

Etika dan Keselamatan Menggunakan Komputer

Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta didik mampu:

1. Menjelaskan pentingnya etika dalam menggunakan komputer.
2. Menerapkan sikap yang bertanggung jawab saat menggunakan komputer di laboratorium.
3. Menunjukkan cara menjaga keselamatan diri dan perangkat komputer.
4. Menerapkan kebiasaan kerja yang aman, sehat, dan profesional.

Apersepsi

Guru mengajukan pertanyaan:

- Pernahkah komputer yang kalian gunakan tiba-tiba rusak?
- Apa penyebabnya?
- Bagaimana jika data tugas sekolah hilang karena lupa disimpan?
- Menurut kalian, apakah menggunakan komputer juga memiliki aturan seperti berkendara di jalan raya?

A. Etika Menggunakan Komputer

Apa itu Etika?

Etika adalah aturan atau norma yang mengatur perilaku seseorang agar menggunakan komputer secara bertanggung jawab, menghargai orang lain, dan tidak merugikan siapa pun.

Di dunia kerja, etika penggunaan komputer merupakan salah satu indikator profesionalisme.

Mengapa Etika Penting?

Karena komputer digunakan untuk:

- menyimpan data penting,
- mengakses internet,
- berkomunikasi,
- membuat dokumen,
- mengembangkan aplikasi,
- bekerja sama dalam tim.

Penggunaan yang tidak beretika dapat menyebabkan:

- kehilangan data,
- kerusakan perangkat,
- pencurian informasi,
- pelanggaran hukum,
- kerugian bagi sekolah maupun perusahaan.

Contoh Sikap Beretika

1. Menggunakan komputer sesuai kebutuhan

✓ Menggunakan Word untuk mengerjakan tugas.

✗ Bermain game saat jam pelajaran.

2. Menghargai karya orang lain

- Tidak menyalin tugas teman.
- Tidak melakukan plagiarisme.
- Mencantumkan sumber informasi.

3. Menjaga akun pribadi

- Tidak membocorkan password.
- Tidak menggunakan akun milik orang lain.

4. Tidak mengubah data orang lain

Misalnya:

✗ Menghapus file teman.

✗ Mengganti nama file orang lain.

5. Menggunakan internet secara bijak

- Mengakses situs yang berkaitan dengan pembelajaran.
- Tidak membuka situs yang tidak pantas.
- Tidak menyebarkan berita bohong.

6. Menghormati privasi

Jangan membuka:

- email teman,
- file pribadi,
- foto,
- akun media sosial orang lain.

B. Keselamatan Menggunakan Komputer

Keselamatan terdiri dari dua bagian:

1. Keselamatan Pengguna

Posisi Duduk

Posisi yang benar:

- ✓ Duduk tegak.
- ✓ Bahu rileks.
- ✓ Kaki menapak lantai.
- ✓ Pergelangan tangan sejajar keyboard.

Jarak Mata

Ideal:

50–70 cm dari monitor.

Monitor sejajar dengan tinggi mata.

Istirahat Mata

Gunakan aturan **20–20–20**:

Setiap 20 menit,

lihat benda sejauh sekitar 20 kaki (± 6 meter),

selama 20 detik.

Hal ini membantu mengurangi kelelahan mata.

Kebersihan

- Cuci tangan sebelum menggunakan komputer.
- Jangan makan di dekat komputer.

- Jangan minum di dekat keyboard.

2. Keselamatan Perangkat

Menyalakan Komputer

Urutan:

1. Pastikan kabel terpasang.
2. Nyalakan UPS (jika ada).
3. Nyalakan CPU.
4. Nyalakan monitor.
5. Login ke sistem.

Mematikan Komputer

Jangan langsung mencabut listrik.

Langkah yang benar:

- Simpan pekerjaan.
- Tutup semua aplikasi.
- Pilih **Shut Down**.
- Tunggu komputer benar-benar mati.

Menjaga Perangkat

Jangan:

- menarik kabel,
- memukul keyboard,
- mencabut flashdisk sembarangan,
- memindahkan komputer tanpa izin.

Menggunakan Flashdisk

Sebelum dicabut:

Gunakan **Safely Remove Hardware** agar data tidak rusak.

C. Keamanan Data

Data merupakan aset penting.

Oleh karena itu:

Selalu Simpan Pekerjaan

Gunakan:

Ctrl + S

secara berkala.

Backup Data

Simpan salinan di:

- flashdisk,
- harddisk eksternal,
- cloud storage (OneDrive, Google Drive).

Password yang Baik

Password yang kuat memiliki:

- ✓ huruf besar
- ✓ huruf kecil
- ✓ angka
- ✓ simbol

Contoh:

PPLGsat@2026!

Hindari

- Password "123456"
- Password tanggal lahir
- Password nama sendiri

D. Etika di Laboratorium Komputer

Sebelum Praktikum

- Berdoa.
- Duduk sesuai nomor komputer.
- Tidak menyalakan komputer sebelum diizinkan guru.

