

# Teknologi Informasi dan Komunikasi



Hamdan Husein Batubara, M.Pd.I.

**TEKNOLOGI INFORMASI  
DAN KOMUNIKASI  
(TIK)**

## **UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta**

### **Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4**

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

### **Pembatasan Pelindungan Pasal 26**

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

### **Sanksi Pelanggaran Pasal 113**

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

**Hamdan Husein Batubara, M.Pd.I.**

**TEKNOLOGI INFORMASI  
DAN KOMUNIKASI  
(TIK)**



## **TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)**

**Hamdan Husein Batubara**

Desain Cover : Dwi Novidianoto  
Tata Letak Isi : Nurul Fatma Subekti  
Sumber Gambar : [www.freepik.com](http://www.freepik.com)

Cetakan Pertama: September 2017

Hak Cipta 2017, Pada Penulis

---

Isi diluar tanggung jawab percetakan

---

Copyright © 2017 by Deepublish Publisher  
All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang  
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau  
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini  
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

**PENERBIT DEEPUBLISH**  
**(Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA)**  
Anggota IKAPI (076/DIY/2012)

Jl.Rajawali, G. Elang 6, No 3, Drono, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman  
Jl.Kalurang Km.9,3 – Yogyakarta 55581  
Telp/Faks: (0274) 4533427  
Website: [www.deepublish.co.id](http://www.deepublish.co.id)  
[www.penerbitdeepublish.com](http://www.penerbitdeepublish.com)  
E-mail: [cs@deepublish.co.id](mailto:cs@deepublish.co.id)

---

### **Katalog Dalam Terbitan (KDT)**

---

#### **BATUBARA, Hamdan Husein**

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)/oleh Hamdan Husein Batubara.--  
Ed.1, Cet. 1--Yogyakarta: Deepublish, September 2017.

x, 542 hlm.; Uk:17.5x25 cm

ISBN 978-602-453-384-7

1. Kumputer

I. Judul  
004

# KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah mencerahkan hidayah dan pertolongan-Nya sehingga penulis berhasil menyusun buku ajar mata kuliah Teknologi Informasi dan Komunikas (TIK) pada Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI).

Mata kuliah TIK memiliki kedudukan yang sangat penting pada program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah dalam menyiapkan guru yang mampu memanfaatkan perangkat TIK dalam pembelajaran sebagaimana amanat Permendiknas nomor 16 tahun 2007 tentang Standar Kompetensi dan Kualifikasi Guru. Buku ajar ini ditulis guna mendukung proses pembelajaran mata kuliah TIK sehingga capaian pembelajaran dan kemampuan akhir yang diharapkan dapat tercapai dengan baik.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penulisan buku ajar ini.

Semoga kebaikan Bapak/Ibu/Saudara dicatat sebagai amal ibadah yang baik oleh Allah Swt. Amin.

Terakhir, penulis memohon maaf apabila dalam buku ajar ini masih terdapat hal-hal yang kurang berkenan bagi Bapak/Ibu/Saudara.

Banjarmasin, April 2017

Penulis



# **DAFTAR ISI**

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Deskripsi Mata Kuliah.....	1
B. Capaian Pembelajaran Lulusan.....	1
C. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah dan Kemampuan Akhir yang Diharapkan .....	1
D. Desain Instruksional.....	4
E. Metode Pembelajaran.....	5
F. Media Pembelajaran.....	5
G. Penilaian .....	6
<b>BAB 2 HAKIKAT TIK DAN KOMPUTER .....</b>	<b>8</b>
A. Capaian Pembelajaran .....	8
B. Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	8
C. Metode/Strategi.....	8
D. Uraian Materi dan Aktivitas Pembelajaran.....	8
2.1. Hakikat TIK dalam Pembelajaran .....	8
2.2. Sistem Operasi Komputer .....	15
2.3. Perangkat Komputer .....	48
E. Pertanyaan Refleksi.....	59
F. Kesimpulan .....	60
<b>BAB 3 APLIKASI WORD 2016 .....</b>	<b>61</b>
A. Tujuan Kegiatan Pembelajaran .....	61
B. Kemampuan Akhir yang Diharapkan .....	61
C. Metode/Strategi.....	61
D. Uraian Materi dan Aktivitas Pembelajaran.....	61
3.1. Teknik Mengetik dalam Microsoft Word 2016.....	61
3.2. Mengelola Format Teks .....	88
3.3. Mengelola Tabel.....	104
3.4. Mengelola Grafik .....	109
3.5. Mengelola Gambar.....	115
3.6. Mengelola <i>Shapes</i> .....	123

3.7.	Mengelola SmartArt .....	128
3.8.	Mengelola Format Halaman .....	134
3.9.	Menggunakan <i>Add Ins</i> AlQuran pada Aplikasi Ms. Word .....	145
3.10.	Mengatur Format Halaman Kerja.....	151
3.11.	Membuat Sitasi dan Daftar Pustaka .....	161
3.12.	Membuat Daftar Isi dan Mail Merge .....	168
3.13.	Menyimpan dan Mencetak File.....	186
E.	Pertanyaan Refleksi.....	192
F.	Kesimpulan .....	192
<b>BAB 4</b>	<b>APLIKASI EXCEL 2016 .....</b>	<b>194</b>
A.	Tujuan Kegiatan Pembelajaran .....	194
B.	Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	194
C.	Metode/Strategi.....	194
D.	Uraian Materi dan Aktivitas Pembelajaran.....	194
4.1.	Mengatur Format Sel .....	194
4.2.	Mengatur Format Sheet .....	210
4.3.	Rumus Pengolah Teks .....	213
4.4.	Rumus Pengolah Angka .....	219
4.5.	Rumus Pengolah Tanggal dan Waktu .....	230
4.6.	Implementasi Rumus Excel dalam Membuat Perangkat Pembelajaran.....	236
4.7.	Analisis Data Penelitian.....	255
4.8.	Publikasi .....	276
E.	Pertanyaan Refleksi.....	283
F.	Kesimpulan .....	284
<b>BAB 5</b>	<b>APLIKASI POWER POINT 2016.....</b>	<b>285</b>
A.	Tujuan Kegiatan Pembelajaran .....	285
B.	Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	285
C.	Metode/Strategi.....	285
D.	Uraian Materi dan Aktivitas Pembelajaran.....	285
5.1.	Seputar Halaman Kerja Microsoft Power Point .....	285
5.2.	Menggunakan Panel Warna .....	288
5.3.	Tips dalam Mengisi Slide .....	293
5.4.	Mendesain Layout Sertifikat pada Slide .....	297
5.5.	Mendesain Layout Media Pembelajaran pada Slide Master .....	306

5.6.	Membuat Tombol Aksi.....	315
5.7.	Video dalam Slide .....	320
5.8.	Audio dalam Slide .....	337
5.9.	Animasi.....	341
5.10.	Membuat Kuis Interaktif.....	361
5.11.	Publikasi Presentasi .....	369
5.12.	Teknik Menghubungkan Komputer ke Proyektor LCD/TV Led.....	382
E.	Pertanyaan Refleksi.....	385
F.	Kesimpulan .....	386
<b>BAB 6</b>	<b>MEDIA INTERNET .....</b>	<b>387</b>
A.	Tujuan dari Kegiatan Pembelajaran .....	387
B.	Kemampuan Akhir yang Diharapkan.....	387
C.	Metode/Strategi.....	387
D.	Uraian Materi dan Aktivitas Pembelajaran.....	387
6.1.	Menghubungkan Komputer ke Internet .....	387
6.2.	Mengenal Browser Google .....	392
6.3.	Mengunduh File dari Internet .....	403
6.4.	Membuat dan Mengelola Akun Google.....	406
6.5.	Mengelola E-Mail .....	415
6.6.	Menyimpan File di Internet .....	423
6.7.	Menggunakan Blog .....	444
6.8.	Menggunakan Open Jurnal System (OJS) .....	463
6.9.	Menggunakan <i>E-Learning Moodle</i> .....	475
E.	Pertanyaan Refleksi.....	539
F.	Kesimpulan .....	540
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>541</b>	

**x**

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

---

### **A. Deskripsi Mata Kuliah**

Mata kuliah Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki bobot 3 SKS dengan tujuan meningkatkan keterampilan mahasiswa calon guru tentang pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi khususnya perangkat komputer dalam kegiatan perencanaan, pembelajaran, penilaian, dan pengembangan keilmuan profesi guru. Skop kajian mata kuliah ini adalah: sistem operasi dan perangkat komputer, aplikasi pengolah kata (Ms. Word 2016), aplikasi pengolah data (Ms. Excel 2016), aplikasi pengolah grafis dan animasi (PowerPoint 2016), aplikasi-aplikasi internet (Search engine, Email, Blog, Drive online, e-Jurnal, dan e-Learning).

### **B. Capaian Pembelajaran Lulusan**

Keterampilan umum yang ingin dicapai dalam mata kuliah ini adalah: (KU 1) Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam kontek pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai pendidikan yang sesuai dengan bidang keahliannya.

Keterampilan khusus yang hendak dicapai melalui mata kuliah ini adalah sesuai dengan permendiknas nomor 16 tahun 2007 tentang kompetensi dan kualifikasi guru, yaitu: Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan keilmuan dan kemampuan kerja.

### **C. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah dan Kemampuan Akhir yang Diharapkan**

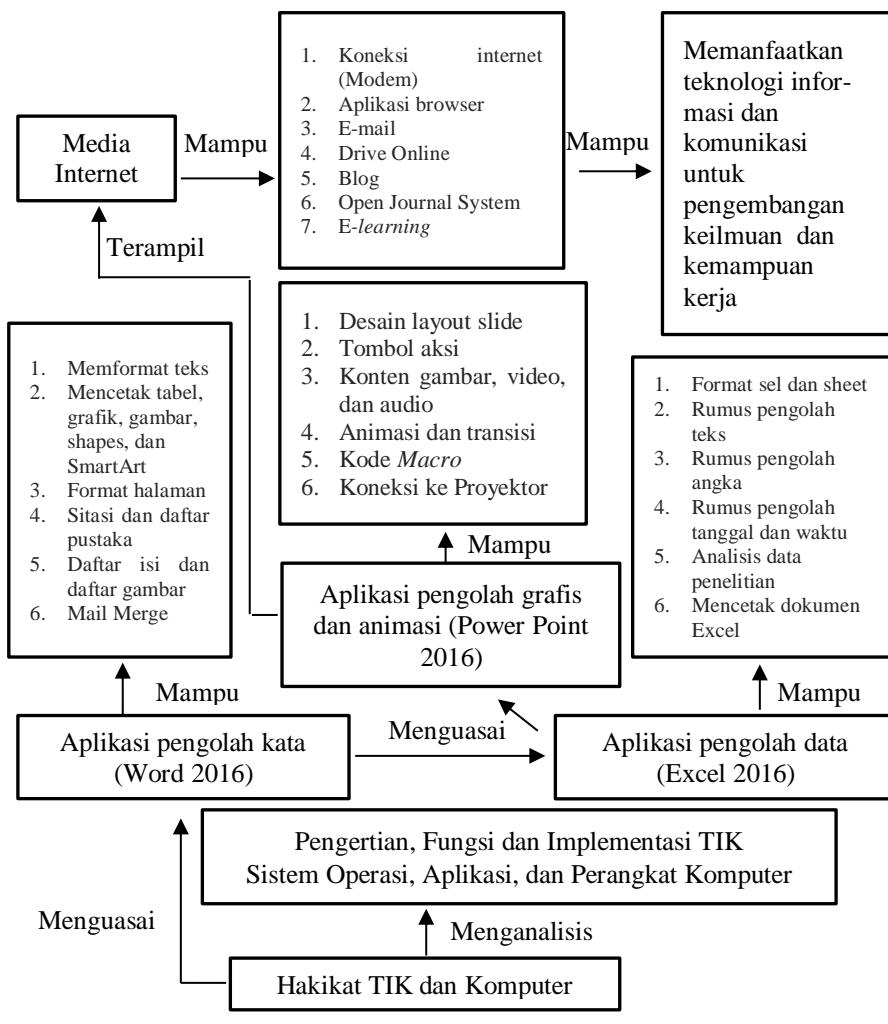
Adapun capaian pembelajaran dan indikator capaian pembelajaran yang diharapkan pada setiap pertemuan mata kuliah adalah sebagai berikut.

Minggu ke-	Capaian Pembelajaran	Kemampuan Akhir
1	(C4) (A3), (P3) Mahasiswa mampu menganalisis jenis-jenis dan fungsi perangkat TIK bagi pendidikan secara berkelompok dan mandiri	Ketepatan mahasiswa dalam mendeteksi jenis, fungsi, dan implementasi perangkat TIK dalam pendidikan
2	(C5) (A3) (P2) Mahasiswa merumuskan tata cara penggunaan sistem operasi dan perangkat-perangkat komputer secara berkolaborasi dan mandiri	Ketepatan mahasiswa dalam menguraikan langkah-langkah penggunaan sistem operasi dan menganalisa berbagai pemecahan masalah penggunaan perangkat-perangkat komputer
3-5	(C5) (A3) (P2) Mahasiswa terampil membuktikan langkah-langkah penggunaan aplikasi Ms. Word 2016 dalam membuat membuat berbagai naskah akademik secara berkolaborasi dan mandiri	Mahasiswa tepat dalam menganalisis langkah-langkah penggunaan aplikasi Word 2016 untuk membuat karya tulis ilmiah yang ditandai dengan kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik dan mengatur format teks</li> <li>2. Menggunakan berbagai teknik dalam mencetak dokumen</li> <li>3. Membuat tabel, grafik, gambar, shapes, dan SmartArt</li> <li>4. Mengatur format halaman</li> <li>5. Membuat sitasi dan daftar pustaka</li> <li>6. Membuat daftar isi dan daftar gambar</li> <li>7. Menggunakan Mail Merge</li> </ol>
6-7	(C4) (P3) (A2) Mahasiswa terampil dalam menganalisis langkah-langkah penggunaan aplikasi Ms. Excel 2016 untuk mengolah data teks, angka, tanggal dan waktu, menerapkan rumus dalam membuat perangkat pembelajaran, melakukan analisis data penelitian, dan mencetak dokumen yang berformat Excel.	Mahasiswa tepat dalam menganalisis langkah-langkah penggunaan aplikasi Excel 2016 yang ditandai dengan kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola format sel dan sheet</li> <li>2. Menggunakan rumus pengolah teks</li> <li>3. Menggunakan rumus</li> </ol>

Minggu ke-	Capaian Pembelajaran	Kemampuan Akhir
		<p>pengolah angka</p> <p>4. Menggunakan rumus pengolah tanggal dan waktu</p> <p>5. Menerapkan rumus excel dalam membuat perangkat pembelajaran</p> <p>6. Melakukan analisis data penelitian menggunakan aplikasi Excel</p> <p>7. Mengatur dan mencetak dokumen Excel</p>
8	Ujian Tengah Semester	#
9-11	(C4) (P3) (A2) Mahasiswa terampil dalam menganalisis langkah-langkah menggunakan aplikasi Ms. PowerPoint 2016 untuk membuat media presentasi, media pembelajaran yang memiliki konten yang variatif, tombol aksi, mencetak dokumen, dan menampilkan presentasi di dalam layar Proyektor LCD/ TV Led.	<p>Mahasiswa tepat dalam menganalisis langkah-langkah penggunaan aplikasi PowerPoint 2016 yang ditandai dengan kemampuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat desain layout slide yang harmonis</li> <li>2. Membuat tombol aksi untuk menu media pembelajaran</li> <li>3. Mengelola konten gambar, video, dan audio dalam slide</li> <li>4. Mengelola animasi objek dan animasi transisi</li> <li>5. Membuat kuis interaktif dengan kode <i>Macro</i></li> <li>6. Menghubungkan komputer ke Proyektor LCD / TV Led</li> </ol>
12-15	(C4) (P3) (A3) Mahasiswa terampil dalam memanfaatkan media internet sebagai sarana belajar dan alat berkomunikasi.	<p>Mahasiswa tepat dalam memanfaatkan internet sebagai sarana belajar dan alat berkomunikasi yang ditandai dengan kemampuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungkan komputer dengan internet</li> <li>2. Menggunakan aplikasi browser</li> <li>3. Mengunduh berbagai jenis file di internet</li> </ol>

Minggu ke-	Capaian Pembelajaran	Kemampuan Akhir
		4. Membuat dan mengelola email 5. Menyimpan file di internet 6. Menggunakan blog 7. Menggunakan <i>open journal system</i> 8. Menggunakan <i>e-learning</i>
16	Ujian Akhir Semester	#

## D. Desain Instruksional



## **E. Metode Pembelajaran**

Proses pembelajaran dilakukan melalui kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai kegiatan pembelajaran yang menggunakan metode pembelajaran yang efektif berpusat pada siswa. Metode pembelajaran yang dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:

No.	Metode	Keterangan
1.	Small Group Discussion	Mahasiswa peserta kuliah diminta membuat kelompok kecil (5 sampai 10 orang) untuk mendiskusikan bahan yang diberikan oleh dosen atau bahan yang diperoleh sendiri oleh anggota kelompok tersebut.
2.	Simulasi	Memperagakan langkah-langkah sebuah proses kegiatan
3.	Discovery Learning	Pemanfaatan informasi yang tersedia, baik yang diberikan dosen maupun yang dicari sendiri oleh mahasiswa, untuk membangun pengetahuan dengan cara belajar mandiri.
4.	Cooperatif Learning	Metode belajar berkelompok yang dirancang oleh dosen untuk memecahkan suatu masalah/kasus atau mengerjakan suatu tugas. Kelompok ini terdiri atas beberapa orang mahasiswa, yang memiliki kemampuan akademik yang beragam.
5.	Contextual Instruction	Mengaitkan isi matakuliah dengan situasi nyata dalam kehidupan sehari-hari dan memotivasi mahasiswa untuk membuat keterhubungan antara pengetahuan dan aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari sebagai anggota masyarakat dan pelaku kerja profesional.
6.	Project-Based Learning	Metode belajar yang sistematis dan terstruktur untuk menghasilkan sebuah produk yang dirancang dengan sangat hati-hati.

## **F. Media Pembelajaran**

Media pembelajaran yang digunakan dalam pembelajaran mata kuliah TIK terdiri dari dua macam, yaitu:

1. Hardware  
Komputer/ Laptop, LCD Proyektor, Printer, Scanner, Modem, Flashdisk, Modul, Whiteboard, dan lain sebagainya.
2. Software  
Sistem operasi Windows 10, driver wireless, grapich, dan driver printer computer, Ms. Office 2016, Plugin Quran in word, Google chrome atau browser lain, dan moodle versi 3.3.1.

## **G. Penilaian**

### **1. Bentuk Penilaian**

Instrumen penilaian yang digunakan dalam mata kuliah ini terdiri dari 3 bentuk penilaian, yaitu:

- a. Kuis harian

Kuis adalah pertanyaan spontan yang harus dijawab mahasiswa secara langsung. Kuis tersebut diberikan pada setiap akhir pertemuan.

- b. Tugas terstruktur

Tugas adalah suatu proyek yang harus dikerjakan mahasiswa dengan mengikuti petunjuk dan kriteria yang ditetapkan oleh dosen. Tugas tersebut diberikan setelah mahasiswa menyelesaikan suatu topik pembelajaran.

- c. Ujian terjadwal

Ujian terjadwal dilaksanakan pada pertengahan semester (pertemuan 8) dan pada akhir semester (pertemuan 16) dengan bentuk soal esai, dan unjuk kerja.

### **2. Rubrik Penilaian**

Adapun rubrik penilaian pembelajaran yang digunakan dalam mata kuliah ini adalah sebagai berikut.

- a. Esai

No.	Kriteria	Bobot
1.	Kesesuaian jawaban dengan materi kuliah atau referensi lain	75%
2.	Sistematika bahasa	15%
3.	Sistematika penulisan	10%
	<b>Total</b>	100%

- b. Unjuk kerja

No.	Kriteria	Bobot
1.	Kebenaran hasil yang ditunjukkan	70%
2.	Kesesuaian format dan nilai kreatifitas	20%
3.	Kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan	10%

c. Tugas proyek

Kriteria/ Dimensi	Nilai Tugas Produk					Bobot
	Sangat Kurang Skor $\leq 20$	Kurang 21-40	Cukup (41-60)	Baik (61-80)	Sangat Baik (Skor $\geq 81$ )	
Kesesuaian	Hasilnya tidak sesuai dengan intruksi dosen	Hasilnya kurang sesuai dengan intruksi dosen	Hasilnya kurang sesuai dengan intruksi dosen	Hasilnya sesuai dengan intruksi dosen	Hasil tugasnya sangat baik	50%
Kreatifitas	Tidak menunjukkan ide kreatif	Kurang menunjukkan ide kreatif	Sedikit menunjukkan ide kreatif	Banyak menunjukkan ide kreatif	Hasilnya sesuai dengan intruksi dosen dan menunjukkan ide kreatif	30%
Kedisiplinan	Produknya tidak diserahkan	Tugasnya diserahkan tidak tepat waktu	Tugasnya diserahkan tepat waktu dengan kondisi produk yang kurang baik	Tugasnya diserahkan tepat waktu dengan kondisi produk yang belum sempurna	Tugasnya diserahkan tepat waktu	20%

# **BAB 2**

## **HAKIKAT TIK DAN KOMPUTER**

---

### **A. Capaian Pembelajaran**

Capaian program kegiatan pembelajaran pada bagian ini adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis jenis-jenis dan fungsi perangkat TIK bagi pendidikan
2. Menguraikan dasar-dasar menggunakan sistem operasi komputer
3. Menganalisa berbagai permasalahan perangkat-perangkat dan merancang solusinya

### **B. Kemampuan Akhir yang Diharapkan**

Setelah mempelajari uraian materi pada kegiatan belajar yang telah disediakan mahasiswa diharapkan dapat:

1. Menganalisis jenis, fungsi dan implementasi perangkat TIK dalam pendidikan
2. Menguraikan langkah-langkah penggunaan sistem operasi
3. Menganalisa berbagai pemecahan masalah penggunaan perangkat-perangkat komputer

### **C. Metode/Strategi**

Metode yang digunakan dalam mempelajari materi ini adalah demonstrasi, tanya jawab, dan kerja kelompok.

### **D. Uraian Materi dan Aktivitas Pembelajaran**

#### **2.1. Hakikat TIK dalam Pembelajaran**

##### **a. Pengertian**

Istilah Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) atau dalam bahasa Inggris *Information and Communication Technologies* terdiri dari tiga kata yang berbeda, yaitu teknologi, informasi, dan komunikasi. Teknologi berarti penerapan suatu alat, mesin, material dan proses yang menolong manusia untuk menyelesaikan

masalahnya, informasi adalah hasil pemrosesan, manipulasi dan pengorganisasian sekelompok data yang memberi nilai pengetahuan bagi penggunanya, dan komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain agar terjadi hubungan saling mempengaruhi di antara keduanya. Pengertian ini menunjukkan bahwa TIK adalah istilah umum yang mencakup seluruh perangkat teknologi yang bisa digunakan sebagai alat mengolah, menyimpan, dan menyajikan informasi. Seperti: radio, televisi, telepon seluler, komputer dan jaringan perangkat keras dan perangkat lunak, sistem satelit dan sebagainya. Pengertian teknologi informasi dan komunikasi juga menekankan peran komunikasi terpadu yang mengintegrasikan perangkat telekomunikasi untuk mengakses, menyimpan, mengirimkan, dan memanipulasi informasi (Information and Communications Technology, t.thn.)

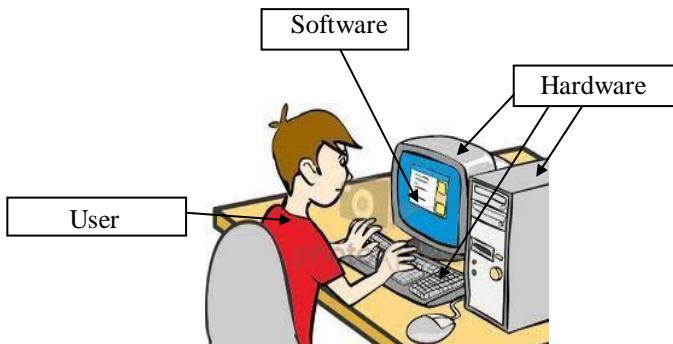
Selanjutnya, istilah TIK dalam buku ini akan fokus atau dibatasi pada perangkat komputer. Komputer adalah mesin penghitung elektronik yang cepat dan dapat menerima informasi *input* digital, kemudian memprosesnya sesuai dengan logika atau sistem kerja program yang tersimpan di memorinya, dan menghasilkan *output* berupa informasi (Setiawan, 2007). Menurut Noersasongko, komputer adalah rangkaian mesin elektronik yang terdiri dari ribuan bahkan jutaan komponen yang saling bekerja sama dan membentuk sebuah sistem kerja yang rapi dan teliti. Sistem ini kemudian dapat digunakan untuk melaksanakan serangkaian pekerjaan dengan lebih mudah berdasarkan perintah ataupun program yang diberikan kepadanya (Noersasongko, 2017).

Definisi di atas menunjukkan bahwa komputer memiliki lebih dari satu bagian yang saling bekerja sama, dan bagian-bagian itu baru bisa bekerja kalau ada aliran listrik yang mengalir didalamnya. Prinsip kerja komputer diawali dengan diterimanya data oleh perangkat input, kemudian data diolah oleh serangkaian perangkat sesuai dengan program yang mengendalikannya. Data yang telah diolah tersebut disimpan dalam memori komputer dan dapat dilihat hasilnya melalui perangkat keluaran.

## b. Komponen Komputer

Komponen perangkat komputer secara lengkap terdiri tiga macam, yaitu sebagai berikut:

- 1) *Hardware*, yaitu perangkat keras berupa peralatan fisik komputer yang dapat dilihat, dipegang, ataupun dipindahkan. Hardware menjadi media untuk menjalankan *software* (perangkat lunak) komputer sesuai kemampuannya. Seperti: menerima, memproses, dan memproduksi sesuatu.
- 2) *Software*, yaitu perangkat lunak berupa data atau file yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer.
- 3) *User*, yaitu seseorang yang terlibat langsung ataupun tidak langsung dalam penggunaan komputer, seperti: programer, operator, dan analis(Al Faruq, 2015).



Gambar 2.1 Komponen Sistem Komputer

Fungsi dari masing-masing perangkat komputer yang tergolong kepada *hardware* adalah sebagai berikut:

- 1) *Input Device*, yaitu perangkat atau alat yang digunakan untuk memasukkan data atau perintah ke dalam komputer. *Input device* sesuai dengan namanya hanya berfungsi untuk memasukkan data atau intruksi ke dalam proses device. Adapun perangkat komputer yang termasuk pada komponen *Input Device* adalah: keyboard, mouse, joystick, microphone, scanner dan lain sebagainya.
- 2) *Process Device*, yaitu alat yang digunakan untuk melaksanakan perintah-perintah yang ditujukan untuk menghasilkan suatu hasil yang dikehendaki. *Proses Device* dapat melakukan tugasnya jika ada masukan dari *input device* baik berupa data

atau perintah-perintah tertentu. Alat *proses device* ini disebut CPU (*Central Processing Unit*). Adapun komponen-komponen CPU tersebut antara lain: Prosesor, Motherboard, Hard Disk, Memori (RAM), Kartu VGA, Kartu Audio, Kartu Firewire, Kartu TV Tuner, dan lain sebagainya.

- 3) *Output Device*, yaitu alat yang digunakan untuk menampilkan laporan atau informasi hasil dari pengolahan *process devices* sesuai dengan perintah yang diberikan seseorang melalui input device. Adapun komponen-perangkat komputer yang termasuk pada komponen *Output Device* adalah: Monitor, Printer, Speaker dan lain sebagainya(Rifai, 2013).

Fungsi-fungsi dari masing-masing *software* komputer juga dapat dirinci dan dikelompokkan menjadi tiga bagian utama, yaitu:

- 1) *Sistem operasi*, yaitu aplikasi utama dari sistem komputer yang dilengkapi dengan antarmuka dan berbagai fitur khusus untuk memudahkan pengguna komputer dalam mengakses dan mengatur fungsi-fungsi *hardware* komputer. Misalnya: Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Linux, Macintosh, dan lain sebagainya.
- 2) *Aplikasi pendukung*, yaitu program komputer yang memiliki kemampuan khusus dalam memproses sebuah perintah yang diterima komputer, seperti: memutar musik, mengedit gambar, mengolah data, dan menjalankan sebuah perangkat keras tambahan pada komputer. Misalnya: Winamp, Microsoft Office, Mozilla Firefox Browser, Driver Printer, Driver VGA, dan lain sebagainya.
- 3) *Data-data elektronik atau file*, yaitu data berupa berkas gambar, video, musik, catatan, dokumen atau berkas lainnya yang disimpan dalam format digital.

Adapun perbedaan tugas dan kemampuan pengguna komputer ketika mengoperasikan komputer dapat dikelompokkan menjadi tiga macam, yaitu:

- 1) Operator, yaitu orang yang mengoperasikan komputer dan aplikasi. Tugas seorang operator antara lain menyiapkan dan menjalankan komputer, mengumpulkan data, memasukkan data ke dalam komputer, mengolah data menggunakan komputer dan menyajikan data menjadi informasi dengan bantuan

perangkat-perangkat komputer. Misalnya: mengetik menggunakan *keyboard*, menyimpan data ke flashdisk, mencetak menggunakan printer, dan lain sebagainya.

- 2) Programer, yaitu orang yang menulis kode program untuk membuat sebuah aplikasi. Misalnya, membuat aplikasi pengelolaan buku perpustakaan, aplikasi pengarsipan aset sekolah, aplikasi media pembelajaran, dan lain sebagainya.
- 3) Analis, yaitu orang yang menganalisa sistem dengan mempelajari permasalahan, kebutuhan-kebutuhan sistem dan pengguna, serta mengidentifikasi pemecahan masalah berupa desain sistem yang baru sesuai kebutuhan. Tugas analis adalah orang yang bertanggung jawab atas penelitian, perencanaan, pengkoordinasian, dan merekomendasikan pemilihan perangkat lunak dan sistem yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi. (Al Faruq, 2015).

#### c. Implementasi TIK pada Dunia Pendidikan

Pesatnya perkembangan teknologi informasi beberapa tahun belakangan ini telah berdampak pada paradigma dan tradisi masyarakat dalam mencari dan mendapatkan sebuah informasi, yang tidak lagi terbatas pada informasi verbal, surat kabar, radio, dan televisi, tetapi juga sumber-sumber informasi yang semakin luas dan mudah karena telah berada di ujung jari penggunanya.

Salah satu bidang yang mendapatkan dampak yang cukup berarti dengan perkembangan teknologi adalah bidang pendidikan, dimana pada dasarnya salah satu kegiatan pendidikan adalah proses komunikasi dan transfer informasi antara peserta didik dengan pendidik, peserta didik lain, dan sumber belajar. Dalam hal ini, sarana penyajian ide atau gagasan komunitas pendidikan yang kemudian mendapat sentuhan teknologi informasi mencetuskan ide tentang penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam dunia pendidikan.

Implementasi TIK dalam pendidikan telah memunculkan model baru dalam sistem pembelajaran, seperti: pembelajaran yang biasanya dilakukan terbatas di ruang kelas dengan jadwal yang sudah ditentukan berkembang menjadi bisa dilaksanakan secara fleksibel di manapun dan kapanpun dengan menggunakan aplikasi berbasis website (*e-learning*), begitu pula dengan materi

pembelajaran yang biasanya disajikan menggunakan fasilitas material seperti buku cetak, papan tulis berkembang menjadi perangkat elektronik dengan memanfaatkan teknologi komputer dan jaringan internet.

Besarnya pengaruh TIK dalam sistem pendidikan dan pola belajar peserta didik telah menjadikan TIK sebagai sarana utama dalam sebuah institusi pendidikan di era abad 21 ini. Oleh karena itu, UNESCO, organisasi bidang pendidikan dunia, telah menetapkan enam aspek kompetensi TIK guru (Anderson, 2010). Pemerintah Republik Indonesia melalui Kementerian Pendidikan Nasional RI juga telah mengeluarkan peraturan nomor 16 tahun 2007 yang di antara substansinya mengungkapkan bahwa salah kompetensi dasar yang harus dimiliki guru adalah keterampilan memanfaatkan TIK dalam pembelajaran dan pengembangan profesionalisme (Menteri Pendidikan Nasional RI, 2007). Muhamad Effendy, menteri pendidikan dan kebudayaan Indonesia, juga mengungkapkan bahwa TIK telah direncanakan sebagai salah satu sarana belajar peserta didik di Indonesia (Bayu, 2016). Hal tersebut dibuktikan pemerintah dengan lahirnya berbagai fasilitas pembelajaran elektronik (*e-learning*) dan berbagai aplikasi sistem informasi dan manajemen sekolah berbasis komputer. Seperti: rumah belajar kemdikbud, TV edukasi, radio pendidikan, mobile edukasi, UN berbasis Komputer, dan lain sebagainya.

Namun sungguh disayangkan, lajunya pembangunan infrastruktur dan ilmu pengetahuan di bidang TIK ternyata belum diimbangi oleh peningkatan kompetensi TIK para pengajar. Suatu fakta di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak para pengajar yang belum mampu menggunakan berbagai perangkat pembelajaran yang berbasis komputer. Riset Totok A. Soefijanto mengungkapkan bahwa persentasi pemanfaatan TIK yang tersedia di tingkat MI/SD hingga SMA masih di angka 20%, bahkan pada tingkat MI/SD lebih rendah dari yang lain. (paramadina, 2015). Oleh karena itu, mata kuliah TIK ini diharapkan menjadi salah satu alternatif solusi dalam meningkatkan kompetensi TIK guru.

Istilah kompetensi TIK dalam buku ini tidak terbatas pada penguasaan pengajar terhadap langkah-langkah penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak komputer. Akan tetapi,

maknanya mencakup kompetensi TIK pengajar mencakup beberapa kompetensi berikut, yaitu:

- 1) Pengetahuan seputar regulasi, metode, dan etika penggunaan TIK dalam pendidikan
- 2) Kompetensi memanfaatkan TIK untuk menyiapkan rancangan pembelajaran, media pembelajaran, dan lembar penilaian
- 3) Kompetensi menunjukkan langkah-langkah penggunaan *software* dan *hardware* TIK
- 4) Kompetensi menggunakan TIK untuk pengelolaan kelas dan sekolah
- 5) Kompetensi menggunakan TIK untuk fasilitas belajar pengembangan profesionalisme (UNESCO, 2011).

**d. Fungsi-fungsi TIK dalam Pendidikan**

Adapun di antara manfaat penggunaan TIK dalam pendidikan adalah sebagai berikut.

- 1) Sejumlah besar data dan informasi sekolah dapat disimpan dan dikelola dengan baik dalam media drive komputer yang berukuran kecil. Misalnya pengelolaan data-data siswa, guru, dan aset sekolah menggunakan aplikasi Excel atau sistem database online.
- 2) Pekerjaan menghitung, menyusun, dan menganalisa data sekolah yang kompleks dapat dilakukan lebih cepat menggunakan aplikasi komputer. Misalnya: analisis butis soal, pencarian data tentang profil siswa, mengukur kinerja guru, dan lain sebagainya.
- 3) Sebuah informasi atau pesan pembelajaran dapat disajikan dengan lebih variatif, konkret, dan lebih jelas berkat bantuan perangkat-perangkat pendukung komputer. Misalnya, menampilkan info tentang bentuk rumah orang banjar melalui layar proyektor.
- 4) Sistem multimedia dalam komputer dapat digunakan untuk menyajikan sebuah materi pelajaran dalam berbagai bentuk media secara bersamaan. Misalnya, penanaman konsep materi operasi bilangan dan pecahan, dapat disertai dengan gambar, baik gambar diam maupun gambar bergerak, yang diiringi dengan alunan musik, sehingga pembelajaran yang

disampaikan dapat bervariasi, menarik dan tidak membosankan bagi siswa(Winarni & Harmini, 2011).

## **2.2. Sistem Operasi Komputer**

### **a. Mengenal Sistem Operasi**

Sistem Operasi adalah aplikasi utama dari sistem komputer yang dilengkapi dengan antarmuka dan peralatan-peralatan khusus untuk memudahkan pengguna komputer dalam mengakses dan menjalankan fungsi-fungsi *hardware* komputer.Sistem operasi memiliki kedudukan yang begitu strategis dalam perangkat komputer sehingga jika aplikasi ini mengalami gangguan atau tidak berjalan dengan baik maka fungsi-fungsi perangkat komputer akan terganggu juga. Adapun di antara contoh-contoh sistem operasi komputer adalah: Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Linux, Macintosh, dan lain sebagainya. Dikarenakan sistem operasi adalah aplikasi utama maka teknik pemasangan atau instalasi sistem operasi komputer sedikit berbeda dengan cara memasang atau meng-*install* aplikasi komputer pada umumnya.

### **b. Menghidupkan Komputer dan Laptop**

Adapun cara menyalaikan komputer dan laptop adalah sebagai berikut.

- 1) Menghidupkan komputer
  - a) Pastikan seluruh kabel telah terpasang,
  - b) Tekan tombol power pada monitor sampai lampu indikator menyala,
  - c) Tekan tombol power yang ada pada bagian depan CPU, perhatikan lampu indikator pada CPU akan menyala dan layar monitor akan menampilkan antarmuka sistem operasi (windows, Unix, Macintosh dan lain-lain).
- 2) Menghidupkan laptop
  - a) Buka layar atau LCD laptop
  - b) Tekan tombol power yang berada pada sekitar keyboard atau di samping monitor laptop. Tombol power ini biasanya bersimbol . Maka layar laptop akan hidup dan menampilkan antarmuka (desktop) dari sistem operasi yang digunakan (windows, Unix, Macintosh dan lain-lain).

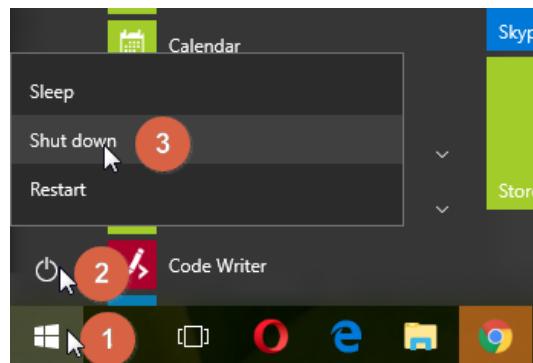
### c. Mematikan Komputer dan Laptop

Adapun cara mematikan komputer atau laptop adalah sebagai berikut.

- 1) Tekan tombol *Start* yang berada pada bagian pojok kanan bawah. Biasanya ditandai dengan salah satu simbol:



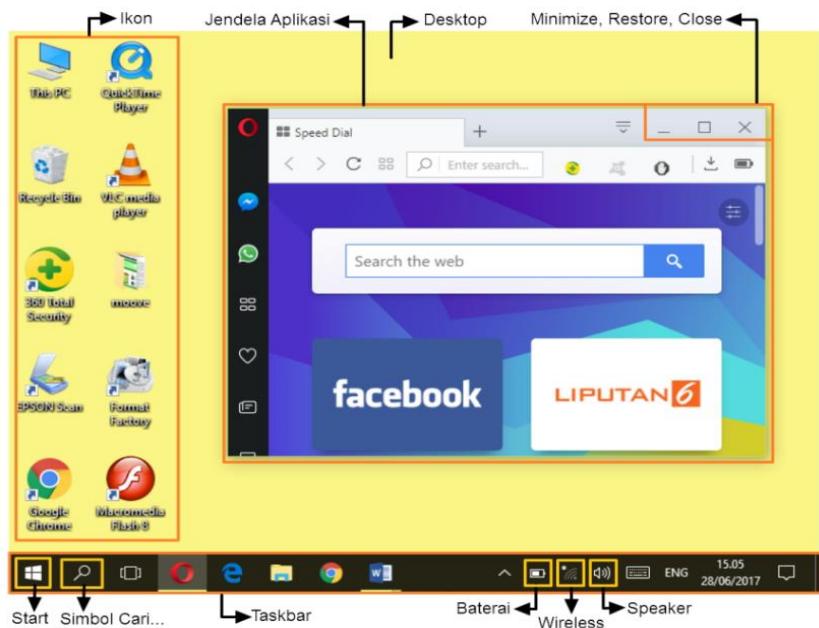
- 2) Kemudian tekan tombol power. Biasanya ditandai dengan simbol:
- 3) Jika muncul beberapa pilihan menu, klik menu *Shutdown*.



Gambar 2.2 Mematikan Komputer Atau Laptop

### d. Mengelola Ikon pada Layar Desktop

Layar monitor yang ditampilkan komputer atau laptop pada saat dihidupkan disebut dengan desktop. Adapun contoh tampilan layar desktop dari sistem operasi windows 10 adalah sebagai berikut



Gambar 2.3 Elemen Desktop Windows 10

Pada layar desktop, biasanya terdapat gambar-gambar kecil yang disebut dengan ikon. Ikon tersebut berfungsi untuk menjalankan aplikasi komputer atau membuka jendela ruang penyimpanan data komputer. Adapun fungsi dari ikon dan masing-masing elemen yang terdapat pada layar desktop adalah sebagai berikut.

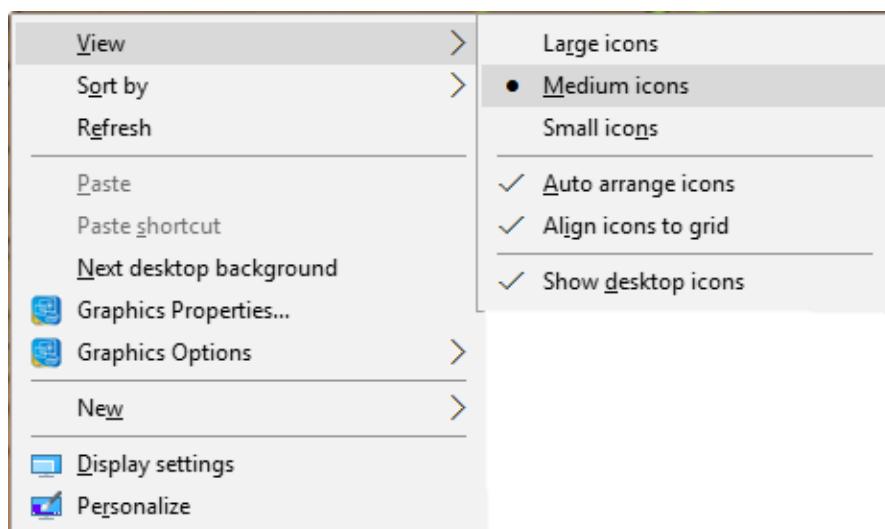
Tabel 1.1 Keterangan Gambar Elemen Desktop Windows 10

No.	Nama	Fungsi
1.	Ikon	Gambar-gambar kecil yang mewakili suatu aplikasi atau drive tertentu
2.	Jendela aplikasi	Jendela yang menampilkan suatu aplikasi yang sedang berjalan
3.	Desktop	Halaman depan sebuah sistem operasi
4.	Minimize	Tombol untuk menyembunyikan jendela aplikasi
5.	Restore/ Maximize	Tombol untuk menyesuaikan atau memperbesar ukuran jendela computer
6.	Close	Tombol untuk menutup jendela komputer
7.	Start	Tombol untuk menampilkan menu <i>Start</i>
8.	Simbol cari...	Tombol untuk membuka kolom pencarian
9.	Taskbar	Bar batang yang tampak pada tepi bawah desktop yang berfungsi untuk menjalankan dan memonitor aplikasi yang sedang berjalan

10.	Baterai	Tombol untuk memeriksa kondisi baterai laptop
11.	Wireless	Tombol untuk memeriksa jaringan wifi yang tersedia dan menghubungkan komputer atau laptop ke jaringan tersebut
12.	Speaker	Tombol untuk menaikkan dan menurunkan volume suara dan mikrofon komputer atau laptop

Adapun cara mengurutkan dan memperbesar ukuran ikon-ikon pada layar desktop adalah sebagai berikut:

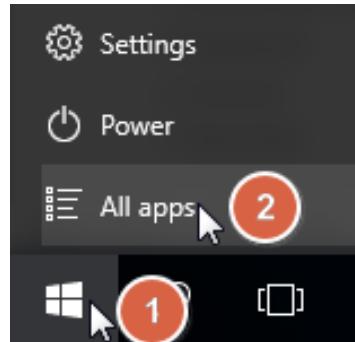
- 1) Klik kanan di atas layar desktop
  - 2) Arahkan kursor mouse ke menu “View”, lalu pilih salah satu menu yang tersedia, yaitu:
    - a) “Large icons” digunakan untuk mengatur ikon ke ukuran besar
    - b) “Medium icons” digunakan untuk mengatur ikon ke ukuran sedang
    - c) “Small icons” digunakan untuk mengatur ikon ke ukuran kecil
    - d) “Show desktop icons” digunakan untuk menampilkan dan menyembunyikan seluruh ikon dari layar dekstop.
- Perhatikan gambar berikut.



Gambar 2.4 Menu View pada layar desktop

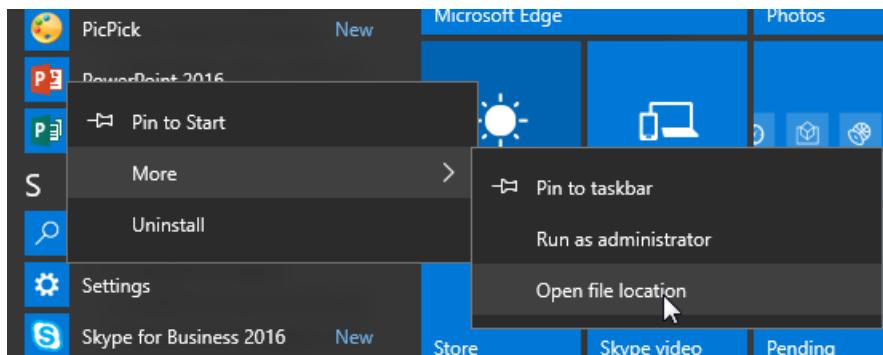
Adapun cara menambahkan ikon suatu aplikasi ke layar desktop adalah sebagai berikut.

