

**KISI-KISI  
UJI KOMPETENSI GURU (UKG)**

**MATA PELAJARAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SMA/MA**

Kompetensi Inti Guru (Standar Kompetensi)	Kompetensi Guru Mata Pelajaran (Kompetensi Dasar)	Indikator Esensial
1. Memahami fungsi dan proses kerja berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi	1.1. Mendeskripsikan fungsi, proses kerja komputer, dan telekomunikasi, serta berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi	1.1.1. Membedakan antara data dan informasi
		1.1.2. Menggambarkan siklus proses informasi
	1.2. Menjelaskan fungsi, dan cara kerja jaringan telekomunikasi (wireline, wireless, modem dan satelit)	1.2.1. Menjelaskan perbedaan jaringan wire dan wireless
		1.2.2. Menjelaskan cara kerja modem pada jaringan telekomunikasi
	1.2.3. Menjelaskan fungsi satelit pada jaringan telekomunikasi	
	1.3. Mendemonstrasikan fungsi dan cara kerja perangkat lunak aplikasi teknologi informasi dan komunikasi	1.3.1. Membedakan fungsi perangkat lunak
2. Memahami ketentuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	2.1. Menerapkan aturan yang berkaitan dengan etika dan moral terhadap perangkat keras dan perangkat lunak	2.1.1. Menjelaskan tentang aturan hak cipta

	teknologi informasi dan komunikasi	2.1.2. Menjelaskan dampak pelanggaran hak cipta
		2.1.3. Menjelaskan jenis pelanggaran hak cipta
		2.1.4. Menerapkan aturan-aturan hak cipta yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi
	2.2. Menerapkan prinsip-prinsip Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi Informasi dan komunikasi	2.2.1. (Menerangkan) Mengetahui prinsip-prinsip Kesehatan dan Keselamatan Kerja
		2.2.2. Memperagakan posisi duduk dengan baik dan benar
		2.2.3. Menerapkan cara menggunakan komputer dengan memperhatikan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
		2.2.4. Menyiapkan jaringan kelistrikan yang aman
	2.3. Menghargai pentingnya Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dalam teknologi informasi dan komunikasi	2.3.1. Menerapkan nilai-nilai HAKI dalam bidang Tik
		2.3.2. Mengkategorikan contoh hak cipta dalam bidang perangkat lunak
3. Menggunakan Operating System (OS) komputer	3.1. Melakukan operasi dasar pada operating system (OS) komputer	3.1.1. Membedakan BIOS, Sistem Informasi dan Program Aplikasi
	3.2. Melakukan setting peripheral pada operating system (OS) komputer	3.2.1. Melakukan setting monitor, resolusi, screen saver dan background
		3.2.2. Melakukan setting printer
	3.3. Melakukan manajemen file	3.3.1. Menggunakan menu pull down

		3.3.2. Membuat folder
		3.3.3. Menggunakan Drop and Drag
		3.3.4. (Membedakan) Mengenal tipe file
		3.3.5. (Memodifikasi) Mengganti nama file
		3.3.6. Memanggil, mengedit dan menyimpan file
		3.3.7. Menyalin (copy) file dari hard disk / CD ke flashdisk atau sebaliknya
4. Menggunakan perangkat lunak pengolah kata	4.1. Menunjukkan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata	4.1.1. Menjelaskan kegunaan program pengolah kata
		4.1.2. Mengaktifkan program dengan berbagai cara
		4.1.3. Mengakses menu pada program pengolah kata
		4.1.4. Menjelaskan menu dan ikon pengolah kata
	4.2. Menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata	4.2.1. Membuat dan menyimpan dokumen baru
		4.2.2. Mengatur ukuran halaman
		4.2.3. Mengatur format teks dan spasi paragraf
		4.2.4. Menggunakan bullet dan numbering
		4.2.5. Menggunakan border and shading
		4.2.6. Menggunakan huruf berbagai jenis font dan ukuran
		4.2.7. Menggunakan indentasi
		4.2.8. Menggunakan menu tabs

