaimana Jika banyak nilai atau transaksi, menghitung total tanpa menghitung satu per satu?
 - Mengapa data yang dibagikan melalui internet perlu diatur hak aksesnya?
3. Mengelola Google Drive
 - Jika file data sulit ditemukan ketika tidak memiliki folder?
 - Bagaimana menentukan apakah sebuah file hanya boleh dilihat atau boleh diedit?

L. KEGIATAN PEMBELAJARAN

1. Pertemuan Ke 1 Mengelola Google Formulir

- a. Pendahuluan (15 menit)
 - Guru mengucapkan salam.
 - Mengecek kehadiran.
 - Guru memeriksa kesiapan perangkat, dan menyampaikan tujuan.
 - Guru mengaitkan materi dengan pengalaman peserta didik menggunakan layanan Google.
 - Guru menyampaikan masalah atau proyek dan membagi peserta didik dalam kelompok kecil
- b. Kegiatan Inti (60 menit)
 - Menentukan masalah misalnya preferensi media belajar atau kebutuhan kegiatan kelas.
 - Merancang pertanyaan minimal 5 pertanyaan, jenis jawaban, dan informasi yang tidak perlu dikumpulkan.
 - Membuat Google Formulir, menambahkan judul atau deskripsi, pertanyaan, dan pengaturan respons.
 - Pengujian setiap anggota mengisi formulir dan kelompok memeriksa apakah pertanyaan sudah masuk dengan benar.
 - Mengolah respons secara sederhana dan menyusun kesimpulan berdasarkan data pengujian.
 - Presentasi dan refleksi seperti menjelaskan tujuan formulir, alasan pemilihan pertanyaan, dan aturan privasi yang diterapkan.
- c. Penutup (15 menit)
 - Setiap kelompok menunjukkan hasil kerja dan menyampaikan satu hal yang dipelajari.
 - Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan produk.
 - Peserta didik mengisi refleksi
 - Guru menyampaikan tindak lanjut, pengayaan, atau remedial.

2. Pertemuan Ke 2 Mengelola Google Spreadsheet

a. Pendahuluan (15 menit)

- Guru mengucapkan salam.
- Mengecek kehadiran.
- Guru memeriksa kesiapan perangkat, dan menyampaikan tujuan.
- Guru mengaitkan materi dengan pengalaman peserta didik menggunakan layanan Google.
- Guru menyampaikan masalah atau proyek dan membagi peserta didik dalam kelompok kecil

b. Kegiatan Inti (60 menit)

- Menentukan proyek dalam setiap kelompok dengan membuat “Kios Data Kelas” yang memuat minimal 10 baris data contoh, misalnya barang dan harga, atau data kegiatan kelas yang tidak memuat data pribadi.
- Merancang menentukan kolom, tipe data, format, serta pembagian tugas.
- Membuat proyek dengan memasukkan data, mengatur format tabel, dan menggunakan rumus dasar.
- Menguji hasil rumus, format angka, dan kerapian tabel.
- Setiap kelompok mempresentasikan atau menjelaskan struktur tabel, satu rumus yang digunakan, dan manfaat hasilnya.
- Melakukan evaluasi berdasarkan umpan balik guru dan teman saat ditanyakan.

c. Penutup (15 menit)

- Setiap kelompok menunjukkan hasil kerja dan menyampaikan satu hal yang dipelajari.
- Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan produk.
- Peserta didik mengisi refleksi
- Guru menyampaikan tindak lanjut, pengayaan, atau remedial.

3. Pertemuan Ke 3 Mengelola Google Drive

a. Pendahuluan (15 menit)

- Guru mengucapkan salam.
- Mengecek kehadiran.
- Guru memeriksa kesiapan perangkat, dan menyampaikan tujuan.
- Guru mengaitkan materi dengan pengalaman peserta didik menggunakan layanan Google.
- Guru menyampaikan masalah atau proyek dan membagi peserta didik dalam kelompok kecil

b. Kegiatan Inti (60 menit)

- Menentukan masalah untuk setiap kelompok menganalisis contoh folder kelas yang tidak teratur
- Merancang sistem arsip dalam membuat aturan nama folder dan file serta pembagian hak akses.
- Membuat folder utama dan subfolder, lalu mengunggah atau mengelompokkan file latihan.
- Menguji kembali file tertentu dan memeriksa apakah hak akses sudah sesuai.
- Mempresentasikan struktur arsip dan alasan pengelompokan.
- Melakukan Refleksi dalam kerapian, kemudahan pencarian, dan keamanan berbagi file

c. Penutup (15 menit)

- Setiap kelompok menunjukkan hasil kerja dan menyampaikan satu hal yang dipelajari.
- Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan produk.
- Peserta didik mengisi refleksi
- Guru menyampaikan tindak lanjut, pengayaan, atau remedial.

M. LKPD

1. Mengelola Google Formulir

Nama Kelompok :

Anggota : 1.
2.
3.

No	Judul Proyek	Keterampilan yang Dipelajari
1	Absensi Kehadiran Siswa	Nama lengkap siswa, Kelas, Nomor absen, Tanggal kehadiran, Status kehadiran (Hadir, Izin, Sakit, atau Alpa)
2	Survei Minat dan Hobi Siswa	Nama lengkap siswa, Kelas, Hobi yang disukai, Mata pelajaran favorit, Kegiatan ekstrakurikuler yang diminati, Alasan memilih hobi atau kegiatan tersebut
3	Evaluasi Pembelajaran Informatika	Nama lengkap siswa, Kelas, Materi Informatika yang telah dipelajari, Pertanyaan kuis pilihan ganda, Tingkat pemahaman terhadap materi, Saran untuk pembelajaran berikutnya

2. Mengelola Google Spreadsheet

Nama Kelompok :

Anggota : 1.
2.
3.

No	Judul Proyek	Keterampilan yang Dipelajari
1	Membuat Sistem Pengolahan Nilai Siswa dengan Google Spreadsheet	Input data, format tabel, rumus SUM, AVERAGE, MAX, MIN, menentukan nilai akhir, dan membuat grafik
2	Membuat Sistem Rekapitulasi Kehadiran Siswa dengan Google Spreadsheet	Membuat tabel absensi, menggunakan COUNTIF, menghitung persentase kehadiran, filter data, dan membuat grafik
3	Membuat Laporan Keuangan Sederhana Kelas dengan Google Spreadsheet	Mencatat pemasukan dan pengeluaran, menggunakan rumus perhitungan, membuat saldo otomatis, filter, dan menyajikan grafik

3. Mengelola Google Drive

Nama Kelompok :

Anggota : 1.
2.
3.

No	Judul Proyek	Keterampilan yang Dipelajari
1	Membuat dan Mengelola Folder Pembelajaran di Google Drive	Struktur folder yang rapi : ➤ Informatika • Materi • Tugas • LKPD • Presentasi

No	Judul Proyek	Keterampilan yang Dipelajari
		• Hasil Proyek
2	Mengunggah, Mengatur, dan Berbagi File melalui Google Drive	File tugas yang tersimpan dan terbagi dengan benar
3	Membuat Sistem Penyimpanan dan Kolaborasi Tugas Kelas dengan Google Drive	Drive proyek kelompok

- N. Bahan Ajar Bacaan Guru dan Peserta Didik
- O. Glosarium
- P. Daftar Pustaka
- Q. Asesmen
- R. Pengayaan dan Remedial
- S. Lembar Refleksi Peserta Didik
- T. Lembar Refleksi Guru

Penyuusun

Guru TIK