- 1) Klik tombol Start
- 2) Klik menu “*All Apps*”



Gambar 2.5 Menu "All Apps"

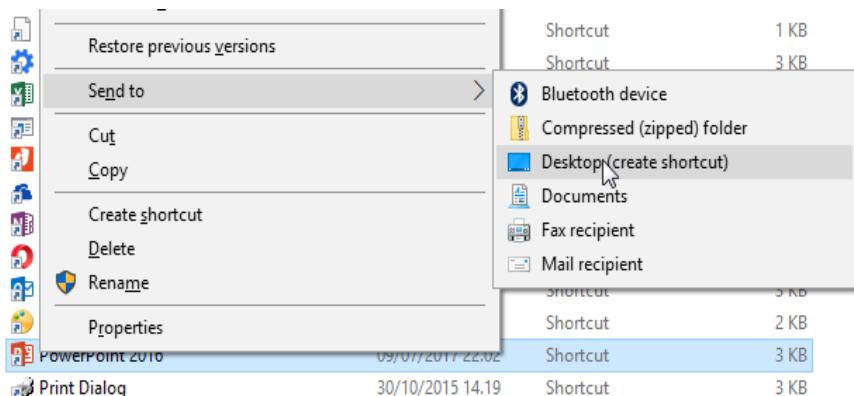
- 3) Cari ikon aplikasi yang akan ditambahkan dengan menggulur atau menarik scrollnya
- 4) Klik kanan ikon aplikasi yang akan ditambahkan ke layar desktop, arahkan mouse ke menu “*More*”, dan klik tombol “*Open file location*”, perhatikan gambar berikut.



Gambar 2.6 Menu "Open file location"

- 5) Maka akan terbuka jendela komputer yang menampilkan ruang penyimpanan ikon aplikasi tersebut di dalam komputer. Selanjutnya, klik kanan ikon tersebut, kemudian arahkan kurSOR

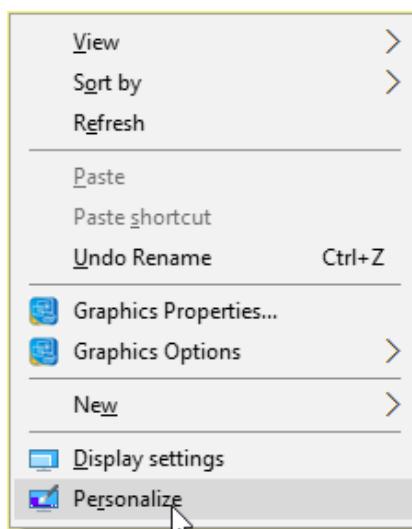
mouse ke menu “Send to...”, dan pilih menu “Desktop”. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 2.7 Menu Send to Desktop

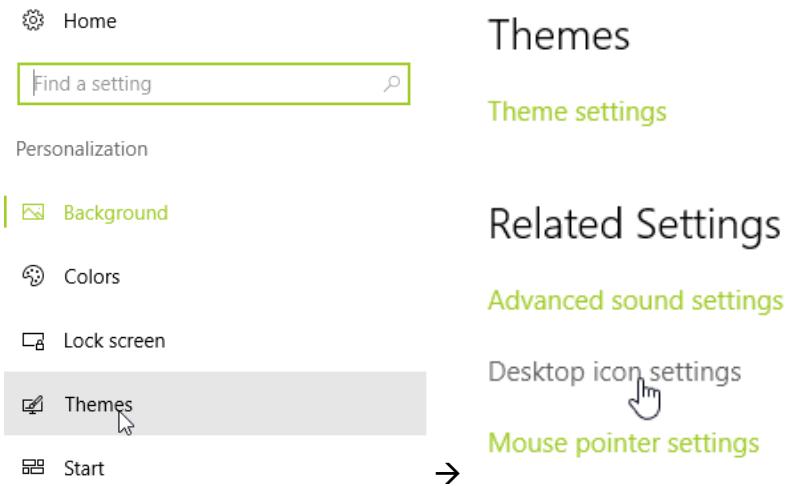
Adapun untuk menambahkan ikon ruang penyimpanan data komputer ke layar desktop, seperti: ikon “This PC” atau “My Computer”, “My Document”, Recycle bin adalah sebagai berikut.

- 1) Klik kanan di layar desktop, lalu pilih *Personalize*. Perhatikan gambar berikut.



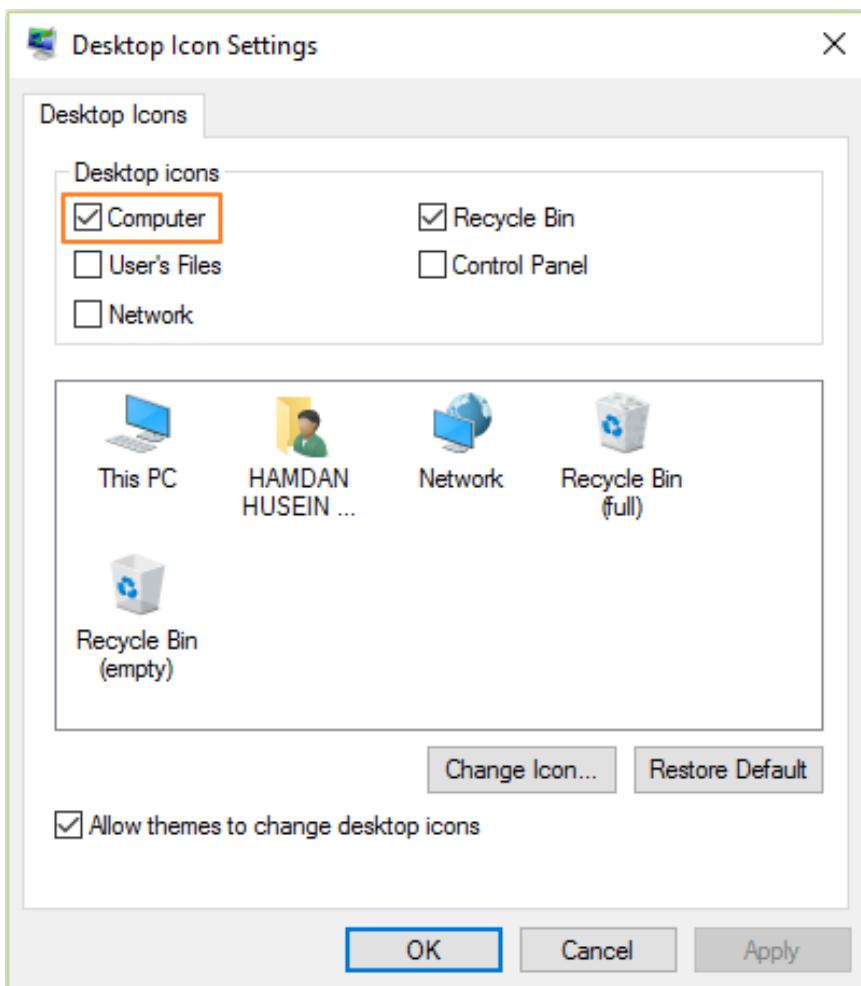
Gambar 2.8 Menu Personalize

Maka akan tampil halaman pengaturan komputer sebagai berikut.



Gambar 2.9 Pengaturan *Themes*

- 2) Pada gambar di atas, klik menu “*Themes*”, lalu klik menu “*Desktop icon settings*”, maka akan muncul kotak dialog berikut.



Gambar 2.10 Menampilkan Ikon This PC atau My Computer pada Desktop

- 3) Pada gambar di atas, klik kotak kecil yang berada di sebelah kiri menu untuk memunculkan ikonnya pada layar desktop. Misalnya, klik kotak kecil yang terdapat pada “Computer” untuk memunculkan ikon “*my computer*” atau “*This PC*” pada layar desktop.
- 4) Klik tombol OK.

## e. Mengelola File dan Folder dalam File Explorer

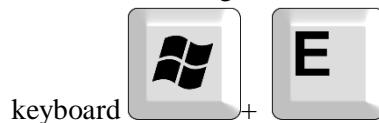
File Explorer adalah sebuah jendela yang menampilkan ruang dan data-data yang tersimpan pada komputer/ laptop. Adapun cara membuka file explorer adalah sebagai berikut.

- 1) Cara ke-1: Mengklik ikon “*File Explorer*” yang terdapat pada

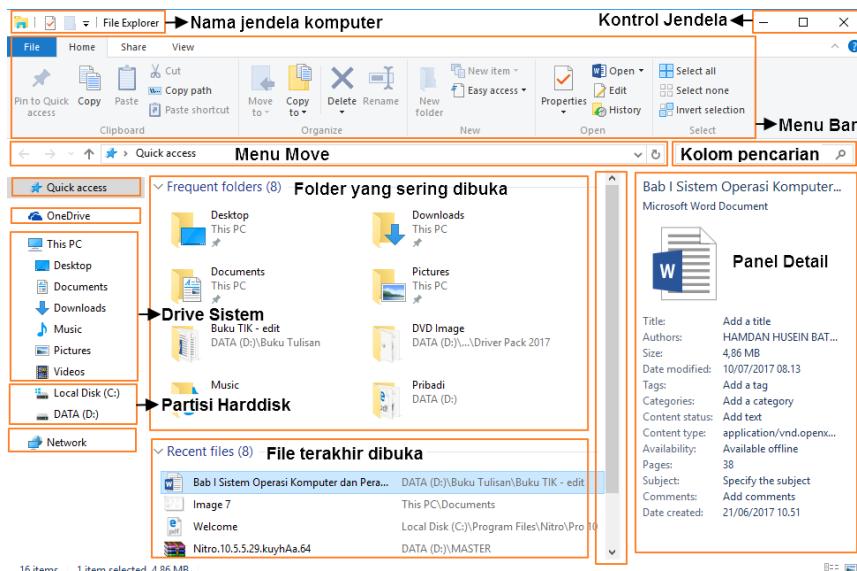


taskbar

- 2) Cara ke-2: Mengklik dua kali ikon “*File Explorer*” yang berada pada desktop
- 3) Cara ke-3: Mengklik kanan tombol “*Start*”, lalu klik “*File Explorer*”
- 4) Cara ke-4: Mengklik kombinasi tombol *Windows + E* pada



Maka akan muncul jendela “*File Explorer*” sebagai berikut.



Gambar 2.11 Tampilan Windows atau File Explorer

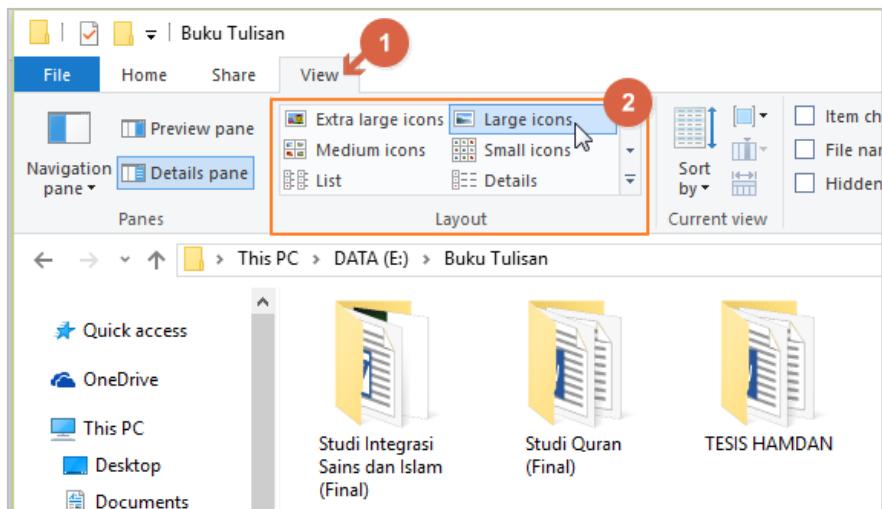
Adapun fungsi dari masing-masing menu yang terdapat pada “*File Explorer*” di atas adalah sebagai berikut.

Tabel 1.2 Keterangan Gambar Tampilan Windows/File Explorer

No.	Nama	Fungsi
1.	Nama Jendela komputer	Nama yang menunjukkan identitas jendela komputer atau laptop
2.	Kontrol Jendela	Elemen kontrol jendela Window Explorer. Misalnya: tombol – untuk menyembunyikan jendela ke taskbar, tombol □ untuk memperbesar ukuran jendela, tombol × untuk menutup jendela
3.	Menu bar	Menu yang berisi tombol kontrol berbentuk grafis (gambar), yaitu: menu <i>Home</i> berisi tombol untuk mengatur objek, menu <i>Share</i> berisi tombol untuk mengatur mode berbagi file atau folder, menu <i>View</i> berisitombol untuk mengatur tampilan dan susunan folder dan file yang terdapat pada jendela tersebut.
4.	Menu move	Daftar tombol untuk berpindah ke folder tertentu atau ke sub direktori folder tertentu
5.	Kolom Pencarian	Kolom untuk mengetikkan nama folder atau file yang akan dicari dalam sebuah folder atau drive
6.	<i>Quick access</i>	Tombol untuk melihat folder dan file yang terakhir atau sering dibuka
7.	<i>One Drive</i>	Tombol untuk membuka ruang penyimpanan data secara online
8.	Drive Sistem	Ruang penyimpanan data dalam sistem operasi komputer/laptop
9.	Partisi Hardisk	Hasil pembagian hardisk komputer atau laptop ke dalam beberapa bagian. Local Disk [C] biasanya menjadi ruang penyimpanan data sistem dan Local Disk yang lain [D, E, dsb] menjadi ruang penyimpanan data khusus yang terpisah dari data sistem operasi.
10.	Folder	Ruang untuk menempatkan sekumpulan file
11.	File	Data berupa berkas gambar, video, musik, catatan, dokumen atau berkas lainnya yang disimpan dalam format digital
12.	Panel Detail	Area yang menampilkan informasi rinci dari file atau folder yang sedang dipilih, seperti jenis file, judul, pembuat, tanggal dibuat, dan ukuran.

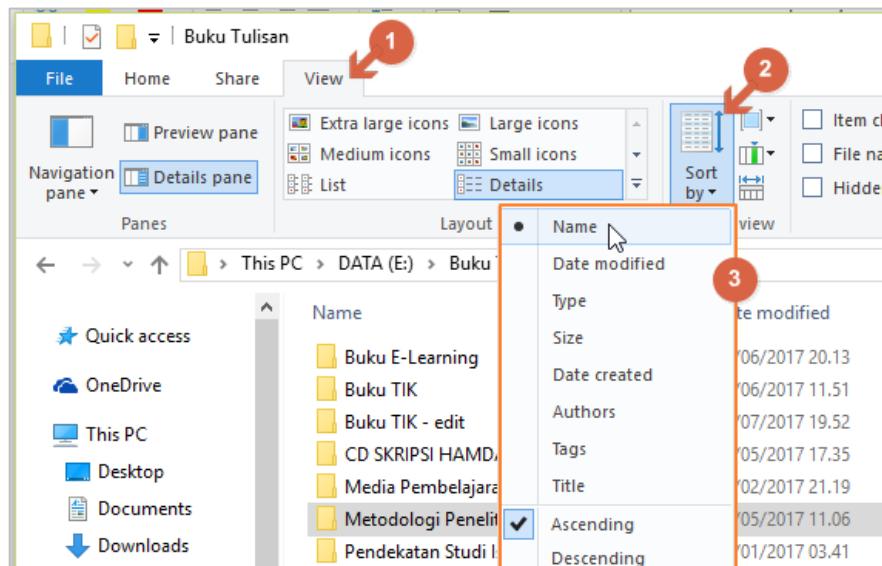
Adapun penjelasan tentang cara menggunakan menu-menu yang terdapat pada jendela *FileExplorer* adalah sebagai berikut:

- 1) Mengatur ukuran File dan Folder
  - a) Klik menu *View*
  - b) Klik salah satu ikon yang terdapat pada kolom grup menu *Layout*. Misalnya: pilih “*Large icons*” untuk memperbesar tampilan ikon file dan folders



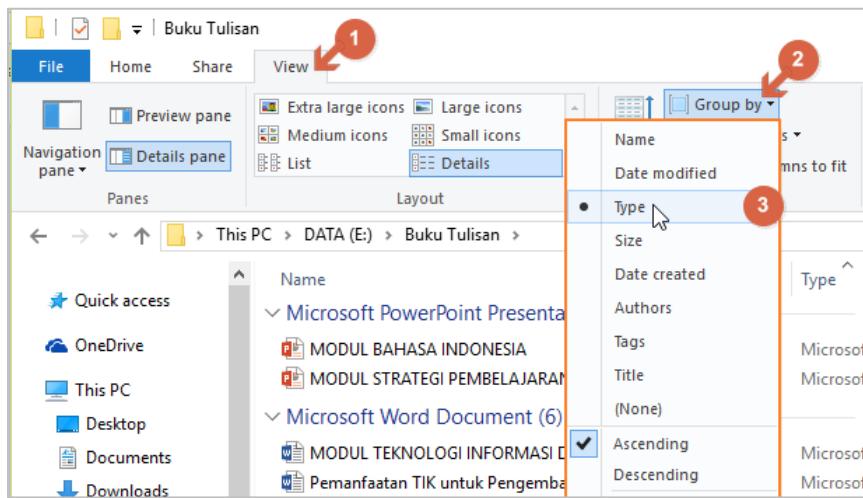
Gambar 2.12 Mengatur Ukuran file dan folder

- 2) Mengatur susunan File dan Folder
  - a) Klik menu *View*
  - b) Klik menu *Sort by*, lalu pilih indikator atau dasar pengurutan file/folder. Misalnya diurutkan berdasarkan namanya dalam alphabet (*name*).



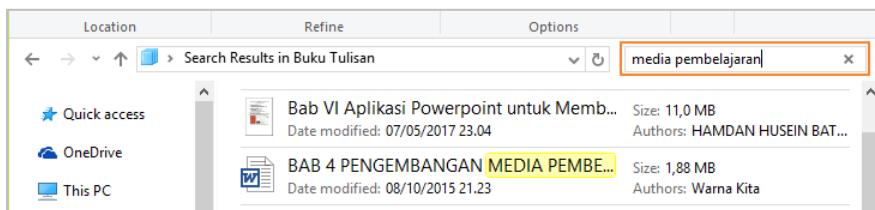
Gambar 2.13 Mengatur Susunan File dan Folder

- 3) Mengelompokkan File dan Folder
- Klik menu *View*
  - Klik menu *Group by*, lalu pilih indikator atau dasar pengelompokan file/folder. Misalnya, pilih “*Size*” untuk mengurutkan file berdasarkan jenis filenya.



Gambar 2.14 Mengelompokkan File dan Folder

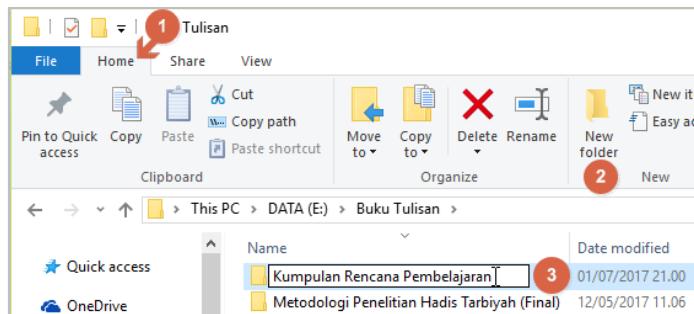
- 4) Mencari File dan Folder
- Ketik kata kunci yang ingin dicari pada kolom pencarian
  - Klik salah satu hasil pencarian yang sesuai



Gambar 2.15 Mencari file dan folder

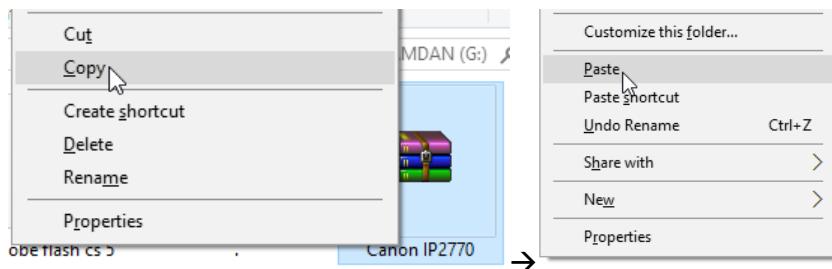
- 5) Membuat Folder
- Folder adalah sebuah ruang untuk mengelompokkan file-file komputer. Adapun cara membuat folder adalah sebagai berikut:
- Klik menu *Home*

- b) Klik menu *New Folder*
- c) Ketik “nama Folder”, dan akhiri dengan mengklik tombol ENTER pada keyboard. Perhatikan prosesnya pada gambar berikut.



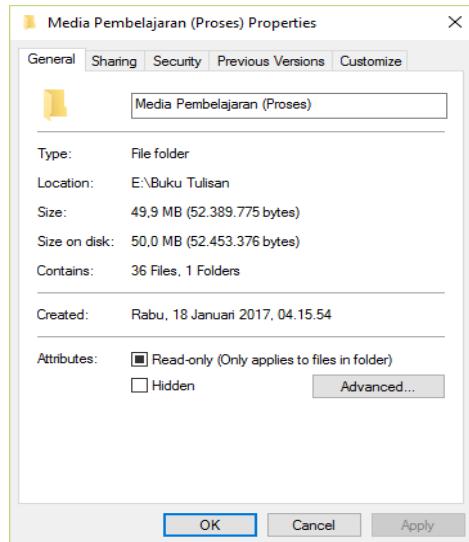
Gambar 2.16 Membuat folder

- 6) Memilih (memblok) file atau folder  
File computer dapat dipilih atau diblok dengan beberapa cara berikut:
  - a) *Cara ke-1:* memilih sebuah file atau folder → Klik tombol kiri mouse 1x di atas ikon atau judul file atau folder yang dimaksud
  - b) *Cara ke-2:* memilih beberapa file atau folder sekaligus → klik dan tahan tombol “*Ctrl*” pada keyboard, lalu klik satu persatu file atau folder yang ingin dipilih (diblok)
- 7) Menyalin (*Copy*) dan memindahkan (*Cut*) file atau folder
  - a) Cara ke-1: klik file/ folder yang dipilih, kemudian klik menu *Home*, lalu klik tombol *Copy* untuk menyalinnya dan tekan tombol *Cut* untuk memindahkannya. Selanjutnya, masuk ke drive atau folder lain yang dijadikan tempat merekatkan hasil salinan atau tempat pemindahan file/folder tersebut, kemudian klik menu *Home* dan tekan tombol *Paste*.
  - b) Cara ke-2: klik kanan di atas file/folder yang dipilih, kemudian klik *Copy* untuk menyalin dan *Cut* untuk memindahkannya, selanjutnya buka drive atau folder lain yang dijadikan tempat merekatkan hasil salinannya, kemudian tekan menu *Home* dan klik tombol *Paste*.



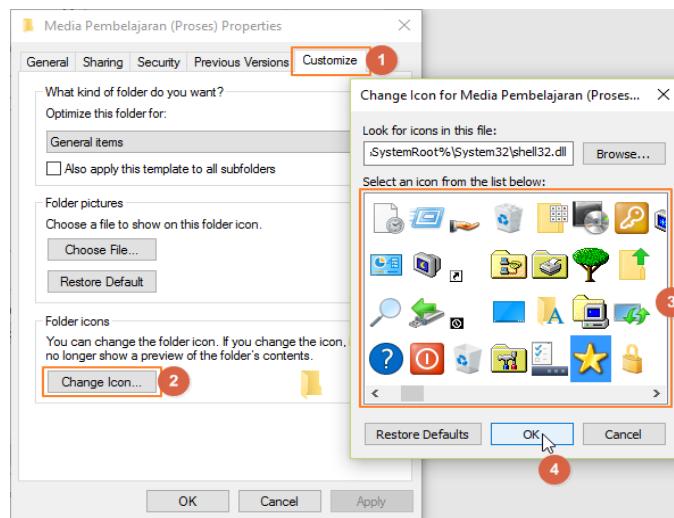
Gambar 2.17 Menu Copy dan Paste

- c) Cara ke-3: Klik folder yang dipilih, lalu untuk menyalin file/folder tersebut tekan kombinasi tombol “ctrl+c” pada keyboard atau jika ingin memindahkannya (*Cut*) tekan kombinasi tombol “Ctrl + x”, selanjutnya buka drive atau folder tempat merekatkan hasil salinan file/folder, lalu untuk tekan kombinasi tombol “ctrl+v” untuk melakukan perintah *Paste*.
- 8) Mengubah ulang nama file atau folder (*Rename*)
  - a) Klik kanan file atau folder yang dipilih
  - b) Pilih *Rename*
  - c) Selanjutnya ketik nama baru untuk file atau folder tersebut, dan akhiri dengan mengklik tombol Enter pada keyboard.
- 9) Menghapus file atau folder (*Delete*)
  - a) Klik kanan di atas file atau folder yang dipilih
  - b) Pilih *delete*.
- 10) Melihat rincian file atau folder
  - a) Klik kanan di atas file atau folder yang dipilih
  - b) Pilih *Properties*, maka akan tampil jendela baru yang menginformasikan rincian tentang identitas file atau folder.
- 11) Mengubah ikon folder
  - a) Klik kanan di atas folder yang dipilih
  - b) Pilih *Properties*, maka akan tampil jendela baru yang menginformasikan rincian tentang identitas folder sebagai berikut.



Gambar 2.18 *Properties* Folder

- c) Untuk mengubah ikon folder tersebut, klik menu “Customize” pada bagian atas jendela tersebut, kemudian klik “Change icon...”, lalu pilih salah satu ikon yang diinginkan, dan tekan tombol OK.

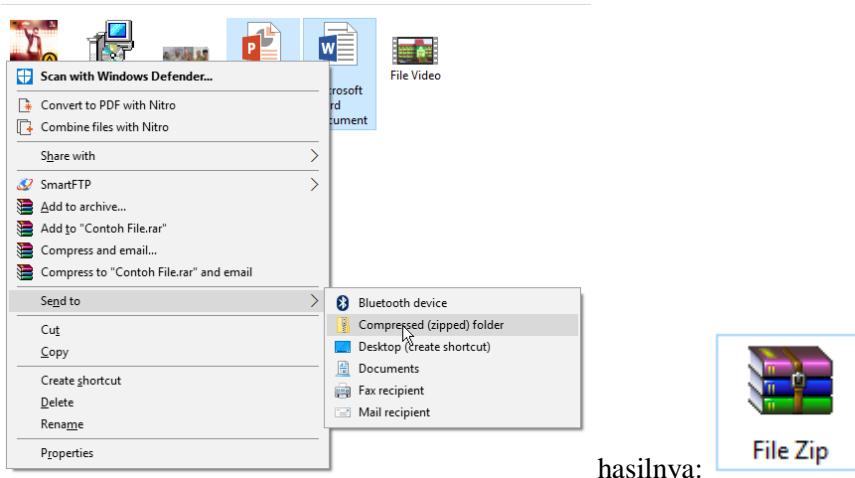


Gambar 2.19 Mengubah ikon folder

12) Meng-compressfile atau folder

Meng-compress(memadatkan) suatu file atau folder sehingga menjadi format zip bertujuan untuk memperkecil ukuran file atau folder dan memperkuat keamanannya dari serangan virus. Adapun cara mengkompresfile atau folder adalah sebagai berikut:

- a) Klik kanan di atas folder yang dipilih
- b) Arahkan kursor mouse ke menu ‘Send to...’
- c) Klik menu *Compressed (zipped) folder*. Maka akan muncul file zip baru yang berisi folder yang dipilih.



Gambar 2.20 Mengcompress file atau folder

13) Membuka isi file atau folder

Klik dua kali (*double click*) file atau folder yang ingin dibuka

14) Jenis-jenis File

File adalah berkas/ data digital yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer/laptop. File komputer terdiri dari berbagai jenis seperti file gambar, musik, video, dokumen, aplikasi, dan lain sebagainya. Setiap file ditandai dengan ekstensitentu. Perhatikan penjelasan tabel berikut.

Tabel 1.3 Ekstensi file

No.	Ikon	Ekstensi	Jenis File dan Keterangan
1.		.doc .docx	File Dokumen pengolah kata yang dapat dibuka dengan MS Word, Open Office, Libre Office, dsb.
2.		.ppt .pptx..	File Dokumen presentasi yang dapat dibuka dengan MS.Powerpoint, Open Office, Libre Office, dsb.
3.		.xlsx	File Dokumen Spreadsheet yang dapat dibuka dengan MS.Excel, Open Office, Libre Office, dsb.
4.		.txt	File Teks yang dapat dibuka dengan aplikasi seperti Notepad, Wordpad, dan yang lainnya.
5.		.pdf	File Dokumen yang dapat dibuka dengan aplikasi seperti Adobe Acrobat Reader.
6.		.jpg .jpeg .png .bmp	File Gambar, yaitu file yang dapat dibuka dengan semua aplikasi untuk edit gambar seperti PhotoShop, PhotoPaint, Paint, ACDSee dan lain sebagainya
7.		.gif	File Gambar/Animasi, yaitu file yang dapat dibuka dengan semua aplikasi untuk edit gambar seperti PhotoShop, PhotoPaint, Paint, ACDSee, Ulead Gif Animator dan lain2.
8.		.psd	File gambar yang dapat dibuka dengan aplikasi Adobe PhotoShop.
9.		.mp3 Wav	File suara yang dapat dibuka dengan aplikasi audio seperti Winamp, Windows Media Player atau yang lainnya.

No.	Ikon	Ekstensi	Jenis File dan Keterangan
10.		.mp4 .flv .mpeg .avi	File Video yang dapat dibuka dengan aplikasi video seperti Windows Media Player, CyberLink PowerDVD atau yang lainnya.
11.		.html .shtml	File Internet Document yang dapat dibuka dengan Netscape Navigator, MS Internet Explorer, Mozilla Firefox atau yang lainnya.
12.		.rar .zip	File Kompresi yang dapat dibuka dengan aplikasi seperti WinZip atau WinRar.
13.		.exe	File aplikasi (executable), yaitu file yang digunakan untuk memasang sebuah aplikasi baru pada computer/laptop. Terkadang file ini dinamai dengan setup.

Sebuah file hanya dapat dibuat dan dibuka dalam suatu komputer jika komputer tersebut memiliki aplikasi atau peralatan yang mendukung file tersebut. Misalnya untuk membuat file foto maka diperlukan aplikasi foto atau kamera pengambil gambar, dan untuk membuat dan membuka file dokumen maka diperlukan sebuah aplikasi seperti Microsoft Word. Oleh karena itu, pengguna perlu memasang (*meng-install*) aplikasi pendukung pada komputer/laptop untuk dapat membuka berbagai jenis file. Misalnya, untuk membuka file berekstensi .psd maka diperlukan aplikasi Adobe Photoshop.

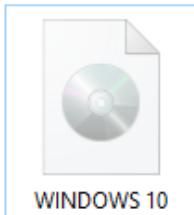
#### f. Memasang (*Meng-install*) Sistem Operasi Windows 10

Adapun langkah-langkah umum dalam memasang sistem operasi komputer adalah sebagai berikut:

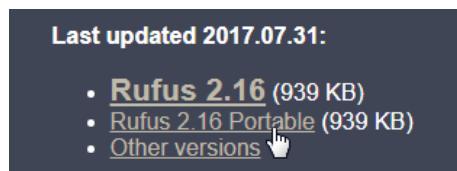
- 1) Backup data-data komputer jika di dalam harddisk komputer telah disimpan sejumlah data-data penting dan ditempatkan pada partisi harddisk yang sama dengan tempat penyimpanan sistem operasi.
- 2) Periksa kesiapan perangkat komputer atau laptop. Seperti ketersediaan daya listrik atau baterai komputer, kelengkapan

perangkat komputer yang diperlukan seperti mouse, dan ketersediaan file aplikasi sistem operasi windows 10 dalam CD atau Flash Disk. Adapun cara memasukkan sistem operasi windows 10 ke dalam Flash Disk adalah sebagai berikut.

- a) Siapkan file aplikasi windows 10 yang berformat ISO di dalam harddisk komputer



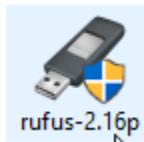
- b) Download aplikasi Rufus dengan mengunjungi URL berikut: <https://rufus.akeo.ie/downloads/rufus-2.16p.exe>



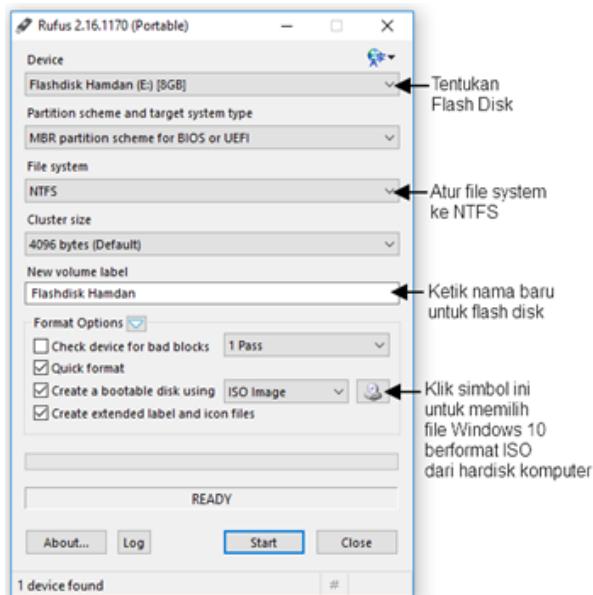
- c) Colokkan flash disk kosong dengan ukuran minimal 8 Gb ke komputer/ laptop



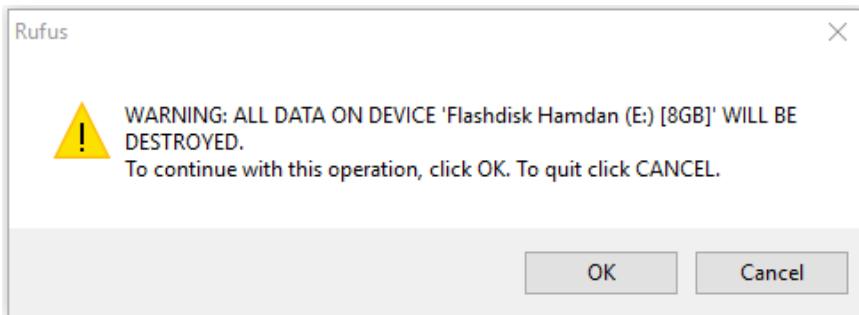
- d) Jalankan aplikasi Rufus dengan mengklik ikon aplikasi *Rufus*



Kemudian, tekan tombol “Yes”, jika muncul dialog User Control, maka akan muncul jendela aplikasi Rufus sebagai berikut.

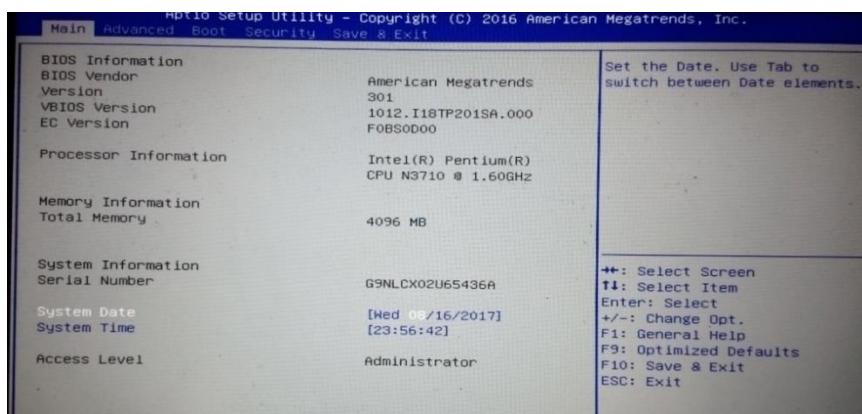


- e) Pada jendela aplikasi Rufus di atas, 1) tentukan flash disk kosong yang akan dijadikan sebagai tempat penyimpanan aplikasi windows, 2) kemudian atur file sistem menjadi NTFS, 3) lalu ketik nama baru untuk mengubah nama flash disk, 4) klik simbol Drive untuk memilih file Windows 10 yang berformat ISO dari harddisk komputer, 5) tekan tombol Start untuk mulai memasukkan file aplikasi Windows 10 ke dalam flash disk maka akan muncul kotak dialog berikut.

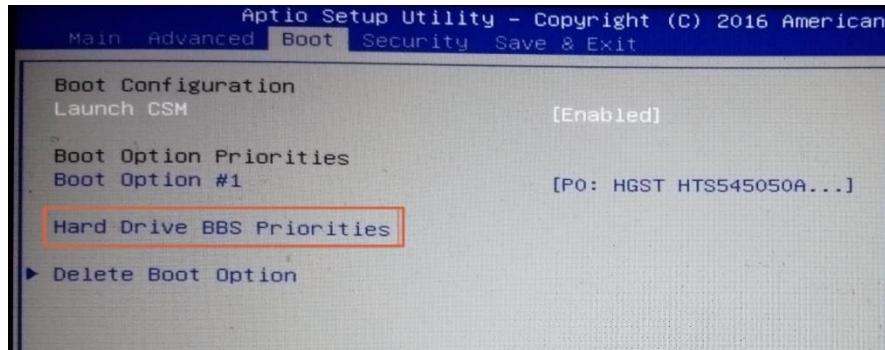


Selanjutnya, klik tombol OK pada kotak dialog di atas, maka proses Copy file Windows 10 ke dalam flash disk akan berlangsung beberapa menit. Dan Flashdisk siap digunakan berulangkali untuk menginstall windows 10

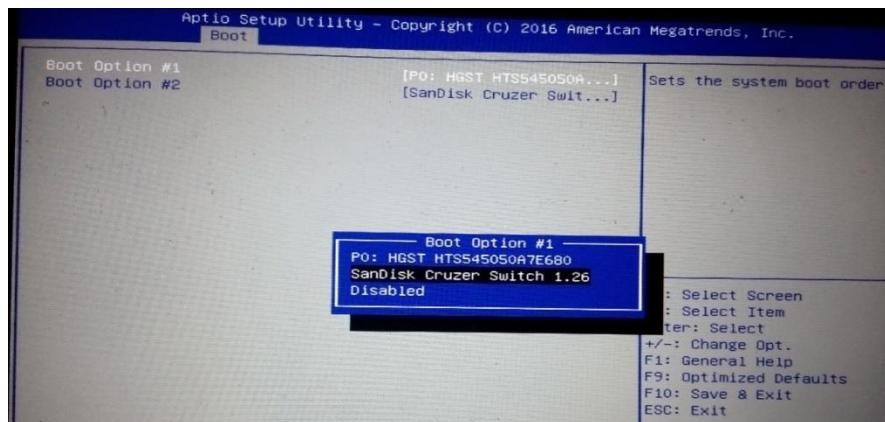
- 3) Matikan komputer
- 4) Colokkan flash disk yang telah diisi file windows 10 ke port usb komputer atau masukkan kaset DVD Room jika proses instalasi menggunakan kaset CD/DVD
- 5) Masuk ke menu Bios dengan cara: Hidupkan komputer dengan menekan tombol power on , dan saat pertamakali komputer menyala langsung tekan tombol F2 pada keyboard sebelum muncul simbol windows. Tombol untuk masuk ke menu Bios pada sebagian merek Komputer/ Laptop juga ada yang menggunakan tombol: F8, F12, ESC, F10, F11, atau DEL. Jika berhasil maka akan tampil menu Bios yang rata-rata tampilannya adalah sebagai berikut.



Selanjutnya, masuk ke tab **Boot**dengan mengklik tombol panah pada keyboard, tampilan tab **Boot** adalah sebagai berikut.



Pada tab **Boot** di atas, klik tombol panah di keyboard untuk mengarahkan pilihan pada menu “**Hard Drive BBS Priorities**” atau **Booting Priority**, kemudian tekan tombol **Enter** untuk membuka isi menu, yakni sebagai berikut.



Pada gambar di atas, arahkan pilihan pada menu **Boot Option #1**, lalu tekan tombol **Enter**, dan pilih nama *Flash Disk* jika instalasi Windows 10 dikehendaki melalui Flash Disk dan pilih DVD jika jika instalasi menggunakan media DVD. Setelah selesai, tekan tombol “**F8**” pada keyboard untuk keluar dan menyimpan pengaturan baru. Selain tampilan di atas, tampilan menu dari tab *Boot-Bios* antara lain adalah sebagai berikut.

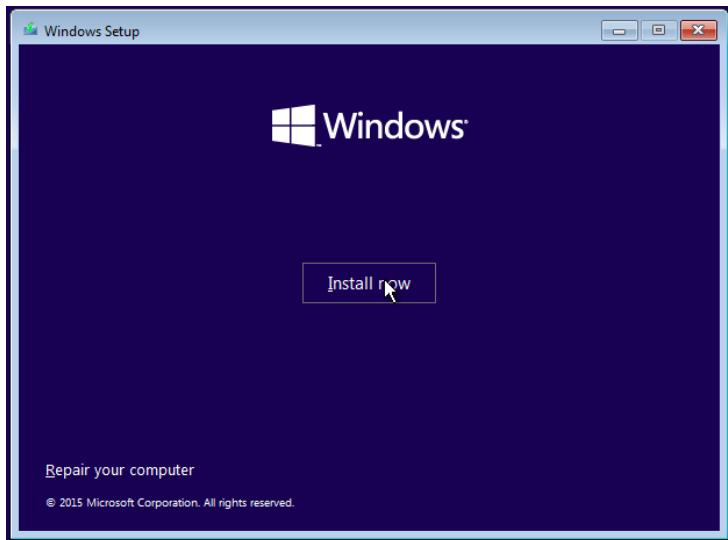


Pada menu *Boot* di atas, pengguna harus memindahkan posisi “**Removable Devices**” (yakni Flash Disk) ke urutan paling atas dengan cara: pilih ““**Removable Devices**” dengan menekan tombol panah pada keyboard, lalu tekan tombol **F5**, selanjutnya simpan perubahan dengan menekan tombol “*F8*” pada keyboard. Maka komputer/ laptop akan mati dan hidup kembali (*Restart*).

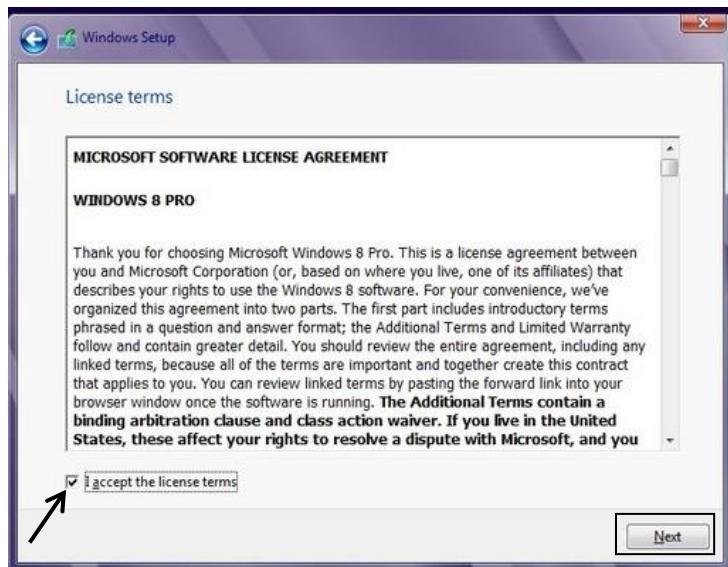
- 6) Pada saat komputer hidup, komputer akan menampilkan tulisan “**Press any key to boot from CD or DVD...\_**”, dan pada saat tulisan itu muncul, pengguna harus segera menekan tombol “**Enter**” pada keyboard.
- 7) Selanjutnya akan muncul kotak dialog “**Windows Setup**” sebagai berikut



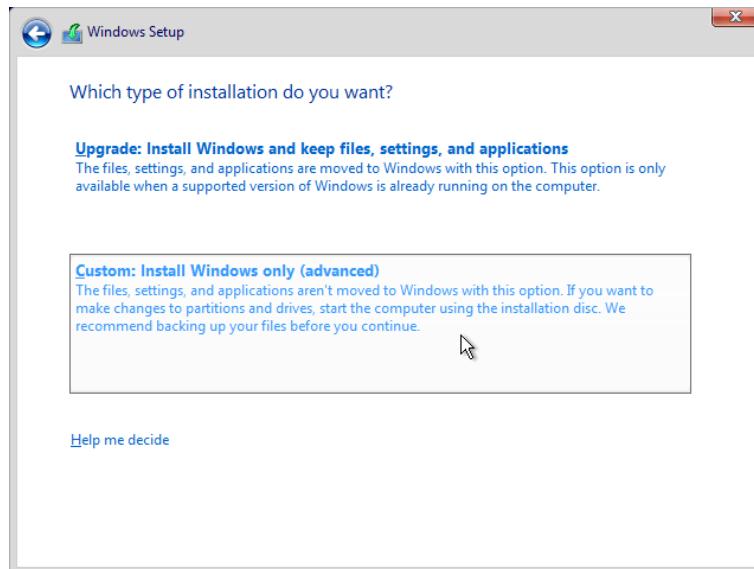
- 8) Padakotak dialog tersebut, ubah pilihan menu “*Time and currency format*” ke **Indonesian (Indonesia)**, dan klik tombol “*Next*”. Maka akan muncul kotak dialog *Install Now* sebagai berikut.



