

**STUDI KOMPARASI PRESTASI BELAJAR SISWA
MENGGUNAKAN MEDIA PEMBELAJARAN *POWERPOINT*
DENGAN MEDIA PEMBELAJARAN MODUL
MATA PELAJARAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KELAS X
DI MAN 2 YOGYAKARTA TAHUN AJARAN 2012/2013**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh

Gelar Sarjana Kependidikan



Oleh:

**Dani Al Afif Mashdar Hilmi
(09520244017)**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

PERSETUJUAN

Tugas Akhir Skripsi yang berjudul **"Studi Komparasi Prestasi Belajar Siswa Menggunakan Media Pembelajaran PowerPoint Dengan Media Pembelajaran Modul Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi Kelas X di MAN 2 YOGYAKARTA Tahun Ajaran 2012/2013"** ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.

Diajukan Kepada Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh

Gelar Sarjana Kependidikan



Yogyakarta, 16 April 2013

Dosen Pembimbing

Drs. Slamet, M.Pd

NIP. 19510303 197803 1 004

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dani Al Afif Mashdar Hilm
NIM : 09520244017
Prodi : Pendidikan Teknik Informatika
Jurusan : Pendidikan Teknik Elektronika
Fakultas : Teknik Universitas Negeri Yogyakarta
Judul Tugas Akhir :

**”Studi Komparasi Prestasi Belajar Siswa Menggunakan Media
Pembelajaran *PowerPoint* Dengan Media Pembelajaran Modul
Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi Kelas X
di MAN 2 YOGYAKARTA Tahun Ajaran 2012/2013”**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri, sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya, pendapat yang ditulis, atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata tulis penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 16 April 2013
Mahasiswa



Dani Al Afif Mashdar Hilm
09520244017

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

**"Studi Komparasi Prestasi Belajar Siswa Menggunakan Media
Pembelajaran *PowerPoint* Dengan Media Pembelajaran Modul
Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi Kelas X
di MAN 2 YOGYAKARTA Tahun Ajaran 2012/2013"**

Disusun Oleh:

Dani Al Afif Mashdar Hilmi

09520244017

Telah dipertahankan di depan dewan pengaji skripsi Fakultas Teknik Universitas
Negeri Yogyakarta pada tanggal 09 April 2013 dan dinyatakan lulus

Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Slamet, M.Pd	Ketua Pengaji		09 April 2013
2. Umi Rochayati, M.T	Sekretaris Pengaji		09 April 2013
3. Yuniar Indrihapsari, M.Eng	Pengaji Utama		09 April 2013

Yogyakarta, 16 April 2013

Fakultas Teknik

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan



Dr. Moch. Bruri Triyono
NIP. 19560216 198603 1 003

MOTTO

Allah tidak akan menguji hamba-Nya melebihi batas kemampuan yang dimiliki
oleh hamba-Nya.

Bisa, diawali dari pembiasaan.

Sesungguhnya, setelah kesulitan pasti ada kemudahan.

PERSEMPAHAN

Alhamdulillah..... Subhanallah.... Allahu Akbar.....

Subhanallah, begitu besar karunia yang diberikan Allah SWT yang telah memberikan jalan kemudahan untuk menyelesaikan karya kecilku ini.

Karya ini aku persembahkan untuk Ibuku tercinta yang senantiasa memberikan nasihat dan do'a yang tulus untuk keberhasilan anaknya. Bapak yang senantiasa bekerja keras tanpa kenal lelah untuk membiayai kuliahku hingga bisa menghasilkan karya ini. Bidadari hatiku yang selalu memberikan motivasi, dorongan, serta kata-kata pedas untuk membakar semangatku sehingga mampu menyelesaikan karya ini.

Tidak lupa seluruh sahabat, dosen, serta guru yang telah membantu kelancaran terselesaiannya karya ini. Semua yang telah kalian berikan tidak akan pernah sia-sia, karena Allah pasti kan membala semua budi baik kalian.

Semoga apa yang telah aku persembahkan ini mampu memberikan sebuah kebanggaan dan kebahagiaan bagi kalian semua.

ABSTRAK

**Studi Komparasi Prestasi Belajar Siswa Menggunakan Media Pembelajaran
PowerPoint Dengan Media Pembelajaran Modul Mata Pelajaran Teknologi
Informasi dan Komunikasi Kelas X di MAN 2 YOGYAKARTA Tahun
Ajaran 2012/2013**

Oleh:

Dani Al Afif Mashdar Hilmi

09520244017

Pembimbing : Drs. Slamet, M.Pd.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perbedaan hasil prestasi belajar siswa kelas X yang belajar dengan menggunakan media pembelajaran *PowerPoint* dan siswa yang belajar dengan menggunakan media pembelajaran modul pada mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di MAN 2 YOGYAKARTA.

Penelitian dilaksanakan di MAN 2 YOGYAKARTA pada mata pelajaran TIK dengan materi semester II. Penelitian ini adalah Penelitian Eksperimen Semu (*Quasi Eksperiment*) dengan *Pretest – Posttest Control Group Design*. Sampel dalam penelitian ini adalah dua kelas yang berjumlah 73 anak, yang terdiri dari kelas Eksperimen dengan 37 anak dan kelas Kontrol dengan 36 anak. Kelas eksperimen diberi perlakuan menggunakan media pembelajaran *PowerPoint*, sedangkan kelas kontrol diberi perlakuan menggunakan media pembelajaran modul. Instrumen yang digunakan adalah soal tes kemampuan awal (*pretest*) dan soal tes kemampuan akhir (*posttest*). Data yang diperoleh dianalisis menggunakan distribusi *student* (*t-test*), dengan terlebih dahulu diuji normalitas dan homogenitasnya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat perbedaan prestasi belajar siswa yang menggunakan media pembelajaran *PowerPoint* dan media pembelajaran modul. Hal ini ditunjukkan dengan perbedaan ($t_{hitung} (7.874) > t_{tabel} (1.667)$) dan nilai rata-rata kelas eksperimen (83.18) > nilai rata-rata kelas kontrol (69.51). Perbandingan ini menunjukkan bahwa nilai rata-rata *posttest* kelas eksperimen lebih unggul dibandingkan dengan nilai rata-rata kelas kontrol. Terdapat perbedaan prestasi belajar antara siswa yang belajar menggunakan media pembelajaran *PowerPoint* dengan siswa yang belajar menggunakan modul, yaitu prestasi belajar menggunakan media pembelajaran *PowerPoint* lebih baik dibandingkan pembelajaran menggunakan modul.

Kata Kunci : Media *PowerPoint*, Modul, TIK Semester 2, Prestasi Belajar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, pencipta seluruh alam semesta yang tak ada tandingannya. Atas Rahmat serta Karunia-Nya saya dapat menyelesaikan skripsi yang merupakan tugas akhir guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Shalawat dan salam kita haturkan kepada Rasulullah SAW teladan di segala aspek kehidupan. Teladan yang telah membawa umat manusia dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang, yaitu Islam.

Saya menyadari bahwa penulisan karya ini tidak dapat tersusun dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini terutama kepada:

1. Dr. Moch. Bruri Triyono selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Drs. Muhammad Munir, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Pendidikan Teknik Elektronika Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Handaru Jati, S.T, M.M, M.T, Ph.D. selaku koordinator Tugas Akhir Skripsi program studi Pendidikan Teknik Elektronika Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Drs. Herman Dwi Surjono, M.Sc, M.T, Ph.D. selaku dosen ahli media yang telah bersedia memvalidasi media yang dibuat oleh penulis
5. Drs. Masduki Zakariyah, M.T. selaku dosen ahli media yang telah bersedia memvalidasi media yang dibuat oleh penulis.

6. Umi Rochayati, M.T. selaku dosen ahli materi yang telah bersedia memvalidasi media yang dibuat oleh penulis.
7. Drs. Slamet, M.Pd. selaku pembimbing skripsi, yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing selama proses penelitian sampai penulisan skripsi.
8. Retno Nurwulandari, S.E selaku guru pengampu mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sekaligus guru pembimbing, yang telah banyak meluangkan waktu serta tenaga untuk memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis.
9. Drs. H. Paiman, M.A. Kepala Sekolah MAN 2 Yogyakarta yang telah memberikan ijin penelitian kepada penulis untuk meneliti sekolahnya.
10. Bapak-Bapak Dewan Pengaji yang telah memberikan saran dan kritik.
11. Guru dan Karyawan di lingkungan MAN 2 Yogyakarta yang telah memberikan ijin, bantuan, serta bimbingan serta fasilitas pada penelitian ini. Semoga seluruh dukungan dan bantuan yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Penulis berharap Tugas Akhir Skripsi ini berguna bagi pembaca dan dapat digunakan sebagaimana mestinya. Saya selaku penulis mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya. Amin.

Yogyakarta, 16 April 2013

Penyusun,

Dani Al Afif Mashdar Hilmi
09520244017

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	3
C. Batasan Masalah	4
D. Rumusan Masalah.....	4
E. Tujuan Penelitian	4
F. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN TEORI	6
A. Deskripsi Teori	
1. Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	6
2. Tujuan Pembelajaran TIK di Sekolah	7
3. SK dan KD TIK Kelas X Semester II	8
4. Pengertian Media Pembelajaran	9
5. Fungsi dan Manfaat Media.....	10
6. Media pembelajaran <i>PowerPoint</i>	11
7. Media Pembelajaran Modul.....	13
8. Kriteria Pemilihan Media Pembelajaran	18
9. Prestasi Belajar.....	19
10. Metode Quasi Eksperimen.....	27

B. Kerangka Berpikir.....	28
C. Penelitian yang Relevan	28
D. Hipotesis.....	29
BAB III METODE PENELITIAN	30
A. Metode Penelitian	30
B. Populasi dan Sampel	33
C. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	33
D. Teknik Pengumpulan Data	34
E. Definisi Operasional	35
F. Instrumen Penelitian	36
G. Validitas Instrumen.....	39
H. Teknik Analisis Data.....	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	44
A. Hasil Penelitian	44
B. Pengujian Persyaratan Analisis.....	47
C. Pembahasan	53
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	58
A. Kesimpulan.....	58
B. Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN	62

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Materi Kelas X Semester II.....	9
Tabel 2. Desain Penelitian	31
Tabel 3. Jadwal Kegiatan Penelitian	34
Tabel 4. Kisi-Kisi Soal Pretest dan Posttest	38
Tabel 5. Uji Normalitas Nilai Pretest.....	48
Tabel 6. Uji Normalitas Nilai Posttest Pertama.....	48
Tabel 7. Uji Normalitas Nilai Posttest Kedua	49
Tabel 8. Uji Homogenitas Nilai Pretest	49
Tabel 9. Uji Homogenitas Nilai Posttest Pertama	50
Tabel 10. Hasil Uji- <i>t</i> Hipotesis Prestasi Belajar	52
Tabel 11. Nilai Posttest Pertama.....	55
Tabel 12. Nilai Posttest Kedua	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Diagram batang pretest kelas Kontrol	44
Gambar 2. Diagram batang pretest kelas Eksperimen	45
Gambar 3. Diagram batang posttest pertama kelas Kontrol	45
Gambar 4 Diagram batang posttest kedua kelas Kontrol.....	46
Gambar 5. Diagram batang posttest pertama kelas Eksperimen	46
Gambar 6. Diagram batang posttest kedua kelas Eksperimen	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejarah dalam dunia pendidikan mencatat bahwa media dan teknologi memiliki pengaruh yang besar dalam pendidikan. Media dan teknologi menawarkan banyak kemungkinan untuk terjadinya peningkatan kualitas dalam kegiatan pembelajaran. Penggunaan media yang tepat akan memberikan dampak yang positif bagi kesuksesan belajar siswa.

Media merupakan suatu saluran komunikasi, yang merujuk pada segala sesuatu yang membawa informasi dari sumber informasi ke penerima informasi, contohnya teks, gambar, video, televisi, dan buku (Agnew, 1996). Dengan demikian, tujuan dari keberadaan media adalah memfasilitasi komunikasi antara sumber informasi dan penerima informasi.

Media merupakan suatu saluran komunikasi, yang merujuk pada segala sesuatu yang membawa informasi dari sumber informasi ke penerima informasi, contohnya teks, gambar, video, televisi, dan buku. Dengan demikian, tujuan dari keberadaan media adalah memfasilitasi komunikasi antara sumber informasi dan penerima informasi (Heinich dkk, 1996).

Menurut Purnamawati dan Eldarni (2001 : 4), media merupakan segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan dari pengirim ke penerima sehingga dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan minat siswa sedemikian rupa sehingga terjadi proses belajar.

Metode mengajar guru yang kurang sesuai dengan karakteristik siswa serta penggunaan media pembelajaran yang kurang tepat, seringkali membuat siswa kesulitan untuk memahami materi pelajaran yang disampaikan oleh guru. Hal ini makin diperparah dengan kurangnya intensitas pendekatan guru terhadap siswa. Selain itu, perbedaan tingkat pemahaman siswa juga menjadi tantangan tersendiri bagi guru untuk mampu menciptakan pembelajaran yang kondusif dan interaktif.

Guru dituntut dapat menggunakan media alat sederhana tetapi mencapai tujuan pengajaran yang diharapkan, sehingga materi bisa tersampaikan kepada siswa secara lebih menarik dan tidak monoton. Guru juga dituntut untuk mengembangkan keterampilan membuat media pembelajaran interaktif.

Menurut Nana Sudjana (2002), bahwa dengan penggunaan media pembelajaran dapat mempertinggi proses belajar mengajar siswa dalam pengajaran yang pada gilirannya diharapkan dapat mempertinggi hasil belajar yang dicapainya. Penggunaan media pembelajaran pada saat terjadinya proses belajar mengajar dalam kelas diharapkan dapat mempertinggi minat dan perhatian siswa dalam mengikuti proses belajar mengajar yang sedang berlangsung.

Berdasarkan pengalaman penulis sewaktu melaksanakan KKN-PPL di MAN 2 Yogyakarta, terdapat perbedaan antusias belajar siswa, khususnya siswa kelas X dalam mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi. Siswa ada yang lebih cenderung memilih media pembelajaran *PowerPoint*, tetapi ada juga siswa yang lebih nyaman dengan media pembelajaran modul.

Maka berdasarkan paparan sebelumnya, penulis tertarik untuk meneliti permasalahan tersebut dengan judul "**Studi Komparasi Prestasi Belajar Siswa Menggunakan Media Pembelajaran *PowerPoint* Dengan Media Pembelajaran Modul Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Kelas X di MAN 2 YOGYAKARTA**".

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian yang dipaparkan dalam latar belakang, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah yang mempengaruhi prestasi belajar siswa, yaitu:

1. Metode mengajar guru yang kurang sesuai dengan karakteristik siswa.
2. Siswa kesulitan memahami materi yang disampaikan guru karena kurang nyaman dengan media pembelajaran yang digunakan oleh guru.
3. Kurangnya interaksi pendekatan guru dengan siswa.
4. Penyampaian materi yang membosankan dan monoton.
5. Kurangnya kreatifitas guru dalam menyampaikan materi secara lebih interaktif.
6. Perbedaan tingkat pemahaman materi siswa dengan sebuah media pembelajaran yang berbeda.

C. Batasan Masalah

Agar permasalahan yang diteliti tidak terlalu luas ruang lingkupnya, maka penulis membatasi permasalahan dalam penelitian ini adalah "**Studi Komparasi Prestasi Belajar Siswa Menggunakan Media Pembelajaran *PowerPoint* Dengan Media Pembelajaran Modul Mata Pelajaran Teknologi**

Informasi dan Komunikasi (TIK) Kelas X Semester 2 di MAN 2 YOGYAKARTA”.

D. Rumusan Masalah

Sesuai dengan identifikasi masalah dan pembatasan masalah yang telah dikemukakan, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

Apakah ada perbedaan prestasi belajar siswa kelas X MAN 2 YOGYAKARTA tahun ajaran 2012/2013 yang menggunakan media pembelajaran *PowerPoint* dan siswa yang menggunakan media pembelajaran modul?

E. Tujuan Penelitian

Mengetahui adanya perbedaan prestasi belajar antara siswa kelas X MAN 2 YOGYAKARTA tahun ajaran 2012/2013 yang menggunakan media pembelajaran *PowerPoint* dan siswa yang menggunakan media pembelajaran modul.

F. Manfaat Penelitian

1. Bagi siswa, mampu memberikan kemudahan serta kenyamanan dalam belajar karena didukung oleh media pembelajaran yang sesuai dengan kenyamanan masing-masing siswa, sehingga siswa dapat belajar secara maksimal.
2. Bagi guru, mendapatkan informasi untuk menentukan media mengajar yang paling tepat untuk siswa, sehingga proses pembelajaran mampu berjalan secara optimal.

3. Bagi sekolah, dapat melakukan perbaikan-perbaikan dalam proses pembelajaran untuk meningkatkan prestasi belajar siswa dalam upaya menghasilkan lulusan yang unggul dan kompeten.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) atau *Information and Communication Technologies* (ICT) adalah payung besar terminologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. TIK mencakup dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi.

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagai bagian dari ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) secara umum adalah semua yang teknologi berhubungan dengan pengambilan, pengumpulan (akuisisi), pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi (Kementerian Negara Riset dan Teknologi, 2006: 6)

Teknologi informasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi. Sedangkan teknologi komunikasi adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari perangkat yang satu ke lainnya.

Oleh karena itu, teknologi informasi dan teknologi komunikasi adalah dua buah konsep yang tidak terpisahkan. Jadi, Teknologi Informasi dan Komunikasi mengandung pengertian luas yaitu segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, serta

pemindahan informasi antar media.

Istilah TIK muncul setelah adanya perpaduan antara teknologi komputer (baik perangkat keras maupun perangkat lunak) dengan teknologi komunikasi pada pertengahan abad ke-20. Perpaduan kedua teknologi tersebut berkembang pesat melampaui bidang teknologi lainnya.

2. Tujuan Pembelajaran TIK di Sekolah

Mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi dimaksudkan untuk mempersiapkan peserta didik agar mampu mengantisipasi pesatnya perkembangan zaman. Mata pelajaran ini perlu diperkenalkan, dipraktikkan dan dikuasai peserta didik sedini mungkin agar mereka memiliki bekal untuk menyesuaikan diri dalam kehidupan global yang ditandai dengan perubahan yang sangat cepat.

Untuk menghadapi perubahan tersebut diperlukan kemampuan dan kemauan belajar sepanjang hayat dengan cepat dan cerdas. Hasil-hasil teknologi informasi dan komunikasi banyak membantu manusia untuk dapat belajar secara cepat.

Dengan demikian, selain sebagai bagian dari kehidupan sehari-hari, teknologi informasi dan komunikasi dapat dimanfaatkan untuk merevitalisasi proses belajar yang pada akhirnya dapat mengadaptasikan peserta didik dengan lingkungan dan dunia kerja.

Dengan memasukkan Teknologi Informasi dan Komunikasi di dalam kurikulum sekolah, akan membantu siswa untuk belajar teknologi

informasi dan teknologi komunikasi, dan menggunakan segala potensi yang ada untuk pengembangan kemampuan diri. Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi akan memberikan motivasi dan kesenangan kepada siswa untuk belajar dan bekerja secara mandiri.

Mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi pada jenjang SMA/MA mencakup penguasaan keterampilan komputer, prinsip kerja berbagai jenis peralatan komunikasi dan cara memperoleh, mengolah dan mengkomunikasikan informasi.

3. SK dan KD TIK Kelas X Semester II

Tabel 1. Materi TIK Kelas X Semester II

Sumber: Silabus TIK buatan Ibu Retno Nurwulandari, SE.

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar
Menggunakan <i>Operating System</i> (OS) komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan operasi dasar pada <i>operating system</i> (OS) computer 2. Melakukan <i>setting peripheral</i> pada <i>operating system</i> (OS) computer 3. Melakukan manajemen <i>file</i>
Menggunakan perangkat lunak pengolah kata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata 2. Menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata 3. Membuat dokumen pengolah kata dengan variasi tabel, grafik, gambar, dan diagram

4. Pengertian Media Pembelajaran

Media Pembelajaran terdiri atas kata "media" dan "pembelajaran".

Media atau medium berasal dari kata latin "*Medius*" yang berarti "Tengah". Dengan demikian, dapat diketahui bahwa media adalah sesuatu yang menjadi perantara dengan yang lainnya. Dalam bahasa Arab media berarti perantara (*Washaail*) atau pengantar pesan dari pengirim kepada penerima pesan (Arsyad, 2002).

Menurut Purnamawati dan Eldarni (2001:4) media adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan dari pengirim ke penerima sehingga dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan minat siswa sedemikian rupa sehingga terjadi proses belajar.

Sedangkan menurut Wijaya dan Rusyan (1994:137), media berperan sebagai perangsang belajar dan dapat menumbuhkan motivasi belajar sehingga siswa tidak menjadi bosan dalam meraih tujuan-tujuan belajar. Dapat dikatakan bahwa media dalam pembelajaran berpengaruh terhadap keberhasilan siswa dalam proses pembelajaran

Media sebagai segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan dari pengirim pesan kepada penerima pesan, sehingga dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian, dan minat serta perhatian siswa sedemikian rupa, sehingga proses belajar mengajar berlangsung dengan efektif dan efisien sesuai dengan yang diharapkan Sadiman, dkk(2002).

Jadi, dapat disimpulkan bahwa media pembelajaran adalah segala sesuatu yang dapat menyalurkan pesan, dapat merangsang pikiran, perasaan, dan kemauan peserta didik sehingga dapat mendorong terciptanya proses belajar pada diri peserta didik.

5. Fungsi dan Manfaat Media

Media pembelajaran memiliki peran penting dalam pelaksanaan proses pembelajaran. Menurut Nana Sudjana (2002), bahwa dengan penggunaan media pembelajaran dapat mempertinggi proses belajar mengajar siswa dalam pengajaran yang pada gilirannya diharapkan dapat mempertinggi hasil belajar yang dicapainya.

Menurut Latuheru (1988:81) multimedia adalah suatu kombinasi dari berbagai medium, kombinasi tersebut dapat digunakan untuk kepentingan pembelajaran. Penggunaan media pembelajaran pada saat terjadinya proses belajar mengajar dalam kelas diharapkan dapat mempertinggi minat dan perhatian siswa dalam mengikuti proses belajar mengajar yang sedang berlangsung.

Hal tersebut dapat mempertinggi motivasi siswa untuk mengikuti proses belajar mengajar. Selain hal tersebut dengan penggunaan media pembelajaran maka siswa dapat melihat secara langsung, tidak hanya dengan kata-kata sehingga diharapkan siswa dapat lebih mudah memahami apa yang disampaikan oleh guru dalam proses pembelajaran di kelas.

Beberapa definisi menjelaskan tentang fungsi media pembelajaran yakni sebagai alat bantu guru dalam mengajar. Namun, masih ada fungsi spesifik lain dari penggunaan media pembelajaran. Fungsi media pembelajaran tersebut antara lain:

a. Fungsi Atensi

Menarik dan mengarahkan perhatian siswa untuk berkonsentrasi kepada isi pengajaran yang berkaitan dengan makna visual yang ditampilkan

b. Fungsi Afektif

Dapat mengubah emosi dan sikap siswa

c. Fungsi Kognitif

Memperlancar pencapaian tujuan untuk memahami dan mengingat informasi atau pesan yang terkandung dalam gambar

d. Fungsi Kompenatoris

Memberikan konteks untuk memahami teks dan membantu siswa yang lemah dalam membaca dan mengorganisasikan informasi (Arsyad, 2011).

6. Media Pembelajaran *PowerPoint*

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, tuntutan penggunaan teknologi canggih pun semakin meluas ke semua aspek kehidupan. Dalam hal ini, dunia pendidikan merupakan sasaran utama penggunaan media-media canggih yang merupakan hasil dari kemajuan iptek. Salah satu contohnya ialah hampir

di seluruh tingkat lembaga pendidikan di Indonesia telah menggunakan media pendidikan berbasis komputer, baik di sekolah yang berada di kota maupun di pedesaan.

Komputer merupakan jenis media yang secara virtual dapat menyediakan respon yang segera terhadap hasil belajar yang dilakukan oleh siswa. Lebih dari itu, komputer memiliki kemampuan menyimpan dan memanipulasi informasi sesuai dengan kebutuhan. Perkembangan teknologi yang pesat saat ini telah memungkinkan komputer memuat dan menayangkan beragam bentuk media di dalamnya.

Multimedia presentasi digunakan untuk menjelaskan materi-materi yang sifatnya teoretis, digunakan dalam pembelajaran klasikal dengan group belajar yang cukup banyak di atas 50 orang. Media ini cukup efektif sebab menggunakan multimedia projector yang memiliki jangkauan pancar cukup besar.

Kelebihan media ini adalah menggabungkan semua unsur media seperti teks, video, animasi, image, grafik dan sound menjadi satu kesatuan penyajian, sehingga mengakomodasi sesuai dengan modalitas belajar siswa. Program ini dapat mengakomodasi siswa yang memiliki tipe visual, auditif maupun kinestetik.

Hal ini didukung oleh teknologi perangkat keras yang berkembang cukup lama, telah memberikan kontribusi yang sangat besar dalam kegiatan presentasi. Saat ini teknologi pada bidang

rekayasa komputer menggantikan peranan alat presentasi pada masa sebelumnya.

Penggunaan perangkat lunak perancang presentasi seperti Microsoft *PowerPoint* yang dikembangkan oleh Microsoft inc” Corel presentation yang dikembangkan oleh Corel inc” hingga perkembangan terbaru perangkat lunak yang dikembangkan Macromedia inc, yang mengembangkan banyak sekali jenis perangkat lunak untuk mendukung kepentingan tersebut.

Dalam hal ini, penulis memilih media pembelajaran jenis presentasi dengan aplikasi *PowerPoint*. Microsoft *PowerPoint* adalah suatu *software* yang digunakan dalam menyusun sebuah presentasi yang efektif, profesional, dan juga mudah. Microsoft *PowerPoint* akan membuat penyajian materi menjadi lebih menarik dan jelas tujuannya.

Microsoft *PowerPoint* akan membantu dalam pembuatan *slide*, *outline* presentasi, presentasi pembelajaran, menampilkan *slide* yang dinamis, termasuk *clip art* yang menarik, yang semuanya itu mudah ditampilkan di layar monitor komputer.

7. Media Pembelajaran Modul

Bahan ajar utama yang digunakan dalam belajar mandiri disebut modul. Dikmenjur (2003) mendeskripsikan bahwa Modul adalah suatu paket pedoman dan bahan belajar bagi siswa yang dapat dipakai siswa untuk tujuan belajar yang telah ditetapkan dalam jangka waktu tertentu.

Dengan modul siswa dapat mencapai dan menyelesaikan bahan

belajarnya dengan belajar secara individual. Peserta belajar tidak dapat melanjutkan ke suatu unit pelajaran berikutnya sebelum menyelesaikan secara tuntas materi belajarnya.

Dengan modul siswa dapat mengontrol kemampuan dan intensitas belajarnya. Modul dapat dipelajari di mana saja. Lama penggunaan sebuah modul tidak tertentu, meskipun di dalam kemasan modul juga disebutkan waktu yang dibutuhkan untuk mempelajari materi tertentu.

Akan tetapi keleluasaan siswa mengelola waktu tersebut sangat fleksibel, dapat beberapa menit dan dapat pula beberapa jam, dan dapat dilakukan secara tersendiri atau diberi variasi dengan metode lain.

Pembelajaran dengan modul memiliki ciri-ciri (Vembriarto, 1985: 27) sebagai berikut:

- a. Bersifat *self-instructional*.

Pengajaran modul menggunakan paket pelajaran yang memuat satu konsep atau unit dari bahan pelajaran. Sementara, pendekatan yang digunakan dalam pengajaran modul menggunakan pengalaman belajar siswa melalui berbagai macam penginderaan, melalui pengalaman mana siswa terlibat secara aktif belajar. Untuk memenuhi karakter *self instructional*, maka dalam sebuah modul harus:

- 1) Berisi tujuan yang dirumuskan dengan jelas
- 2) Memuat tujuan pembelajaran yang jelas, dan dapat menggambarkan pencapaian Standar Kompetensi dan

Kompetensi Dasar.

- 3) Memuat materi pembelajaran yang dikemas dalam unit-unit kegiatan yang kecil/spesifik, sehingga memudahkan dipelajari secara tuntas;
- 4) Tersedia contoh dan ilustrasi yang mendukung kejelasan pemaparan materi pembelajaran;
- 5) Terdapat soal-soal latihan, tugas dan sejenisnya yang memungkinkan untuk mengukur penguasaan peserta didik;
- 6) Kontekstual, yaitu materi yang disajikan terkait dengan suasana, tugas atau konteks kegiatan dan lingkungan peserta didik;
- 7) Menggunakan bahasa yang sederhana dan komunikatif,
- 8) Terdapat rangkuman materi pembelajaran;
- 9) Terdapat instrumen penilaian, yang memungkinkan peserta didik melakukan penilaian mandiri (*self assessment*);
- 10) Terdapat umpan balik atas penilaian peserta didik, sehingga peserta didik mengetahui tingkat penguasaan materi;
- 11) Terdapat informasi tentang rujukan/ pengayaan/referensi yang mendukung materi pembelajaran dimaksud.

b. Pengakuan atas perbedaan-perbedaan individual

Pembelajaran melalui modul sangat sesuai untuk menanggapi perbedaan individual siswa, karena modul pada dasarnya disusun untuk diselesaikan oleh siswa secara perorangan.Oleh karena itu pembelajaran melalui modul, siswa diberi kesempatan belajar sesuai

irama dan kecepatan masing-masing.

- c. Memuat rumusan tujuan pembelajaran/kompetensi dasar secara eksplisit.

Tiap-tiap modul memuat rumusan tujuan pengajaran/kompetensi dasar secara spesifik dan eksplisit. Hal ini sangat berguna bagi berbagai pihak seperti bagi penyusun modul, guru, dan bagi siswa. Bagi penyusun modul, tujuan yang spesifik berguna untuk menentukan media dan kegiatan belajar yang harus direncanakan untuk mencapai tujuan tersebut. Bagi guru tujuan itu berguna untuk memahami isi pelajaran. Bagi siswa berguna untuk menyadarkan mereka tentang apa yang diharapkan.

- d. Adanya asosiasi, struktur, dan urutan pengetahuan

Proses asosiasi terjadi karena dengan modul siswa dapat membaca teks dan melihat diagram-diagram dan buku modulnya. Sedangkan struktur dan urutan maksudnya materi pada buku modul itu dapat disusun mengikuti struktur pengetahuan secara hirarkis. Dengan demikian siswa dapat mengikuti urutan kegiatan belajar secara teratur.

- e. Penggunaan berbagai macam media

Pembelajaran dengan modul memungkinkan digunakannya berbagai macam media pembelajaran. Oleh karena itu dalam belajar menggunakan modul bisa saja divariasikan dengan media lain seperti radio, televisi, atau komputer.

f. Partisipasi aktif dari siswa

Modul disusun sedemikian rupa sehingga bahan-bahan pembelajaran yang ada dalam modul tersebut bersifat *self instructional*, sehingga akan terjadi keaktifan belajar yang tinggi.

g. Adanya penguatan (*reinforcement*) langsung terhadap respon siswa

Respon yang diberikan siswa mendapat konfirmasi atas jawaban yang benar, dan mendapat koreksi langsung atas kesalahan jawaban yang dilakukan. Hal ini dilakukan dengan cara mencocokkan hasil pekerjaannya dengan kunci jawaban yang telah disediakan.

h. Adanya evaluasi terhadap penguasaan siswa atas hasil belajarnya

Dalam pembelajaran modul dilengkapi pula dengan adanya kegiatan evaluasi, sehingga dari hasil evaluasi ini dapat diketahui tingkat penguasaan siswa terhadap materi yang telah dipelajarinya.