	4.2.9. Mengoperasikan menu dan ikon pada program pengolah kata
	4.2.10. Mengedit dokumen
	4.2.11. Mengatur tata letak dokumen dengan berbagai ukuran kertas
	4.2.12. Mengolah file (menggabungkan dua dokumen atau lebih)
	4.2.13. Membuat dan menghapus header dan footer
	4.2.14. Mencetak dokumen dengan format yang diinginkan
	4.2.15. Mengoperasikan find, replace dan go to
	4.2.16. Menyisipkan simbol
	4.2.17. Menyisipkan obyek
	4.2.18. Membuat dan memanfaatkan hiperlink
4.3. Membuat dokumen pengolah kata dengan variasi tabel, grafik, gambar, dan diagram	4.3.1. Membuat dan menghapus tabel
	4.3.2. Mengatur border dan shading tabel
	4.3.3. Menyisipkan baris dan kolom
	4.3.4. Menghapus baris dan kolom
	4.3.5. Mengatur lebar baris / kolom
	4.3.6. Menggabung / merubah kolom
	4.3.7. Mengoperasikan drawing
	4.3.8. Menyisipkan gambar
	4.3.9. Menyisipkan shapes dan dokumen
	4.3.10. Menggunakan teks box

5. Menggunakan internet untuk keperluan informasi dan komunikasi	5.1. Menjelaskan berbagai perangkat keras dan fungsinya untuk keperluan akses Internet	5.1.1. Mendeskripsikan fungsi perangkat keras yang digunakan untuk akses internet
		5.1.2. Mendeskripsikan peran Internet Service Provider (ISP)
		5.1.3. Mendeskripsikan User ID dan Password
	5.2. Mempraktikkan akses Internet	5.2.1. Menggunakan fasilitas yang ada pada internet Explorer
		5.2.2. Mendeskripsikan layanan www sebagai sumber informasi
		5.2.3. Mendeskripsikan pengertian URL dan home page
		5.2.4. Mendeskripsikan HTML
		5.2.5. Menggunakan beberapa situs yang menyediakan fasilitas search engine
	5.3. Menggunakan web browser untuk memperoleh, menyimpan, dan mencetak informasi	5.3.1. Melakukan down load file dan menentukan tempat penyimpanan
		5.3.2. Mengolah dan Mencetak informasi
	5.4. Menggunakan e-mail untuk keperluan informasi dan komunikasi	5.4.1. Menjelaskan fungsi email sebagai alat komunikasi
		5.4.2. Mendemonstrasikan attachment file
		5.4.3. mengunduh attachment file
6. Menggunakan perangkat lunak pengolah angka untuk menghasilkan informasi	6.1. Menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah angka	6.1.1. (Menjelaskan) Mendeskripsikan manfaat program lembar kerja (worksheet)

	6.1.2. Menggunakan berbagai menu yang ada pada worksheet
	6.1.3. Menjelaskan fungsi dari berbagai ikon
6.2. Membuat dokumen pengolah angka dengan variasi teks, tabel, grafik, gambar, dan diagram	6.2.1. Membuat dan menyimpan program lembar kerja
	6.2.2. Menggabungkan dua lembar kerja
	6.2.3. Memasukan teks tanggal dan bilangan ke dalam sel
	6.2.4. Menggabungkan sel
	6.2.5. Menformat baris dan kolom
	6.2.6. Mengoperasikan cut, copy dan paste
6.3. Mengolah dokumen pengolah angka dengan variasi teks, tabel, grafik, gambar, dan diagram untuk menghasilkan informasi	6.3.1. melakukan Print Preview Worksheet
	6.3.2. Mengatur tata letak worksheet
	6.3.3. Mencetak worksheet
	6.3.4. Memasukan formula
	6.3.5. Menggunakan referensi relatif dan absolut
	6.3.6. Menyalin formula ke dalam range dengan drag
	6.3.7. Membuat grafik
	6.3.8. Memodifikasi grafik
	6.3.9. Pengurutan data
	6.3.10. Menggunakan filter data
	6.3.11. Melakukan proses penyisipan data lembar ke kerja(worksheet) ke dalam Program Pengolah kata