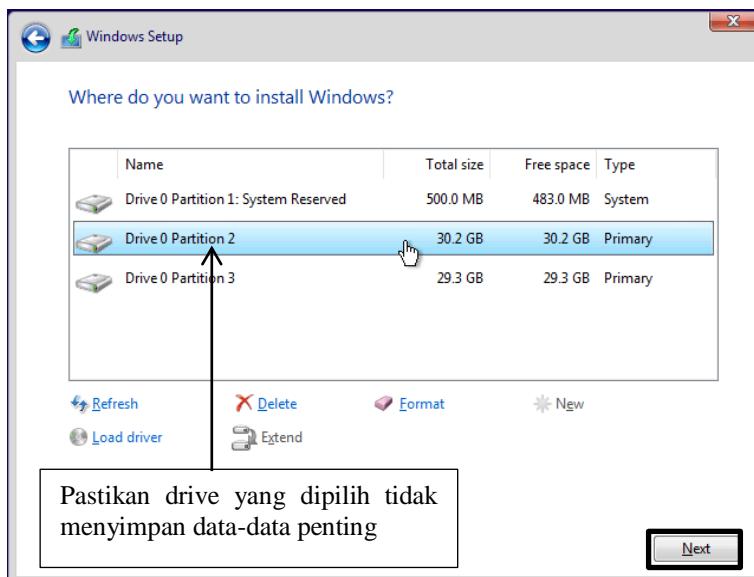
- 9) Pada kotak dialog di atas, tekan tombol “*Install now*”



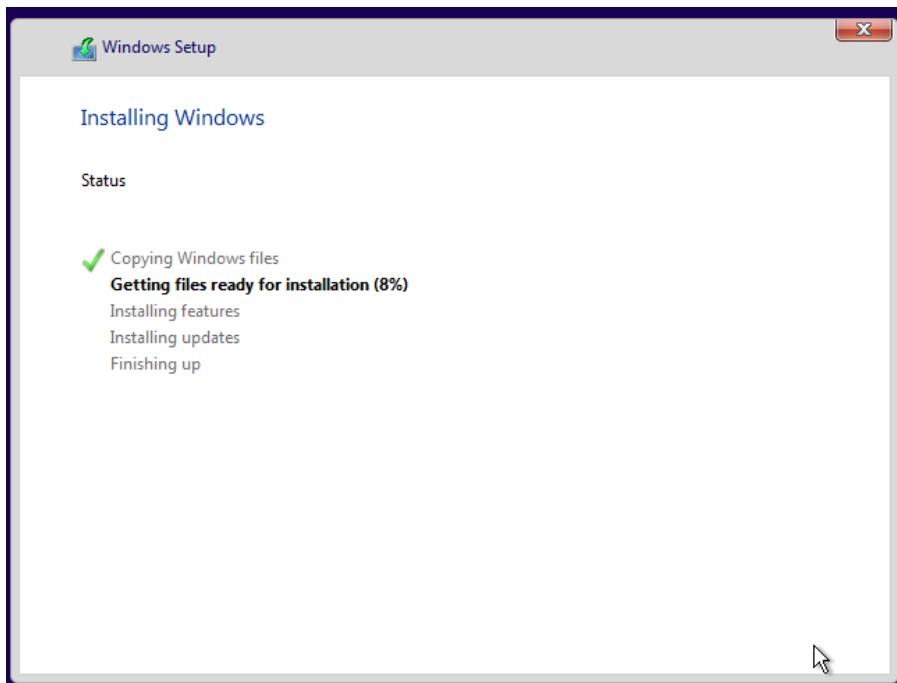
- 10) Pada kotak dialog di atas, centang kotak kecil menu “**I accept the license terms**” dengan cara mengklik kotaknya, lalu pilih **Next** untuk melanjutkan.



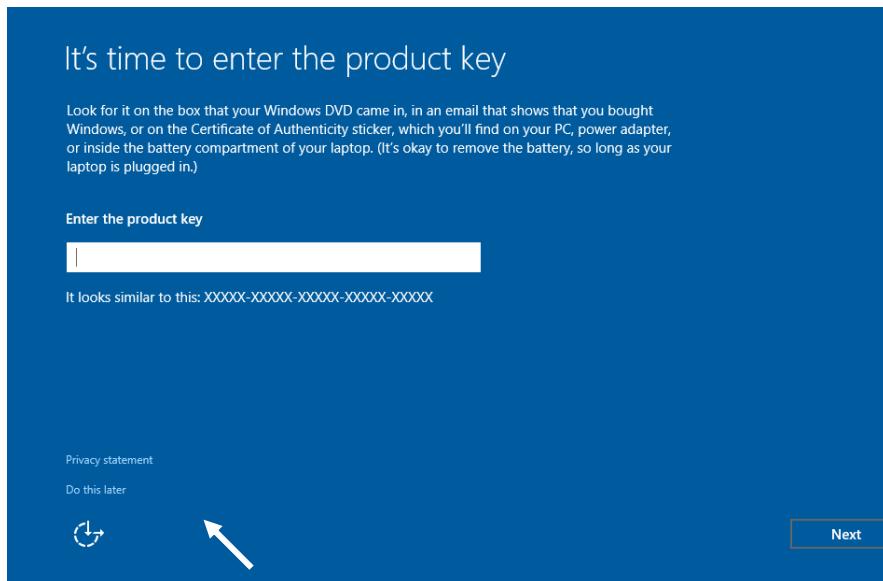
- 11) Pada kotak dialog di atas, klik “**Custom: Install Windows only (advanced)**”. Maka akan muncul kotak dialog berikut.



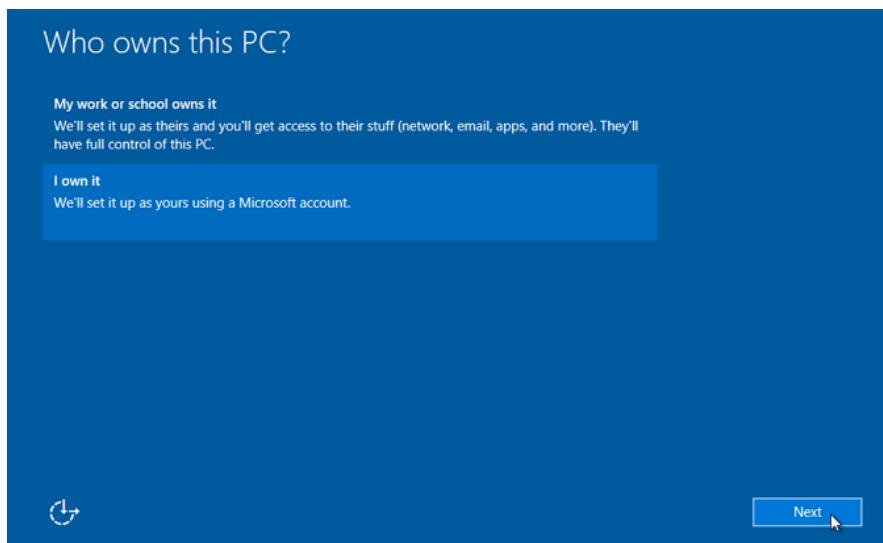
- 12) Pada kotak dialog di atas, pilih harddisk yang menyimpan file sistem operasi sebelumnya (Pastikan partisi harddisk yang dipilih tidak menyimpan data penting karena isi partisi harddisk yang dipilih akan dihapus), kemudian klik tulisan format. Maka akan tampil kotak dialog berikut.



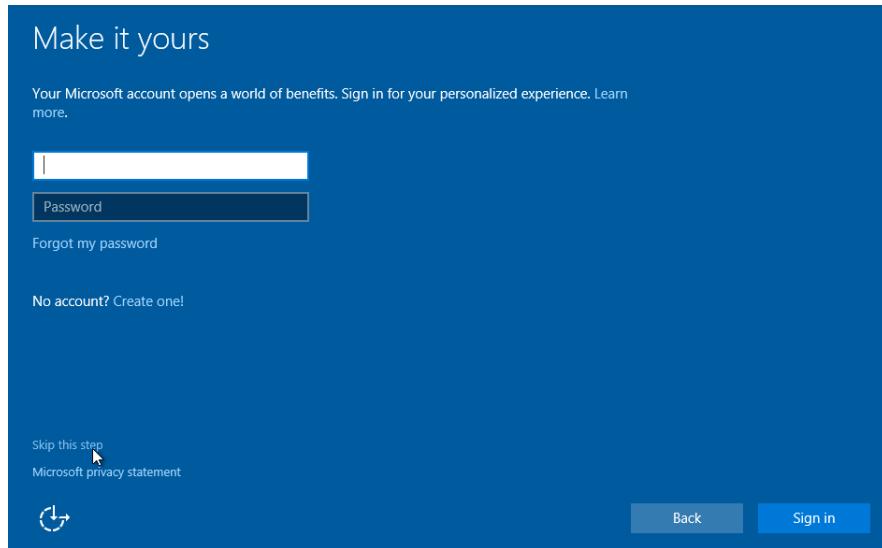
- 13) Pada kotak dialog di atas, terdapat informasi tentang kemajuan proses instalasi Windows. Proses ini memakan waktu kira-kira 30 menit, dan pada proses instalasi, komputer/ laptop anda akan restart sendiri berulang kali. Kemudian akan tampil halaman berikut.



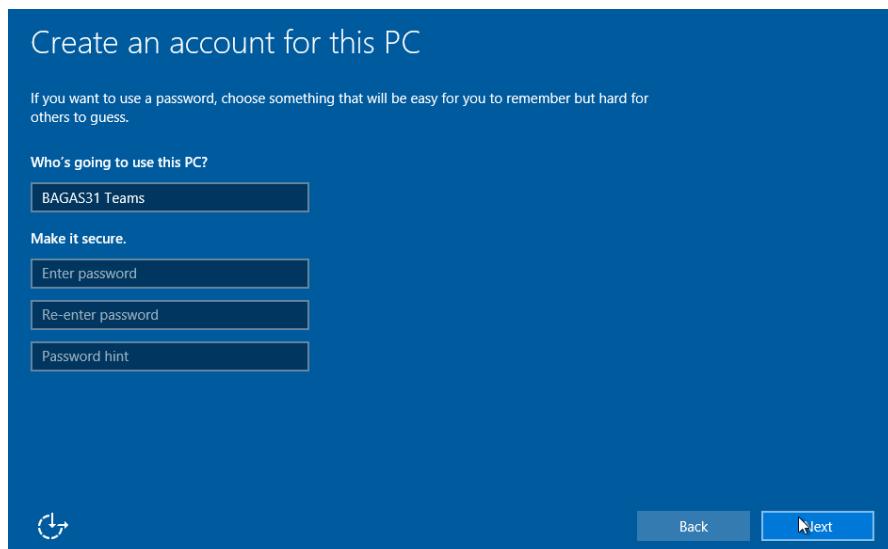
- 14) Pada gambar di atas, masukkan *product key* windows 10 anda, lalu *Next*. Jika tidak punya, silakan pilih ***Do this later***, dan Anda harus mengaktifkannya setelah proses pemasangan windows 10 selesai.
- 15) Selanjutnya pilih ***Use Express settings*** pada kotak dialog baru. Maka akan muncul halaman berikut.



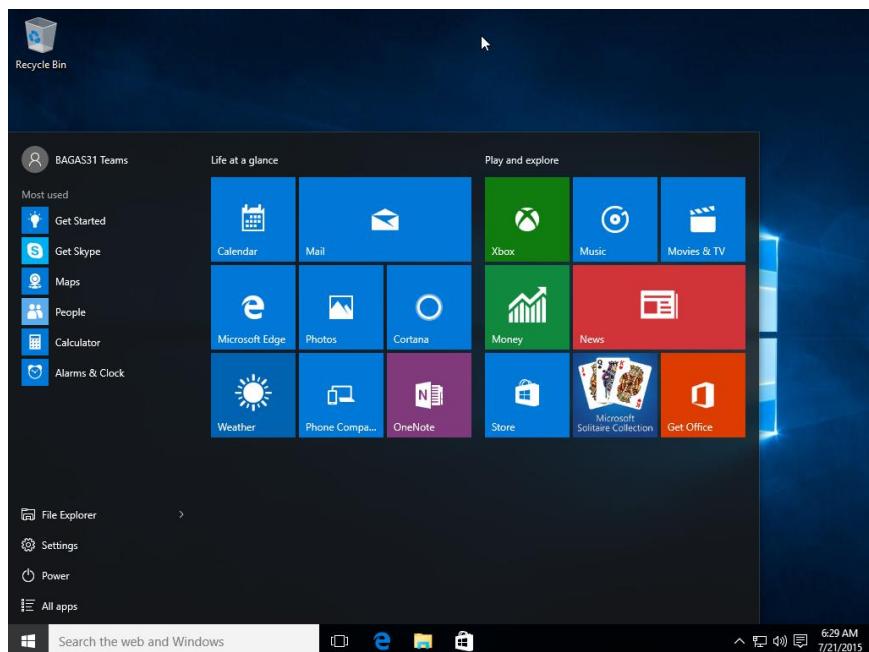
- 16) Pada gambar di atas, pilih ***I own it***, lalu klik tombol **Next**. Maka akan tampil halaman berikut.



- 17) Pada halaman tersebut, pengguna disuruh login akun microsoft anda. Anda bisa melakukannya nanti, jadi pilih ***Skip this step***. Maka akan tampil halaman berikut.



- 18) Pada halaman di atas, ketik nama komputer pada kolom *Who's going to use this PC?*, kemudian ketik kata sandi komputer pada kolom password dan kolom *re-enter password* (bila perlu). Kemudian ketik kata yang dapat mengingatkan Anda pada password komputer pada kolom *Password hint*. Selanjutnya, tunggu proses instalasi hingga setelah selesai dan tampil halaman desktop Windows 10 sebagai berikut.



Setelah selesai memasang sistem operasi komputer, maka langkah selanjutnya adalah memasang driver komputer dan aplikasi pendukung komputer, seperti driver grafik, audio, dan wireless, aplikasi Office, pemutar musik, pemutar video, dan lain sebagainya.

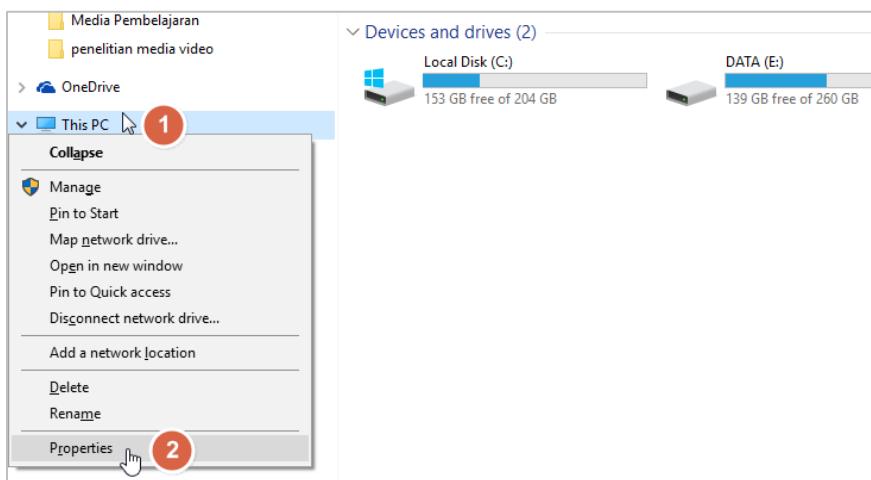
**g. Memasang (Meng-install) Aplikasi Komputer**

Sebelum memasang aplikasi pada sebuah komputer maka pengguna perlu memperhatikan beberapa hal, yaitu:

- 1) Versi sistem operasi komputer

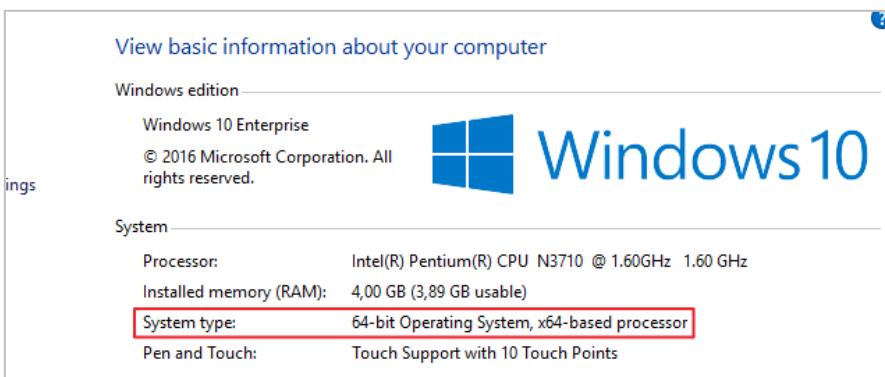
Sistem operasi komputer terdiri dari versi 32 bit dan 64 bit. Adapun cara memeriksa versi sistem operasi yang digunakan adalah sebagai berikut:

- Klik kanan di atas ikon *This PC* atau *My Computer*, kemudian pilih *Properties*.



Gambar 2.21 Letak Ikon This PC

Maka akan tampil jendela baru yang menginformasikan versi bit sistem operasi komputer sebagai berikut.



Gambar 2.22 Jendela Properties System

Pada jendela di atas, tampak bahwa tipe sistem adalah versi 64 bit. Di antara perbedaan antara sistem operasi yang menggunakan versi 32 bit dengan 64 bit adalah: 1) Sistem operasi berbasis 32 bit tidak bisa menjalankan software-software dengan versi 64 bit, sedangkan sistem operasi berbasis 64 bit lebih leluasa karena dapat menjalankan software 32 bit maupun 64 bit, 2) Sistem operasi yang menggunakan versi 32 bit memiliki jumlah batasan RAM yang lebih kecil dari pada 64 bit, 3) Processor dengan versi 32 bit lebih cocok digunakan untuk pekerjaan ringan, dan prosesor versi 64 bit cocok digunakan untuk mengerjakan pekerjaan yang lebih berat seperti desain, video editing, dll.

2) Drive/ Ruang Penyimpanan File Aplikasi

Pemasangan sebuah aplikasi juga memerlukan ruang penempatan file-file yang akan dijalankan aplikasi tersebut. Oleh Karena itu, pengguna perlu memperhatikan kondisi ruang penyimpanan komputer sebelum memasang suatu aplikasi

3) Kapasitas RAM

RAM (*Random Acces Memory*) berfungsi untuk memanggil aplikasi komputer. Oleh karena itu, kondisi RAM juga berpengaruh pada kecepatan komputer dalam menjalankan sebuah aplikasi komputer. Oleh Karena itu, komputer yang memiliki RAM yang berukuran kecil semestinya diisi dengan sedikit aplikasi-aplikasi yang berukuran kecil saja. Karena jika aplikasi yang dipasang terlalu banyak maka RAMnya akan penuh dan kinerja komputer atau laptop akan terganggu.

Adapun langkah-langkah memasang (*meng-install*) aplikasi komputer adalah sebagai berikut.

- 1) Persiapkan file master dari aplikasi komputer yang akan diinstall, dan pastikan aplikasi tersebut sesuai dengan versi bit sistem operasi yang digunakan. Aplikasi tersebut dapat dibeli dari pembuat aplikasi atau diunduh dari internet.
- 2) Buka file *installeryang* akan diinstal. Biasanya bernama *setup.exe* atau nama dari file aplikasi itu sendiri dengan *extensi .exe*.
- 3) Ikuti petunjuk instalasi yang terdapat pada layar komputer. Perintah tersebut biasanya adalah perintah untuk

mencentang kotak persetujuan (*user agreement*), mengklik tombol *Next*, memasukkan password aplikasi pada sebuah kolom, mengklik tombol *Install*, dan mengklik tombol *Finish*.

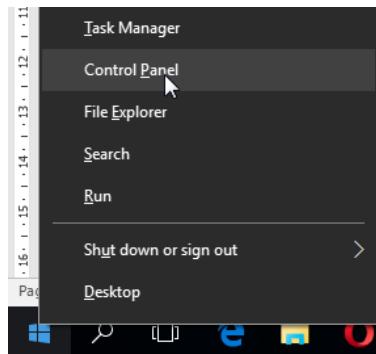
Misalnya, langkah-langkah menginstal aplikasi Microsoft Office 2016 adalah sebagai berikut.

- 1) Pastikan sudah mempunyai file office 2016. Jika belum punya, maka cari saja di internet atau unduh langsung di website Microsoft.
- 2) Setelah memiliki file setup Windows 10 dari , klik file ***Setup.Exe*** dengan cara klik dua kali. maka akan muncul halaman instalasi “***Microsoft Office Professional Plus 2016***”, kemudian ikuti petunjuknya.
- 3) Jika muncul halaman persetujuan, centang pada tulisan “***I accept the terms of this agreement***”, lalu klik tombol “***Continue***”.
- 4) Setelah itu, klik tombol “***Install Now***” jika ingin langsung menginstal tanpa melakukan perubahan pengaturan. Jika ingin menginstal komponen aplikasi tertentu saja, misalnya tidak ingin menginstal *Outlook*, *Publisher*, *Access*, dan *OneNote* maka pilih Costumize, setelah itu klik *Install Now*.
- 5) Tunggu proses instal hingga selesai.
- 6) Setelah proses install selesai, klik tombol “***Close***”.
- 7) Selanjutnya, silahkan aktivasi Microsoft office 2016 menggunakan serial number atau aplikasi *activator*.

#### **h. Menghapus (Meng-uninstall) Aplikasi Komputer**

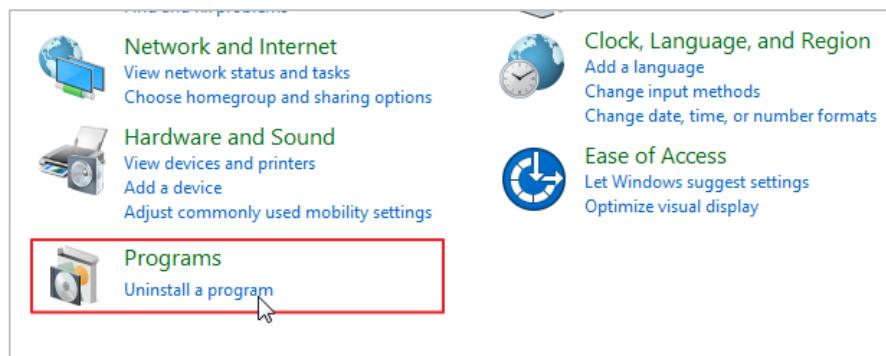
Adapun langkah-langkah menghapus (meng-uninstall) aplikasi komputer adalah sebagai berikut.

- 1) Klik kanan tombol “*Windows*”, lalu klik menu *Control Panel*. Perhatikan gambar berikut.



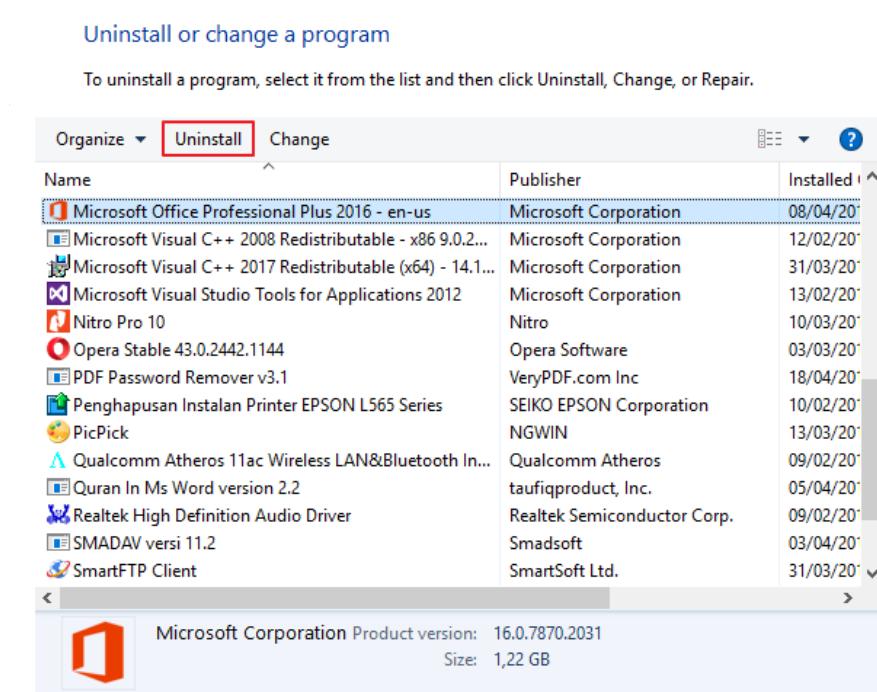
Gambar 2.23 Menu "Control Panel"

Maka akan tampil jendela "Control Panel" sebagai berikut.



Gambar 2.24 Jendela Control Panel

- 2) Pada jendela *Control Panel*, klik tulisan "*Uninstall a program*" pada menu "*Programs*". Maka akan tampil jendela *Programs and Features*.



Gambar 2.25 Jendela Programs and Features

- 3) Pada gambar di atas, klik salah satu aplikasi yang akan dihapus, kemudian klik tombol *Uninstall* atau *Remove*, dan klik lagi tombol *uninstall*, kemudian tunggu proses instalasi hingga selesai dengan mengikuti petunjuk yang muncul pada layar komputer.

### 2.3. Perangkat Komputer

Pada bagian ini, pengguna akan menjelaskan tentang berbagai peralatan-peralatan yang merupakan bagian penting dari *hardware* komputer. Adapun unit *hardware* yang harus diketahui oleh pengguna komputer adalah sebagai berikut.

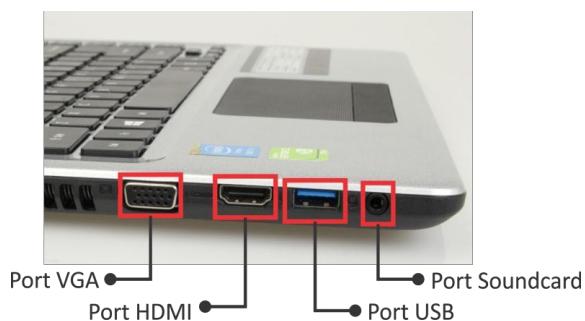
#### a. Central Processor Unit (CPU)

CPU adalah sebuah unit yang berisi rangkaian alat yang berfungsi untuk memproses berbagai perintah yang masuk melalui *input device*. Sebuah komputer personal (PC) terdiri dari beberapa unit yang terpisah, seperti CPU, monitor, keyboard dan mouse. Sementara pada laptop, semua perangkat tersebut telah digabung menjadi satu, yakni CPU Laptop berada di bawah keyboard,

mousenya berada di pangkal keyboard dengan bentuk bidang datar dan disebut dengan *touchpad*, dan monitornya berada di atas keyboard.

Adapun diantara komponen-komponen yang terdapat pada CPU sebuah komputer personal adalah: 1) Mainboard, yaitupapan elektronik yang digunakan untuk meletakkan semua peralatan internal yg ada di dalam CPU, 2) VGA (*Video Graphic Adapter*), yaitu kartu elektronik yang ditancapkan dalam mainboard untuk menghubungkan antar CPU dengan monitor, 3) Processor, yaitu lempengan khusus yangberfungsi untuk memproses data atau program yang dimasukkan, seperti: Intel, AMD, dan Cyrix. Processor. Kecepatan sebuah processor dalam memproses data atau program yang dimasukkan tergantung processor yang digunakan. Adapun tingkatannya dari yang terendah adalah: pentium 1, pentium 2, pentium 3, pentium 4, celeron, Core 2, Core i3, Core i5, Core i7, dan lain sebagainya, 4) RAM (*Random Acces Memory*), yaitu kumpulan rangkaian elektronik yang digunakan untuk menyimpan data, dan data tersebut dapat dipanggil kembali sewaktu-waktu. Kapasitas penyimpanan RAM memiliki tingkatan yang berbeda, seperti: 250 MB, 500 MB, 1GB, 2GB, 4 GB, dan lain sebagainya. Kapasitas penyimpanan ini berpengaruh pada jumlah software yang akan diinstal di dalam computer, 5) Power Supply, yaitu alatyang digunakan untuk menerima listrik dari sumber listrik yang memiliki tegangan tinggi dan menyebarkannya ke seluruh bagian pada CPU dengan arus tegangan rendah.

CPU komputer/ Laptop memiliki *Port* atau lubang-lubang yang berfungsi untuk untuk menghubungkan CPU/ Laptop ke media lain seperti flashdisk, printer, monitor, dan lain sebagainya. Beberapa *port* yang sering digunakan adalah:



Gambar 2.26 Port Laptop

Adapun fungsi dari masing-masing port laptop di atas adalah sebagai berikut:

- 1) USB (Universal Serial Bus). Port ini merupakan port yang memiliki fungsi untuk jalur transfer data berbagai perangkat, seperti flashdisk, printer, modem, scanner, ponsel, dan kamera digital.
- 2) VGA (Video Graphic Adapter). Port ini digunakan untuk menghasilkan keluaran berupa tampilan pada monitor, LC/LED TV atau LCD Proyektor.
- 3) HDMI (High-Definition Multimedia Interface). Port ini memiliki fungsi hampir sama dengan port VGA namun dengan kualitas lebih tinggi dan juga mendukung suara.
- 4) Soundcard. Port ini berfungi untuk menjemput antara PC/Laptop dengan speaker aktif atau *headset* sehingga mampu menghasilkan suara yang lebih keras.

#### b. Mouse dan Touchpad

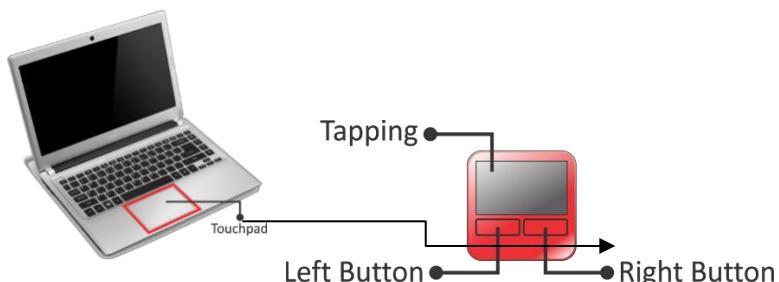
Mouse dan Touchpad adalah alat yang digunakan untuk mengatur posisi kursor dan menggerakkan sebuah objek ke suatu tempat di dalam layar monitor. Penggunaan mouse ini dimaksudkan untuk memudahkan pekerjaan dalam menggerakkan kursor dalam hal memilih menu atau mengendalikan aplikasi yang terdapat di dalam layar komputer. Sebagaimana *keyboard*, mouse juga merupakan *hardware* yang siap pakai saat dihubungkan ke komputer melalui kabel atau jaringan *bluetooth* dengan tanpa harus melakukan memasang aplikasi driver. Adapun contoh *mouse* adalah sebagai berikut.



Gambar 2.27 Mouse

Sebuah mouse terdiri dari 3 komponen besar, yaitu:tombol kiri, tombol kanan, roda bagian atas, laser atau roda di bagian bawah mouse, dan kabel penghubung (kecuali mouse yang dihubungkan dengan tanpa kabel). Teknik penggunaan mouse terdiri dari: 1) gerakkan mouse untuk mengarahkan cursor ke tempat tertentu, 2) klik tombol kiri 1x atau pada tempat tertentu harus diklik 2x untuk memilih, membuka, dan membatalkan sebuah program, 3) klik-tahan tombol kiri dan gerakkan mouse untuk memilih beberapa file, 4) klik tombol kanan untuk membuka menu/pilihan pada layar program atau folder, dan 5) putar roda bagian atas untuk meng gulir layar jendela ke bawah atau ke atas.

Adapun *touchpad* adalah berfungsi seperti mouse dalam laptop dan notebook yang teknik penggunaannya menggunakan sensor gerak jari.



Gambar 2.28 Touchpad

Cara penggunaan *touchpad* adalah dengan menempelkan jari pada bidang datarnya lalu menggerakkan jari ke tujuan yang diinginkan. Sebagaimana mouse, *touchpad* juga memiliki tombol kiri dan kanan yangberada di bagian bawah kiri dan kanan.Berberapa laptop keluaran terbaru tidak menonjolkan tombol klik kiri atau kanannya, tetapi tombol tersebut masih dapat digunakan dengan mengklik bagian bawah trouchpad tersebut.Apabila ditemui *touchpad* tidak berfungsi/mati, hal ini disebabkan oleh *function key*  *touchpad* () dalam keadaan mati.

### c. Keyboard

Keyboardadalah papan ketik komputer yang berfungsi untuk memasukkan huruf atau simbol ke dalam program komputer dan

hasilnya bisa dipantau pada layar monitor dan disimpan dalam sebuah media penyimpanan. Keyboard adalah perangkat yang siap pakai dan tanpa instalasi *Software* tertentu. Sebuah keyboard akan langsung bisa digunakan ketika kabel atau jaringan penghubungnya disambungkan dengan komputer.



Gambar 2.29 a. Keyboard PC, b. Keyboard Laptop

Adapun cara menggunakan *keyboard* adalah sebagai berikut:

- 1) Sambungkah keyboard dengan komputer menggunakan kabel *usb/ port* atau jaringan *bluetooth* jika tersedia pada keyboard yang digunakan
- 2) Buka sebuah aplikasi pengolah kata, seperti Microsoft Word
- 3) Klik tombol-tombol keyboard untuk menguji coba keyboard

#### d. Printer

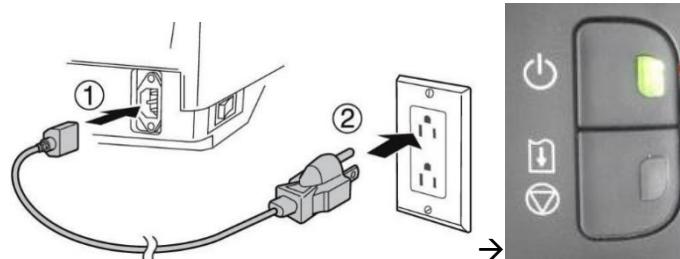
Printer adalah alat cetak teks, grafik, gambar, dan data lain pada selembar kertas, plastik dan media lain. Contohnya Printer Canon, Epson, HP dan lain sebagainya. *Printer* terbagi menjadi dua jenis, yaitu: *Impact Printer* (printer ketuk) dan *Non-impact printer* (printer tanpa ketuk). *Impact printer* adalah printer yang dapat mencetak kertas rangkap. Sedangkan *printer non impact* adalah alat cetak dengan alat penyemprot tinta. Printer jenis ini terdiri dari *inkjet printer* (printer yang menggunakan tinta) dan *laser printer* (printer yang menggunakan teknologi *electrostatic*).



Gambar 2.30 a. Printer Ketuk, b. Printer Laser, c. Printer Inkjet

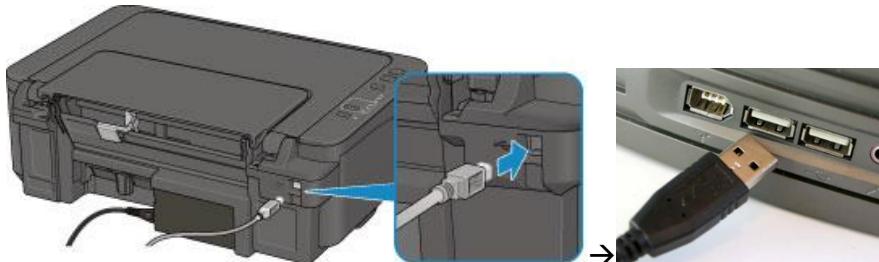
Adapun cara menggunakan printer adalah:

- 1) Pasang (*install*) aplikasi printer yang terdapat pada kepingan CD printer pada komputer atau laptop yang digunakan
- 2) Hubungkan kabel listrik printer ke sumber listrik dan kemudian hidupkan printer dengan menekan tombol Power On. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 2.31 Menghidupkan Printer

- 3) Hubungkan ujung kabel yang kepalanya berbentuk setengah lingkaran ke port printer dan bagian lain yang kepalanya seperti kepala flash disk ke post USB komputer atau laptop. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 2.32 Menghubungkan Kabel USB Printer ke Komputer atau Laptop

- 4) Siapkan kertas dan tinta printer
- 5) Buka file yang akan dicetak, dan lakukan proses mencetak dengan menekan simbol Printer pada layar komputer atau tekan kombinasi tombol Ctrl+P pada keyboard. Cara mencetak jenis file tertentu akan dijelaskan lebih rinci pada bagian selanjutnya.

#### e. Scanner

Scanner adalah alat yang digunakan secara otomatis untuk memindai atau memasukkan data berupa huruf/angka/ gambar pada

selembar kertas atau objek lain ke dalam media internal komputer dan akan ditampilkan pada layar monitor. Mesin scanner awalnya adalah perangkat yang tersendiri dan jenisnya bermacam-macam. Seperti Scanner model apit, model printer, model catok dan model apit yang dikombinasikan dengan mesin printer.



Gambar 2.33 Jenis-jenis Model Mesin Scanner

Adapun cara menggunakan *scanner* adalah sebagai berikut:

- 1) Install aplikasi(*driver*) scanner pada komputer/ laptop yang digunakan
- 2) Colokkan kabel power scanner ke sumber listrik
- 3) Hidupkan scanner dengan menekan tombol “On” 
- 4) Colokkan kabel USB scanner ke Port USB komputer/ laptop
- 5) Hidupkan komputer/ laptop
- 6) Tempatkan kertas yang akan discan di atas kaca scanner
- 7) Buka aplikasi scanner, dan lakukan perintah scanning menggunakan aplikasi scanner.

#### f. Flash Disk dan Kartu Memory

FlashDisk dan Flash Memory Card adalah alat yang digunakan untuk menyimpan data dalam kapasitas besar dengan bentuk perangkat yang kecil sehingga mudah dibawa kemana-mana. Perangkat ini dapat menyimpan data dalam berbagai ukuran tertentu. Misalnya: 1GB, 2 GB, 4 GB, 8 GB, 16 GB, 36 GB, dan 125 GB. Adapun contoh bentuk bentuk flashdisk dan kartu memory adalah sebagai berikut.



Gambar 2.34 a) Flash Disk, b) Kartu Memory

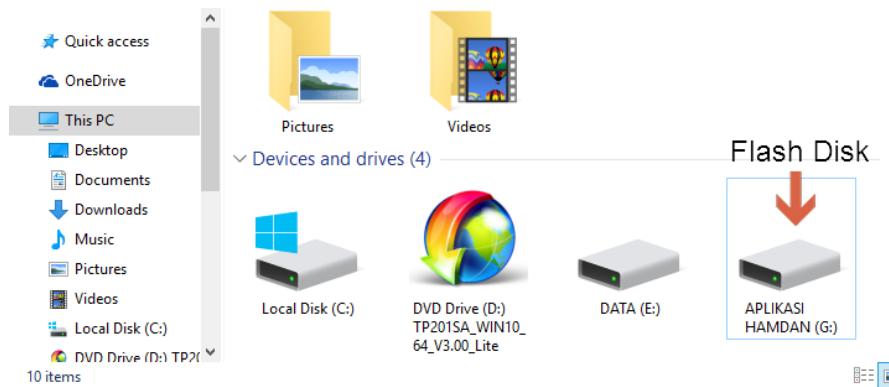
Adapun langkah-langkah penggunaan flash disk adalah sebagai berikut:

- 1) Tancapkan kepala flash disk ke port USB komputer/ Laptop



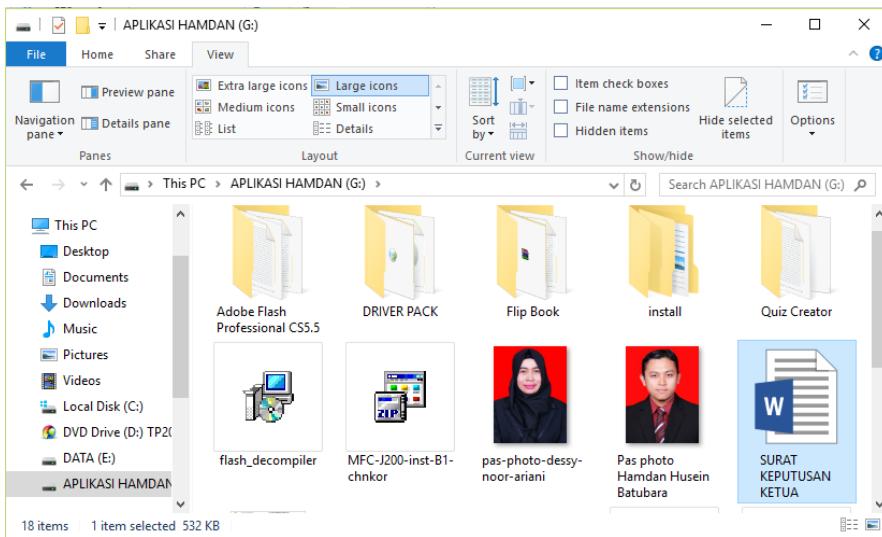
Gambar 2.35 Mencolokkan Flash Disk

- 2) Klik dua kali ikon “*This PC*” atau ikon “*My Computer*” pada layar desktop, maka akan ikon flash disk akan tampil sebagai berikut.



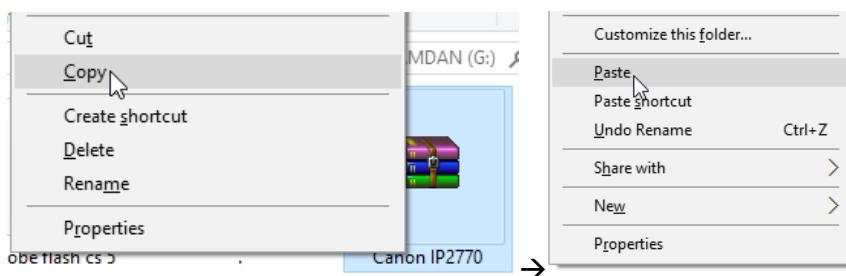
Gambar 2.36 Tampilan Flash Disk pada This PC

- 3) *Double click* ikon drive flash disk tersebut untuk melihat isi datanya.



Gambar 2.37 Membuka Data Flash Disk

Catatan: Untuk memindahkan data komputer ke dalam flash disk dapat dilakukan dengan menyalin (meng-*Copy*) suatu file atau folder, kemudian masuk ke dalam flash disk, dan klik kanan mouse lalu pilih *Paste*(ctrl+v).



Gambar 2.38 Menu Copy dan Paste

- 4) Setelah selesai menggunakan flash disk, pengguna wajib mengklik kanan drive flash disk, kemudian pilih *eject* sebelum mencabut flash disk dari port USB komputer atau laptop.

#### **g. Optical Disk (CD/DVD Drive)**

Optical Disk/ CD Drive atau disebut dengan VCD/DVDdrive berfungsi untuk mengakses data yang disimpan pada CD/DVD dan atau menyimpan data komputer pada kepingan CD/DVD tersebut.

Adapun jenis-jenis CD/DVD drive adalah: 1) CD Room digunakan untuk mengakses isi piringan CD, 2) CD RW digunakan untuk mengakses isi piringan CD dan atau menyimpan data komputer ke dalam piringan CD, 3) DVD Room digunakan untuk mengakses isi piringan DVD dan CD, 4) DVD RW digunakan untuk mengakses isi piringan DVD / CD dan atau menyimpan data komputer ke dalam piringan DVD/ CD. Adapun perbedaan piringan CD dengan DVD adalah terletak pada kapasitas penyimpanannya, yakni Compact Disk (CD) dapat menyimpan data sebesar 600-750 MB,dan Digital Video Disk (DVD) dapat menyimpan data sebesar 4 GB.



Gambar 2.39 a. CD & CD-Room (PC), b. DVD & DVD-Room (Laptop)

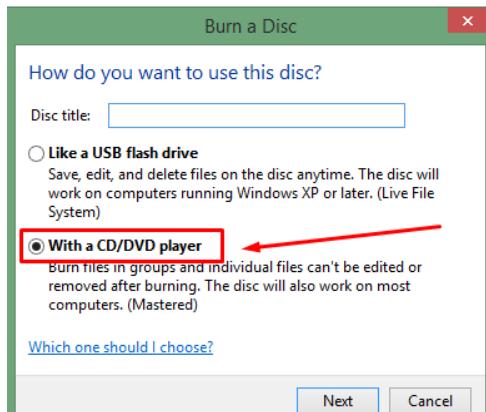
Adapun cara membuka isi CD/ DVD adalah sebagai berikut:

- 1) Hidupkan komputer atau Laptop
- 2) Setelah komputer hidup, buka CD/ DVD room dengan cara mengklik tombol *Open/Close*yang terdapat pada CD/ DVD room.
- 3) Masukkan kaset CD/ DVDrang akan dibuka pada CD/DVD room
- 4) Tutup CD/ DVD room dengan mendorongnya ke dalam atau mengklik tombol *open/close*
- 5) Klik ikon This PC atau My Computeryang terdapat pada desktop, lalu klik dua kali ikon “CD/DVD drive” untuk membuka isi kaset CD/DVD.

Adapun cara mem-*burning* atau memasukkan file ke dalam CD/ DVD adalah sebagai berikut:

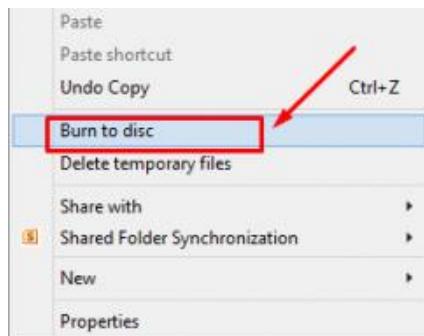
- 1) Hidupkan komputer atau Laptop
- 2) Setelah komputer hidup, buka CD/ DVD room dengan cara mengklik tombol *open /close*pada tombol CD/ DVD room
- 3) Masukkan kaset CD/DVD kosong ke dalam CD/ DVD room
- 4) Tutup CD/ DVD room dengan mendorongnya ke dalam atau klik tombol *open/close*

- 5) Klik ikon *This PC* atau *My Computer* yang terdapat pada desktop
- 6) Klik dua kali ikon “CD/DVD drive”, maka akan tampil kotak dialog *Burn a Disc*. Perhatikan gambar berikut.



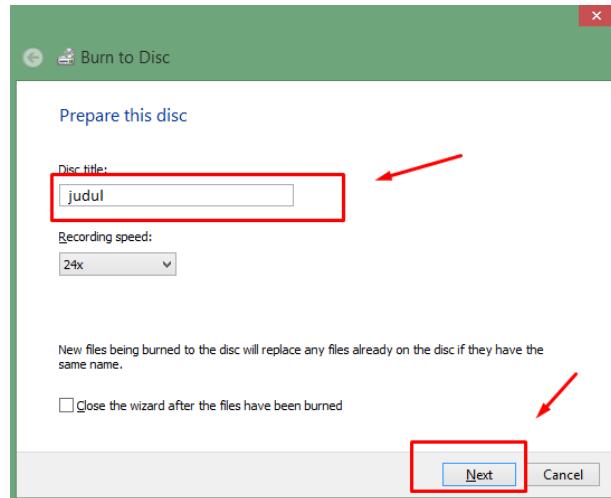
Gambar 2.40 Burn a Disc

- 7) Pada kotak dialog di atas, klik lingkaran yang bertulisan “With a CD/DVD player”, dan klik tombol Next, maka akan terbuka isi CD/DVD room yang masih kosong.
- 8) Salin (copy) file-file atau folder yang terdapat pada komputer dan Paste ke dalam kaset CD, kemudian buka CD/DVD drive, dan paste hasil salinan di dalam CD/DVD drive.
- 9) Selanjutnya, klik kanan di dalam jendela CD/DVD room (di area kosongnya), lalu pilih “Burn To disk”. Perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 2.41 Menu Burn to Disc

Maka akan tampil jendela baru seperti gambar berikut.



Gambar 2.42 Judul CD

- 10) Pada gambar di atas, silahkan ganti isi kolom “disc title” dengan judul yang diinginkan, lalu biarkan saja pada tulisan “recording speed” dan klik “next”.
- 11) Setalah itu, tunggu lah proses burning-nya, waktu yang dibutuhkan burning tergantung dengan besar kecilnya file yang diburning dan kecepatan CD-room.
- 12) Setelah selesai, kembali ke “This PC” atau “My Computer”, lalu klik kanan pada CD/DVD drive dan pilih “eject” untuk mengeluarkan kaset CD/DVD dari CD/DVD-room laptop atau komputer.

## E. Pertanyaan Refleksi

Setelah Saudara melaksanakan kegiatan pembelajaran pada bab II ini, silahkan ukur kemampuan Saudara dengan menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini:

1. Apakah saudara telah memahami fungsi masing-masing elemen komputer?
2. Apakah Saudara telah memahami dan menyadari tentang peran penting TIK bagi dunia pendidikan?
3. Apakah Saudara telah dapat menyalakan dan mematikan komputer?

4. Apakah Saudara telah dapat mengelola ikon-ikon pada layar Desktop?
5. Apakah Saudara telah dapat mengelola file dan folder dalam komputer?
6. Apakah Saudara telah dapat memasang dan menghapus aplikasi komputer?
7. Apakah Saudara telah dapat memasang, menyalakan, dan menggunakan dan mematikan printer?
8. Apakah Saudara telah dapat memasang, menyalakan, dan menggunakan perangkat scanner dengan benar?
9. Apakah Saudara telah dapat memahami langkah-langkah penggunaan Flash disk yang benar?
10. Apakah Saudara telah dapat meletakkan file ke dalam kaset CD/DVD?

## **F. Kesimpulan**

Topik materi ini memberikan pengalaman belajar bagi pelajar dalam mengoperasikan komputer yang benar. Kegiatan-kegiatan dalam buku ajar ini disusun untuk membimbing pelajar untuk mengenal dan menyadari manfaat penggunaan komputer dalam dunia pendidikan dan menguasai penggunaan sistem operasi komputer dan perangkat-perangkat komputer.

Dengan mempelajari materi ini, pelajar diharapkan mendapatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengoperasikan komputer seperti mengelola file dan folder komputer dan aplikasi komputer, dan mengoperasikan beberapa perangkat pendukung komputer, seperti mouse, keyboard, printer, scanner, flash disk, dan optical disk.

# **BAB 3**

## **APLIKASI WORD 2016**

---

### **A. Tujuan Kegiatan Pembelajaran**

Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam membuktikan penggunaan aplikasi Ms. Word 2016 untuk membuat berbagai naskah akademik secara berkolaborasi dan mandiri

### **B. Kemampuan Akhir yang Diharapkan**

Mahasiswa tepat dalam menganalisis langkah-langkah penggunaan aplikasi Word 2016 untuk membuat karya tulis ilmiah yang ditandai dengan kemampuan:

1. Mengetik dan mengatur format teks
2. Menggunakan berbagai teknik dalam mencetak dokumen
3. Membuat tabel, grafik, gambar, shapes, dan SmartArt
4. Mengatur format halaman
5. Membuat sitasi dan daftar pustaka
6. Membuat daftar isi dan daftar gambar
7. Menggunakan Mail Merge

### **C. Metode/Strategi**

Metode yangdigunakan dalam mempelajari materi ini adalah melalui ceramah, simulasi, diskusi, dan praktik.

### **D. Uraian Materi dan Aktivitas Pembelajaran**

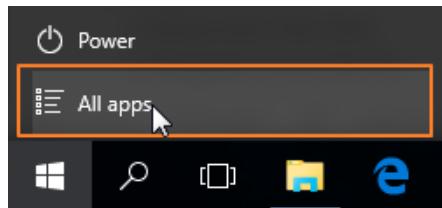
#### **3.1. Teknik Mengetik dalam Microsoft Word 2016**

##### **a. Menjalankan Aplikasi Ms. Word**

File dokumen Microsoft Word 2016 adalah file yang berekstensi .docx. Adapun beberapa cara menjalankan aplikasi Ms. Word adalah sebagai berikut:

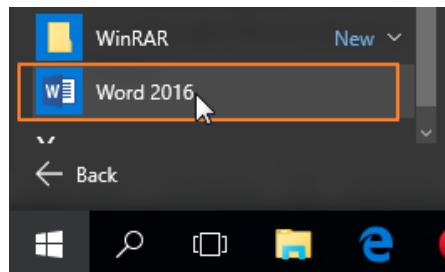


- 1) Klik 2x (*double click*) ikon *shortcut* Ms. Word ( ) pada layar desktop
- 2) Klik tombol Start, lalu klik menu “*All apps*”. Perhatikan gambar berikut.



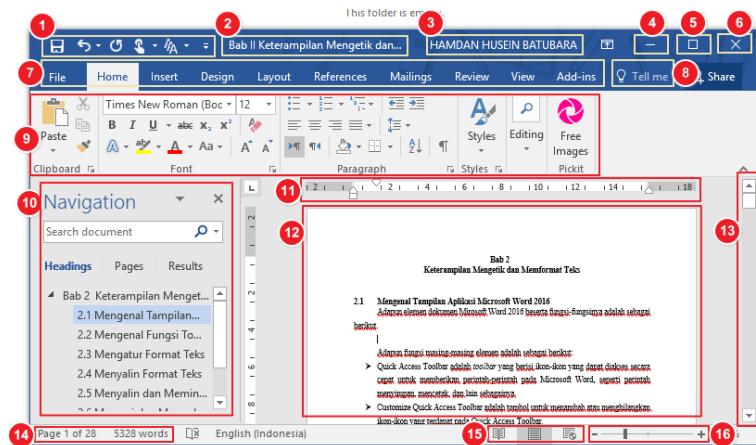
Gambar 3.1 Menu *All Apps*

Selanjutnya, tarik scroll bar untuk mencari ikon aplikasi Ms. Word, lalu klik ikon Ms. Word 2016 tersebut. Perhatikan gambar berikut.



- 3) Klik 2x (*double click*) file yang berformat Microsoft Word (.docx).

Adapun tampilan jendela Ms. Word adalah sebagai berikut.



Gambar 3.2 Lembar Kerja Microsoft Office Word

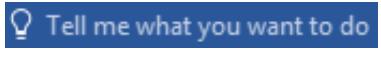
Pada gambar di atas, fungsi dari masing-masing elemen tersebut sesuai dengan nomor urutnya adalah sebagai berikut.

- 1) Menu-menu *Quick Access Toolbar* adalah peralatan menu yang bisa ditambahkan di bagian atas tab agar lebih cepat diakses, seperti perintah menyimpan, *Undo*, *Redo*, mencetak, dan lain sebagainya. Contoh:
- 2) Nama file dokumen yang dibuka. Contoh: **Bab II Keterampilan Mengetik dan Memformat Teks - Word**
- 3) Nama penulis / pemilik dokumen. Contoh: **HAMDAN HUSEIN BATUBARA**
- 4) Menu *Minimize* untuk menyembunyikan jendela aplikasi ke dalam Bar bagian bawah. Contoh:
- 5) Menu *Maximize* untuk memaksimalkan jendela aplikasi Ms. Word sehingga memenuhi layar.
- 6) Menu *Close* untuk menutup jendela Microsoft Word. Contoh:
- 7) Baris tab-tab yang menyimpan menu-menu perintah dalam Microsoft Word. Contoh:

**File    Home    Insert    Design    Layout    References    Mailings    Review    View**

Pada gambar tersebut, tab *File* berisi menu untuk menyimpan, mencetak, dan memberikan pengaturan lanjutan pada file dokumen, tab *Home* berisi menu untuk mengatur format teks dan paragraf, tab *Insert* berisi menu untuk

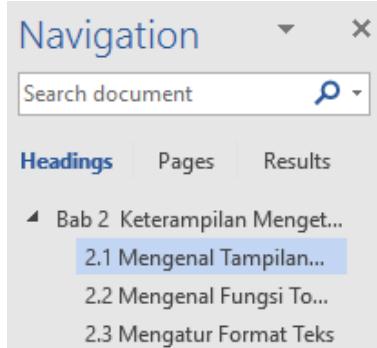
menyisipkan gambar, tabel, diagram, *Shape* dan lain sebagainya, tab *Design* berisi menu untuk mengatur tema dan halaman dokumen, tab *Layout* untuk mengatur format halaman kerja, tab *References* berisi menu untuk membuat kutipan, daftar isi, dan daftar gambar, tab *mailings* berisi menu untuk membuat amplop, label, dan surat masal, tab *Review* berisi menu untuk mereview jumlah kata, perubahan kata, ejaan kata dan memberikan komentar pada dokumen, tab *View* berisi menu untuk mengatur penampilan mode halaman kerja, zooming halaman, panel, dan ruler.

- 8) Menu *Tell me* digunakan untuk mengetikkan kata perintah pada aplikasi. Contoh: 
- 9) Kumpulan menu yang disusun secara berkelompok dan dapat digunakan untuk melakukan perintah tertentu. Pada setiap kelompok menu memiliki nama dan ikon panah dialog yang berfungsi untuk membuka jendela dialog tersebut. Misalnya: Kelompok *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, dan lain sebagainya. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.3 Grup Menu Font

- 10) Panel *Navigation* digunakan untuk menampilkan kotak pencarian, *headings*, *Pages*, dan hasil pencarian teks. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.4 Panel Navigation

- 11) Ruler digunakan untuk mengubah *indentasi* paragraf, margin dan tabulasi. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.5 Ruler

- 12) Halaman kerja berwarna putih seperti kertas sebagai tempat untuk bekerja atau mengetikkan naskah.
- 13) *Scroll* atau baris penggulung yang berfungsi untuk menggulung halaman kerja secara vertikal dan horizontal.
- 14) Baris status yang berisi posisi halaman, jumlah seluruh halaman, dan jumlah seluruh kata dalam dokumen. Contoh:  
**Page 2 of 30 5484 words**
- 15) Mode tampilan halaman yang berfungsi untuk mengatur tampilan halaman dalam layar komputer, seperti *read mode* (mode membaca), mode *Print Layout* (mode cetak), dan *web layout* (mode pada halaman website). Contoh:  

- 16) Zoom adalah bagian untuk mengatur ukuran tampilan halaman kerja dalam bentuk persen, Tombol plus (+) berfungsi untuk memperbesar dan tombol minus (-) untuk memperkecil tampilan halaman kerja. Contoh:  

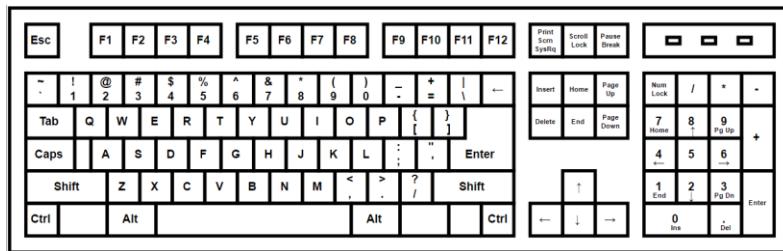

## b. Menguasai Keyboard

Keterampilan mengetik ditentukan oleh tiga hal, yaitu: 1) pengetahuan terhadap fungsi-fungsi tombol keyboard, 2) penguasaan teknik mengetik yang baik, dan 3) menguasai posisi tombol-tombol keyboard.

Adapun fungsi-fungsi dan cara penggunaan tombol keyboard komputer adalah sebagai berikut.

### 1) Tombol ketik

Tombol yang berisi simbol huruf alphabet, tanda baca, angka, simbol operasi bilangan, dan lain sebagainya. Susunan alphabet dalam *keyboard* terdiri dari beberapa macam tipe. Sementara tipe keyboard yang populer digunakan di Indonesia adalah *keyboard Qwerty*, yaitu sebagai berikut.



Gambar 3.6 Keyboard Komputer Model Qwerty

Tombol-tombol ketik ini terdiri dari dua macam, yaitu tombol yang dapat memunculkan satu karakter dan tombol

yang dapat menampilkan dua karakter. Misalnya, tombol **A** digunakan untuk memunculkan huruf A. Sementara tombol

**@  
2** dapat memunculkan angka 2 dan karakter @. Jika tombol tersebut ditekan maka yang muncul adalah simbol bagian bawah, yakni angka 2, dan jika tombol SHIFT ditekan dan ditahan bersamaan dengan menekan tombol tersebut maka yang muncul adalah simbol bagian atas, yakni @.

### 2) Tombol angka

Tombol-tombol ini terdapat pada keyboard komputer yang terdiri dari susunan angka yang menyerupai kalkulator

dan disertai dengan tombol operasi penjumlahan dan pengurangan(Arifin & Setiyawan, 2012).

3) Tombol fungsi

Tombol F1 sampai F12 yang bisa digunakan untuk melakukan perintah-perintah khusus yang disertakan pada sistem operasi komputer. Masing-masing tombol fungsi memiliki dua fungsi, yaitu sebagai berikut.

a) Fungsi dari tombol-tombol fungsi saat diklik adalah:

- ❖ F1 : Menjalankan fungsis pertolongan yang disediakan pada Word
- ❖ F2 : Memindahkan teks atau objek yang dipilih
- ❖ F3 : Menjalankan perintah AutoText
- ❖ F4 : Mengulangi perintah sebelumnya
- ❖ F5 : Menjalankan perintah Find and Replace atau Goto
- ❖ F6 : Menjalankan Perintah Other Pane
- ❖ F7 : Memeriksaan kesalahan ketik dan ejaan teks
- ❖ F8 : Awal perintah penyorotan/pemilihan teks atau objek
- ❖ F9 : Mengupdate Field (Mail Merge)
- ❖ F10 : Mengaktifkan Menu
- ❖ F11 : Memasukkan field berikutnya (Mail Merge)
- ❖ F12 : Menyimpan kembali dengan nama yang sama atau berbeda (save as).

b) Fungsi dari tombol-tombol fungsi saat tombol Fn di keyboard ditekan dan tahan bersamaan dengan tombol fungsi maka fungsinya akan tergantung pada simbol yang terdapat pada tombol fungsi tersebut. Adapun simbol-simbol yang umum terdapat pada tombol-tombol fungsi adalah sebagai berikut.

- ❖  : mengaktifkan dan mematikan wireless/wifi
- ❖  : menghubungkan komputer ke proyektor LCD/ lainnya

- ❖  : mengaktifkan dan mematikan fungsi *touchpad*
- ❖  : memperbesar suara volume speaker
- ❖  : mengecilkan suara volume speaker
- ❖  : mematikan suara speaker
- ❖  : mengaktifkan dan mematikan mode *sleep*
- ❖  : mengaktifkan dan menonaktifkan layar monitor
- ❖  : mengurangi kecerahan layar monitor
- ❖  : menambah kecerahan layar monitor

#### 4) Tombol kontrol

Tombol-tombol yang digunakan sebagai alat untuk mengendalikan dan memberikan perintah pada sebuah aplikasi atau komputer. .

- ❖ Windows : Mengktifkan Menu Start
- ❖ Delete : Menghapus 1 karakter di sebelah kanan kurSOR
- ❖ Backspace : Menghapus 1 karakter di sebelah kiri kurSOR
- ❖ Insert : Menyisip karakter di posisi kurSOR
- ❖ Prt sc sysrq : Menyalin (meng-capture) foto layar
- ❖ Enter : Memindahkan kurSOR ke baris berikutnya dengan paragraf baru
- ❖ Shift+Enter : Memindahkan kurSOR ke baris berikutnya dalam paragraf yang sama dengan baris sebelumnya.

Misalnya saat membuat judul bab:

BAB I

## PENDAHULUAN

Pada judul bab di atas, kata pendahuluan dipindahkan ke baris kedua menggunakan tombol Shift+Enter agar format paragraf baris pertama dan kedua masih tetap dalam satu paragraf.

- ❖ Ctrl+Enter : Membuat kursor meloncat ke awal halaman berikutnya
- ❖ Tab : Memindahkan teks sesuai dengan tanda tab yang ada pada ruler horizontal. Penjelasannya akan disajikan pada teknik memformat teks.
- ❖ Home : Memindahkan posisi kursor ke awal baris
- ❖ End : Memindahkan posisi kursor ke akhir baris
- ❖ Page Up : Menggulung layar ke atas
- ❖ Page Down : Menggulung layar ke atas
- ❖ Panah : Memindahkan kursor
- ❖ Ctrl + A : Memilih semua teks.
- ❖ Ctrl + B : Menebalkan Huruf yang terpilih (Bold).
- ❖ Ctrl + C : Menyalin/menggandakan (Copy).
- ❖ Ctrl + D : Memilih Jenis Huruf (Font).
- ❖ Ctrl + E : Perataan tengah (Center).
- ❖ Ctrl + F : Temukan Kalimat/Huruf (Find).
- ❖ Ctrl + G : Pergi ke (go to).
- ❖ Ctrl + H : Temukan Kalimat dan mengganti (Find and Replace).
- ❖ Ctrl + I : Membuat cetak miring (Italic).
- ❖ Ctrl + J : Membuat rata kiri-kanan/seimbang (Justify).
- ❖ Ctrl + K : Memasukkan Alamat tautan (Insert Hyperlink).
- ❖ Ctrl + L : Membuat teks rata kiri (Left).
- ❖ Ctrl + M : Menggeser penempatan paragraf ke kanan.

- ❖ Ctrl + Shift + M : Menggeser penempatan paragraf ke kiri.
- ❖ Ctrl + N : Membuat berkas baru (New).
- ❖ Ctrl + O : Membuka berkas (Open).
- ❖ Ctrl + P : Perintah mencetak berkas (Print).
- ❖ Ctrl + Q : Menghapus pengaturan yang telah dibuat.
- ❖ Ctrl + R : Membuat rata kanan (Right).
- ❖ Ctrl + S : Simpan (Save).
- ❖ Ctrl + U : Membuat garis bawah (Underline).
- ❖ Ctrl + V : Tempel (Paste).
- ❖ Ctrl + W : Keluar dari berkas.
- ❖ Ctrl + X : Potong (Cut).
- ❖ Ctrl + Y : Mengembalikan perintah yang telah dibatalkan undo (Redo).
- ❖ Ctrl + Z : Membatalkan perintah sebelumnya (Undo).

Catatan: Cara penggunaan tombol “Alt, Shift, dan Ctrl” adalah dengan cara menekan dan menahan tombol tersebut sambil menekan tombol lain. Misalnya, klik-tahan tombol SHIFT lalu tekan tombol huruf S untuk mengetik huruf S dalam format kapital, CTRL + A untuk menyeleksi semua teks, CTRL + S untuk menyimpan dokumen.

Adapun di antara teknik mengetik yang baik menurut Stephanie Brown adalah sebagai berikut.

- 1) Pada saat anda mengetik usahakan tubuh anda tetap tegak.
- 2) Tempatkan keyboard berada tepat di depan Anda, kemudian tempatkan tangan Anda sejajar dengan tinggi keyboard. Jangan meletakkan telapak tangan ataupun pergelangan tangan diatas keyboard pada saat mengetik, kecuali jika anda ingin beristirahat sejenak.
- 3) Bernafaslah seperti biasa dan luangkan mata Anda untuk berkedip beberapa kali atau pejamkan mata sejenak demi menjaga kesehatan mata.
- 4) Tempatkan Monitor sedikit lebih rendah dari mata Anda dengan jarak antara 45-60 Cm, dan atur pencahayaannya senyaman mungkin.

- 5) Usahakan lutut di tekuk sekitar sudut 90 derajat atau lebih agar kaki tetap rileks dan tidak kaku.
- 6) Pastikan posisi siku dalam posisi bebas menggantung.
- 7) Lemaskan pergelangan tangan Anda dan upayakan selalu sejajar dengan telapak tangan.
- 8) Lemaskan seluruh jari Anda dan biarkan lemas, rileks, dan apa adanya.
- 9) Tekan tombol dengan tenang dan lemaskan keseluruhan tangan Anda bila sedang tidak memencet tombol di keyboard. (Arifin & Setiyawan, 2012).

Adapun teknik menguasai seluruh tombol keyboard menggunakan 10 jari dengan tanpa melihat keyborad adalah sebagai berikut:

- 1) Kuasai posisi awal jari pada keyboard

Letakkan semua jari kiri selain jempol berada pada tombol **A S D F**, semua jari kanan selain jempol di atas tombol **J K L**, dan kedua jempol di atas tombol Spasi. Pada huruf **F** dan **J** biasanya terdapat benjolan yang berfungsi sebagai penanda untuk posisi jari telunjuk saat memulai kegiatan mengetik.

- 2) Pahami pembagian posisi jari pada tombol keyboard

Pembagian posisi jari dalam keyboard adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1 Posisi Jari dalam Keyboard

Tangan Kiri					Ibu Jari	Tangan Kanan			
Kelingking	Manis	Tengah	Telunjuk			Telunjuk	Tengah	Manis	Kelingking
1	2	3	4	5	Tombol Spasi	6	7	8	9
Q	W	E	R	T		Y	U	I	O
A	S	D	F	G		H	J	K	L
Z	X	C	V	B		N	M	,	/

- 3) Sering latihan mengetik menggunakan buku panduan atau program mengetik

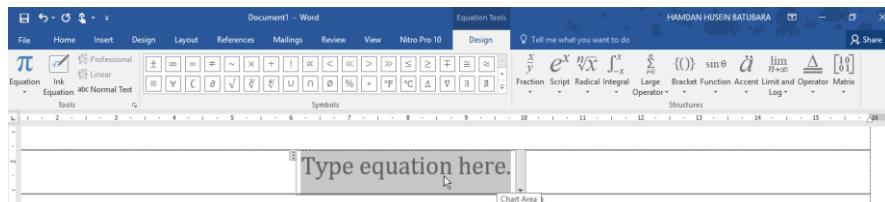
Kecepatan mengetik merupakan bagian dari indikator keterampilan mengetik. Cara ampuh dalam menguasai tombol-

tombol keyboard adalah dengan banyak latihan mengetik. Saat ini, telah tersedia berbagai buku panduan dan program yang dapat digunakan saat latihan mengetik. Adapun di antara media online yang menyediakan paket bahan latihan mengetik adalah: <http://www.typingstudy.com/id/>, <http://ngetik.web.id/>, dan <http://10fastfingers.com/typing-test/indonesian>. Selain itu, para programer juga telah membuat berbagai program komputer offline yang dapat digunakan untuk latihan mengetik, seperti: Rapid Typing, Klavaro Touch Typing Tutor, Kiran's Typing Tutor, UltimateTyping.com, Typing MasterPro, dan Ultrakey (Admin, 2016).

### c. Tek Mengetik Rumus Matematika

Penulisan rumus matematika bisa dilakukan melalui menu *equation*. Misalnya untuk menulis rumus matematika:  $\sqrt[3]{125} = 253 \frac{1}{3} + \frac{1}{3} = \frac{10}{3} + \frac{1}{3} = \frac{11}{3}$ , dan lain sebagainya. Adapun cara menulis rumus matematika adalah:

- 1) Pada tab *Insert*, klik tepat pada ikon *Equation* ( *Equation*) sehingga akan muncul menu *toolbar* dan area penulisan rumus sebagai berikut.

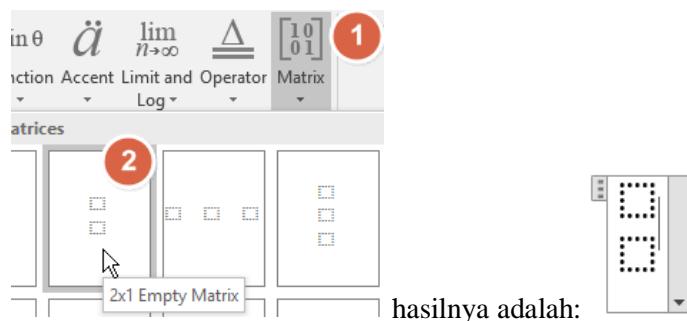


Gambar 3.7 Area Penulisan Equation (Rumus Matematika)

Pada gambar di atas, pada baris teks terdapat area penulisan rumus dengan nama [*Type equation here*]. Sedangkan pada bagian menu atas terdapat beberapa peralatan untuk menulis rumus matematika, seperti *template* rumus dan simbol matematika.

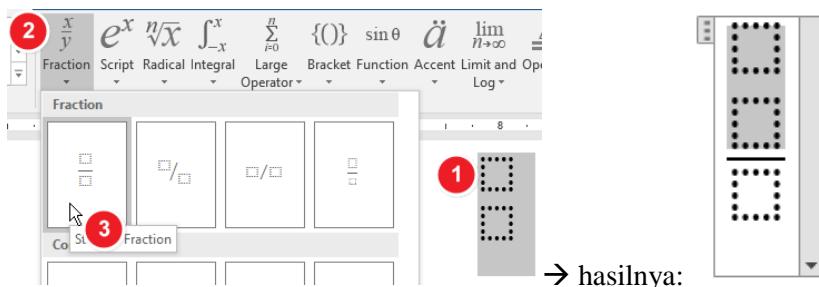
- 2) Selanjutnya, tempatkan kursor pada area penulisan rumus dan tulis rumus menggunakan *template* yang terdapat pada menu *structure*

- 3) Contoh 1: Cara menulis penjumlahan menurun:  $\frac{4}{\dots} \times$  adalah sebagai berikut.
- Klik tab *Insert* > kemudian klik ikon *Equation*, dan biarkan kursor berada di area penulisan rumus
  - Klik menu *Matrix* dan pilih template digit yang bersusun ke bawah, seperti yang ditunjukkan gambar berikut.

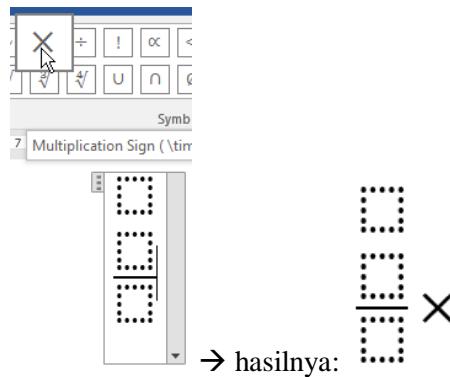


Gambar 3.8 Menu Matrix

- c) Seleksi seluruh area penulisan rumus, lalu klik *fraction* dan pilih *template* pecahan  $\frac{\dots}{\dots}$ , sebagaimana ditunjukkan gambar berikut.

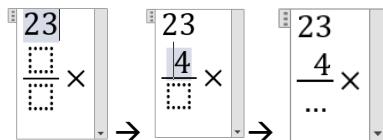
Gambar 3.9 Membuat Pecahan (*Fraction*)

- d) Tempatkan kursor ke sebelah kanan simbol garis, lalu klik simbol perkalian pada menu simbol *Equation*

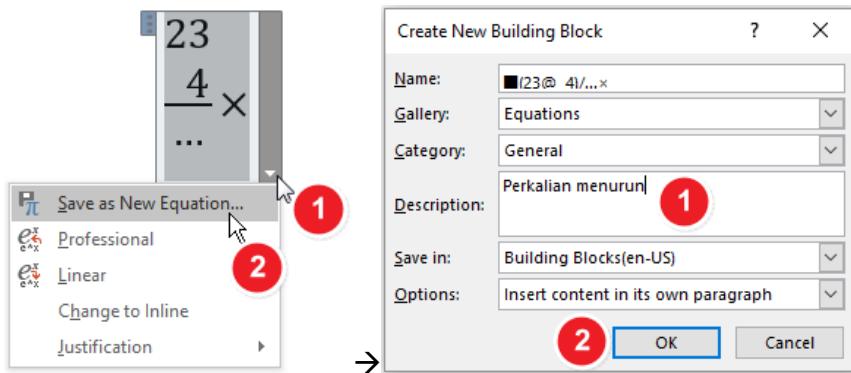


Gambar 3.10 Memasukkan Simbol Perkalian

- e) Klik kotak bertitik-titik paling atas, lalu ketik bilangan 23.
- f) Klik kotak bertitik-titik yang di bawah angka 23 dan ketikkan bilangan 4. Kemudian agar bilangan 4 ini menempati posisi satuan, tempatkan kursor di depan bilangan 4 tersebut kemudian tekan spasi sehingga posisi tepat di bawah angka satuan.
- g) Klik kotak bagian paling bawah dan ketikkan titik-titik. Perhatikan prosesnya pada gambar berikut.

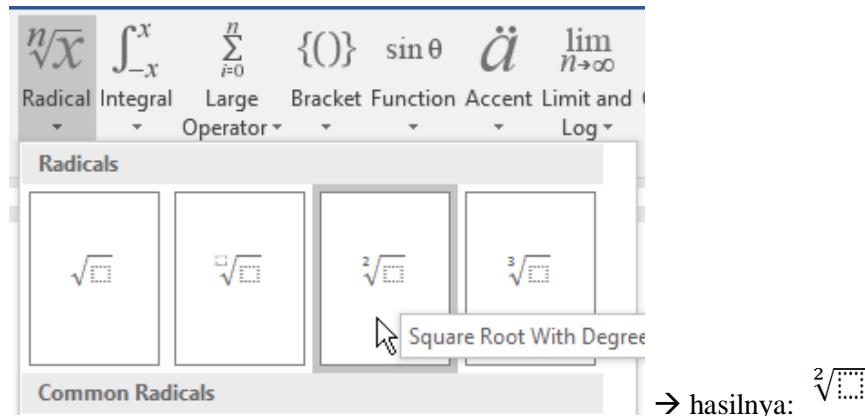


- h) Kemudian simpan pola bilangan yang telah dibuat dengan cara klik panah yang berada pada sisi area pengetikan rumus > pilih *Save as New Equation...* > isi deskripsi kolom > dan klik tombol OK. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.11 Menyimpan Equation

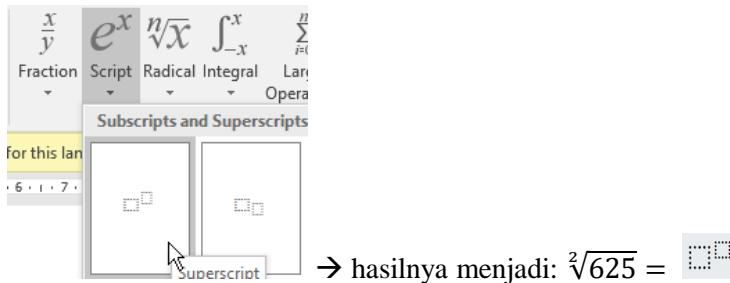
- i) Untuk mengeluarkan kursor dari area penulisan rumus, klik tombol panah kanan keyboard atau klik di luar kolom rumus.
- 4) Contoh 2: cara menulis bilangan dengan akar:  $\sqrt[2]{625} = 25^2$  adalah sebagai berikut.
  - a) Klik menu *Equation*, kemudian pilih template *Radical* sebagaimana ditunjukkan gambar berikut.



Gambar 3.12 Menulis Simbol Akar (*Radical*)

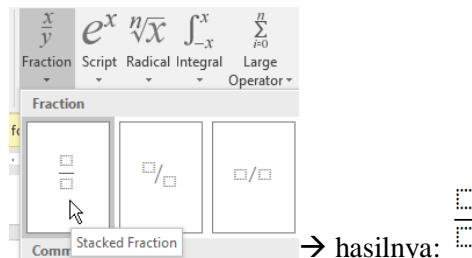
- b) Klik kotak bergaris-garis yang berada di dalam tanda akar, lalu ketik bilangan 625, maka hasilnya menjadi:  $\sqrt[2]{625}$
- c) Pindahkan kursor ke belakang tanda akar dengan menekan tombol panah arah kanan pada keyboard, lalu ketik simbol sama dengan (=) sehingga hasilnya menjadi:  $\sqrt[2]{625} =$

- d) Kemudian untuk mengetikkan bilangan  $25^2$ , klik menu *Script*, kemudian pilih *superscript* sebagaimana ditunjukkan gambar berikut.



Gambar 3.13 Menulis Angka Berpangkat (*Script*)

- e) Kemudian klik kotak pertama dan ketik angka 25, dan ketik kotak kedua dan ketik angka 2. Makahasilnya adalah:  
:  $\sqrt[2]{625} = 25^2$
- 5) Contoh 3: Cara mengetik penjumlahan pecahan:  $\frac{\frac{1}{2} + \frac{1}{3}}{\frac{1}{4} + \frac{1}{3}}$  adalah sebagai berikut.
- a) Klik tab *Insert* >klikmenu *Equation* > kemudian klik menu *Fraction* sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 3.14 Menulis Pecahan (*Fraction*)

- b) Kemudian seleksi kotak bagian atas, dan klik kembali menu *fraction* sehingga hasilnya menjadi:  $\frac{\square}{\square}$ , kemudian klik dan isi kotak bagian atas dengan angka 1 dan 2,

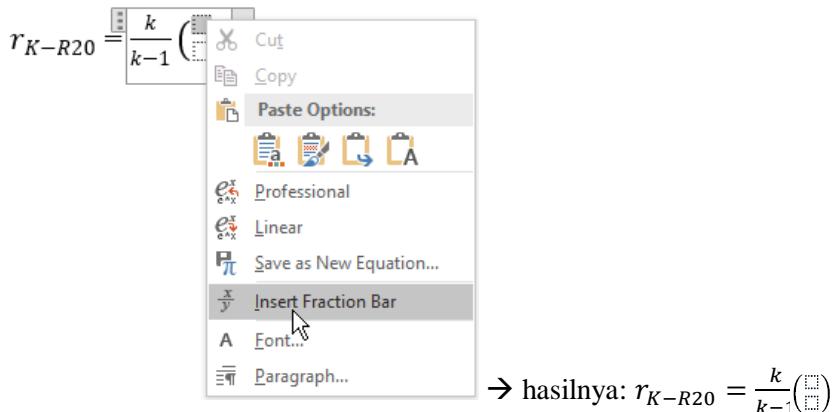
sehingga hasilnya menjadi:  $\frac{1}{2}$ . Selanjutnya, pindahkan kursor ke kanan menekan tombol panah *keyboard*, lalu ketik simbol tambah (+), maka hasilnya menjadi  $\frac{1}{2}+$ , kemudian klik menu *fraction* sehingga hasilnya menjadi:

$\frac{1}{2}+\frac{\square}{\square}$ , kemudian ketik angkanya pada kotak tersebut sehingga menjadi:  $\frac{1}{2}+\frac{1}{3}$ .

- c) Kemudian seleksi kotak bagian bawah, dan klik kembali menu *fraction* sehingga hasilnya menjadi:  $\frac{1}{2}+\frac{1}{3}$ , kemudian klik dan isi kotak bagian bawah dengan angka 1 dan 4, sehingga hasilnya menjadi:  $\frac{1}{2}+\frac{1}{4}$ . Selanjutnya, pindahkan kursor ke kanan menekan tombol panah *keyboard*, lalu ketik simbol tambah (+), maka hasilnya menjadi  $\frac{1}{2}+\frac{1}{4}+$ , kemudian klik menu *fraction* sehingga hasilnya menjadi:
- $\frac{1}{2}+\frac{1}{4}+\frac{\square}{\square}$ , kemudian ketik angkanya pada kotak tersebut sehingga menjadi:  $\frac{1}{2}+\frac{1}{4}+\frac{1}{3}$ .

- 6) Contoh 4: Cara mengetik rumus luas permukaan kerucut:  $\pi r \sqrt{t^2 + r^2 + \pi r^2}$  adalah sebagai berikut.
- Klik tab *insert* > kemudian klik menu *Equation* sehingga muncul area pengetikan rumus.
  - Cari dan klik simbol ‘π’ pada bagian simbol dan ketik huruf ‘r’ pada kotak rumus sehingga hasilnya menjadi:  $\pi r$
  - klik menu *Radical* dan pilih simbol:  $\sqrt{\square}$ , maka hasilnya:  $\pi r \sqrt{\square}$
  - seleksi klik kotak yang di dalam akar, > kemudian klik menu ‘Script’, dan pilih simbol  $\square\square$  sehingga hasilnya menjadi:  $\pi r \sqrt{\square\square}$

- e) Ketik huruf *t* dan angka 2 pada kotak tersebut, kemudian tekan 1x tombol panah kanan untuk memindahkan kursor ke kanan, lalu ketik tombol tambah di keyboard, lalu klik lagi menu *Script* dan pilih sehingga hasilnya menjadi:
- $\pi r \sqrt{t^2 + \square}$ , lalu ketik huruf *r* dan angka 2 pada kotak kosong tersebut. Selanjutnya tekan 1x tombol panah kanan untuk memindahkan kursor ke kanan, lalu ketik tombol tambah di keyboard, lalu klik lagi menu *Script* dan pilih sehingga hasilnya menjadi:  $\pi r \sqrt{t^2 + r^2 + \square}$ , lalu sisipkan simbol  $\pi$  dan huruf *r* pada kolom pertama, dan ketik angka 2 pada kolom kedua sehingga hasilnya menjadi:  $\pi r \sqrt{t^2 + r^2 + \pi r^2}$
- 7) Contoh 5: Cara mengetik rumus realibilitas:  $r_{K-R20} = \frac{k}{k-1} \left( 1 - \frac{\sum s_t^2}{s_t^2} \right)$
- Klik tab *Insert*> klik menu *Equation*
  - Klik menu *Script* dan pilih format Subscript, yaitu: dan isi kotaknya sehingga menjadi  $r_{K-R20}$
  - Klik tombol panah kanan satu kali untuk memindahkan kursor ke sebelah kanan dan ketik simbol sama dengan (=) sehingga hasilnya menjadi:  $r_{K-R20} =$
  - Klik menu *Fraction* dan pilih template , lalu ketik  $\frac{k}{k-1}$  sehingga hasilnya menjadi  $r_{K-R20} = \frac{k}{k-1}$
  - Klik menu *Bracket*, dan pilih template , kemudian klik kanan di atas kotak bagian atas (yang ada di dalam kurung) dan pilih *insert fraction bar* sehingga hasilnya menjadi: . Perhatikan gambar berikut.



- f) Seleksi kotak bagian atas (yang ada di dalam kurung, dan klik menu *Large Operator* dan pilih template:  $\Sigma$ ) sehingga hasilnya menjadi:  $r_{K-R20} = \frac{k}{k-1} \left( \Sigma \right)$ . Perhatikan gambar berikut.



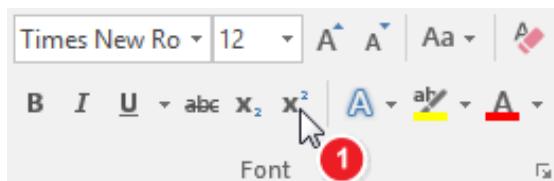
- Seleksi kotak bagian atas, lalu klik menu *Script* dan pilih template  $\mathcal{S}$ , kemudian seleksi kotak bagian kemudian klik menu *Script* dan pilih template  $\mathcal{S}$ , sehingga hasilnya menjadi:  $r_{K-R20} = \frac{k}{k-1} \left( \Sigma \mathcal{S} \right)$ .

- g) Isi kotak-kotak yang masih kosong dengan rumus yang ditentukan sehingga hasilnya menjadi:  $r_{K-R20} = \frac{k}{k-1} \left( \frac{\Sigma S_t^2}{S_t^2} \right)$ .
- h) Pindahkan kursor ke depan simbol buka kurung menggunakan tombol panah, lalu ketik angka 1 dan simbol  $-$  sehingga hasilnya menjadi:  $r_{K-R20} = \frac{k}{k-1} \left( 1 - \frac{\Sigma S_t^2}{S_t^2} \right)$ .

Pengetikan bilangan pangkat ataupun dikenal dengan format *Superscript* juga bisa dibuat dengan tanpa menggunakan menu *Equation*. Adapun cara membuatnya adalah sebagai berikut:

- i. ketik bilangannya, misalnya untuk  $5^3$ , ketik angka 5 dan 3 sehingga menjadi 53
- ii. seleksi angka 3 sebagai bilangan pangkatnya dan klik tombol *Crtl+Shift+ tombol tambah (+)* maka bilangannya akan menjadi:  $5^3$
- iii. Untuk menjadikan angka tiga menjadi *Subscript*, seleksi angka tiganya kemudian klik tombol *Crtl+ tombol tambah (+)*, maka bilangannya akan menjadi  $5_3$ .

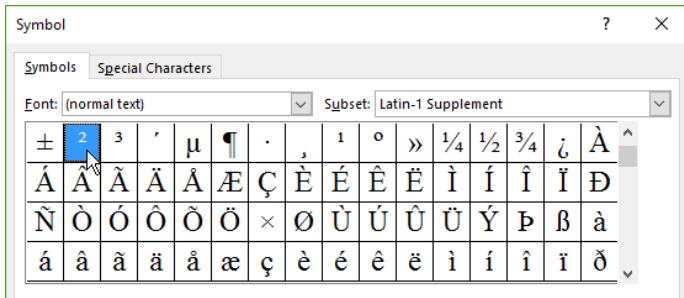
Atau pembuatan bilangan *Superscript* dan *Subscript* bisa juga dengan menggunakan menu simbol  $X_2$  dan  $X^2$  pada menu Home.



#### d. Teknik Mengetik Simbol

Microsoft word telah menyediakan berbagai simbol yang bisa digunakan untuk mengetik atau menyisipkan simbol-simbol yang tidak terdapat pada *keyboard*, seperti simbol  $\frac{3}{4}$ ,  $\times$ ,  $\neq$ ,  $\sum$ ,  $\pi$ ,  $\geq$ ,  $\sqrt{\square}$ ,  $\checkmark$ ,  $\checkmark$ ,  $\circledcirc$ ,  $\circledR$ ,  $\circledast$ ,  $*$ ,  $\star$  dan lain sebagainya. Adapun cara menggunakan menu simbol adalah:

- 1) Klik tab *Insert*
- 2) Klik ikon ‘Symbol’ ( $\Omega$  *Symbol*), dan pilih ‘more symbols...’, maka akan tampil jendela menu berikut.



Gambar 3.15 Jendela Symbol

- 3) Pada menu Symbols, gunakan kolom *Font* dan *Scroll* untuk melihat dan menemukan simbol pangkat dua, lalu klik tombol *Insert* untuk menyisipkan simbol ke dalam teks, dan klik tombol ‘*Close*’ untuk menutup menu simbol.

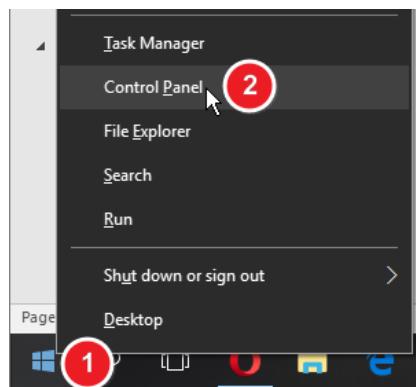
#### e. Teknik Mengetik Huruf Hijaiyah (Arab)

Mengetik huruf hijaiyah atau huruf Arab dalam aplikasi Ms. Word memerlukan pengaturan bahasa sistem operasi komputer dan arah tulisan dalam aplikasi Ms.Word. Adapun tahapan-tahapan pengaturannya adalah sebagai berikut:

- 1) Mengatur bahasa sistem operasi komputer

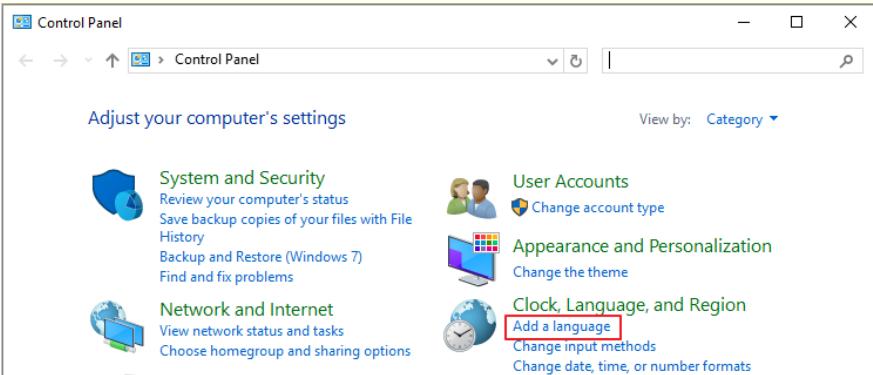
Adapun cara mengatur bahasa sistem operasi komputer yang menggunakan Windows 10 adalah sebagai berikut.

- a) Masuk ke halaman *Control Panel* dengan mengklik kanan di atas ikon Windows, lalu pilih *Control panel*. Perhatikan gambar berikut.



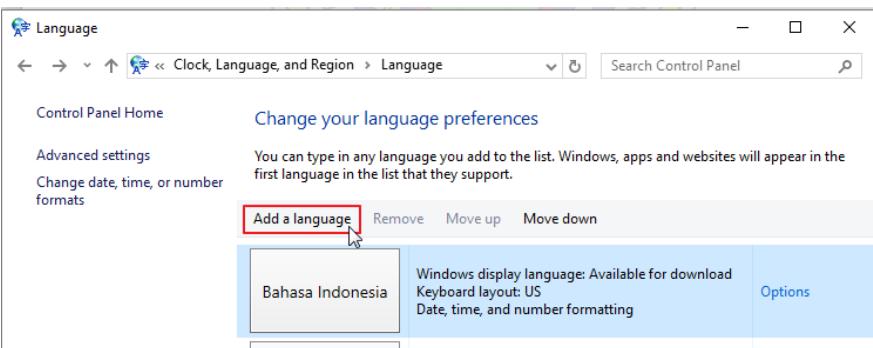
Gambar 3.16 Mmbuka Jendela Control Panel

Maka akan tampil halaman “control panel” sebagai berikut.



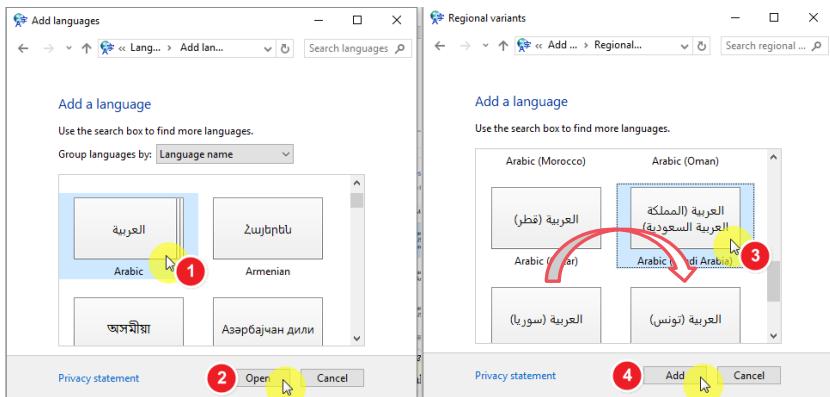
Gambar 3.17 Jendela *Control Panel*

- b) Pada gambar di atas, klik tulisan “add a language” pada menu *Clock, Language, and Region*, maka akan tampil halaman berikut.



Gambar 3.18 Jendela *Language*

- c) Pada jendela tersebut, klik ‘add a language’ maka akan tampil halaman *add a language* sebagai berikut.

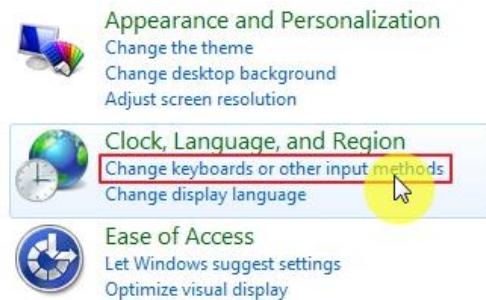


Gambar 3.19 Menambahkan Bahasa Arab pada Keyboard

- d) Pada gambar di atas, klik *Arabic* > klik tombol *Open* > kemudian pilih salah satu bahasa Arab (misal: Arabic (Saudi Arabia)), dan klik tombol *Add*. Maka bahasa Arab yang ditambahkan akan ditampilkan tombolnya pada Bar bagian bawah windows.

Adapun cara mengatur bahasa sistem operasi komputer yang menggunakan Windows 7 adalah sebagai berikut.

- Klik tombol Start
- Klik menu *Control Panel*. Maka akan tampil jendela *Control panel* sebagai berikut.



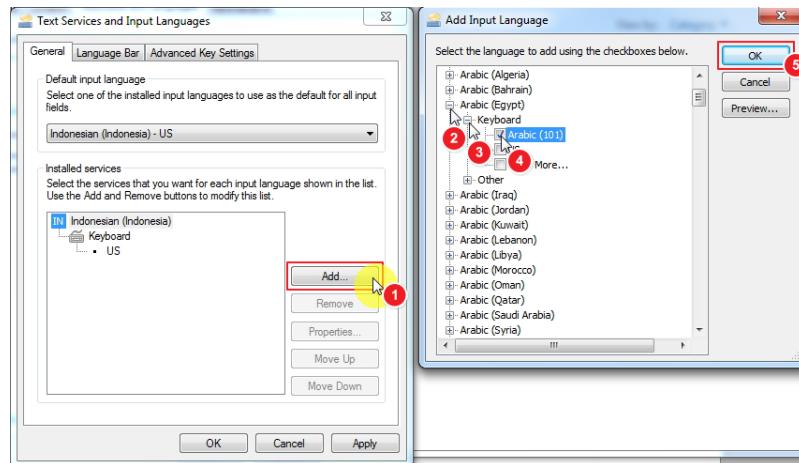
Gambar 3.20 Jendela *Control Panel* pada Windows 7

- c) Pada jendela *Control Panel*, klik tulisan '*Change keyboards or other input methods*', maka akan tampil kotak dialog berikut.



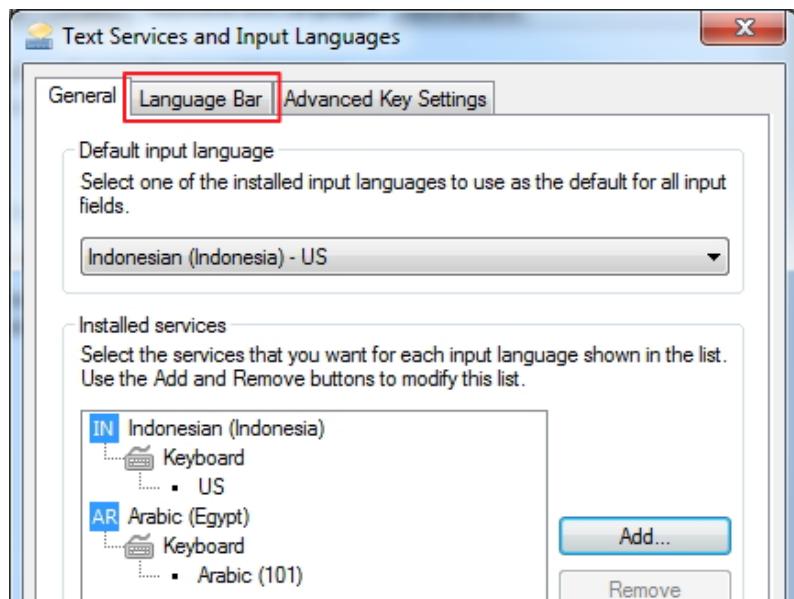
Gambar 3.21 Menu *Keyboard and Language* pada Windows 7

- d) Pada jendela tersebut, klik tombol ‘*Change keyboards*’, maka akan tampil kotak dialog berikut.

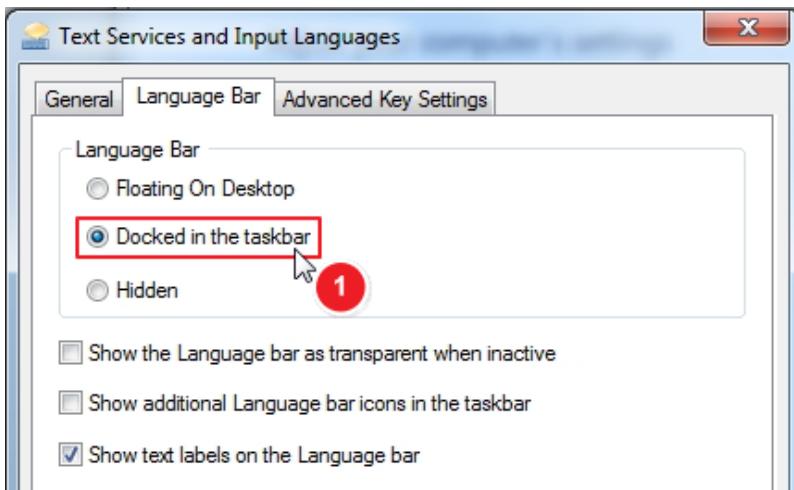


Gambar 3.22 Menambahkan Bahasa Keyboard pada Windows 7

- e) Pada jendela di atas, klik tombol “*Add...*”> kemudian klik simbol tambah (+) yang berada di salah satu tulisan “*Arabic*” >lalu klik simbol tambah yang berada pada *keyboard*> dan berikan tanda ceklis pada kotak “*Arabic*”> kemudian tekan tombol OK. Maka bahasa Arabic yang ditambahkan akan terlihat pada jendela ‘*input language*’ sebagai berikut.



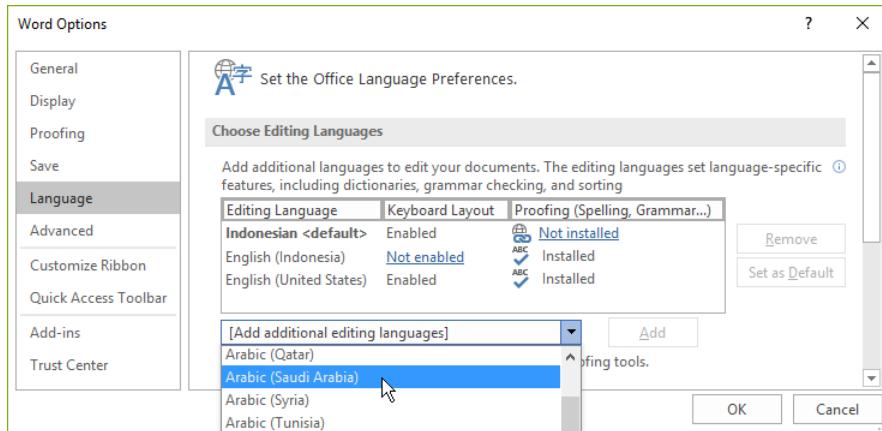
f) Selanjutnya, klik tab *Language Bar*.



- g) Pada gambar di atas, klik 'Docked the taskbar', kemudian klik tombol 'Apply' dan tombol OK.
- 2) Mengatur arah tulisan

Adapun cara mengubah arah tulisan pada aplikasi Ms. Word yang asalnya dari kiri ke kanan menjadi dari kanan ke kiri adalah sebagai berikut.

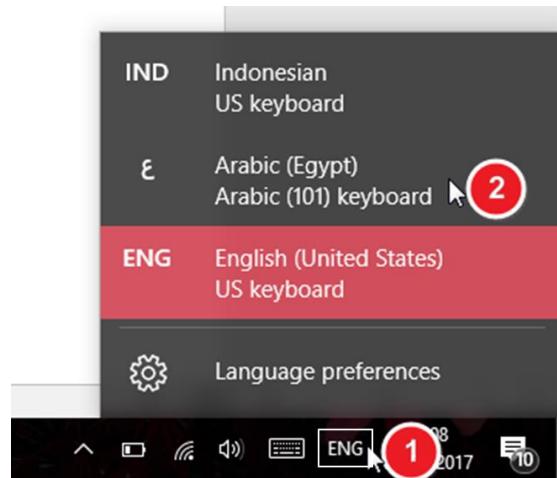
- a) Munculkan menu Arah tulisan dengan cara: buka aplikasi Ms. Word > kemudian klik Tab *File* > klik menu *Options* > klik menu *Language*. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.23 Menambahkan Bahasa Arab dalam Ms. Office Word

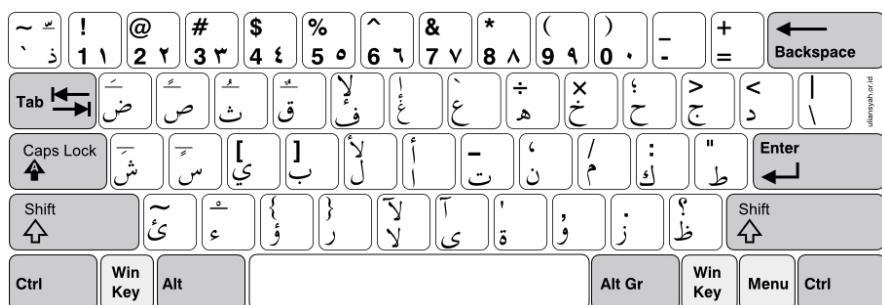
- b) Pada gambar tersebut, klik menu *Add additional editing languages*, kemudian pilih Arabic > lalu tekan tombol *Add* > dan tekan tombol *OK*.
- c) Kemudian matikan seluruh dokumen yang menggunakan aplikasi Ms. Word.
- d) Hidupkan kembali aplikasi Ms. Word, kemudian silahkan ubah arah tulisan dengan mengklik ikon arah tulisan (◀▶) yang berada pada tab Home. Mengklik ikon sebelah kanan akan mengubah arah tulisan dari kanan ke kiri, dan mengklik ikon sebelah kiri akan berfungsi untuk mengubah arah tulisan dari kiri ke kanan.
- 3) Mengetik huruf hijaiyah (Arab)
- Letak huruf-huruf hijaiyah dalam *keyboard* dapat diketahui dengan dua cara: 1) menandai *keyboard* dengan stiker huruf hijaiyah, dan 2) menjalankan aplikasi “*keyboard on screen*” pada komputer. Adapun cara menjalankan aplikasi *keyboard on screen* adalah:
- Arahkan cursor ke menu pencarian (🔍)
  - Ketik frase ‘*on screen keyboard*’ pada kolom pencarian, lalu tekan tombol ENTER

- c) Klik aplikasi *On-Screen keyboard* (  ) pada daftar hasil pencarian, maka aplikasi *keyboard* akan tampil pada layar monitor dengan menggunakan huruf alphabet
- d) Klik ikon bahasa yang terdapat pada bar bawah menjadi bahasa Arab. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.24 Tampilan Menu Bahasa pada Taskbar

Maka tombol simbol-simbol pada aplikasi “*keyboard on Screen*” akan berubah menjadi huruf Arab. Berikut contohnya.



Gambar 3.25 Tampilan On-Screen Keyboard dengan Bahasa Arab

- e) Selanjutnya, buka aplikasi Ms. Word dan mulailah mengetik dengan cara mengklik tombol-tombo keyboard yang terdapat pada layar komputer atau klik tombol

keyboard seperti biasa jika Anda telah mengetahui letak masing-masing huruf hijaiyah.

- f) Setelah mengetik huruf hijaiyah, ketik baris-baris huruf Arab dengan cara: tempatkan kursor di depan huruf yang akan diberisi, kemudian klik tombol-tombol berikut untuk memberikan barisnya.

Tabel 3.2 Mengetik Baris Huruf Hijaiyah (Arab)

No.	Baris	Tombol Keyboard
1.	Fathah (܂)	SHIFT + Q
2.	Fathatain (܃)	SHIFT + W
3.	Dhammah (܄)	SHIFT + E
4.	Dhammatain (܅)	SHIFT + R
5.	Kasrah (܆)	SHIFT + A
6.	Kasratain (܇)	SHIFT + S
7.	Sukun (܈)	SHIFT + X
8.	Tasydid/Syiddah (܉)	SHIFT + ` (sebelah kiri tombol angka 1)

### 3.2. Mengelola Format Teks

#### a. Memilih (Memblok) Teks

Suatu tindakan dalam aplikasi Ms. Word hanya dapat diterapkan pada teks yang telah dipilih (diblok) sebelumnya. Cara memilih (memblok) sebuah teks dapat dilakukan menggunakan mouse dan keyboard.

##### 1) Mouse

- Klik dan tahan tombol kiri mouse pada sebelah kiri teks yang akan diseleksi
- Gerakkan mouse ke arah kanan atau bawah untuk memilih teks yang diinginkan. Berikut contohh Teks:

Hamdan Husein Batubara [ ]

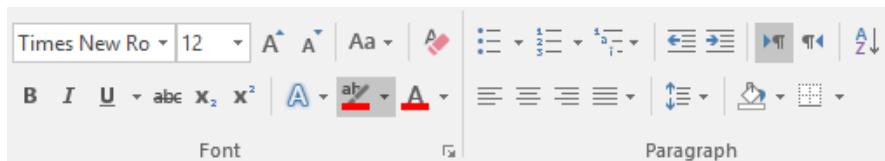
##### 2) Keyboard

- Tempatkan kursor pada sebelah kiri teks yang akan diseleksi
- Klik dan tahan tombol “Shift”padakeyboard
- Klik tombol panah ke arah bagian teks yang akan diseleksi.

## b. Mengatur Format Teks

Format sebuah teks terdiri dari setelan jenis, ukuran, dan warna font, cetakan tebal, miring dan digaris bawahi, nomor baris, spasi baris dan spasi paragraf, indentasi paragraf. Adapun cara mengatur format tek adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih (blok) teks yang diatur formatnya
- 2) Klik tab “Home”, maka akan tampil kelompok menu yang memuat pengaturan format teks sebagai berikut.

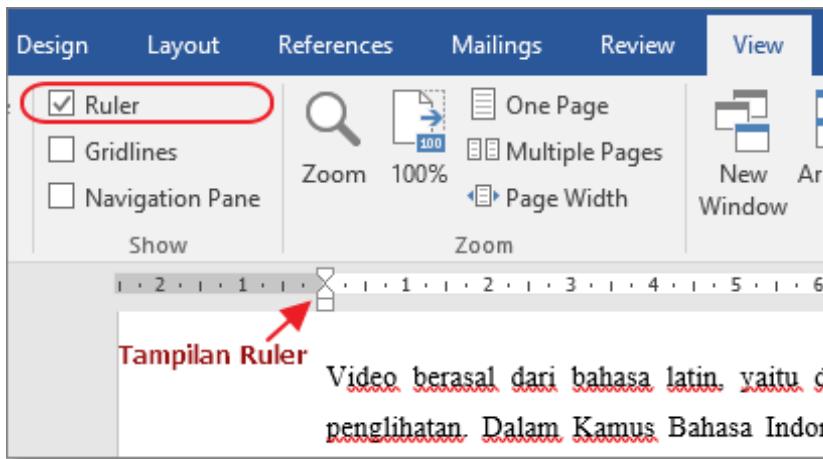


Gambar 3.26 Format Teks dan Paragraf

- 3) Gunakan beberapa menu yang tersedia untuk mengatur format teks. Adapun fungsi masing-masing menu tersebut adalah sebagai berikut:
  - a) Klik simbol panah hitam ( $\blacktriangledown$ ) yang sejajar dengan nama atau ukuran *font* untuk mengubah jenis dan ukuran *font*
  - b) Klik simbol mengklik simbol ( $\text{A}^{\text{a}}$ ) untuk mengubah warna *font*
  - c) Klik simbol ( $\text{ab}$ ) untuk menambahkan atau menghilangkan **efek stabilo**
  - d) Klik simbol **B** untuk menebalkan teks, simbol **I** untuk memiringkan teks, dan simbol **U** untuk menggaris bawahi teks
  - e) Klik simbol *Alignment* ( $\begin{array}{cccc} \equiv & \equiv & \equiv & \equiv \end{array}$ ) untuk mensejajarkan teks dalam sebuah paragraf (rata kiri, rata kanan, rata tengah, dan rata kiri-kanan). Perintah ini juga bisa digantikan dengan cara: klik tombol Ctrl+L untuk membuat rata kiri, Ctrl+E untuk membuat rata tengah, Ctrl+R untuk membuat rata kanan, dan Ctrl+J untuk membuat rata kiri-kanan.

f) Mengatur indentasi paragraf

Indentasi adalah bagian paragraf yang menjorok ke dalam pada baris-baris paragraf.. Letak pengaturan indentasi berada pada Ruler. Adapun cara menampilkan Ruler dalam aplikasi Microsoft Word adalah: klik tab ‘View’ dan centang kotak kecil *Ruler*.

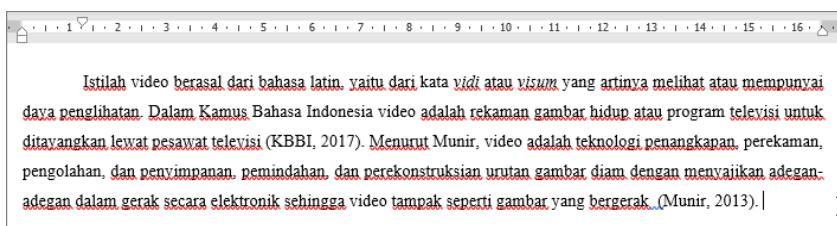


Gambar 3.27 Menampilkan Ikon Ruler

Selanjutnya, cara mengatur indentasi paragraf adalah dengan mengklik-tahan dan tarik ikon *Ruler* ke tempat tertentu. Adapun komponen dan fungsi ikon ruler adalah sebagai berikut:

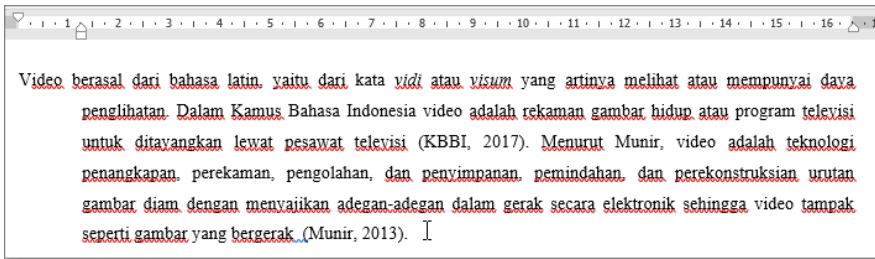
- (1) Baris pertama paragraf menjorok ke dalam

Caranya: Klik dan tarik ikon segitiga terbalik yang berada di bagian kiri ke arah kanan untuk mengubah posisi awal baris pertama. Perhatikan gambar berikut.



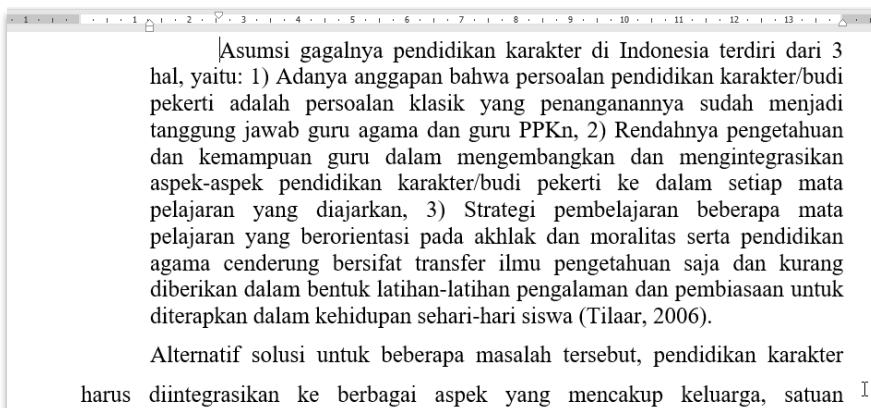
- (2) Baris kedua dan selanjutnya menjorok ke dalam paragraf

Caranya: Klik dan tarik ikon segitiga yang berada di bagian kiri ke arah kanan untuk mengubah posisi awal baris teks yang kedua dan selanjutnya. Perhatikan gambar berikut.



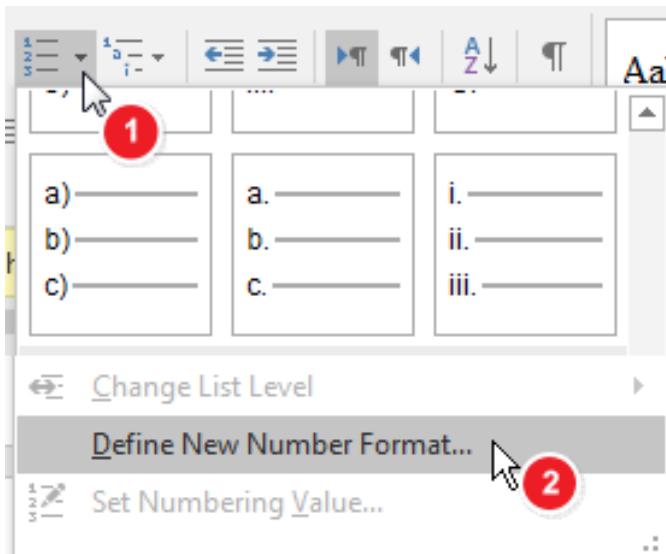
- (3) Semua baris menjorok ke dalam paragraf

Caranya: klik dan tarik ikon persegi panjang yang berada di bagian kiri ruler untuk mengubah posisi awal seluruh baris teks. Posisi awal seluruh baris teks juga bisa dipindahkan dengan cara memblok teks kemudian klik tombol Ctrl+M untuk memindahkan posisi awal teks ke arah kanan, dan klik tombol Ctrl+Shift +M untuk memindahkan posisi awal seluruh teks ke arah kiri. Perhatikan gambar berikut.



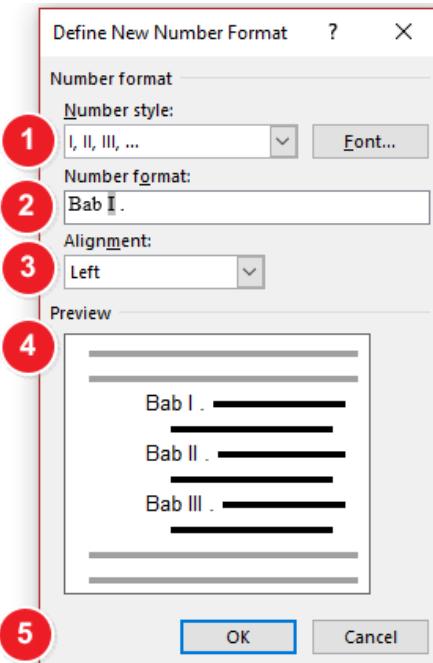
Alternatif solusi untuk beberapa masalah tersebut, pendidikan karakter harus diintegrasikan ke berbagai aspek yang mencakup keluarga, satuan I

- (4) Batas bagian kanan menjorok ke dalam paragraf  
Caranya: Tarik segitiga yang berada pada bagian kanan ruler ke dalam paragraf.
- g) Membuat nomor urut sebuah baris teks
- (1) Seleksi teks yang akan diformat
  - (2) Klik ikon panah ( $\blacktriangledown$ ) yang sejajar dengan simbol *numbering* ()
  - (3) Pilih salah satu jenis *numbering* atau klik tombol *Define New Number Format* untuk membuka jendela pengaturan lanjutan nomor urut teks. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.28 Menu *Define New Number Format*

Maka akan tampil jendela *Define New Number Format* sebagai berikut.



Gambar 3.29 Jendela Define New Number Format

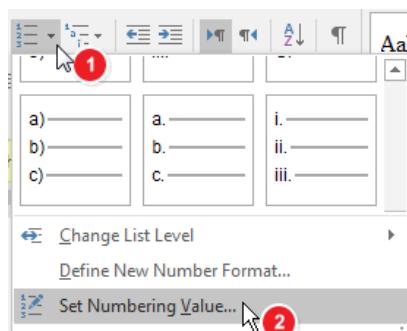
(4) Gunakan beberapa menu yang tersedia untuk mengatur penomoran teks, adapun masing-masing fungsinya adalah sebagai berikut.

- ❖ *Number style* digunakan untuk memilih jenis nomor urut, misal: angka arab, huruf, angka romawi, dan lain sebagainya
- ❖ *Number format* adalah kolom yang bisa digunakan untuk menambahkan teks/ kode ataupun karakter pada nomor urut, sedangkan nomor urutnya ditandai dengan tanda seleksi sehingga hasilnya adalah sebagai berikut.

BAB I	PENDAHULUAN
1.	Pengertian
2.	Jenis-jenis
2.1	Jenis pertama
2.2	Jenis kedua
BAB II	PEMBAHASAN

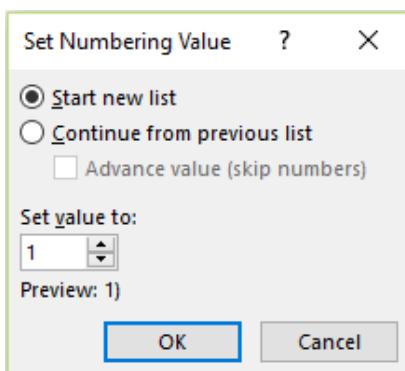
- ❖ *Alignment* adalah digunakan untuk mengatur posisi nomor urut apakah rata kiri, tengah, atau kanan
- ❖ Tekan tombol OK untuk menyimpan pengaturan.

Nomor atau huruf permulaan dalam sebuah penomoran bisa diubah dan diatur sesuai keinginan. Misalnya: nomor urut pertama dimulai dari angka 5, atau nomor urut kedelapan dimulai kembali ke angka 1. Caranya adalah: klik di atas nomor urut tersebut > kemudian klik ikon *numbering>* dan klik tulisan ‘Set Numbering Value’. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.30 Menu Set Numbering Value

Maka akan tampil jendela sebagaimana gambar berikut.

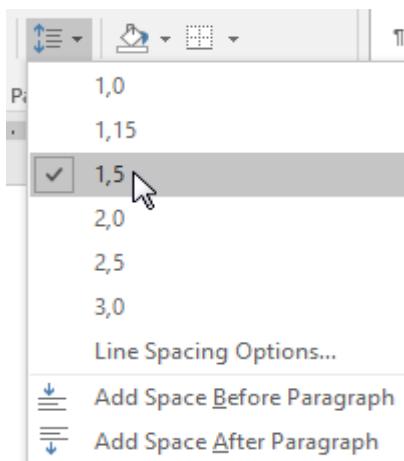


Gambar 3.31 Jendela Set Numbering Value

Pada jendela tersebut, tentukan angka yang akan digunakan sebagai nomor urut pertama. Misalnya, jika diketik angka tiga maka penomoran daftar akan dimulai dari angka 1.

h) Mengatur spasi (jarak baris teks)

Caranya adalah: seleksi teks yang akan diatur *spasinya* > klik simbol ‘*spasi*’, dan pilih salah satu ukuran spasi. Perhatikan gambar berikut.

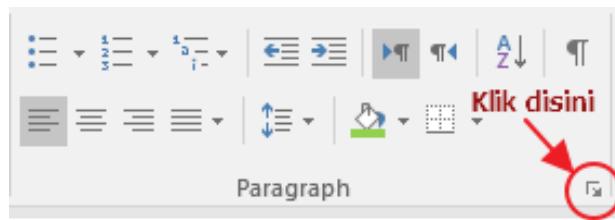


Gambar 3.32 Mengatur Jarak Spasi Baris

Ukuran *spasi* yang umum digunakan adalah: spasi 1 berarti jarak baris rapat, spasi 1,5 berarti jarak baris sedang, dan spasi 2 berarti jarak baris longgar. Perintah untuk mengatur jarak *spasi* baris juga bisa dilakukan dengan mengklik tombol CTRL+1 untuk membuat spasi 1, CTRL+2 untuk membuat spasi 2, CTRL+5 untuk membuat spasi 1,5.

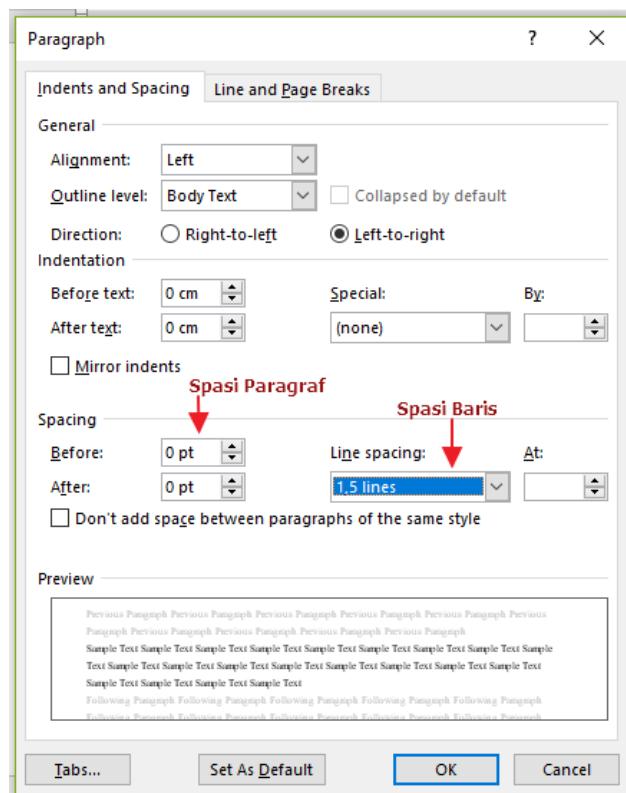
i) Spasi antara paragraf

Cara mengatur spasi antara paragraf adalah: Seleksi beberapa paragraf yang akan diatur spasinya > klik ikon panah *paragraph*, sebagaimana yang ditunjuk pada gambar berikut.



Gambar 3.33 Panah Dialog Paragraf

Maka akan tampil jendela paragraf sebagai berikut.



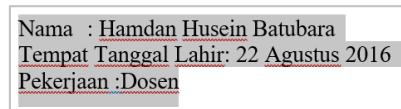
Gambar 3.34 Jendela Paragraf

Pada menu paragraf di atas, ubah kolom nilai yang sejajar dengan menu ‘*Before*’ untuk menentukan jarak paragraf yang diseleksi dengan paragraf sebelumnya dan ubah nilai “*After*” untuk menentukan jarak paragraf yang diseleksi dengan paragraf sesudahnya.

- j) Menentukan posisi berhentinya tab (*tab stop*).

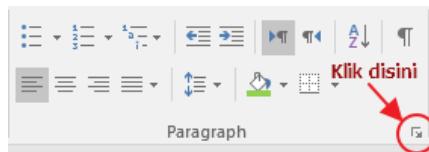
Setelan awalnya, tombol tab hanya bisa memindahkan kursor ke arah kanan sepanjang satu centimeter. Akan tetapi, pengguna bisa menentukan posisi perhentian kursor saat tombol tab diklik. Misalnya, untuk membuat posisi titik dua (:)sejajar pada sebuah halaman biodata dapat dilakukan dengan cara berikut.

- (1) Seleksi teks yang akan diatur posisi tanda tabnya



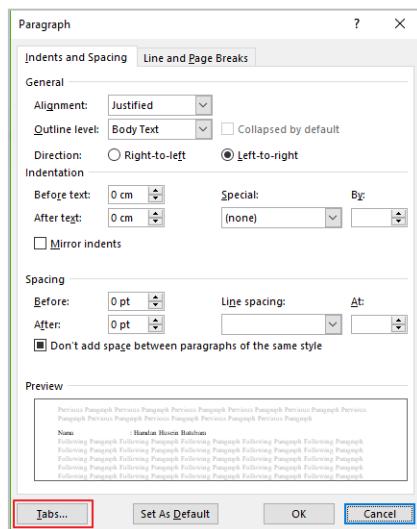
Nama : Hamdan Husein Batubara  
Tempat Tanggal Lahir: 22 Agustus 2016  
Pekerjaan :Dosen

- (2) Klik panah dialog *paragraph*



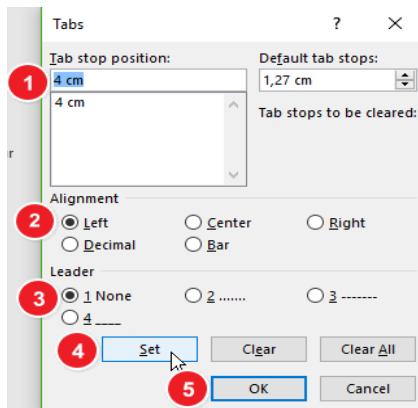
Gambar 3.35 Panah Dialog Paragraf

Maka akan tampil jendela paragraf sebagai berikut.



Gambar 3.36 Jendela Paragraf

- (3) Klik tombol tabs, maka akan tampil kotak dialog *tabs*. Selanjutnya lakukan beberapa pengaturan pada kotak dialog *tabs* berikut.



Gambar 3.37 Kotak Dialog Tabs

- ❖ Gunakan kolom *tab stop position* untuk mengetik posisi perhentian kursor saat tombol tab ditekan
  - ❖ Gunakan menu *alignment* digunakan untuk menentukan arah teks
  - ❖ Gunakan menu *leader* digunakan untuk menentukan isi tabs apakah berupa titik-titik atau kosong (*none*)
  - ❖ Klik tombol *set* untuk menerapkan setelan perhentian tab yang telah diketikkan,
- (4) Tutup menu dialog dengan mengklik tombol OK.  
 (5) Kembali ke tulisan yang akan diformat, kemudian letakkan kursor sebelum titik dua (:) lalu klik tombol tab sehingga posisi titik duanya sejajar sebagaimana ditunjukkan gambar berikut.

Nama	: Hamdan Husein Batubara
Tempat Tanggal Lahir	: 22 Agustus 2001
Pekerjaan	: Dosen

Misal kedua, membuat daftar isi yang memiliki titik-titik dan nomor halaman yang posisinya sejajar bisa dilakukan dengan cara:

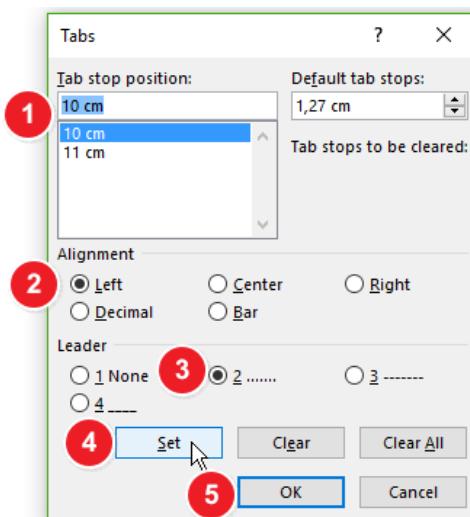
- (1) Ketik bagian-bagian judul dan sub judul dari daftar isi beserta nomor halamannya. Misanya sebagai berikut.

Kata Pengantar ii  
Abstrak iii  
Daftar isi iv

- (2) Seleksi teks yang akan diatur posisi tanda tabnya

Kata Pengantar ii  
Abstrak iii  
Daftar isi iv

- (3) Klik panah dialog paragraf, maka akan tampil kotak dialog paragraf  
(4) Klik tombol tabs..., maka akan tampil menu *tabs*. Selanjutnya lakukan beberapa pengaturan pada kotak dialog tabs sebagai berikut.



Gambar 3.38 Kotak Dialog *Tabs*

- ❖ Gunakan kolom *tab stop position* untuk mengetik posisi perhentian kursor saat tombol tab ditekan
- ❖ Gunakan menu *alignment* untuk menentukan arah teks

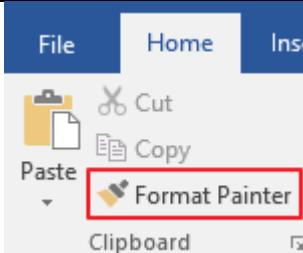
- ❖ Gunakan menu *leader* untuk menentukan isi tabs apakah berupa titik-titik atau kosong (*none*), untuk daftar isi pilih nomor 2 yang ada titik-titiknya
  - ❖ Klik tombol *set* untuk menerapkan setelan perhentian tab yang telah diketikkan
  - ❖ Tutup menu dialog dengan mengklik tombol OK.
- (5) Selanjutnya, letakkan kursor di di depan nomor halaman lalu klik tombol tab 2x maka hasilnya adalah sebagai berikut.

Kata Pengantar .....	ii
Abstrak .....	iii
Daftar isi .....	iv

### c. Menyalin (Meng-copy) Format Teks

Sebuah teks mengandung berbagai format tertentu yang diterapkan padanya, seperti: jenis, ukuran, ketebalan, arah, patokan awal, spasi, penomoran, heading dan lain sebagainya. Pembuatan format teks secara satu persatu tentunya bukanlah hal yang efesien. Oleh karena itu, *Microsoft Office Word* memiliki sebuah alat untuk menyalin format suatu teks dan menerapkannya pada teks sasaran. Adapun cara menyalin format sebuah teks adalah sebagai berikut.

Tabel 3.3 Cara Menyalin Format Teks

Cara	Contoh
a) Seleksi teks yang akan disalin formatnya	<p><b>Roni pergi ke toko buku bersama Budi dengan Sepeda Motor.</b></p> <p>Roni pergi ke toko buku bersama Budi dengan Sepeda Motor.</p>
b) Tekan tombol Ctrl+Shift+C atau ikon format painter (  )	

Cara	Contoh
c) Kemudian seleksi teks sasaran penerapan format yang telah disalin	<b>Roni pergi ke toko buku bersama Budi dengan Sepeda Motor.</b> Roni pergi ke toko buku bersama Budi dengan Sepeda Motor.
d) Kemudian tekan tombol Ctrl+Shift +V, maka format yang disalin pada teks sebelumnya akan diterapkan pada teks yang diseleksi	<b>Roni pergi ke toko buku bersama Budi dengan Sepeda Motor.</b> <b>Roni pergi ke toko buku bersama Budi dengan Sepeda Motor.</b>

#### d. Menyalin dan Memindahkan Teks

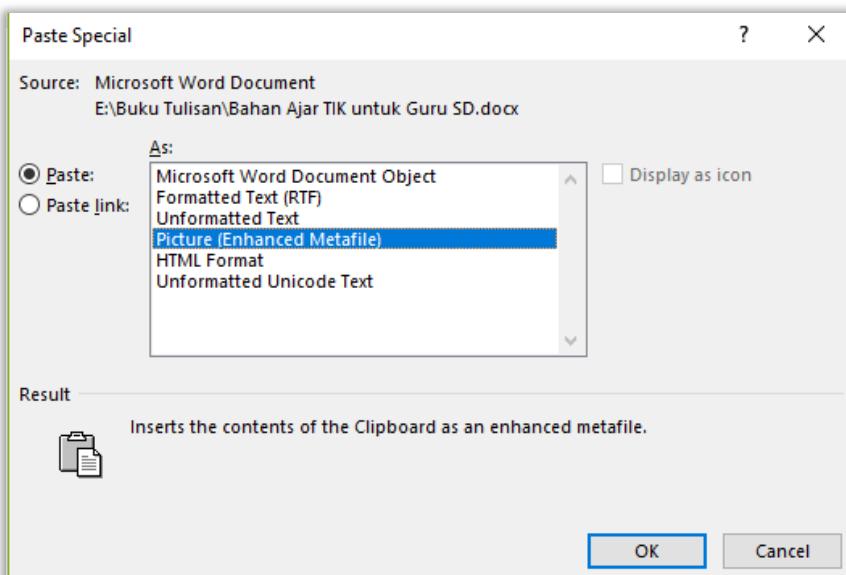
Menyalin teks berarti menduplikat sebuah teks dan menempatkan hasilnya di tempat lain, sedangkan memindahkan teks berarti memindahkan teks dari suatu tempat ke tempat lain. Adapun cara menyalin dan memindahkan teks adalah:

- 1) seleksi teks yang akan disalin atau dipindah
- 2) klik ikon *Copy* ( Copy) untuk menyalin teks atau klik tombol *Cut* ( Cut) untuk memindahkan teks
- 3) Arahkan kursor ke tempat peletakan hasil salinan atau tujuan pemindahan
- 4) Klik ikon *paste* ( Paste) untuk menampilkan hasil salinan teks dalam format aslinya.

Menyalin dan memindahkan teks juga bisa dilakukan menggunakan tombol keyboard, yaitu dengan mengklik tombol CTRL+C untuk perintah salin dan klik tombol CTRL+X untuk memindahkan teks. Sedangkan untuk menampilkan hasil salinan ataupun pemindahan bisa dilakukan dengan mengklik tombol CTRL+V.

Adapun jika pengguna ingin menampilkan hasil salinan dalam format lain, misalnya salinan teks ditampilkan dalam format gambar bisa dilakukan dengan mengklik ikon panah yang di bawah ikon

 paste ( Paste) dan pilih ‘*PasteSpecial*’, maka akan muncul menu dialog sebagai berikut.



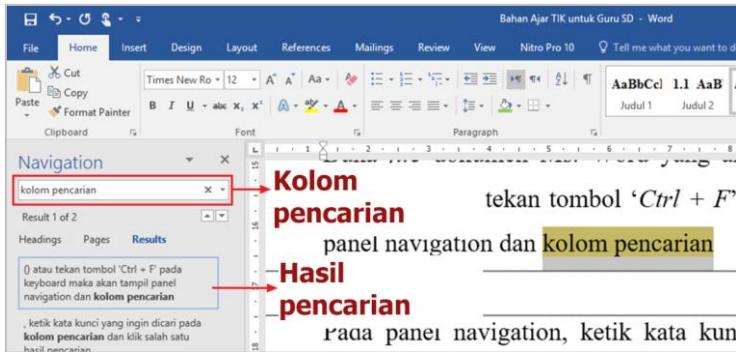
Gambar 3.39 Kotak Dialog *Paste Special*

Pada menu tersebut, terdapat beberapa pilihan format yang bisa digunakan untuk menampilkan hasil salinan teks, misalnya: *Picture* berarti menampilkan hasil salinan teks atau objek dalam format gambar, dan *Unformatted teks* berarti menampilkan hasil salinan teks dengan tanpa format teks atau formatnya menyesuaikan format teks di sekitar perekatan teks.

#### e. Menelusuri Teks

Adapun langkah-langkah dalam mencari teks dalam sebuah dokumen word dapat dilakukan dengan cara berikut:

- 1) Buka file dokumen Ms. Word yang akan ditelusuri teksnya
- 2) Klik tab “Home” dan klik ikon *Find* ( Find ▼) atau tekan tombol ‘*Ctrl + F*’ pada keyboard. Maka akan tampil panel *navigation* dan kolom pencarian sebagaimana ditunjukkan ga,bar berikut.



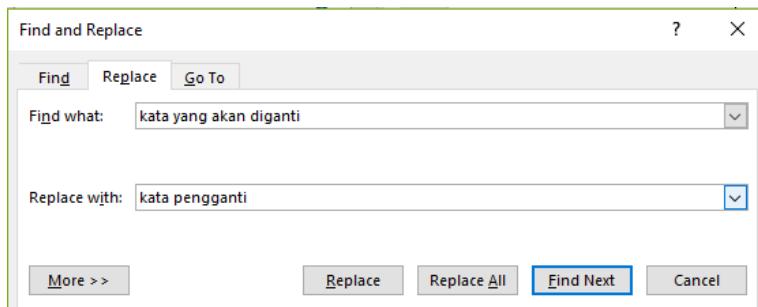
Gambar 3.40 Kolom Pencarian pada Panel Navigation

- 3) Pada gambar di atas, ketik kata kunci yang ingin dicari pada kolom pencarian
- 4) Klik menu *Result* untuk melihat hasil pencarian, dand klik salah satu daftar hasil pencarian untuk melihat lokasinya di dalam dokumen.

#### f. Menelusuri dan Mengubah Teks Sekaligus

Pengguna MS. Word dapat menelusuri sebuah teks dan mengubahnya dengan kata atau kalimat lain sekaligus dengan cara berikut:

- 1) Buka file dokumen Ms. Word yang akan ditelusuri dan diubah teksnya
- 2) Klik tab “Home”, lalu klik ikon *Replace* ( Replace) atau tekan tombol ‘*Ctrl+H*’ pada keyboard. Maka akan tampil menu pop up ‘*Find and Replace*’ seperti yang ditunjukkan gambar berikut.



Gambar 3.41 Jendela Find and Replace

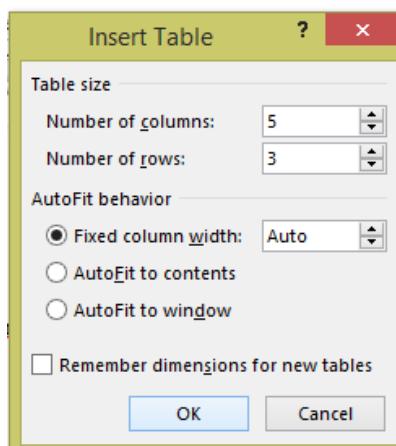
- 3) Ketik kata yang ingin ditelusuri atau kata yang akan diganti pada kolom “*Find what*”
- 4) Ketik kata yang dijadikan sebagai kata pengganti pada kolom “*Replace with*”
- 5) Tekan tombol *Find Next* untuk menemukan kata yang menjadi hasil penelusuran atau letak kata yang akan diganti
- 6) Tekan tombol *Replace* untuk mengganti kata yang ditemukan secara satu persatu, atau tekan tombol *Replace all* untuk mengganti semua kata yang ditemukan sekaligus.

### 3.3. Mengelola Tabel

Tabel adalah daftar yang berisi sejumlah informasi berupa kata-kata dan bilangan, yang tersusun berturut ke bawah dalam kolom dan baris tertentu. Adapun cara membuat dan mengelola sebuah tabel adalah sebagai berikut.

#### a. Membuat Tabel

- 1) Tempatkan kursor di tempat yang akan disisipi tabel
- 2) Klik Tab *Insert*
- 3) Klik simbol *Table*
- 4) Klik tulisan *Insert Table...* maka akan tampil menu pop up berikut.



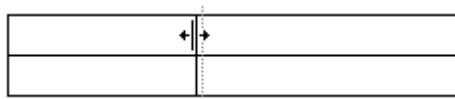
Gambar 3.42 Kotak Dialog *Insert Table*

Adapun fungsi dari masing-masing menu pada kotak tersebut adalah sebagai berikut:

- a) *Number of columns* digunakan untuk menentukan jumlah kolom tabel (kolom kesamping)
- b) *Number of rows* digunakan untuk menentukan jumlah baris (kolom ke bawah)
- c) *Fixed column width* digunakan untuk menentukan lebar kolom tabel yang akan dibuat
- 5) Setelah selesai mengatur kotak dialog tersebut, klik tombol OK.

**b. Memindahkan Sel untuk Mengatur Lebar Kolom**

- 1) Arahkan mouse tepat di atas sel kolom sehingga kursor mouse berubah seperti yang dirunjukkan gambar berikut.

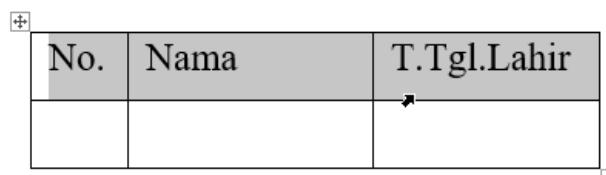


Gambar 3.43 Mengatur Lebar Kolom

- 2) Klik, Tahan, dan Geser Mouse ke Arah yang Dinginkan.

**c. Memilih (Memblok) Kolom Tabel**

- 1) Arahkan kursor mouse ke tepi kolom yang akan diseleksi sehingga kursor mouse berubah menjadi tanda panah hitam



Gambar 3.44 Memilih (Memblok) Kolom Tabel

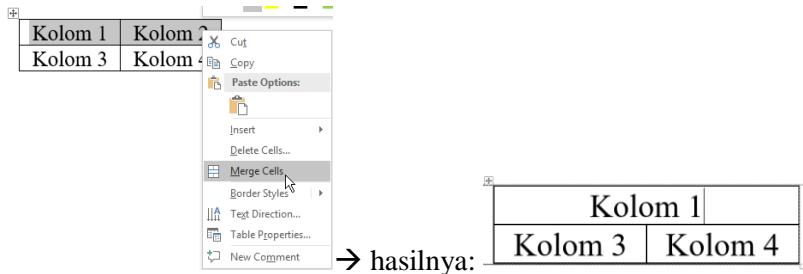
- 2) Klik, tahan, dan geser mouse ke arah kolom yang akan diseleksi. Perhatikan gambar berikut.

**d. Menghapus Kolom Tabel**

- 1) Pilih (blok) kolom tabel yang akan dihapus
- 2) Tekan tombol “Backspace” pada keyboard

**e. Menggabung Beberapa Kolom Menjadi Satu**

- 1) Seleksi beberapa kolom tabel
- 2) Klik kanan di atas kolom yang diseleksi, lalu pilih menu ‘Merge cells’.

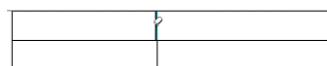


Gambar 3.45 Merge Cells (Menggabung Kolom)

**f. Menghapus Sel**

- 1) Tempatkan kursor di dalam kolom tabel
- 2) Klik tab *Layout* yang berada pada “Table Tools”

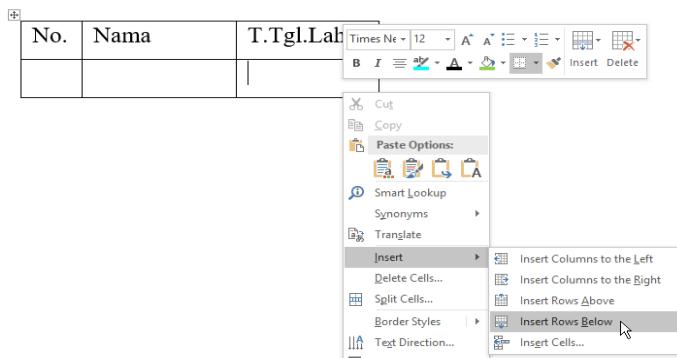
- 3) Klik ikon *Easer*()
- 4) Arahkan kursor mouse ke atas cell yang akan dihapus, lalu klik tombol kiri mouse.



Gambar 3.46 Menghapus Cell Tabel

**g. Menambah Kolom dan Baris Tabel**

- 1) Letakkan kursor di dalam kolom tabel
- 2) Klik kanan di atas kolom tabel, maka akan muncul beberapa menu sebagaimana ditunjukkan gambar berikut.



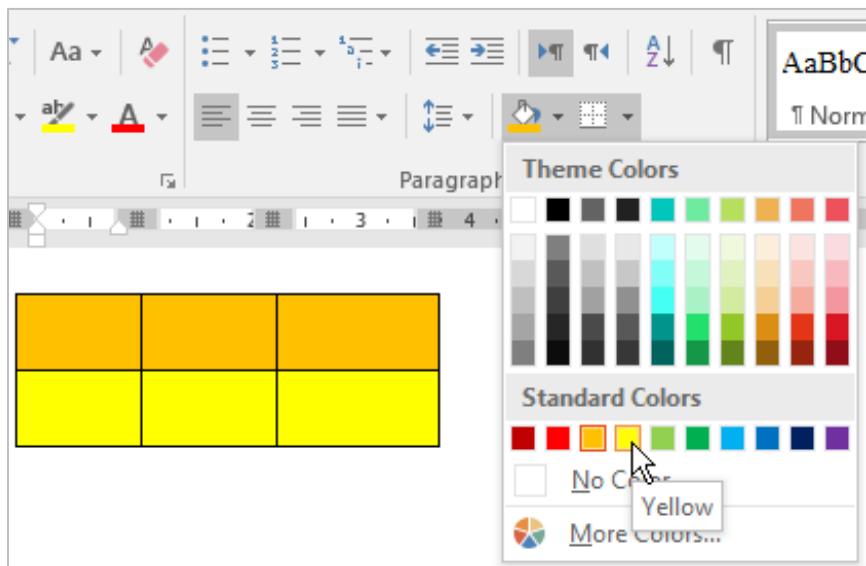
Gambar 3.47 Menambah Kolom atau Baris Tabel

Pada menu tersebut, arahkan kurSOR mouse ke menu *Insert* dan akan tampil beberapa menu pilihan, yaitu:

- 1) *Insert columns to the left* untuk menambah satu kolom tabel di kiri kolom tempat kurSOR berada,
- 2) *Insert columns to the right* untuk menambah satu kolom tabel di kanan kolom tempat kurSOR berada,
- 3) *Insert above* untuk menambah satu baris di atas kolom tempat kurSOR berada,
- 4) *Insert below* untuk menambah satu baris di bawah kolom tempat kurSOR berada.

#### **h. Mewarnai Kolom Tabel**

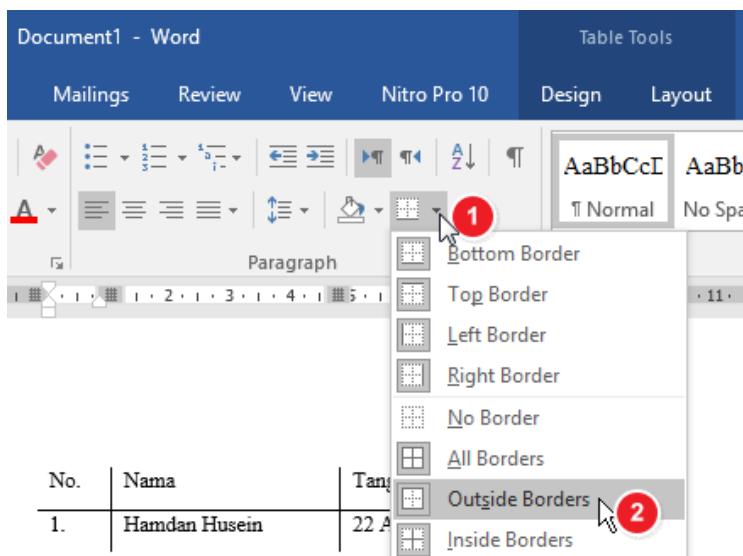
- 1) Seleksi kolom tabel yang akan diwarnai
- 2) Klik ikon *Shading* (  ), lalu pilih warna yang sesuai. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.48 Mewarnai Kolom Tabel

### i. Menyembunyikan Sel Tabel

- 1) Seleksi kolom tabel yang akan disembunyikan sel-nya
- 2) Klik tab Home, lalu klik ikon *Shading* (  ), dan pilih bagian cell yang akan disembunyikan. Perhatikan gambar berikut.



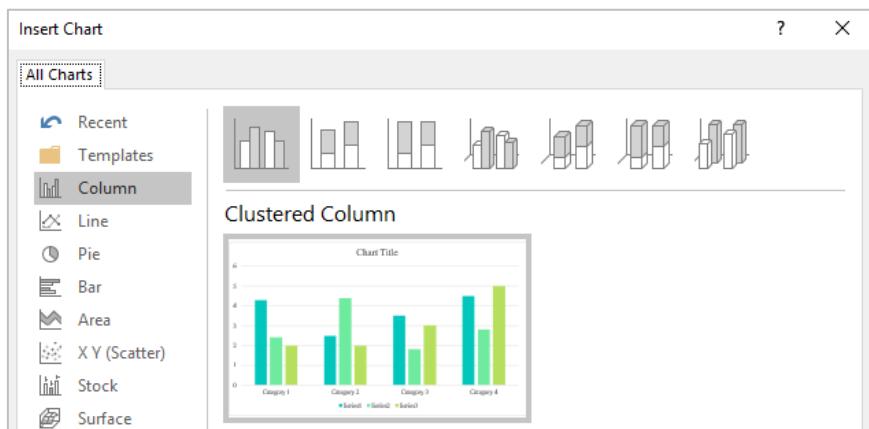
Gambar 3.49 Menyembunyikan Cell dengan *Shadings*

### 3.4. Mengelola Grafik

Grafik adalah penyajian data yang terdapat dalam tabel yang ditampilkan ke dalam bentuk gambar. Oleh karena itu, informasi data lebih mudah dan cepat dipahami dalam grafik dibanding dalam tabel. Adapun cara membuat dan mengelola grafik dalam halaman Ms. Word adalah sebagai berikut.

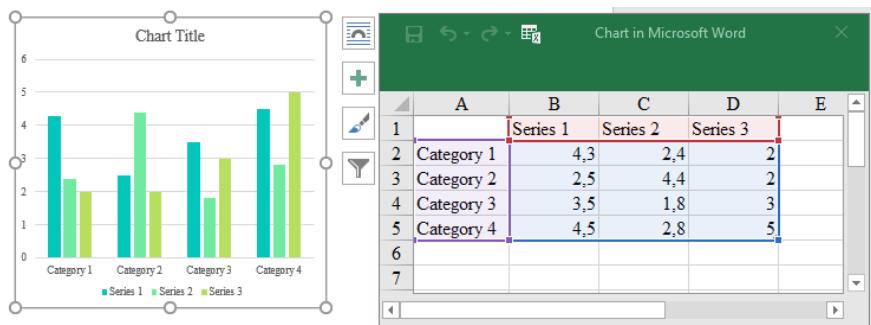
#### a. Membuat Grafik

- 1) Tempatkan kursor di tempat yang akan disisipi grafik
- 2) Klik tab *Insert*
- 3) Klik ikon *Chart* (  **Chart** ), maka akan muncul beberapa jenis grafik sebagai berikut.



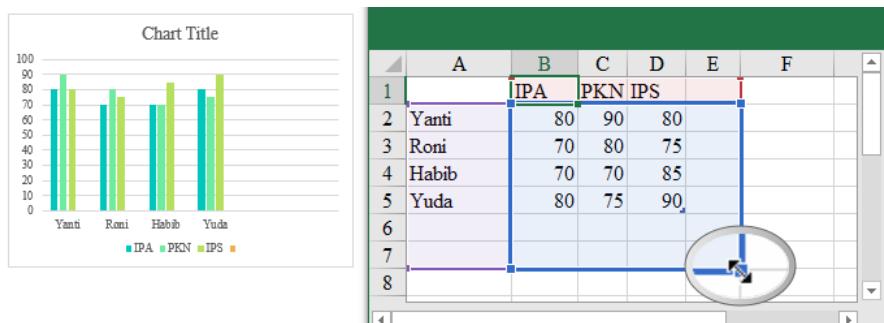
Gambar 3.50 Insert Chart

- 4) Pada gambar di atas, pilih salah satu jenis grafik yang sesuai dengan jenis data yang dimiliki grafik
- 5) Klik tombol **OK**, maka akan tampil grafik dan tabel datanya sebagai berikut.



Gambar 3.51 Memasukkan Data Grafik

- 6) Masukkan data grafik dengan cara berikut
  - a) Ketik nama series dan kategori data sel-sel yang tersedia
  - b) Ketik data nilai pada sel-sel yang berada di dalam garis garis biru
  - c) Jika jumlah kolom dan baris sel yang tersedia kurang atau lebih dari yang diperlukan maka pengguna dapat menambah atau mengurangisel tersebut dengan menarik kotak kecil yang terdapat pada pojok kanan-bawah garis biru. Contoh ilustrasi perubahan datanya adalah sebagai berikut.



Gambar 3.52 Mengubah Kolom dan Baris Data pada Kotak Dialog Ms. Excell

- d) Setelah selesai mengisi data, tutup tabel Grafik dengan menekan tanda silang (x) pada bagian pojok kanan-atas.
- b. Mengenal Jenis-jenis Grafik

Grafik memiliki berbagai jenis yang dimaksudkan untuk dapat menggambarkan data dengan baik. Oleh karena itu, penggunaan

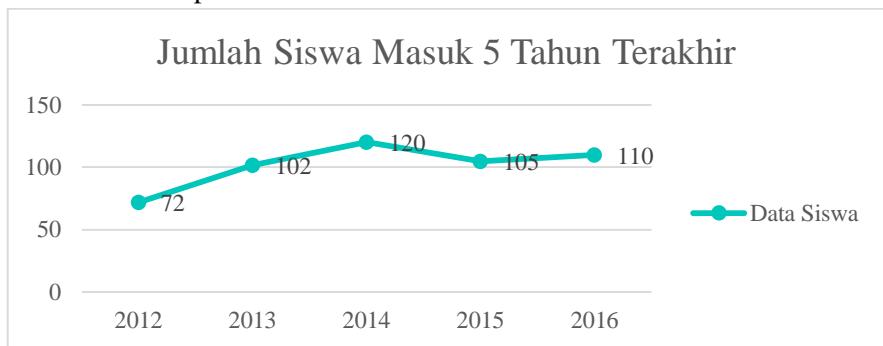
sebuah jenis grafik mesti disesuaikan dengan jenis data yang disajikan. Adapun jenis-jenis grafik beserta jenis-jenis datanya adalah sebagai berikut.

- 1) Grafik batang (*Column*), cocok untuk menjelaskan data yang akan diperbandingkan satu sama lain. Misalnya, perbandingan kelas yang paling sering berkunjung perpustakaan



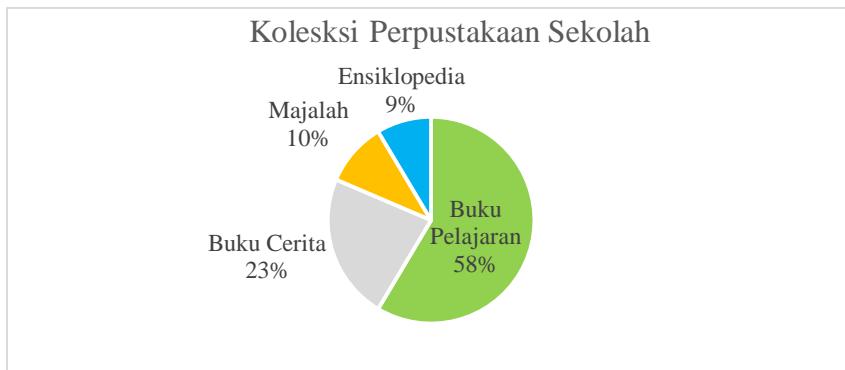
Gambar 3.53 Grafik Batang

- 2) Grafik garis (*Line*), cocok untuk menjelaskan tren perubahan dari waktu ke waktu. Misalnya, jumlah siswa yang masuk pada setiap tahun



Gambar 3.54 Grafik Baris

- 3) Grafik kue (*Pie*), cocok untuk menjelaskan proporsi suatu bagian data terhadap jumlah keseluruhan data yang menggunakan perhitungan persentase. Jumlah keseluruhan *pie* (lingkaran) sebanding dengan nilai 100%. Misalnya, persentasi koleksi Perpustakaan Sekolah berdasarkan jenis-jenisnya.

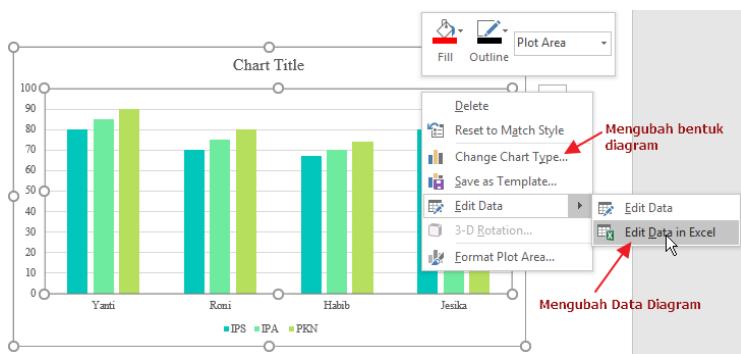


Gambar 3.55 Grafik Kue

- 4) Grafik bertumpuk (*Bar*) cocok untuk menjelaskan perbandingan yang terdiri dari beberapa bagian.
- 5) Grafik wilayah (*area*) hampir sama dengan grafik garis (*line*). Bedanya, grafik wilayah lebih elegan karena di bawah garisnya terdapat area ruang yang transparan.
- 6) Grafik XY (*Scatter*) digunakan ketika kategori (kolom) dan *series* (row) berisikan banyak data angka. Biasanya digunakan dalam analisis data ilmiah.
- 7) Grafik gelembung (*Bubble*) untuk menjelaskan perbandingan data menggunakan ukuran gelembung dalam sumbu X dan Y.

### c. Mengubah Ulang Data dan Jenis Grafik

Pengguna dapat mengubah atau memperbaharui isi data dan jenis sebuah grafik dengan cara: klik kanan di atas grafik kemudian pilih salah satu menu yang tersedia.



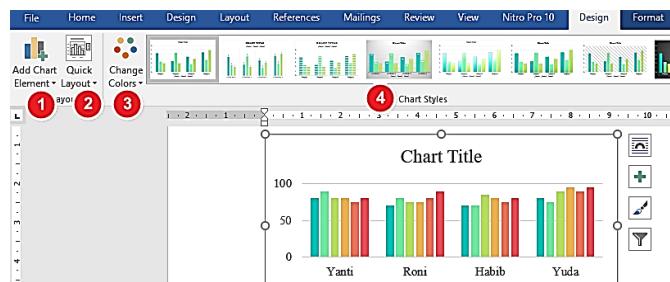
Gambar 3.56 Mengubah Ulang Data Grafik

Pada gambar di atas, terdapat beberapa pilihan menu, yaitu:

- (1) *Change chart type* digunakan untuk memunculkan kotak dialog yang berisi jenis-jenis grafik
- (2) *Edit data* digunakan untuk memunculkan jendela Excel yang berisi data grafik

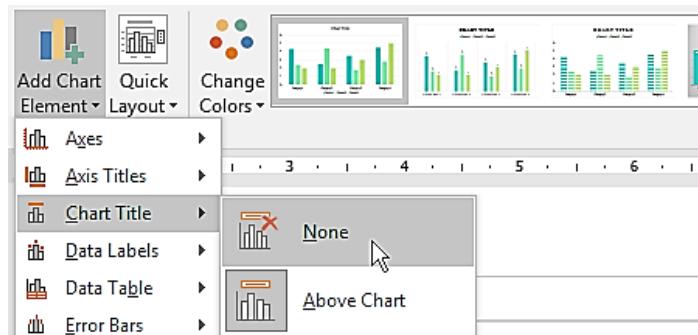
#### d. Mengatur Elemen dan Warna Grafik

- 1) Klik 2x (*double click*) Grafik
- 2) Klik menu *Design* pada tab *Chart Tools*, maka akan tampil menu atas berikut.



Gambar 3.57 Menu Design Grafik

- 3) Pada gambar di atas, klik “*Add chart element*” untuk menambah atau menghapus komponen grafik. Seperti: (1) *Axes* adalah sumbu X dan Y, (2) *Chart Title* adalah judul grafik, (3) *Data Labels* adalah label data, (4) *Data Table* adalah tabel data, (5) *Gridlines* adalah garis-garis grafik, dan lain sebagainya. Contoh cara menghapus elemen judul grafik adalah sebagai berikut.



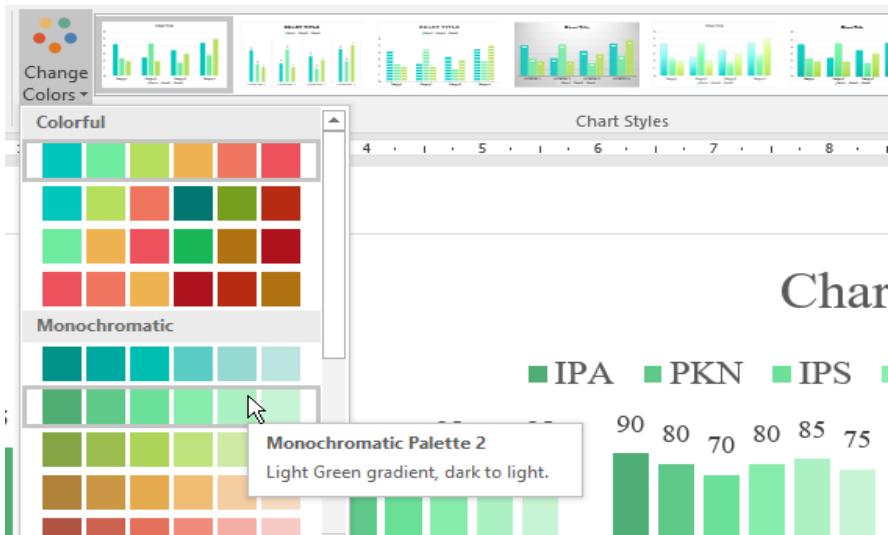
Gambar 3.58 Mengubah Komponen Grafik

- 4) Klik “*Quick Layout*” untuk mengubah desain grafik



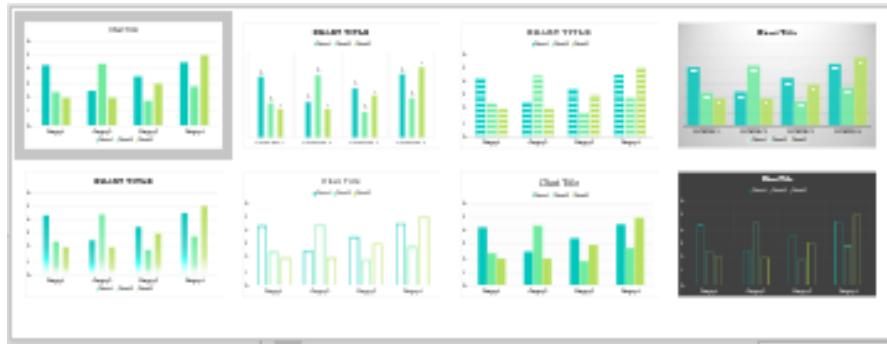
Gambar 3.59 *Quick Layout*

- 5) Klik “*Change color*” untuk mengubah warna grafik.



Gambar 3.60 *Change Color*

- 6) Klik “*Chart Style*” untuk memilih stylegrafik yang tersedia pada daftar menu.



Gambar 3.61 Chart Style

### 3.5. Mengelola Gambar

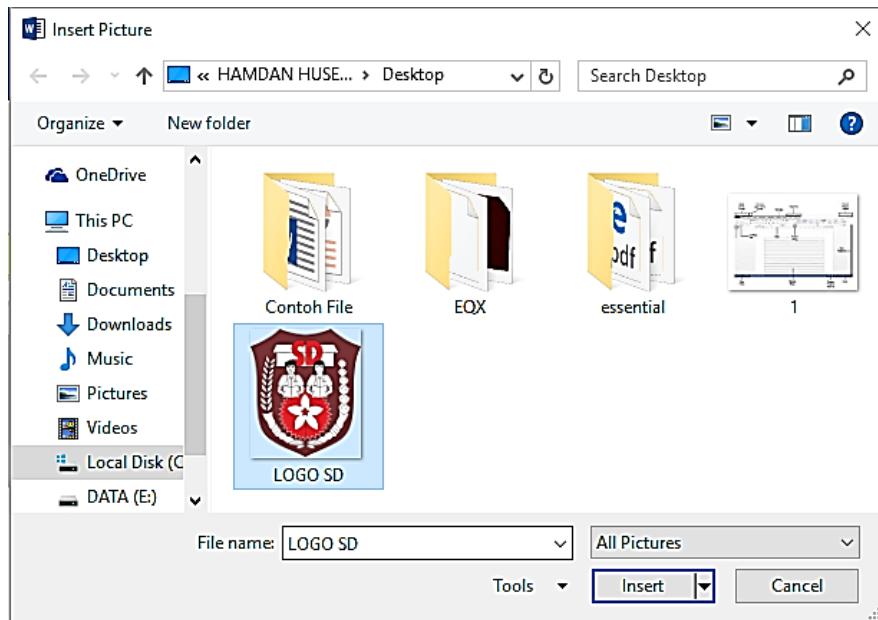
Gambar yang diperoleh dari hasil jepretan kamera atau dibuat menggunakan aplikasi komputer dan disimpan dalam format file gambar, seperti .jpeg, .png dan lain sebagainya. Penyisipan gambar ke dalam dokumen berguna untuk mengilustrasikan isi dokumen tersebut sehingga isinya lebih menarik dan mudah dimengerti. Adapun cara menyisipkan dan mengelola sebuah gambar adalah sebagai berikut.

#### a. Menambahkan Gambar

- 1) Tempatkan kursor pada tempat peletakan gambar
- 2) Klik tab *Insert*



- 3) Klik ikon *Pictures* (*Pictures*), maka akan tampil jendela komputer sebagai berikut.



Gambar 3.62 Kotak Dialog *Insert Pictures*

Pada jendela tersebut, cari dan pilih file foto yang dipilih kemudian klik tombol *Insert*, maka fotonya akan disisipkan ke dalam lembar kerja.

**b. Menyesuaikan Ukuran Tampilan Foto**

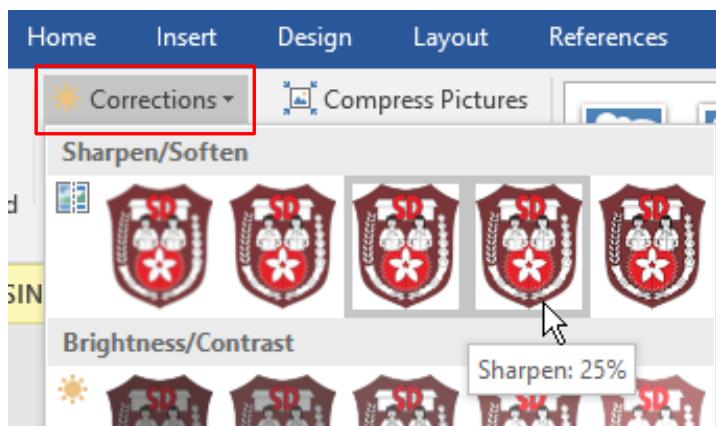
- 1) Seleksi foto dengan mengklik foto tersebut, maka akan tampil bulatan di setiap sisinya
- 2) Arahkan kursor ke bulatan yang berada di pojok gambar sehingga kursor berubah bentuk menjadi ikon panah, lalu klik-tahan dan tarik kursor ke luar foto untuk memperbesar atau klik-tahan dan tarik ke dalam untuk memperkecil tampilan foto. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.63 Menyesuaikan Ukuran Foto

c. Mengatur Efek Cahaya pada Foto

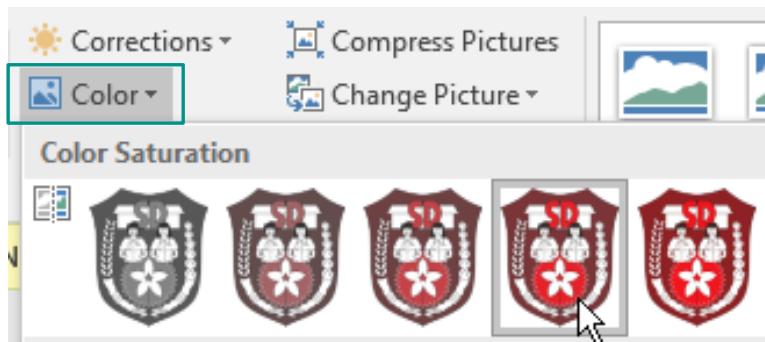
- 1) Klik 2x pada foto
- 2) Klik menu *Corrections*
- 3) Klik salah satu gambar pratayang. Perhatika gambar berikut.



Gambar 3.64 Menu Corrections

d. Memberikan efek warna pada foto

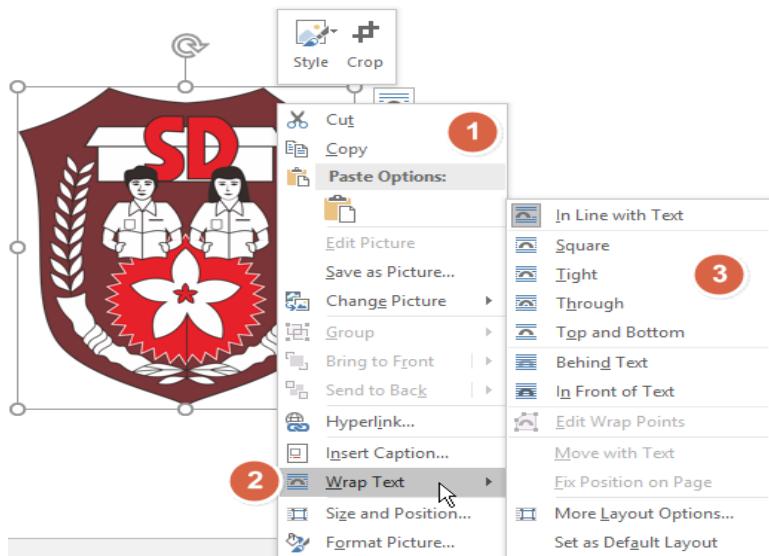
- 1) Klik 2x pada foto
- 2) Klik menu *Color*
- 3) Klik salah satu gambar pratayang. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.65 Menu Color

e. Mengatur posisi foto dalam lembar kerja

- 1) Klik kanan di atas objek foto
- 2) Arahkan kursor ke menu *Wrap text*, dan pilih salah satu pilihan.



Gambar 3.66 Wrapt Text

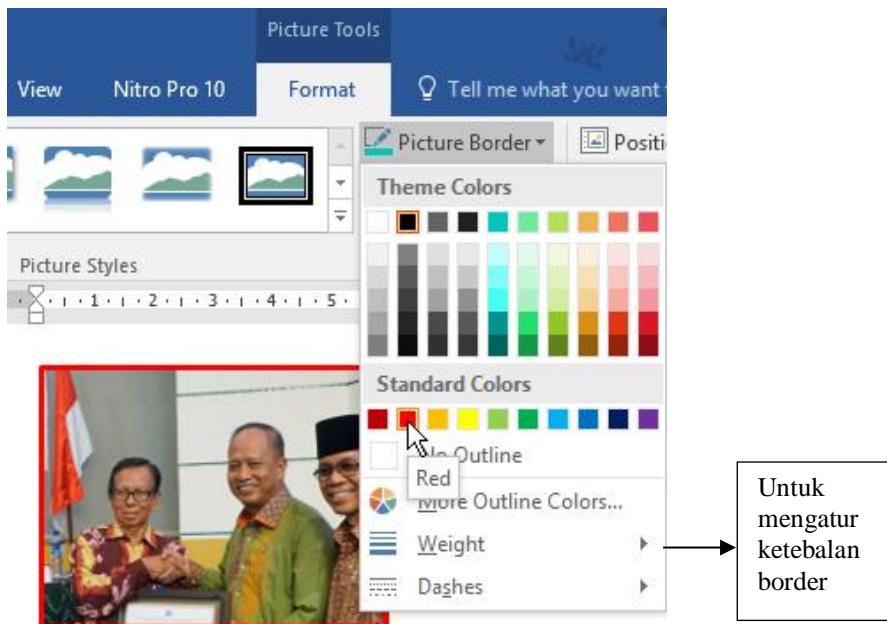
Adapun pilihan posisi teks yang tersedia dalam lembar kerja adalah sebagai berikut.

<p>a. <i>In line text</i> berfungsi untuk membuat posisi gambar berada di dalam baris teks, atau menyatu dengan baris teks.</p>	<p>(disingkat SD; bahasa Inggris: Elementary School atau Primary School) merupakan formal di Indonesia. Sekolah dasar ditempuh sampai kelas 6. Saat ini murid nasional (Ebtanas) yang mempengaruhi kelulusan siswa. Pendidikan ke tingkat SLTP.</p> 
<p>b. <i>Square</i> berfungsi untuk mengatur posisi gambar menimpa dan menggeser bagian dari teks.</p>	<p>(disingkat SD; bahasa Inggris: Elementary School atau Primary School) pada dasarnya ditempuh sampai kelas 6. Saat ini murid nasional (Ebtanas) yang mempengaruhi kelulusan siswa dapat melanjutkan pendidikan formal dalam waktu murid kelas 7-12 tahun. Di Indonesia, setiap wajib mengikuti pendidikan dasar, yakni sekolah</p> 
<p>c. <i>Tight</i> berfungsi untuk mengatur bagian teks yang diberi gambar akan mengikuti kontur (bentuk) gambar.</p>	<p>(disingkat SD; bahasa Inggris: Elementary School atau Primary School) pada dasarnya ditempuh sampai kelas 6. Saat ini murid nasional (Ebtanas) yang mempengaruhi kelulusan siswa dapat melanjutkan pendidikan formal dalam waktu murid kelas 7-12 tahun. Di Indonesia, setiap wajib mengikuti pendidikan dasar, yakni sekolah</p> 
<p>d. <i>Behind Text</i> berfungsi untuk mengatur posisi gambar berada di belakang teks, sehingga tidak mengganggu letak teks.</p>	<p>(disingkat SD; bahasa Inggris: Elementary School atau Primary School) pada dasarnya ditempuh sampai kelas 6. Saat ini murid nasional (Ebtanas) yang mempengaruhi kelulusan siswa. Lulusan pendidikan ke tingkat SLTP wajib mengikuti pendidikan dasar, yakni sekolah dasar umumnya bertemu 7-12 tahun. Di Indonesia, setiap wajib mengikuti pendidikan dasar, yakni sekolah dasar (atau</p> 

<p>e. <i>In Front Of Text</i> berfungsi untuk mengatur posisi gambar berada di depan teks, sehingga tidak mengganggu letak teks.</p> <p>Dalam posisi <i>Behind text</i> dan <i>In Front of text</i>, pengguna bisa memindahkan gambar dengan mengklik dan menarik gambar ke tempat tertentu.</p>	<p>ur (disingkat SD; bahasa Inggris: Elementary School atau Primary School) adalah tingkatan paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia. Sekolah dasar ditempuh mulai dari kelas 1 sampai kelas 6. Saat ini murid kelas 6 yang mengikuti Ujian Nasional (Ebtanas) yang mempengaruhi kelulusan siswa. Lulusan sekolah dasar dapat melanjutkan pendidikan ke tingkat selanjutnya.</p> 
<p>f. <i>Top and Bottom</i> berfungsi mengatur posisi gambar berada di atas teks</p>	<p>asar (disingkat SD; bahasa Inggris: Elementary School atau Primary School) adalah tingkatan paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia. Sekolah dasar ditempuh mulai dari kelas 1 sampai kelas 6. Saat ini murid kelas 6 yang mengikuti Ujian Nasional (Ebtanas) yang mempengaruhi kelulusan siswa.</p> 
<p>g. <i>Through</i> Perintah ini berfungsi mengatur posisi gambar berada di tengah-tengah teks.</p>	<p>dasar (disingkat SD; bahasa Inggris: Elementary School atau Primary School) adalah tingkatan paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia. Sekolah dasar ditempuh mulai dari kelas 1 sampai kelas 6. Saat ini murid kelas 6 yang mengikuti Ujian Nasional (Ebtanas) yang mempengaruhi kelulusan siswa. Lulusan sekolah dasar dapat melanjutkan pendidikan ke tingkat selanjutnya.</p> 
<p>h. <i>Edit Wrap Point</i> berfungsi mengatur dan menyunting bentuk gambar.</p> <p>i. <i>More Layout Options</i> berfungsi untuk membuka pengaturan lebih lanjut.</p>	<p>olah dasar (disingkat SD; bahasa Inggris: Elementary School atau Primary School) adalah tingkatan paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia. Sekolah dasar ditempuh mulai dari kelas 1 sampai kelas 6. Saat ini murid kelas 6 yang mengikuti Ujian Nasional (Ebtanas) yang mempengaruhi kelulusan siswa. Lulusan sekolah dasar dapat melanjutkan pendidikan ke tingkat selanjutnya.</p> 

**f. Memberikan Border atau Bingkai pada Foto**

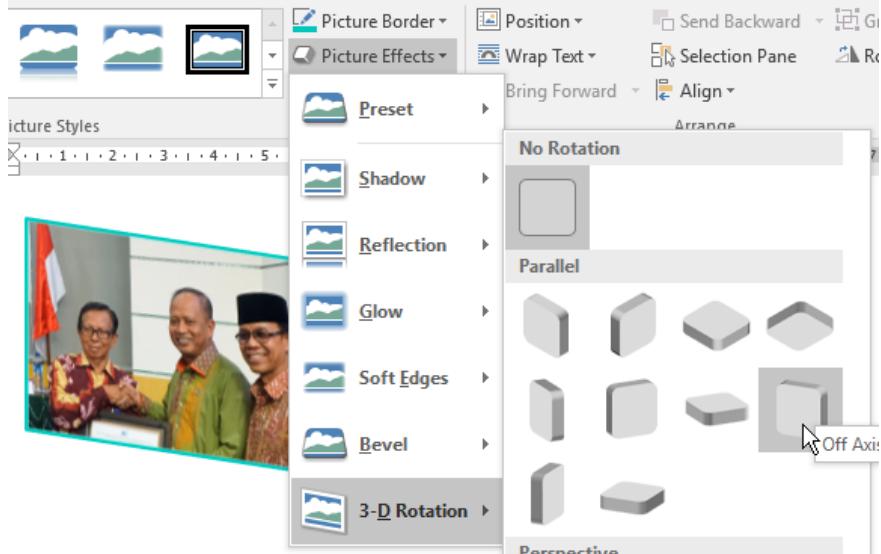
- 1) Klik 2x pada foto
- 2) Klik menu *picture border*
- 3) Pilih warna dan ketebalan yang sesuai untuknya pada menu pilihan. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.67 Picture Border

**g. Memberikan Efek Bayangan dan 3D pada Foto**

- 1) Klik 2x pada foto
- 2) Klik menu *picture Effects*
- 3) Pilih jenis efek pada menu pilihan. Perhatika gambar berikut.

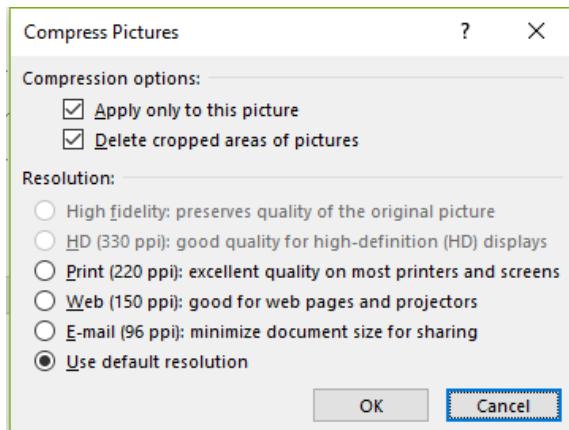


Gambar 3.68 Picture Effects

#### h. Mengurangi Resolusi Foto

Ukuran resolusi foto yang disisipkan pada sebuah dokumen akan memperbesar ukuran file dokumen. Oleh karena itu, perlu mengurangi ukuran file foto yang berada di dalam dokumen. Adapun cara mengurangi resolusi foto dalam dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Klik 2x (*double click*) pada foto yang akan dikurangi resolusinya
- 2) Klik ikon *Compress Pictures* ( ) yang terdapat pada menu atas, maka akan tampil jendela berikut.



Gambar 3.69 *Compress Pictures*

Adapun cara pengaturan menu-menu yang terdapat pada gambar di atas adalah:

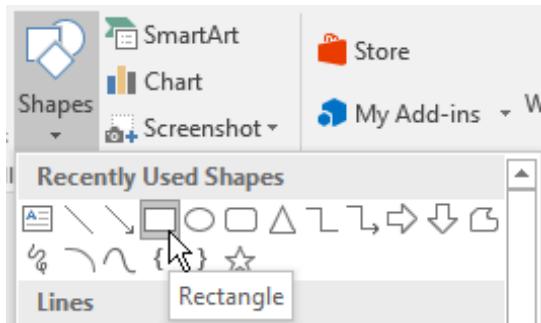
- 1) Menu *Apply only to this picture* dapat dicentang kotak kecilnya jika pengguna ingin pengecilan resolusi (*Compress*) diterapkan hanya untuk foto yang diseleksi saja,
- 2) Menu *Delete cropped areas of pictures* dapat dicentang kotak kecilnya jika pengguna ingin menghapus area yang dipotong (*dicrop*),
- 3) Menu *Resolution* digunakan untuk memilih target resolusi foto setelah dicompress, yaitu: 1) Print (220 ppi) = ukuran foto menjadi kecil, tetapi masih baik untuk dicetak, 2) Screen (150 ppi) = ukuran foto lebih kecil dan cocok untuk diupload ke halaman website, 3) Email (96 ppi) = ukuran foto sangat kecil dan cocok dikirim melalui lampiran email.

### 3.6. Mengelola *Shapes*

*Shapes* adalah salah satu fitur yang terdapat pada microsoft word yang berfungsi untuk menyisipkan berbagai bentuk dengan ukuran yang anda inginkan, seperti: persegi, segi tiga, lingkaran, bintang, panah, dan lain sebagainya. Adapun cara mengelola bentuk *shapes* pada halaman dokumen adalah sebagai berikut.

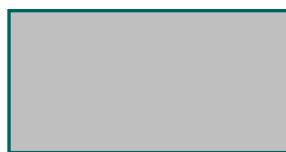
#### a. Menambahkan *Shapes*

Klik tab *Insert*, kemudian klik ikon *Shapes*, lalu pilih salah satu bentuk *Shapes* yang diinginkan.



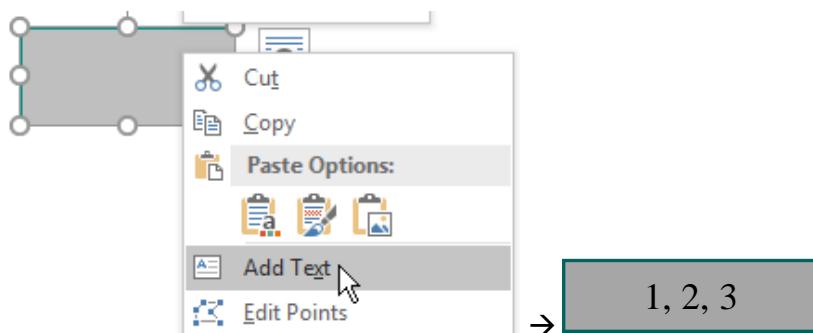
Gambar 3.70 Menu Shapes

Setelah salah satu bentuk *Shapes* dipilih, maka kursor mouse akan berubah menjadi simbol tambah +, pada saat itu, klik-tahan dan geser mouse di area peletakan *Shapes*.



#### b. Menambahkan Teks ke Dalam *Shapes*

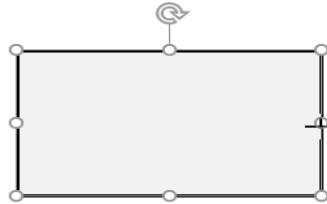
Klik kanan di atas *Shapes*, lalu pilih *Edit Text*, kemudian ketik teks yang ingin dimasukkan.



Gambar 3.71 Add Text

#### c. Mengubah Ukuran *Shapes*

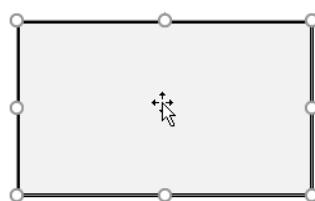
Klik tanda titik yang terdapat pada tepi *Shape*, lalu tarik keluar untuk membesarkan dan tarik ke dalam untuk mengecilkan.



Gambar 3.72 Mengubah Ukuran Shapes

#### d. Memindahkan Posisi *Shapes*

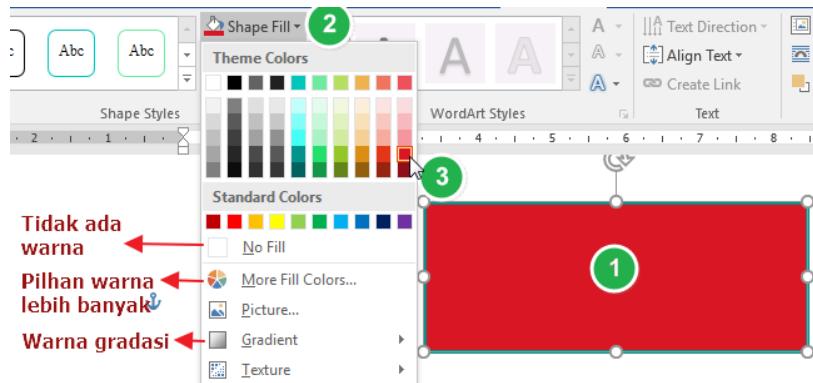
Klik di tengah *Shapes* dan tarik mouse ke arah yang dikehendaki.



Gambar 3.73 Memindah Shapes

#### e. Mengubah Warna *Shapes*

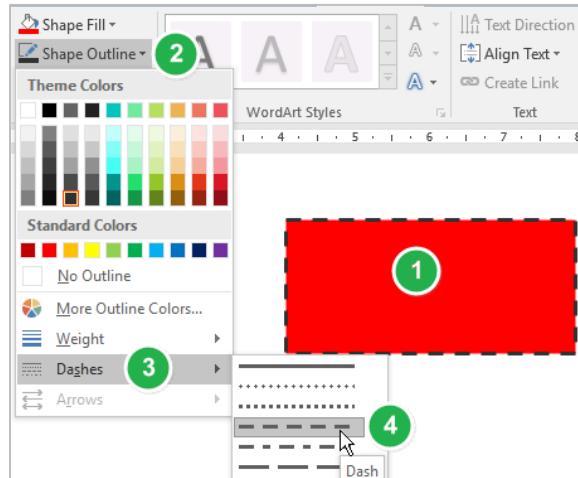
- 1) Klik dua kali (*double click*) *Shapes*
- 2) Klik *Shape fill*, dan pilih warna yang sesuai.



Gambar 3.74 Mewarnai Shapes

#### f. Mewarnai Garis Tepi *Shapes*

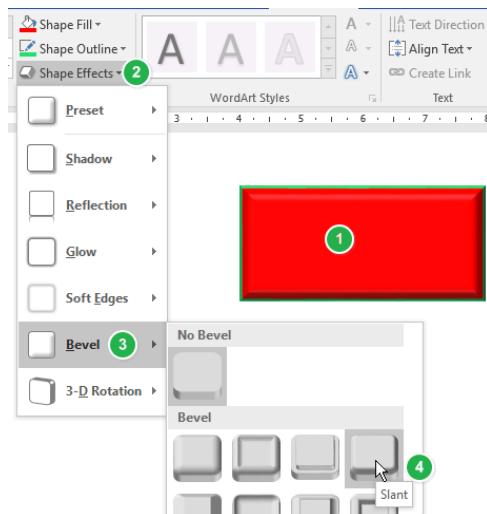
- 1) Klik dua kali pada *Shapes*
- 2) Klik menu *shape outline*, dan pilih warna yang diinginkan



Gambar 3.75 Mewarnai Garis Tepi Shapes

#### g. Memberikan Efek 3D pada Shapes

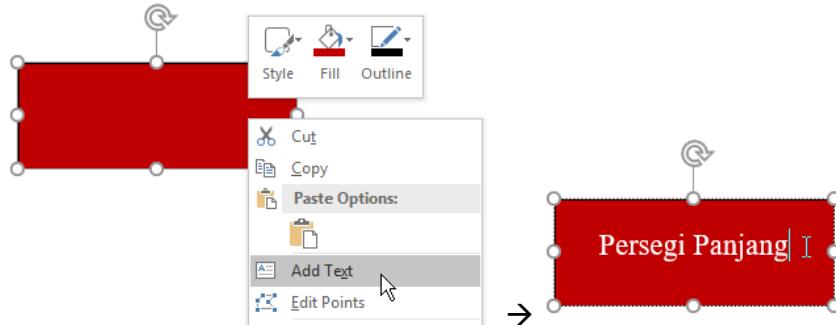
- 1) Klik dua kali pada *Shape*
- 2) Klik *Shape Effects*, dan pilih efek yang diinginkan



Gambar 3.76 Mmmemberikan Efek 3D pada Shapes

#### h. Menambahkan Teks di Dalam *Shapes*

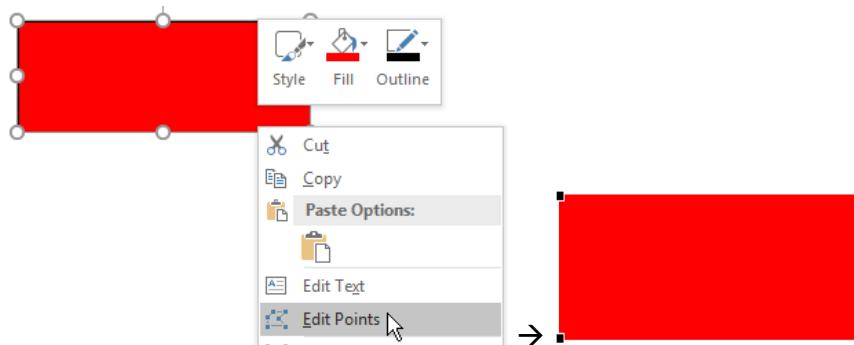
Klik kanan di atas *shape* > pilih *Add text*> lalu ketik teks di dalam *shape*



Gambar 3.77 Menambahkan Teks di Dalam Shapes

#### i. Mengubah Bentuk Shape

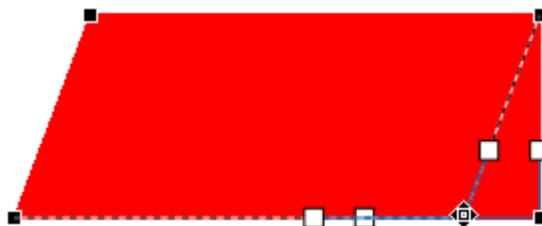
Klik kanan di atas *shape*> pilih *Edit points*, makadi setiap sudut *shape* akan muncul kotak kecil berwarna hitam. Perhatikan gambar berikut.



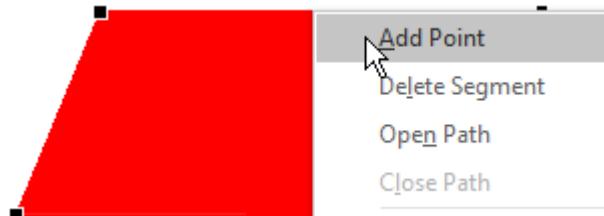
Gambar 3.78 Mengubah Bentuk Shapes

Pada saat kotak hitam tampil, Anda bisa mengubah bentuk *shape* tersebut dengan cara:

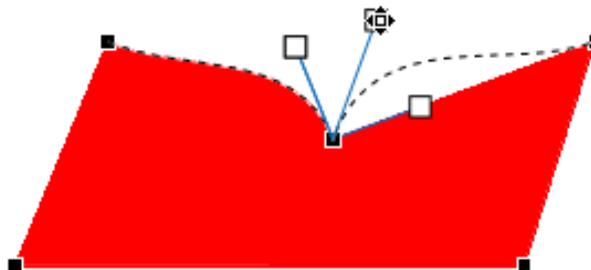
- 1) klik dan tarik kotak hitam tersebut ke tempat lain



- 2) Buat kotak hitam baru dengan menempatkan kursor mouse pada tepi *Shape* lalu klik kanan dan pilih *Add Point*



- 3) Klik salah satu kotak hitam sehingga muncul kotak kecil berwarna putih, lalu klik dan tarik kotak warna putih tersebut

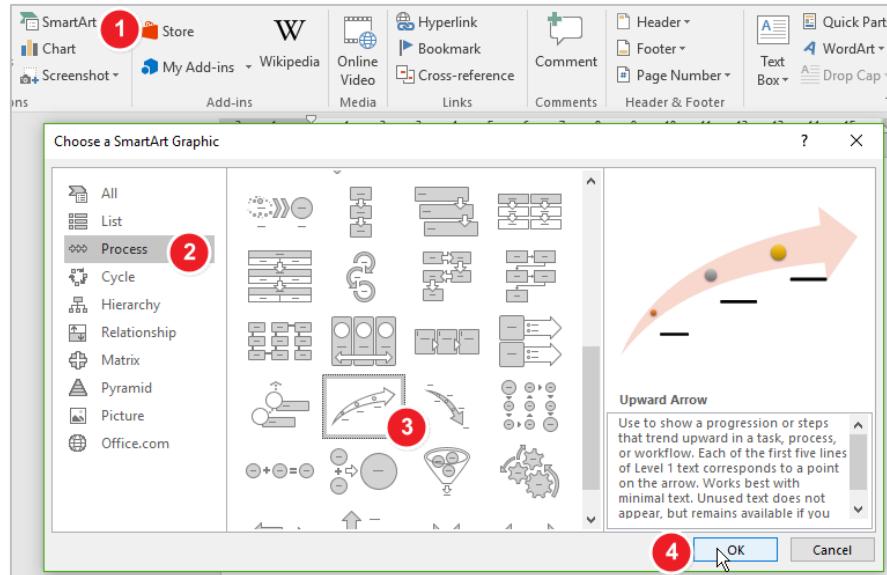


### 3.7. Mengelola SmartArt

*SmartArt* berfungsi untuk menyajikan materi berupa teks menggunakan desain yang tersedia pada *Microsoft Word*. Adapun langkah-langkah menyisipkan dan mengelola *SmartArt* adalah sebagai berikut.

#### a. Menambahkan *SmartArt*

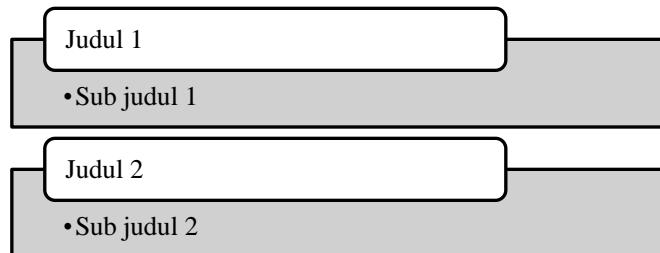
Tempatkan kursor pada tempat peletakan *SmartArt*, klik tab *Insert*, kemudian klik menu *Smart Art* (), maka akan tampil pilihan jenis *SmartArt* seperti gambar berikut.



Gambar 3.79 SmartArt Graphic

Pada gambar di atas, terdapat beberapa pilihan bagan yang dapat dipilih dengan mengkliknya, lalu menekan tombol OK, yaitu sebagai berikut.

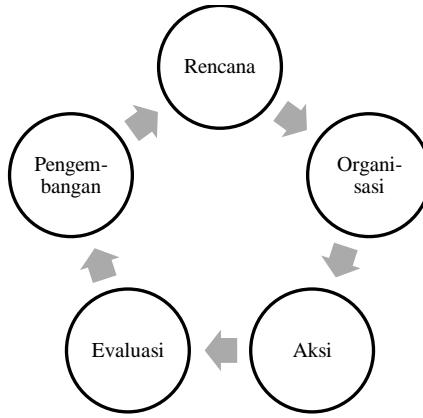
- 1) *All* untuk menampilkan semua jenis bagan
- 2) *List* untuk membuat bagan berupa daftar rincian



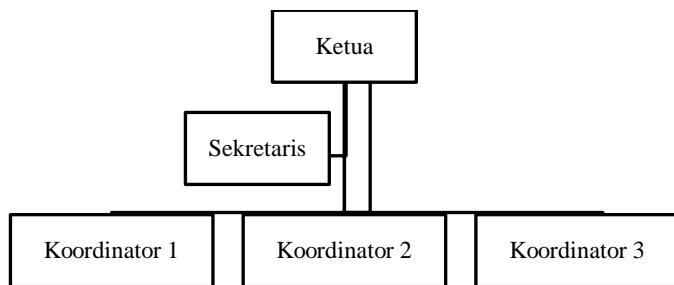
- 3) *Process* untuk membuat bagan berupa tahapan/ proses



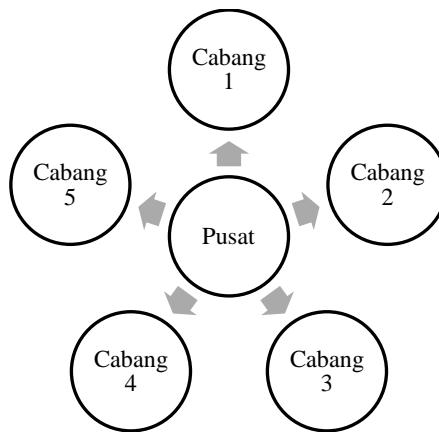
- 4) *Cycle* untuk membuat bagan berupa proses yang terhubung dan berulang



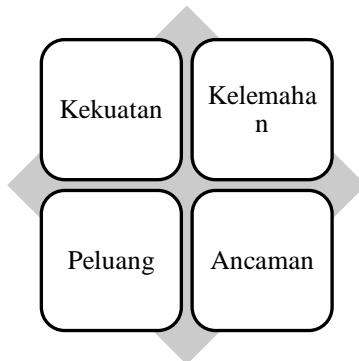
- 5) *Hierarchy* untuk membuat bagan berstruktur



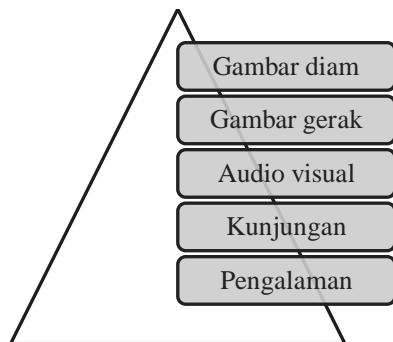
- 6) *Relationship* untuk membuat bagan berupa hubungan



- 7) Matrix untuk membuat bagan berupa matrik



- 8) Pyramid untuk membuat bagan berupa piramid

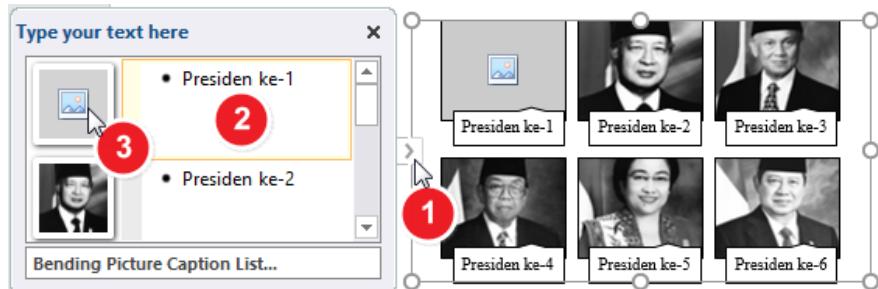


- 9) Picture untuk membuat bagan yang mengandung gambar.



**b. Mengetik Teks pada SmartArt**

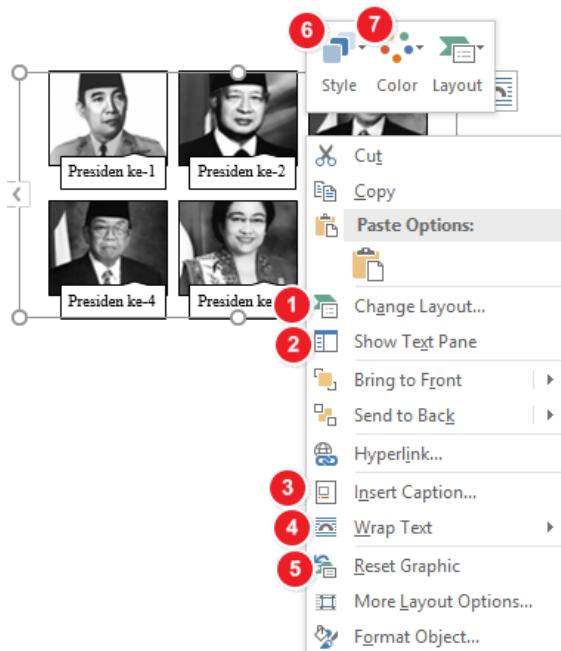
- 1) Klik panah untuk memunculkan panel teks
- 2) Tambahkan teks pada panel teks
- 3) Klik ikon gambar untuk menambahkan gambar (jika tersedia).



Gambar 3.80 Mengetik Teks pada SmartArt

**c. Mengubah Ulang Bentuk, Teks, dan Posisi Smartart**

- 1) Klik kanan di atas SmartArt, maka akan tampil menu pilihan sebagai berikut.



Gambar 3.81 Mengubah Ulang Bentuk dan Teks Smartart

Adapun fungsi dari masing-masing menu tersebut ialah sebagai berikut.

- 1) *Change Layout* untuk mengubah jenis *SmartArt*
- 2) *Show Text Pane* untuk menampilkan panel pengetikan teks
- 3) *Insert Caption* untuk menambahkan judul *SmartArt*
- 4) *Wrap Text* untuk mengatur posisi Grafik
- 5) *Reset Graphic* untuk mengembalikan pengaturan *SmartArt* ke asalnya
- 6) *Color* untuk mengubah warna tema *Smart Art*
- 7) *Style* untuk mengubah efek tampilan *SmartArt*.

#### d. Memberikan Komentar dalam Dokumen

Microsoft Word telah menyediakan menu komentar yang mengizinkan penggunanya untuk menyisipkan komentar atau tanggapan terhadap isi sebuah dokumen. Adapun cara menambahkan komentar adalah sebagai berikut:

- 1) Seleksi teks yang akan dikomentari
- 2) Klik tab *Insert*



- 3) Klik ikon *Comment* (  ), kemudian ketik isi komentar pada kolom komentar.

3.9 Menyisipkan Teks atau objek pada Kepala atau Kaki Halaman

Teks atau objek tertentu dapat disisipkan pada kepala halaman (Header) atau kaki halaman (Footer) agar secara otomatis tampil pada setiap halaman. |

Adapun cara menyisipkannya adalah: pada tab 'Insert', klik ikon 'Header' untuk mengatur kepala halaman atau klik simbol 'Footer' untuk mengatur kaki halaman, lihat gambar berikut.

HANDAN HUSEIN BATUBA A few seconds ago  
Objek yang dimaksud adalah teks, ikon, dan shape|

Reply Resolve

Gambar 3.82 Menambah Komentar dalam Dokumen Ms. Word

Selanjutnya, cara membalas komentar adalah dengan mengklik tombol "Reply" yang berada di bawah komentar terdahulu. Adapun cara menghapus komentar adalah: klik tab 'Review' > klik ikon



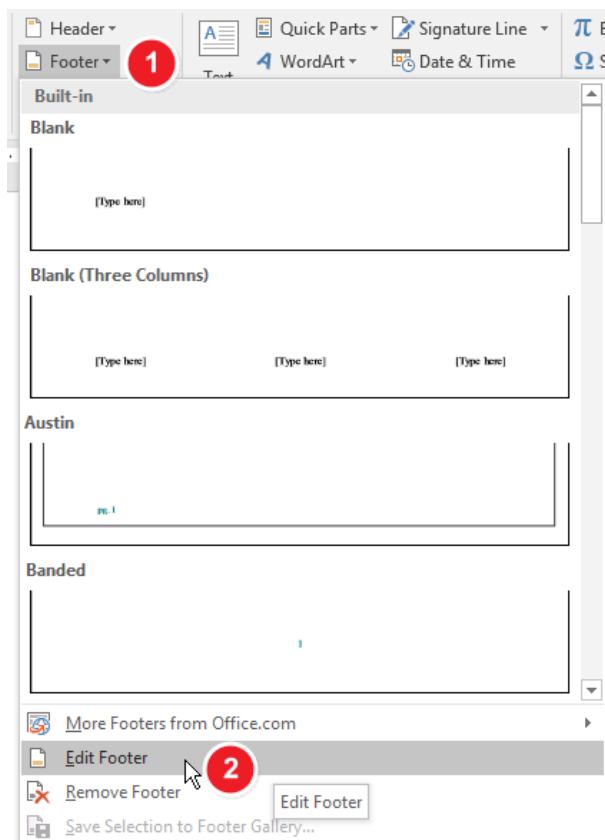
*Delete Comment* (  ) dan klik *delete* untuk menghapus komentar yang diseleksi atau klik *delete all Comment* untuk menghapus semua komentar yang ada dokumen.

### 3.8. Mengelola Format Halaman

Kepala halaman atau disebut dengan *header* adalah area kosong yang berada di atas margin bagian atas. Sementara kaki halaman atau disebut *footer* adalah area kosong yang berada di bawah margin bawah. Area *header* atau *footer* tersebut berguna sebagai tempat menambahkan nomor halaman, kalimat atau gambar yang ingin ditampilkan pada seluruh halaman.

#### a. Masuk ke Area *Header* atau *Footer*

- 1) Klik tab ‘Insert’
- 2) klik ikon *header* (kepala halaman) atau *footer* (kaki halaman)
- 3) Klik tulisan *edit header* atau *edit footer*. Maka kurSOR mouse akan berpindah ke ke area penulisan *header* atau *footer*. Perhatikan gambar berikut.



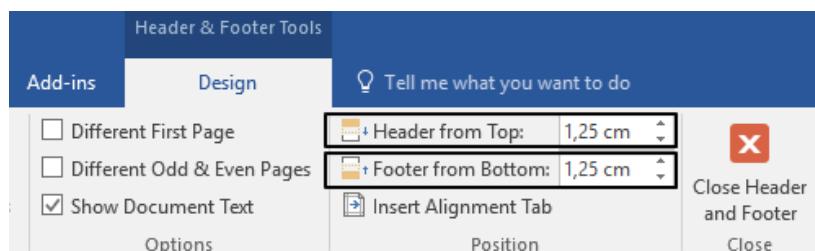
Gambar 3.83 Edit Footer

- 4) Ketik teks atau masukkan gambar yang ingin ditambahkan pada area *header* atau *footer* tersebut.
- 5) Setelah selesai menambahkan teks atau gambar pada area *header* atau *footer*, pengguna dapat keluar dari area *header* atau *footer* dengan cara: klik tombol ‘‘Close Header and Footer’’.

Adapun cara cepat masuk ke area *header* atau *footer* adalah dengan: klik 2x (*double click*) pada bagian kepala/ kaki halaman. Sementara cara keluarnya adalah dengan: klik 2x (*double click*) pada body halaman.

**b. Mengatur Jarak *Header* atau *Footer* dari Garis Margin**

- 1) Masuk ke area *header* atau *footer* dengan cara *double click* pada areanya, maka akan muncul tab baru yang bernama ‘‘Design’’ sebagai berikut.



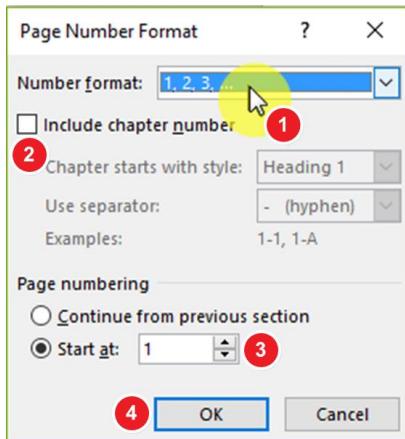
- 2) Klik tanda panah yang terdapat pada menu ‘‘Header from Top’’ untuk mengatur lebar area *header* atau jarak *header* dari margin atas
- 3) Klik tanda panah yang terdapat pada menu ‘‘Footer from Bottom’’ untuk mengatur lebar area *footer* atau jarak *footer* dari margin bawah.

**c. Mengatur Format Nomor Halaman**

Format nomor halaman sebaiknya diatur sebelum menambahkan nomor halaman. Akan tetapi format nomor halaman juga dapat diatur ulang setelah menambahkan nomor halaman. Adapun cara mengatur format nomor halaman adalah sebagai berikut:

- 1) Klik tab *Insert*
- 2) Klik menu *Page Number*

- 3) Pilih ‘Format Page Numbers’, maka akan tampil kotak dialog sebagai berikut.



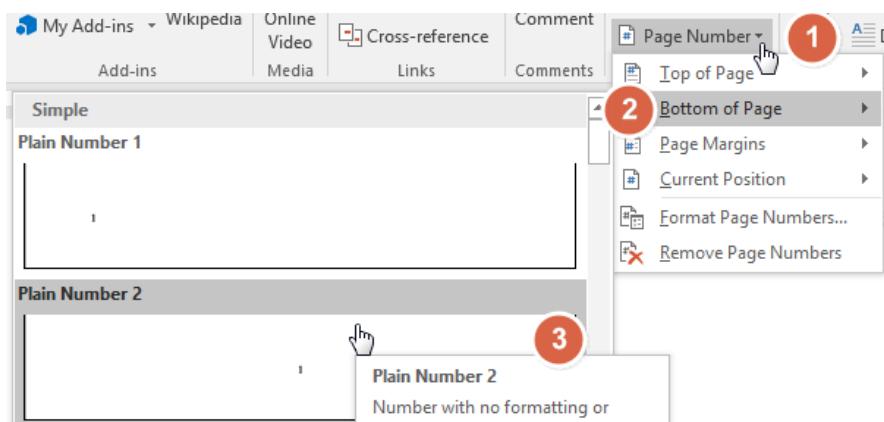
Gambar 3.84 Mengatur Format Nomor Halaman

- 4) Gunakan menu-menu yang tersedia untuk menentukan format nomor halaman. Adapun fungsi dari masing-masing menu tersebut adalah sebagai berikut:
- Menu *Number Format* digunakan untuk mengatur jenis nomor halaman, misalnya angka arab, angka romawi, atau huruf
  - Kotak kecil pada *Include chapter number* dapat diceklis jika ingin menambahkan kode bab pada nomor halaman
  - Menu *Page Numbering* digunakan untuk menentukan awal nomor halaman. Pilihan metodenya adalah: *Continue from Previous Section*= yaitu nomor halaman melanjutkan nomor halaman sebelumnya, dan *Start at*= nomor halaman dimulai dari angka tertentu (Mangkulo, 2010).

#### d. Memasang Nomor Halaman

Adapun langkah-langkah menambahkan nomor halaman pada bagian kaki atau kepala halaman adalah sebagai berikut.

- Klik tab *Insert*
- Klik menu *Page Number*. Perhatikan gambar berikut.



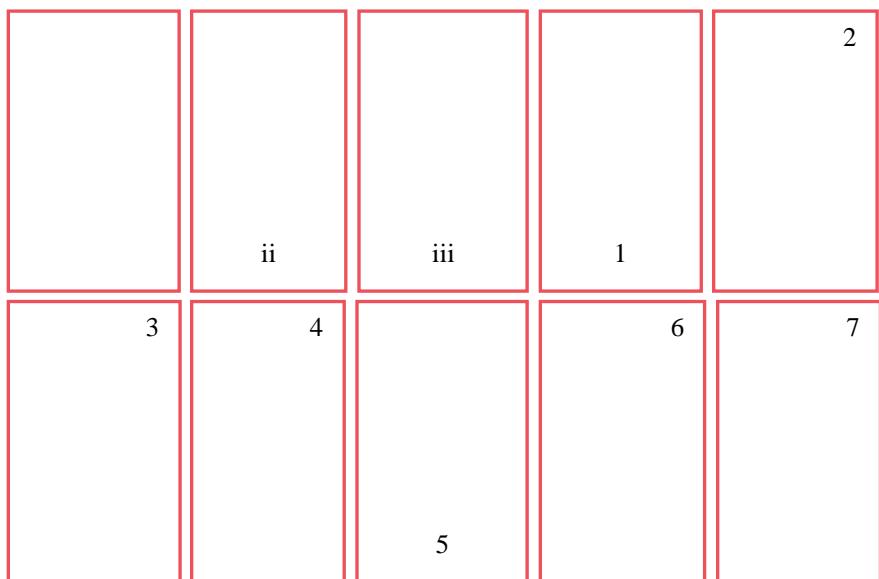
Gambar 3.85 Menambahkan Nomor Halaman pada Posisi Tertentu

- 3) Pilih salah satu lokasi penempatan nomor halaman, pilihannya adalah sebagai berikut:
  - a) *Top of Page* berarti posisi nomor halaman di bagian atas (kepala halaman)
  - b) *Bottom of Page* berarti posisi nomor halaman di bagian bawah (kaki halaman)
  - c) *Page Margins* berarti posisi nomor halaman di tepi halaman (margin),
  - d) *Current position* = posisi nomor halaman di tempat-tempat tertentu.

#### e. Memasang Nomor Halaman Berbeda dalam Satu File

Pada dasarnya, seluruh format halaman dalam sebuah file Ms. Worrd adalah sama sehingga jika sebuah halaman dirubah format nomor halamannya maka nomor halaman lain juga akan mengalami perubahan. Oleh karena itu, jika pengguna ingin membuat format nomor halaman yang berbeda-beda pada sebuah file Ms. Word maka pengguna harus menambahkan pemisah halaman (*Section Breaks*)di antara halaman-halaman yang akan dibuat berbeda.

Misalnya, buatlah sebuah file Ms. Word yang terdiri dari 10 halaman dan format nomor halamannya diatur sebagai berikut:

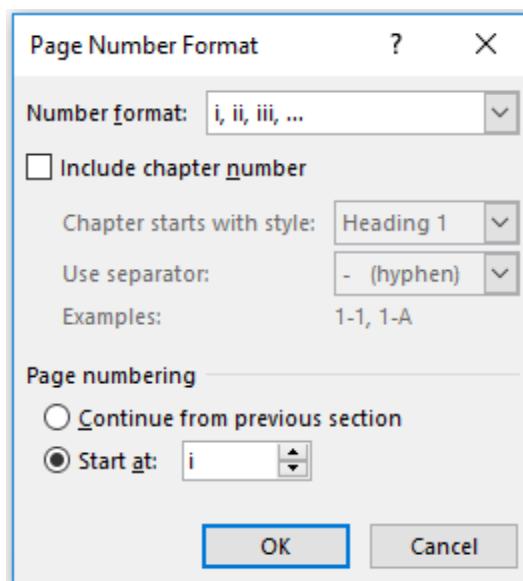


Keterangan:

- ❖ Nomor halaman pertama disembunyikan
- ❖ Nomor halaman kedua dan ketiga menggunakan angka romawi kecil yang dimulai dari angka ii, dan ditempatkan pada bagian tengah kaki halaman
- ❖ Nomor halaman keempat menggunakan angka arab yang dimulai dari angka 1, dan ditempatkan pada kaki halaman di tengah
- ❖ Nomor halaman kelima, keenam, dan ketujuh menggunakan angka arab yang angkanya melanjutkan nomor halaman sebelumnya (yakni 2) dan ditempatkan pada kepala halaman sebelah kanan
- ❖ Nomor halaman kedelapan menggunakan angka arab yang angkanya melanjutkan nomor halaman sebelumnya dan ditempatkan pada kaki halaman di tengah
- ❖ Nomor halaman kesembilan, dan kesepuluh menggunakan angka arab yang angkanya melanjutkan nomor halaman sebelumnya dan ditempatkan pada kepala halaman sebelah kanan.

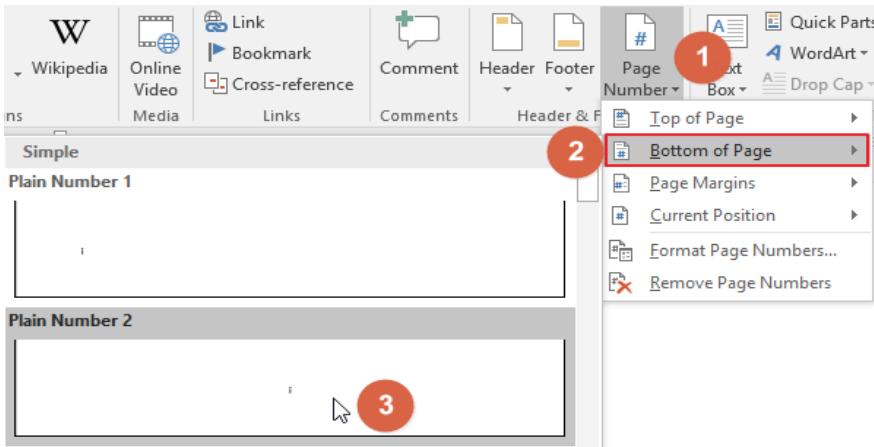
Adapun langkah-langkah mengatur format nomor halaman di atas dengan menambahkan *section breaks* adalah sebagai berikut.

- 1) Buka sebuah file Microsoft word dan tambahkan halaman-halamannya dengan mengklik dan menahan tombol ENTER pada keyboard sampai 10 halaman.
- 2) Tambahkan nomor halaman dengan format angka romawi kecil pada dokumen dengan cara berikut:
  - a) klik tab “*Insert*”
  - b) klik menu “*Page Number*”, danpilih *Format Page Numbers...*, maka akan muncul kotak dilaog *Page Number Format*. Perhatikan gambar berikut.



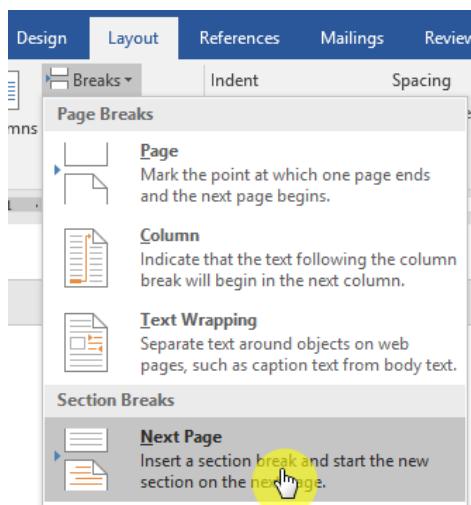
Gambar 3.86 Kotak Dialog *Page Number Format*

- c) Pada kotak dialog di atas, klik panah menu *Number Format* dan pilih angka romawi, klik panah *Start at* untuk mengubah angka romawi menjadi huruf i, dan klik tombol OK.
- d) Tambahkan nomor halaman dan pilih lokasinya pada kaki halaman-di tengah.



Gambar 3.87 Menu untuk Menambah Nomor Halaman

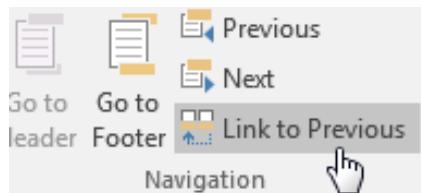
- 3) Atur nomor halaman keempat menjadi berbeda dari halaman sebelumnya (yakni: halaman keempat menggunakan angka arab dan halaman sebelumnya menggunakan angka romawi kecil) dengan langkah-langkah berikut:
  - a) Letakkan kursor pada baris terakhir dari halaman tiga
  - b) Klik tab “Layout”
  - c) Klik menu ‘Breaks’, dan klik ‘Next Page’, Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.88 Menambahkan Section Breaks (Pemisah Halaman)

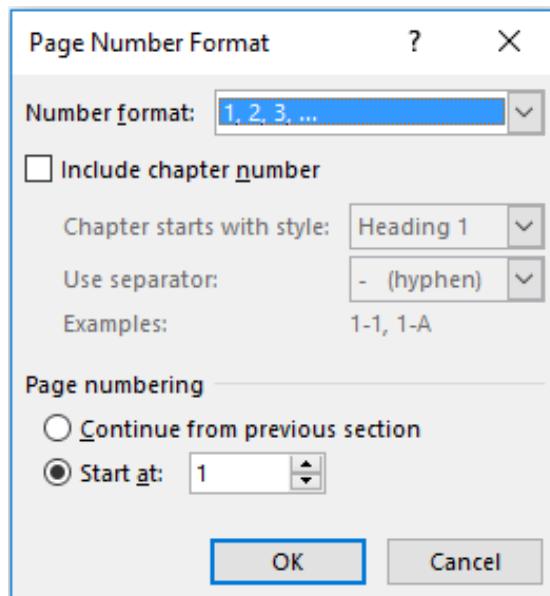
Penambahan *Section Break* dinyatakan berhasil jika kursor berpindah ke halaman selanjutnya (halaman keempat).

- d) Double click (klik 2x) pada area kaki halaman empat
- e) Klik tombol ‘Link to Previous’, sehingga warna blok pada tulisan tersebut hilang.



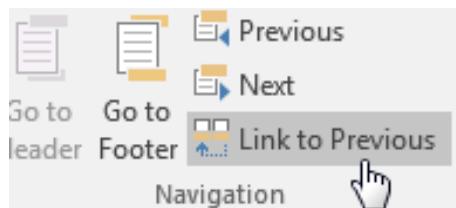
Gambar 3.89 Menu *Link to Previous*

- f) Klik tombol “*Close Header and Footer*”
- g) Hapus nomor halaman keempat jika masih ada
- h) Tempatkan kursor pada halaman keempat, lalu atur format nomor halaman menjadi angka arab (contoh: 1, 2, 3) dan dimulai dari angka 1. Perhatikan gambar berikut.



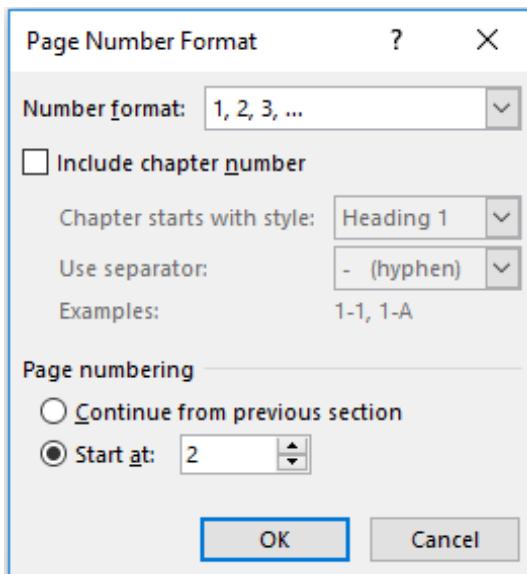
Gambar 3.90 Kotak Dialog *Page Number Format*

- i) Tambahkan nomor halaman dan pilih lokasinya pada kaki halaman-di tengah.
- 4) Atur nomor halaman kelima, keenam, dan ketujuh menjadi berbeda letaknya dari halaman sebelumnya, yakni: nomor halaman kelima, keenam, dan ketujuh ditempatkan pada kepala halaman-sebelah kanan dan nomor halaman sebelumnya ditempatkan pada kaki halaman-tengah. Caranya adalah sebagai berikut:
- a) Letakkan kursor pada baris terakhir dari halaman keempat
  - b) Klik tab “*Layout*”
  - c) Klik menu ‘*Breaks*’, dan klik ‘*Next Page*’. Maka penambahan *Section Break* dinyatakan berhasil jika kursor berpindah ke halaman selanjutnya (yakni halaman kelima).
  - d) *Double click* (klik 2x) pada area kaki halaman kelima
  - e) Klik tombol ‘*Link to Previous*’, sehingga warna blok pada tulisan tersebut hilang



Gambar 3.91 Menu *Link to Previous*

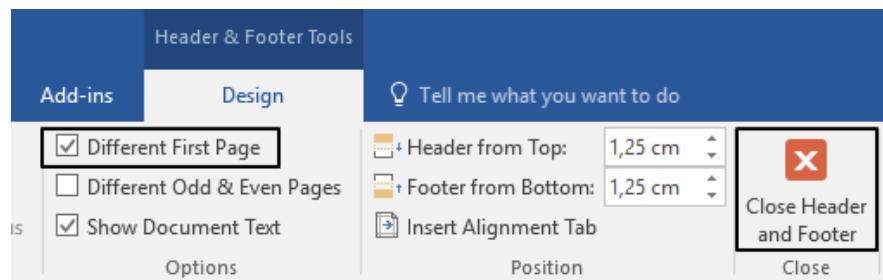
- f) Hapus nomor halaman kelima (jika masih terdapat pada kaki halaman)
- g) *Double click* (klik 2x) pada kepala halaman dari halaman kelima
- h) Klik tombol ‘*Link to Previous*’, sehingga warna blok pada tulisan tersebut hilang
- i) Klik tombol “*Close Header and Footer*”
- j) Tempatkan kursor pada halaman kelima, kemudian atur format nomor halaman menjadi angka arab. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.92 Kotak Dialog *Page Number Format*

- k) Tambahkan nomor halaman dan tempatkan pada kepala halaman-sebelah kanan.
- 5) Atur nomor halaman kedelapan sehingga berbeda letak nomor halamannya dari halaman-halaman sebelumnya, yakni nomor halaman kedelapan ditempatkan pada kaki halaman, sedangkan nomor halaman kelima, keenam, dan ketujuh ditempatkan pada kepala halaman. Caranya adalah sebagai berikut.
  - a) Letakkan kursor pada baris terakhir dari halaman ketujuh
  - b) Klik tab “Layout”
  - c) Klik menu ‘Breaks’, dan klik ‘Next Page’, maka penambahan *Section Break* dinyatakan berhasil jika kursor berpindah ke halaman selanjutnya (halaman kedelapan).
  - d) *Double click* (klik 2x) pada kepala halaman dari halaman kedelapan
  - e) Klik tombol ‘Link to Previous’, sehingga warna blok pada tulisan tersebut hilang
  - f) Hapus nomor halaman kedelapan (jika masih ada)
  - g) *Double click* (klik 2x) pada kaki halaman kedelapan
  - h) Klik tombol ‘Link to Previous’, sehingga warna blok pada tulisan tersebut hilang
  - i) Klik tombol “Close Header and Footer”

- 
- 
- 
- 
- 
- j) Tempatkan kursor pada halaman kedelapan, lalu atur format nomor halaman menjadi angka arab dan dimulai dari angka 5.  
k) Tambahkan nomor halaman dan tempatkan pada kaki halaman-di tengah.
- 6) Atur nomor halaman kesembilan dan kesepuluh sehingga berbeda letak nomor halamannya dari halaman sebelumnya, yakni: nomor halamaan kesembilan dan kesepuluh ditempatkan pada kepala halaman-sebelah kanan dan nomor halaman sebelumnya ditempatkan pada kaki halaman-di tengah. Caranya adalah sebagai berikut:
  - a) Letakkan kursor pada baris terakhir dari halaman delapan
  - b) Klik tab “*Layout*”
  - c) Klik menu ‘*Breaks*’, dan klik ‘*Next Page*’. Maka penambahan *Section Break* dinyatakan berhasil jika kursor berpindah ke halaman selanjutnya (yakni halaman kesembilan).
  - d) *Double click* (klik 2x) pada area kaki halaman kesembilan
  - e) Klik tombol ‘*Link to Previous*’, sehingga warna blok pada tulisan tersebut hilang
  - f) Hapus nomor halaman dari kaki halaman kesembilan (jika masih ada)
  - g) *Double click* (klik 2x) pada kepala halaman kesembilan
  - h) Klik tombol ‘*Link to Previous*’, sehingga warna blok pada tulisan tersebut hilang
  - i) Klik tombol “*Close Header and Footer*”
  - j) Tempatkan kursor berada pada halaman kesembilan, kemudian atur format nomor halaman menjadi angka arab dan dimulai dari angka 6.
  - k) Tambahkan nomor halaman dan tempatkan pada kepala halaman-sebelah kanan.
- 7) Sembunyikan nomor halaman pertama, dengan cara:
  - a) *Doubleclick* (klik 2x) pada kaki halaman pertama, maka akan muncul tab “*Design*” pada bagian menu atas sebagai berikut. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.93 Menu *Different First Page*

- b) Pada gambar di atas, ceklis kotak kecil “*Different First Page*”, kemudian klik tombol “*Close Header and Footer*”, maka nomor halaman pertama akan tersembunyi dan nomor halaman yang lain tidak mengalami perubahan.

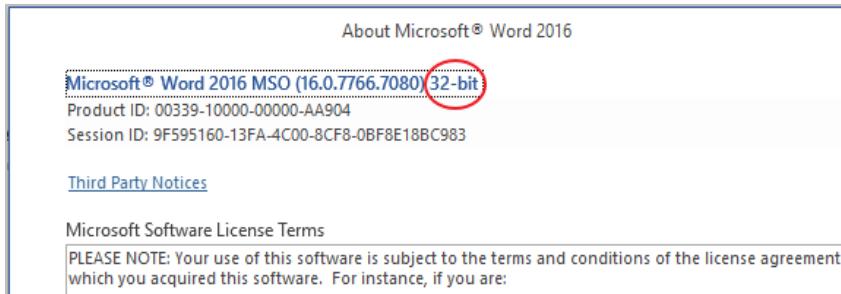
### 3.9. Menggunakan *Add Ins AlQuran* pada Aplikasi Ms. Word

*Add-Ins* pada Ms. Word dapat digunakan untuk menyisipkan surat atau ayat Alquran dilengkapi dengan terjemah dalam bahasa Inggris atau bahasa Indonesia ke dalam lembar kerja Ms. Word. Adapun prosedur penggunaan *Add Ins AlQuran* dalam aplikasi Microsoft Word adalah sebagai berikut:

a. **Mengunduh Aplikasi Alquran untuk Microsoft Word di Internet**

File Setup aplikasi *Add ins AlQuran* dapat berjalan dengan baik jika versi aplikasi AlQuran tersebut sama dengan versi bit aplikasi Microsoft Word yang digunakan. Versi bit tersebut terdiri dari 32 bit atau 64 bit. Adapun cara untuk mengetahui versi bit Microsoft Word adalah sebagai berikut:

- 1) Klik tab *file*
- 2) klik menu *Account*
- 3) klik menu *About Word*, maka akan muncul kotak dialog berikut.

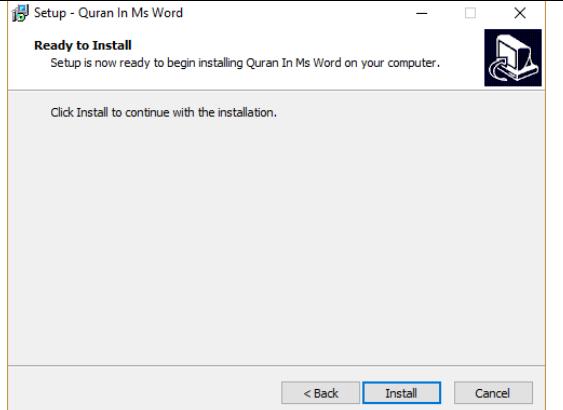
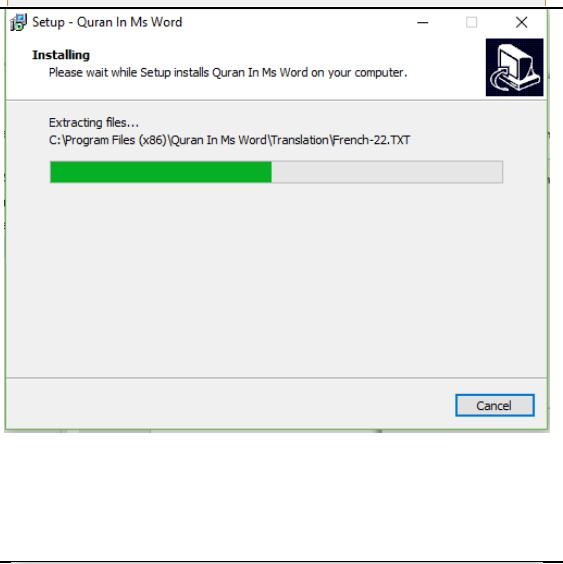
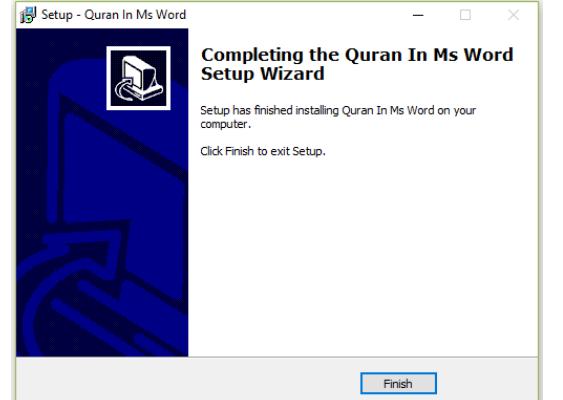


Gambar 3.94 Memeriksa Versi Aplikasi Ms. Word yang Digunakan

Pada gambar di atas dapat diketahui bahwa aplikasi Ms. Word yang digunakan adalah versi 32-bit. Selanjutnya silahkan cari di internet aplikasi *Add ins AlQuran* yang sesuai dengan versi Microsoft Office Word yang sedang Anda gunakan. Misalnya aplikasi *add ins AlQuran* untuk Microsoft Word 2016 bisa diunduh di: <https://penaindigo.com/quran-in-word-terbaru-22-support-office/>.