Saat Praktikum

- Fokus belajar.
- Bertanya jika mengalami kesulitan.
- Tidak bercanda berlebihan.
- Tidak membuka aplikasi lain tanpa izin.

Setelah Praktikum

- Logout.
- Shut Down komputer.
- Merapikan meja.
- Mengembalikan kursi.
- Membersihkan area kerja.

E. Hal-hal yang Harus Dihindari

- ✗ Menginstal aplikasi tanpa izin.
- ✗ Mengubah pengaturan komputer.
- ✗ Menghapus file sistem.
- ✗ Membuka situs berbahaya.
- ✗ Menyalin software bajakan.
- ✗ Menyebarkan virus.
- ✗ Meminjam akun teman.
- ✗ Menggunakan AI untuk menyalin jawaban tanpa memahami materi.

Studi Kasus

Kasus 1

Andi menemukan komputer temannya masih login.

Apa yang sebaiknya dilakukan?

Jawaban:

- Tidak membuka file teman.
- Memberi tahu pemilik akun atau guru.
- Menjaga privasi orang lain.

Kasus 2

Budi selesai mengerjakan tugas tetapi langsung mematikan listrik.

Apa dampaknya?

Jawaban:

- Data bisa hilang.
- File dapat rusak.
- Sistem operasi berpotensi mengalami kerusakan.

Kasus 3

Sinta membawa minuman ke laboratorium dan meletakkannya di samping keyboard.

Apa risikonya?

Jawaban:

- Tumpahan cairan dapat merusak keyboard dan komponen komputer.
- Menyebabkan korsleting listrik.
- Mengganggu proses pembelajaran.

Penanaman Karakter

Melalui materi ini, peserta didik diharapkan mengembangkan:

- **Disiplin**, dengan mematuhi prosedur penggunaan komputer.
- **Tanggung jawab**, dalam menjaga perangkat dan data.
- **Integritas**, dengan menghargai karya, akun, dan privasi orang lain.
- **Kolaborasi**, dengan menggunakan fasilitas laboratorium secara tertib.
- **Kesadaran keselamatan kerja (K3)**, sebagai bekal memasuki dunia kerja di bidang teknologi informasi.

Mengenal Desktop Windows

Saat komputer dinyalakan akan muncul Desktop.

Bagian-bagiannya:

Desktop

Tempat ikon aplikasi ditampilkan.

Icon

Lambang suatu aplikasi.

Contoh:

- Recycle Bin
- Microsoft Word
- Google Chrome

Taskbar

Berada di bagian bawah layar.

Berfungsi menampilkan aplikasi yang sedang berjalan.

Start Menu

Tempat membuka seluruh aplikasi.

Search

Digunakan mencari:

- aplikasi
- file
- folder

Notification Area

Menampilkan:

- jam
- tanggal
- jaringan

- volume suara
- baterai

Shutdown, Restart, dan Sleep

Shutdown

Mematikan komputer sepenuhnya.

Digunakan setelah selesai bekerja.

Restart

Memulai ulang komputer.

Biasanya dilakukan setelah instalasi aplikasi atau pembaruan sistem.

Sleep

Komputer berada dalam mode hemat daya.

Pekerjaan tidak ditutup sehingga dapat dilanjutkan dengan cepat.

Manajemen File dan Folder

Apa itu File?

File adalah sekumpulan data yang disimpan di dalam komputer dan memiliki nama serta format tertentu.

File dapat berupa:

- Dokumen
- Gambar
- Video
- Musik
- Program
- Presentasi

Contoh:

Laporan Praktikum.docx

Materi AI.pdf

Logo Sekolah.png

Video Profil.mp4

Program Python.py

Apa itu Folder?

Folder adalah tempat untuk menyimpan dan mengelompokkan file maupun folder lain agar lebih mudah dicari.

Folder dapat diibaratkan seperti **lemari arsip**, sedangkan file adalah **dokumen** yang disimpan di dalamnya.

Analogi

Bayangkan komputer seperti sebuah perpustakaan.

Dunia Nyata Komputer

Lemari arsip Folder

Dokumen File

Ruangan Drive (C:, D:)

Petugas arsip Pengguna

B. Jenis-Jenis File

Jenis	Ekstensi	Contoh
Dokumen	.docx	Microsoft Word
Spreadsheet	.xlsx	Microsoft Excel
Presentasi	.pptx	PowerPoint
PDF	.pdf	Modul
Gambar	.jpg, .png	Foto
Video	.mp4	Video Pembelajaran
Audio	.mp3	Lagu
Program Python	.py	Program Python
HTML	.html	Website
CSS	.css	Tampilan Website
JavaScript	.js	Interaksi Website
Kompresi	.zip, .rar	Arsip

C. Mengenal Drive

Drive adalah media penyimpanan utama pada komputer.

Contoh:

Local Disk (C:)

Data (D:)

Flashdisk (E:)

DVD (F:)

Biasanya:

- **C:** → Sistem Operasi dan aplikasi.
- **D:** → Data pengguna.
- **E:** → Flashdisk atau media eksternal.

D. Mengenal File Explorer

File Explorer adalah aplikasi bawaan Windows untuk mengelola file dan folder.

Fungsinya:

- Membuka folder.

- Membuat folder.
- Menyalin file.
- Memindahkan file.
- Menghapus file.
- Mencari file.

Shortcut:

Windows + E

E. Operasi Dasar File dan Folder

1. Membuat Folder Baru

Langkah:

1. Buka File Explorer.
2. Pilih lokasi penyimpanan.
3. Klik kanan → **New** → **Folder**.
4. Beri nama folder.

Shortcut:

Ctrl + Shift + N

Contoh:

Kelas X PPLG

2. Mengganti Nama Folder

Langkah:

Klik kanan → **Rename**

Shortcut:

F2

Contoh:

Tugas Baru

↓

Tugas KKA

3. Menyalin File (Copy)

Digunakan jika ingin membuat salinan file.

Shortcut:

Ctrl + C

Ctrl + V

Contoh:

Tugas.docx

↓

Tugas - Copy.docx

4. Memindahkan File (Cut)

Digunakan untuk memindahkan file ke lokasi lain.

Shortcut:

Ctrl + X

Ctrl + V

5. Menghapus File

Shortcut:

Delete

File akan masuk ke **Recycle Bin**.

Menghapus permanen:

Shift + Delete

Gunakan dengan hati-hati karena file tidak masuk ke Recycle Bin.

6. Memulihkan File

Jika file terhapus:

1. Buka Recycle Bin.
2. Klik kanan.
3. Pilih **Restore**.

File akan kembali ke lokasi semula.

7. Membuat Salinan Folder

Langkah:

Ctrl + C

Ctrl + V

Seluruh isi folder akan ikut disalin.

F. Struktur Folder yang Baik

Menyimpan file secara teratur akan memudahkan pencarian.

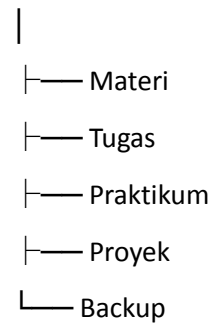
Contoh struktur folder siswa:

Nama Siswa



Untuk mata pelajaran KKA:

KKA



G. Aturan Penamaan File

Gunakan nama file yang jelas dan konsisten.

Contoh yang baik:

Tugas1_MicrosoftWord.docx

LKPD_KKA_Pertemuan1.docx

Presentasi_AI_Kelompok3.pptx

Hindari nama seperti:

baru.docx

tugas.docx

aaa.docx

123.docx

Tips:

- Gunakan nama yang mencerminkan isi file.
- Sertakan nomor pertemuan atau tanggal jika diperlukan.
- Hindari karakter khusus seperti *, /, ?, :, ", <, >, |.

H. Pencarian File

Jika jumlah file banyak, gunakan fitur **Search** pada File Explorer.

Contoh pencarian:

*.docx

Menampilkan semua dokumen Word.

*.pdf

Menampilkan semua file PDF.

Tugas*

Menampilkan file yang diawali kata **Tugas**.

I. Penyimpanan Data

Beberapa media penyimpanan yang umum digunakan:

Media	Kelebihan
SSD	Cepat
HDD	Kapasitas besar

Media	Kelebihan
Flashdisk	Mudah dibawa
Harddisk Eksternal	Cadangan data
Cloud Storage	Dapat diakses dari berbagai perangkat

J. Backup Data

Backup adalah membuat salinan data agar tetap aman jika file asli rusak atau hilang.

Contoh:

Laptop



Flashdisk

Laptop



Google Drive

Laptop



OneDrive

Tips:

- Simpan tugas di lebih dari satu tempat.
- Lakukan backup secara berkala.
- Beri nama folder backup sesuai tanggal atau semester.

K. Kesalahan yang Sering Terjadi

- ✗ Menyimpan semua file di Desktop.
- ✗ Tidak membuat folder.
- ✗ Nama file tidak jelas.
- ✗ Tidak melakukan backup.
- ✗ Menghapus file tanpa memeriksa isi.
- ✗ Mencabut flashdisk tanpa **Safely Remove Hardware**.

Praktik Mandiri

Praktik 1

Buat struktur folder berikut.

Nama Lengkap

|

|— KKA

|— Bahasa Indonesia

|— Informatika

|— Matematika

|— Backup

Praktik 2

Di dalam folder **KKA**, buat subfolder:

Materi

Tugas

Praktikum

Proyek

Praktik 3

Lakukan operasi berikut.

- Membuat folder baru.
- Mengganti nama folder.
- Menyalin file.
- Memindahkan file.
- Menghapus file.
- Mengembalikan file dari Recycle Bin.

Diskusi Kelompok

1. Mengapa file perlu dikelompokkan dalam folder?

2. Apa akibat jika semua file disimpan tanpa struktur?
3. Mengapa backup data sangat penting?
4. Apa perbedaan **Copy** dan **Cut**?
5. Mengapa nama file harus dibuat jelas dan konsisten?