7. Menggunakan perangkat lunak pembuat grafis	7.1. Menunjukkan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis	7.1.1. Menjelaskan perbedaan grafis berbasis vektor dan bitmap
		7.1.2. Menjelaskan menu dan ikon pada program desain grafis Corel Draw
	7.2. Menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis	7.2.1. Mendemonstrasikan pembuatan obyek dengan desain grafis Corel Draw
		7.2.2. Mendemonstrasikan perubahan bentuk pada obyek desain grafis
		7.2.3. (Melakukan) Mendemonstrasikan pewarnaan pada obyek
		7.2.4. Mendemonstrasikan cara pembuat obyek
	7.3. Membuat grafis dengan berbagai variasi warna, bentuk, dan ukuran	7.3.1. Memotong dan menggabungkan obyek desain grafis
		7.3.2. Membuat desain grafis untuk keperluan cetak
		7.3.3. Membuat karya dengan aplikasi bitmap dua dan tiga dimensi
	8. Menggunakan perangkat lunak pembuat presentasi	8.1. Menunjukkan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat presentasi
8.1.2. (Menjelaskan) Mengidentifikasi fungsi menu, tools dan ikon		
8.1.3. Membuat presentasi dengan template dan Wizard		
8.1.4. Mengatur Layout presentasi		
8.1.5. Mengatur format teks		
8.1.6. Mengatur efek transisi		
8.1.7. Menentukan durasi presentasi		

8.2. Menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat presentasi

8.2.1. (Melakukan) Menyisipkan obyek berupa picture

8.2.2. (Melakukan) Menyisipkan diagram

8.2.3. Menyisipkan Chart

8.2.4. (Melakukan) Menyisipkan tabel

8.2.5. (Melakukan) Menyisipkan Word Art

8.2.6. (Melakukan) Menyisipkan audio

8.2.7. Mengatur efek transisi

8.2.8. Menentukan durasi presentasi

8.2.9. Menggabungkan dokumen presentasi dengan hyperlink

8.2.10. Mengatur urutan slide

8.2.11. Menggunakan navigasi

8.2.12. Membuat presentasi dengan melibatkan dokumen lain

8.2.13. (Melakukan) Mencetak slide sebagai handout

8.2.14. Melakukan packing dan publising

8.3. Membuat presentasi teks dengan variasi tabel, grafik, gambar, dan diagram

8.3.1. Membuat halaman presentasi dengan menggunakan text box dan Wordart

8.3.2. Memodifikasi tampilan halaman dengan memanfaatkan background

8.3.3. Membuat presentasi dengan menyisipkan table, grafik dan gambar

8.3.4. Memodifikasi presentasi dengan menyisipkan visual dan video



		8.3.5. Memodifikasi tampilan presentasi dengan memanfaatkan custom animasi
9. Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik	9.1. Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam mata pelajaran yang diampu	9.1.1. Menerapkan strategi pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi
		9.1.2. Menerapkan metode pembelajaran yang sesuai dengan mata pelajaran teknologi informasi dan komunikasi
10. Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang diampu	10.1. Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu yang terkait dengan pengalaman belajar dan tujuan pembelajaran	10.1.1. Memilih materi sesuai tujuan pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi
		10.1.2. Mengembangkan materi pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebutuhan dunia industry
	10.2. Menata materi pembelajaran secara benar sesuai dengan pendekatan yang dipilih dan karakteristik peserta didik	10.2.1. Menyusun materi pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi secara sistematis
11. Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik	11.1. Mengembangkan komponen-komponen rancangan pembelajaran	11.1.1. Menentukan komponen RPP teknologi informasi dan komunikasi
	11.2. Menyusun rancangan pembelajaran yang lengkap, baik	11.2.1. Menyusun RPP teknologi informasi dan

	untuk kegiatan di dalam kelas, maupun laboratorium	komunikasi
		11.2.2. Menyusun jobsheet praktikum teknologi informasi dan komunikasi
	11.3. Menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran yang diampu untuk mencapai tujuan pembelajaran secara utuh	11.3.1. Menggunakan media pembelajaran yang sesuai mata pelajaran teknologi informasi dan komunikasi
12. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran	12.1. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran yang diampu.	12.1.1. Menggunakan peralatan TIK dalam pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi
		12.1.2. Menggunakan software aplikasi untuk pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi
13. Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar	13.1. Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar	13.1.1. Menentukan prosedur evaluasi proses pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi
		13.1.2. Menentukan prosedur evaluasi hasil pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi

14. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik	14.1. Memahami berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik, dan santun, secara lisan, tulisan, dan/atau bentuk lain	14.1.1. Menggunakan komunikasi yang efektif, empatik dan santun pada pembelaran teknologi informasi dan komunikasi
15. Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran	15.1. Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial dan pengayaan	15.1.1. Menganalisis hasil evaluasi pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi
	15.2. Memanfaatkan informasi hasil penilaian dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran	15.2.1. Menggunakan hasil evaluasi untuk peningkatan kualitas pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi