

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Observasi



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NAMA MAHASISWA : MAWAR RAMADHANI	PUKUL : 10.00 – 12.00
NO. MAHASISWA : 08520241028	TEMPAT PRAKTIK : LABORATORIUM
TGL. OBSERVASI : 16 Februari 2012	KOMPUTER SMA N 1
	KALASAN
	(KELAS XC)
	FAK/JUR/PRODI : FT/PT. ELKA/PT.
	INFORMATIKA

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang mengacu pada MGMP TIK Kabupaten Sleman, namun pada praktek penerapannya disesuaikan dengan kondisi sekolah.
	2. Silabus	Mengacu pada Kurikulum Departemen Pendidikan Kabupaten Sleman.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Mengacu pada Silabus pada poin 2.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Dibuka dengan salam dan langsung melakukan presensi siswa (dipanggil satu per satu). Setelah itu guru me-review materi minggu lalu kepada siswa.
	2. Penyajian materi	Menggunakan LCD & layar, contoh ditampilkan pada layar. Melalui media viewer, guru menyajikan materi dengan menjelaskan tahap demi tahap.
	3. Metode pembelajaran	Ceramah dan praktek langsung. Guru menyampaikan konsep materi sedikit di awal dengan perumpamaan-perumpamaan dan model manual.
	4. Penggunaan bahasa	Indonesia-Jawa, disertai guyonan.
	5. Penggunaan waktu	Dijelaskan konsep materi beberapa menit di awal, dan beberapa menit kemudian memberikan contoh praktek, kemudian siswa diberi kesempatan untuk mencoba mempraktekkan.
	6. Gerak	Gerak guru : leluasa, flexible, berulang kali kontrol komputer, dan aktivitas guru dipermudah dengan adanya pengelola lab yang membantu jalannya proses KBM dalam penggunaan komputer.
	7. Cara memotivasi siswa	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan tugas kemudian dinilai sebagai <i>feedback</i> nya - Guru keliling kelas untuk menilai tugas siswa. - Setelah ada siswa yang dapat menyelesaikan tugas 1, guru segera memberikan tugas 2.
8. Teknik bertanya	Guru menanyakan kepada seluruh siswa mengenai cara membuat animasi yang baik. Teknik ini digunakan sebagai <i>feedback</i> mengenai aktivitas siswa. Untuk siswa sendiri, memungkinkan untuk bertanya sewaktu-waktu dan tidak terbatas. Antar teman pun sangat memungkinkan untuk saling mengajari penyelesaian masalah. Siswa dengan bebas bergerak tanpa ada kontrol dari guru,	



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

	9. Teknik penguasaan kelas	Guru menjelaskan dengan media viewer dan menjelaskan dengan suara yang dapat didengar oleh seluruh kelas. Sesekali guru mengucapkan kalimat 'coba perhatikan' ketika suasana kelas kurang kondusif untuk menjelaskan.
	10. Penggunaan media	Dimaksimalkan dengan LCD dan layar sehingga tugas bisa diperagakan di layar sepanjang waktu. Jumlah komputer yang memadai kurang dari jumlah siswa, sehingga menyebabkan siswa jalan-jalan dan terkesan ricuh.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Menjelaskan langsung kepada siswa yang kurang jelas (belum bisa menyelesaikan tugas). Guru berkeliling kelas untuk melihat hasil pekerjaan siswa dan mencatat evaluasi masing-masing siswa mengenai progress pekerjaannya.
	12. Menutup pelajaran	Sebelum pertemuan diakhiri, guru memberikan <i>resume</i> mengenai manfaat dan ilmu yang dipelajari pada pertemuan tersebut. Setelah itu guru juga mengingatkan bagi siswa yang belum selesai mengerjakan tugas, diwajibkan meneruskan pada pertemuan berikutnya. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan selamat siang dan masih melayani siswa yang akan menilaikan tugasnya.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	<ul style="list-style-type: none"> - Sejak awal, kondisi kelas dan ketertiban siswa kurang terkondisikan. - Ketika di tengah KBM ada 'permohonan bantuan' dari siswa kelas lain (bukti solidaritas) pun tidak meminta izin pada guru terlebih dahulu. - Siswa mulai semakin ricuh ketika jam pelajaran hampir habis dan tugas belum terselesaikan. - Selama pelajaran berlangsung, terlihat solidaritas antar kawan. - Guru tidak berusaha mengkondisikan, sehingga siswa berkreatifitas tanpa batas (siswa saling mengajari tetapi ada kecenderungan untuk ramai). - Banyak siswa yang membolos pelajaran ditunjukkan dari tidak adanya keterangan siswa yang absen. - Suasana kelas kurang aktif dan hasil belajar rendah.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas cukup baik dan berusaha menerapkan 4S (senyum sapa salam sopan), namun belum mencakup keseluruhan siswa.

Yogyakarta, 16 Februari 2012

Menyetujui,
Guru TIK,

Mahasiswa Penelitian,

Arief Budiman, S.Pd.
NIP. 19761123 200501 1 014

Mawar Ramadhani
NIM. 08520241028

Lampiran 2. Silabus

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

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Kalasan
Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi
Kelas / Semester : X / 2
Standar Kompetensi : 1. Menggunakan Perangkat Lunak Pembuat Presentasi

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu (menit)	Sumber / Bahan / Alat
1.1. Menggunakan menu, ikon yang terdapat pada perangkat lunak pembuat presentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kelebihan dan kekurangan berbagai paket aplikasi pembuat presentasi • Dasar-dasar pembuatan dokumen presentasi yang baik • Menu, ikon dan perintah dalam Office Power Point 	<p>Tatap Muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendemonstrasikan cara membuka program pembuat presentasi • Mendemonstrasikan cara menampilkan menu dan ikon • Mendemonstrasikan cara menyembunyikan menu dan ikon <p>Mandiri Terstruktur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggali informasi manfaat program presentasi • Menggali informasi berbagai jenis program presentasi • Mencari visualisasi fungsi menu, tools, ikon • Menunjukkan beberapa menu, tools dan ikon sesuai dengan fungsinya 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka program pembuat presentasi • Mengidentifikasi fungsi menu, tools dan ikon dalam program presentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Hasil kerja praktek 	2 x 50	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitas <i>Help Program</i> • Joe H, Office VP 8 in 1, Que Techmedia, 2001 • Internet • Labsheet

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu (menit)	Sumber / Bahan / Alat
1.2 Membuat presentasi teks dengan variasi tabel, grafik, gambar, diagram dan hyperlink	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi menu dan ikon serta perintah dalam aplikasi office powerpoint • Membuat media presentasi dengan variasi tabel, grafik, gambar dan diagram 	<p>Tatap Muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan halaman baru untuk membuat presentasi • Menyimpan data file dengan nama baru • Mencermati visualisasi format teks, jenis font, ukuran, warna, letak, dll • Memanfaatkan word art sebagai bagian dari tampilan presentasi • Mengatur tampilan background pada tiap halaman menggunakan slide yang tersedia • Menampilkan background dengan foto / gambar ciri kedaerahan. • Menyisipkan gambar dalam slide • Menempatkan objek dari berbagai sumber dan media di lembar presentasi • Mengatur tampilan slide dengan animasi yang ada dalam tools • Mengatur waktu tampilan slide sesuai kebutuhan • Menghubungkan dokumen antar slide 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat presentasi menggunakan template • Membuat halaman presentasi dengan menggunakan text box dan word art • Memodifikasi tampilan halaman dengan memanfaatkan background • Membuat presentasi dengan variasi gambar, tabel, diagram dan grafik • Memodifikasi tampilan presentasi dengan memanfaatkan <i>custom animation</i> • Memodifikasi tampilan presentasi dengan memanfaatkan fasilitas efek transisi • Menentukan durasi presentasi dan Membuat slide presentasi yang berjalan otomatis • Menggabungkan dokumen presentasi dengan hyperlink 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Penugasan praktek individu • Hasil kerja berupa file presentasi 	2 x 50	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitas Help • Animation Factory template and graphic • Gambar dari internet • Labsheet • Seperangkat Komputer dengan software Power Point

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu (menit)	Sumber / Bahan / Alat
		Mandiri Terstruktur <ul style="list-style-type: none"> • Membuat slide dengan grafik yang divariasasi dan tabel yang diformat • Membuat slide dengan menampilkan diagram struktur organisasi, cycle dan grafik • Membuat slide dengan variasi design template • Membuat slide dengan animasi • Membuat slide dengan variasi animasi • Membuat slide dengan hyperlink 			6 x 50	

Sleman, 13 Juli 2009

Mengetahui,
Kepala SMA N 1 Kalasan,

Guru Mata Pelajaran TIK,

Drs. H. Tri Sugiharto
NIP. 19570707 198103 1 024

Arief Budiman, S.Pd.
NIP. 19761123 200501 1 014

Lampiran 3. RPP Kelas Eksperimen

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMA Negeri 1 Kalasan
Mata Pelajaran	: Teknologi Informasi dan Komunikasi
Kelas / Semester	: X / 2
Pertemuan ke -	: 1 (satu)
Materi Pokok	: Ms. Office Power Point
Alokasi Waktu	: 2 x 50 menit
Nomor Lab Sheet	: 1

I. Standar Kompetensi

Menggunakan perangkat lunak pembuat presentasi

II. Kompetensi Dasar

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

III. Indikator

1. Siswa dapat membuat dokumen presentasi dengan variasi gambar

IV. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran siswa dapat :

1. Siswa dapat membuat dokumen presentasi dengan variasi gambar

V. Materi Pembelajaran

1. Membuat presentasi menggunakan Ms. Office Power Point

VI. Metode Pembelajaran

1. Demonstrasi
2. Diskusi
3. *E-Learning*

VII. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Guru	Siswa	Media	Alokasi waktu (menit)
1.	Kegiatan awal 1. Membuka pelajaran 2. Apersepsi 3. Topik materi	1. Mengucapkan salam dan mempersilakan salah satu siswa untuk memimpin berdoa 2. Memberikan motivasi 3. Menyampaikan standar kompetensi dan kompetensi dasar	1. Menjawab salam dan berdoa bersama 2. Siswa memperhatikan guru 3. Siswa siap menerima pelajaran	Slide presentasi	15'
2.	Kegiatan inti	1. Mendemonstrasikan sekaligus mempraktekkan tentang penyisipan dan editing gambar pada aplikasi Power Point 2. Memberi tugas (labsheet)	1. Siswa memperhatikan guru kemudian mengikuti praktek 2. Mengerjakan tugas	Komputer, viewer, file presentasi, labsheet, jaringan internet, <i>E-Learning</i>	70'

3.	Penutup 1. Evaluasi 2. Rangkuman 3. Tugas 4. Pesan	1. Merangkum materi dan memberikan kesimpulan materi yang sudah disampaikan 2. Menginformasikan kegiatan pertemuan selanjutnya 3. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.	1. Siswa memperhatikan guru 2. Siswa memperhatikan guru 3. Siswa berdoa dan menjawab salam	-	15'
----	--	---	--	---	-----

VIII. Alat dan Sumber Belajar

Labsheet, Bahan dari internet

IX. Penilaian

1. Keaktifan dalam diskusi (poin plus)
2. Tugas individu

Soal :

- a. Membuat animasi transisi sederhana seperti yang telah tercantum pada labsheet 1.

Yogyakarta, 13 Maret 2012

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL,

Arief Budiman, S.Pd.
NIP. 19761123 200501 1 014

Mawar Ramadhani
NIM. 08520241028

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMA Negeri 1 Kalasan
Mata Pelajaran	: Teknologi Informasi dan Komunikasi
Kelas / Semester	: X / 2
Pertemuan ke -	: 2 (dua)
Materi Pokok	: Ms. Office Power Point
Alokasi Waktu	: 2 x 50 menit
Nomor Lab Sheet	: 2

I. Standar Kompetensi

Menggunakan perangkat lunak pembuat presentasi

II. Kompetensi Dasar

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

III. Indikator

1. Siswa dapat membuat dokumen presentasi dengan *design template* dan *hyperlink*

IV. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran siswa dapat :

1. Siswa dapat membuat dokumen presentasi dengan *design template* dan *hyperlink*

V. Materi Pembelajaran

1. Membuat presentasi menggunakan Ms. Office Power Point

VI. Metode Pembelajaran

1. Presentasi
2. Diskusi
3. *E-Learning*

VII. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Guru	Siswa	Media	Alokasi waktu (menit)
1.	Kegiatan awal 1. Membuka pelajaran 2. Apersepsi 3. Topik materi	1. Mengucapkan salam dan mempersilakan salah satu siswa untuk memimpin berdoa 2. Memberikan motivasi 3. Menyampaikan standar kompetensi dan kompetensi dasar	1. Menjawab salam dan berdoa bersama 2. Siswa memperhatikan guru 3. Siswa siap menerima pelajaran	Slide presentasi	15'
2.	Kegiatan inti	1. Mendemonstrasikan sekaligus mempraktekkan tentang <i>hyperlink</i> pada aplikasi Power Point 2. Memberi tugas (labsheet)	1. Siswa memperhatikan guru kemudian mengikuti praktek 2. Mengerjakan tugas	Komputer, viewer, file presentasi, labsheet, jaringan internet, <i>E-learning</i>	70'

3.	Penutup 1. Evaluasi 2. Rangkuman 3. Tugas 4. Pesan	1. Merangkum materi dan memberikan kesimpulan materi yang sudah disampaikan 2. Menginformasikan kegiatan pertemuan selanjutnya 3. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.	1. Siswa memperhatikan guru 2. Siswa memperhatikan guru 3. Siswa berdoa dan menjawab salam		15'
----	--	---	--	--	-----

VIII. Alat dan Sumber Belajar

Labsheet, Bahan dari internet

IX. Penilaian

1. Keaktifan dalam diskusi (poin plus)
2. Tugas individu

Soal :

- a. Membuat animasi sederhana menggunakan hyperlink seperti yang telah tercantum pada labsheet 2.

Yogyakarta, 13 Maret 2012

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL,

Arief Budiman, S.Pd.
NIP. 19761123 200501 1 014

Mawar Ramadhani
NIM. 08520241028

Lampiran 4. RPP Kelas Kontrol

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMA Negeri 1 Kalasan
Mata Pelajaran	: Teknologi Informasi dan Komunikasi
Kelas / Semester	: X / 2
Pertemuan ke -	: 1 (satu)
Materi Pokok	: Ms. Office Power Point
Alokasi Waktu	: 2 x 50 menit
Nomor Lab Sheet	: 1

I. Standar Kompetensi

Menggunakan perangkat lunak pembuat presentasi

II. Kompetensi Dasar

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

III. Indikator

1. Siswa dapat membuat dokumen presentasi dengan variasi gambar

IV. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran siswa dapat :

1. Siswa dapat membuat dokumen presentasi dengan variasi gambar

V. Materi Pembelajaran

1. Membuat presentasi menggunakan Ms. Office Power Point

VI. Metode Pembelajaran

1. Demonstrasi
2. Diskusi
3. *E-Learning*

VII. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Guru	Siswa	Media	Alokasi waktu (menit)
1.	Kegiatan awal 1. Membuka pelajaran 2. Topik materi	1. Mengucapkan salam dan mempersilakan salah satu siswa untuk memimpin berdoa 2. Menyampaikan standar kompetensi dan kompetensi dasar	1. Menjawab salam dan berdoa bersama 2. Siswa siap menerima pelajaran	Ceramah	15'
2.	Kegiatan inti	1. Mendemonstrasikan sekaligus mempraktekkan tentang penyisipan dan editing gambar pada aplikasi Power Point	1. Siswa memperhatikan guru kemudian mengikuti praktek sekaligus mengerjakan tugas	Komputer, viewer, file presentasi	70'
3.	Penutup 1. Evaluasi 2. Rangkuman 3. Pesan untuk	1. Merangkum materi dan memberikan kesimpulan	1. Siswa memperhatikan guru 2. Siswa	Ceramah	15'

	menilai tugas bagi siswa yang belum selesai	materi yang sudah disampaikan 2. Menginformasikan kegiatan pertemuan selanjutnya 3. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.	memperhatikan guru 3. Siswa berdoa dan menjawab salam		
--	---	---	--	--	--

VIII. Alat dan Sumber Belajar

Presentasi Powerpoint guru

IX. Penilaian

1. Keaktifan dalam diskusi (poin plus)
2. Tugas individu

Soal :

- a. Membuat animasi transisi sederhana seperti yang telah dicontohkan guru.

Yogyakarta, 13 Maret 2012

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Arief Budiman, S.Pd.
NIP. 19761123 200501 1 014

Mawar Ramadhani
NIM. 08520241028

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMA Negeri 1 Kalasan
Mata Pelajaran	: Teknologi Informasi dan Komunikasi
Kelas / Semester	: X / 2
Pertemuan ke -	: 2 (dua)
Materi Pokok	: Ms. Office Power Point
Alokasi Waktu	: 2 x 50 menit
Nomor Lab Sheet	: 2

I. Standar Kompetensi

Menggunakan perangkat lunak pembuat presentasi

II. Kompetensi Dasar

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

III. Indikator

1. Siswa dapat membuat dokumen presentasi dengan *design template* dan *hyperlink*

IV. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran siswa dapat :

1. Siswa dapat membuat dokumen presentasi dengan *design template* dan *hyperlink*

V. Materi Pembelajaran

1. Membuat presentasi menggunakan Ms. Office Power Point

VI. Metode Pembelajaran

1. Presentasi
2. Diskusi
3. *E-Learning*

VII. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Guru	Siswa	Media	Alokasi waktu (menit)
1.	Kegiatan awal 1. Membuka pelajaran 2. Topik materi	1. Mengucapkan salam dan mempersilakan salah satu siswa untuk memimpin berdoa 2. Menyampaikan standar kompetensi dan kompetensi dasar	1. Menjawab salam dan berdoa bersama 2. Siswa siap menerima pelajaran	Ceramah	15'
2.	Kegiatan inti	1. Mendemonstrasikan sekaligus mempraktekkan tentang <i>hyperlink</i> pada aplikasi Power Point 2. Memberi tugas (labsheet)	1. Siswa memperhatikan guru kemudian mengikuti praktek sekaligus mengerjakan tugas	Komputer, viewer, file presentasi	70'
3.	Penutup 1. Evaluasi 2. Rangkuman	1. Merangkum materi dan memberikan	1. Siswa memperhatikan guru	Ceramah	15'

	3. Pesan untuk menilaikan tugas bagi siswa yang belum selesai	kesimpulan materi yang sudah disampaikan 2. Menginformasikan kegiatan pertemuan selanjutnya 3. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.	2. Siswa memperhatikan guru 3. Siswa berdoa dan menjawab salam		
--	---	--	---	--	--

VIII. Alat dan Sumber Belajar

Presentasi Powerpoint guru

IX. Penilaian

1. Keaktifan dalam diskusi (poin plus)
2. Tugas individu

Soal :

- a. Membuat animasi sederhana menggunakan *hyperlink* seperti yang telah dicontohkan guru.

Yogyakarta, 13 Maret 2012

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Arief Budiman, S.Pd.
NIP. 19761123 200501 1 014

Mawar Ramadhani
NIM. 08520241028

Lampiran 5. Lembar Validasi Ahli

LEMBAR VALIDASI INSTRUMEN TES HASIL BELAJAR

Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi
Materi Pokok : Perangkat Lunak Pembuat Presentasi (Ms. Office Power Point)
Sasaran Program : Siswa Kelas X SMA Negeri 1 Kalasan
Validator : **Umi Rochayati, M.T.**
Peneliti : Mawar Ramadhani

A. Petunjuk 1

1. Lembar Validasi ini diisi oleh ahli (*judgment expert*)
2. Validasi ini dimaksudkan untuk mengungkap tanggapan bapak / ibu sebagai ahli (*judgment expert*) terhadap instrumen tes hasil belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi ditinjau dari aspek pembelajaran, aspek kebenaran isi, komentar umum dan kesimpulan.
3. Penilaian dimulai dengan rentangan sangat kurang baik (SK) sampai sangat baik (SB). Silakan memberikan tanda cek (√) pada kolom yang sesuai menurut pendapat bapak / ibu selaku ahli (*judgment expert*).
4. Keterangan skala :
 - SB : Sangat Baik (dengan skor 5)
 - B : Baik (dengan skor 4)
 - C : Cukup baik (dengan skor 3)
 - K : Kurang baik (dengan skor 2)
 - SK : Sangat kurang baik (dengan skor 1)
5. Komentar dan saran bapak / ibu mohon dituliskan pada lembar yang telah disediakan. Apabila tempat tidak mencukupi, mohon ditulis pada lembar tambahan yang telah disediakan.
6. Atas kesediaan bapak / ibu dalam mengisi lembar validasi, saya sampaikan terimakasih.

No.	Indikator	Skala				
		1	2	3	4	5
1	Kejelasan rumusan standar kompetensi				√	
2	Kesesuaian kompetensi dasar dengan standar kompetensi				√	
3	Kejelasan indikator keberhasilan				√	
4	Kejelasan sasaran program				√	
5	Ketepatan materi dikaitkan dengan kompetensi dasar				√	
6	Kejelasan petunjuk mengerjakan tes				√	
7	Kesesuaian soal tes dengan materi				√	
8	Kecukupan soal tes				√	
9	Variasi bentuk soal				√	
10	Kebenaran penggunaan bahasa sesuai EYD dalam soal tes			√		
11	Kesesuaian soal tes dengan standar kompetensi				√	
12	Kesesuaian soal tes dengan kompetensi dasar				√	
13	Kesesuaian soal tes dengan indikator keberhasilan				√	
Jumlah						
Penilaian secara umum		Kesimpulan Penilaian				
		LD	LDR	TLD		
Penilaian secara umum terhadap instrumen tes			√			

Keterangan :

LD : Layak Digunakan

LDR : Layak Digunakan dengan Revisi

TLD : Tidak Layak Digunakan

B. Petunjuk 2

1. Apabila terdapat komentar, mohon dituliskan pada kolom 2
2. Pada kolom silakan diisi saran untuk perbaikan

No.	Bagian yang perlu diperbaiki	Saran perbaikan
1	Penulisan efek keluar	Diperjelas maksudnya
2		
3		

Komentar / saran umum :

Layak digunakan.

Kesimpulan :

Instrumen ini dinyatakan :

1. Layak untuk uji coba lapangan tanpa revisi
- ②. Layak uji coba lapangan dengan revisi sesuai saran
3. Tidak layak uji coba

Yogyakarta, 26 Maret 2012

Validator,

Umi Rochayati, M.T.

NIP. 19630528 198710 2 001

LEMBAR VALIDASI INSTRUMEN TES HASIL BELAJAR

Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi
Materi Pokok : Perangkat Lunak Pembuat Presentasi (Ms. Office Power Point)
Sasaran Program : Siswa Kelas X SMA Negeri 1 Kalasan
Validator : **Masduki Zakaria, M.T.**
Peneliti : Mawar Ramadhani

A. Petunjuk 1

1. Lembar Validasi ini diisi oleh ahli (*judgment expert*)
2. Validasi ini dimaksudkan untuk mengungkap tanggapan bapak / ibu sebagai ahli (*judgment expert*) terhadap instrumen tes hasil belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi ditinjau dari aspek pembelajaran, aspek kebenaran isi, komentar umum dan kesimpulan.
3. Penilaian dimulai dengan rentangan sangat kurang baik (SK) sampai sangat baik (SB). Silakan memberikan tanda cek (√) pada kolom yang sesuai menurut pendapat bapak / ibu selaku ahli (*judgment expert*).
4. Keterangan skala :
 - SB : Sangat Baik (dengan skor 5)
 - B : Baik (dengan skor 4)
 - C : Cukup baik (dengan skor 3)
 - K : Kurang baik (dengan skor 2)
 - SK : Sangat kurang baik (dengan skor 1)
5. Komentar dan saran bapak / ibu mohon dituliskan pada lembar yang telah disediakan. Apabila tempat tidak mencukupi, mohon ditulis pada lembar tambahan yang telah disediakan.
6. Atas kesediaan bapak / ibu dalam mengisi lembar validasi, saya sampaikan terimakasih.

No.	Indikator	Skala				
		1	2	3	4	5
1	Kejelasan rumusan standar kompetensi				√	
2	Kesesuaian kompetensi dasar dengan standar kompetensi				√	
3	Kejelasan indikator keberhasilan				√	
4	Kejelasan sasaran program				√	
5	Ketepatan materi dikaitkan dengan kompetensi dasar			√		
6	Kejelasan petunjuk mengerjakan tes				√	
7	Kesesuaian soal tes dengan materi				√	
8	Kecukupan soal tes				√	
9	Variasi bentuk soal			√		
10	Kebenaran penggunaan bahasa sesuai EYD dalam soal tes			√		
11	Kesesuaian soal tes dengan standar kompetensi				√	
12	Kesesuaian soal tes dengan kompetensi dasar				√	
13	Kesesuaian soal tes dengan indikator keberhasilan				√	
Jumlah						
Penilaian secara umum		Kesimpulan Penilaian				
		LD	LDR	TLD		
Penilaian secara umum terhadap instrumen tes			√			

Keterangan :

LD : Layak Digunakan

LDR : Layak Digunakan dengan Revisi

TLD : Tidak Layak Digunakan

B. Petunjuk 2

1. Apabila terdapat komentar, mohon dituliskan pada kolom 2
2. Pada kolom silakan diisi saran untuk perbaikan

No.	Bagian yang perlu diperbaiki	Saran perbaikan
1		
2		
3		

Komentar / saran umum :

1. Landasan teoritik dari soal yang mudah ke sulit atau sulit ke yang mudah, atau acak.
2. Validitas isi gunakan item analisis atau analisis butir.

Kesimpulan :

Instrumen ini dinyatakan :

1. Layak untuk uji coba lapangan tanpa revisi
- ② Layak uji coba lapangan dengan revisi sesuai saran
3. Tidak layak uji coba

Yogyakarta, 29 Maret 2012

Validator,

Masduki Zakaria, M.T.

NIP. 19640917 198901 1 001

LEMBAR VALIDASI INSTRUMEN TES HASIL BELAJAR

Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi
Materi Pokok : Perangkat Lunak Pembuat Presentasi (Ms. Office Power Point)
Sasaran Program : Siswa Kelas X SMA Negeri 1 Kalasan
Validator : **Arief Budiman, S.Pd.**
Peneliti : Mawar Ramadhani

A. Petunjuk 1

1. Lembar Validasi ini diisi oleh ahli (*judgment expert*)
2. Validasi ini dimaksudkan untuk mengungkap tanggapan bapak / ibu sebagai ahli (*judgment expert*) terhadap instrumen tes hasil belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi ditinjau dari aspek pembelajaran, aspek kebenaran isi, komentar umum dan kesimpulan.
3. Penilaian dimulai dengan rentangan sangat kurang baik (SK) sampai sangat baik (SB). Silakan memberikan tanda cek (√) pada kolom yang sesuai menurut pendapat bapak / ibu selaku ahli (*judgment expert*).
4. Keterangan skala :
 - SB : Sangat Baik (dengan skor 5)
 - B : Baik (dengan skor 4)
 - C : Cukup baik (dengan skor 3)
 - K : Kurang baik (dengan skor 2)
 - SK : Sangat kurang baik (dengan skor 1)
5. Komentar dan saran bapak / ibu mohon dituliskan pada lembar yang telah disediakan. Apabila tempat tidak mencukupi, mohon ditulis pada lembar tambahan yang telah disediakan.
6. Atas kesediaan bapak / ibu dalam mengisi lembar validasi, saya sampaikan terimakasih.

No.	Indikator	Skala				
		1	2	3	4	5
1	Kejelasan rumusan standar kompetensi	√				
2	Kesesuaian kompetensi dasar dengan standar kompetensi	√				
3	Kejelasan indikator keberhasilan		√			
4	Kejelasan sasaran program		√			
5	Ketepatan materi dikaitkan dengan kompetensi dasar		√			
6	Kejelasan petunjuk mengerjakan tes		√			
7	Kesesuaian soal tes dengan materi		√			
8	Kecukupan soal tes		√			
9	Variasi bentuk soal			√		
10	Kebenaran penggunaan bahasa sesuai EYD dalam soal tes		√			
11	Kesesuaian soal tes dengan standar kompetensi		√			
12	Kesesuaian soal tes dengan kompetensi dasar		√			
13	Kesesuaian soal tes dengan indikator keberhasilan		√			
Jumlah						
Penilaian secara umum		Kesimpulan Penilaian				
		LD	LDR	TLD		
Penilaian secara umum terhadap instrumen tes			√			

Keterangan :

LD : Layak Digunakan

LDR : Layak Digunakan dengan Revisi

TLD : Tidak Layak Digunakan

B. Petunjuk 2

1. Apabila terdapat komentar, mohon dituliskan pada kolom 2
2. Pada kolom silakan diisi saran untuk perbaikan

No.	Bagian yang perlu diperbaiki	Saran perbaikan
1	Terdapat kata “bukan”	Diganti kata “kecuali”
2	Istilah yang asing pada Power Point	Diganti dengan yang dikenal
3		

Komentar / saran umum :

Sudah layak digunakan dengan beberapa perbaikan yang telah disarankan.

Kesimpulan :

Instrumen ini dinyatakan :

1. Layak untuk uji coba lapangan tanpa revisi
- ②. Layak uji coba lapangan dengan revisi sesuai saran
3. Tidak layak uji coba

Yogyakarta, 29 Maret 2012

Validator,

Arief Budiman, S.Pd.

NIP. 19761123 200501 1 014

Lampiran 6. Surat Keterangan Validator

SURAT KETERANGAN VALIDASI INSTRUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : UMI ROCHAYATI, M.T.

NIP : 19630528 198710 2 001

Setelah membaca dan memeriksa instrument penelitian skripsi yang berjudul “Efektivitas Penggunaan Media Pembelajaran E-Learning Berbasis *Web Based Training* Terhadap Hasil Belajar Siswa Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi Kelas X SMA Negeri 1 Kalasan”, oleh peneliti :

Nama : Mawar Ramadhani

NIM : 08520241028

Prodi : Pendidikan Teknik Informatika

Maka dengan ini menyatakan bahwa butir – butir soal pilihan ganda yang ada pada instrument ini *) :

- a. Layak digunakan untuk penelitian dengan revisi sesuai saran sebagai berikut :

Penulisan soal sesuai ETD

Layak digunakan untuk penelitian tanpa revisi.

- b. Tidak layak digunakan untuk penelitian.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 26 Maret 2012

Validator,



(UMI ROCHAYATI, M.T.)

NIP. 19630528 198710 2001

*) Lingkari pada huruf yang sesuai dengan pendapat Bapak Ibu

SURAT KETERANGAN VALIDASI INSTRUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MASDUKI ZAKARIA, M.T.

NIP : 19640917 198901 1001

Setelah membaca dan memeriksa instrument penelitian skripsi yang berjudul “Efektivitas Penggunaan Media Pembelajaran E-Learning Berbasis *Web Based Training* Terhadap Hasil Belajar Siswa Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi Kelas X SMA Negeri 1 Kalasan”, oleh peneliti :

Nama : Mawar Ramadhani

NIM : 08520241028

Prodi : Pendidikan Teknik Informatika

Maka dengan ini menyatakan bahwa butir – butir soal pilihan ganda yang ada pada instrument ini *) :

- a. Layak digunakan untuk penelitian dengan revisi sesuai saran sebagai berikut :

- Validitas konstruk sesuai dg kaidah?
or/ pengujian validasi
Validitas isi → harus di uji
menggunakan ttes Analisis.

Layak digunakan untuk penelitian tanpa revisi.

- b. Tidak layak digunakan untuk penelitian.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____

Validator,

(Masduki Zakaria)

NIP. 19640917 198901 1001

*) Lingkari pada huruf yang sesuai dengan pendapat Bapak Ibu

SURAT KETERANGAN VALIDASI INSTRUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ARIEF BUDIMAN

NIP : 19762323 200501 1014

Setelah membaca dan memeriksa instrument penelitian skripsi yang berjudul “Efektivitas Penggunaan Media Pembelajaran E-Learning Berbasis *Web Based Training* Terhadap Hasil Belajar Siswa Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi Kelas X SMA Negeri 1 Kalasan”, oleh peneliti :

Nama : Mawar Ramadhani

NIM : 08520241028

Prodi : Pendidikan Teknik Informatika

Maka dengan ini menyatakan bahwa butir – butir soal pilihan ganda yang ada pada instrument ini *) :

(a) Layak digunakan untuk penelitian dengan revisi sesuai saran sebagai berikut :

Pilihan jawaban (pencocok) sebaiknya menggunakan istilah yg dikenal sbagai dgn materi (powerpoint)
soal no. 6 pilihan c, menggunakan istilah yg tidak biasa di power point


Layak digunakan untuk penelitian tanpa revisi.

b. Tidak layak digunakan untuk penelitian.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 29 Maret 2012

Validator,


(Arief Budiman)

NIP. 19762323 200501 1014

*) Lingkari pada huruf yang sesuai dengan pendapat Bapak Ibu

Lampiran 7. Kisi-Kisi Soal

Kisi–Kisi Instrumen Soal Tes

“Efektivitas Penggunaan Media Pembelajaran *E-Learning* Berbasis *Web*

Pada Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Hasil Belajar

Siswa Kelas X SMA Negeri 1 Kalasan”

No.	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	Tipe tes	No. Soal (Pretest)	No. Soal (Postest)	Jumlah Butir
1.	Menggunakan perangkat lunak pembuat presentasi	Membuat presentasi teks dengan variasi gambar, animasi dan hyperlink	➤ Fungsi menu dan ikon serta perintah dalam aplikasi Ms. Office Power Point	1. Membuka program pembuat presentasi	Penerapan	5,10,25	1, 2, 7	3
				2. Mengidentifikasi menu, tools, icon, shortcut key dan elemen dalam program pembuat presentasi	Pemahaman	2,3, 22	8, 10, 23	3
				3. Mengetahui istilah dalam program pembuat presentasi	Hafalan	1, 7	5, 19	2
				4. Membuat presentasi menggunakan layout, <i>text box</i> atau <i>WordArt</i>	Penerapan	15, 21	15, 22	2
				5. Memodifikasi tampilan slide dengan memanfaatkan background	Pemahaman	6, 18	9, 20	2
				6. Membuat presentasi dengan	Penerapan	4, 13, 20	6, 13, 21	3

			➤ Membuat media presentasi dengan variasi teks, gambar, animasi dan hyperlink	<p>7. Memodifikasi tampilan presentasi dengan memanfaatkan <i>custom animation</i></p> <p>8. Memodifikasi tampilan presentasi dengan memanfaatkan fasilitas slide transisi</p> <p>9. Membuat slide presentasi yang berjalan otomatis dan melakukan penyisipan objek pada materi presentasi</p> <p>10. Menggabungkan dokumen presentasi dengan menggunakan hyperlink</p>	<p>Pemahaman</p> <p>Pemahaman</p> <p>Penerapan</p> <p>Penerapan</p>	<p>11, 14, 23</p> <p>16, 17</p> <p>8, 9, 12</p> <p>19, 24</p>	<p>11, 14, 17</p> <p>16, 24</p> <p>3, 4, 12</p> <p>18, 25</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p>
						25	25	25

Lampiran 8. Soal Uji Coba

MEMBUAT PRESENTASI DENGAN VARIASI TEKS, GAMBAR, ANIMASI TRANSISI DAN HYPERLINK

Kriteria mengerjakan posttest :

1. Berdoalah sebelum mengerjakan tes.
2. Tulis identitas pada lembar ini dengan jelas.
3. Baca soal dengan baik dan cermati maksudnya.
4. Pilih satu jawaban yang paling tepat kemudian beri tanda silang pada huruf a, b, c, atau d.
5. Telitilah kembali setelah selesai mengerjakan soal sebelum diserahkan untuk dinilai.

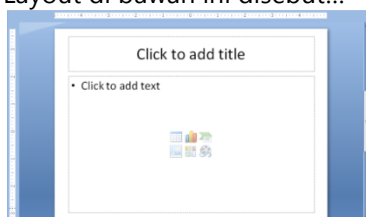
SELAMAT MENERJAKAN

Nama Lengkap : _____

Kelas / Presensi : _____

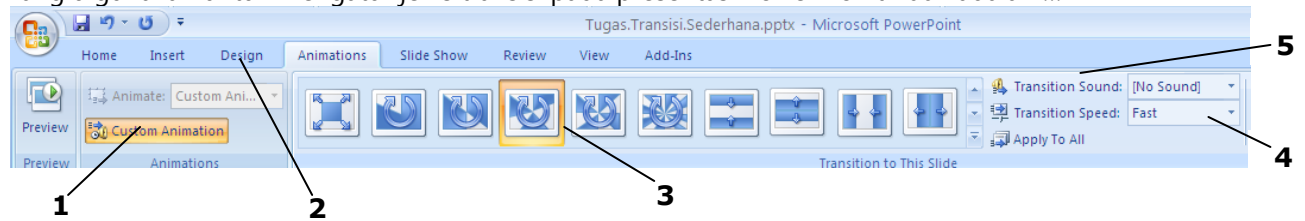
1. Langkah – langkah membuka (menjalankan) program aplikasi Power Point secara umum adalah..
 - a. *Start – Microsoft Power Point*
 - b. *Start – Office – Microsoft Power Point*
 - c. *Start – All Programs – Microsoft Office – Microsoft Power Point*
 - d. *Start – All Programs - Microsoft Power Point*
 - e. *Start – Microsoft – Power Point*
2. Untuk membuka dokumen baru hingga muncul slide presentasi pada Microsoft Power Point 2007 menggunakan :
 - a. File > New
 - b. File > Save
 - c. File > Open
 - d. File > Blank Document
 - e. File > New > Blank Presentation
3. Untuk menambahkan slide baru menggunakan perintah :
 - a. Home > New Slide
 - b. Home > Picture
 - c. File > Save
 - d. New > Slide
 - e. File > New
4. Untuk memasukkan gambar di dalam slide menggunakan perintah
 - a. Insert > Picture
 - b. Insert > New Slide
 - c. Insert > Clip Art
 - d. Insert > Picture > Clip Art
 - e. Insert > Object
5. Shortcut yang digunakan untuk menyalin slide adalah..
 - a. Ctrl + X
 - b. Ctrl + C
 - c. Ctrl + E
 - d. Ctrl + M
 - e. Ctrl + V
6. Perintah yang digunakan untuk merubah bentuk, ukuran dan gaya huruf adalah..
 - a. File – Format – Font
 - b. Insert – Format – Font
 - c. Format – Font

- d. Home – Font
 - e. Edit – Format – Font
7. Perintah yang digunakan untuk merubah layout pada suatu slide adalah..
 - a. Home – Slide
 - b. Home – Style Layout
 - c. Home – Layout
 - d. Home – Design Layout
 - e. Home – Slide Layout
 8. Fasilitas layout slide digunakan untuk..
 - a. Animasi layout
 - b. Memberi font
 - c. Memilih tata letak isi dan content pada slide
 - d. Memberi garis bantu
 - e. Memberi spasi
 9. Kegunaan dari tombol “**Apply**” pada kotak dialog format – background adalah..
 - a. Mengaktifkan pilihan pada setiap presentasi
 - b. Mengaktifkan pilihan pada presentasi aktif
 - c. Mengaktifkan pilihan pada slide sebelumnya
 - d. Mengaktifkan pilihan pada slide aktif
 - e. Mengaktifkan pilihan pada setiap slide
 10. Menu yang **tidak** terdapat pada Microsoft Power Point 2007 adalah..
 - a. Insert
 - b. Review
 - c. Add – Ins
 - d. Home
 - e. Mailings
 11. Berikut ini termasuk **Custom Animation**, kecuali...
 - a. Entrance
 - b. Emphasis
 - c. Exit
 - d. Motion Paths
 - e. Animation Scheme
 12. Berikut yang termasuk sub menu dari Slide Show adalah...
 - a. New Slide
 - b. Slide Number
 - c. Chart
 - d. Diagram
 - e. Rehearse Timings
 13. Yang dimaksud dengan animasi secara umum adalah...
 - a. Objek (teks atau gambar) yang bergerak
 - b. Objek yang dapat menghilang dan muncul kembali
 - c. Gambar kartun
 - d. Objek lucu
 - e. Gambar diam
 14. Tools animasi yang dapat kita gunakan untuk membuat suatu **objek lingkaran** dan berputar sesuai garis orbit tersebut adalah..
 - a. Hexagon
 - b. Spiral
 - c. Octagon
 - d. Circle
 - e. Football
 15. Layout di bawah ini disebut...



- a. Title slide
- b. Title and Content
- c. Two Content
- d. Content With Caption
- e. Section Header

16. Yang digunakan untuk mengatur jenis transisi pada presentasi Power Point 2007 adalah ...



- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4
- e. 5

17. Bagaimana cara membuat teks berganti warna setelah animasi pada teks tersebut selesai?

- a. Pengaturan pada Effect > Direction
- b. Pengaturan pada Effect > After Animation
- c. Pengaturan pada Effect > Animate Text
- d. Pengaturan pada Timing > Repeat
- e. Pengaturan pada Timing > Delay

18. Menghubungkan beberapa dokumen presentasi dapat dilakukan menggunakan fasilitas...

- a. Cloning
- b. Hyperlink
- c. Grouping
- d. Verifying
- e. Navigasi

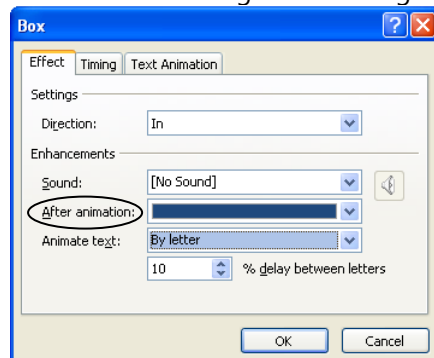
19. Ekstensi file berikut yang merupakan ekstensi dari tipe file powerpoint 2007 adalah...

- a. .ppt
- b. .Gif
- c. .pptx
- d. .Doc
- e. .Xls

20. Perintah slide layout digunakan untuk ...

- a. Menampilkan presentasi satu layar penuh
- b. Menampilkan bentuk-bentuk slide
- c. Menampilkan navigasi
- d. Menampilkan add effect
- e. Menampilkan bentuk-bentuk background

21. Gambar kotak dialog di bawah digunakan untuk..



- a. Penggabungan Navigasi
- b. Memberikan efek pada huruf
- c. Memberikan efek setelah animasi tertentu selesai
- d. Menggabungkan slide dan navigasi
- e. Menghubungkan slide-slide maupun file dalam ekstensi yang lain

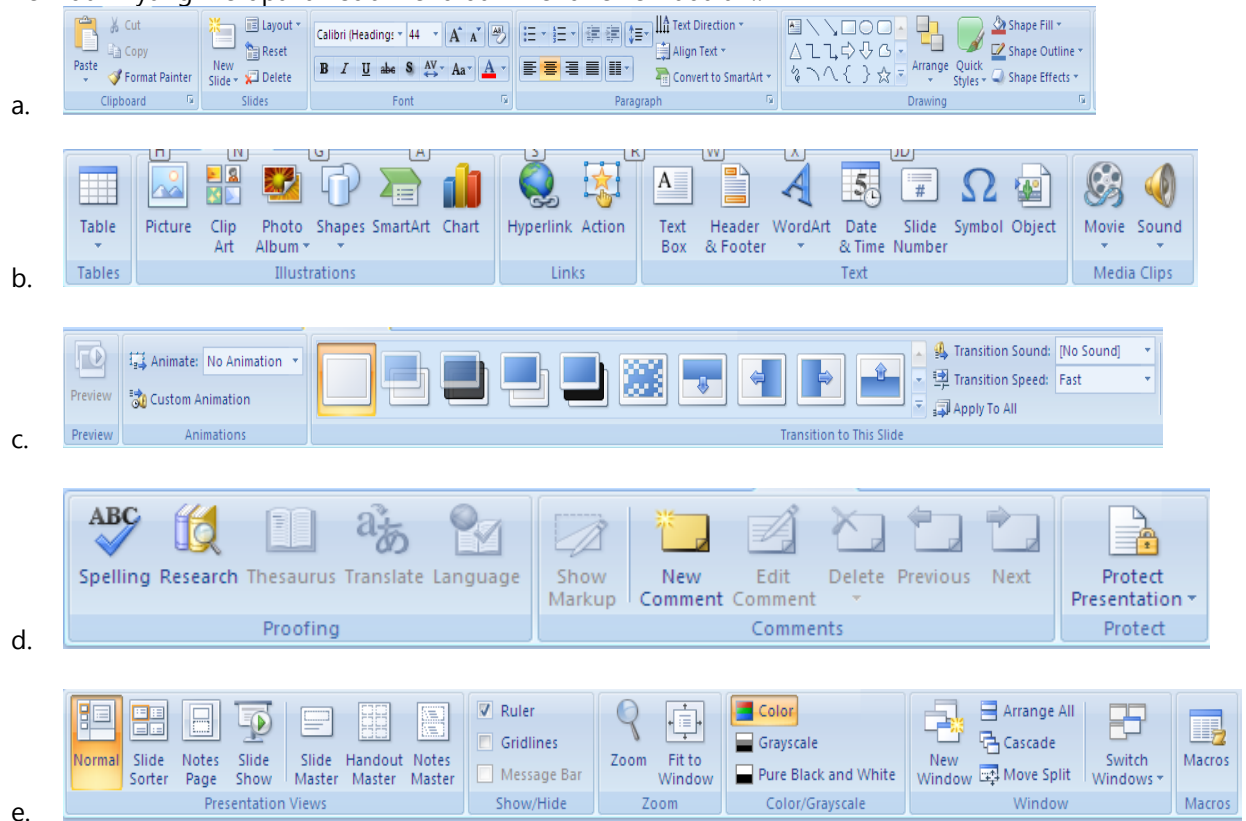
22. Untuk membuat nomor halaman pada slide digunakan tools ...

1. Text Box
2. Word Art
3. Clip Art
4. Emphasis
5. Font

Jawaban yang tepat adalah..

- a. 1,2
- b. 1,5
- c. 5
- d. 3,4
- e. 3,5

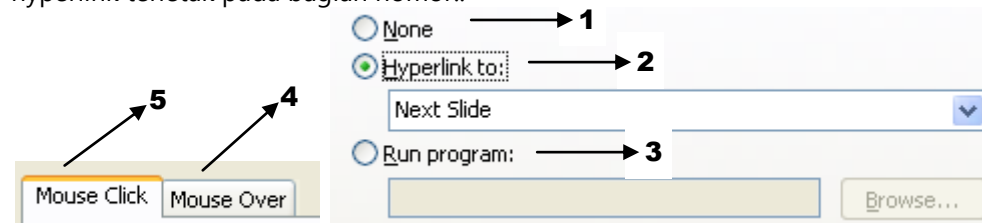
23. Berikut ini yang merupakan sub menu dari menu review adalah..



24. Ada beberapa komponen presentasi yang dapat diberi animasi, **kecuali**..

- a. Teks
- b. Objek Gambar
- c. Transisi Slide
- d. Peralihan Slide
- e. Layout

25. Menu berikut yang digunakan untuk membuat hyperlink dengan hanya mengarahkan kursor pada media hyperlink terletak pada bagian nomor..



- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4
- e. 5

Lampiran 9. Data Kelas dan Hasil Uji Coba

ATTENDANCE LIST
CLASS XC
SMA NEGERI 1 KALASAN
ACADEMIC YEAR 2011/2012 (SEMESTER II)

NUM	NIS	NAME	M / F	MEETING DATE					INFO
				30/3					
1	8796	ANAS BANU AJI	M	52					
2	8809	ANNISA MAULUDINA	F	28					
3	8811	ANNISA WIDYASTUTI	F	36					
4	8852	ERY HIKMANNISA DAMAYANTI	F	48					
5	8854	ETMA FATMA MILASARI	F	36					
6	8855	FACHRY HAJI MAKKIYAH	M	80					
7	8873	FITRI MIANDARI	F	28					
8	8883	GITHA NURHADY DZULQINA	M	72					
9	8889	HANUNG NAWANG PALUPI	F	76					
10	8898	IKA MADYARINA MASTUTI	F	88					
11	8903	INDAH KUSUMANINGRUM	F	-					
12	8906	INTAN MAYASARI	F	44					
13	8907	INTAN PUSPITASARI	F	24					
14	8918	KHOLIFATUN NASIFAH	F	56					
15	8928	MUHAMMAD IRFAN HIDAYAT	M	-					
16	8930	MUSTOFA NUR KHALISMA	M	72					
17	8934	NAJMATUSSALAMAH	F	-					
18	8935	NANDHIWARDHANA DHARMIKA	M	72					
19	8937	NIA PUSPITA DEWI	F	-					
20	8938	NIKY WULANDARI	F	92					
21	8944	NURVITA PUSPITA	F	76					
22	8947	PRAMITHA PRIMANGGITA AYU A	F	-					
23	8951	QHORY KUSUMA SATITI	F	32					
24	8953	RAGA GLEGAR WICAKSONO	M	92					
25	8955	RAHMAWATI UTAMI	F	84					
26	8960	RETNO UTAMI	F	-					
27	8968	RIZDIANA NUR HANI	F	28					
28	8971	RIZQI FAZZAR KURNIA	M	64					
29	8976	ROSALIA DYAH NUGRAHANI K D	F	24					
30	8991	TUBAGUS MAHESA ABIRAWA P	M	48					
31	9004	YENI NUR PRATIWI	F	-					
32	9005	YOGA RAKHMANTO		-					

L : 10
P : 22

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Peneliti,

Arief Budiman, S.Pd.
NIP. 19761123 200501 1 014

Mawar Ramadhani
NIM. 08520241028

Lampiran 10. Instrumen Soal *Pretest* dan *Posttest*

MEMBUAT PRESENTASI DENGAN VARIASI TEKS, GAMBAR, ANIMASI TRANSISI DAN HYPERLINK

Kriteria mengerjakan postest :

1. Berdoalah sebelum mengerjakan tes.
2. Tulis identitas pada lembar ini dengan jelas.
3. Baca soal dengan baik dan cermati maksudnya.
4. Pilih satu jawaban yang paling tepat kemudian beri tanda silang pada huruf a, b, c, atau d.
5. Telitilah kembali setelah selesai mengerjakan soal sebelum diserahkan untuk dinilai.

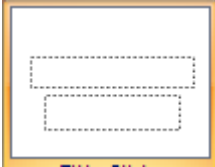
SELAMAT MENERJAKAN

Nama Lengkap : _____

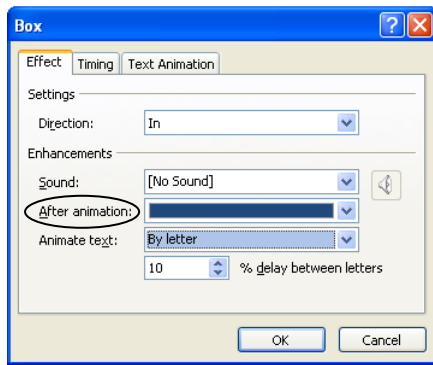
Kelas / Presensi : _____

1. Dalam Ms. Power Point terdapat istilah *slide*. *Slide* merupakan..
 - a. Istilah halaman dalam power point
 - b. Template bawaan yang sudah disediakan Ms. Office
 - c. Gambar yang bisa diberi animasi
 - d. Gabungan beberapa animasi
 - e. Tools untuk scrolling bar
2. Shortcut yang digunakan untuk *paste* slide adalah..
 - a. Ctrl + V
 - b. Ctrl + C
 - c. Ctrl + E
 - d. Ctrl + M
 - e. Ctrl + X
3. Selain mempergunakan menu **Home – Cut** untuk memotong atau menghapus teks, dapat diganti dengan menekan..
 - a. Ctrl + X
 - b. Ctrl + M
 - c. Ctrl + S
 - d. Ctrl + A
 - e. Ctrl + F
4. Perintah yang digunakan untuk merubah bentuk, ukuran dan gaya huruf adalah pada menu..
 - a. Home
 - b. Insert
 - c. Design
 - d. Animation
 - e. Format
5. Perintah yang digunakan untuk membuka atau merubah layout pada suatu slide adalah..
 - a. Home – Slide
 - b. Home – Style Layout
 - c. Home – Layout
 - d. Home – Design Layout
 - e. Home – Slide Layout
6. Kegunaan dari tombol "**Apply**" pada kotak dialog format – background adalah..
 - a. Mengaktifkan pilihan pada setiap presentasi
 - b. Mengaktifkan pilihan pada presentasi aktif
 - c. Mengaktifkan pilihan pada slide sebelumnya
 - d. Mengaktifkan pilihan pada slide aktif
 - e. Mengaktifkan pilihan pada setiap slide
7. Menu yang **tidak** terdapat pada Microsoft Power Point 2007 adalah..
 - a. Insert
 - b. Review
 - c. Add – Ins
 - d. Home
 - e. Mailings

8. Untuk memasukkan gambar di dalam slide menggunakan perintah
 - a. Insert > Picture
 - b. Insert > New Slide
 - c. Insert > Clip Art
 - d. Insert > Word Art
 - e. Insert > Object
9. Berikut ini yang bukan termasuk elemen **Custom Animation** adalah...
 - a. Entrance
 - b. Emphasis
 - c. Exit
 - d. Motion Paths
 - e. Animation Scheme
10. Rehearse Timings merupakan sub menu dari menu...
 - a. View
 - b. Animation
 - c. Home
 - d. Insert
 - e. Slide Show
11. Yang dimaksud dengan animasi secara umum adalah...
 - a. Objek (teks atau gambar) yang bergerak
 - b. Objek yang dapat menghilang dan muncul kembali
 - c. Gambar kartun
 - d. Objek lucu
 - e. Gambar diam
12. Tools animasi yang dapat kita gunakan untuk membuat suatu **objek segi enam** dan berputar sesuai garis tersebut adalah..
 - a. Hexagon
 - b. Spiral
 - c. Octagon
 - d. Circle
 - e. Football
13. Layout di bawah ini disebut...



 - a. Title slide
 - b. Title and Content
 - c. Two Content
 - d. Content With Caption
 - e. Section Header
14. Ada beberapa komponen presentasi yang dapat diberi animasi, kecuali..
 - a. Teks
 - b. Objek Gambar
 - c. Transisi Slide
 - d. Peralihan Slide
 - e. Layout
15. Perintah slide layout digunakan untuk
 - a. Menampilkan presentasi satu layar penuh
 - b. Menampilkan bentuk-bentuk slide
 - c. Menampilkan navigasi
 - d. Menampilkan add effect
 - e. Menampilkan bentuk-bentuk background
16. Gambar kotak dialog di bawah digunakan untuk..

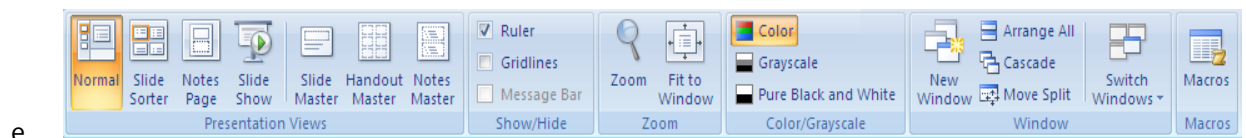
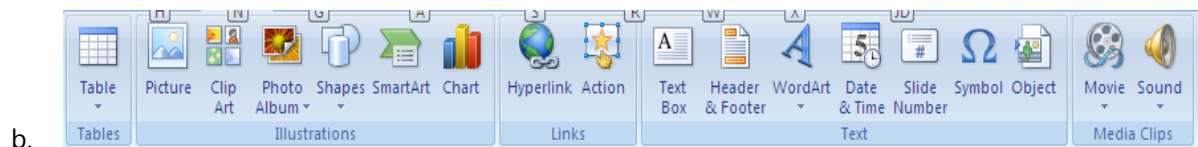
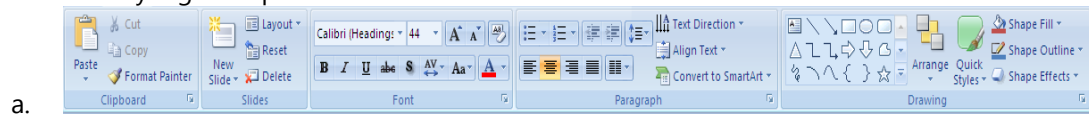


- a. Penggabungan Navigasi
 - b. Memberikan efek pada huruf
 - c. Memberikan efek setelah animasi tertentu selesai
 - d. Menggabungkan slide dan navigasi
 - e. Menghubungkan slide-slide maupun file dalam ekstensi yang lain
17. Untuk membuat nomor halaman pada slide digunakan tools ...
1. *Text Box*
 2. *Word Art*
 3. *Clip Art*
 4. *Emphasis*
 5. *Font*

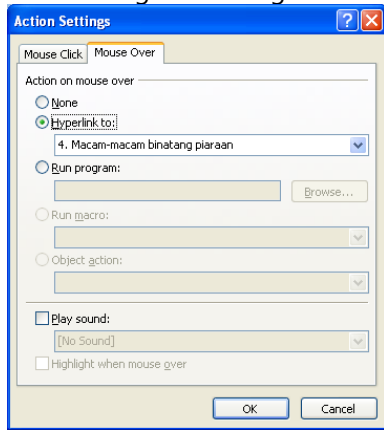
Jawaban yang tepat adalah..

- a. 1,2
- b. 1,5
- c. 5
- d. 3,4
- e. 3,5

18. Berikut ini yang merupakan sub menu dari menu insert adalah..



19. Kotak dialog ini berfungsi untuk..



- a. Mengatur tujuan hyperlink
- b. Mengatur banyaknya slide
- c. Mengatur animasi yang akan di edit
- d. Membuat animasi baru
- e. Mengatur objek yang bergerak

MEMBUAT PRESENTASI DENGAN VARIASI TEKS, GAMBAR, ANIMASI TRANSISI DAN HYPERLINK

Kriteria mengerjakan posttest :

1. Berdoalah sebelum mengerjakan tes.
2. Tulis identitas pada lembar ini dengan jelas.
3. Baca soal dengan baik dan cermati maksudnya.
4. Pilih satu jawaban yang paling tepat kemudian beri tanda silang pada huruf a, b, c, atau d.
5. Telitilah kembali setelah selesai mengerjakan soal sebelum diserahkan untuk dinilai.

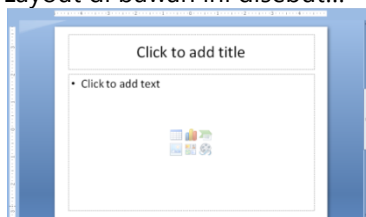
SELAMAT MENERJAKAN

Nama Lengkap : _____

Kelas / Presensi : _____

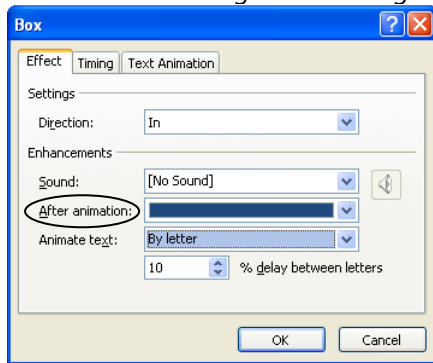
1. Untuk memasukkan gambar di dalam slide menggunakan perintah
 - a. Insert > Picture
 - b. Insert > New Slide
 - c. Insert > Clip Art
 - d. Insert > Picture > Clip Art
 - e. Insert > Object
2. Shortcut yang digunakan untuk menyalin slide adalah..
 - a. Ctrl + X
 - b. Ctrl + C
 - c. Ctrl + E
 - d. Ctrl + M
 - e. Ctrl + V
3. Perintah yang digunakan untuk merubah bentuk, ukuran dan gaya huruf adalah..
 - a. File – Format – Font
 - b. Insert – Format – Font
 - c. Format – Font
 - d. Home – Font
 - e. Edit – Format – Font
4. Perintah yang digunakan untuk merubah layout pada suatu slide adalah..
 - a. Home – Slide
 - b. Home – Style Layout
 - c. Home – Layout
 - d. Home – Design Layout
 - e. Home – Slide Layout
5. Fasilitas layout slide digunakan untuk..
 - a. Animasi layout
 - b. Memberi font
 - c. Memilih tata letak isi dan content pada slide
 - d. Memberi garis bantu
 - e. Memberi spasi
6. Kegunaan dari tombol **"Apply"** pada kotak dialog format – background adalah..
 - a. Mengaktifkan pilihan pada setiap presentasi
 - b. Mengaktifkan pilihan pada presentasi aktif
 - c. Mengaktifkan pilihan pada slide sebelumnya
 - d. Mengaktifkan pilihan pada slide aktif
 - e. Mengaktifkan pilihan pada setiap slide

7. Menu yang **tidak** terdapat pada Microsoft Power Point 2007 adalah..
 - a. Insert
 - b. Review
 - c. Add – Ins
 - d. Home
 - e. Mailings
8. Berikut ini termasuk **Custom Animation**, kecuali...
 - a. Entrance
 - b. Emphasis
 - c. Exit
 - d. Motion Paths
 - e. Animation Scheme
9. Berikut yang termasuk sub menu dari Slide Show adalah...
 - a. New Slide
 - b. Slide Number
 - c. Chart
 - d. Diagram
 - e. Rehearse Timings
10. Yang dimaksud dengan animasi secara umum adalah...
 - a. Objek (teks atau gambar) yang bergerak
 - b. Objek yang dapat menghilang dan muncul kembali
 - c. Gambar kartun
 - d. Objek lucu
 - e. Gambar diam
11. Tools animasi yang dapat kita gunakan untuk membuat suatu **objek lingkaran** dan berputar sesuai garis orbit tersebut adalah..
 - a. Hexagon
 - b. Spiral
 - c. Octagon
 - d. Circle
 - e. Football
12. Layout di bawah ini disebut...



- a. Title slide
 - b. Title and Content
 - c. Two Content
 - d. Content With Caption
 - e. Section Header
13. Ekstensi file berikut yang merupakan ekstensi dari tipe file powerpoint 2007 adalah...
 - a. .ppt
 - b. .Gif
 - c. .pptx
 - d. .Doc
 - e. .Xls
 14. Perintah slide layout digunakan untuk ...
 - a. Menampilkan presentasi satu layar penuh
 - b. Menampilkan bentuk-bentuk slide
 - c. Menampilkan navigasi
 - d. Menampilkan add effect
 - e. Menampilkan bentuk-bentuk background

15. Gambar kotak dialog di bawah digunakan untuk..



- Penggabungan Navigasi
- Memberikan efek pada huruf
- Memberikan efek setelah animasi tertentu selesai
- Menggabungkan slide dan navigasi
- Menghubungkan slide-slide maupun file dalam ekstensi yang lain

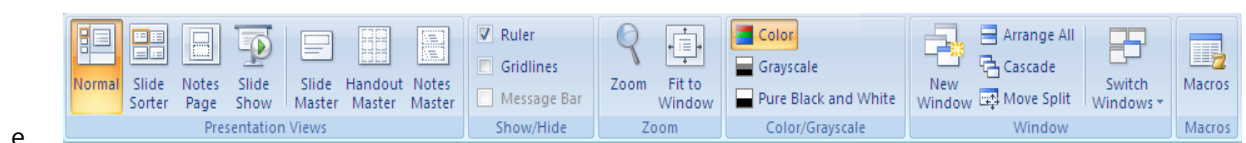
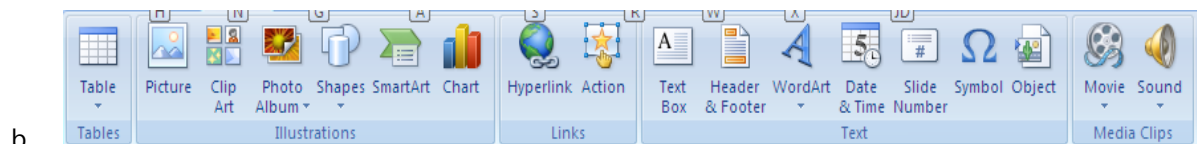
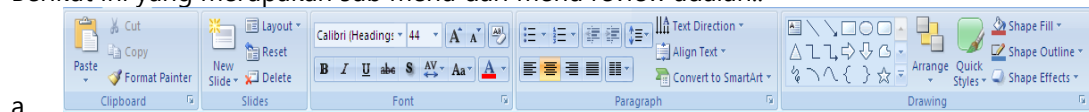
16. Untuk membuat nomor halaman pada slide digunakan tools ...

- Text Box
- Word Art
- Clip Art
- Emphasis
- Font

Jawaban yang tepat adalah..

- | | |
|--------|--------|
| a. 1,2 | d. 3,4 |
| b. 1,5 | e. 3,5 |
| c. 5 | |

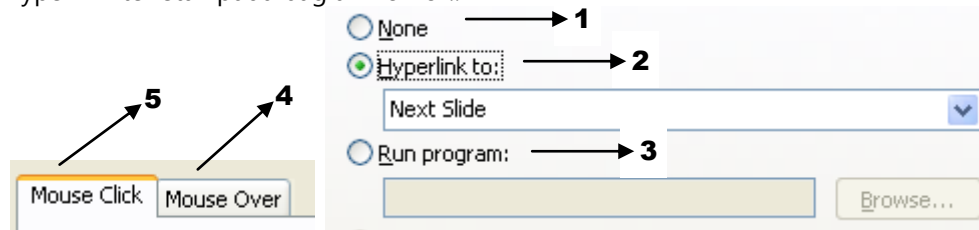
17. Berikut ini yang merupakan sub menu dari menu review adalah..



18. Ada beberapa komponen presentasi yang dapat diberi animasi, **kecuali**..

- a. Teks
- b. Objek Gambar
- c. Transisi Slide
- d. Peralihan Slide
- e. Layout

19. Menu berikut yang digunakan untuk membuat hyperlink dengan hanya mengarahkan kursor pada media hyperlink terletak pada bagian nomor..



- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4
- e. 5

Lampiran 11. Data Siswa

ATTENDANCE LIST
CLASS XA
SMA NEGERI 1 KALASAN
ACADEMIC YEAR 2011/2012 (SEMESTER II)

NUM	NIS	NAME	M / F	MEETING DATE					INFO
				31/3	7/2	21/4	28/4	5/5	
1	8789	ADANTYO SATYA GILANG MARANDRARTA	M	.	.	.	S	.	
2	8791	ADITYA WIHARNANTO	M	.	.	.	.	.
3	8799	ANASTASIA DWI ANGGITASARI	F	S	.	A	.	.	
4	8824	BENEDICTUS DAVID PRATAMA	M	.	.	.	.	.
5	8825	BERNADETTA DIAN RAHAYU	F	.	.	.	.	.
6	8830	CICILIA FITRI MEDIASWATI	F	.	.	.	.	.
7	8831	DAVID YUDHA PRANATHA	M	.	.	.	.	.
8	8837	DESTI VITRIANI	F	.	.	.	.	.
9	8842	DIMAR MUKTIANA	F	.	.	.	.	.
10	8843	DIONYSIUS RIRIHENA	M	.	.	.	.	S	
11	8859	FANDI AKHMAD KURNIAWAN	M	.	.	.	.	.
12	8874	FRANSISCA APRILIA TRI UTAMI	F	.	.	.	.	.
13	8877	GALIH KARTIKA ADE SAPUTRA	M	.	.	.	.	.
14	8886	HANA UMI PERTIWI	F	.	.	.	.	.
15	8892	HENI KRISTIANINGTYAS	F	.	.	.	.	.
16	8896	IFFAH NUR ARDHIYANI	F	.	.	.	.	.
17	8910	IRMA ALFIA ROSYIDA	F	.	.	.	.	.
18	8912	IVANA SRI RAHAYU	F	.	.	.	.	.
19	8933	NADIA RACHMA PUSPITA	F	.	.	.	.	.
20	8939	NOVALITA ULFAH NUR UBAY	F	.	.	.	.	.
21	8941	NUR FAJRIYAH ROSYIDAH	F	.	.	.	.	.
22	8958	REINARDUS GADING PRADANA	M	.	.	.	.	.
23	8961	REZA NUR RAHMAN	M	.	.	.	.	.
24	8981	SHELLA CHINTYA DIAN FIRERA	F	.	.	.	.	.
25	8984	SKOLASTIKA TYAS ANGGRAINI	F	.	S	.	.	.	
26	8985	SPIRIDONA ADVENTIA CHRISTYANTI	F	.	.	.	.	.
27	8989	THERESIA ERNI PRASTITI	F	.	.	.	.	.
28	8992	TYAS ARI WIBAWA	M	.	.	.	.	.
29	8995	ULFI ARIANA INDAH SARI	F	.	.	.	.	.
30	8998	VINCENTIUS EKO CAHYANTO	M	.	.	.	.	.
31	9000	WAHIB KURNIAWAN	M	.	.	.	.	.
32	9003	YASINTA MAURA IEKA PURNAMA	F	.	.	.	.	.

L : 12
P : 20

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Arief Budiman, S.Pd.
NIP. 19761123 200501 1 014

Mahasiswa Peneliti,

Mawar Ramadhani
NIM. 08520241028

ATTENDANCE LIST
CLASS XB
SMA NEGERI 1 KALASAN
ACADEMIC YEAR 2011/2012 (SEMESTER II)

NUM	NIS	NAME	M / F	MEETING DATE					INFO
				31/3	7/4	21/4	28/4		
1	8790	ADITA WIDHANTARA	M	.	.	A	.		
2	8792	ADNAN SINTAN RIFAI	M	.	.	.	.
3	8793	AHMAD NUGROHO MEI HERWANTO	M	.	.	.	.
4	8812	ARDINA MAFTUHATUN NIKMAH	F	.	.	.	.
5	8814	ARNI MAULIDYA FAHIMA	F	.	.	.	.
6	8819	AYU ISTI PRABANDARI	F	.	.	.	.
7	8826	BIMO ANANTYO	M	.	.	.	.
8	8828	BUDI SATRIYO	M	.	.	.	.
9	8835	DESI NUGROHANINGRUM	F	.	.	.	.
10	8839	DEVI KUSUMASTUTI	F	.	.	.	.
11	8844	DUTA SAYOGA	M	.	S	A	.		
12	8861	FANINA FADHILAH PUTRI AGLIS	F	.	.	.	.
13	8869	FEBRIZA AULIA SYARIATI	F	.	.	.	.
14	8872	FIKRI FACHRY HIDAYAT	M	.	.	.	.
15	8882	GILAR MENTARI	F	.	|	.	.		
16	8884	GUSTOMI ALFIANDRI	M	|	.	.	|		
17	8902	INDAH KURNIAWATI	F	.	|	.	.		
18	8908	IRA MUSARAFI	F	.	.	.	.
19	8913	JANUAR RISALDI	M	|	|	.	|		
20	8925	MEILANA AYU PUTRI DINI	F	.	.	.	.
21	8932	NADIA AGATHA PRAMESTHI	F	.	.	.	.
22	8936	NASIEMATUL ARIFAT	F	|	.	.	|		
23	8943	NURUL FITRI ASTUTI	F	.	.	.	.
24	8950	QANA'ATUSY SYARIFAH	F	.	.	.	.
25	8957	RAVILIONA TIARA YULIANTIKA	F	.	.	.	.
26	8959	RENY EKA SETIYOWATI	F	.	|	.	.		
27	8964	RIFAN PRANANCA BAGUS SAPUTRA	M	.	.	.	.
28	8982	SHINTA WAHYU SAPUTRI	F	.	.	.	.
29	8996	UNTARI RAHMAWATI	F	.	.	S	.		
30	8999	VISTA AYUNINGTYAS	F	.	.	.	.
31	9007	YOHANES WAHYU KENDY PRATAMA	M	.	|	.	.		
32	9008	YONATAN WISNU KENDY PRASETYO	M	.	|	.	.		

L : 12
P : 20

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Arief Budiman, S.Pd.
NIP. 19761123 200501 1 014

Mahasiswa Peneliti,

Mawar Ramadhani
NIM. 08520241028

Lampiran 12. Data Hasil Penelitian

CLASS XA
SMA NEGERI 1 KALASAN
ACADEMIC YEAR 2011/2012 (SEMESTER II)

NUM	NIS	NAME	M / F	NILAI		
				Pretest	Posttest	Keaktifan
1	8789	ADANTYO SATYA GILANG MARANDRARTA	M	63	79	**
2	8791	ADITYA WIHARNANTO	M	79	79	*****
3	8799	ANASTASIA DWI ANGGITASARI	F	63	89	*
4	8824	BENEDICTUS DAVID PRATAMA	M	58	79	**
5	8825	BERNADETTA DIAN RAHAYU	F	68	75	*
6	8830	CICILIA FITRI MEDIASWATI	F	74	79	*
7	8831	DAVID YUDHA PRANATHA	M	63	84	*
8	8837	DESTI VITRIANI	F	58	95	***
9	8842	DIMAR MUKTIANA	F	74	100	**
10	8843	DIONYSIUS RIRIHENA	M	63	79	**
11	8859	FANDI AKHMAD KURNIAWAN	M	79	89	*
12	8874	FRANSISCA APRILIA TRI UTAMI	F	74	89	*
13	8877	GALIH KARTIKA ADE SAPUTRA	M	79	89	*
14	8886	HANA UMI PERTIWI	F	58	84	
15	8892	HENI KRISTIANINGTYAS	F	68	79	
16	8896	IFFAH NUR ARDHIYANI	F	47	100	*
17	8910	IRMA ALFIA ROSYIDA	F	63	95	*
18	8912	IVANA SRI RAHAYU	F	74	89	**
19	8933	NADIA RACHMA PUSPITA	F	74	100	
20	8939	NOVALITA ULFAH NUR UBAY	F	47	100	
21	8941	NUR FAJRIYAH ROSYIDAH	F	63	95	*
22	8958	REINARDUS GADING PRADANA	M	79	84	
23	8961	REZA NUR RAHMAN	M	68	84	**
24	8981	SHELLA CHINTYA DIAN FIRERA	F	79	89	*
25	8984	SKOLASTIKA TYAS ANGGRAINI	F	74	84	
26	8985	SPIRIDONA ADVENTIA CHRISTYANTI	F	68	89	**
27	8989	THERESIA ERNI PRASTITI	F	47	84	
28	8992	TYAS ARI WIBAWA	M	68	75	*
29	8995	ULFI ARIANA INDAH SARI	F	74	79	**
30	8998	VINCENTIUS EKO CAHYANTO	M	68	89	
31	9000	WAHIB KURNIAWAN	M	63	79	
32	9003	YASINTA MAURA IEKA PURNAMA	F	68	75	

Total	2755	L : 12
Rata – rata	86.09	P : 20

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Peneliti,

Arief Budiman, S.Pd.
NIP. 19761123 200501 1 014

Mawar Ramadhani
NIM. 08520241028

**CLASS XB
SMA NEGERI 1 KALASAN
ACADEMIC YEAR 2011/2012 (SEMESTER II)**

NUM	NIS	NAME	M / F	MEETING DATE		
				Pretest	Posttest	Keaktifan
1	8790	ADITA WIDHANTARA	M	79	74	*
2	8792	ADNAN SINTAN RIFAI	M	47	84	***
3	8793	AHMAD NUGROHO MEI HERWANTO	M	63	63	*
4	8812	ARDINA MAFTUHATUN NIKMAH	F	58	74	**
5	8814	ARNI MAULIDYA FAHIMA	F	53	79	***
6	8819	AYU ISTI PRABANDARI	F	68	74	*
7	8826	BIMO ANANTYO	M	53	63	
8	8828	BUDI SATRIYO	M	84	79	
9	8835	DESI NUGROHANINGRUM	F	68	89	
10	8839	DEVI KUSUMASTUTI	F	74	84	*
11	8844	DUTA SAYOGA	M	74	84	
12	8861	FANINA FADHILAH PUTRI AGLIS	F	68	79	
13	8869	FEBRIZA AULIA SYARIATI	F	53	84	
14	8872	FIKRI FACHRY HIDAYAT	M	68	74	
15	8882	GILAR MENTARI	F	68	74	
16	8884	GUSTOMI ALFIANDRI	M			
17	8902	INDAH KURNIAWATI	F	84	74	
18	8908	IRA MUSARAFI	F	74	84	
19	8913	JANUAR RISALDI	M			
20	8925	MEILANA AYU PUTRI DINI	F	79	84	
21	8932	NADIA AGATHA PRAMESTHI	F	84	100	
22	8936	NASIEMATUL ARIFAT	F			
23	8943	NURUL FITRI ASTUTI	F	79	84	
24	8950	QANA'ATUSY SYARIFAH	F	47	89	
25	8957	RAVILIONA TIARA YULIANTIKA	F	89	79	
26	8959	RENY EKA SETIYOWATI	F	68	68	**
27	8964	RIFAN PRANANCA BAGUS SAPUTRA	M	74	89	
28	8982	SHINTA WAHYU SAPUTRI	F	32	79	
29	8996	UNTARI RAHMAWATI	F	74	95	**
30	8999	VISTA AYUNINGTYAS	F	53	89	
31	9007	YOHANES WAHYU KENDY PRATAMA	M	63	89	*
32	9008	YONATAN WISNU KENDY PRASETYO	M	74	74	

Total	2330	L : 12
Rata – rata	80.34	P : 20

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Peneliti,

Arief Budiman, S.Pd.
NIP. 19761123 200501 1 014

Mawar Ramadhani
NIM. 08520241028

Lampiran 13. Surat Keputusan Pembimbing

**KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR : 12/ELK/Q-1/I/2011
TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR SKRIPSI
BAGI MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**DEKAN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

- Menimbang** : 1. Bahwa sehubungan dengan telah dipenuhi syarat untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta, perlu diangkat pembimbing.
2. Bahwa untuk keperluan dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 1999.
3. Keputusan Presiden RI: a. Nomor 93 tahun 1999; b. 305/M tahun 1999.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI: Nomor 274/O/1999.
5. Keputusan Mendiknas RI Nomor 003/O/2001.
6. Keputusan Rektor UNY Nomor : 1160/UN34/KP/2011

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Mengangkat Pembimbing Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta sebagai berikut :

Nama Pembimbing : Dr. Eko Marpanaji

Bagi mahasiswa :

Nama/No.Mahasiswa : Mawar Ramadhani / 08520241028

Jurusan/ Prodi : Pendidikan Teknik Elektronika / Pendidikan Teknik Informatika

Kedua : Dosen pembimbing disertai tugas membimbing penulisan Tugas Akhir Skripsi sesuai dengan Pedoman Tugas Akhir Skripsi.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan

Keempat : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan : di Yogyakarta

Pada tanggal : 10 Januari 2012

Dekan

u. o. Wakil Dekan I



Dr. Suneryo Soenarto

NIP. 19580630 198601 1 001



Tembusan Yth :

1. Pembantu Dekan I, II, III FT UNY
2. Ketua Jurusan Pendidikan Teknik Elektronika
3. Ka Bag Tata Usaha FT UNY
4. Yang bersangkutan

Lampiran 14. Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNIK

Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281
Telp. (0274) 586168 psw. 276,289,292 (0274) 586734 Fax. (0274) 586734
website : <http://ft.uny.ac.id> e-mail: ft@uny.ac.id ; teknik@uny.ac.id



Certificate No. QSC 00592

Nomor : 0075/UN34.15/PL/2012
Lamp. : 1 (satu) bendel
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

17 Januari 2012

Yth.

1. Gubernur Provinsi DIY c.q. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY
2. Bupati Sleman c.q. Kepala Bappeda Kabupaten Sleman
3. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Propinsi DIY
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman
5. Kepala SMA NEGERI 1 KALASAN

Dalam rangka pelaksanaan Tugas Akhir Skripsi kami mohon dengan hormat bantuan Saudara memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian dengan judul **"EFEKTIVITAS PENGGUNAAN MEDIA PEMBELAJARAN E-LEARNING BERBASIS WEB BASED TRAINING TERHADAP HASIL BELAJAR SISWA MATA PELAJARAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KELAS X SMA NEGERI 1 KALASAN"**, bagi mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta tersebut di bawah ini:

No.	Nama	NIM	Jurusan/Prodi	Lokasi Penelitian
1	Mawar Ramadhani	08520241028	Pend. Teknik Informatika - S1	SMA NEGERI 1 KALASAN

Dosen Pembimbing/Dosen Pengampu : Dr. Eko Marpanaji
NIP : 19670608 199303 1 001

Adapun pelaksanaan penelitian dilakukan mulai tanggal 17 Januari 2012 sampai dengan selesai.

Demikian permohonan ini, atas bantuan dan kerjasama yang baik selama ini, kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,
u.b. Wakil Dekan I,



[Signature]
Dr. Sunaryo Soenarto
NIP 19580630 198601 1 001

Tembusan:
Ketua Jurusan
Ketua Program Studi



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/3704/V/4/2012

Membaca Surat : Dekan Fak. Teknik UNY Nomor : 0075/UN34.15/PL/ 2012
Tanggal : 17 Januari 2012 Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : MAWAR RAMADHANI NIP/NIM : 08520241028
Alamat : Karangmalang Yogyakarta
Judul : EFEKTIVITAS PENGGUNAAN MEDIA PEMBELAJARAN E-LEARNING BERBASIS WEB
BASED TRAINING TERHADAP HASIL BELAJAR SISWA MATA PELAJARAN
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KELAS X SMA NEGERI 1 KALASAN
Lokasi : - Kota/Kab. SLEMAN
Waktu : 17 April 2012 s/d 17 Juli 2012

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

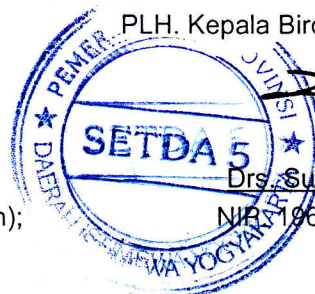
Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 17 April 2012

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

PLH. Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Sugeng Irianto
Drs. Sugeng Irianto, M.Kes.

NIP. 19620226 198803 1 008

Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Sleman c/q Bappeda
3. Ka. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Provinsi DIY
4. Dekan Fak. Teknik UNY



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(**BAPPEDA**)

Alamat : Jl. Parasmya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman 55511
Telp. & Fax. (0274) 868800. E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 07.0 / Bappeda/ 1266 / 2012

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor: 55 /Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan dan Penelitian.
Menunjuk : Surat dari Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 070/3704/V/4/2012. Tanggal: 17 April 2012. Hal : Izin Penelitian.

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : **MAWAR RAMADHANI**
No. Mhs/NIM/NIP/NIK : 08520241028
Program/ Tingkat : S1
Instansi/ Perguruan Tinggi : UNY
Alamat Instansi/ Perguruan Tinggi : Karangmalang, Yogyakarta
Alamat Rumah : Kadisoro RT 02 Gilangharjo, Pandak, Bantul, Yogyakarta
No. Telp/ Hp : 0818 0264 3708
Untuk : Mengadakan penelitian dengan judul:
"EFEKTIVITAS PENGGUNAAN MEDIA PEMBELAJARAN E-LEARNING BERBASIS WEB BASED TRAINING TERHADAP HASIL BELAJAR SISWA MATA PELAJARAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KELAS X SMA NEGERI 1 KALASAN"
Lokasi : Kab. Sleman
Waktu : **Selama 3 (tiga) bulan mulai tanggal: 17 April 2012 s/d 17 Juli 2012**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. *Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Bappeda.*
5. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di : Sleman
Pada Tanggal : 17 April 2012

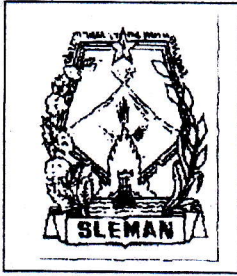
A.n. Kepala BAPPEDA Kab. Sleman
Ka. Bidang Pengendalian & Evaluasi
u.b.
Ka. Sub Bid. Litbang

SRI NURHIDAYAH, S.Si, MT
Penata Tk. I, III/d

Tembusan Kepada Yth :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
3. Ka. Dinas Pendidikan, Peumda & OR Kab. Sleman
4. Ka. Bid. Sosbud Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Kec. Kalasan
6. Dekan Fak. Teknik – UNY.
7. Ka. SMA Negeri 1 Kalasan
8. Peringgal

Lampiran 15. Surat Keterangan Selesai Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SMA NEGERI 1 KALASAN

Alamat : Bogem, Tamanmartani, Kalasan, Sleman 55571
Telp. (0274) 496040 , Fax.: (0274)496040
Email :
Website : www.sman1kalasan.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/ 391

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kalasan Kabupaten Sleman menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa Universitas negeri Yogyakarta (UNY) tersebut di bawah ini :

N a m a : **MAWAR RAMADHANI**
N I M : **08520241028**
Fakultas : **Teknik**
Prodi : **Pendidikan Teknik Informatika**
Jurusan : **Pendidikan Teknik Elektronika**
Program/Tingkat : **Sarjana (S1)**
Alamat : **Kadisoro RT 02 Gilangharjo Pandak Bantul**

Telah melaksanakan kegiatan penelitian dengan judul “ EFEKTIVITAS PENGGUNAAN MEDIA PEMBELAJARAN E-LEARNING BERBASIS WEB BASED TRAINING TERHADAP HASIL BELAJAR SISWA MATA PELAJARAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KELAS X SMA NEGERI 1 KALASAN” pada tanggal 18 Februari 2012 s.d 5 Mei 2012.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Kalasan, 11 Juni 2012
Kepala Sekolah,

Drs. H. TRI SUGIHARTO
NIP. 19570707 198103 1 024

Lampiran 16. *Labsheet*

MATERI

- MICROSOFT OFFICE POWER POINT 2007

POKOK BAHASAN

- ANIMASI MENGGUNAKAN MICROSOFT OFFICE POWER POINT 2007

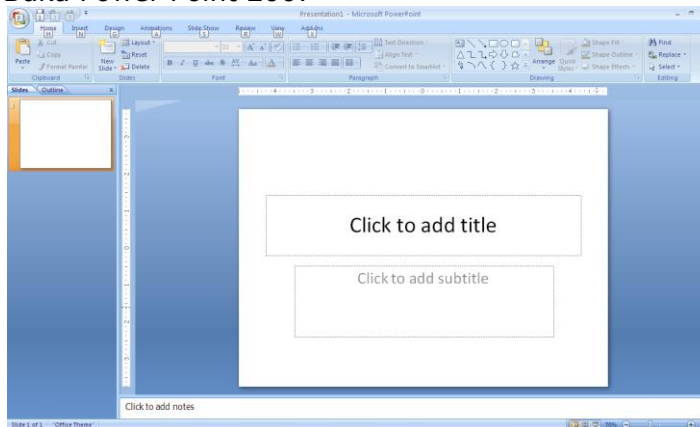
TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah proses pembelajaran materi ini, peserta didik diharapkan mampu :

1. Membuat animasi dalam presentasi menggunakan powerpoint 2007.

LANGKAH – LANGKAH PEMBUATAN (ANIMASI SIMULASI ELEKTRON)

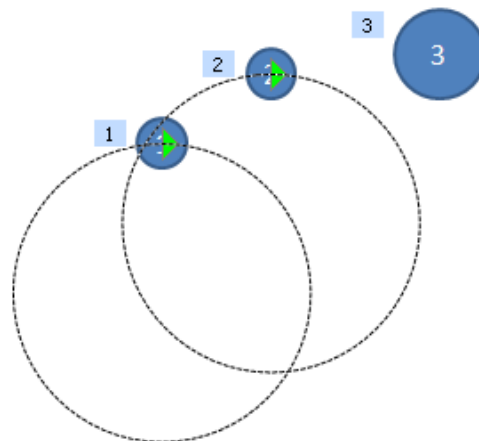
1. Buka Power Point 2007



2. Buat 3 lingkaran untuk dijadikan perumpamaan electron, proton dan inti atom.



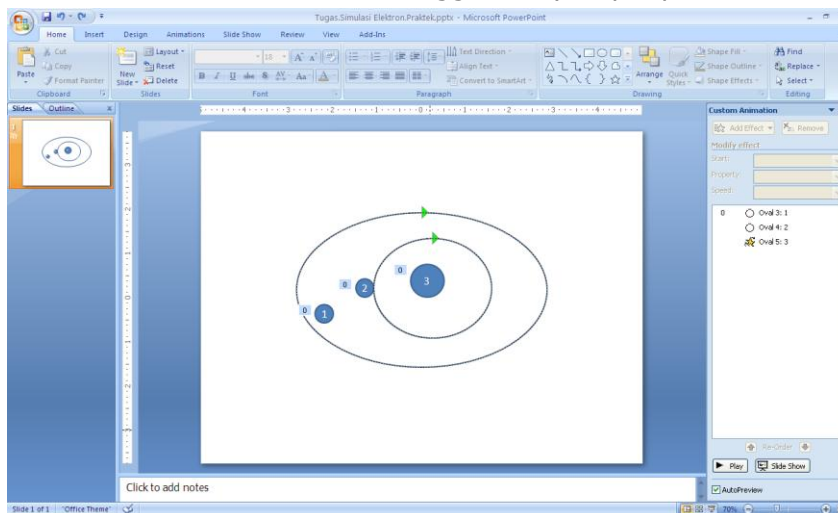
3. Beri animasi pada setiap lingkaran. Lingkaran 1, 2 dengan animasi *motion paths – circle* dan lingkaran 3 dengan *emphasis – spin*.



4. Atur effect seperti ini untuk setiap lingkaran.



5. Sesuaikan desain simulasi sehingga menyerupai posisi electron.



6. Mainkan.

TUGAS

BUATLAH PRESENTASI ANIMASI SIMULASI ELEKTRON, DENGAN MENGIKUTI LANGKAH – LANGKAH YANG SUDAH TERTERA DI ATAS, KEMUDIAN UPLOAD MENGGUNAKAN E-LEARNING.

SELAMAT MENGERJAKAN!

ANIMASI TRANSISI SEDERHANA

MATERI

- MICROSOFT OFFICE POWER POINT 2007

POKOK BAHASAN

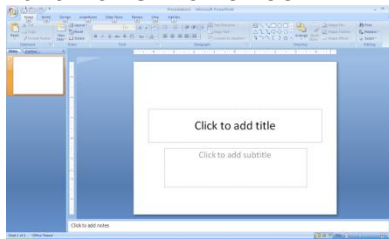
- ANIMASI MENGGUNAKAN MICROSOFT OFFICE POWER POINT 2007

TUJUAN PEMBELAJARAN

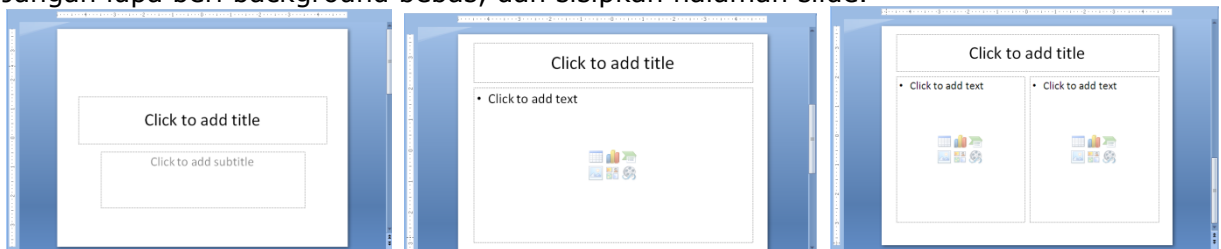
- Membuat animasi dalam presentasi menggunakan powerpoint 2007, terutama dalam kompetensi animasi transisi

LANGKAH – LANGKAH PEMBUATAN (CONTOH ANIMASI TRANSISI SEDERHANA)

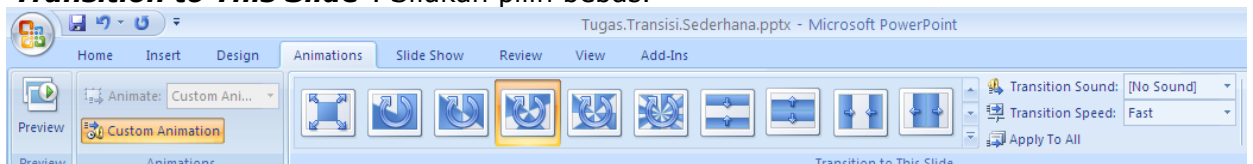
- Buka Power Point 2007



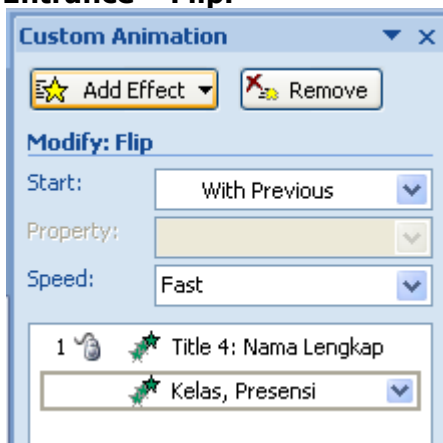
- Buat 3 slide kosong dengan layout 1(**Title Slide**) 2(**Title and Content**) 3(**Two Content**). Jangan lupa beri background bebas, dan sisipkan halaman slide.



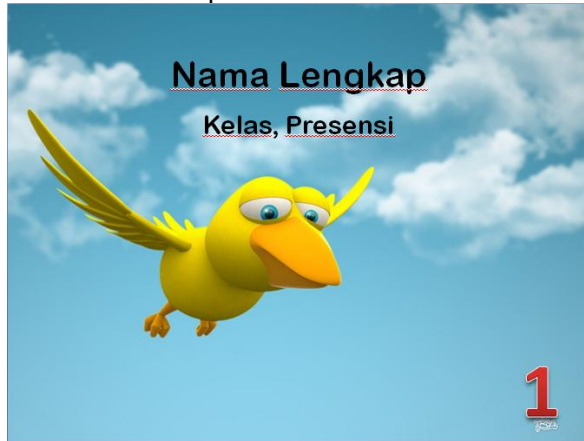
- Pasang transisi pada masing – masing slide, dengan cara klik menu "**Animations**" – "**Transition to This Slide**". Silakan pilih bebas.



- Ketikkan teks nama lengkap, kelas dan presensi pada slide 1. Kemudian beri animasi **Entrance – Flip**.



Contoh slide seperti ini



5. Untuk slide 2, perhatikan keterangan di bawah ini.

Judul

- > Tipe : entrance, otomatis jalan
- > Jenis : basic, perhuruf

Isi

- > Tipe : entrance, otomatis jalan
- > Jenis : bebas
- > Setelah animasi selesai : berubah warna

Judul dan Isi :

- > Tipe : exit otomatis lalu berganti slide

Contoh slide seperti ini



Isi teks bebas.

6. Untuk slide 3, buatlah animasi gambar seperti contoh. Perhatikan contoh!

Judul

- > **Emphasis – Brush on Color**

Isi (Teks)

- > **Emphasis – Teeter**

Isi (Gambar)

- > **Animasi bebas**

Atur sedemikian rupa sehingga animasi teks dan gambar yang sama muncul bergantian.

Contoh slide seperti ini



Isi gambar seputar binatang.

SELAMAT MENCOBA!!!

HYPERLINK DALAM PRESENTASI POWER POINT

MATERI

- MICROSOFT OFFICE POWER POINT 2007

POKOK BAHASAN

- HYPERLINK DALAM MICROSOFT OFFICE POWER POINT 2007

TUJUAN PEMBELAJARAN

- Membuat animasi dalam presentasi menggunakan powerpoint 2007, terutama dalam kompetensi hyperlink

TEORI

Membuat hyperlink

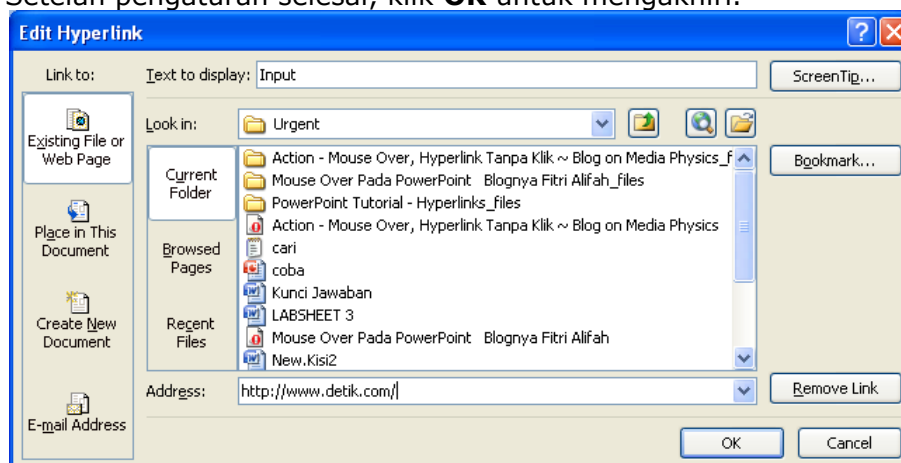
Anda dapat membuat hyperlink yang akan mengantarkan tampilan ke slide – slide selanjutnya ataupun slide secara acak. Anda dapat membuat link dari berbagai macam objek, termasuk teks, shape, tabel, paragraf dan gambar.

Anda juga dapat membuat link pada beberapa file, di antaranya :

- *Membuat hyperlink ke halaman Web*

Membuat alamat link menuju situs Web sebuah perusahaan sering menjadi salah satu pilihan presenter, sehingga audiensi dapat langsung melihat kegiatan, produk, dan fasilitas – fasilitas yang dimiliki perusahaan tersebut. Untuk membuat hyperlink ke situs Web lakukan langkah berikut :

1. Tampilkan slide dalam keadaan **Normal View**, misalnya pilih teks yang berisi alamat situs Web.
2. Lanjutkan dengan memilih tab **Insert** kemudian klik **Hyperlink**, atau tekan **Ctrl + K** untuk shortcutnya.
3. Akan muncul kotak dialog **Insert Hyperlink**. Pilih menu **Exist file or Web Page**, kemudian pada kotak **Address** isi alamat situs Web, misalnya <http://www.detik.com>. Setelah pengaturan selesai, klik **OK** untuk mengakhiri.



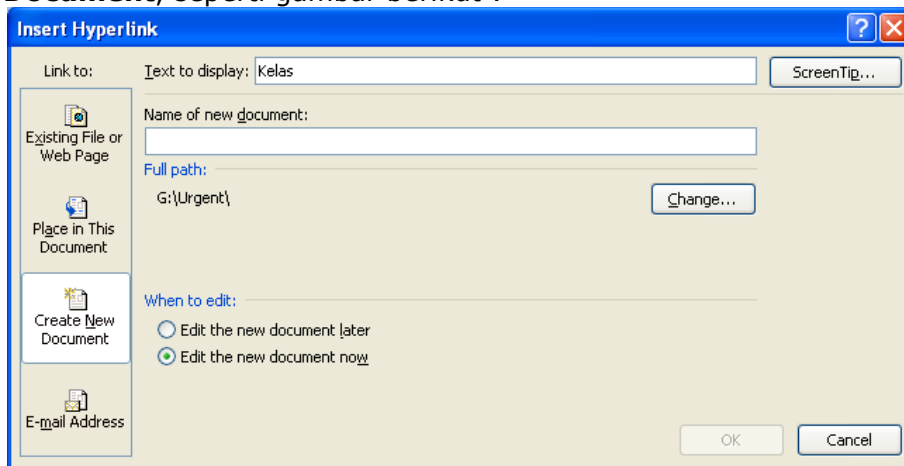
4. Setelah selesai melakukan langkah tersebut, cobalah tampilkan slide pada posisi Full Screen dengan klik **F5**.

- *Membuat hyperlink ke file baru*

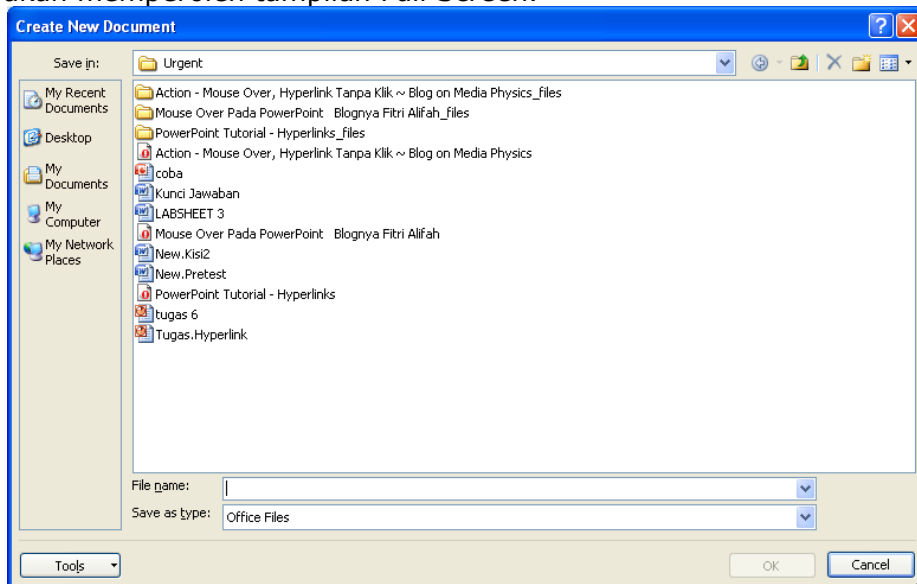
Untuk membuat hyperlink dari presentasi file baru lakukan langkah sebagai berikut :

1. Pastikan Anda membuat antarmuka dalam keadaan **Normal View**, kemudian pilih teks atau objek yang ingin Anda gunakan sebagai hyperlink.
2. Pada tab **Insert** klik **Hyperlink**. Untuk shortcut perintah ini, anda dapat menekan **Ctrl + K** pada keyboard.

3. Akan tampil kotak dialog **Insert Hyperlink**, kemudian pilih **Create New Document**, seperti gambar berikut :



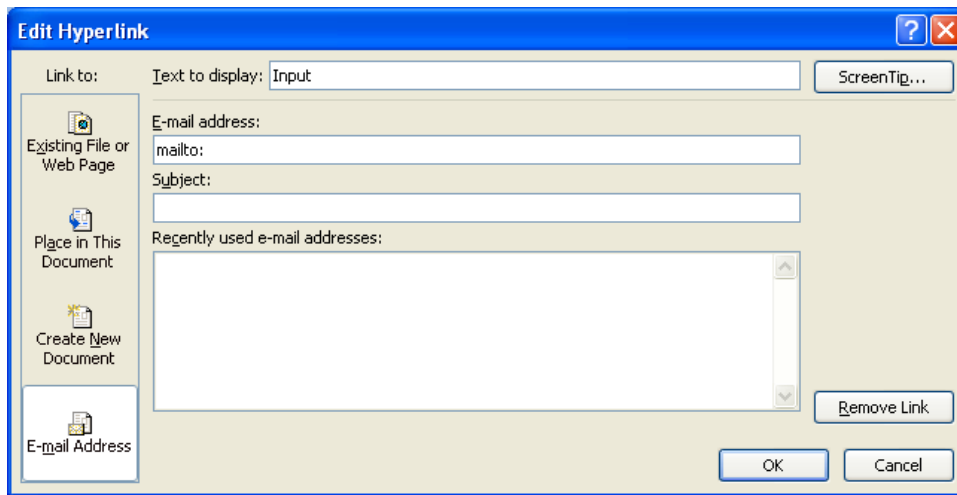
4. Beri alamat yang akan Anda link ke kotak dialog **Name of new document**. Secara default **Full Path** berada pada lokasi di mana Anda menempatkan file. Jika ingin membuat dokumen pada lokasi lain, di bawah **Full Path** klik **Change**, cari lokasi yang Anda inginkan untuk membuat file baru, kemudian klik **OK**.
5. Setelah mengedit lokasi Full Path pada kotak dialog **Insert Hyperlink**, tentukan apakah Anda akan melakukan pengeditan untuk slide baru saat itu juga atau nanti, pilih opsi di bawah **When to edit** kemudian klik **OK**.
6. Untuk mengetahui hasil dari langkah tersebut tekan **F5** pada keyboard dan Anda akan memperoleh tampilan Full Screen.



Menghapus hyperlink

Jika hyperlink sudah tidak dibutuhkan lagi, Anda dapat menghapusnya dengan langkah sebagai berikut :

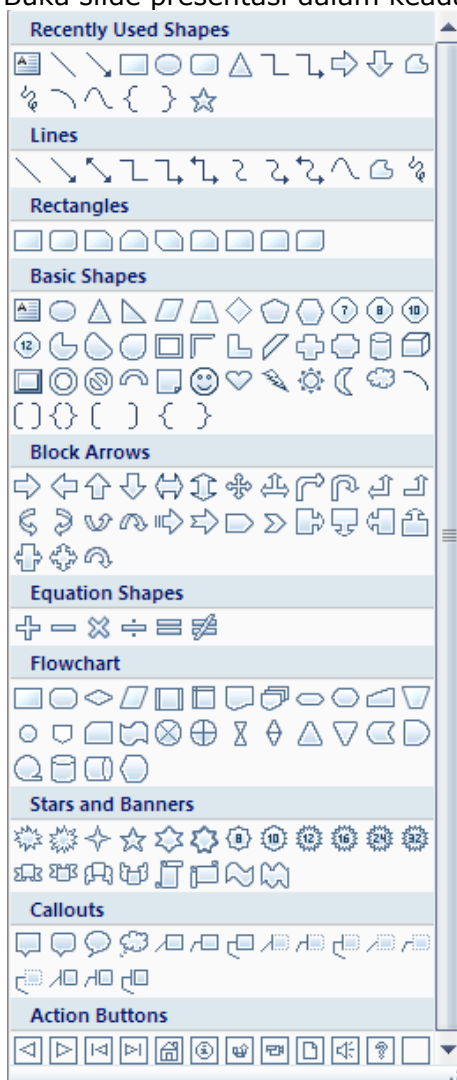
1. Dalam keadaan **Normal View** pilih teks atau objek yang menjadi objek hyperlink.
2. Pilih tab **Insert** pada grup **Links**, kemudian klik **Hyperlink**, atau klik **Ctrl + K** pada keyboard untuk mendapatkan langkah cepat.
3. Akan tampil kotak dialog **Edit Hyperlink** untuk menghapus link, kemudian tuliskan alamat yang akan dihapus pada kotak **Text to display**, **E-mail address**, dan **Recently used e-mail addresses**.
4. Klik **Remove Link** kemudian klik **OK** untuk mengakhiri.



Action Button

Action Button terdiri atas beberapa bentuk, seperti anak panah ke kanan dan ke kiri. Sering pula tombol ini digunakan untuk simbol yang dipahami sebagai **next**, **previous**, **first**, dan **last slides**. Untuk menggunakan Action Button ikuti langkah sebagai berikut :

1. Buka slide presentasi dalam keadaan Normal View.

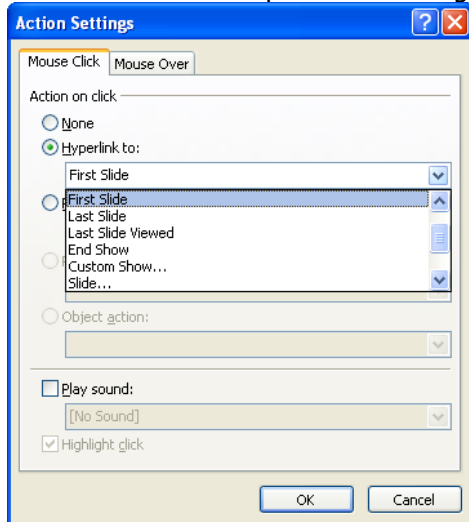


2. Pada tab **Insert** dalam grup **Illustrations** klik anak panah di bawahnya kemudian klik **Shapes**, maka akan muncul pilihan shape.

3. Dalam menu pilihan shape pada kolom **Action Button**, klik ikon **Home** (gambar rumah) untuk disisipkan pada slide presentasi, drag ikon tersebut ke dalam slide karena akan digunakan sebagai tombol navigasi.



4. Pada slide akan tampil kotak dialog **Action Settings**.



5. Dalam kotak dialog **Action Settings** pilih menu **Mouse Click** sehingga akan tampil beberapa menu. Pilih pada **Hyperlink to** dan dalam kolom di bawahnya pilih **First Slide** (sebagai contoh).
6. Akhiri dengan meng-klik **OK**.

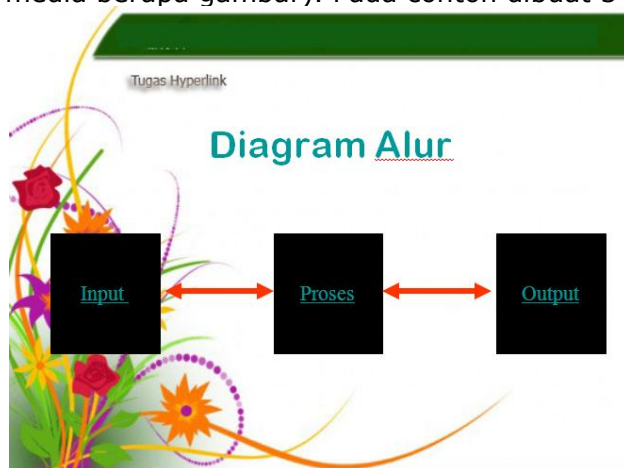
TUGAS !

Bagaimana memberikan perintah Hyperlink hanya dengan mengarahkan kursor ke **Media Hyperlink** tersebut tanpa meng-kliknya?

*Dalam Power Point terdapat fasilitas yang dinamakan **Action - Mouse Over**. Fasilitas ini dapat diilustrasikan seperti ini: kita sedang mempresentasikan sebuah materi di depan umum, anggap saja kita slide show pada slide 1 dan kemudian kita ingin memperlihatkan materi yang terdapat di slide 5 maka **hanya dengan mengarahkan mouse ke media hyperlink** (penghubung antara slide 1 dengan slide 5) maka secara cepat slide 5 ditampilkan.*

Untuk memanfaatkan fasilitas **Action - Mouse Over (Hyperlink Tanpa Click)**, maupun **Action - Click**, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Buka PowerPoint, pada slide 1 buatlah **Media Hyperlink** yang berupa tulisan (bisa juga media berupa gambar). Pada contoh dibuat 3 **Media Hyperlink** (Input, Proses, Output).



(Menggunakan Action - Click)

2. Pada masing – masing Media Hyperlink buatlah link ke suatu slide yang berhubungan dengan tulisan tersebut. Contoh :

Tugas Hyperlink

Input Device

Unit masukan berfungsi untuk memasukkan data dari luar ke dalam sistem pemroses pusat.
Macam-macam unit masukan

- [Keyboard](#)
- [Mouse](#)
- [Scanner](#)

Menu Utama

(Menggunakan Action – Mouse Over)

Slide arahan dari media hyperlink **Input**

Tugas Hyperlink

Central Processing Unit

Unit pemroses pusat (CPU) berfungsi mengolah data guna mendapatkan informasi yang diharapkan



Menu Utama

Slide arahan dari media hyperlink **Proses**

Tugas Hyperlink

Output Device

Unit keluaran berfungsi untuk menampilkan data/informasi hasil olahan CPU.
Macam-macam unit keluaran

- Monitor
- Printer
- Speaker

Menu Utama

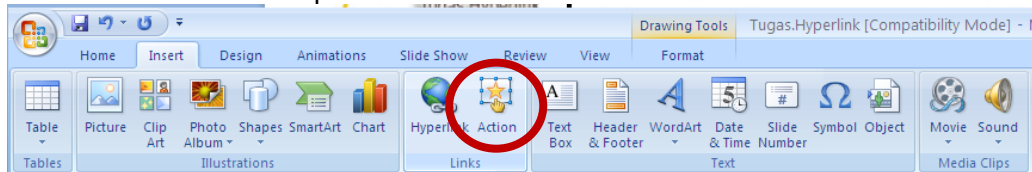
(Menggunakan Action – Mouse Over)

Slide arahan dari media hyperlink **Output**

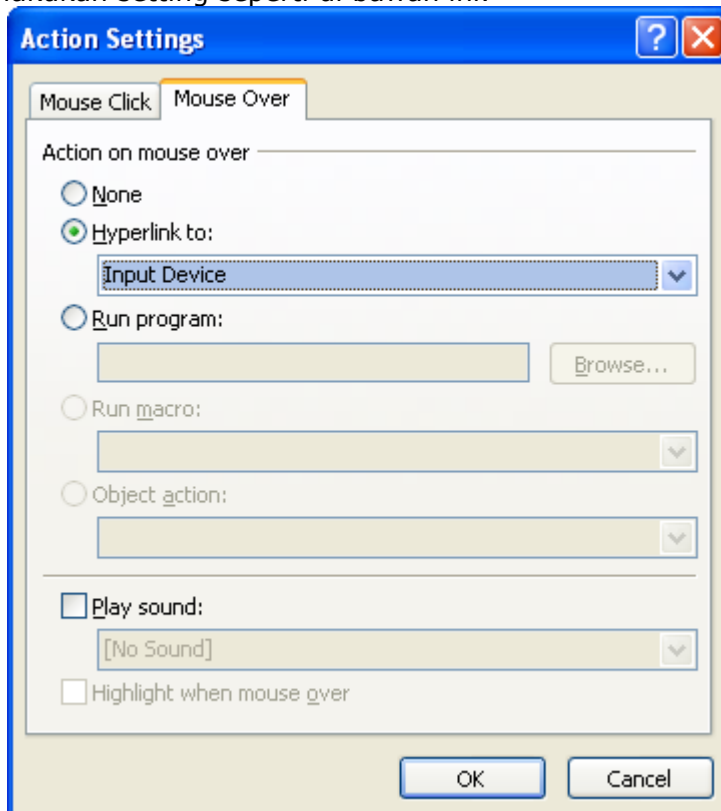
3. Dari masing – masing slide tujuan, buat lagi hyperlink **Action – Mouse Over** untuk ketiga komponen tersebut.
4. Tambahkan slide baru sampai minimal 7 buah slide.
5. Untuk membuat Action – Mouse Over, caranya :
 - a. Blok tulisan sebagai media hyperlink



- b. Pilih sub menu **Action** pada menu **Insert**.



- c. Klik Action, maka akan muncul kotak dialog **Action Settings**. Pilih tab **Mouse Over** dan lakukan setting seperti di bawah ini.



- d. Lakukan pada semua teks seperti dalam presentasi yang ditampilkan. Jika sudah selesai pada kotak dialog Action Settings, akhiri dengan klik **OK**.
- e. Coba jalankan dengan menekan F5.

Nb : Teks yang sudah diberikan hyperlink akan memiliki tanda teks berwarna biru dan bergaris bawah.

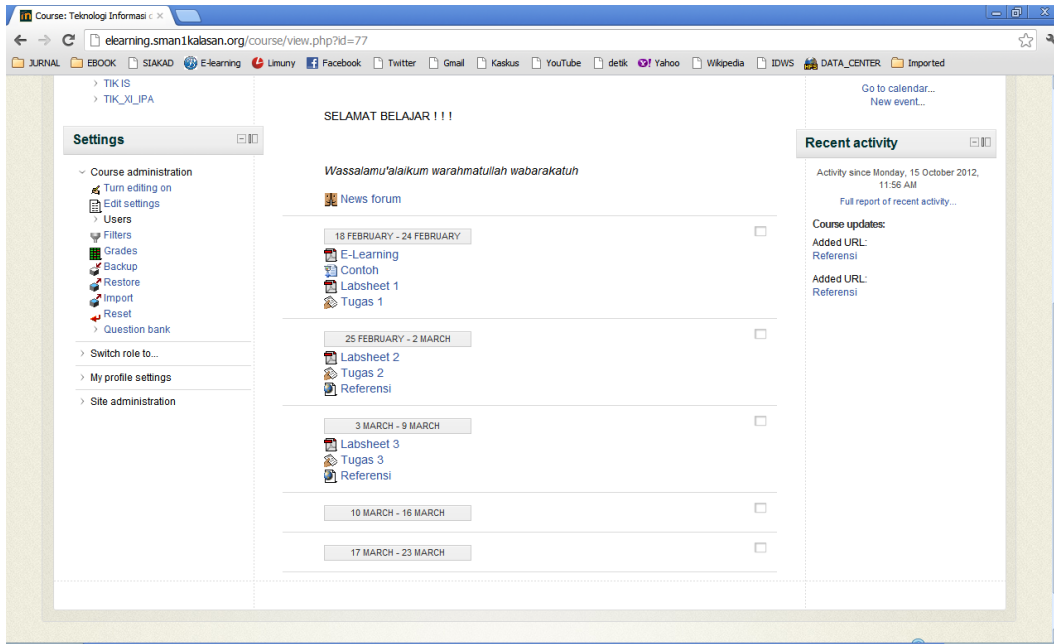
SELAMAT MENCOBA!!!

Lampiran 17. *Capture E-Learning* SMA Negeri 1 Kalasan

CAPTURE E-LEARNING SMA NEGERI 1 KALASAN

The screenshot shows the homepage of the e-learning system for SMA Negeri 1 Kalasan. The browser address bar displays 'elearning.sman1kalasan.org'. The page title is 'Elearning SMAN 1 Kalasan'. The main content area is divided into three columns: Navigation, Courses, and Calendar. The Navigation column includes links for Home and Courses. The Courses column lists subjects for three classes: Kelas X (Teknologi Informasi dan Komunikasi X), Kelas XI (Teknologi Informasi dan Komunikasi XI IPS and Teknologi Informasi Komunikasi Kelas XI IPA), and Kelas XII (matematika). There is also an 'Umum' section with 'ExeLearning'. A search bar is provided for finding courses. The Calendar column shows a calendar for August 2012. A Login form is located at the bottom right, with fields for Username (guru36) and Password, and a Login button. The system status indicates 'You are not logged in. (Login)'. The Windows taskbar at the bottom shows the start button and several open applications.

This screenshot shows the same e-learning system after a user has logged in. The browser address bar remains 'elearning.sman1kalasan.org'. The page title is still 'Elearning SMAN 1 Kalasan'. The main content area is divided into three columns: Navigation, Courses, and Calendar. The Navigation column now includes 'My home', 'Site pages' (with sub-links for Blogs and Tags), 'My profile', and 'My courses'. The Settings column includes 'Front page settings', 'Filters', 'My profile settings', and 'Site administration'. The Courses column lists a much larger number of subjects for Kelas X, including Teknologi Informasi dan Komunikasi X, Seni Budaya (Seni Musik), PUISI, bahasa Jawa kelas x, EKONOMI, GEOGRAFI X, ekonomi X, sosiologi, bahasa inggris kelas x, Bimbingan Konseling, Matematika Kelas X, FISIKA, PUISI, Pendidikan Agama Islam, KIMIA kelas X, animalia, and Biologi Kelas X. The Calendar column shows the same calendar for August 2012. The system status indicates 'You are logged in as: Mawar Ramadhani (Logout)'. The Windows taskbar at the bottom shows the start button and several open applications, including Google Chrome.



Tugas 3

elearning.sman1kalasan.org/mod/assignment/submissions.php?id=304

UNY | SIAKAD UNY | Be Smart | limuny.com | data center | facebook | twitter | youtube | kaskus | yahoo | detik.com

- Logs
- Backup
- Restore
- View 32 submitted assignments**
- Course administration
- Switch role to...
- My profile settings
- Site administration

	siswa06 cecilia fitri	-	TUGAS3_A_06.pptx	Monday, 7 May 2012, 03:01 PM	Grade
	siswa07 David Yudha Pranatha	-	Tugas3_A_07.pptx	Saturday, 5 May 2012, 02:32 PM	Grade
	siswa08 desti vitriani	-	TUGAS3_A_08.pptx	Saturday, 5 May 2012, 02:34 PM	Grade
	siswa09 Dimar Muktiana	-	Tugas3_A_09.pptx	Saturday, 5 May 2012, 02:41 PM	Grade
	siswa10 Dionysius Ririhena	-	Tugas3_A_10.pptx	Saturday, 12 May 2012, 01:29 PM	Grade

Page: 1 2 3 4 (Next)

Optional settings

Show Submitted

Submissions shown per page 1

Allow quick grading

Save preferences

start | 2 Google Chrome | Capture E-Learning.d... | 15Agustus | 14:45

TIK X : Participants

elearning.sman1kalasan.org/user/index.php?id=77

UNY | SIAKAD UNY | Be Smart | limuny.com | data center | facebook | twitter | youtube | kaskus | yahoo | detik.com

All participants: 34

First name : All ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Surname : All ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Page: 1 2 (Next)

(No news has been posted yet)

Upcoming events

There are no upcoming events

Go to calendar...
New event...

Recent activity

Activity since Monday, 13 August 2012, 03:48 PM
Full report of recent activity...
Nothing new since your last login

User picture	First name / Surname	City/town	Country	Last access
	Mawar Ramadhani	Yogyakarta	Indonesia	1 sec
	siswa15 Heni Kristianingtyas	Yogyakarta	Indonesia	72 days 20 hours
	siswa27 theresia erni	yogyakarta	Indonesia	88 days 1 hour
	siswa24 sheila chintya	yogyakarta	Indonesia	88 days 2 hours
	siswa31 Wahib Kurniawan	yogyakarta	Indonesia	95 days 1 hour
	siswa10 Dionysius Ririhena	yogyakarta	Indonesia	95 days 2 hours
	Skolastika Tyas angraini	yogyakarta	Indonesia	95 days 2 hours
	siswa 32 yasinta maura	yogyakarta	Indonesia	95 days 2 hours
	siswa20 Novalita	yogyakarta	Indonesia	95 days 2 hours
	siswa19 Nadia Rachma	yogyakarta	Indonesia	95 days 2 hours

start | 2 Google Chrome | Capture E-Learning.d... | 15Agustus | 14:52

Lampiran 18. Dokumentasi Penelitian

Dokumentasi Penelitian Skripsi

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