Untuk mengetahui siswa berada pada tingkat penguasaan yang mana, dalam suatu modul juga dilengkapi tentang cara perhitungannya dan patokannya.

i. Bersahabat (*User Friendly*)

Modul hendaknya juga memenuhi kaidah *user friendly* atau bersahabat/akrab dengan pemakainya. Setiap instruksi dan paparan informasi yang tampil bersifat membantu dan bersahabat dengan pemakainya, termasuk kemudahan pemakai dalam merespon dan mengakses sesuai dengan keinginan.

Penggunaan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti, serta

menggunakan istilah yang umum digunakan, merupakan salah satu bentuk *user friendly*.

Karakteristik modul dapat diketahui dari formatnya yang disusun atas dasar:

- 1) prinsip-prinsip desain pembelajaran yang berorientasi kepada tujuan (*objective model*)
- 2) prinsip belajar mandiri
- 3) prinsip belajar maju berkelanjutan (*continuous progress*)
- 4) penataan materi secara modular yang utuh dan lengkap (*self contained*)
- 5) prinsip rujuk silang (*cross referencing*) antar modul dalam mata pelajaran
- 6) penilaian belajar mandiri terhadap kemajuan belajar (*self-evaluation*).

8. Kriteria Pemilihan Media Pembelajaran

Fungsi media pembelajaran sebagai alat bantu untuk dapat meningkatkan dan mempertinggi hasil belajar siswa harus didukung oleh ketepatan seorang guru dalam memilih media yang akan dipergunakan dalam suatu kegiatan proses belajar mengajar. Oleh karena itu seorang guru sebelum memilih media pembelajaran tertentu harus mengetahui betul materi yang akan diajarkan serta metode yang dipilih, kemudian menentukan jenis alat bantu atau media pembelajaran yang akan digunakan.

Menurut Nana Sudjana (2002) menjelaskan beberapa kriteria dalam memilih media untuk kepentingan pengajaran yaitu:

- a. Ketepatannya dengan tujuan pembelajaran
- b. Dukungannya terhadap isi bahan pelajaran
- c. Kemudahan memperoleh media
- d. Keterampilan guru menggunakannya
- e. Tersedia waktu untuk menggunakannya
- f. Sesuai dengan taraf pikir siswa

Berdasarkan penjelasan sebelumnya dapat diketahui bahwa pemilihan media pembelajaran harus memperhatikan beberapa pertimbangan diantaranya adalah ketepatan dengan tujuan pengajaran. Hal tersebut berarti bahwa media pengajaran yang dipilih harus didasarkan atas tujuan-tujuan instruksional yang telah ditetapkan oleh guru sebelumnya. Selain itu juga media pengajaran yang telah dipilih harus disesuaikan dengan isi bahan atau materi pembelajaran yang akan disampaikan.

9. Prestasi Belajar

- a. Pengertian Prestasi Belajar

Istilah prestasi belajar sering kali digunakan untuk menunjukkan suatu proses pencapaian tingkat keberhasilan terhadap usaha belajar yang telah dilakukan. Belajar sering dikaitkan dengan aktifitas yang membawa perubahan kepada setiap individu, baik perubahan dari segi kebisaan, pengetahuan,

keterampilan, dan sikap serta menyangkut perubahan yang terjadi pada beberapa aspek kebisaan manusia yang tidak lepas dari kepribadian.

Kata prestasi berasal dari bahasa Belanda yakni "*prestatie*" kemudian dalam Bahasa Indonesia menjadi prestasi yang berarti hasil usaha (Zaenal Arifin, 1990:2-3).

Menurut Zaenal Arifin, (1990:3-4) prestasi belajar mempunyai fungsi utama, antara lain:

- 1) Sebagai indikator kualitas dan kuantitas pengetahuan yang telah dikuasai anak didik
- 2) Lambang pemuatan hasrat ingin tahu
- 3) Bahan informasi dalam inovasi pendidikan
- 4) Indikator intern dan ekstern dari suatu institusi pendidikan
- 5) indikator terhadap daya serap kecerdasan anak didik.

Untuk meraih prestasi belajar yang baik banyak sekali faktor-faktor yang perlu diperhatikan. Menurut Sumadi Suryabrata, (2006 : 233) secara garis besar faktor-faktor yang mempengaruhi belajar dan prestasi belajar dapat digolongkan menjadi dua bagian, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

1. Faktor Internal

Merupakan faktor yang berasal dari dalam diri siswa yang dapat mempengaruhi prestasi belajar. Faktor ini dapat dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu :

a. Faktor fisiologis

Dalam hal ini, faktor fisiologis yang dimaksud adalah faktor yang berhubungan dengan kesehatan dan panca indera

1) Kesehatan Badan

Keadaan fisik yang lemah dapat menjadi penghalang bagi siswa dalam menyelesaikan program studinya.

2) Panca indera

Berfungsinya panca indera merupakan syarat dapatnya belajar itu berlangsung dengan baik. Dalam sistem pendidikan dewasa ini diantara panca indera itu yang paling memegang peranan dalam belajar adalah mata dan telinga.

Hal ini penting, karena sebagian besar hal-hal yang dipelajari oleh manusia dipelajari melalui penglihatan dan pendengaran.

Dengan demikian, seorang anak yang memiliki cacat fisik atau bahkan cacat mental akan menghambat dirinya di dalam menangkap pelajaran, sehingga pada akhirnya akan mempengaruhi prestasi belajarnya di sekolah.

b. Faktor psikologis

Ada banyak faktor psikologis yang dapat mempengaruhi prestasi belajar siswa, antara lain adalah :

1) Inteligensi

Pada umumnya, prestasi belajar yang ditampilkan siswa mempunyai kaitan yang erat dengan tingkat kecerdasan yang dimiliki siswa. Hakikat inteligensi adalah kemampuan untuk menetapkan dan mempertahankan suatu tujuan, untuk mengadakan suatu penyesuaian dalam rangka mencapai tujuan itu dan untuk menilai keadaan diri secara kritis dan objektif.

Hennmon dalam kutipan Saifuddin Azwar (1996:5) mengatakan bahwa inteligensi terdiri atas dua macam faktor yaitu kemampuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengetahuan yang telah diperoleh.

Taraf inteligensi ini sangat mempengaruhi prestasi belajar seorang siswa. Siswa yang memiliki taraf inteligensi tinggi mempunyai peluang lebih besar untuk mencapai prestasi belajar yang lebih tinggi.

Sebaliknya, siswa yang memiliki taraf inteligensi yang rendah diperkirakan juga akan memiliki prestasi belajar yang rendah. Namun bukanlah suatu yang tidak

mungkin jika siswa dengan taraf inteligensi rendah memiliki prestasi belajar yang tinggi, juga sebaliknya.

2) Sikap

Sikap adalah kesiapan seseorang untuk bertindak secara tertentu terhadap hal-hal tertentu. Sikap siswa yang positif terhadap mata pelajaran di sekolah merupakan langkah awal yang baik dalam proses belajar mengajar di sekolah.

Menurut Saifuddin Azwar (1997:5) sikap merupakan semacam kesiapan untuk bereaksi terhadap suatu objek dengan cara-cara tertentu. Sikap yang pasif, rendah diri dan kurang percaya diri dapat merupakan faktor yang menghambat siswa dalam menampilkan prestasi belajarnya.

3) Motivasi

Motivasi belajar adalah keseluruhan daya penggerak di dalam diri siswa yang menimbulkan kegiatan belajar, yang menjamin kelangsungan dari kegiatan belajar dan yang memberikan arah pada kegiatan belajar itu, maka tujuan yang dikehendaki oleh siswa tercapai.

Sumadi Suryabrata dalam kutipan Djaali (2007:101) motivasi adalah keadaan yang terdapat

dalam diri seseorang yang mendorongnya untuk melakukan aktivitas tertentu guna pencapaian suatu tujuan.

Motivasi belajar merupakan faktor psikis yang bersifat non intelektual. Peranannya yang khas ialah dalam hal gairah atau semangat belajar, siswa yang termotivasi kuat akan mempunyai banyak energi untuk melakukan kegiatan belajar.

2. Faktor Eksternal

Selain faktor-faktor yang ada dalam diri siswa, ada hal-hal lain diluar diri yang dapat mempengaruhi prestasi belajar yang akan diraih, antara lain adalah :

a. Faktor lingkungan keluarga.

1) Sosial ekonomi keluarga.

Dengan sosial ekonomi yang memadai, seseorang lebih berkesempatan mendapatkan fasilitas belajar yang lebih baik, mulai dari buku, alat tulis hingga pemilihan sekolah

2) Pendidikan orang tua.

Orang tua yang telah menempuh jenjang pendidikan tinggi cenderung lebih memperhatikan dan memahami pentingnya pendidikan bagi anak-anaknya, dibandingkan dengan yang mempunyai jenjang

pendidikan yang lebih rendah.

- 3) Perhatian orang tua dan suasana hubungan antara anggota keluarga.

Dukungan dari keluarga merupakan suatu pemicu semangat berprestasi bagi seseorang. Dukungan dalam hal ini bisa secara langsung (berupa puji atau nasihat), maupun secara tidak langsung (seperti hubungan keluarga yang harmonis).

b. Faktor lingkungan sekolah

- 1) Sarana dan Pra Sarana

Kelengkapan fasilitas sekolah, seperti papan tulis, white board, LCD akan membantu kelancaran proses belajar mengajar di sekolah, selain bentuk ruangan, sirkulasi udara dan lingkungan sekitar sekolah juga dapat mempengaruhi proses belajar mengajar

- 2) Kompetensi Guru dan siswa

Kualitas guru dan siswa sangat penting dalam meraih prestasi, kelengkapan sarana dan pra sarana tanpa disertai kinerja yang baik dari para penggunanya akan sia-sia belaka.

Bila seorang siswa merasa kebutuhannya untuk berprestasi dengan baik di sekolah terpenuhi, misalnya dengan tersedianya fasilitas dan tenaga pendidik yang

berkualitas, yang dapat memenuhi rasa ingin tahuannya, hubungan dengan guru dan teman-temannya berlangsung harmonis, maka siswa akan memperoleh iklim belajar yang menyenangkan.

Dengan demikian, ia akan terdorong untuk terus-menerus meningkatkan prestasi belajarnya.

3) Metode Mengajar

Hal ini meliputi materi dan bagaimana cara memberikan materi tersebut kepada siswa. Menurut Hasibuan dan Moedjiono, (2004:3) mengajar adalah penciptaan sistem lingkungan yang memungkinkan terjadinya proses belajar. Strategi belajar mengajar adalah pola umum perbuatan guru - murid di dalam perwujudan kegiatan belajar mengajar.

Metode mengajar yang lebih interaktif sangat diperlukan untuk menumbuhkan minat dan peran serta siswa dalam kegiatan pembelajaran. Hasibuan dan Moedjiono (2004:3) mengatakan bahwa metode mengajar adalah alat yang dapat merupakan bagian dari perangkat alat dan cara dalam pelaksanaan suatu strategi belajar mengajar.

Sedangkan faktor yang paling penting adalah faktor guru. Jika guru mengajar dengan arif bijaksana,

tegas, memiliki disiplin tinggi, luwes dan mampu membuat siswa menjadi senang akan pelajaran, maka prestasi belajar siswa akan cenderung tinggi, paling tidak siswa tersebut tidak bosan dalam mengikuti pelajaran.

c. Faktor lingkungan masyarakat

1) Sosial budaya

Pandangan masyarakat tentang pentingnya pendidikan akan mempengaruhi kesungguhan pendidikan peserta didik. Masyarakat yang masih memandang rendah pendidikan akan enggan mengirimkan anaknya ke sekolah dan cenderung memandang rendah pekerjaan guru/pengajar

2) Partisipasi terhadap pendidikan

Bila semua pihak telah berpartisipasi dan mendukung kegiatan pendidikan, mulai dari pemerintah (berupa kebijakan dan anggaran) sampai pada masyarakat bawah, setiap orang akan lebih menghargai dan berusaha memajukan pendidikan dan ilmu pengetahuan.

10. Metode *Quasi Eksperimen*

Penelitian yang akan dilakukan ialah penelitian dengan pendekatan kuantitatif. Sedangkan metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah

quasi eksperiment atau eksperimen semu. Penelitian *quasi eksperiment* merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengetahui ada tidaknya akibat dari "sesuatu" yang dikenakan pada subjek selidik.

B. Kerangka Berpikir

Setelah mempertimbangkan beberapa aspek, maka bisa diambil kerangka berpikir bahwa apabila pemilihan dan penggunaan media pembelajaran dapat diterapkan secara tepatakan berdampak positif pada prestasi belajar yang maksimal.

C. Penelitian yang Relevan

1. Penelitian Dedy Prasetya (2011) mahasiswa Pendidikan Teknik Elektro yang berjudul "Perbandingan Antara Penggunaan Multimedia Interaktif dan Modul Pembelajaran Terhadap Prestasi Belajar Siswa Kelas 3 Pada Pembelajaran Automatic Main Failure (AMF) Power System di SMK Negeri 3 Yogyakarta" yang mengkaji tentang media yang paling baik digunakan untuk siswa. Dengan hasil prestasi belajar siswa yang menggunakan media pembelajaran interaktif lebih baik dibandingkan siswa yang menggunakan media pembelajaran modul. Terdapat perbandingan nilai rata-rata, yaitu nilai rata-rata kelas eksperimen (48,55) > nilai rata-rata kelas control (45,18).
2. Penelitian Nuke Kusumawati (2011) mahasiswa Pendidikan Teknik Boga dan Busana yang berjudul "Pengaruh Penggunaan Media Pembelajaran *PowerPoint* Terhadap Ketuntasan Belajar Materi Mengidentifikasi Pemeliharaan Bahan Tekstil Siswa Kelas X di SMK Negeri 4

Yogyakarta". Dengan hasil nilai kompetensi mengidentifikasi pemeliharaan bahan tekstil lebih baik dengan menggunakan media *PowerPoint*.

3. Penelitian Irma Rofni Wulandari (2011) mahasiswa Pendidikan Teknik Informatika yang berjudul "Upaya Peningkatan Kemandirian dan Prestasi Belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Siswa Kelas X Melalui Pemanfaatan Modul TIK di SMA N 1 Ngemplak. Dengan hasil pemanfaatan modul dalam pembelajaran TIK sangat membantu kemandirian dan prestasi belajar TIK siswa kelas X SMA N 1 Ngemplak. Terdapat peningkatan kemandirian belajar pada siklus I sebesar 6% dan pada siklus II sebesar 8%. Peningkatan nilai rata-rata dari 83 pada siklus I menjadi 93 pada siklus II.
4. Penelitian Arif Muhlisin (2012) mahasiswa Pendidikan Teknik Mesin yang berjudul "Pengembangan Media Modul Pada Mata Pelajaran Menggunakan Mesin Untuk Operasi Dasar Kelas X SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta". Dengan hasil ada peningkatan efektifitas belajar siswa sesudah mengikuti pembelajaran menggunakan modul. Dengan demikian, dapat disimpulkan ada peningkatan efektifitas belajar siswa yang signifikan sesudah diberi perlakuan dengan media modul.

D. Hipotesis

Hipotesis pada penelitian ini adalah:

Terdapat perbedaan prestasi belajar siswa kelas X MAN 2 Yogyakarta yang menggunakan media *PowerPoint* serta menggunakan media modul.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah *quasi eksperiment* atau eksperimen semu. Penelitian quasi eksperimen merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengetahui ada tidaknya akibat dari "sesuatu" yang dikenakan pada subjek penelitian.

Untuk melaksanakan eksperimen secara murni maka variabel yang mungkin berpengaruh dan mempengaruhi variabel bebas harus dapat dikontrol dengan ketat. Pengontrol yang ketat hanya mungkin dilakukan dalam eksperimen di laboratorium. Mengingat penelitian ini bukan dalam kondisi laboratorium, tetapi dalam kegiatan sehari-hari sehingga tidak dimungkinkan untuk mengontrol semua variable bebas dan terikat secara ketat, maka bentuk penelitian ini adalah eksperimen semu (*Quasi Eksperimen*).

Adapun jenis desain dalam penelitian ini berbentuk desain (*Pretest + Treatment + Posttest*) *Control Group Design*. Desain penelitian dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Masing-masing kelas kontrol ataupun kelas eksperimen diberi *pretest* untuk mengetahui keadaan awal adakah perbedaan antara kedua kelompok, jika tidak ada perbedaan secara signifikan maka penelitian dapat dilaksanakan.

2. Setiap kelas kemudian diberikan *post-test* untuk mengetahui kemampuan akhir.
3. Kelas XD (kelas kontrol) adalah sebagai Kelompok A sedangkan kelas XF (kelas eksperimen) adalah sebagai kelompok B. Jadi dapat dikatakan bahwa penelitian ini melibatkan dua kelompok, satu kelompok diberi perlakuan menggunakan media *PowerPoint*, sedangkan kelompok yang lain diberikan perlakuan yang berbeda yakni dengan menggunakan modul.

Desain penelitian ini disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 2. Desain Penelitian

Kelompok	Pretest	Perlakuan	Posttest
A	T ₁	X	T ₂
B	T ₁	Y	T ₂

Keterangan :

XD : *Control Group* (Kelompok Kontrol)

XF : *Eksperiment Group* (Kelompok Eksperimen)

X : Pembelajaran menggunakan media pembelajaran modul

Y : Pembelajaran menggunakan media pembelajaran *PowerPoint*.

T1 : *Pretest* (tes kemampuan awal)

T2 : *Posttest* (tes kemampuan akhir)

a. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Januari 2012 sampai dengan pada Maret 2012 pada peserta didik kelas X di MAN 2 Yogyakarta.

Pemberian perlakuan selama 5 kali tatap muka untuk kedua kelompok. Pengambilan skor dasar dilakukan 2 kali tatap muka terakhir. *Posttest* memerlukan waktu masing-masing kelompok dua kali tatap muka. Jadi jumlah waktu efektif penelitian masing-masing kelompok adalah 7 kali pertemuan

b. Pelaksanaan Perlakuan (*Treatment*)

Pelaksanaan perlakuan dilaksanakan selama 5 kali tatap muka untuk masing-masing kelompok dengan setiap tatap muka sebanyak dua jam pelajaran (2 x 45 menit). Mengenai pelaksanaan kegiatan mengacu pada Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang telah dibuat oleh guru.

Kelompok kontrol menerima materi yang diberikan dengan menggunakan media pembelajaran modul, dan kelompok eksperimen menerima materi dengan menggunakan media pembelajaran *PowerPoint*. Materi yang diberikan pada mata pelajaran TIK ialah materi yang ada di semester 2.

c. Pemberian Tes Awal (*Pretest*)

Pretest dilaksanakan pada awal pertemuan. Tes tersebut digunakan untuk mengetahui kemampuan awal siswa mengenai pengetahuan dasar tentang materi TIK yang ada di semester 2 sebelum memperoleh keseluruhan materi.

d. Pemberian Tes Akhir (*Posttest*)

Posttest dilaksanakan pada akhir pertemuan setelah perlakuan selesai dilakukan dengan materi yang sama. Hasil *posttest* ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana hasil belajar yang dicapai pada tiap kelompok. Sedangkan perbandingannya akan diketahui setelah melalui proses analisa data nilai hasil penelitian.

B. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas X MAN 2 Yogyakarta yang jumlahnya 216 orang.

2. Sampel

Sampel dari penelitian ini ialah menggunakan 2 kelas yang diberi perlakuan berbeda. Teknik pengambilan sampel menggunakan teknik *simple random sampling*. Kelas tersebut terdiri dari kelas XD dan kelas XF. Kelas XD diberi perlakuan dengan menggunakan media modul, sedangkan kelas XF diberi perlakuan dengan menggunakan media pembelajaran *PowerPoint*.

C. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian akan dilakukan di MAN 2 Yogyakarta yang melibatkan 2 kelas, yaitu kelas XD dan kelas XF. Peneliti memilih lokasi di MAN 2 Yogyakarta karena saat pelaksanaan KKN-PPL, peneliti menemukan masalah yang berkaitan dengan penggunaan media pembelajaran dalam

proses pembelajaran TIK.

2. Waktu Penelitian

Penelitian akan dilaksanakan pada bulan Desember sampai Maret 2012, dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3. Jadwal Kegiatan Penelitian

No	Kegiatan	Bulan			
		Desember	Januari	Februari	Maret
1	Pembuatan Proposal				
2	Penyusunan Dan Penyempurnaan Instrumen				
3	Pelaksanaan Pembelajaran				
4	Pengambilan Data Tes				
5	Analisis Data				
6	Penyusunan Laporan				

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini ialah :

1. Observasi

Observasi atau pengamatan dilakukan oleh peneliti dengan cara melakukan pengamatan dan pencatatan mengenai pelaksanaan pembelajaran tanpa mengganggu kegiatan pembelajaran. Observasi dilakukan dengan menggunakan lembar observasi atau pengamatan yang telah disiapkan. Marshall dalam kutipan Sugiyono (2010:310) menyatakan bahwa melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku dan makna perilaku tersebut.

2. Tes

Soal tes yang telah dibuat diberikan kepada siswa kemudian diselesaikan secara individu dan menggunakan butir soal yang mengukur hasil belajar siswa. Dalam penelitian ini, pengumpulan data dilakukan melalui *pretest* dan *posttest*. Data *pretest* diperoleh dari hasil tes awal sebelum proses pembelajaran dimulai.

Pretest dilakukan dengan tujuan mengetahui kemampuan awal siswa. Sedangkan tes prestasi (*posttest*) ialah tes yang digunakan untuk mengukur pencapaian seseorang setelah mempelajari sesuatu. Soal tes disusun oleh peneliti dengan pertimbangan dan persetujuan dari guru untuk mengetahui kesesuaian soal tes dengan kompetensi yang akan dicapai.

E. Definisi Operasional

1. Media Pembelajaran *PowerPoint* (X)

Media pembelajaran yang disajikan dengan bantuan komputer, melalui metode ceramah. Salah satu aplikasi yang bisa digunakan untuk membuat media pembelajaran ini ialah Microsoft *PowerPoint*. Media yang digunakan diambil dari website www.psb-psma.org buatan Slamet Riyadi, S.Pd yang telah disempurnakan oleh Langgeng Hadi P, S.T.

2. Media Pembelajaran Modul (Y)

Media pembelajaran berbentuk modul yang dibuat untuk memudahkan siswa belajar secara mandiri. Modul yang digunakan merupakan modul Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk

kelas X semester II yang dibuat oleh Dani Al Afif Mashdar Hilmi.

3. Prestasi Belajar Mata Pelajaran TIK Kelas X (Z)

Tingkat penguasaan materi peserta didik dalam mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan cara membandingkan hasil prestasi belajar antara hasil prestasi pembelajaran dengan media pembelajaran *PowerPoint* dengan hasil prestasi belajar menggunakan media pembelajaran modul.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan data. Dalam penelitian ini instrumen penelitian sangat penting untuk mengumpulkan data. Sesuai dengan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah tes kemampuan awal (*pretest*) dan tes hasil belajar (*posttest*).

1. Tes

Terdapat dua tes yang diberikan kepada siswa, yaitu:

a. Tes Kemampuan Awal (*Pretest*)

Tes yang digunakan untuk mengetahui pemahaman awal siswa sebelum proses pembelajaran berlangsung. Tujuan dilakukan pretest ialah untuk mengetahui apakah kedua kelas yang akan diteliti memiliki kemampuan awal yang sama.

Hal ini akan menjadi penentu keberhasilan penelitian yang dilakukan. Apabila kemampuan awal siswa tidak memiliki perbedaan yang signifikan, maka penelitian bisa dilakukan. Tetapi,

jika kemampuan awal siswa memiliki perbedaan yang signifikan, maka penelitian tidak bisa dilakukan karena syarat yang harus dipenuhi ialah kedua kelompok kelas memiliki kemampuan awal yang sama (homogen).

b. Tes Prestasi (*Posttest*)

Tes prestasi (*posttest*) merupakan tes yang digunakan untuk mengetahui hasil belajar siswa, yaitu tes diberikan pada akhir sebuah materi yang digunakan untuk menunjukkan hasil belajar yang dicapai pada setiap KD.

Tes ini bertujuan untuk mengetahui apakah ada peningkatan terhadap hasil belajar siswa setelah siswa menggunakan media pembelajaran baik media pembelajaran *PowerPoint* maupun media pembelajaran modul.

Pelaksanaan tes prestasi dilakukan minimal 1 kali untuk mengetahui sejauh mana pengaruh media pembelajaran terhadap prestasi siswa. Hasil nilai yang didapat dari *pretest* inilah yang menjadi data utama yang digunakan dalam penelitian ini. Adapun kisi-kisi soal pretest dan posttest yang digunakan untuk proses penelitian bisa dilihat pada tabel 4.

Tabel 4. Kisi – Kisi Soal Pretest dan Posttest

Materi Pokok	Indikator	Jumlah soal	Nomor soal	Bentuk Soal
Melakukan manajemen file	1. Menggunakan menu pull down 2. Membuat folder 3. Menggunakan Drop and Drag 4. Mengenal tipe file 5. Mengganti nama file 6. Memanggil, mengedit dan menyimpan file 7. Memformat flashdisk 8. Menyalin (copy) file dari hard disk / CD ke flashdisk atau sebaliknya	3 3 2 3 1 1 1 2	1, 2, 11 3, 4, 12 5, 13 6, 7, 14 8 9 10 10, 15	PG, Essai PG, Essai PG, Essai PG, Essai PG PG PG PG, Essai
Jumlah		15		
Menggunakan menu dan ikon yang terdapat pada perangkat lunak	1. Membuat dan menyimpan dokumen baru 2. Mengaktifkan ukuran halaman 3. Mengatur ukuran halaman 4. Mengatur format teks dan spasi paragraf 5. Menggunakan bullet dan numbering 6. Menggunakan border and shading 7. Menggunakan huruf berbagai jenis font dan ukuran 8. Menggunakan identasi 9. Menggunakan menu tabs 10. Mengoperasikan menu dan ikon pada program pengolah kata	4 2 2 7 2 3 5 2 1 7	4, 5, 18, 20 6, 27 7, 15 8, 9, 21, 22, 26, 29, 32 10, 34 11, 12, 24 13, 14, 25, 30, 31 16, 19 15 1, 2, 3, 17, 19, 35, 36	PG PG PG PG PG PG PG PG PG PG
Membuat dokumen pengolah kata dengan variasi tabel, grafik, gambar dan diagram	1. Membuat dan menghapus tabel 2. Mengatur border dan shading tabel 3. Menyisipkan baris dan kolom 4. Menghapus baris dan kolom 5. Mengatur lebar baris / kolom 6. Menggabung / merubah kolom 7. Mengoperasikan drawing 8. Menyisipkan gambar 9. Menyisipkan shapes dan dokumen 10. Menggunakan teks books	1 1 1 1 1 1 1 1 2 1	21 24 25 28 37 38 39 16 33, 40 23	PG PG PG PG PG PG PG PG PG PG
Jumlah		40		

G. Validitas Instrumen

Validitas instrumen dilakukan dengan melakukan beberapa langkah, antara lain:

1. Selalu berkonsultasi dengan dosen ahli serta guru mata pelajaran tentang seberapa valid instrumen penelitian yang akan digunakan.
2. Senantiasa berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
3. Menggunakan soal-soal dari buku paket, maupun LKS yang sudah terjamin kevalidannya.
4. Menggunakan soal-soal yang diambil dari soal ujian nasional.

H. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini berupa hasil nilai *pretest* sebelum dilakukan proses pembelajaran, serta tes hasil belajar (*posttest*). Dalam model penelitian ini terdapat kelompok eksperimen dan kelompok kontrol, maka analisis datanya adalah sebagai berikut :

1. Pengujian Prasyarat Analisis

a. Uji Normalitas

Dalam pengujian normalitas, peneliti menggunakan *uji Kolmogorov Smirnov*. Konsep dasar dari uji normalitas Kolmogorov Smirnov adalah dengan membandingkan distribusi data (yang akan diuji normalitasnya) dengan distribusi normal baku.

Distribusi normal baku adalah data yang telah ditransformasikan ke dalam bentuk Z-Score dan diasumsikan normal. Jadi sebenarnya uji Kolmogorov Smirnov adalah uji beda antara data yang diuji

normalitasnya dengan data normal baku. Seperti pada uji beda biasa, jika signifikansi di bawah 0,05 berarti terdapat perbedaan yang signifikan, dan jika signifikansi di atas 0,05 maka tidak terjadi perbedaan yang signifikan.

Uji normalitas ini bertujuan untuk mengetahui apakah data sampel berditribusi normal atau tidak. Prosedur yang harus ditempuh untuk uji Kolmogorov Smirnov adalah sebagai berikut :

- 1) Pengamatan x_1, x_2, \dots, x_n dijadikan bilangan baku z_1, z_2, \dots, z_n

$$\text{dengan menggunakan rumus } z_i = \frac{x_i - \bar{x}}{s} \quad \dots \dots \dots \quad (1)$$

(\bar{x} dan s masing-masing merupakan rata-rata dan simpangan baku sampel l).

- 2) Untuk tiap bilangan baku ini dan menggunakan daftar distribusi normal baku, kemudian dihitung peluang $F(z_i) = P(z \leq z_i)$... (2)
- 3) Selanjutnya dihitung proporsi z_1, z_2, \dots, z_n yang lebih kecil atau sama dengan z_i . Jika proporsi ini dinyatakan oleh $S(z_i)$, maka

$$S(z_i) = \frac{\text{Pengamatan } x_1, x_2, \dots, x_n \text{ yang } \leq z_i}{n} \quad \dots \dots \dots \quad (3)$$

- 4) Hitung selisih $F(z_i) - S(z_i)$ (4)
- 5) Tentukan harga mutlaknya.
- 6) Ambil harga yang paling besar di antara harga-harga mutlak selisih tersebut.

Untuk menerima atau menolak hipotesis nol, kita bandingkan Do ini dengan nilai kritis D_t yang diambil dari daftar nilai kritis D untuk uji Kolmogorov Smirnov dengan taraf nyata α yang dipilih. Kriteria pengujinya adalah : tolak H_0 bahwa populasi berdistribusi

normal jika $Lo > Lt$. Dalam hal lainnya H_0 diterima.

b. Uji Homogenitas

Uji homogenitas digunakan untuk menguji apakah kedua sampel tersebut homogen yaitu dengan membandingkan kedua variansnya. Prasyarat agar pengujian homogenitas dapat dilakukan ialah apabila kedua datanya telah terbukti berdistribusi normal. Untuk melakukan uji homogenitas, peneliti menggunakan cara varians terkecil dibandingkan dengan varians terbesar. Adapun prosedur yang harus ditempuh adalah sebagai berikut :

- 1) Tulis Ha dan Ho dalam bentuk kalimat.
 - 2) Tulis Ha dan Ho dalam bentuk statistik.
 - 3) Cari F_{hitung} kini dengan menggunakan rumus

- 4) Tetapkan taraf signifikansi (α).
 - 5) Hitung F_{tabel} dengan rumus :

$$F_{\text{tabel}} = F_{1/2\alpha}(\text{dk varians terbesar}-1, \text{dk varians terkecil}-1) \quad \dots (2)$$

dengan menggunakan tabel didapat F_{tabel} semula

- 6) Cari F_{tabel} kapan dengan rumus :

$$F_{\text{tabel kanan}} = F_{1/2\alpha}(dk \text{ varians terkecil}-1, dk \text{ varians terbesar}-1) \dots (3)$$

dengan memakai tabel F didapat nilai $F_{\text{tabel kanan}}$ sebagai nilai maksimal

- 7) Cari $F_{\text{tabel kiri}}$ dengan rumus :

$$F_{\text{tabel kanan}} = F_{(1-\alpha)}(dk \text{ varians terkecil} - 1, dk \text{ varians terbesar} - 1)$$

atau

- 8) Tentukan kriteria pengujinya yaitu :

Jika $-F_{\text{tabel kiri}} \leq F_{\text{hitung kini}} \leq +F_{\text{tabel kanan}}$, maka H_0 diterima (homogen)

- 9) Bandingkan nilai - $F_{\text{tabel kiri}}$, $F_{\text{hitung kini}}$ dan $F_{\text{tabel kanan}}$
 - 10) Buatlah kesimpulannya

2. Pengujian Hipotesis

Dalam penelitian ini, pengujian hipotesisnya menggunakan teknik statistik uji-t. Langkah-langkah analisisnya diuraikan sebagai berikut :

- a. Tulis Ha dan Ho dalam bentuk kalimat
 - b. Tulis Ha dan Ho dalam bentuk statistik
 - c. Cari t_{hitung} dengan menggunakan rumus :

Dimana Sd_{gab} adalah standar deviasi gabungan yang dapat dihitung dengan rumus :

$$Sd_{\text{gab}} = \frac{(n_1 - 1) S_{d1}^2 + (n_2 - 1) S_{d2}^2}{n_1 + n_2 - 1} \quad \dots \dots \dots \quad (2)$$

Keterangan :

n_1 dan n_2 = banyaknya anggota sampel

dan \bar{x}_1 = \bar{x}_2 nilai rata-rata sampel

S_d = simpangan baku

d. Menetapkan taraf signifikansi (α) sebesar 0,05

e. Mencari t_{tabel} dengan dk = 30

f. Menentukan kriteria pengujian :

H_0 diterima jika $-t_{1-\frac{1}{2}\alpha} < t < t_{1-\frac{1}{2}\alpha}$, dimana $t_{1-\frac{1}{2}\alpha}$ didapat dari

daftar distribusi t dengan dk = $(n_1 + n_2 - 2)$ dan peluang

$(1 - \frac{1}{2}\alpha)$. Untuk harga-harga t lainnya H_0 ditolak.

g. Membuat kesimpulan

4. Analisis hasil tes

Hasil pretest dijadikan pedoman dalam proses penelitian, karena dalam penelitian ini kemampuan tiap kelas yang diteliti harus sama. Sehingga, akan nampak jelas perbedaan prestasi belajar setelah menggunakan media pembelajaran *PowerPoint* atau media pembelajaran modul.

Jika mengalami kenaikan maka diasumsikan penggunaan media pembelajaran, baik media *PowerPoint* atau modul dalam pembelajaran dapat meningkatkan hasil belajar siswa.

Jika telah diketahui hasil tes prestasi siswa, maka dapat dibandingkan jenis media pembelajaran mana yang paling cocok dan memiliki hasil prestasi belajar siswa yang lebih baik.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

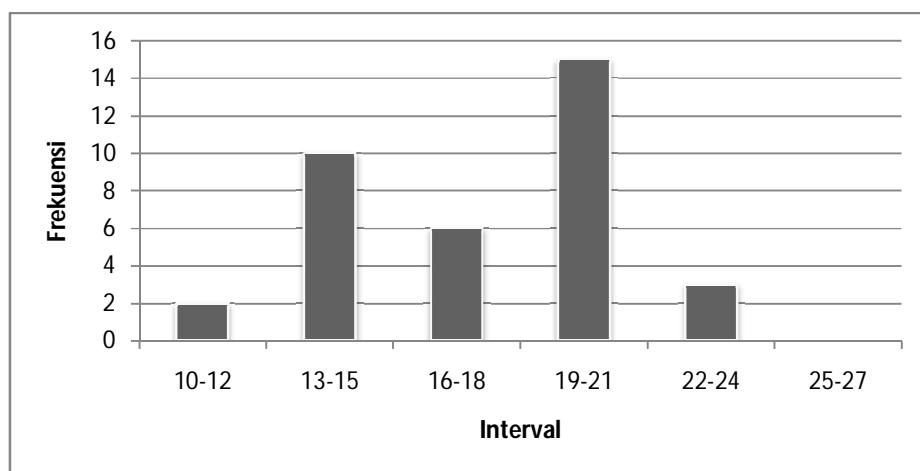
Penelitian ini termasuk penelitian eksperimen semu (*quasi eksperimen*) dengan menggunakan media pembelajaran *PowerPoint* untuk kelas eksperimen, serta media pembelajaran modul untuk kelas kontrol. Data yang diperoleh berupa kemampuan awal siswa (*pretest*) serta hasil belajar siswa (*posttest*).

Dalam analisis data dilakukan uji syarat dan uji hipotesis sehingga hasil tersebut dapat ditarik kesimpulan. Hasil analisis dari data yang diperoleh dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Data Kemampuan Awal Siswa (*Pretest*)

a. Kelas Kontrol

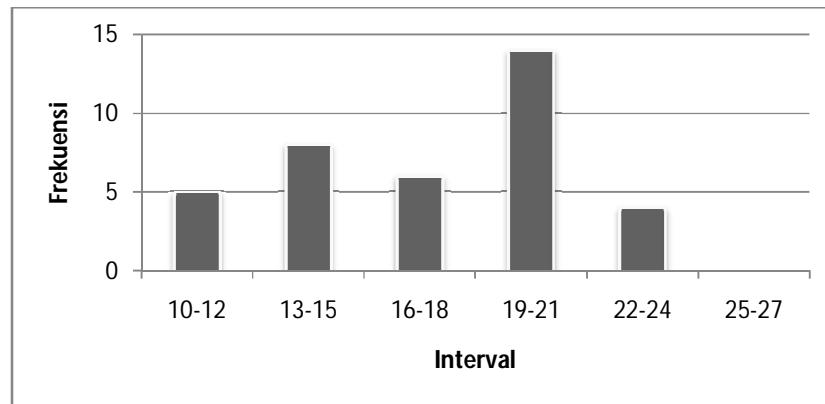
Data untuk *pretest* kelas kontrol diambil dari hasil ujian tes kemampuan awal (*pretest*) yang diujikan pada tanggal 23 Januari 2013. Hasil tes kemampuan awal dapat dilihat dari data berikut ini:



Gambar 1. Diagram batang *pretest* kelas Kontrol

b. Kelas Eksperimen

Data untuk *pretest* kelas eksperimen diambil dari hasil ujian tes kemampuan awal (*pretest*) yang diujikan pada tanggal 24 Januari 2013. Hasil tes kemampuan awal dapat dilihat dari data berikut ini:

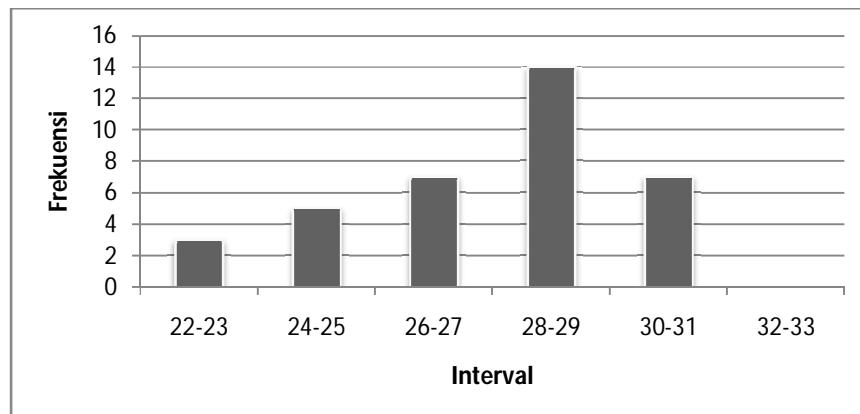


Gambar 2. Diagram batang *pretest* kelas Eksperimen

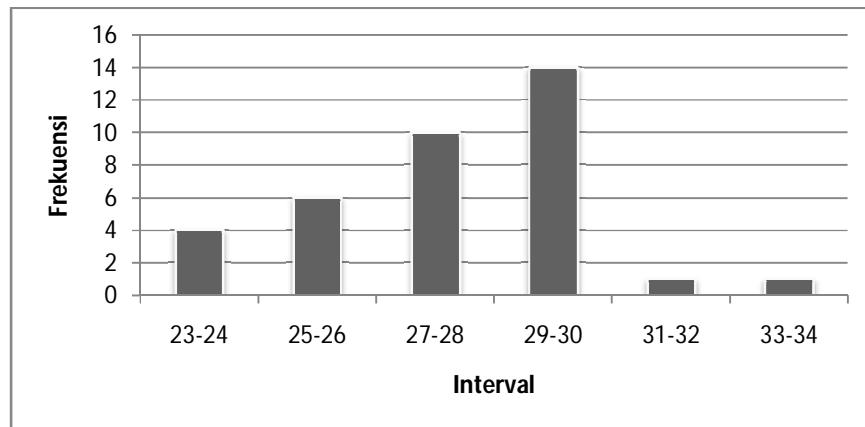
2. Data Hasil Belajar (*Posttest*)

a. Kelas Kontrol

Data untuk *posttest* kelas kontrol diambil dari tes hasil belajar (*posttest*) yang diujikan pada tanggal 27 Februari 2013 dan 06 Maret 2013. Hasil tes hasil belajar dapat dilihat dari data berikut ini:



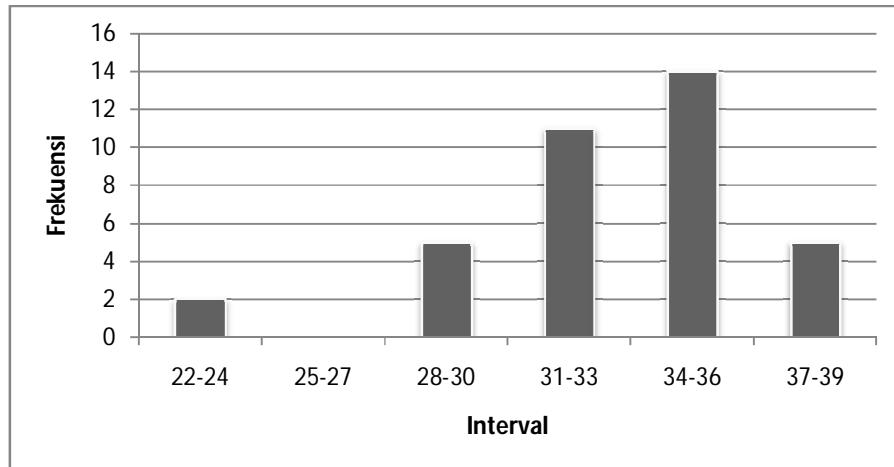
Gambar 3. Diagram batang *posttest* pertama kelas Kontrol



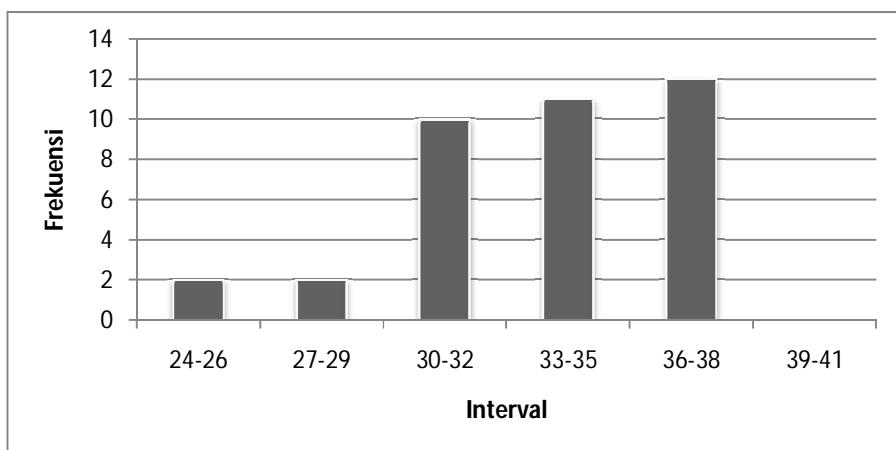
Gambar 4. Diagram batang *posttest* kedua kelas Kontrol

b. Kelas Eksperimen

Data untuk *posttest* kelas eksperimen diambil dari tes hasil belajar (*posttest*) yang diujikan pada tanggal 28 Februari 2013 dan 07 Maret 2013. Hasil tes hasil belajar dapat dilihat dari data berikut ini:



Gambar 5. Diagram batang *posttest* pertama kelas Eksperimen



Gambar 6. Diagram batang *posttest* kedua kelas Eksperimen

B. Pengujian Persyaratan Analisis

Perhitungan uji persyaratan analisis pada penelitian ini meliputi uji normalitas uji homogenitas, dan uji hipotesis. Hasil perhitungan analisis dari masing-masing pengujian adalah sebagai berikut:

1. Uji Normalitas

Uji normalitas dilakukan pada nilai data *pretest* dan *posttest*. Hal ini bertujuan untuk mengetahui apakah variabel yang diambil berdistribusi normal atau tidak, dan juga untuk memenuhi persyaratan pengujian statistik pada hipotesis.

Analisis statistik yang digunakan dalam penelitian ini adalah uji *Kolmogorov-Smirnov*, yang dihitung menggunakan program SPSS 17.0. Adapun hipotesis yang digunakan adalah hipotesis nol, yang menyatakan bahwa data *pretest* pada kedua kelompok berdistribusi normal.

Menurut Burhan (2002: 110), keputusan kenormalan data dapat ditentukan dari taraf signifikansi atau probabilitas (P). Apabila taraf signifikansi (P) lebih besar dari 0,05 maka H_0 diterima, sedangkan

apabila taraf signifikansi (P) kurang dari 0,05 maka H_0 ditolak. Hasil uji normalitas data *pretest* dan *posttest* disajikan pada tabel 5 berikut ini:

Tabel 5. Uji Normalitas Nilai *Pretest*

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Pre Eksperimen	PreKontrol
N		37	36
Normal Parameters ^{a..b}	Mean	43.3784	43.7500
	Std. Deviation	9.75776	9.07312
Most Extreme Differences	Absolute	.184	.199
	Positive	.138	.142
	Negative	-.184	-.199
Kolmogorov-Smirnov Z		1.118	1.194
Asymp. Sig. (2-tailed)		.164	.116

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Dari hasil uji normalitas nilai *pretest* kelas kontrol dan kelas eksperimen, didapat nilai signifikansi sebesar 0,116 untuk kelas kontrol dan 0,164 untuk kelas eksperimen. Hasil ini menunjukkan bahwa data berdistribusi normal karena nilai signifikansinya lebih besar dari 0,05 ($P>0.05$). Sehingga, kesimpulannya adalah data layak digunakan.

Tabel 6. Uji Normalitas Nilai *Posttest* Pertama

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Post Eksperimen	PostKontrol
N		37	36
Normal Parameters ^{a..b}	Mean	82.5676	68.5417
	Std. Deviation	8.82874	6.10547
Most Extreme Differences	Absolute	.130	.186
	Positive	.130	.090
	Negative	-.122	-.186
Kolmogorov-Smirnov Z		.793	1.116
Asymp. Sig. (2-tailed)		.556	.165

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Dari hasil uji normalitas nilai *posttest* pertama kelas kontrol dan kelas eksperimen, didapat nilai signifikansi sebesar 0,165 untuk kelas kontrol dan 0,554 untuk kelas eksperimen. Hasil ini menunjukkan bahwa data berdistribusi normal karena nilai signifikansinya lebih besar dari 0,05 ($P>0.05$). Sehingga, kesimpulannya adalah data layak digunakan.

Tabel 7. Uji Normalitas Nilai *Posttest* Kedua

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test			
		Post Eksperimen	PostKontrol
N		40	36
Normal Parameters ^{a..b}	Mean	83.1875	69.5139
	Std. Deviation	7.63736	5.60036
Most Extreme Differences	Absolute	.139	.173
	Positive	.111	.108
	Negative	-.139	-.173
Kolmogorov-Smirnov Z		.878	1.041
Asymp. Sig. (2-tailed)		.424	.229

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Dari hasil uji normalitas nilai *posttest* kedua kelas kontrol dan kelas eksperimen, didapat nilai signifikansi sebesar 0,229 untuk kelas kontrol dan 0,424 untuk kelas eksperimen. Hasil ini menunjukkan bahwa data berdistribusi normal karena nilai signifikansinya lebih besar dari 0,05 ($P>0.05$). Sehingga, kesimpulannya adalah data layak digunakan.

2. Uji Homogenitas

Uji Homogenitas variansi dimaksudkan mengetahui apakah sampel yang diambil dari populasi berasal dari variansi yang sama dan tidak. Uji ini dilakukan menggunakan analisis *Test of Homogeneity of Varians*

dengan statistik *Levene* melalui program SPSS 17. Hasil uji homogenitas kemampuan awal siswa (*pretest*) secara ringkas disajikan pada tabel 8.

Tabel 8. Uji Homogenitas Nilai *Pretest*

Test of Homogeneity of Variance

		Levene Statistic	df1	df2	Sig.
PreGabungan	Based on Mean	.267	1	71	.607
	Based on Median	.155	1	71	.695
	Based on Median and with adjusted df	.155	1	70.938	.695
	Based on trimmed mean	.249	1	71	.619

Dari hasil analisis homogenitas pada tabel 8 tampak bahwa nilai probabilitas *pretest* adalah 0,607. Sebuah data dikatakan homogen jika probabilitas atau $p > 0,05$ pada uji homogenitas. Karena nilai probabilitas pada data di atas $> 0,05$, maka dapat disimpulkan bahwa sampel memiliki varian yang homogen atau berasal dari populasi-populasi dengan varian yang sama.

Tabel 9. Uji Homogenitas Nilai *Posttest* Pertama

Test of Homogeneity of Variance

		Levene Statistic	df1	df2	Sig.
PostGabungan	Based on Mean	1.580	1	71	.213
	Based on Median	1.589	1	71	.212
	Based on Median and with adjusted df	1.589	1	58.006	.213
	Based on trimmed mean	1.541	1	71	.219

Dari hasil analisis homogenitas pada tabel 9 tampak bahwa nilai probabilitas *posttest* pertama adalah 0,213. Sebuah data dikatakan homogen jika probabilitas atau $p > 0,05$ pada uji homogenitas. Karena nilai probabilitas pada data di atas $> 0,05$, maka dapat disimpulkan

bahwa sampel memiliki varian yang homogen atau berasal dari populasi-populasi dengan varian yang sama.

Tabel 10. Uji Homogenitas Nilai *Posttest* Kedua

Test of Homogeneity of Variance					
		Levene Statistic	df1	df2	Sig.
PostGabungan	Based on Mean	3.787	1	71	.056
	Based on Median	3.402	1	71	.069
	Based on Median and with adjusted df	3.402	1	56.406	.070
	Based on trimmed mean	3.657	1	71	.060

Dari hasil analisis homogenitas pada tabel 10 tampak bahwa nilai probabilitas *posttest* kedua ialah 0,056. Sebuah data dikatakan homogen jika probabilitas atau $p > 0,05$ pada uji homogenitas. Karena nilai probabilitas pada data $> 0,05$, maka dapat disimpulkan bahwa sampel memiliki varian yang homogen atau berasal dari populasi-populasi dengan varian yang sama.

3. Uji Hipotesis

Kedua kelompok mempunyai varian yang sama serta mempunyai sampel yang berdistribusi normal, jadi untuk mengetahui perbedaan perlakuan pada kedua kelompok, maka dilakukan pengujian hipotesis dengan menggunakan Uji-*t* sampel *independent* (*independent sample t test*). Uji-*t* dilakukan dengan menganalisis hasil *posttest* kedua kelas (kelas kontrol dan kelas eksperimen).

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penafsiran hasil uji-*t* pada output SPSS 17.0 adalah jika dari kedua variabel yang akan diuji

mempunyai varian yang sama maka nilai t yang harus dibaca pada kolom t baris *equal variances assumed*.

Apabila kedua variabel yang akan diuji mempunyai varian yang berbeda, maka nilai koefisien t yang dibaca menggunakan asumsi varians tidak sama yaitu pada kolom t baris *equal variances not assumed*. Untuk mengetahui apakah kedua varians sama atau tidak maka dalam *output* uji t terdapat uji F . Uji F berfungsi untuk mengetahui varians dari kedua variabel sama atau tidak. Maka penafsiran dari uji t adalah sebagai berikut:

Perbedaan prestasi belajar siswa yang mengikuti pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan media pembelajaran PowerPoint dan media pembelajaran modul

H_0 : Tidak ada perbedaan prestasi belajar siswa yang mengikuti pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan media pembelajaran *PowerPoint* dan media pembelajaran modul

H_a : Ada perbedaan prestasi belajar siswa yang mengikuti pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan media pembelajaran *PowerPoint* dan media pembelajaran modul

Dari pengujian hipotesis perbedaan prestasi belajar siswa yang mengikuti pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan media pembelajaran *PowerPoint* dan media pembelajaran modul dengan menggunakan uji- t , maka diperoleh hasil seperti tampak pada tabel berikut:

Tabel 11. Hasil Uji-t Hipotesis Prestasi Belajar

Independent Samples Test						
		Levene's Test for Equality of Variances				
PostGabungan	Equal variances assumed	F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)
	Equal variances not assumed	1.580	.213	7.874	71	.000
				7.913	64.147	.000

Berdasarkan hasil perhitungan dengan uji t diperoleh $t = 7.874$,

sedangkan dari tabel t pada taraf signifikansi 95% dan $df = 71$ diperoleh nilai t sebesar 1,667. Karena nilai $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$ maka H_0 ditolak. Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa ada perbedaan hasil belajar siswa yang mengikuti pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan media pembelajaran *PowerPoint* dan media pembelajaran modul.

C. Pembahasan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perbedaan prestasi belajar siswa yang media pembelajaran *PowerPoint* dan media pembelajaran modul. Perlakuan menggunakan media pembelajaran *PowerPoint* untuk kelas eksperimen dan media pembelajaran modul untuk kelas kontrol.

Obyek penelitian menggunakan 2 kelas, yaitu kelas X-D selaku kelas kontrol dan kelas X-F selaku kelas eksperimen. Kelas kontrol diberi perlakuan menggunakan media pembelajaran modul, sedangkan kelas eksperimen diberi perlakuan menggunakan media pembelajaran *PowerPoint*.

Media pembelajaran *PowerPoint* adalah media buatan Slamet Riyadi, S.Pd yang disempurnakan oleh Langgeng Hadi P, S.T. Media pembelajaran *PowerPoint* ini diunduh dari website www.psb-psma.org. Penulis memilih

menggunakan yang disediakan website www.psb-psma.org karena sewaktu melaksanakan KKN-PPL di MAN 2 Yogyakarta, penulis diminta mengisi pelatihan guru untuk melatih guru mengunduh media pembelajaran dari website ini.

Dengan pertimbangan itulah penulis memilih untuk menggunakan media yang disediakan secara gratis oleh website www.psb-psma.org. Selain sebagai ajang latihan guru dalam mengunduh (*download*) media pembelajaran, juga untuk memudahkan guru dalam mencari materi pembelajaran *PowerPoint* yang berkualitas.

Sedangkan media pembelajaran modul yang digunakan dalam penelitian ini merupakan buatan penulis sendiri. Modul terlebih dahulu divalidasi oleh guru mata pelajaran TIK di MAN 2 Yogyakarta serta dosen ahli media yang berkompeten di bidang media pembelajaran.

Data yang diperoleh dari penelitian ini berupa data tes kemampuan awal siswa (*pretest*) serta hasil belajar siswa (*posttest*). Sebelum dilakukan pembelajaran pada kedua kelas, maka terlebih dahulu diadakan *pretest*, hal ini dilakukan untuk mengukur dan mengetahui kemampuan awal siswa tentang materi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) semester 2 pada kedua kelas.

Untuk mengetahui apakah kedua kelas terdistribusi normal dan memiliki kemampuan yang sama, maka dilakukan uji normalitas dan uji homogenitas terhadap nilai kemampuan awal siswa (*pretest*) dengan menggunakan SPSS 17.0.

Hasil pengujian statistika menunjukkan bahwa pada kelas kontrol dan kelas eksperimen tidak terdapat perbedaan kemampuan awal yang signifikan. Kedua kelas terdistribusi normal dan hasil uji homogenitas menunjukkan kedua kelas memiliki varians yang sama dalam mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Kelas X semester 2.

Kesamaan kemampuan awal pada kedua kelas merupakan pijakan awal dalam pelaksanaan penelitian ini, karena jika kedua kelas mempunyai perbedaan yang signifikan atau tidak sama dalam kemampuan awalnya kemungkinan akan menyebabkan kegagalan dalam penelitian ini.

Setelah diketahui pada kedua kelas tersebut tidak terdapat perbedaan kemampuan awal yang signifikan dalam mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Kelas X semester 2, maka kelas tersebut diberi perlakuan yang berbeda.

Kelas eksperimen diberi perlakuan pembelajaran menggunakan media *PowerPoint*, sedangkan kelas kontrol diberi perlakuan menggunakan media pembelajaran modul. Setelah dikenai perlakuan yang berbeda, kedua kelas tersebut diberi tes kemampuan akhir/*posttest*.

Dari hasil *posttest* tersebut, maka diperoleh nilai rata-rata untuk masing-masing kelas. Nilai rata-rata *posttest* pertama yang diperoleh kelas eksperimen yaitu 82.56, sedangkan pada kelas kontrol yaitu 68.54 dengan nilai maksimal 100 jika siswa dapat menjawab semua pertanyaan dengan benar. Nilai perbandingan prestasi belajar tersebut tampak seperti pada tabel 12 berikut ini:

Tabel 12. Nilai *Posttest* Pertama**One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test**

		Post Eksperimen	PostKontrol
N		37	36
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	82.5676	68.5417
	Std. Deviation	8.82874	6.10547
Most Extreme Differences	Absolute	.130	.186
	Positive	.130	.090
	Negative	-.122	-.186
Kolmogorov-Smirnov Z		.793	1.116
Asymp. Sig. (2-tailed)		.556	.165

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Sedangkan, untuk nilai *posttest* kedua kelas eksperimen memperoleh nilai rata-rata 83.18 dan kelas kontrol memperoleh nilai rata-rata 69.51

Tabel 13. Nilai *Posttest* Kedua**One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test**

		Post Eksperimen	PostKontrol
N		40	36
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	83.1875	69.5139
	Std. Deviation	7.63736	5.60036
Most Extreme Differences	Absolute	.139	.173
	Positive	.111	.108
	Negative	-.139	-.173
Kolmogorov-Smirnov Z		.878	1.041
Asymp. Sig. (2-tailed)		.424	.229

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Berdasarkan tabel 12 dan 13, terlihat adanya perbedaan pada kedua kelas, dimana rerata nilai kelas eksperimen lebih tinggi dibandingkan dengan kelas kontrol. Hal ini dikarenakan adanya perbedaan hasil belajar siswa yang mengikuti pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan media pembelajaran *PowerPoint* dan media pembelajaran modul. Untuk

menunjukkan dan memperjelas perbedaan tersebut, maka dilakukan langkah uji *t*. Hasil dari uji-*t* dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 14. Hasil Uji-*t* Hipotesis Prestasi Belajar

Independent Samples Test

		Levene's Test for Equality of Variances				
		F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)
PostGabungan	Equal variances assumed	1.580	.213	7.874	71	.000
	Equal variances not assumed			7.913	64.147	.000

Berdasarkan tabel 14, dapat kita lihat bahwa nilai t_{hitung} 7.874 dan nilai t_{tabel} 1.667. Dengan demikian, H_a diterima dan H_0 ditolak. Sehingga, dapat diketahui bahwa terdapat perbedaan prestasi belajar siswa yang menggunakan media *PowerPoint* dengan siswa yang belajar dengan menggunakan media pembelajaran modul.

Perbedaan ini menunjukkan bahwa hasil belajar siswa yang menggunakan media *PowerPoint* lebih baik dibandingkan dengan siswa yang menggunakan media pembelajaran modul. Hal ini dikarenakan kualitas media pembelajaran *PowerPoint* lebih baik dibandingkan dengan kualitas media pembelajaran modul. Dengan demikian, penggunaan media pembelajaran *PowerPoint* telah memberikan hasil prestasi belajar siswa MAN 2 Yogyakarta yang lebih baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yang telah diuraikan secara panjang lebar, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Terdapat perbedaan prestasi belajar siswa kelas X dalam mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang menggunakan media pembelajaran *PowerPoint* dan media pembelajaran modul. Prestasi belajar siswa X MAN 2 Yogyakarta yang menggunakan media pembelajaran *PowerPoint* dalam mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) lebih tinggi dibandingkan dengan siswa yang menggunakan media pembelajaran modul.

B. Saran

1. Hasil penelitian yang telah dilaksanakan di MAN 2 Yogyakarta menunjukkan bahwa prestasi belajar siswa yang menggunakan media pembelajaran *PowerPoint* lebih baik dibandingkan siswa yang menggunakan media pembelajaran modul.

Sehingga, disarankan menggunakan media pembelajaran *PowerPoint* sebagai salah satu media untuk penyampaian materi, dengan harapan siswa mampu menguasai materi secara lebih maksimal.

2. Penelitian ini masih terbatas dalam ruang lingkup MAN 2 Yogyakarta, sehingga disarankan untuk dilakukan penelitian lanjutan terkait dengan

keefektifitasan jenis media pembelajaran bagi dunia pendidikan dalam cakupan yang lebih luas khususnya di jenjang SMA.

DAFTAR PUSTAKA

- Agnew, P.W., Kellermen, A.S.,& Meyer, J.M. (1996). *Multimedia in the classroom*. Needham heights, Massachusetts : allyn & Bacon.
- Angkowo, Robertus, Kosasih, A. *Optimalisasi Media Pembelajaran*. Jakarta: PT.Grasindo.
- Arsyad, Azhar. 2011. *Media Pembelajaran*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Bungin, Burhan, 2000. Metode Penelitian Kualitatif (Aktualisasi metodelogis kearah varian kontemporer), Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Cece Wijaya dan A. Tabrani Rusyan. 1994. Kemampuan Dasar Guru dalam Proses Belajar Mengajar. Bandung : Remaja Roedakarya Offset.
- Dikmenjur. (2003). *Pedoman Pembuatan Modul*. Jakarta : Dikmenjur.
- Djaali. (2007). *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Hasibuan dan Moedjiono. (2004). *Proses Belajar Mengajar*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Heinich, R. dkk., 1996. Instructional Media and Technology for Learning, New Jersey: Prentice Hall, Inc.
- Kementerian Negara Riset dan Teknologi. 2006. Buku Putih. Penelitian Pengembangan dan Penerapan IPTEK Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Tahun 2005-2025. Jakarta: Kementerian Negara Riset dan Teknologi.
- Kusumawati, Nuke. (2011). Pengaruh Penggunaan Media Pembelajaran PowerPoint Terhadap Ketuntasan Belajar Materi Mengidentifikasi Pemeliharaan Bahan Tekstil Siswa Kelas X di SMK Negeri 4 Yogyakarta. Yogyakarta : Laporan Skripsi Pendidikan Teknik Boga dan Busana.
- Latuheru, JD. (1988). *Media Pembelajaran*. Jakarta : P2LPTK.
- Muhlisin, Arif. (2012). Pengembangan Media Modul Pada Mata Pelajaran Menggunakan Mesin Untuk Operasi Dasar Kelas X SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Yogyakarta : Laporan Skripsi Pendidikan Teknik Mesin.
- Nana Sudjana dan Ahmad Rivai. (2002). Media Pengajaran. Bandung: CV Sinar Baru.

- Prasetya, Dedi. (2011). PERBANDINGAN ANTARA PENGGUNAAN MULTIMEDIA INTERAKTIF DAN MODUL PEMBELAJARAN TERHADAP PRESTASI BELAJAR SISWA KELAS 3 PADA PEMBELAJARAN *AUTOMATIC MAIN FAILURE (AMF) POWER SYSTEM* DI SMK NEGERI 3 YOGYAKARTA. Yogyakarta : Laporan Skripsi Pendidikan Teknik Elektro UNY.
- Purnamawati dan Eldarni. 2001. Media Pembelajaran. Jakarta.
- Sadiman. 2002. *Media Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Saifuddin Azwar. (1996). *Tes Prestasi Fungsi dan Pengembangan Pengukuran Prestasi Belajar*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Sugiyono.2010. **Metode Penelitian Pendidikan**. Bandung: Alfabeta.
- Sumadi Suryabrata. (2006). *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: CV. Raja Grafindo Persada.
- Vembriarto, St. (1985). *Pengantar Pengajaran Modul*. Yogyakarta: Yayasan Pendidikan Paramita.
- Wijaya, Agustina Tri. (2011). Media Pembelajaran Huruf Hiragana dan Katakana Untuk Pemula Berbasis Multimedia Menggunakan Macromedia Flash. Yogyakarta : Laporan Skripsi Pendidikan Teknik Informatika UNY.
- Wulandari, Irma Rofni. (2011). Upaya Peningkatan Kemandirian dan Prestasi Belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Siswa Kelas X Melalui Pemanfaatan Modul TIK di SMA N 1 Ngemplak. Yogyakarta : Laporan Skripsi Pendidikan Teknik Informatika.
- Zaenal Arifin. (1990). *Evaluasi Instruksional Prinsip Tehnik Prosedur*. Bandung: PT. Remaja Rasdakarya.

LAMPIRAN

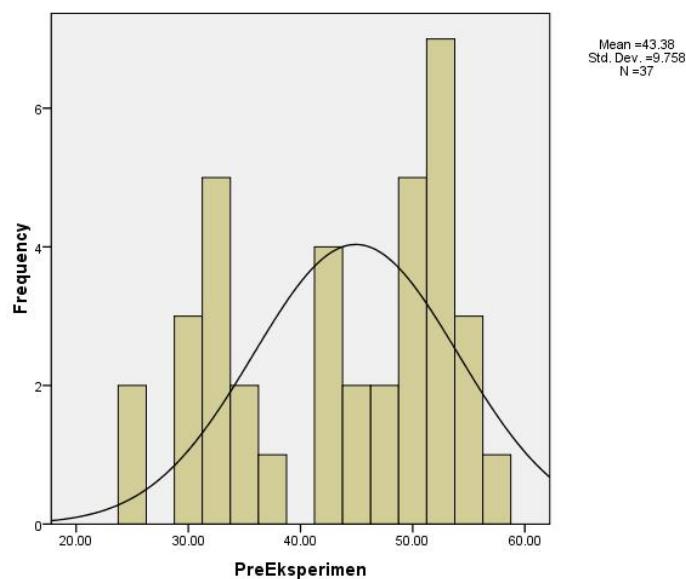
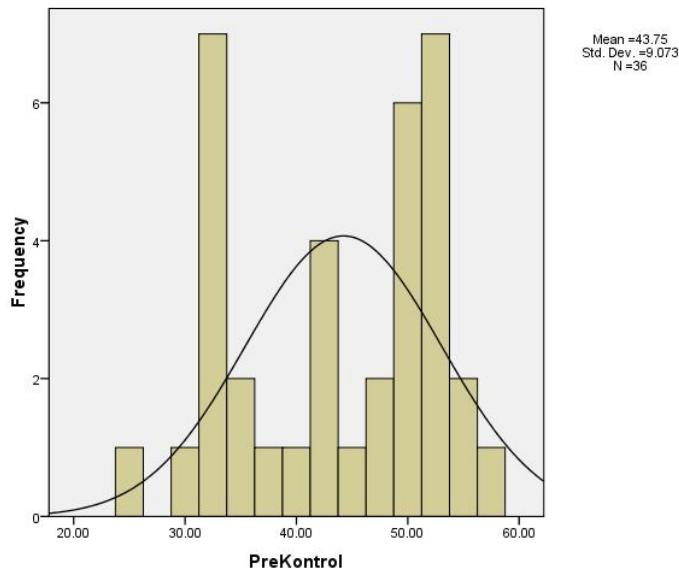
HASIL UJI NORMALITAS

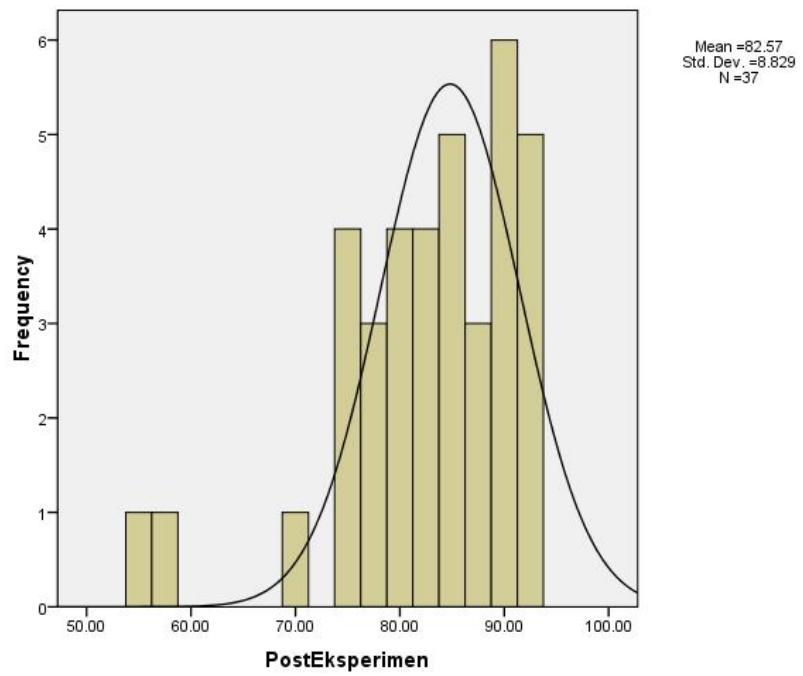
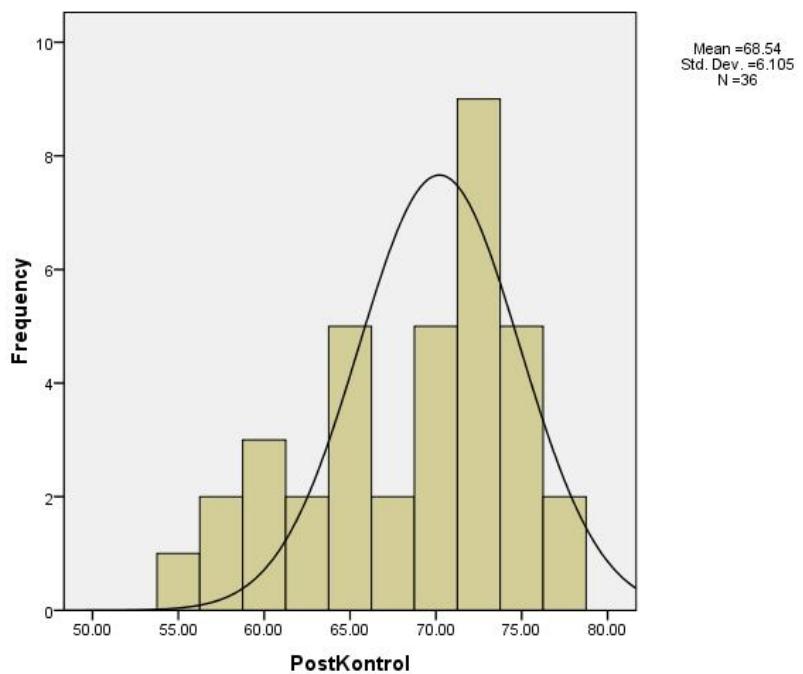
One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Pre Eksperimen	PreKontrol	Post Eksperimen	PostKontrol
N		37	36	37	36
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	43.3784	43.7500	82.5676	68.5417
	Std. Deviation	9.75776	9.07312	8.82874	6.10547
Most Extreme Differences	Absolute	.184	.199	.130	.186
	Positive	.138	.142	.130	.090
	Negative	-.184	-.199	-.122	-.186
Kolmogorov-Smirnov Z		1.118	1.194	.793	1.116
Asymp. Sig. (2-tailed)		.164	.116	.556	.165

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

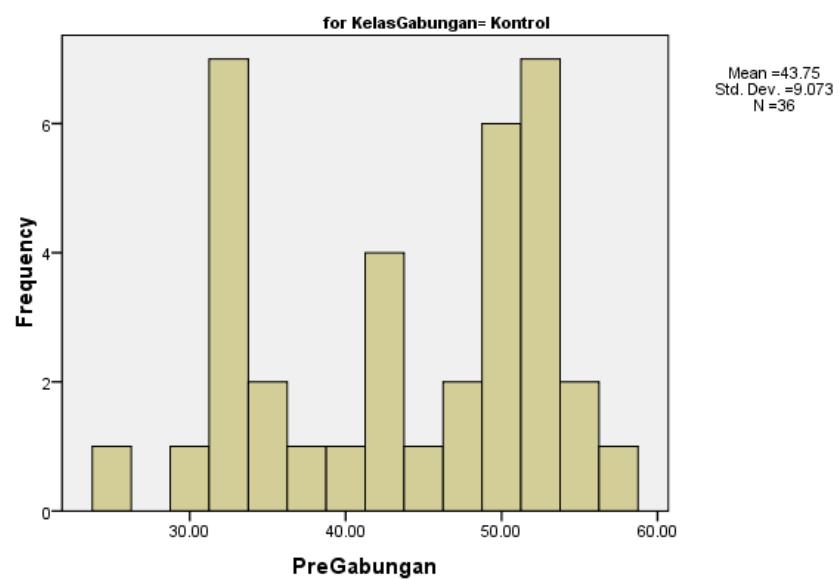
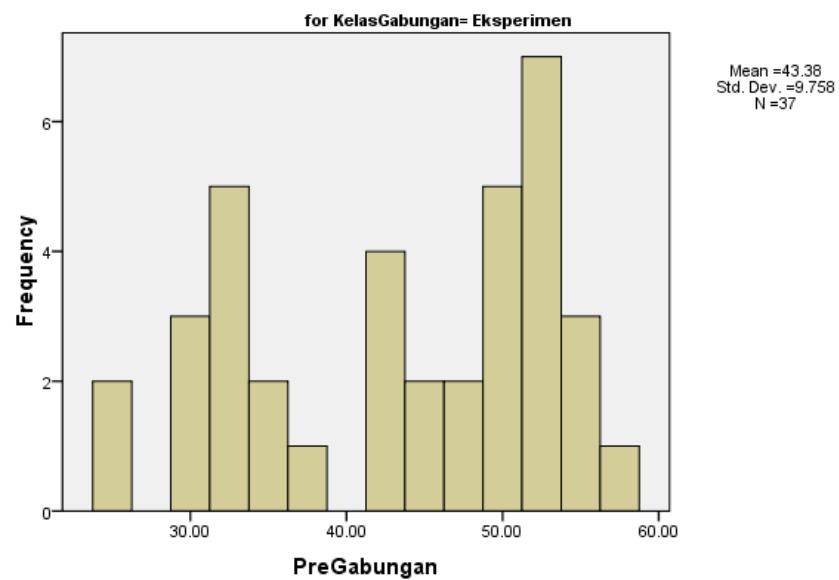


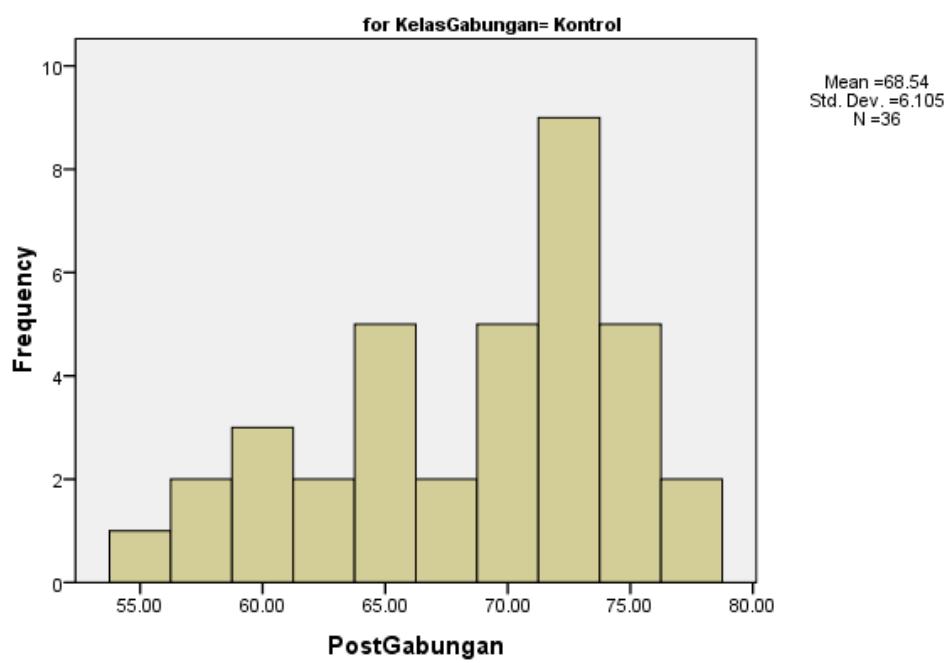
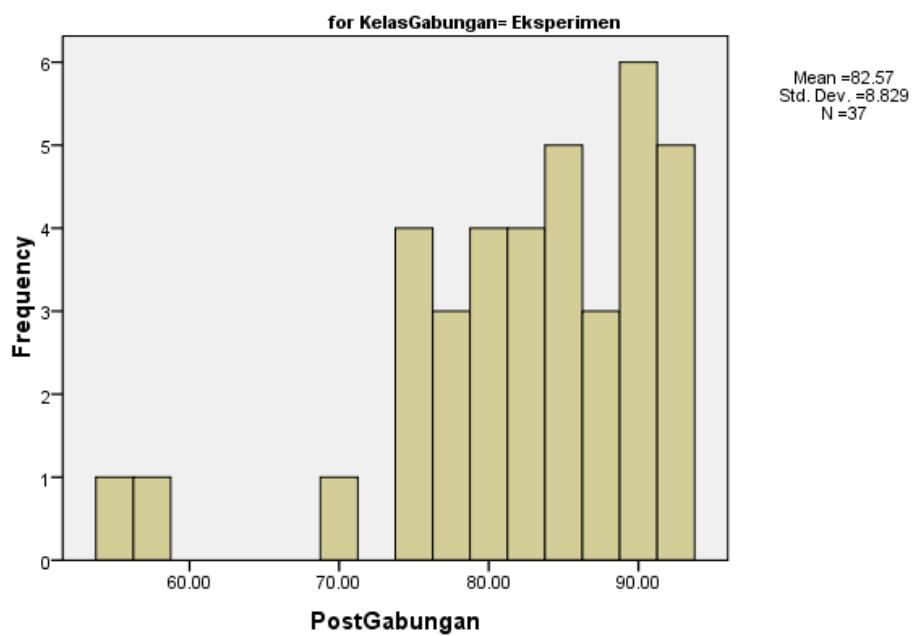


HASIL UJI HOMOGENITAS

Test of Homogeneity of Variance

		Levene Statistic	df1	df2	Sig.
PreGabungan	Based on Mean	.267	1	71	.607
	Based on Median	.155	1	71	.695
	Based on Median and with adjusted df	.155	1	70.938	.695
	Based on trimmed mean	.249	1	71	.619





HASIL UJI-T

		Independent Samples Test								
		Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means					95% Confidence Interval of the Difference	
		F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	Lower	Upper
PostGabungan	Equal variances assumed	1.580	.213	7.874	71	.000	14.02590	1.78132	10.47405	17.57775
	Equal variances not assumed			7.913	64.147	.000	14.02590	1.77261	10.48487	17.56693



MODUL TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

MANAJEMEN FILE DAN MICROSOFT WORD 2007

**Penyusun:
Dani Al Afif Mashdar Hilmi
09520244017**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2012**

KATA PENGANTAR

Modul pembelajaran ini dibuat untuk menjadi sarana bagi siswa dalam belajar secara mandiri. Yang menjadi fokus pembahasan adalah mengenai manajemen file serta penggunaan aplikasi pengolah kata, Microsoft Word 2007
Materi yang akan dibahas di dalam modul ini ialah:

1. Melakukan berbagai manajemen file.
2. Menunjukkan menu dan ikon yang terdapat pada perangkat lunak pengolah kata.
3. Menggunakan menu dan ikon yang terdapat pada perangkat lunak pengolah kata.
4. Membuat dokumen pengolah kata dengan variasi tabel, grafik, gambar dan diagram.
5. Membuat mail merge dengan dokumen pengolah kata.

Modul ini direncanakan dapat dipelajari secara mandiri oleh siswa sebagai sumber belajar. Siswa dapat mempelajarinya sebelum kegiatan pembelajaran tatap muka dimulai, sehingga waktu yang tersedia untuk tatap muka dapat dioptimalkan pemanfaatannya mendiskusikan materi pelajaran yang belum dipahami atau untuk mendapatkan penjelasan tambahan.

Oleh karena itu, siswa diharapkan membuat catatan-catatan mengenai hal-hal yang perlu didiskusikan selama kegiatan belajar tatap muka. Besar harapan penulis dengan adanya modul pembelajaran ini akan membantu siswa dalam memahami materi serta mampu meningkatkan prestasi belajar siswa khususnya pada mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) semester genap.

Yogyakarta, 11 Januari 2013

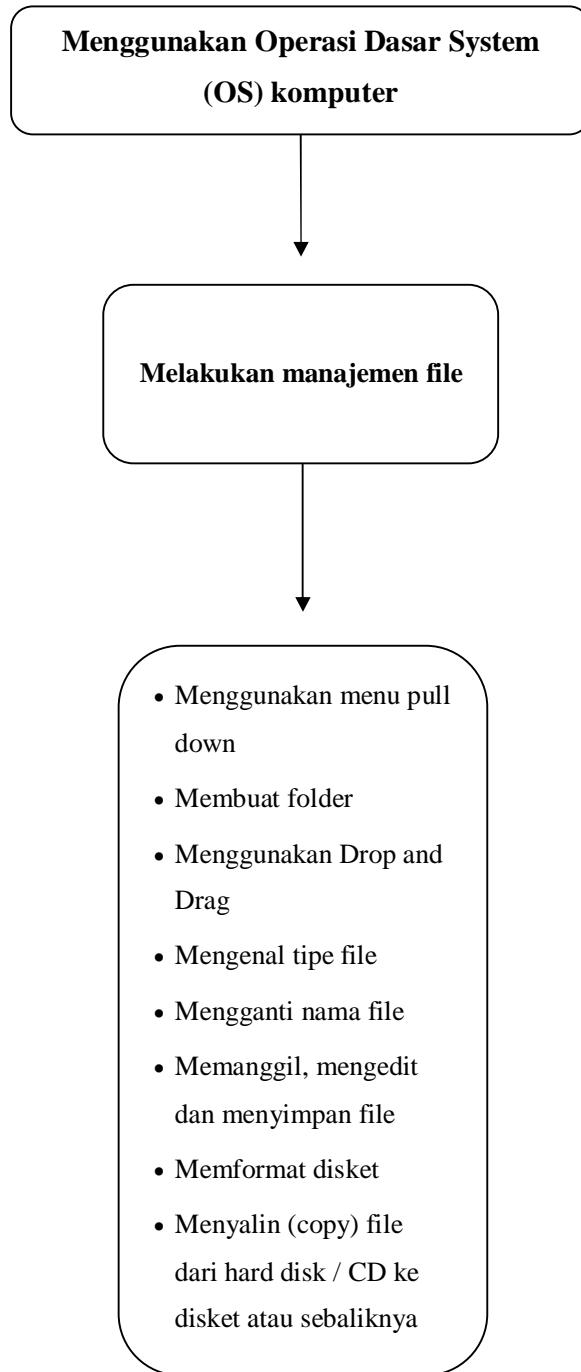
Dani Al Afif M. H
NIM. 09520244017

DAFTAR ISI

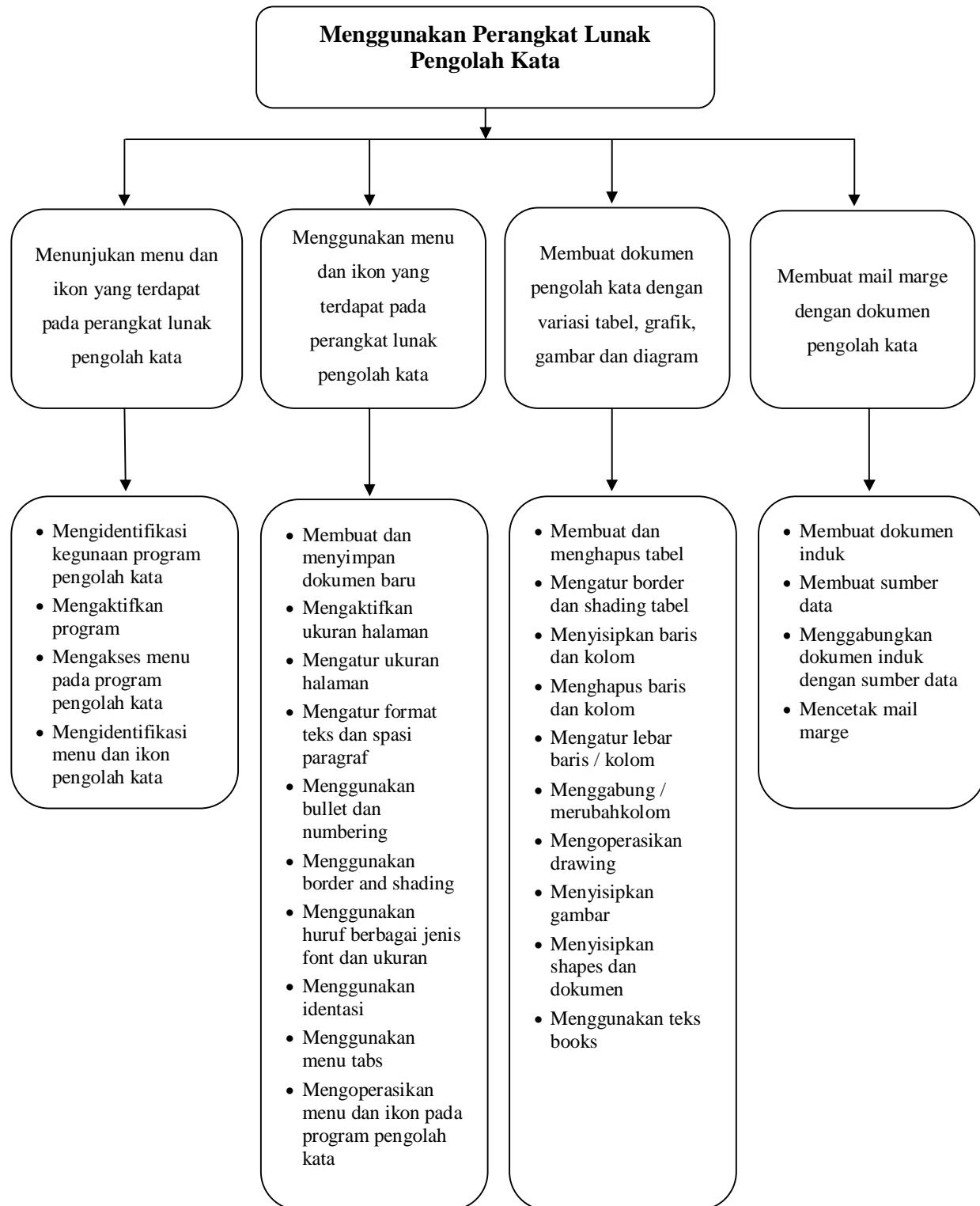
HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
PETA INFORMASI MODUL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	1
B. Petunjuk Penggunaan Modul	3
BAB II MANAJEMEN FILE	4
TUGAS PRAKTIK MODUL	12
BAB III MENGENAL MICROSOFT WORD 2007	13
BAB IV OFFICE BUTTON	7
BAB V MENU BAR HOME	25
BAB VI MENU BAR INSERT	30
BAB VII MENU BAR PAGE LAYOUT	34
BAB VIII MENU BAR REFERENCES	37
BAB IX MENU BAR MAILINGS	39
BAB X MENU BAR REVIEW	40
BAB XI MENU BAR VIEW	42
BAB XII MEMBUAT SURAT MASSAL (MAIL MERGE)	43
BAB XIII BURNING DATA CD	49
TUGAS PRAKTIK MODUL	51
PENUTUP	57
KEPUSTAKAAN	58

PETA INFORMASI MODUL



PETA INFORMASI MODUL



BAB I
PENDAHULUAN
STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Waktu
Menggunakan Operasi Dasar System (OS) komputer	Melakukan manajemen file <ul style="list-style-type: none">• Menggunakan menu pull down• Membuat folder• Menggunakan Drop and Drag• Mengenal tipe file• Mengganti nama file• Memanggil, mengedit dan menyimpan file• Memformat flashdisk• Menyalin (copy) file dari hard disk / CD ke flashdisk atau sebaliknya	2 x 45 menit

Tabel 1.1 SK-KD 4

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Waktu
Menggunakan Perangkat Lunak pengolah kata	Menunjukan menu dan ikon yang terdapat pada perangkat lunak pengolah kata <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi kegunaan program pengolah kata • Mengaktifkan program • Mengakses menu pada program pengolah kata • Mengidentifikasi menu dan ikon pengolah kata 	4 x 45 menit
	Menggunakan menu dan ikon yang terdapat pada perangkat lunak <ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan menyimpan dokumen baru • Mengaktifkan ukuran halaman • Mengatur ukuran halaman • Mengatur format teks dan spasi paragraf • Menggunakan bullet dan numbering • Menggunakan border and shading • Menggunakan huruf berbagai jenis font dan ukuran • Menggunakan identasi • Menggunakan menu tabs • Mengoperasikan menu dan ikon pada program pengolah kata 	6 x 45 menit
	Membuat dokumen pengolah kata dengan variasi tabel, grafik, gambar dan diagram <ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan menghapus tabel • Mengatur border dan shading tabel • Menyisipkan baris dan kolom • Menghapus baris dan kolom • Mengatur lebar baris / kolom • Menggabung / merubah kolom • Mengoperasikan drawing • Menyisipkan gambar • Menyisipkan shapes dan dokumen • Menggunakan teks books 	16 x 45 menit
	Membuat mail marge dengan dokumen pengolah kata <ul style="list-style-type: none"> • Membuat dokumen induk • Membuat sumber data • Menggabungkan dokumen induk dengan sumber data • Mencetak mail marge 	4 x 45 menit

Tabel 1.1 SK-KD 5

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Agar lebih mempermudah siswa dalam memahami materi dalam mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) ini, ikutilah petunjuk belajar berikut ini:

1. Baca dan pelajari secara teliti dan seksama materi yang ada dalam modul mulai dari isi pelajaran yang diikuti contoh konkret, dan disertai gambar.
2. Pelajari rangkuman yang merupakan ringkasan dari materi yang dijelaskan dalam modul.
3. Kerjakan soal tugas dengan baik dan benar untuk mengukur tingkat pemahaman kalian.
4. Kerjakan soal tes akhir dalam modul dengan baik dan benar untuk mengetahui sejauh mana kalian menguasai materi yang ada dalam modul ini.
5. Perhatikanlah daftar pustaka dalam modul ini, jika kemudian hari kalian ingin lebih jauh mempelajari materi tersebut.

BAB II

MELAKUKAN MANAJEMEN FILE

URAIAN MATERI

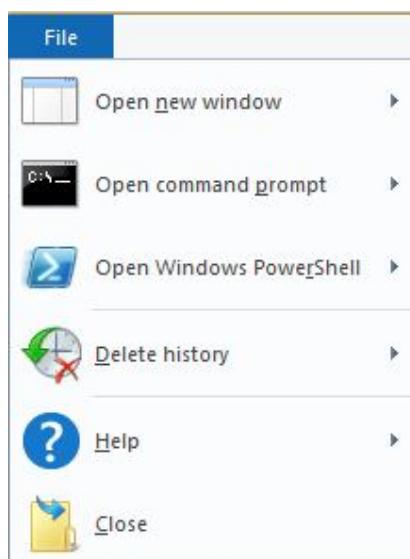
Manajemen file pada komputer berguna untuk pengalamatan data pada media penyimpanan (Harddisk, Flashdisk, CD ROM, dsb), memanipulasi file, menyalin, mengubah, menghapus dan sebagainya.

A. Menggunakan menu Pull Down

Menu merupakan kumpulan perintah yang sudah dikelompokkan berdasarkan fungsinya masing-masing. Jenis perintah menu ada 3 macam, yaitu:

1. Menu Pull Down

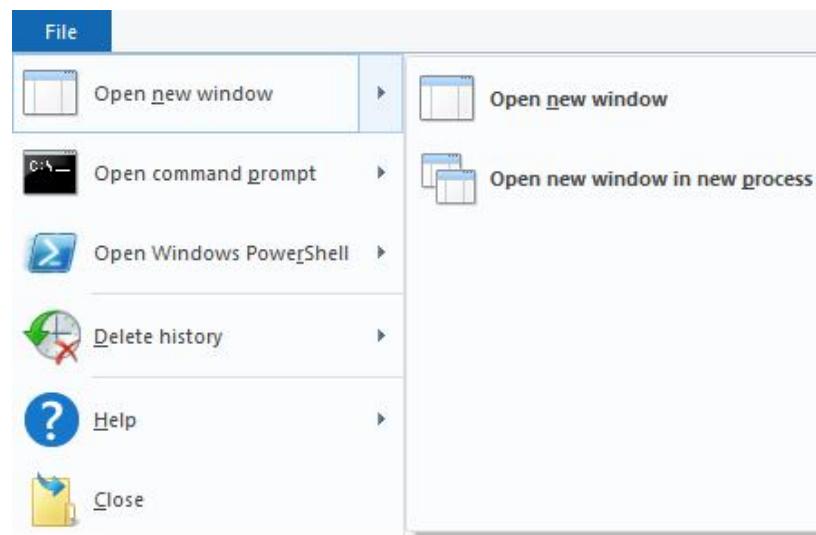
Kumpulan menu yang berisikan perintah pada program aplikasi yang sudah dikelompokkan, sehingga apabila salah satu menu diaktifkan maka di dalamnya ada perintah yang berkaitan dengan menu tersebut.



Gambar 1. Tampilan menu Pull Down

2. Menu Cascading

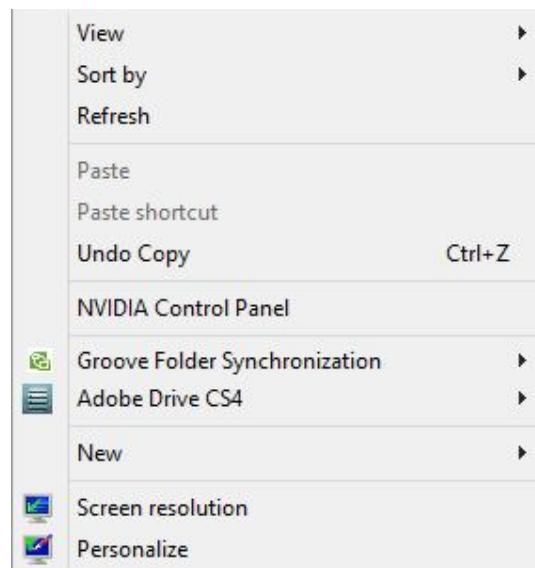
Menu sekunder, atau menu lanjutan yang muncul saat memilih bagian menu utama (lihat gambar 2).



Gambar 2. Tampilan menu Cascading

3. Menu Pop Up

Menu yang muncul ketika kita menekan klik kanan 1 kali pada mouse.



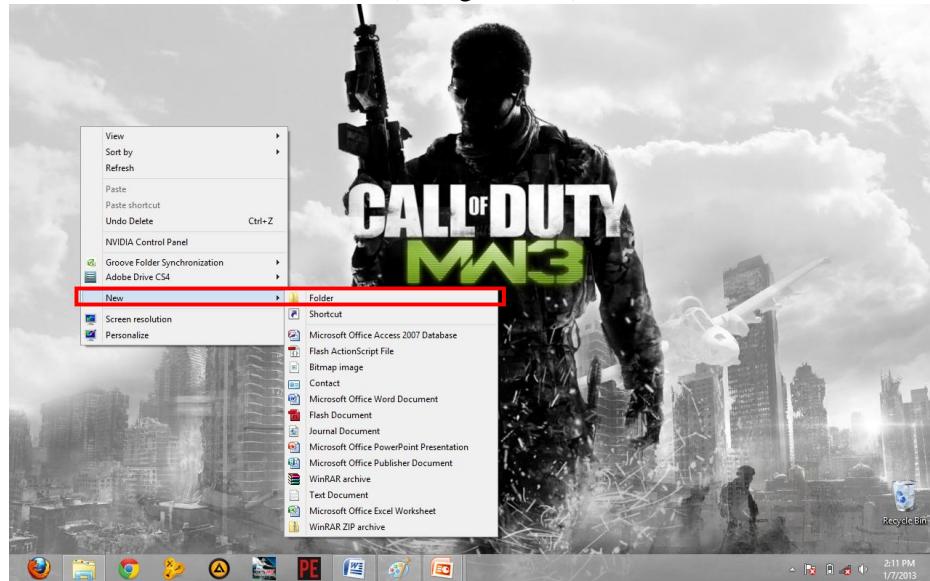
Gambar 3. Tampilan menu Pop Up yang muncul saat kita klik

kanan 1 kali di desktop

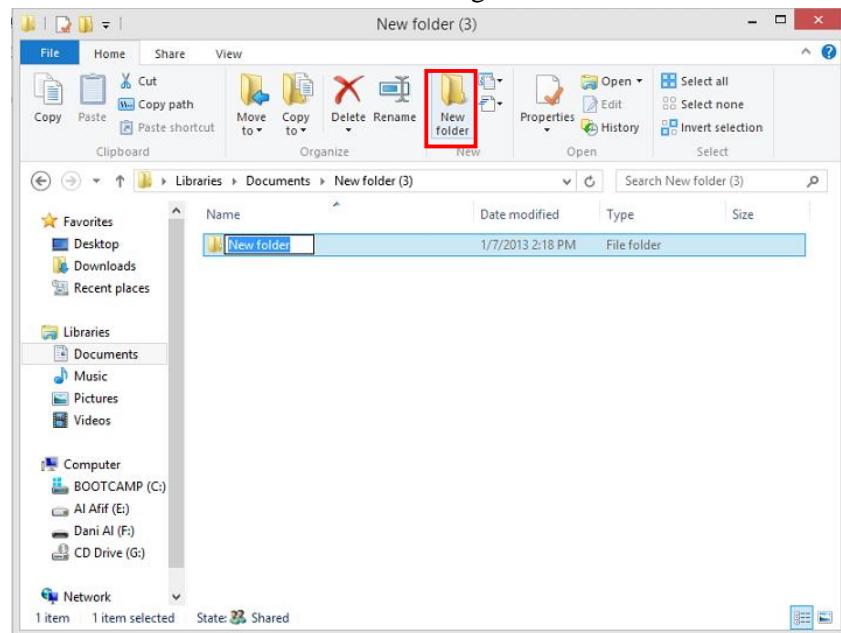
B. Membuat folder

Untuk membuat folder, kita bisa menggunakan 2 cara, yaitu:

1. Klik kanan pada lokasi kita ingin membuat folder baru, misal di desktop. Lalu pilih New, kemudian pilih Folder. (lihat gambar 4).
2. Klik ikon folder yang ada pada drive/lokasi tempat kita ingin membuat folder, misal di Document (lihat gambar 5).



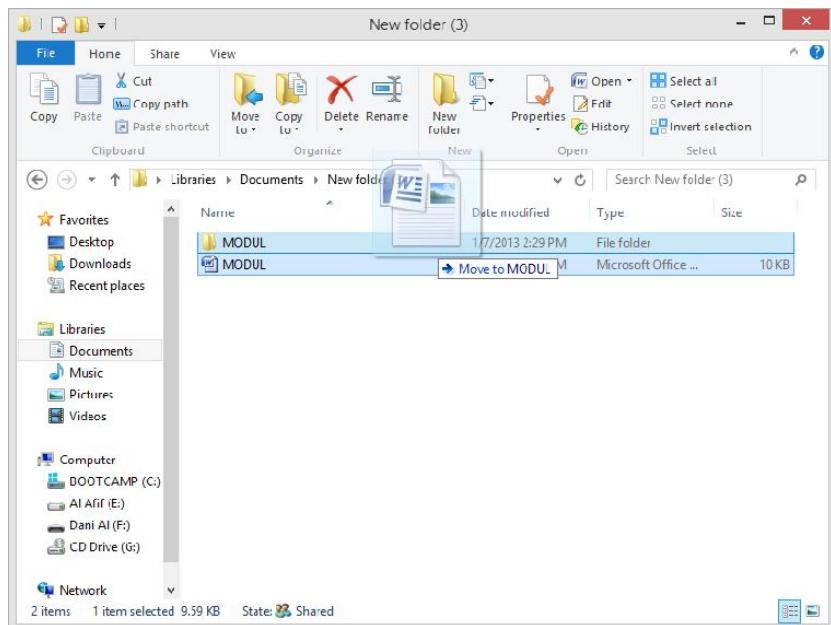
Gambar 4. Membuat folder baru dengan klik kanan – New – Folder



Gambar 5. Membuat folder baru dengan menggunakan ikon New Folder

C. Menggunakan Drop and Drag

Drop and Drag ialah salah satu langkah untuk memindahkan file. Drop and Drag ialah teknik dengan membawa file yang akan dipindahkan lalu dilepaskan di folder tujuan.



Gambar 6. Menggunakan Drop and Drag

D. Mengenal tipe file

Kita dapat melakukan manajemen file dengan baik dengan mengenali tipe-tipe ataupun ekstensi file. Dengan adanya tampilan ikon sesuai aplikasinya, maka kita bisa mengelompokkan file-file yang sama tipenya ke dalam folder yang sama pula. Berikut ini beberapa tipe file yang sering anda jumpai beserta ekstensinya dan program aplikasi yang sesuai untuk membukanya (lihat gambar 7).

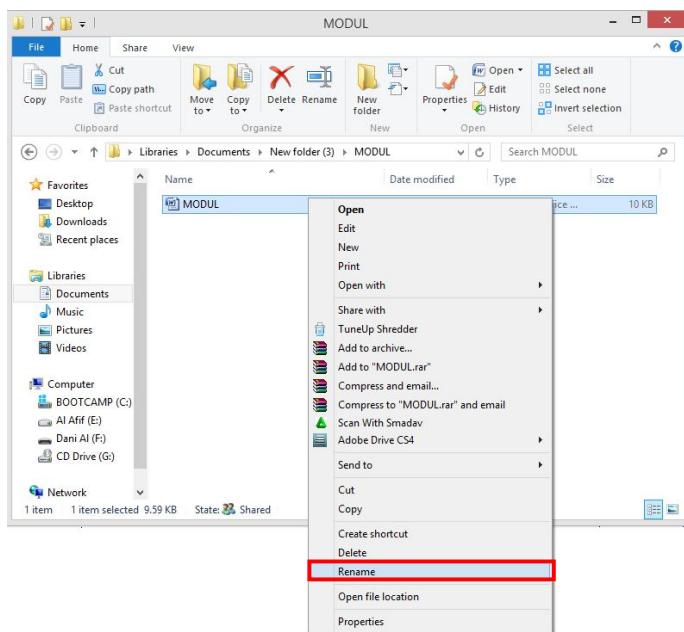
Ekstensi File	Tipe	Program Aplikasi
*.bmp	Bitmap	Pengolah gambar
*.doc	Dokumen teks	Microsoft Word
*.exe	Program/executable	-
*.html	Dokumen web	Web Browser
*.jpg	Gambar	Pengolah gambar
*.mdb	Database	Microsoft Access
*.pdf	Dokumen siap cetak	Adobe Acrobat
*.psd	Dokumen Photoshop	Adobe Photoshop
*.txt	Teks ASCII	Notepad
*.xls	Spreadsheet	Microsoft Excel

Gambar 7. Beberapa tipe file

E. Mengganti nama file

Untuk mengganti nama file kita bisa melakukan langkah berikut ini:

- a. Pilih file yang mau diganti namanya.
- b. Klik kanan pada file, lalu pilih Rename (lihat gambar 8).
- c. Ketik nama baru untuk file yang akan diganti.
- d. Tekan Enter.
- e. File telah berubah nama sesuai nama baru yang dimasukkan.



Gambar 8. Langkah mengganti nama file

F. Memanggil, mengedit, dan menyimpan file

Sebagai contoh, kita akan coba memanggil, mengedit, serta menyimpan file dengan Microsoft Word 2007.

a. Memanggil file

Untuk memanggil/membuka file yang disimpan, kita bisa lakukan dengan cara:

Start – Explore, lalu cari file yang ingin dibuka pada drive mana file tersebut disimpan. Setelah ditemukan, klik 2 kali pada file tersebut.

b. Mengedit file

Mengedit ialah mengubah isi file yang pernah dibuat. Untuk mengedit file dapat kita lakukan setelah masuk pada program aplikasi yang digunakan.

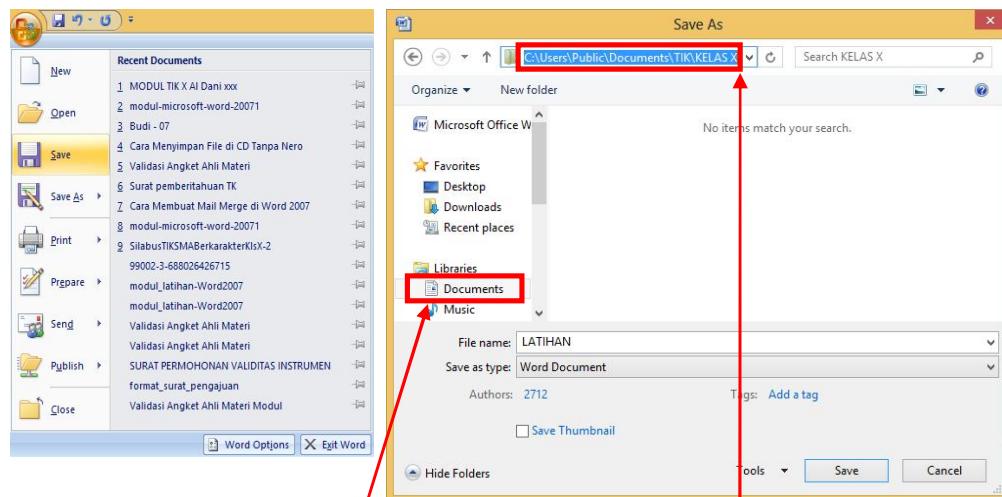
c. Menyimpan file

Untuk menyimpan file kita bisa menggunakan 3 cara, yaitu:

- 1) Klik logo Microsoft – Pilih Save – Pilih tempat/drive yang ingin kita gunakan untuk menyimpan file – Beri nama file – Klik Save.
- 2) Klik ikon disket () yang ada pada ToolBar.
- 3) Ketik kombinasi tombol Ctrl + S pada keyboard

Contoh: Kita ingin menyimpan file di My Document/TIK/Kelas X

Artinya, file tersebut berada di My Document dalam folder TIK dan dalam folder Kelas X.

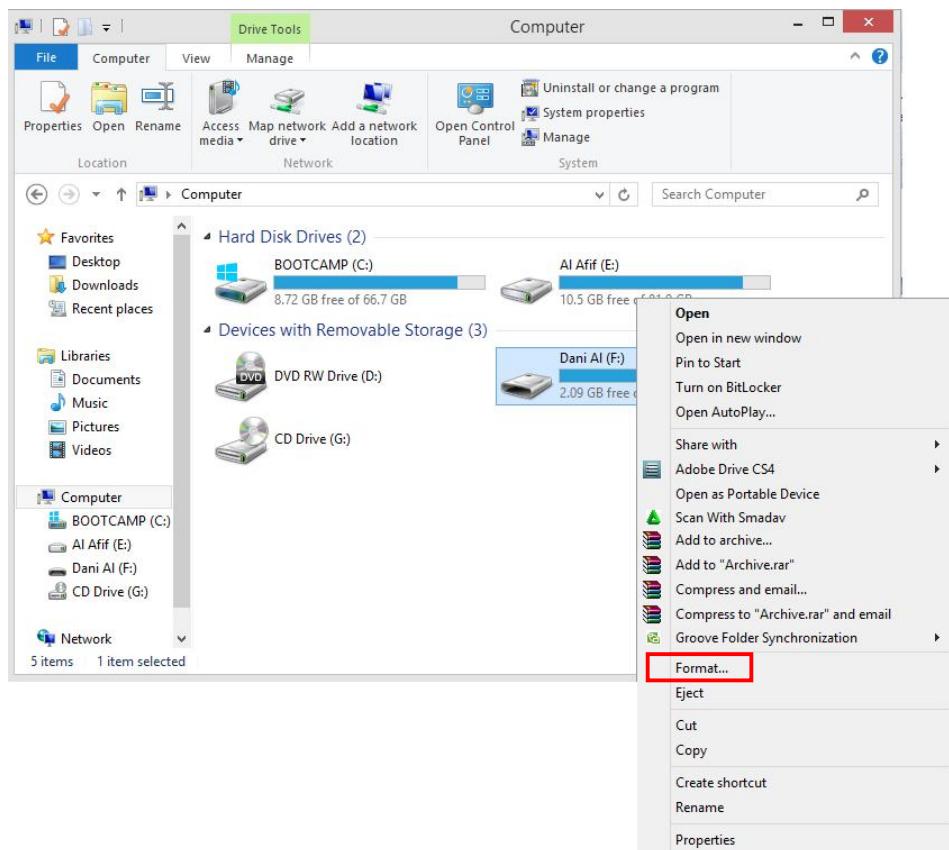


Perhatikan lokasi/drive tempat untuk menyimpan.

G. Memformat flashdisk

Flashdisk merupakan salah satu media penyimpanan data yang banyak digunakan sebagian besar orang. Langkah untuk melakukan format flashdisk ialah:

- a. Masuk ke My Computer
- b. Pilih flashdisk yang akan di format, lalu pilih Format (lihat gambar 9).



Gambar 9. Langkah memformat flashdisk

H. Menyalin (copy) file dari harddisk / CD ke flashdisk atau sebaliknya

1) Menyalin file dari Harddisk ke Flashdisk

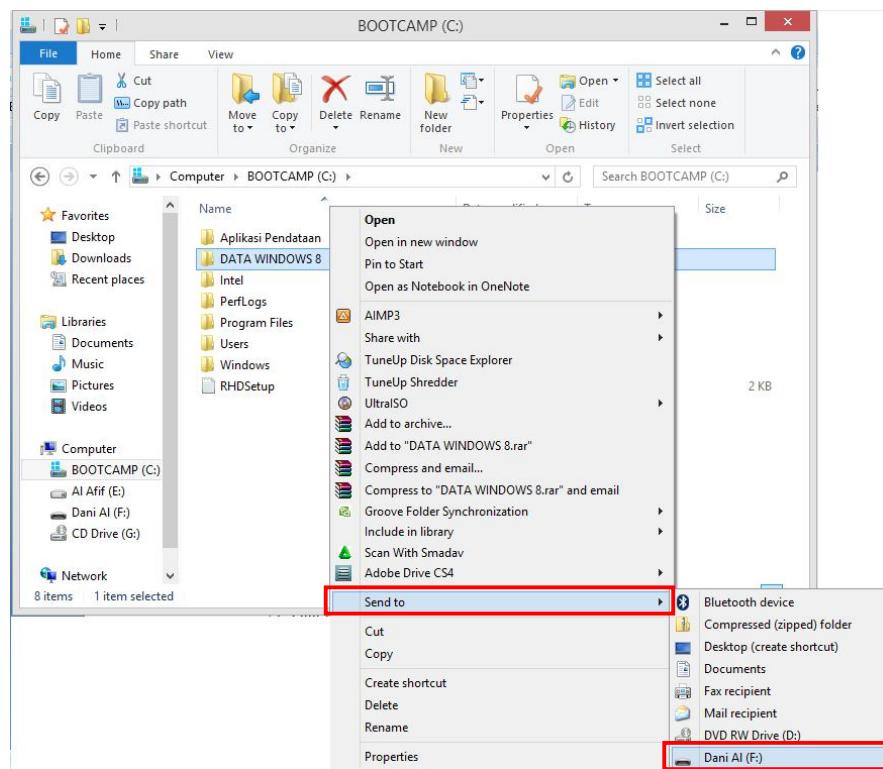
Untuk menyalin file dari harddisk ke flashdisk dapat dilakukan dengan 2 cara:

- 1) Pilih file yang akan disalin, lalu klik kanan pada file, pilih Send to, kemudian pilih drive flashdisk kita.
- 2) Pilih file yang akan disalin, klik kanan pada file, pilih Copy, kemudian masuk ke flashdisk kita, klik kanan Paste.

2) Menyalin file dari CD ke Flashdisk

- 1) Masukkan CD ke CD ROM, tunggu hingga windows explorer otomatis membuka isi dari CD.
- 2) Pilih file yang akan disalin, klik kanan pada file, pilih Copy, kemudian masuk ke flashdisk kita, klik kanan Paste. Atau pilih file

yang akan disalin, lalu klik kanan pada file, pilih Send to, kemudian pilih drive flashdisk kita.



Gambar 10. Cara menyalin file dari harddisk ke media penyimpanan

I. Tugas Praktik

Petunjuk Tugas

Buat folder baru di My Document atau drive selain drive C dengan nama TIK, sub folder dengan nama Kelas X, dan buat lagi folder dengan nama kelas kalian (contoh: My Document\TIK\Kelas X\XA).

1. Buatlah folder baru sesuai dengan ketentuan di atas.
2. Pindahkanlah salah satu file yang ada dalam komputer kalian ke dalam folder kelas kalian dengan teknik Drop and Drag.
3. Gantilah nama file yang telah kalian pindahkan dengan format: nama kalian_no.absen (Contoh: Ahmad Setiawan_07).
4. Praktikkanlah cara memformat flashdisk sesuai prosedur yang benar.
5. Salinlah file yang telah kalian ganti namanya tadi ke flashdisk yang telah diformat.

BAB III

MENGENAL MICROSOFT WORD 2007

Microsoft Word (MS Word) adalah program untuk mengolah kata. Program ini umumnya digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. *MS Word* banyak dipakai saat ini dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya, seperti *WordStar*, *AmiPro*, *Word-Perfect* dan lain-lain. Hal ini dikarenakan fasilitas yang disediakan, kemudahan dalam menggunakan, hasil yang diperoleh, tampilan yang menarik dan lain sebagainya.

Microsoft Word memiliki beberapa versi, antara lain:

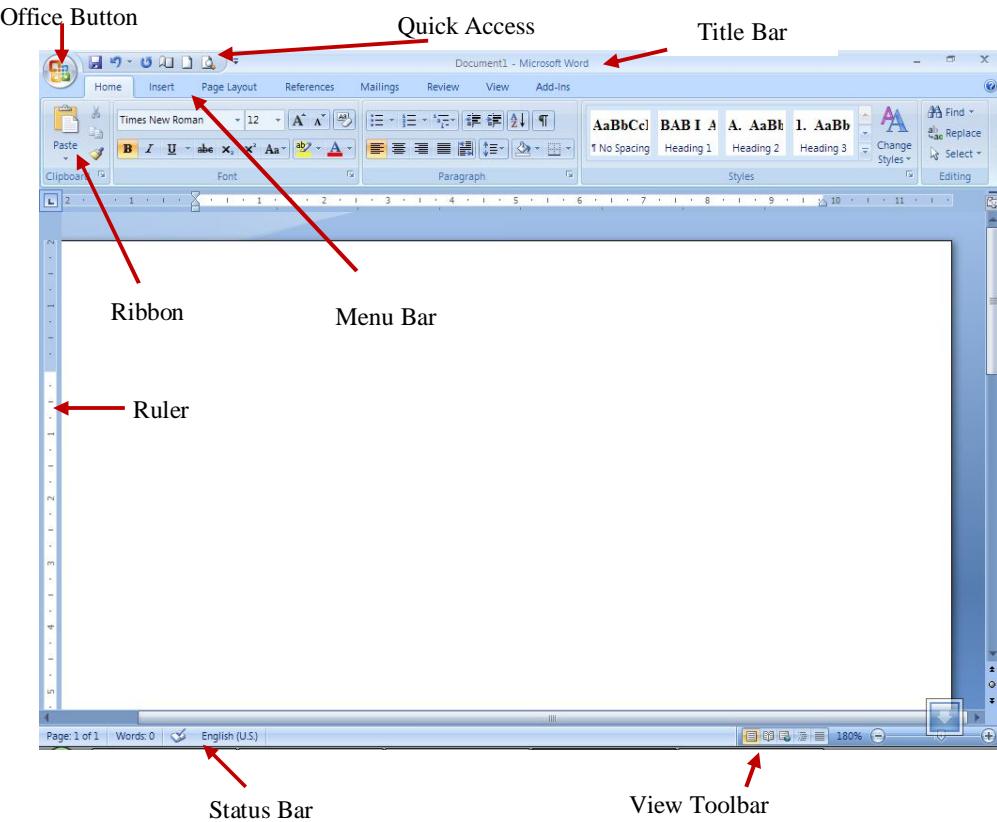
- a. Microsoft Word 2003
- b. Microsoft Word 2007
- c. Microsoft Word 2010

Pada modul ini, kita akan belajar dengan Microsoft Word 2007. Hal baru yang ditawarkan *MS Word* 2007 antara lain:

1. Interface

Pada *interface* atau wajah *MS Word* terjadi perubahan yang signifikan menggantikan tampilan menu, toolbar dan sebagian besar task panes yang ada di versi-versi sebelumnya dengan tampilan lebih sederhana dan efisien. Secara *default* tampilan area kerja program MS Word 2007 terdiri atas:

- a. Title Bar
- b. Office Button
- c. Quick Access Toolbar
- d. Menu Bar
- e. Scroll
- f. Ruler
- g. Status Bar
- h. View Toolbar (lihat gambar 11).



Gambar 11. Tampilan area kerja MS Word

Dari gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut.

- *Title Bar* berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol *Minimize*, *Maximize/Restore*, dan *Close*.
- *Office Button* berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (*New*), membuka dokumen (*Open*), menyimpan dokumen (*Save*), mencetak dokumen (*Print*), dan sebagainya.
- *Quick Access Toolbar* berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternative penggunaan perintah yang sering digunakan.
- *Menu Bar* berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu Home terdapat submenu *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, *Styles*, dan *Editing* yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.
- *Ribbon* berisi perintah-perintah khusus yang merupakan submenu dari *Menu Bar*.

- *Ruler* merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen.
- *Status Bar* adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan.
- *View Toolbar* berisi pengaturan jenis tampilan dokumen, antara lain:
 - *Print Layout*: memberikan tampilan sesuai hasil yang akan diterima pada saat dicetak (default).
 - *Full Screen Reading*: memberikan tampilan halaman penuh.
 - *Web Layout*: memberikan tampilan sesuai hasil yang ditampilkan di dalam jendela browser.
 - *Outline*: memberikan tampilan sesuai heading di dalam dokumen dan tingkatan di dalam struktur dokumen.
 - *Draft*: memberikan tampilan yang berkelanjutan (menggabungkan seluruh halaman seperti dalam satu gulungan).

2. Format Dokumen Profesional

Adanya penambahan fasilitas atau fitur-fitur dan beberapa otomasi yang menjadikan software ini jauh lebih mudah dipelajari, lebih cepat dalam menangani pekerjaan dan kualitas hasilnya jauh lebih baik dibandingkan versi-versi sebelumnya.

Format-format dokumen professional seperti:

- *Style*, yang berkaitan dengan sisi kosmetis pengetikan.
- *Table*, tersedianya berbagai bentuk tampilan tabel yang memungkinkan tanpa harus mendesain tabel dari awal.
- List Format dan Efek Grafis tersedia dengan berbagai variasi yang akan mempercepat pembuatan dokumen dan memperindah dokumen.

3. Keamanan dalam Sharing Dokumen

Fasilitas terbaru yang dimiliki Word 2007 dalam hal keamanan sharing dokumen antara lain:

- Memiliki kemampuan yang cepat dalam membandingkan dua versi dokumen.
- Tersedianya proteksi dokumen menggunakan tanda tangan digital.
- Kemampuan mendeteksi dokumen yang berisi makro.

- Konversi dokumen ke format PDF atau XPS.

4. Format File

Fasilitas format file yang terbaru yaitu berbasis XML, keuntungannya ukuran file lebih kecil, tersusun atas modul-modul tertentu yang dibuat sedemikian rupa sehingga apabila ada bagian file yang rusak, tidak akan merusak bagian lainnya dari file tersebut secara langsung.

Extensi File	Keterangan
.DOCX	Dokumen normal
.DOCM	Dokumen mengandung makro
.DOTX	Template
.DOTM	Template mengandung makro

Tabel 1. Fasilitas Format File

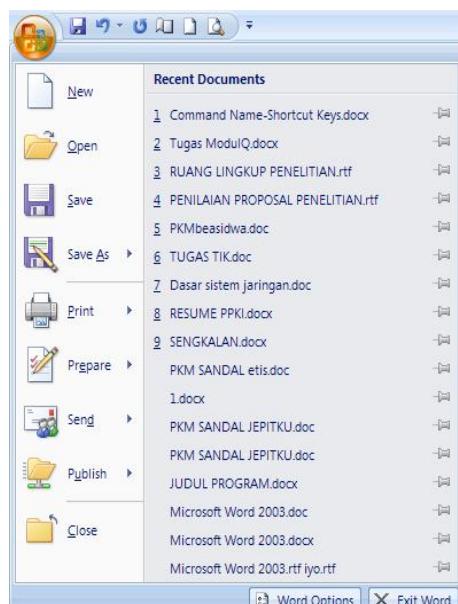
BAB IV

OFFICE BUTTON SEBAGAI PENGELOLA FILE DOKUMEN

Office Button berada di sudut kiri atas jendela aplikasi. Pada Office Button berisi fungsi perintah antara lain *New*, *Open*, *Save*, *Save As*, *Print*, *Prepare*, *Send*, *Publish*, dan *Close*.



Gambar 12. Office Button

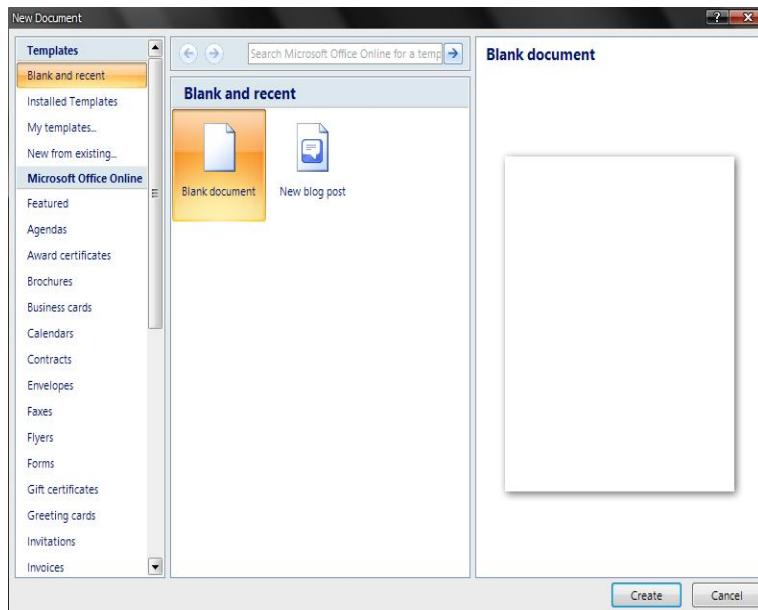


Gambar 13. Fungsi perintah Office Button

Berikut adalah kegunaan dan contoh pemakaian fungsi perintah.

1. NEW (Membuat Dokumen Baru)

Untuk membuat dokumen baru klik pada *Office Button* kemudian *New* (**Ctrl+N**). Akan terbuka kotak dialog *New Document* untuk menentukan jenis dokumen (lihat gambar 14).



Gambar 14. Kotak Dialog New Document

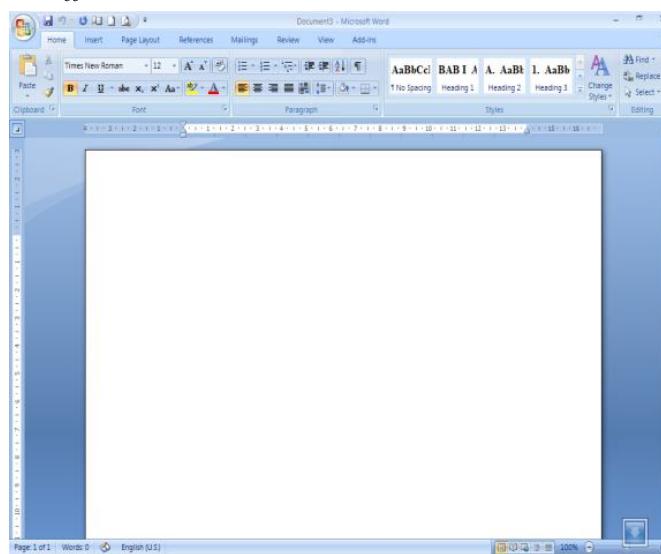
Terdapat 2 macam pilihan pada Blank and recent, yaitu:

- Blank document

Untuk membuat dokumen kosong baru dengan format dan desain standar.

Penggunaan:

Office Button > New > Blank Document > Create



Gambar 15. Tampilan lembar dokumen kosong

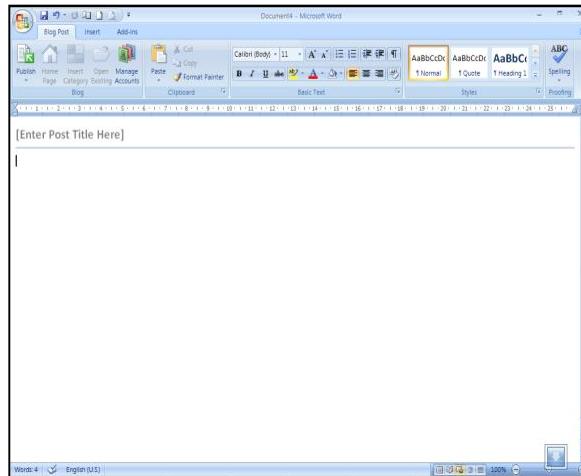
- New blog post

Untuk membuat artikel blog baru yang dapat dipublikasikan melalui internet sehingga menjadi sebuah halaman web.

Penggunaan:

Office Button > New > New Blog Post > Create

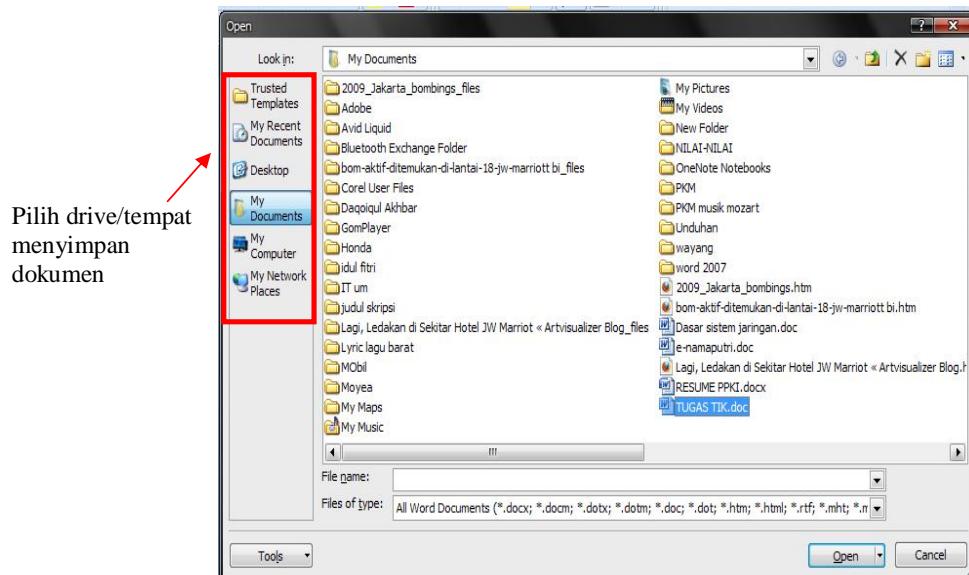
Jika belum memiliki account blog, daftarkan diri pada layanan blog yang direkomendasikan *Microsoft Office Online*. Untuk melewati pendaftaran account blog klik Register Later.



Gambar 16. Lembar kerja New Blog Post

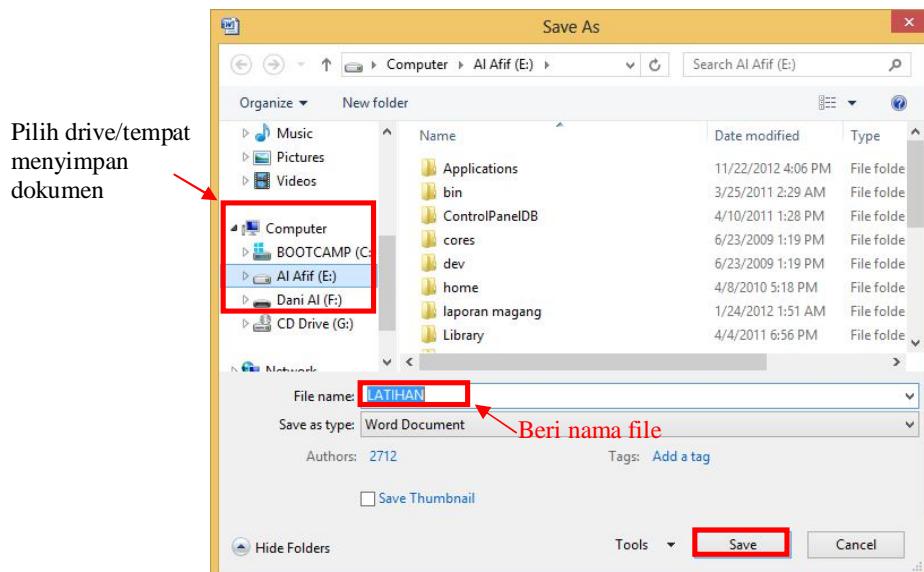
2. OPEN (Membuka Dokumen)

Untuk membuka dokumen yang tersimpan di komputer klik pada *Office Button* kemudian *Open (Ctrl+O)*. Akan terbuka kotak dialog *Open* untuk memilih dokumen yang akan dibuka. Pilih lokasi dan nama file yang akan dibuka. Setelah itu klik tombol *Open*.



3. SAVE (Menyimpan Dokumen)

Untuk menyimpan dokumen aktif yang sedang dibuka pada jendela Microsoft Word klik pada *Office Button* () → *Save (Ctrl+S)*. Maka akan tampilan dialog seperti pada gambar 18.



Gambar 18 Menyimpan Dokumen

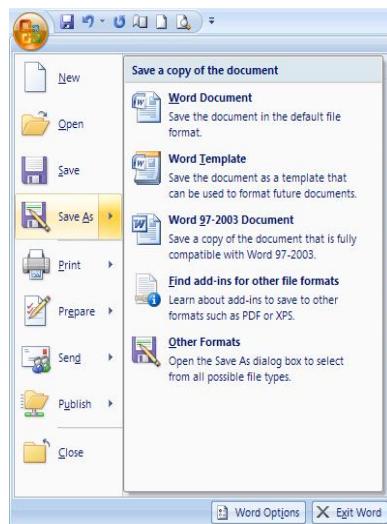
- a. Pilih drive/ tempat untuk menyimpan file.
- b. Buatlah folder untuk file yang akan disimpan jika diperlukan.
- c. Beri nama file.
- d. Klik Save untuk menyimpan file.

4. SAVE AS (Save dengan Nama, Lokasi dan Format File Lain)

Untuk menyimpan dokumen dengan nama lain, format file lain dan lokasi penyimpanan lain. Biasanya untuk membuat backup dokumen. Klik menu *Office Button* > *Save As* >..... atau *Save As (F12)*.

Terdapat 5 pilihan format file antara lain:

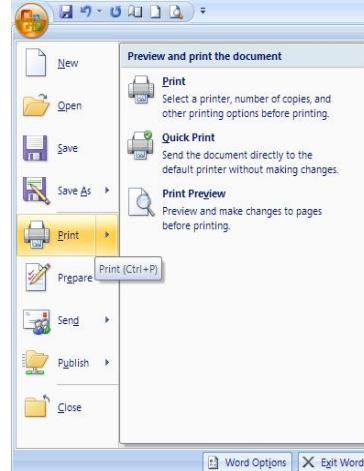
- *Word Document*: Format file standar (.docx).
- *Word Template*: Format file standar (.dotx).
- *Word 97-2003*: Format file .doc (versi 97-2003).
- *Find Add-ins for other file formats*: Membuat dokumen portable format file PDF atau XPS.
- *Other Formats*: dokumen word, template, html, rtf, dan xml.



Gambar 19. Tampilan pilihan format file

5. PRINT (Mencetak dokumen)

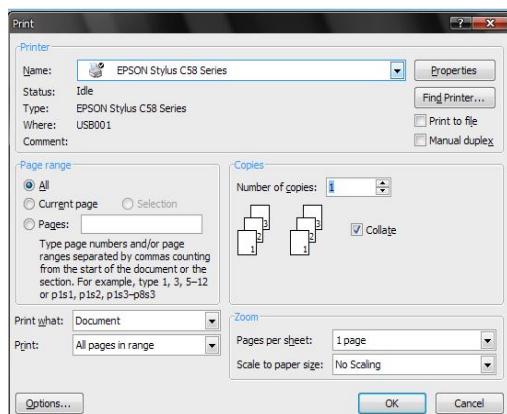
Untuk mencetak dokumen aktif klik pada Office Button kemudian **Print (Ctrl+P)**. Terdapat 3 pilihan fitur tambahan, yaitu *Print*, *Quick Print*, dan *Preview*.



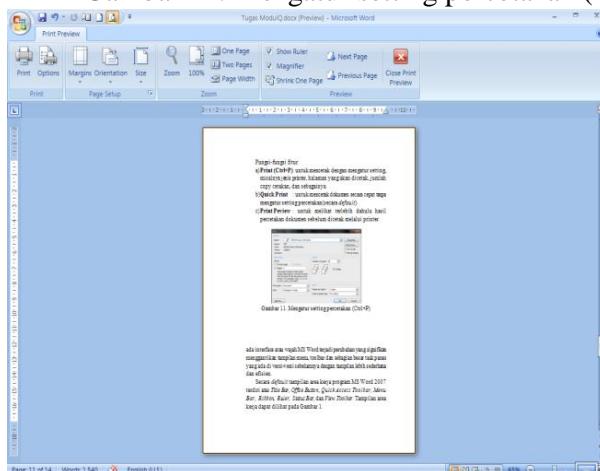
Gambar 20. Tampilan pilihan fitur pada Print

Fungsi-fungsi fitur:

- **Print (Ctrl+P):** untuk mencetak dengan mengatur setting, misalnya jenis printer, halaman yang akan dicetak, jumlah copy cetakan, dan sebagainya.
- **Quick Print:** untuk mencetak dokumen secara cepat tanpa mengatur setting percetakan(secara *default*).
- **Print Preview:** untuk melihat terlebih dahulu hasil percetakan dokumen sebelum dicetak melalui printer.



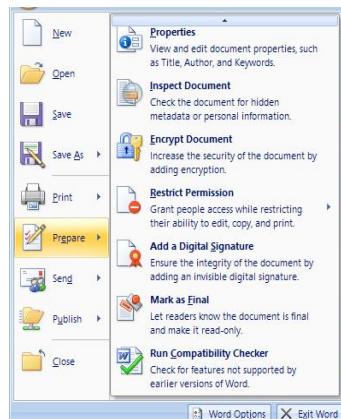
Gambar 21. Mengatur setting percetakan (Ctrl+P)



Gambar 22. Tampilan Print Preview

6. PREPARE (Menyempurnakan Dokumen)

Untuk menyiapkan dokumen aktif agar siap didistribusikan filenya klik pada *Office Button* kemudian *Prepare*. Terdapat 7 pilihan fitur tambahan, yaitu *Properties*, *Inspect Document*, *Encrypt Document*, *Restrict Document*, *Add a Digital Signature*, *Mark as Final*, dan *Run Compatibility Checker*.



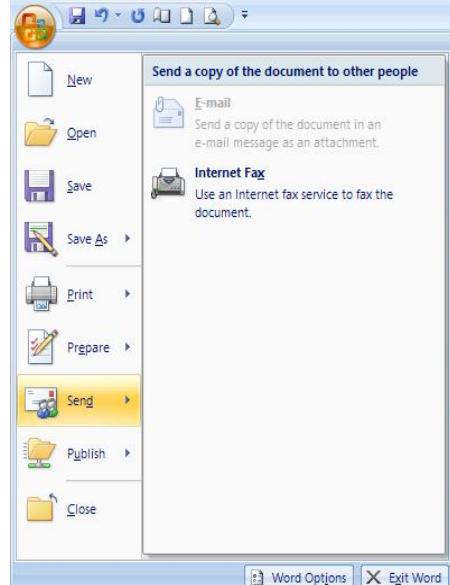
Gambar 23. Tampilan pilihan fitur pada Prepare

Fungsi-fungsi fitur tambahan:

- *Properties*: untuk memeriksa dan menambahkan properti atau keterangan singkat mengenai dokumen aktif.
- *Inspect Document*: untuk memeriksa bagian-bagian dokumen yang akan didistribusikan.
- *Encrypt Document*: untuk menambah pengaman pada dokumen berupa pemberian password.
- *Restrict Document*: untuk mengatur hak pemakaian file dokumen yang aktif, agar dapat diberi pengamanan saat didistribusikan via internet.
- *Add a Digital Signature*: untuk menambahkan tanda tangan digital pada dokumen aktif.
- *Mark as Final*: untuk menandai bahwa dokumen telah selesai. Dokumen hanya dapat dibaca dan tidak dapat diedit lagi.
- *Run Compatibility Checker*: untuk memeriksa kemungkinan dukungan MS Word versi lama, agar dokumen dapat dibuka melalui MS Word versi lama.

7. SEND (Mengirimkan Dokumen)

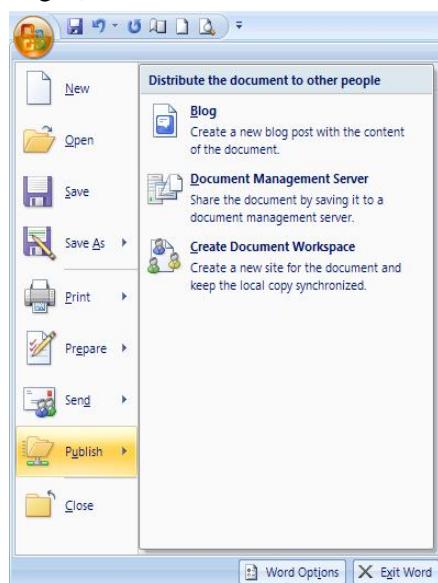
Untuk mengirim dokumen ke orang lain menggunakan media internet. Terdapat 2 fitur antara lain *E-mail* (via E-mail), dan *Internet Fax* (via Internet Fax).



Gambar 24. Tampilan pilihan fitur Send

8. PUBLISH (Mempublikasikan Dokumen)

Untuk mempublikasikan file atau materi dokumen ke lokasi lain. Terdapat 3 pilihan fitur antara lain *Blog* (memposting artikel baru pada web blog), *Document Management Server* (mempublikasikan dokumen ke alamat server pengelola dokumen di dalam jaringan computer), dan *Create Document Workspace* (memuat dokumen baru yang hanya dapat diakses oleh beberapa user sekaligus).



Gambar 25. Tampilan pilihan fitur pada Publish

9. CLOSE (Menutup Dokumen)

Untuk menutup dokumen aktif tanpa keluar dari aplikasi Microsoft Word.

10. WORD OPTIONS

Untuk mengatur ulang kinerja Microsoft Word. Secara default, pengaturan awal sudah cukup memadai.

11. EXIT WORD

Untuk menutup dokumen aktif, sekaligus menutup jendela aplikasi Microsoft Word. Tindakan *Exit* biasanya dilakukan dengan menekan tombol *Close* (X) pada sudut kanan atas jendela Microsoft Word.

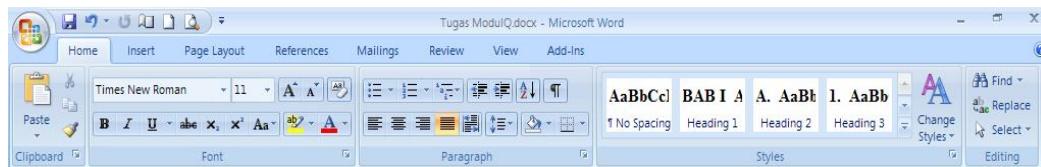


Gambar 26. Button Word Options dan Exit Word

BAB V

MENU BAR HOME SEBAGAI PENGELOLA NASKAH DOKUMEN

Pengelolaan naskah terletak di dalam *Menu Bar Home*. Ribbon pada Menu Bar Home antara lain *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, *Styles*, dan *Editing* yang didalamnya terdapat perintah pengelolaan. Biasanya dalam pengelolaan diawali dengan tindakan seleksi atau blok di dalam dokumen.



Gambar 27. Toolbar pada Menu Bar Home

1. Fungsi Button pada Clipboard



Gambar 28. Button pada Clipboard

Adapun fungsi tiap *button* yaitu:

- **Copy (Ctrl+C)**

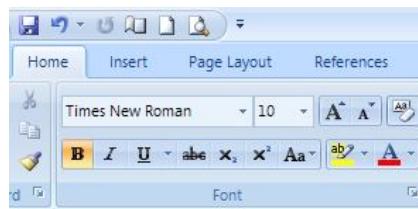
Untuk menyalin teks atau objek terpilih pada naskah. Hasil salinan secara sementara akan disimpan ke clipboard.
- **Paste (Ctrl+P)**

Untuk menyisipkan hasil teks atau obyek yang telah di Copy dan Cut.
- **Cut (Ctrl+X)**

Untuk memotong kemudian memindahkan bagian naskah ke lokasi lain di dalam dokumen.
- **Format Painter (Ctrl+Shift+C)**

Untuk menyalin format teks ke beberapa bagian teks lainnya. Klik Format Painter untuk menyalin format teks ke satu bagian teks lainnya. Klik 2 kali (double klik) Format Painter untuk menyalin format ke beberapa bagian naskah.

2. Fungsi Button pada Font



Gambar 29. Button pada Font

Adapun fungsi tiap *button* yaitu:

- *Font* (Ctrl+Shift+F)

Untuk mengubah jenis huruf pada teks atau paragraph yang diseleksi.

- *Font Size* (Ctrl+Shift+P)

Untuk mengubah ukuran huruf pada bagian naskah yang diseleksi.

Atau mengubah ukuran dengan keyboard Ctrl+] untuk memperbesar dan Ctrl+[untuk memperkecil.

- *Grow Font* (Ctrl+>) & *Shrink Font* (Ctrl+<)

Untuk memperbesar ukuran huruf (Grow Font) dan memperkecil ukuran huruf (Shrink Font) secara otomatis tanpa harus memilih ukuran huruf.

- *Bolt* (Ctrl+B)

Untuk menambahkan efek cetak tebal pada bagian teks yang diseleksi.

- *Italic* (Ctrl+I)

Untuk menambahkan efek cetak miring pada bagian teks yang diseleksi.

- *Underline* (Ctrl+U)

Untuk menambahkan efek garis bawah pada bagian naskah yang diseleksi.

- *Striketrough*

Untuk menambahkan efek garis tengah pada bagian naskah yang diseleksi.

- *Subscript* (Ctrl+=)

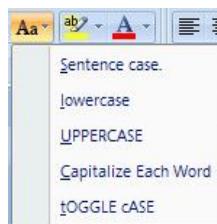
Untuk membuat bentuk penulisan teks dengan posisi di bawah garis dasar teks normal.

- *Superscript* (Ctrl+Shift++)

Untuk membuat bentuk penulisan teks dengan posisi di atas garis teks normal.

- *Change Case*

Untuk mengubah teks yang diseleksi menjadi huruf kapital atau huruf normal secara otomatis.



Gambar 30. Pilihan Change Case

- *Text Highlight Color*

Untuk menandai bagian naskah yang dianggap penting dengan warna yang dipilih.

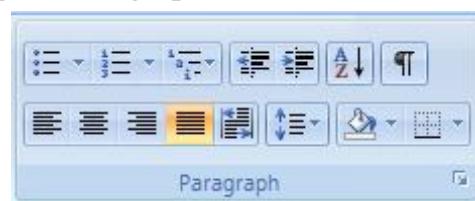
- *Font Colour*

Untuk mengubah warna huruf bagian teks yang diseleksi.

- *Clear Formating*

Untuk menghapus semua perubahan font dan mengembalikan ke default font.

3. Fungsi Button pada Paragraph



Gambar 31. Button pada Paragraph

Berikut fungsi-fungsi button diatas antara lain:

- *Bullets*

Untuk membuat daftar atau penomoran berupa symbol atau picture.

- *Numbering*

Untuk membuat daftar penomoran berupa angka.

- *Multilevel List*

Untuk membuat level penomoran berupa angka atau nomor urut.

- *Decrease Indent*

Untuk menurunkan level penomoran pada Multilevel List, misalnya dari level 2 ke level 1.

- *Increase Indent*

Untuk menaikkan level penomoran pada Multilevel List, misalnya dari level 1 ke level 2.

- *Show/Hide (Ctrl+*)*

Untuk menampilkan dan menyembunyikan paragraph mark dan symbol format lain, misalnya break *section*, *spasi* dan *enter*.

- *Align Text Left/Center/Right/Justify*

- Untuk mengatur perataan teks rata ke kiri (Ctrl+L).
- Untuk mengatur perataan teks rata tengah (Ctrl+E).
- Untuk mengatur perataan teks rata kiri (Ctrl+R).
- Untuk mengatur perataan teks rata kanan dan kiri (Ctrl+J).

- *Line Spacing*

Untuk mengatur spasi atau jarak antar baris dokumen.

- *Shading*

Untuk menambahkan variasi warna latar belakang teks.

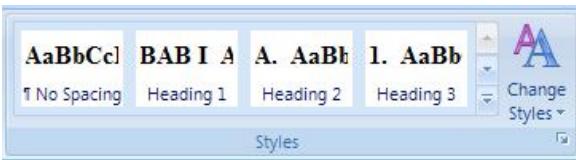
- *Borders*

Untuk menambah variasi border pada sebuah teks. Tujuan dari penambahan outside border adalah untuk mempercantik judul atau bagian teks.

- *Sort*

Untuk mengurutkan data pada sebuah table. Pengurutan dapat dilakukan dari kecil ke besar atau sebaliknya dari data yang besar ke data lebih kecil.

4. Fungsi Button pada Styles



Gambar 32. Button pada Styles

Berikut fungsi-fungsi button diatas antara lain:

- *Styles*

Untuk mengubah styles paragraf atau dokumen secara otomatis.

Pada bagian ini terdapat beberapa pilihan style yang dapat menjadikan dokumen terlihat lebih cantik dan profesional.

- *Change Styles*

Untuk mengubah style paragraf yang aktif. Pada bagian ini dapat dilakukan perubahan bagian style, warna style, dan font file.

5. Fungsi Button pada Editing

Berikut fungsi-fungsi button pada Editing antara lain:

- *Find (Ctrl+F)*

Untuk mencari kata atau halaman secara cepat.

- *Replace (Ctrl+H)*

Untuk mengganti kata/frase/kalimat secara cepat dan otomatis.

- *Select*

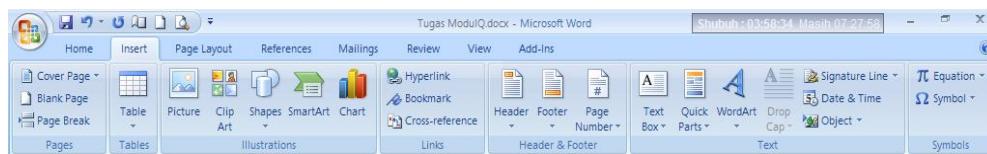
Untuk menyeleksi bagian naskah atau gambar secara cepat.

Melalui button ini dapat dilakukan seleksi teks, table, caption dan gambar secara cepat.

BAB VI

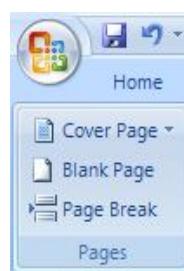
MENU BAR INSERT FUNGSI PENYISIPAN PADA DOKUMEN

Fungsi penyisipan terletak pada *Menu Bar Insert*. Terdapat beragam perintah untuk menyisipkan bermacam objek, seperti *table*, grafik, *autoshapes*, *header* dan *footer*, struktur organisasi, dan lain-lain.



Gambar 33. Toolbar pada Menu Bar Insert

1. Fungsi Button pada Pages



Gambar 34. Button pada Pages

Adapun fungsi tiap button yaitu:

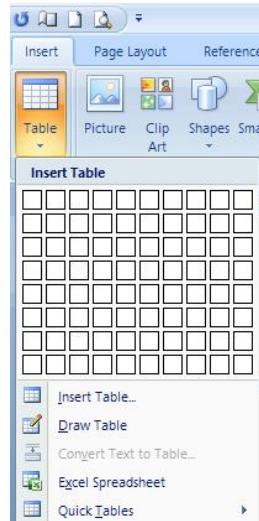
- *Cover Page*

Untuk menambahkan cover halaman dengan beberapa pilihan yang menarik.
- *Blank Page*

Untuk menyisipkan halaman kosong dengan format dan desain standar.
- *Page Break (Ctrl+Return)*

Untuk menempatkan kursor awal bagian halaman berikutnya. Dapat dikatakan juga untuk memaksa kursor pindah ke halaman baru berikutnya. Biasanya digunakan untuk pembuatan dokumen yang membahas tentang bab baru.

2. Fungsi Button pada Tables



Gambar 35. Tampilan Button pada Tables

Berikut fungsi-fungsi button di atas antara lain:

- *Insert Table*

Untuk menyisipkan objek table secara otomatis atau secara manual. Penyisipan table secara otomatis hanya dibatasi maksimal terdiri dari 10 kolom dan 8 baris. Tetapi pada pembuatan table secara manual, table dapat dibuat lebih dari 10 kolom dan 8 baris.

- *Draw Table*

Untuk mengatur setting/ style table secara manual. Misalnya hanya mengubah garis luar table, hanya menambahkan shading dan sebagainya.

- *Convert Text to Table*

Untuk menyisipkan objek tabel. Selain itu juga dapat mengkonversi teks menjadi tabel. Ada satu hal yang perlu diingat, bahwa dalam penulisan teks fungsi tombol TAB berguna untuk pengkonversian kolom tabel, dan tombol Enter untuk pengkonversian baris table.

- *Excel Spreadsheet*

Untuk menyisipkan lembar kerja dari aplikasi Microsoft Excel 2007 ke lembar kerja Microsoft Word 2007.

- *Convert Text to Table*

Untuk menyisipkan objek table dan dapat digunakan untuk menyimpan desain tabel yang sudah dibuat pada Tables Gallery.

3. Fungsi Button pada Illustrations



Gambar 36. Tampilan Button pada Illustrations

Berikut fungsi-fungsi button pada Editing antara lain:

- *Picture*

Untuk menyisipkan objek image dari direktori lain. Objek image meliputi file image dengan ekstensi JPG, JPEG, BMP, PSD, WMF, dan lainnya.

- *Clip Art*

Untuk menyisipkan objek image atau clip art dari direktori lain.

- *Shapes*

Untuk menyisipkan objek shapes pada dokumen, misal penambahan objek lingkaran, segiempat, kubus dan masih banyak lagi.

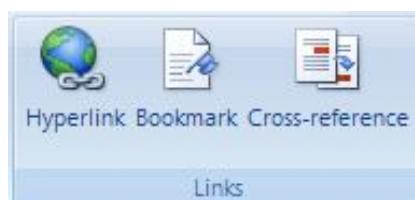
- *Smart Art*

Untuk menyisipkan lembar objek struktur organisasi, flow chart, dan sebagainya.

- *Chart*

Untuk menyisipkan objek grafik pada dokumen. Biasanya penambahan objek ini disertai dengan data yang akan dijadikan dasar pembuatan grafik.

4. Fungsi Button pada Links



Gambar 37. Tampilan Button pada Links

- *Hyperlink*

Untuk menghubungkan bagian naskah dengan file dari direktori lain atau dengan alamat website.

- *Bookmark*

Untuk menghubungkan bagian naskah dengan bagian naskah lain dalam dalam dokumen yang sama.

- *Cross-references*

Untuk menghubungkan teks dengan objek (table, gambar, footer, halaman, dan lain-lain) yang menjadi bagian naskah dalam dokumen yang sama.

5. Fungsi Button pada Header & Footer



Gambar 38. Tampilan Button pada Header & Footer

- *Header*

Untuk menambahkan teks header, yaitu teks yang akan selalu ditampilkan di bagian atas halaman pada sebuah dokumen. Header dapat berupa nomor halaman, tanggal pembuatan dokumen, atau nama instansi.

- *Footer*

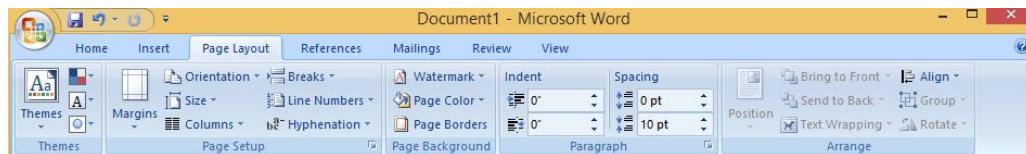
Untuk menambahkan teks footer, yaitu teks yang akan selalu ditampilkan di bagian bawah halaman pada sebuah dokumen. Footer dapat berupa nomor halaman, tanggal pembuatan dokumen, atau nama instansi.

- *Page Number*

Untuk menambahkan Header/Footer berupa penomoran halaman.

BAB VII

MENU BAR PAGE LAYOUT FUNGSI PENGATURAN HALAMAN



Terdapat beragam perintah untuk mengatur halaman, antara lain:

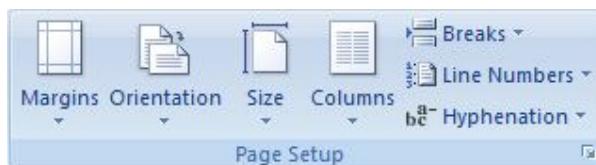
1. Themes



Gambar 39. Tampilan Button pada Themes

- Themes
Mengatur tampilan tema pada lembar kerja Microsoft Word
- Colors
Mengatur tampilan warna lembar kerja Microsoft Word
- Fonts
Mengatur jenis huruf pada lembar kerja Microsoft Word
- Effect
Mengatur efek tampilan pada lembar kerja Microsoft Word

2. Page Setup

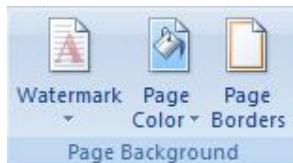


Gambar 40. Tampilan Button pada Page Setup

- Margins
Mengatur batas halaman
- Orientation
Mengatur posisi kertas
- Size
Mengatur ukuran kertas
- Columns
Membuat kolom dalam satu halaman
- Breaks
Membuat batas halaman

- Line Numbers
Membuat penomoran per baris dari lembar kerja
- Hyphenation
Membuat pemisahan tiap suku kata sehingga menghasilkan lebih banyak spasi

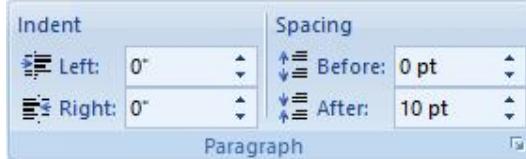
3. Page Background



Gambar 41. Tampilan Button pada Page Background

- Watermark
Menambahkan background pada lembar kerja Microsoft Word
- Page Color
Mengatur warna background pada lembar kerja Microsoft Word
- Page Borders
Membuat batas/bingkai halaman

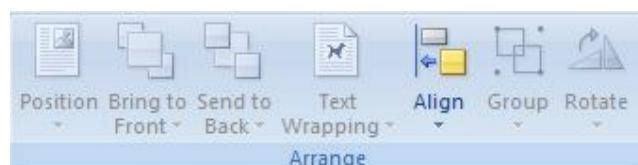
4. Paragraph



Gambar 42. Tampilan Button pada Paragraph

- Indent
Left : Menggeser tepi kiri paragraph
Right : Menggeser tepi kanan paragraph
- Spacing
Before : Memberikan spasi/jarak sebelum paragraf
After : Memberikan spasi/jarak setelah paragraf

5. Arrange



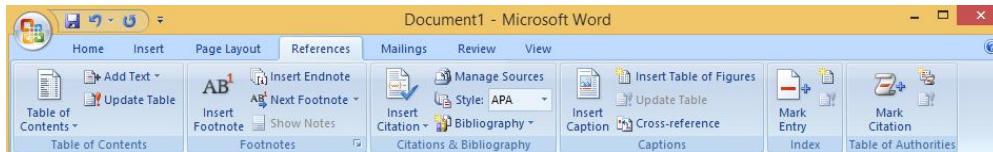
Gambar 43. Tampilan Button pada Arrange

- Position
Mengatur posisi objek yang dipilih

- Bring to Front
Membawa objek yang dipilih ke depan objek lainnya
- Send to Back
Membawa objek yang dipilih ke belakang objek lainnya
- Text Wrapping
Mengatur posisi text disekeliling objek yang dipilih
- Align
Mengatur kesejajaran objek yang dipilih
- Group
Menggabungkan beberapa objek menjadi satu
- Rotate
Memutar posisi objek

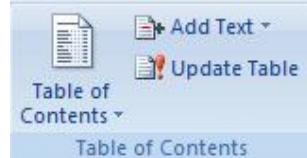
BAB VIII

MENU BAR REFERENCES FUNGSI PENGATURAN KETERANGAN



Fungsi pengaturan halaman terletak pada *Menu Bar References*. Terdapat beragam perintah untuk mengatur halaman, antara lain:

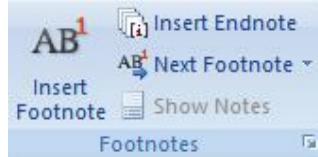
1. Table of Contents



Gambar 44. Tampilan Button pada Table of Contents

Berfungsi jika kita ingin membuat daftar isi, maka kita bisa menggunakan button ini.

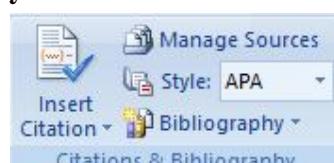
2. Footnotes



Gambar 45. Tampilan Button pada Footnotes

Memudahkan kita untuk membuat keterangan di bagian akhir halaman, atau biasa disebut sebagai catatan kaki (footnote)

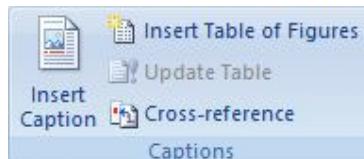
3. Citation&Bibliography



Gambar 46 Tampilan Button pada Citation&Bibliography

Memudahkan kita untuk membuat kutipan dari tokoh/buku serta membuat daftar pustaka.

4. Captions



Gambar 47. Tampilan Button pada Caption

Membuat keterangan dari objek yang kita buat dalam dokumen, misal keterangan pada gambar yang ditambahkan untuk memperjelas.

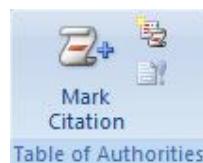
5. Index



Gambar 48. Tampilan Button pada Index

Membuat daftar kata-kata/kata kunci (index) dalam dokumen.

6. Table of Authorities

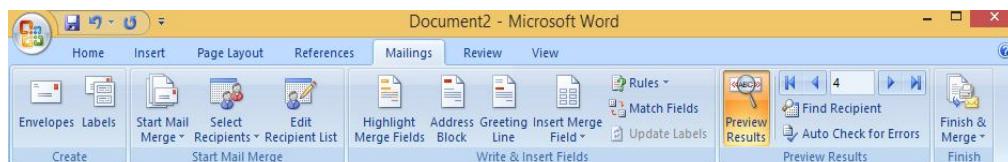


Gambar 49. Tampilan Button pada Table of Authorities

Membuat tabel yang berisi kutipan maupun pernyataan yang dikutip dalam dokumen.

BAB IX

MENU BAR MAILINGS FUNGSI PEMBUATAN SURAT MASSAL



1. Create



Gambar 50. Tampilan Button Create

Membuat data alamat pada amplop serta label sesuai kebutuhan.

2. Start Mail Merge

- Start Mail Merge
Memulai membuat surat massal (mail merge)
- Select Recipients
Memilih penerima surat yang dibuat
- Edit Recipient List
Mengedit penerima surat.

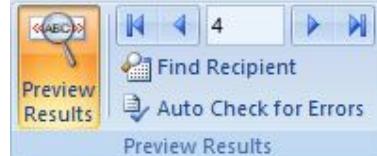
3. Write&Insert Fields



Gambar 51. Tampilan Button Write&Insert Fields

Memasukkan daftar penerima surat sesuai data yang telah dibuat.

4. Preview Result



Gambar 52. Tampilan Button Preview Results

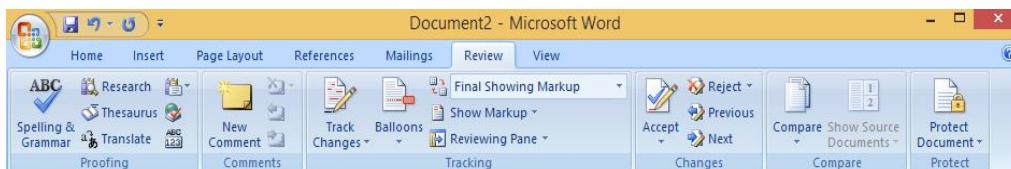
Menampilkan hasil pembuatan surat massal sebelum dicetak.

5. Finish

Mengakhiri pembuatan surat massal.

BAB X

MENU BAR REVIEW UNTUK PEMERIKSAAN DOKUMEN



1. Proofing



Gambar 53. Tampilan Button Proofing

- Spelling&Grammar
Memeriksa ejaan
- Research
Mencari referensi
- Thesaurus
Menyediakan penggunaan kata yang sesuai dan memiliki arti yang sama
- Translate
Mengartikan atau menterjemahkan

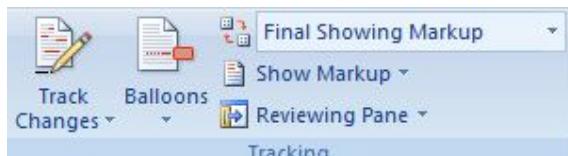
2. Comments



Gambar 54. Tampilan Button Comments

Memberikan komentar/keterangan dalam dokumen

3. Tracking



Gambar 55. Tampilan Button Tracking

Memeriksa segala perubahan yang dilakukan dalam dokumen secara rinci.

4. Changes



Gambar 56. Tampilan Button Changes

Memberikan pilihan untuk menerima atau menolak perubahan yang telah dilakukan dalam dokumen.

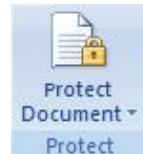
5. Compare



Gambar 57. Tampilan Button Compare

Membandingkan atau menggabungkan beberapa dokumen.

6. Protect



Gambar 58. Tampilan Button Protect

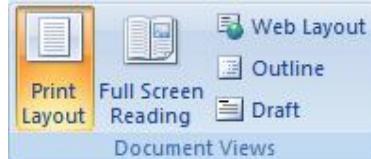
Mengatur keamanan dokumen yang kita buat.

BAB XI

MENU BAR VIEW UNTUK MENGATUR TAMPILAN DOKUMEN



1. Document Views



Gambar 59. Tampilan Button Document Views

Mengatur tampilan lembar kerja Microsoft Word

2. Show/Hide



Gambar 60. Tampilan Button Show/Hide

Pengaturan untuk menampilkan atau menyembunyikan.

3. Zoom



Gambar 61. Tampilan Button Zoom

4. Window



Gambar 62. Tampilan Button Window

Mengatur tampilan window pada Microsoft Word

5. Macros



Gambar 63. Tampilan Button Window

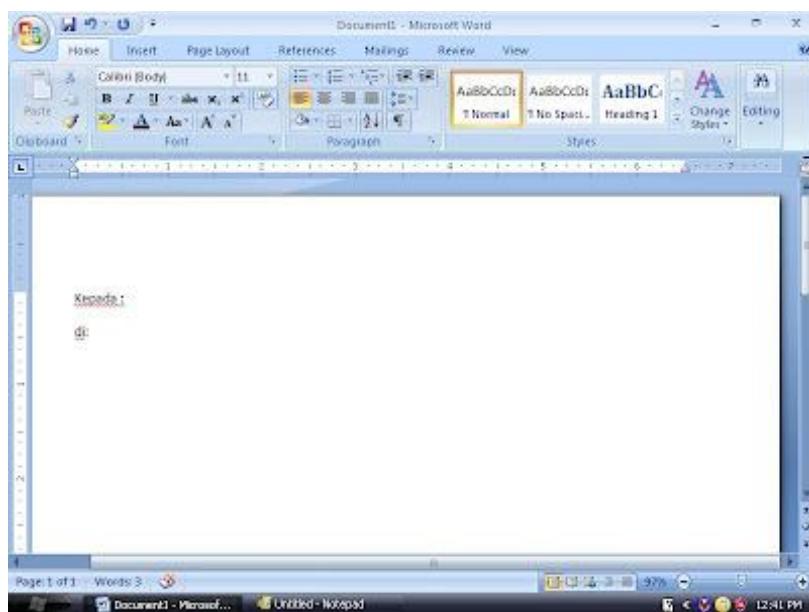
Membuat program tambahan macro berbasis database.

BAB XII

MEMBUAT SURAT MASSAL (MAIL MERGE)

Fasilitas Mail Merge tentu sudah dikenal. Namun dengan berkembangnya Microsoft word 2003 ke Microsoft Word 2007, pengguna akan sedikit mengalami kesulitan. Oleh karena itu, kita akan membahas langkah-langkah sederhana menggunakan mail merge pada Microsoft Word 2007:

1. Buat dokumen master surat, yaitu format surat yang isinya sama dan akan kita kirim kepada penerima surat.
2. Tuliskan kata *Kepada* dan *di* yang nantinya akan diisi nama dan alamat penerima surat pada lembar kerja Ms Word 2007 (lihat gambar 11.1)



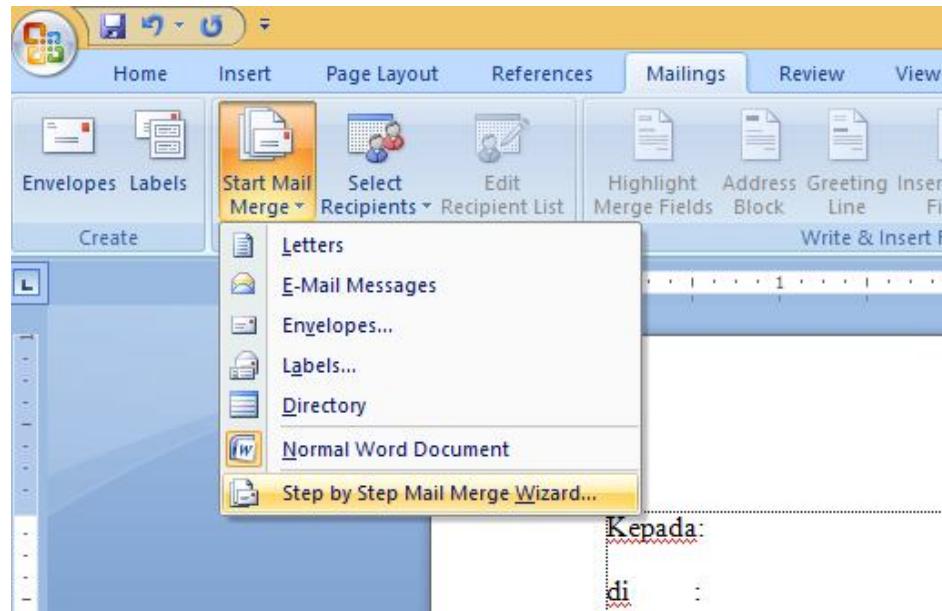
Gambar 64. Penulisan tujuan surat

3. Pilih menu Mailings



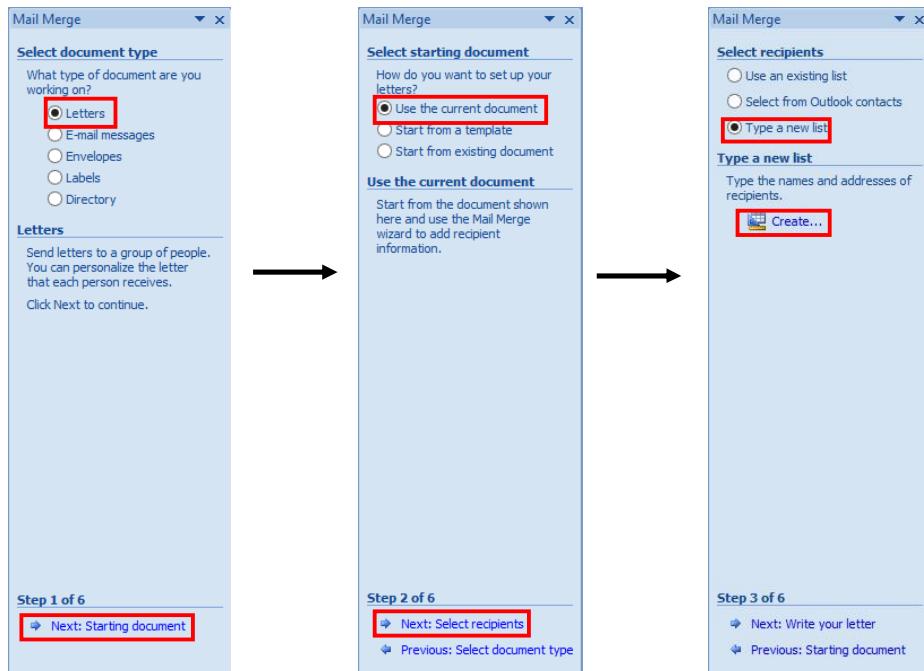
Gambar 65. Penulisan tujuan surat

4. Pilih menu start Mail Merge, maka akan tampil pilihan seperti gambar 66.



Gambar 66 Pilihan saat memilih Start Mail Merge

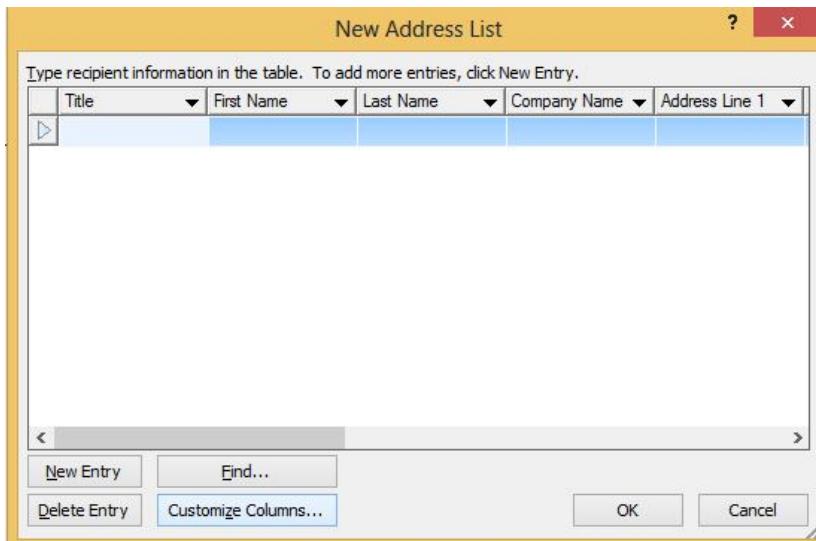
5. Pilih menu Step by step Mail Merge Wizard, maka akan muncul



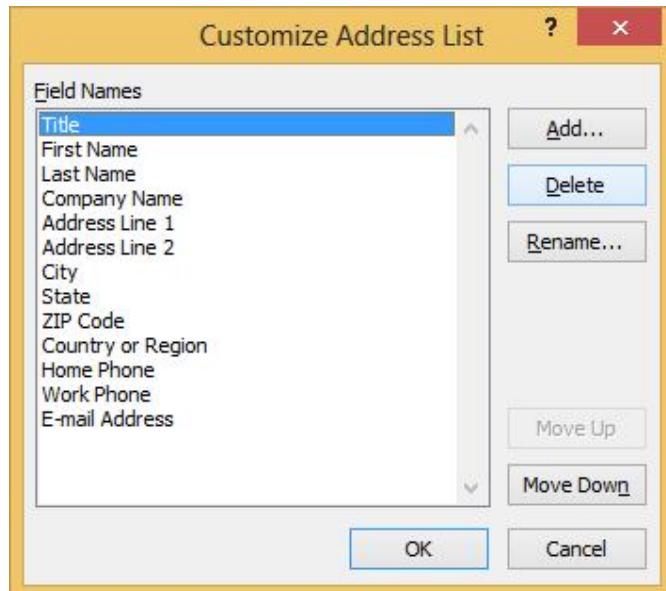
Gambar 67. Tampilan Step by step Mail Merge Wizard

- Pilih Letters lalu klik Next: Starting document
- Pilih use the current document karena kita telah membuat dokumen surat, lalu klik Next: Select Recipients
- Pilih Type a new list, lalu klik Create

6. Akan muncul menu New Address List, pilih sub menu **Customize Columns**.
Sub menu ini digunakan jika kita hendak mengganti judul data yang akan di masukan.



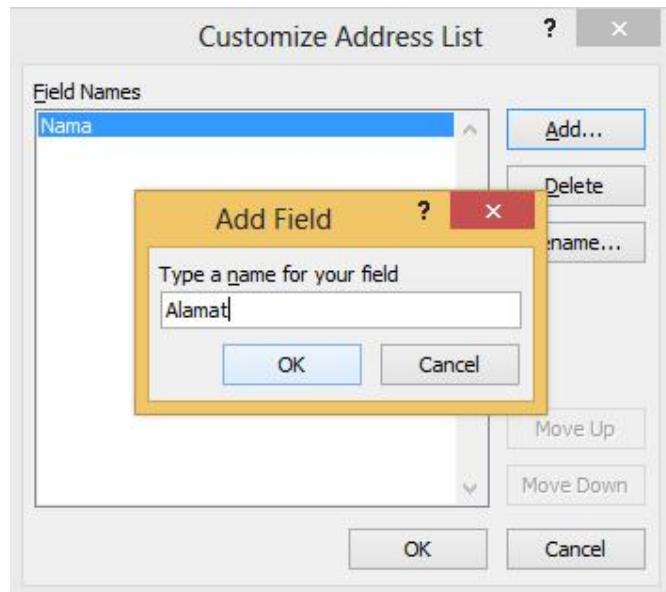
Gambar 68. Tampilan New Address List



Gambar 69. Tampilan Customize Address List

Pada sub menu tersebut telah terdapat daftar judul data. Tekan Add untuk menambah nama data, tekan Delete untuk menghapus data, dan tekan Rename untuk mengganti nama data.

- Pilih Add dan isikan nama data sesuai kebutuhan dalam surat yang akan kita buat, yaitu: nama penerima dan alamat penerima, maka buat 2 data baru nama dan alamat.



Gambar 70. Tampilan Add Field

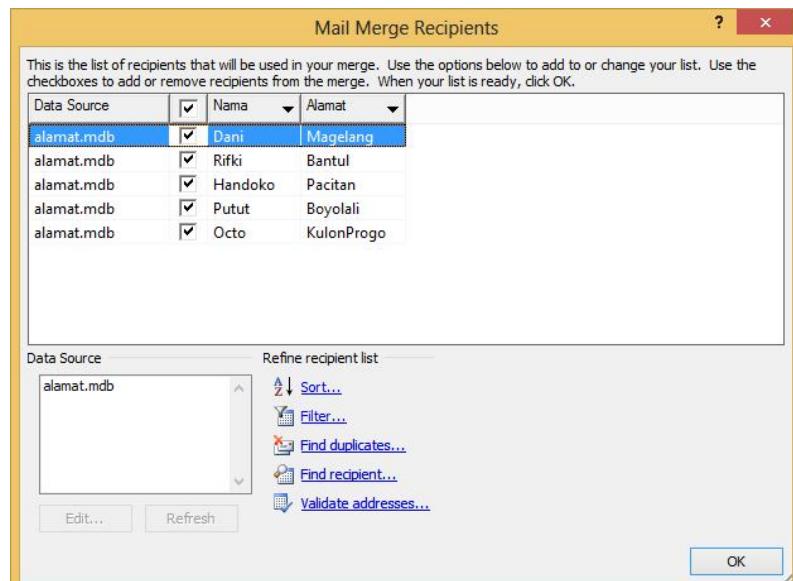
- Isilah judul data dengan data-data yang dibutuhkan dengan menekan menu **New Entry**. Contoh : judul nama diisi dengan Dani, Rifki, Handoko, Putut, Octo. Untuk mengakhiri tekan OK.

Nama	Alamat
Dani	Magelang
Rifki	Bantul
Handoko	Pacitan
Putut	Boyolali
Octo	KulonProgo

Gambar 71. Tampilan pengisian data

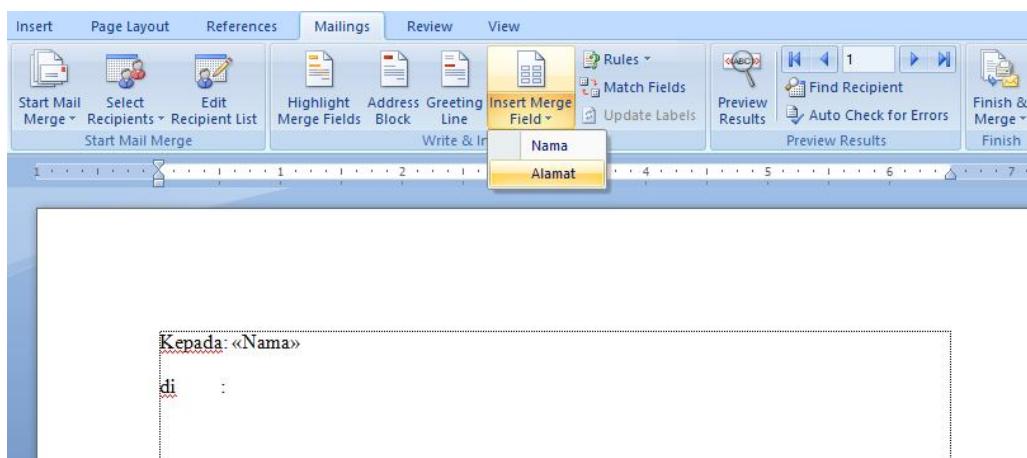
- Secara otomatis akan muncul menu save. Simpanlah data yang tadi telah dibuat, misalnya di My Document. Beri nama file data tersebut, misalnya Latihan Mail Merge.

10. Setelah itu akan muncul menu **Mail Merge Recipients**. Jika sudah yakin dengan data yang dimasukan pilih lah OK.



Gambar 72. Tampilan Mail Merge Recipients

11. Jika sudah kembali ke dokumen master surat yang sudah kita buat sebelumnya. Lalu pilih Insert Merge Field. Masukkan judaul data pada tempat yang sesuai. Contoh: nama dimasukkan setelah kata kepada, dan alamat dimasukkan setelah kata di.



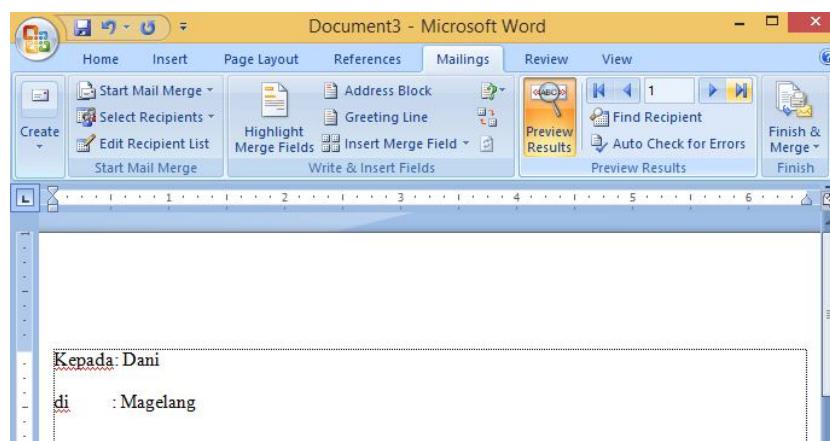
Gambar 73. Tampilan Insert Merge Field

12. Untuk menampilkan hasilnya pilih **Preview Results**.

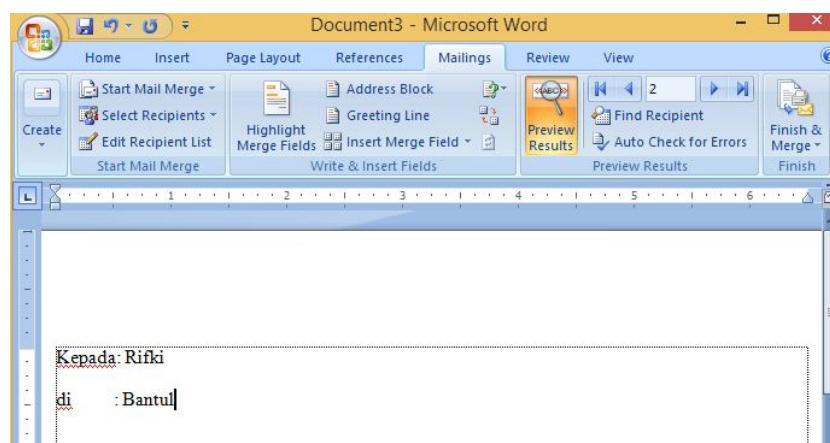


Gambar 74. Tampilan Insert Merge Field

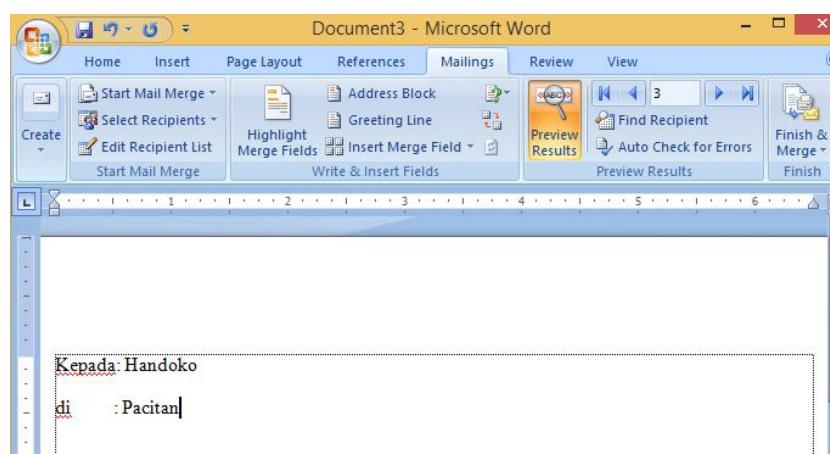
13. Maka hasil dari surat massal akan menjadi:



Gambar 75. Tampilan Hasil Surat Massal Penerima 1



Gambar 76. Tampilan Hasil Surat Massal Penerima 2



Gambar 77. Tampilan Hasil Surat Massal Penerima 3

BAB XIII

MENYIMPAN DATA DALAM CD (BURNING)

Menyimpan file dalam CD atau yang biasa disebut burning data ke CD sebenarnya bisa kita lakukan dengan 2 cara yang berbeda, yaitu:

1. Menyimpan File di CD Tanpa Nero

Meskipun pada komputer yang digunakan untuk menyimpan file dalam CD tidak terdapat aplikasi Nero Burning, kita masih bisa menyimpan file dalam kepingan CD caranya adalah sebagai berikut.

- Masukan Blank CD (CD-R/CD-RW baru) ke dalam CD/DVD-RW Drive.
- Copy file-file yang hendak disimpan di CD kemudian dipaste di CD-Drive.
- Klik Kanan pada CD/DVD-RW Drive, kemudian pilih burn file to CD.
- Tunggu hingga proses burning selesai.

2. Cara Copy File Ke CD Menggunakan Nero

- Klik Start-All Programs-Nero-Nero StartSmart



Gambar 78. Tampilan Awal Nero

- Klik menu Data - Make Data Disc



Gambar 79. Tampilan Memilih File

- Klik tab Add
- Pilih file yang akan di copy ke CD kemudian klik Add, lakukan ini berulang kali untuk memasukkan file-file yang hendak dicopy ke CD.
- Bila sudah selesai memilih file, langkah selanjutnya adalah klik Finished
- Klik Next



Gambar 80. Tampilan Memberi Nama CD

- Klik Burn dan tunggu hingga proses burn file ke CD selesai.
- Selesai

TUGAS 1

Petunjuk Tugas

1. Silahkan ketik dokumen berikut ini dengan ketentuan:
 - a. Font dibuat 2 tipe, yaitu Times New Roman dan Monotype Corsiva ukuran 12
 - b. Buat salah satu paragraf menjadi 2 kolom.
2. Simpan di My Document atau drive selain drive C.
3. Buat folder dengan nama TIK, sub folder dengan nama Kelas X, dan buat lagi folder dengan nama kelas kalian (contoh: XA).
4. Simpan file dengan nama kalian dan nomor tugas. Contoh: **Budi Sudarmanto – Tugas 1**

PELAJAR INDONESIA

*Hai Pemuda Indonesia Bangkitlah.....
Pemuda Indonesia Kita Semua Kuat.....
Pemuda Indonesia Kita Bisa.....
Hai Pemuda Indonesia Kita Mampu.....*

Pemuda adalah sebuah bagian dari kehidupan yang pada dirinya ada kebaikan yang dengan kebaikan itu dapat selalu memberikan manfaat dalam kehidupan. Pemuda adalah tonggak yang diharapkan dapat berdiri sendiri dan menjadi tempat berdirinya bangsa dan tanah air ini.

Pelajar sebagai bagian pemuda Indonesia telah menjadi harapan masa depan bangsa, yang akan memperjuangkan masyarakat dalam kehidupan. Pelajar sebagai bagian dari alat pendidikan memiliki fungsi utama. Rajin belajar adalah tugas dan tanggung jawab pemuda yang khususnya adalah pelajar yang belajar.

Dengarlah . . . Pelajar . . .

Lihatlah sekelilingmu, mereka telah datang dari penjuru dunia seperti tamu, tetapi telah menjadi tuan rumah di rumah kita sendiri. Jangan pernah biarkan matamu terpejam. Ingatlah pelajar Indonesia, bangun dan berjalanlah terus ke depan, membawa bangsa ke arah yang lebih baik. We must be better!!!

TUGAS 2

Petunjuk Tugas

1. Silahkan ketik dokumen berikut ini dengan ketentuan:
 - a. Font tipe Monotype Corsiva ukuran 12
 - b. Buat Drop Cap
2. Simpan di My Document atau drive selain drive C.
3. Buat folder dengan nama TIK, sub folder dengan nama Kelas X, dan buat lagi folder dengan nama kelas kalian (contoh: XA).
4. Simpan file dengan nama kalian dan nomor tugas. Contoh: **Budi Sudarmanto – Tugas 2**

KA'BAH



K

a'bah merupakan kiblat ibadah umat Islam di seluruh dunia. Semua orang muslim beribadah dengan posisi menghadap **kiblat**, yaitu **Ka'bah**.

Ka'bah terletak di Negara Arab Saudi, tepatnya di kota Mekkah. Setiap tahun, jutaan umat Islam berbondong-bondong mengunjungi ka'bah untuk melaksanakan **Ibadah Haji**.



TUGAS 3

Petunjuk Tugas

1. Silahkan ketik dokumen berikut ini dengan ketentuan:
 - a. Beri background warna dan gambar sesuai contoh pada tabel.
 - b. Tambahkan 1 kolom di kanan kolom nilai dan beri judul NILAI AKHIR
 - c. Isi kolom NILAI AKHIR dengan pedoman:
 - Nilai 91 – 100 = A
 - Nilai 76 - 90 = B
 - Nilai 65 – 75 = C
 - Nilai 50 – 64 = D
2. Simpan di My Document atau drive selain drive C.
3. Buat folder dengan nama TIK, sub folder dengan nama Kelas X, dan buat lagi folder dengan nama kelas kalian (contoh: XA).
4. Simpan file dengan nama kalian dan nomor tugas. Contoh: **Budi Sudarmanto – Tugas 3**

Daftar Nilai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Kelas X Semester I Tahun Pelajaran 2012/2013

NO	NAMA SISWA	NILAI
1	AHMAD BUDI SANTOSO	80
2	AHMAD NOOR JAMIL	89
3	ANGGER TRI ROMADHON	75
4	ANISA MUNTHA HANAH	83
5	BAGUS DAMAR JATI	81
6	DAFITRI AZIZ ANOGA	73
7	DENAS PRABA GORATAMA	81
8	DEWI SANOVI RAHAYU	90
9	DIAH NIRMALA SARI	91
10	DIANTORO MUHAMMAD ABIDIN	88
RATA – RATA		83.1

Keterangan:

- ❖ Nilai tertinggi : 91
- ❖ Nilai terendah : 73

TUGAS 4

Petunjuk Tugas

1. Silahkan ketik dokumen berikut ini dengan ketentuan:
 - a. Gunakan fasilitas mail merge untuk mengisi data secara otomatis.
 - b. Jumlah penerima surat minimal 5 orang, sesuaikan sesuai tabel recipients.
 - c. Font Times New Roman ukuran 12
 - d. Format surat, lihat di halaman berikutnya.
2. Simpan di My Document atau drive selain drive C.
3. Buat folder dengan nama TIK, sub folder dengan nama Kelas X, dan buat lagi folder dengan nama kelas kalian (contoh: XA).
4. Simpan file dengan nama kalian dan nomor tugas. Contoh: **Budi Sudarmanto – Tugas 4**

Membuat Mail Merge

Tabel Recipients

New Address List				
Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.				
Nama	Alamat	Tanggal Raport	Tanggal Masuk Sekolah	
Muhammad Akbar	Bantul	16 Februari 2013	1 Maret 2013	
Ahmad Afri	Kulon Progo	16 Februari 2013	1 Maret 2013	
Dani Al	Magelang	16 Februari 2013	1 Maret 2013	
Kuncoro	Gamping	16 Februari 2013	1 Maret 2013	
Nur Yanto	Sleman	16 Februari 2013	1 Maret 2013	

New Entry Find...
Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

Yogyakarta, 16 Januari 2013

No : 27/MA/YKT/XI/2013
Hal : Pemberitahuan

Kepada Yth. (**isi dengan nama**)
di (**isi dengan alamat**)

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Alhamdulillahi rabbil 'alamin, puji syukur kita panjatkan ke Illahi Robbi yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga kita bisa melaksanakan kegiatan pembelajaran semester pertama dengan lancar. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita ke jalan yang terang benderang.

Sehubungan akan berakhirnya pembelajaran semester pertama, kami memberitahukan bahwa:

1. Raport akan dibagikan tanggal (**isi dengan tanggal raport**)
2. Masuk sekolah tanggal (**isi dengan tanggal masuk sekolah**)

Demikian pemberitahuan ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Mengetahui
Pimpinan MAN Al Barokah

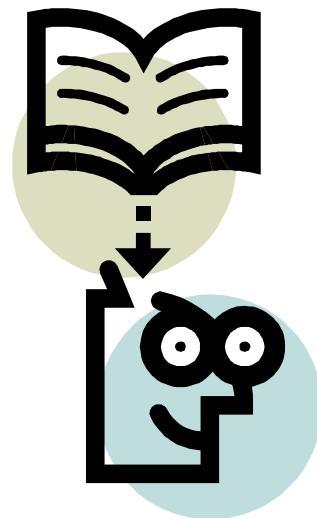
Rahmat Latif
NIP. 11876432 201132 7 007

TUGAS 5

Petunjuk Tugas

1. Silahkan ketik dokumen berikut ini dengan ketentuan:
 - a. Font dibuat 2 tipe, yaitu Times New Roman dan Arial Narrow ukuran 12
 - b. Buat salah satu paragraf menjadi 2 kolom.
 - c. Masukkan Clip Art
 - d. Buat Drop Cap
 - e. Tambahkan table dan beri background warna seperti contoh.
2. Simpan di My Document atau drive selain drive C.
3. Buat folder dengan nama TIK, sub folder dengan nama Kelas X, dan buat lagi folder dengan nama kelas kalian (contoh: XA).
4. Simpan file dengan nama kalian dan nomor tugas. Contoh: **Budi Sudarmanto – Tugas 5**

MODUL TIK



Modul ini merupakan salah satu alternatif sarana belajar yang harus dikuasai peserta didik untuk memperoleh informasi terkait kompetensi menggunakan aplikasi pengolah kata.

Hal ini bertujuan agar peserta didik dapat dibekali dengan kecakapan menggunakan komputer sebagai sarana dalam mencapai tujuan sehari-hari.

Berikut ini tabel daftar nilai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) siswa kelas X semester I.

NO	NAMA SISWA	NILAI
1	DIAN EKO SULISTYO	75
2	ERNA SUCIYATI	86
3	ELISA RAHMAWATI	95
4	LAILA RIDHA KIRANA	87
5	M. NURUL HUDA	81
6	NASRULLOH AZHARI	80
7	RAHMAD BAGUS S.	78
8	RAHMAD NOVI IRVANTO	85
9	RAHMAWATI NISMA ISLAMI	77
10	YOGI ARTHA WIJAYA	93
NILAI RATA-RATA		83.70

BAB XIII

PENUTUP

Modul ini merupakan sarana media belajar yang harus dikuasai peserta didik untuk memperoleh informasi terkait kompetensi manajemen file dan menggunakan aplikasi pengolah kata.

Hal ini bertujuan agar peserta didik dapat dibekali dengan kecakapan menggunakan komputer sebagai sarana dalam mencapai tujuan sehari-hari.

Dalam modul ini, materi yang disampaikan hanya garis besar dan beberapa perintah yang dijelaskan. Untuk itu, peserta didik dapat mencari sumber belajar di luar modul ini untuk melengkapi materi dan memperdalam pembelajaran

DAFTAR PUSTAKA

- Amin, Ahmad.2009.*Modul Microsoft Word 2007*, (Online)
(<http://www.tekno.com>, diakses 07 Januari 2013)
- Arsyad, A. (2011). *Media Pembelajaran*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Heni Triyuliana, Agnes.2007.*Referensi Cepat Menggunakan Microsoft Word 2007*.Yogyakarta:CV. ANDI OFFSET
- Jawa Pos. 30 Agustus, 2008. *Tips Belajar Microsoft Word 2007*, hlm. 14.
- Moh. Nur, Soleh.2007.*Tips dan Trik Microsoft Word 2007*, (Online)
(<http://www.nursoleh.com>, diakses 10 Januari 2013)
- Oni, Kurniawan.2008.Belajar Microsoft Word 2007.Jakarta:GRAMEDIA
- Wena, M. (2012). *Strategi Pembelajaran Inovatif Kontemporer*. Jakarta: PT Bumi
Aksara

SOAL PRETEST

Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Urutan langkah dalam menghidupkan komputer adalah.
 - a. Tekan tombol power monitor, tekan tombol power CPU, dan pasang kabel listrik secara benar
 - b. Tekan tombol power CPU, pasang kabel listrik secara benar, dan tekan tombol power monitor
 - c. Pasang kabel listrik secara benar, tekan tombol power monitor, dan pasang kabel monitor secara benar
 - d. Tekan tombol power CPU, tekan tombol power monitor, dan pasang kabel listrik secara benar.
 - e. Pasang kabel listrik secara benar, tekan tombol power CPU, dan tekan tombol power monitor.
2. A. Tekan tombol monitor
B. Cabut semua kabel yang terhubung dengan arus listrik PLN
C. Tutup semua program yang sedang berjalan
D. Tekan Star - Shut down
Urutan yang benar dalam mematikan computer adalah.
 - a. C – B – D – A
 - b. C – D – A – B
 - c. C – A – B – D
 - d. C – A – B – D
 - e. C – A – D – B
3. BIOS merupakan singkatan dari.....
 - a. Basic Input On System
 - b. Best Input On System
 - c. Best Input Output System
 - d. Basic Input Output System
 - e. Basic Input Of System
4. Tugas dari BIOS ialah.....
 - a. Mengatur dan mengontrol hardware komputer sebelum sistem operasi dijalankan
 - b. Mengatur lalu lintas masuk dan keluaran komputer
 - c. Menjadi penghubung untuk berkomunikasi dengan user sehingga bisa berjalan baik.
 - d. Pengendali kinerja sistem operasi agar bisa berjalan dengan baik
 - e. Aplikasi yang mendukung kinerja hardware komputer
5. Untuk masuk ke menu setting BIOS, kita bisa menekan tombol....
 - a. Esc
 - b. Shift
 - c. Enter
 - d. Caps Lock
 - e. Delete
6. Perangkat lunak sistem yang memberikan kemudahan pada pengguna komputer dalam memakai komputer ialah....
 - a. BIOS
 - b. Sistem Aplikasi
 - c. Sistem Operasi
 - d. Program
 - e. Software
7. DOS merupakan jenis sistem operasi berbasis....
 - a. Gambar
 - b. Video
 - c. Grafis Antarmuka (GUI)
 - d. Teks
 - e. Open Source
8. Setelah komputer dihidupkan, maka akan terjadi proses booting yang dideteksi oleh...
 - a. CD ROM
 - b. Sistem Operasi
 - c. Motherboard
 - d. Software
 - e. Harddisk

9. Berikut ini yang bukan termasuk sistem operasi keluarga windows ialah....
- Windows 8
 - Machintosh
 - Windows 7
 - Vista
 - XP
10. Cara untuk mengetahui jenis sistem operasi yang ada dalam komputer kita, ialah...
- Klik Start – Control Panel – System**
 - Klik Start – Control Panel – Programs
 - Klik Start – Control Panel – Region
 - Klik Start – Control Panel – Device
 - Klik Start – Control Panel – Display
11. Perangkat input/output yang merupakan pendukung sistem adalah pengertian dari...
- Peripheral
 - Software
 - Hardware
 - Freeware
 - Brainware
12. Perangkat pendukung sistem yang memerlukan software driver agar dapat berfungsi dengan baik ialah....
- Mouse
 - Keyboard
 - Printer
 - Flashdisk
 - LCD Projektor
13. Instalasi fisik ialah....
- Pengenalan peripheral terhadap sistem operasi
 - Penggunaan peripheral dengan benar
 - Inisialisasi peripheral dengan prosedur yang benar
 - Menjalankan peripheral dengan benar
 - Pemasangan peripheral dengan baik dan benar
14. Dalam melakukan setting printer terdapat 2 kategori, yaitu.....
- Instalasi fisik dan instalasi hardware
 - Instalasi software dan instalasi hardware
 - Instalasi hardware dan instalasi aplikasi
 - Instalasi fisik dan instalasi software
 - Instalasi software dan instalasi peripheral
15. Kita bisa melakukan berbagai pengaturan komputer dengan menggunakan menu yang ada pada....
- BIOS
 - Control Panel
 - Windows Explorer
 - System Configuration
 - Setting
16. Untuk melakukan pengaturan tampilan monitor, kita bisa menggunakan perintah....
- Control Panel – Display
 - Control Panel – System
 - Control Panel – Personalization
 - Control Panel – Program
 - Control Panel – Color Management
17. Untuk mengatur besarnya resolusi monitor, kita bisa menggunakan perintah....
- Control Panel – Program
Control Panel – System
 - Control Panel – Personalization – Color
 - Control Panel – Display – Adjust Resolution
 - Control Panel – System – Device Manager

- e. Control Panel – Color Management
18. Untuk melakukan pengaturan screen saver, kita bisa menggunakan perintah....
 a. Control Panel – Display
 b. Control Panel – System
 c. Control Panel – Program
 d. Control Panel – Personalization
 e. Control Panel – Color Management
19. Untuk melakukan pengaturan background, kita bisa menggunakan perintah....
 a. Control Panel – Display
 b. Control Panel – System
 c. Control Panel – Personalization
 d. Control Panel – Program
 e. Control Panel – Color Management
20. Pengaturan untuk mengatur bahasa dalam komputer bisa kita lakukan melalui pengaturan....
 a. Control Panel – Display
 b. Control Panel – System
 c. Control Panel – Personalization
 d. Control Panel – Fonts
 e. Control Panel – Region
21. Manajemen file ialah....
 a. Langkah untuk memindahkan file dengan membawa file yang akan dipindahkan lalu dilepaskan di folder tujuan
 b. Kegiatan mengelompokkan file-file yang sama tipenya ke dalam folder yang sama pula
 c. Aktivitas pengalamatan data pada media penyimpanan (Harddisk, UFD, CDROM, dsb), memanipulasi file, menyalin, mengubah, menghapus dan sebagainya
 d. Mengatur file dalam komputer dengan cara yang sistematis dan rapi dengan tujuan memudahkan akses data
- e. Kegiatan mengatur data agar bisa diakses dengan mudah dan terstruktur
22. Menu yang muncul pada saat kita klik bagian tertentu akan muncul ke atas atau ke bawah disebut....
 a. Cascade
 b. Toolbar
 c. Ikon
 d. Scroll Bar
 e. Pull Down
23. Untuk membuat folder baru bisa kita lakukan dengan cara....
 a. Klik kanan – New – Folder
 b. Klik New – Folder
 c. New – Folder
 d. Klik kanan – Folder
 e. Klik Folder – New
24. Folder baru bisa kita buat dengan menggunakan ikon....
 a.  d. 
 b.  e. 
 c. 
25. Teknik dengan membawa file yang akan dipindahkan lalu dilepaskan di folder tujuan merupakan pengertian dari....
 a. Pull Down
 b. Drop and Drag
 c. Cascade
 d. Manajemen File
 e. File Directory
26. Manfaat kita mengerti tipe file ialah....
 a. Memudahkan dalam menyalin file
 b. Memudahkan dalam menggandakan file
 c. Memudahkan dalam menghapus file
 d. Memudahkan dalam manajemen file

- e. Memudahkan dalam mengedit file
27. **Mandaya.png** merupakan jenis file yang berupa....
a. Dokumen/Teks
b. Suara
c. Database
d. Video
e. Gambar
28. Untuk membuka file **informatika.html** kita bisa menggunakan aplikasi....
a. Google Chrome
b. Microsoft Word
c. Adobe Photoshop
d. Notepad
e. Winamp
29. Cara untuk mengganti nama sebuah file ialah dengan menggunakan perintah....
a. Replace
b. Review
c. Rename
d. Edit
e. File Name
30. Perintah untuk menyalin file ke media penyimpanan ialah....
a. Klik kanan – Sent to
b. Klik kanan – Paste
c. Klik kanan – Properties
d. Klik kanan – Open with
e. Klik kanan – Edit
31. Microsoft Word 2007 merupakan salah satu contoh aplikasi....
a. Pengolah Angka
b. Pengolah Kata
c. Pengolah Presentasi
d. Pengolah Database
e. Pengolah Multimedia
32. Salah satu fungsi dari Microsoft Word ialah.....
a. Menyelesaikan pengolahan dokumen berupa kata
- b. Menyelesaikan dokumen yang berkaitan dengan hitungan matematika dan angka
c. Menyelesaikan dokumen berupa database
d. Menyelesaikan dokumen untuk presentasi
e. Menggabungkan beberapa file multimedia (gambar, suara, video)
33. Prosedur yang tepat untuk memulai aplikasi Microsoft Word ialah.....
a. Start – All Programs – Microsoft Office
b. Start – Microsoft Office – Microsoft Word
c. Start – Microsoft Word – Microsoft Office
d. Start – All Programs – Microsoft Office – Microsoft Word
e. Start – All Programs – Microsoft Word
34. Untuk menyimpan dokumen yang telah kita buat dengan Microsoft Word, kita gunakan ikon....
a.  d. 
b.  e. 
c. 
35. Untuk membuka lembar kerja baru, kita gunakan perintah....
a. Save
b. New Document
c. Open File
d. Page Setup
e. Print

36. Untuk mengatur jarak/spasi antar paragraf kita gunakan ikon.....

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 
- e. 

37. Kita bisa mengganti warna huruf (font) dengan menggunakan ikon....

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 
- e. 

38. Untuk memasukkan tabel ke dalam dokumen yang kita buat, kita gunakan perintah....

- a. Home – Table
- b. Insert – Table
- c. Page Layout – Table
- d. View – Table
- e. Mailings - Table

39. Untuk menambahkan bingkai halaman (borders), kita gunakan perintah.....

- a. Insert – Borders
- b. View – Borders
- c. Mailings – Borders
- d. Home – Borders
- e. Page Layout - Borders

40. Untuk membuat surat massal, kita bisa menggunakan fasilitas yang disebut....

- a. Mailings
- b. Mail
- c. Mail Merge
- d. Email
- e. Messages

KUNCI JAWABAN PRETEST

- | | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| 31. E | 31. A | 21. C | 31. B |
| 32. B | 32. C | 22. E | 32. A |
| 33. D | 33. E | 23. A | 33. D |
| 34. A | 34. D | 24. D | 34. E |
| 35. E | 35. B | 25. B | 35. B |
| 36. C | 36. A | 26. D | 36. C |
| 37. D | 37. C | 27. E | 37. A |
| 38. E | 38. D | 28. A | 38. B |
| 39. B | 39. C | 29. C | 39. E |
| 40. A | 40. E | 30. A | 40. C |

LEMBARAN SOAL

Mata Pelajaran : TIK
Pokok Bahasan : Melakukan manajemen file dan Microsoft Word
Kelas : X (SEPULUH)

PETUNJUK UMUM

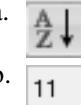
1. Tulis nomor dan nama Anda pada lembar jawaban
 2. Periksa dan bacalah soal dengan teliti sebelum Anda bekerja
 3. Kerjakanlah soal anda pada lembar jawaban
 4. Gunakan waktu dengan efektif dan efisien
 5. Periksalah pekerjaan anda sebelum dikumpulkan
-

Pilihlah jawaban yang tepat !

A. Pilihan Ganda

1. Manajeman file ialah....
 - a. Langkah untuk memindahkan file dengan membawa file yang akan dipindahkan lalu dilepaskan di folder tujuan
 - b. Kegiatan mengelompokkan file-file yang sama tipenya ke dalam folder yang sama pula
 - c. Aktivitas pengalamatan data pada media penyimpanan (Harddisk, Flashdisk, dsb), memanipulasi file, menyalin, mengubah, menghapus dan sebagainya
 - d. Mengatur file dalam komputer dengan cara yang sistematis dan rapi dengan tujuan memudahkan akses data
 - e. Kegiatan mengatur data agar bisa diakses dengan mudah dan terstruktur
2. Menu yang muncul pada saat kita klik bagian tertentu akan muncul ke atas atau ke bawah disebut....
 - a. Cascade
 - b. Toolbar
 - c. Ikon
 - d. Scroll Bar
 - e. Pull Down
3. Untuk membuat folder baru bisa kita lakukan dengan cara....
 - a. Klik kanan – New – Folder
 - b. Klik New – Folder
 - c. New - Folder
 - d. Klik kanan – Folder
4. Folder baru bisa kita buat dengan menggunakan ikon....
 - a. 
 - b. 
 - c. 
 - d. 
 - e. 
5. Teknik dengan membawa file yang akan dipindahkan lalu dilepaskan di folder tujuan merupakan pengertian dari....
 - a. Pull Down
 - b. Drop and Drag
 - c. Cascade
 - d. Manajemen File
 - e. File Directory
6. Manfaat kita mengerti tipe file ialah....
 - a. Memudahkan dalam menyalin file
 - b. Memudahkan dalam menggandakan file
 - c. Memudahkan dalam menghapus file
 - d. Memudahkan dalam manajemen file
 - e. Memudahkan dalam mengedit file
7. **Mandaya.png** merupakan jenis file yang berupa....
 - a. Dokumen/Teks
 - b. Suara
 - c. Database
 - d. Video
 - e. Gambar

8. Untuk membuka file ***informatika.html*** kita bisa menggunakan aplikasi....
a. Google Chrome
b. Microsoft Word
c. Adobe Photoshop
d. Notepad
e. Winamp
9. Cara untuk mengganti nama sebuah file ialah dengan menggunakan perintah....
a. Replace
b. Review
c. Rename
d. Edit
e. File Name
10. Perintah untuk menyalin file ke media penyimpanan ialah....
a. Klik kanan – Sent to
b. Klik kanan – Paste
c. Klik kanan – Properties
d. Klik kanan – Open with
e. Klik kanan – Edit
11. Cara untuk menampilkan menu ***Pop Up*** yang benar adalah.....
a. Double klik kanan
b. Klik kiri satu kali
c. Klik kanan satu kali
d. Klik kanan kiri
e. Klik kanan lalu drag
12. Untuk memudahkan dalam mencari file melalui Windows Explorer, kita gunakan perintah.....
a. Rename
b. Search
c. Find
d. Sort
e. Create
13. Ekstensi dari file Microsoft Excel 2007 adalah.....
a. .doc
b. .ppt
c. .xls
d. .pdf
e. .docx
14. Pada lembar kerja Microsoft Word, yang berfungsi mengetahui nama dokumen yang sedang aktif disebut....
a. Title Bar
b. Menu Bar
c. Tool Bar
15. Dalam Microsoft Word 2007, untuk mengatur ukuran kertas kita gunakan perintah....
a. Page – Size
b. Page Setup - Size
c. Page Number - Size
d. Page Layout – Size
e. View Size
16. Perhatikan pernyataan di bawah ini!
A. Cari salah satu gambar yang diinginkan
B. Klik menu Insert
C. Pilih dan klik gambar setelah muncul dialog gambar
D. Klik Close
E. Klik Insert
Urutan perintah untuk memasukkan gambar adalah.....
a. A-B-C-D-E
b. B-C-A-D-E
c. B-A-C-E-D
d. E-C-A-D-B
e. C-B-E-A-D
17. Berikut ini yang **bukan** termasuk dalam perintah Change Case ialah.....
a. Upper Case
b. Sentence Case
c. Toggle Case
d. Lower Case
e. Numeric Case
18. Fungsi dari ikon di samping adalah....
a. Meletakkan salinan
b. Membuka dokumen
c. Membuat dokumen baru
d. Menyimpan dokumen
e. Menyalin format dokumen
19. Fungsi dari ikon di samping adalah....
a. Membuat dokumen baru
b. Menyalin format dokumen
c. Menyimpan dokumen
d. Membuat kolom dalam dokumen
e. Mengatur paragraf
20. Berikut ini yang **bukan** merupakan cara untuk menyimpan dokumen ialah....

- a. Klik File-Save c. Klik ikon 
- b. Klik ikon  d. Tekan Ctrl+S
21. Untuk membuat teks menjadi rata tengah (Center) kita gunakan perintah.....
 a. Ctrl + E
 b. Ctrl + J
 c. Ctrl + R
 d. Ctrl + L
 e. Ctrl + V
22. Untuk mengatur spasi antar paragraph kita gunakan perintah.....
 a.  c. 
 b.  d. 
23. Untuk membuat catatan kaki pada dokumen yang telah kita buat dapat kita lakukan dengan perintah...
 a. View – Header&Footer
 b. Insert – Header&Footer
 c. Format – Header&Footer
 d. Edit – Header&Footer
 e. File – Header&Footer
24. Untuk memberi bingkai pada hasil pekerjaan kita dalam MS. Word fasilitas yang digunakan adalah
 a. Shading
 b. Shapes
 c. Chart
 d. Page Layout
 e. Page Borders
25. Untuk menuliskan angka 2 dan 4 pada H_2SO_4 menggunakan fasilitas.....
 a. Shading
 b. Strikethrough
 c. Superscript
 d. Subscript
 e. Small Caps
26. Salah satu keunggulan Microsoft Word adalah dapat membuat penulisan rumus Matematika dengan mudah dengan fasilitas.....
 a. Formula
 b. Statistic
 c. Editor
 d. Mathematics
- e. Equation
27. Perintah untuk mengatur kertas agar posisinya menjadi tegak ialah.....
 a. A4
 b. Landscape
 c. Portrait
 d. Legal
 e. Custom
28. Perhatikan gambar di bawah ini!
- Page: 1 of 3 Words: 848**
- Jika tampilan di bagian bawah layar Microsoft Word seperti gambar di atas, maka total halaman dokumen yang aktif ialah....
 a. 3 d. 4
 b. 1 e. 13
 c. 848
29. Agar teks yang diketik rata kanan-kiri pada halaman, dapat mengklik ikon
 a. Italics d. Justify
 b. Align Left e. Align Right
 c. Center
30. Untuk membuat teks bergaris bawah, kita gunakan ikon....
 a.  d. 
 b.  e. 
 c. 
31. Untuk merubah jenis huruf, kita gunakan ikon...
 a.  d. 
 b.  e. 
 c. 
32. Ikon *justify* ditunjukkan oleh gambar....
 a.  d. 
 b.  e. 
 c. 
33. Simbol di bawah ini yang harus dikeluarkan dengan cara klik Insert – Symbol adalah....

- a. @ d. #
b. Σ e. *
c. \$
34.  Nama dari ikon di samping adalah.....
a. Numbering
b. Line Spacing
c. Shading
d. Bullets
e. Indent
35. Pilihan perintah di sub menu Font untuk merubah tulisan dari **Tidak Naik** menjadi **Tidak Naik** adalah
a. Subscript
b. Superscript
c. Change Case
d. Emboss
e. Strikethrough
36. Untuk merubah tulisan **indonesia raya** menjadi **INDONESIA RAYA** secara cepat bisa menggunakan fasilitas
a. Mail Merge
b. Change Case
c. Superscript
d. Drop Cap
e. Subscript
37. Untuk melihat tampilan hasil cetak sebelum dilakukan proses pencetakan dokumen ke kertas, maka kita menggunakan perintah.....
a. Print Preview
b. Print
c. View
d. Review
e. Page Layout
38.  Nama dari ikon di samping ialah....
a. Drop Cap
b. Subscript
c. Strikethrough
d. Superscript
e. Change Case
39. Perintah berikut ini yang *tidak* terdapat pada menu Insert adalah.....
a. Picture
b. Clip Art
c. Shapes
d. WordArt
e. Fonts
40.  Ikon di samping berfungsi untuk.....
a. Memasukkan WordArt
b. Memasukkan Clip Art
c. Memasukkan Picture
d. Memasukkan Fonts
e. Memasukkan Shapes

LEMBAR JAWABAN

NAMA :
KELAS :
NO. ABSEN :

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E

21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E

KUNCI JAWABAN

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E

21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E

NILAI PRETEST KELAS KONTROL

No	Nama Siswa	Item Soal																																								Jumlah Benar	Nilai	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40			
1	AGNI MOYASARA QONIA	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	21	52,5
2	ANGGI RAHMA NOOR PRASTIWI	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	19	47,5		
3	ANINIDITA KARTIKA PUTRI	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	17	42,5	
4	ANISA RIANDA FIORENTINA	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	14	35		
5	CHUSNILLITA INTAN PRAWESTI	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	18	45	
6	DANARFIA PUTRI RIZKI MAULIDA	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	10	25	
7	DINA KUSUMAWATI	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	16	40		
8	ELLY SUMANTRY	1	0	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	0	1	1	0	20	50		
9	FATMA FITRI ARYATI	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	15	37,5		
10	FERI OKTA GUNAWAN	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	23	57,5												
11	FITRIA MARDANAWATI	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	13	32,5		
12	GRACE PUTRI PRANOTO	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	13	32,5					
13	GUFHANANG HARYARTA	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	20	50		
14	HERDA DANAR MAHARDIKA	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	21	52,5		
15	KHIKMAH MULJATI	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	22	55			
16	MERIGA WIDYASTUTI	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	13	32,5			
17	MIMA KARINA KUSUMANINGRUM	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	13	32,5		
18	MIRA DIANA	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	21	52,5		
19	MUHAMMAD FAUZAN HAMDANI	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	21	52,5			
20	MUHAMMAD MIRZA MAHENDRA	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	12	30			
21	NADYA FRANI WULAN YUNIARTI	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	20	50			
22	RADEN TULUS SUTIA DHARMA	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	20	50		
23	RAHMADI BUDI HARTOMO	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	17	42,5		
24	RANDI PANGESTU	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	42,5	
25	RICHO AREZA RISNANTO	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	20	50		
26	RIZKILIA ANNISAATUN ISNAINI	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	20	50			
27	RIZKY AGUSTIANI	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	21	52,5			
28	ROHYAN DONNY ANGGERA	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	13	32,5			
29	SINGGHI PRATIKTO	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	22	55			
30	SITI ANIROH	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	19	47,5	
31	SITI JUBAIDAH	0	0	1	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	13	32,5		
32	SULTHON SETYAGAMA ISKANDAR	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	14	35			
33	TRIA WIDIANINGSIH	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	13	32,5			
34	UNINGTYA NUURACHMOWATI	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	17	42,5		
35	YOGANA PINASTI WURIYANA	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	21	52,5		
36	NUR HASTI DEWI	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	21	52,5		

NILAI PRETEST KELAS EKSPERIMENT

No	Nama Siswa	Item Soal																																						Jumlah Benar	Nilai				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40				
1	ABDURRAHMAN WAFFDA BASYIR	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	21	52.5
2	AJI INDRIANTO SAPUTRO	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19	47.5		
3	ALIYA KAMALIA NIRIDZDZA	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	18	45			
4	ANGGA PERWITA	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	35			
5	ARIFIN MUHAMMAD	1	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	18	45			
6	BAGAS TRI ATMAJA	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	10	25				
7	BINTANG AGUNG NUGROHO	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	17	42.5			
8	CETSA NOVITASARI PUTRI	1	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	20	50					
9	CHAIRUNNISA AFFAH	0	0	1	0	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	15	37.5					
10	DEWI MULYANINGSHI	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	23	57.5				
11	DHIMAS PRANAHITA	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	12	30			
12	FEISAL FATHUROSI	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	13	32.5			
13	HENDRIANA SOFYANTIKI	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	20	50				
14	IFTIKA EVITA SARI	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	21	52.5					
15	INEKE RAHMAWATI	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	22	55						
16	IRMA HANI NOOR KHUSNA	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	12	30				
17	IVON FATIKA	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	13	32.5				
18	KANTHIANINGGRUM FADRIANI	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	21	52.5				
19	KUNTADEWI AMALIA S	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	21	52.5						
20	LIUKAN KAPAK IBRAHIM	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	12	30					
21	MEGA TITISARI PALUPI	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	20	50				
22	MELISYA PUSPA DEWI	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	22	55					
23	MUHAMMAD RENARDI HARIS	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	17	42.5					
24	MUSTIKA PRIMA ADHA	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	14	35				
25	NUR FAJRIYAH OCTAFIYANI	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21	52.5				
26	NURINI ROSITA DEWI	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	20	50					
27	PAMIDA RIZKA KHANSA	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	21	52.5				
28	RAHMA LAILLITA EKAESIH	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	13	32.5				
29	RAHMA YANTI	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	22	55					
30	RESTI MEILANI ANJARWATI SETIOKO	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	19	47.5				
31	RISKA ROKHAYATI	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	13	32.5					
32	RIZAL MATHOFANI	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	42.5				
33	RR. ANGGRAENI RAHMA SAFARINA	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	13	32.5					
34	SANDY KUSUMA PURWIDYASMARA	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	17	42.5					
35	TEGUH PANGESTU	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	21	52.5				
36	TRIUNDI NURLATIFAH	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	20	50				
37	WAHYU SETIYO WICAKSONO	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	10	25				

HASIL POSTTEST PERTAMA KELAS EKSPERIMEN

HASIL POSTTEST PERTAMA KELAS KONTROL

No	Nama Siswa	Item Soal																																									Jumlah Benar	Nilai		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40					
1	AGNI MOYASARA QONIA	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	77,5
2	ANGGI RAHMA NOOR PRASTIWI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72,5	
3	ANINDITA KARTIKA PUTRI	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	70	
4	ANISA RIANDA FIORENTINA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	62,5	
5	CHUSNILLITA INTAN PRAWESTI	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	60	
6	DANARFIA PUTRI RIZKИ MAULIDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22	55	
7	DINA KUSUMAWATI	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	65	
8	ELLY SUMANTRY	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	75	
9	FATMA FITRI ARYATI	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	75	
10	FERI OKTA GUNAWAN	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23	57,5	
11	FITRIA MARDANAWATI	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	75	
12	GRACE PUTRI PRANOTO	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72,5	
13	GUSEFIANG HARYARTA	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72,5	
14	HERDA DANAR MAHARDIKA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27	67,5	
15	KHIMKAH MULIATI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	65	
16	MERIGGA WIDYASTUTI	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	70	
17	MIMA KARINA KUSUMANINGRUM	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72,5	
18	MIRA DIANA	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	65	
19	MUHAMMAD FAUZAN HAMDANI	1	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	60	
20	MUHAMMAD MIRZA MAHENDRA	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72,5	
21	NADYA FRANI WULAN YUNIARTI	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	70	
22	RADEN TULUS SUTIA DHARMA	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	75	
23	RAHMADI BUDI HARTOMO	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	77,5	
24	RANDI PANGESTU	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72,5	
25	RICHQ AREZA RISNANTO	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	75	
26	RIZKI LIA ANNISAATUN ISNAINI	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23	57,5	
27	RIZKY AGUSTIANI	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	70	
28	ROHYAN DONNY ANGGARA	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	62,5	
29	SINGGHII PRATIKTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72,5	
30	SITI ANIROH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72,5	
31	SITIJUBAIDAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	70	
32	SULTTHON SETYAGAMA ISKANDAR	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27	67,5	
33	TRIA WIDIANINGSIH	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	65	
34	UNINGTYA NUURACHMAWATI	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	65	
35	YOGANA PINASTI WURIYANA	1	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0																								

HASIL POSTTEST KEDUA KELAS EKSPERIMEN

HASIL POSTTEST KEDUA KELAS KONTROL

No	Nama Siswa	Item Soal																																									Jumlah Benar	Nilai		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40					
1	AGNI MOYASARA QONIA	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33	82.5
2	ANGGI RAHMA NOOR PRASTWI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72.5	
3	ANINDITA KARTIKA PUTRI	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	70	
4	ANISA RIANDA FIORENTINA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	62.5	
5	CHUSNILLITA INTAN PRAWESTI	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	60	
6	DANARFIA PUTRI RIZKИ MAULIDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23	57.5	
7	DINA KUSUMAWATI	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	65	
8	ELLY SUMANTRY	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	75	
9	FATMA FITRI ARYATI	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	75	
10	FERI OKTA GUNAWAN	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23	57.5	
11	FITRIA MARDANAWATI	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	75	
12	GRACE PUTRI PRANOTO	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72.5	
13	GUSEFIANG HARYARTA	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72.5	
14	HERDA DANAR MAHARDIKA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27	67.5	
15	KHIKMAH MULIATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	65	
16	MERIGGA WIDYASTUTI	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	70	
17	MIMA KARINA KUSUMANINGRUM	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72.5	
18	MIRA DIANA	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	65	
19	MUHAMMAD FAUZAN HAMDANI	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	65	
20	MUHAMMAD MIRZA MAHENDRA	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72.5	
21	NADYA FRANI WULAN YUNIARTI	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	70	
22	RADEN TULUS SUTIA DHARMA	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	75	
23	RAHMADI BUDI HARTOMO	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	77.5	
24	RANDI PANGESTU	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72.5	
25	RICHIO AREZA RISNANTO	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	75	
26	RIZKI LIA ANNISAATUN ISNAINI	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	60	
27	RIZKY AGUSTIANI	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	70	
28	ROHYAN DONNY ANGGARA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	70	
29	SINGGHIPRATIKTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72.5	
30	SITI ANIROH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	72.5	
31	SITIJUBAIDAH	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	70	
32	SULTTHON SETYAGAMA ISKANDAR	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27	67.5	
33	TRIA WIDIANINGSIH	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	65	
34	UNINGTYA NUURACHMAWATI	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	70	
35	YOGANA PINASTI WURIYANA	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0																								