### b. Memasang (Menginstall) Add Ins AlQuran Microsoft Word

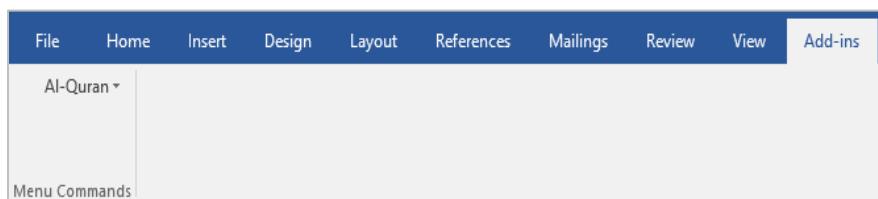
<p>Klik 2x (<i>double click</i>) file ‘Setup’ yang sesuai dengan versi bit Microsoft word yang digunakan. Contoh file <i>Setupnya</i> adalah sebagai berikut ditunjukkan gambar di samping.</p>	
<p>Jika tampil jendela konfirmasi, pilih <i>Yes</i>. Maka akan tampil sebuah jendela seperti yang ditunjukkan gambar disamping.</p>	

<p>Pada jendela di atas, tekan tombol <i>Next</i>, maka tampil sebuah jendela seperti ditunjukkan gambar di samping</p>	
<p>Pada jendela di atas, tekan tombol <i>Install</i>, maka proses instalasi akan berlangsung beberapa saat. Jika proses instalasi gagal atau ada pemberitahuan error, maka silahkan install terlebih dahulu aplikasi Microsoft.Net Frame work 2.0. Aplikasinya bisa diunduh di: <a href="https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=1639">https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=1639</a>. Kemudian install kembali aplikasi <i>Quran in Ms Word</i>nya.</p>	
<p>Setelah selesai proses instalasi, klik tombol <i>Finish</i>, sebagaimana ditunjukkan pada gambar di samping. Jika ada dokumen Ms. Word yang sedang terbuka sebaiknya ditutup dulu semuanya, setelah itu dibuka lagi untuk menggunakan AlQuran in Ms. Word.</p>	

### c. Menggunakan Add Ins AlQuran dalam Ms Word

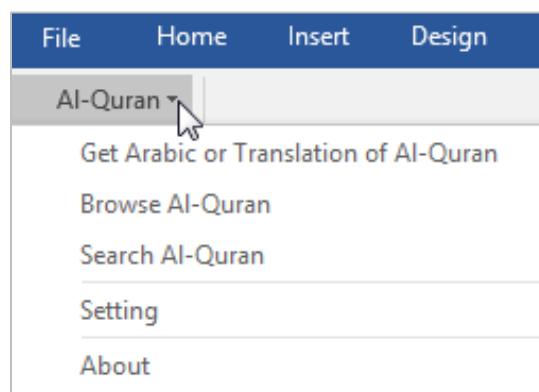
Adapun cara menggunakan aplikasi AlQuran dalam Ms. Word adalah sebagai berikut.

- 1) Buka dokumen Ms Word
- 2) Klik tab ‘Add-Ins’ maka akan tampak menu AlQuran pada bagian kiri menu.



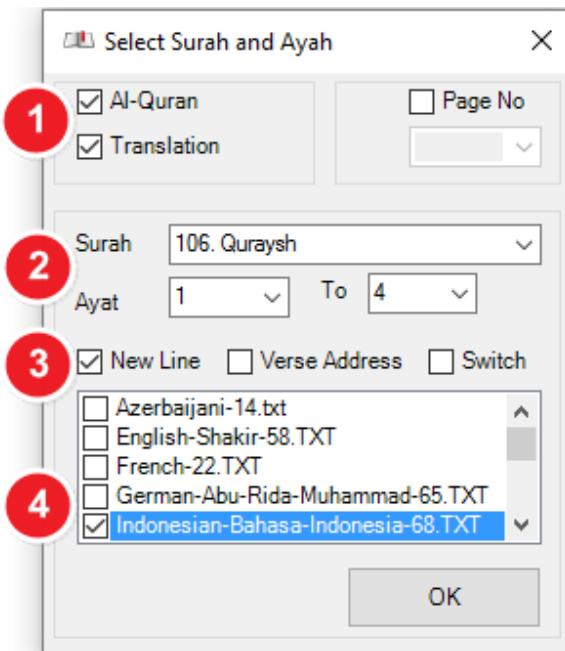
Gambar 3.95 Tab Add-Ins

- 3) Klik ikon panah pada menu AlQuran tersebut, maka akan tampil beberapa menu pilihan yang bisa digunakan, yaitu sebagai berikut.



Gambar 3.96 Menu AlQuran

- 4) Pada gambar di atas, terdapat beberapa pilihan menu yang masing-masing fungsinya adalah sebagai berikut:
  - a) *Get arabic or translation of Al-Quran*  
Fitur ini digunakan untuk menyisipkan ayat atau surat AlQuran beserta dengan terjemahnya. Ketika dipilih maka akan tampil jendela berikut.



Gambar 3.97 Memilih Surah dan Ayat AlQuran

Adapun penjelasan dari masing-masing menu yang terdapat pada gambar di atas adalah sebagai berikut:

- (1) Centang kotak kecil yang berada pada menu Al-Quran atau *Translation* untuk menambahkan ayat AlQuran atau terjemahan AlQuran ke Ms.Word
  - (2) Pilih nama surat dan ayat surat yang ingin disisipkan
  - (3) Kotak kecil pada tulisan *New line* dapat dicentang jika ingin menyusun setiap ayat AlQuran dalam baris baru, dan kotak kecil pada menu *Verse Address* dapat dicentang jika ingin menyisipkan nama surah dan ayat
  - (4) Centang bahasa yang akan digunakan sebagai terjemahan AlQuran
  - (5) Klik tombol OK
- b) *Browse Al-Quran*

Fitur ini dapat membantu pengguna untuk menelusuri ayat Alquran beserta terjemahannya secara satu persatu ayat dengan disertai pratayang ayat AlQuran dan terjemahannya sebelum disisipkan ke dalam dokumen. Berikut contoh tampilan menunya,

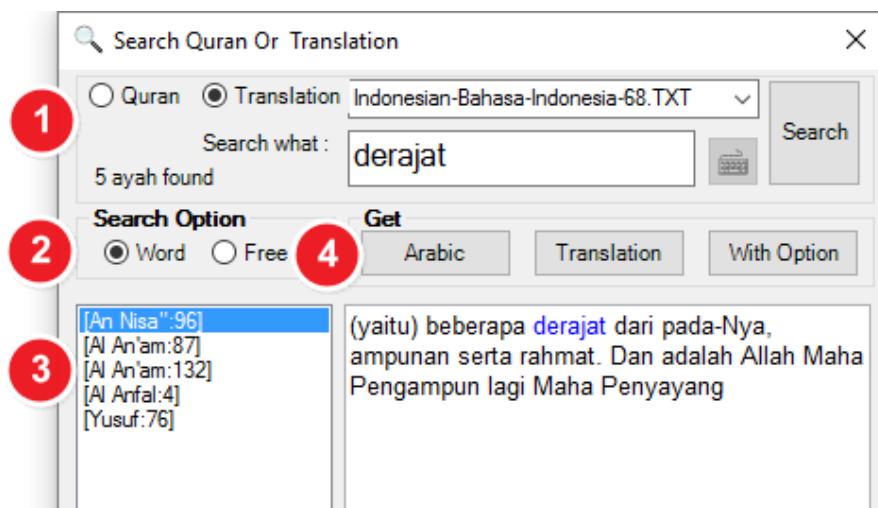


Gambar 3.98 Menelusuri Ayat AlQuran

Pencarian ayat pada gambar diatas adalah: Surat Al Baqarah ayat 4 dengan terjemah Bahasa Indonesia. Untuk menyisipkannya ke dalam dokumen, klik tombol *Arabic* untuk menyisipkan ayat, *Translation* untuk menyisipkan terjemahan, *With Option* untuk menyisipkan beberapa ayat sekaligus.

c) *Search Al-Quran*

Fitur ketiga ini berfungsi untuk mencari ayat atau kata dalam Alquran dengan mudah. Ketika dipilih maka akan muncul jendela berikut.



Gambar 3.99 Menu Pencarian Ayat Alquran

Adapun fungsi dari masing-masing menu yang terdapat pada gambar di atas adalah sebagai berikut:

- (1) Pilih salah satu mode pencarian apakah “AlQuran” (maksudnya pencarian ayat AlQuran) atau *translation* (maksudnya pencarian terjemahan AlQuran). Jika pengguna memilih mode *translation*, silahkan pilih bahasa terjemahan yang akan dicari. Kemudian ketik kata atau ayat pada kolom ‘*Search what*’ kemudian klik tombol “Search” untuk menemukan ayat yang dicari
- (2) *Search Option* adalah pilihan pencarian, yaitu: *Word* (kata) dan *Free* (bebas).
- (3) Kolom hasil menunjukkan letak surah dan ayat yang ditemukan
- (4) Menu *Get* digunakan untuk menyisipkan hasil pencarian, pilihan tombolnya adalah: ‘*Arabic*’ untuk menyisipkan ayat AlQuran, dan ‘*Translation*’ untuk menyisipkan terjemahannya.

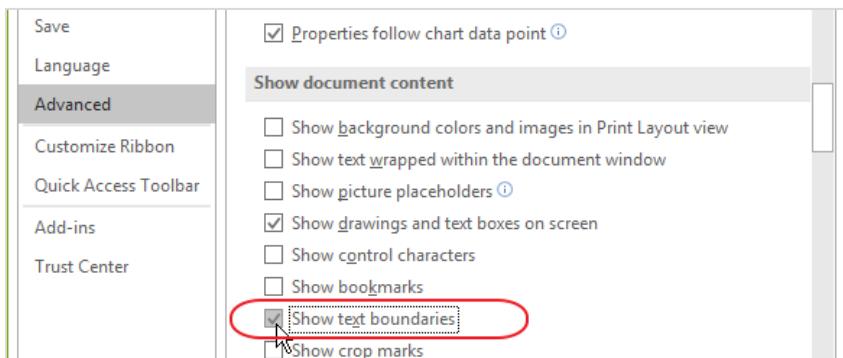
### **3.10. Mengatur Format Halaman Kerja**

#### **a. Mengatur Margin, Rotasi, Ukuran, dan Kolom Halaman**

Margin adalah jarak antara bagian terluar teks dengan tepi kertas. Semakin besar ukuran margin, maka akan semakin jauh jarak antara teks dengan tepi kertas dan begitu juga sebaliknya. Pada beberapa kondisi pengaturan margin ini mempunyai sifat yang baku seperti pada pembuatan skripsi, proposal maupun karya tulis. Misalnya pada karya tulis atau skripsi menggunakan aturan margin kiri dan atas 4 cm sedangkan margin kanan dan bawah 3 cm.

Posisi margin ditandai dengan garis-garis putus mengelilingi semua sisi tepi teks. Adapun cara menampilkan dan menyembunyikan garis-garis margin tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Klik Tab “*File*”
- 2) Klik tulisan “*Options*” atau “*Word Option*”,
- 3) Klik *Advanced*, maka akan tampil jendela berikut.

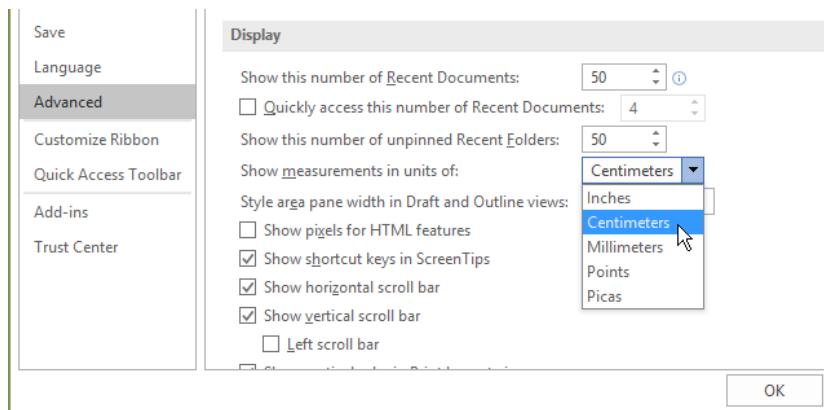


Gambar 3.100 Menampilkan Text Boundaries

- 4) Pada gambar di atas, gulir scroll bar sampai pada grup “Show Document Content”, lalu ceklis kotak kecil “Show Text Boundaries”
- 5) Klik tombol “OK”.

Satuan ukuran margin yang paling populer digunakan adalah satuan ukuran centimeter. Jika satuan ukuran yang masih aktif adalah inchi, millimeter, centimeter, point, dan picas. Adapun cara mengubah satuan ukuran margin adalah sebagai berikut:

- 1) Klik Tab “File”
- 2) klik tulisan “Options”
- 3) klik “Advanced”, gulir scroll bar sampai pada grup “Display”, sebagai berikut.

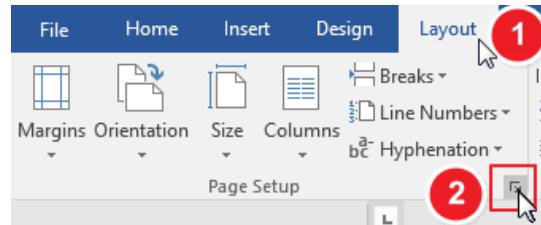


Gambar 3.101 Mengatur Satuan Ukuran Margin

- 4) Pada menu “Show measurements in unit of”, klik menu dropdown dan pilih “Centimeters”
- 5) Klik tombol “OK”.

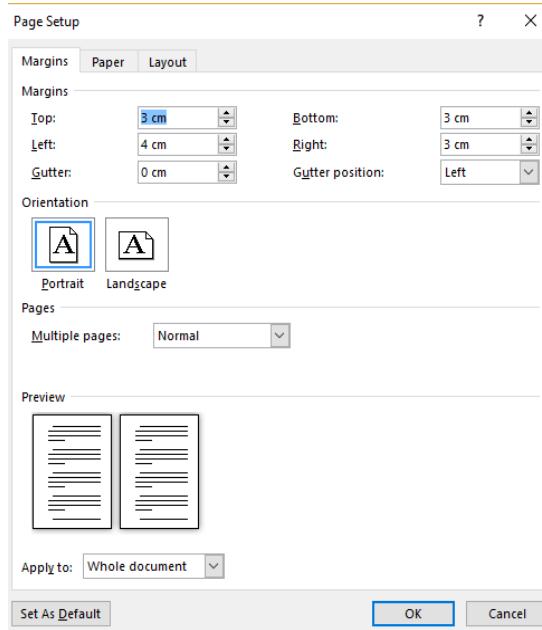
Adapun cara mengatur margins, ukuran kertas, dan bingkai (*borders*) sebuah halaman Ms. Word adalah sebagai berikut:

- 1) Klik tab “Layout”
- 2) Klik ‘ikon panah Page Setup’ sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 3.102 Menu Page Setup

maka akan tampil menu *Page Setup* sebagai berikut.



Gambar 3.103 Halaman Margin pada Kotak Dialog Page Setup

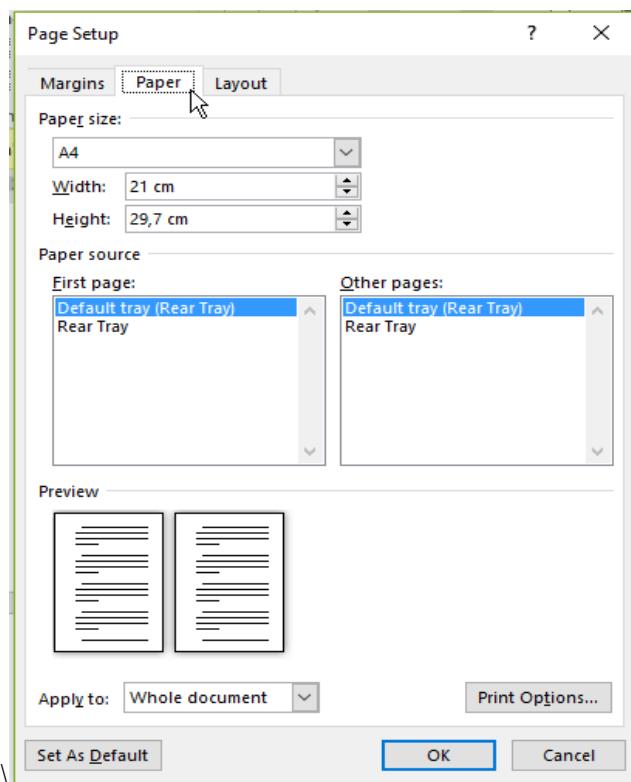
Pada gambar di atas terdapat tiga menu, yaitu menu *Margins*, *Paper*, dan *Layout*. Adapun cara mengatur ketiga menu tersebut adalah sebagai berikut.

1) Menu *Margins*

- a) *Margins* digunakan untuk menentukan ukuran margin. Teknik pengaturannya adalah dengan mengubah angka pada kolom Top, Left, Bottom, dan Right. Top berarti margin atas, Bottom berarti margin bawah, Left berarti Margin kiri, dan Right berarti Margin kanan,
- b) Menu *Orientation* digunakan untuk menentukan rotasi teks pada kertas apakah memanjang ke bawah (*Portrait*) atau memanjang ke samping (*Landscape*).

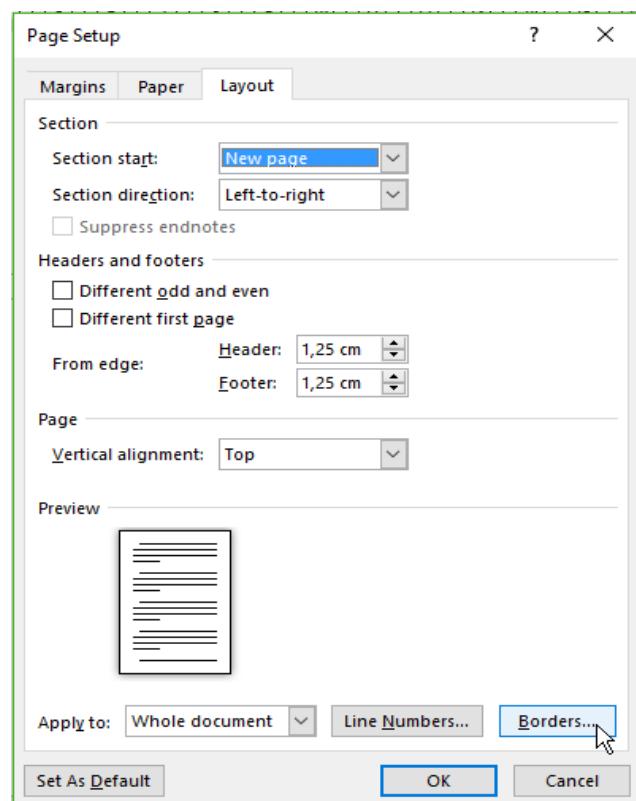
2) Menu *Paper*

- a) Menu ini digunakan untuk mengatur jenis kertas. Adapun tampilan halaman menu ini adalah sebagai berikut.



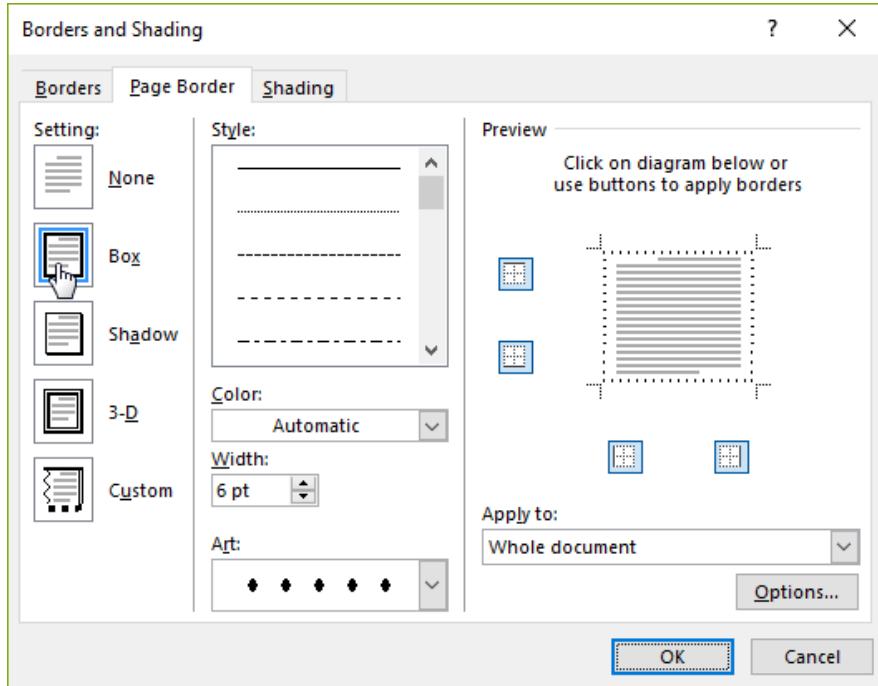
Gambar 3.104 Halaman *Paper* pada Kotak Dialog *Page Setup*

- b) Pada gambar di atas, klik kolom *Paper size* untuk memilih jenis ukuran halaman yang tersedia, misalnya: A4, Letter, Legal, dan lain sebagainya.
  - c) Pengguna juga bisa mengetikkan langsung ukuran kertas yang dibutuhkannya pada kolom *Width* dan *Height* yang berada di bawah nama jenis kertas.
  - d) Setelah selesai melakukan pengaturan, klik tombol “OK” untuk menyimpan pengaturan, atau tekan tombol “Set As Default” untuk menjadikan pengaturan tersebut menjadi setelan standar.
- 3) Menu *Layout*
- a) Menu ini digunakan untuk melakukan pengaturan *layout* dan bingkai halaman, adapun tampilan halaman menu ini adalah sebagai berikut.



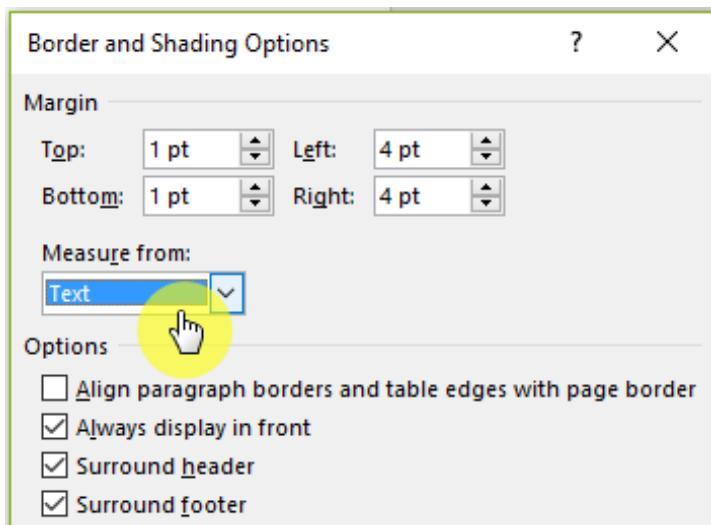
Gambar 3.105 Menu *Layout* pada Kotak Dialog *Page Setup*

- b) Pada menu pop up *layout* tersebut, klik tombol *Borders....* untuk menyisipkan bingkai halaman melalui jendela “*Border and Shading*” sebagai berikut.



Gambar 3.106 Menu *Page Border* pada Kotak Dialog *Borders and Shading*

- c) Pada menu di atas, klik ikon ‘*Box*’ untuk menambahkan bingkai halaman atau klik ikon ‘*None*’ untuk menghilangkan bingkai halaman.  
d) Adapun jenis-jenis pilihan bingkai halaman bisa dipilih pada menu *Style* atau *Art*.  
e) Pengguna juga bisa mengatur posisi bingkai halaman dengan mengklik tombol *Options...*, maka akan muncul jendela menu *Border and Shading Options* sebagai berikut.



Gambar 3.107 Kotak Dialog *Borders and Shadings Options*

- f) Pada menu tersebut, klik ikon panah “*Measure From*” untuk memilih posisi bingkai, pilihannya ialah: *Text* berarti bingkai mendekati teks, *Edge of Page* berarti bingkai mendekati batas tepi kertas. Setelah selesai, klik tombol ‘OK’ untuk menyimpan pengaturan.

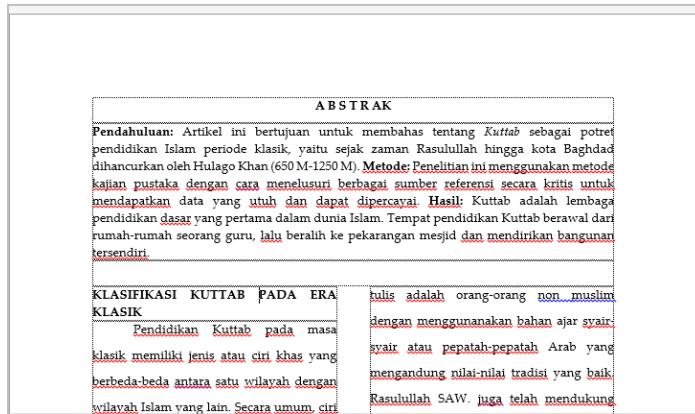
#### b. Mengatur Jumlah Kolom Halaman

Penambahan jumlah kolom halaman ini biasanya bertujuan untuk membuat format brosur, majalah, dan undangan. Adapun cara menambahkan kolom halaman adalah sebagai berikut:

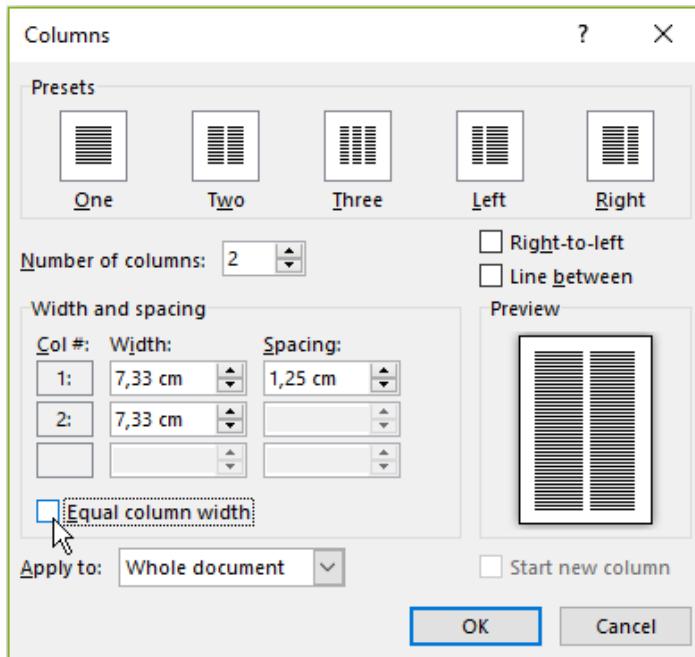
- 1) Masuk ke tab *Layout*



- 2) klik ikon *Columns* (*Columns*), lalu pilih jumlah columns yang diperlukan. Maka hal tersebut akan menyebabkan jumlah kolom pada seluruh halaman dokumen berubah.
- 3) Jika pengguna bermaksud mengubah jumlah kolom halaman pada beberapa bagian halaman saja atau untuk sebagian teks saja, maka dapat dilakukan dengan cara memilih (memblok) teks yang akan diatur jumlah kolomnya
- 4) kemudian klik ikon *Columns>* dan atur jumlah kolomnya. Adapun contoh hasilnya adalah sebagai berikut.



- 5) Selanjutnya pengguna bisa menyesuaikan lebar kolom dan lebar antar kolom dengan cara: klik tab *Layout*, lalu klik “*Columns*”, dan pilih *More Columns* maka akan tampil menu berikut.



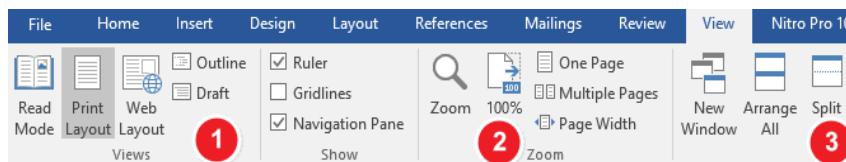
Gambar 3.108 Kotak Dialog *Columns*

- 6) Pada menu di atas, *Number of columns* digunakan untuk menentukan jumlah kolom, *Col* adalah nomor urut kolom,

*Width* berarti lebar kolom, dan *Spacing* berarti jarak antar kolom.

### c. Mengatur Tampilan Halaman Kerja

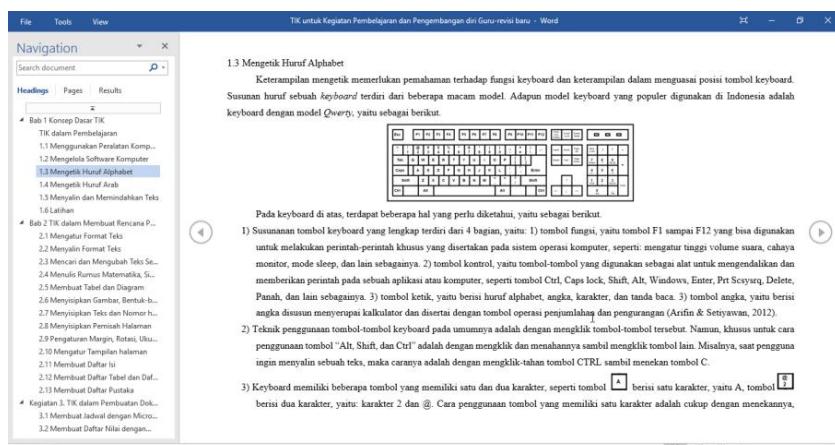
Pengaturan tampilan halaman kerja berada pada tab *view*, yaitu sebagai berikut.



Gambar 3.109 Daftar Menu pada Tab *View*

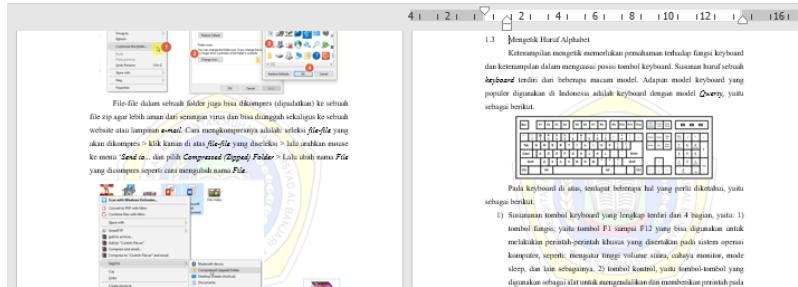
Pada menu di atas, terdapat tiga kelompok menu, yaitu:

- 1) Kelompok menu *Views* digunakan untuk mengatur mode halaman dalam layar komputer, pilihannya adalah: *read mode* untuk melihat tampilan halaman kerja dalam bentuk buku sehingga memudahkan pengguna lebih maksimal dalam melihat isi dokumen, *print layout* untuk melihat tampilan halaman dalam versi cetakannya, *web layout* untuk melihat halaman kerja dalam format website, *Outline* untuk melihat halaman kerja sesuai dengan urutan, *draft* untuk melihat halaman kerja dalam tampilan konsep, sehingga jika salah bida diperbaiki dengan cepat. Berikut contoh tampilan *read mode*.



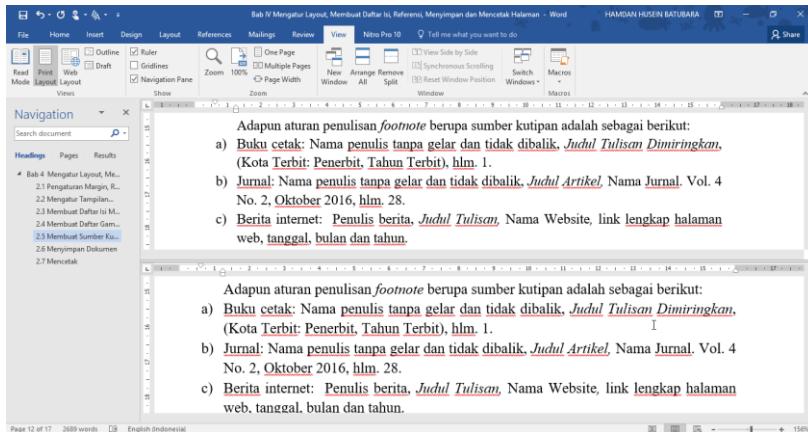
Gambar 3.110 Tampilan Lembar Kerja *Read Mode*

- 2) Kelompok menu *Zoom* digunakan untuk mengatur ukuran halaman dalam layar komputer, misalnya: satu, dua atau 4 halaman sekaligus tampak dalam layar.



Gambar 3.111 Tampilan Lembar Kerja yang Diperkecil

- 3) Kelompok menu *Window* digunakan untuk mengatur tampilan jendela halaman kerja komputer. Adapun fungsi dari masing-masing menu adalah sebagai berikut:
- Split* digunakan untuk membagi jendela sebuah file menjadi dua bagian



Gambar 3.112 Tampilan Lembar Karca dalam Mode *Split*

- Arrange All* digunakan untuk menampilkan beberapa jendela secara bertingkat dalam layar komputer
- View Side by Side* digunakan untuk menampilkan beberapa jendela secara bersampangan dalam layar komputer.

### 3.11. Membuat Sitasi dan Daftar Pustaka

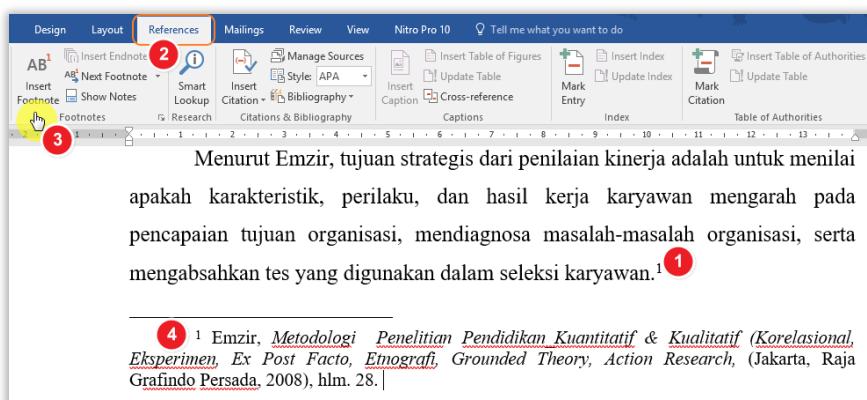
#### a. Menulis Sumber Kutipan

Salah satu kode etik karya tulis ilmiah adalah mencantumkan citasi (sumber kutipan) menggunakan *footnote* atau *bodynote* dan daftar pustaka di akhir tulisannya. Penyebutan sumber kutipan dalam karya tulis ilmiah terdiri dari 3 metode, yaitu; *footnote*, *endnote*, dan *bodynote*. Tiga metode ini tidak boleh digunakan secara bersamaan dalam sebuah naskah. Jadi, penulis harus memilih salah satu jenis metode saja dan konsisten menggunakananya pada saat menyebutkan sumber kutipan.

##### 1) Footnote

*Footnote* adalah penyebutan sumber kutipan, penjelasan tambahan, atau komentar terhadap teks dengan menggunakan nomor urut dan ditempatkan pada kaki halaman. Adapun cara membuat sumber kutipan menggunakan *Footnote* adalah:

- a) Tempatkan kursor diakhir kalimat yang dikutip
- b) kemudian klik tab *References*
- c) klik simbol *Insert Footnote*, maka akan muncul nomor *footnote* pada akhir kalimat yang akan dikutip dan pada kaki halaman
- d) Selanjutnya ketik sumber kutipan pada kaki halaman dengan format paragraf menjorok ke dalam. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.113 Footnote

Adapun aturan penulisan *footnote* berupa sumber kutipan adalah sebagai berikut:

- a) Buku cetak: Nama penulis tanpa gelar dan tidak dibalik, *Judul Tulisan Dimiringkan*, (Kota Terbit: Penerbit, Tahun Terbit), hlm. 1.
- b) Jurnal: Nama penulis tanpa gelar dan tidak dibalik, *Judul Artikel*, Nama Jurnal. Vol. 4 No. 2, Oktober 2016, hlm. 28.
- c) Berita internet: Penulis berita, *Judul Tulisan*, NamaWebsite, link lengkap halaman web, tanggal, bulan dan tahun.
- d) Hasil wawancara: Nama yang diwawancara, Topik wawancara, Nama pewawancara, tanggal bulan dan tahun (waktu kegiatan wawancara).

Adapun cara membuat daftar pustaka pada dokumen yang menggunakan *footnote* adalah sebagai berikut:

- a) Letakkan kursor pada salah satu *footnote*
- b) Tekan tombol Ctrl+A pada *keyboard* untuk menyeleksi seluruh isi *footnote*
- c) Tekan tombol Ctrl+C pada *keyboard* untuk menyalinnya
- d) Tempatkan kursor pada halaman daftar pustaka
- e) Tekan tombol Ctrl+V pada *keyboard* untuk menampilkan hasil salinan
- f) Kemudian hapus bagian-bagian yang tidak perlu dan sesuaikan teknik penulisannya dengan aturan baku penulisan daftar pustaka.

## 2) Endnote

*Endnote* adalah penyebutan sumber kutipan dengan menggunakan nomor urut dan ditempatkan pada bagian akhir suatu karya ilmiah sebelum daftar pustaka. Teknik penulisan *endnote* sama dengan penulisan *footnote*. Perbedaan *endnote* dan *footnote* hanya terletak pada posisi sumber kutipannya saja, yaitu: sumber kutipan pada *footnote* ditempatkan pada kaki halaman dan pada *endnote* ditempatkan pada akhir dokumen sebelum daftar pustaka. Adapun cara membuat *endnote* adalah sebagai berikut:

- a) Letakkan kursor pada akhir kalimat yang dikutip
- b) Klik tab *References*
- c) Klik simbol *endnote*

- d) Ketik sumber kutipannya pada akhir dokumen.

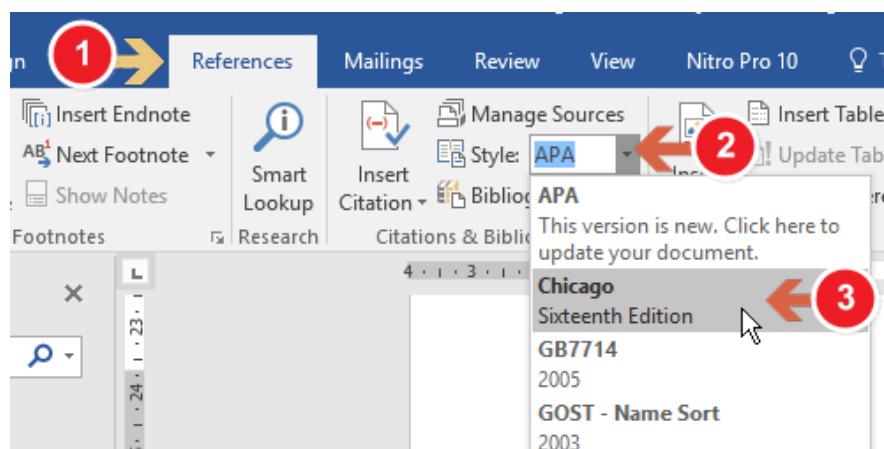
Adapun cara membuat daftar pustaka bagi dokumen yang menggunakan *endnote* adalah sebagai berikut:

- Salin seluruh *Endnote*
- Paste *Endnote* pada halaman daftar pustaka
- Hapus komponen yang tidak perlu atau sumbernya sama dan sesuaikan teknik penulisannya dengan aturan baku.

3) *Bodynote*

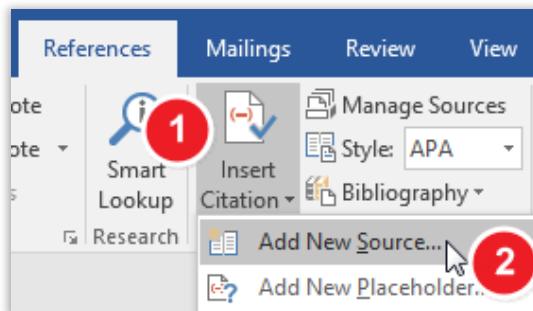
*Bodynote* adalah penyebutan sumber kutipan pada tubuh halaman dengan diapit tanda kurung. Adapun cara menyisipkan sebuah *bodynote* adalah sebagai berikut:

- Letakkan kursor diujung kalimat yang dikutip
- Klik tab *References*
- Klik kolom menu *Style*, dan pilih salah satu *style* pustaka yang akan digunakan.



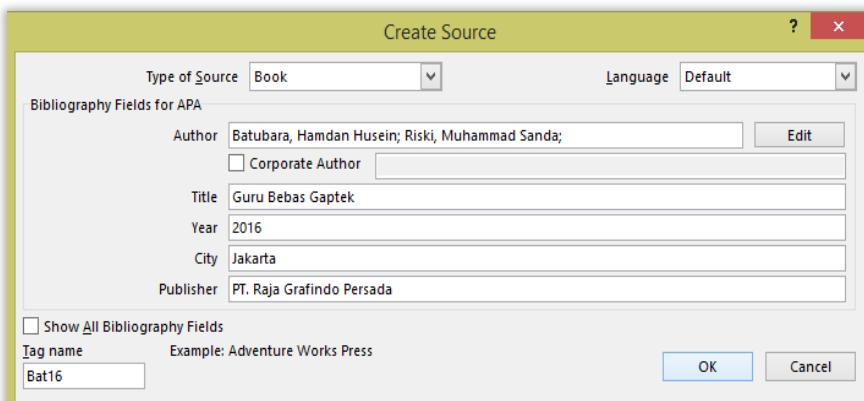
Gambar 3.114 *Style Referensi*

- Klik simbol *Insert Citation*
- Pilih *Add New Source*



Gambar 3.115 Menu *Add New Source*

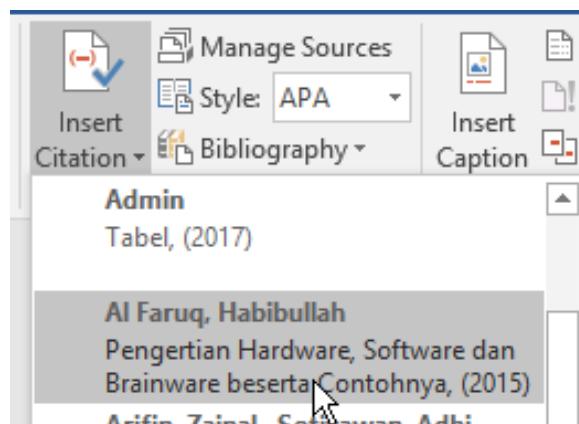
Maka akan tampil kotak dialog *Create source*. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.116 Kotak Dialog *Create Source*

- f) Isi setiap kolom yang terdapat pada kotak dialog di atas dengan cara yang dijelaskan pada beberapa poin berikut:
  - (1) *Type of Source* digunakan untuk memilih jenis sumber kutipan, pilihannya adalah: *Book* berarti buku, *journal article* berarti artikel jurnal, *conference proceedings* berarti prosiding konferensi, *website* berarti dari laman internet, *report* berarti laporan, *interview* berarti hasil wawancara, dan sebagainya.
  - (2) *Author* berarti nama penulis, kemudian centang *Corporate Author* jika penulisnya adalah sebuah lembaga

- (3) *Title* berarti judul naskah yang dikutip
- (4) *Year* berarti tahun terbit naskah yang dikutip
- (5) *City* berarti kota terbit naskah yang dikutip
- (6) *Publisher* berarti nama penerbit naskah yang dikutip
- (7) klik tombol *OK* untuk menyimpan formulir. Maka ringkasan kutipannya akan muncul diakhir kalimat yang dikutip, contoh: (Al Faruq, 2015), dan juga akan disimpan pada galeri *Citation*.
- g) Ulangi langkah-langkah menambahkan kutipan tersebut untuk mengutip sumber lain yang belum pernah dikutip.
- h) Jika pengguna ingin mengutip kembali sumber pustaka yang telah pernah dikutip, maka cara mengutipnya adalah dengan mengklik tab *References*, kemudian klik tombol *Insert Citation*, dan klik sumber kutipan yang terdapat pada galeri *citation*.

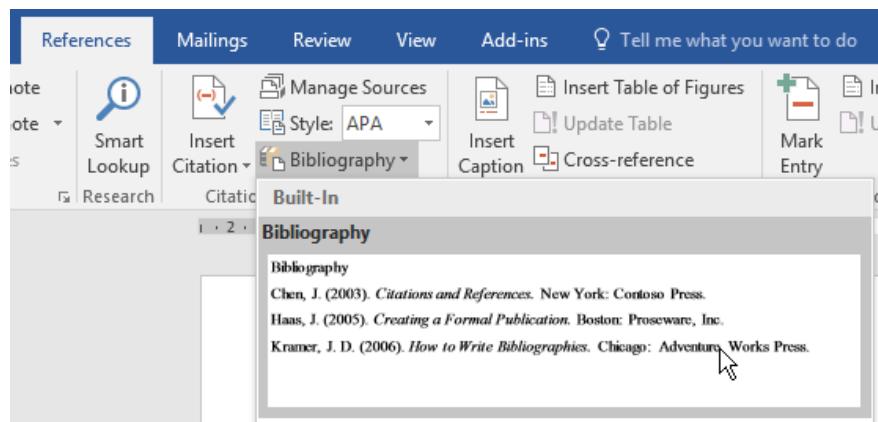


Gambar 3.117 Daftar Galeri Referensi yang Telah Dikutip

### b. Membuat Daftar Pustaka

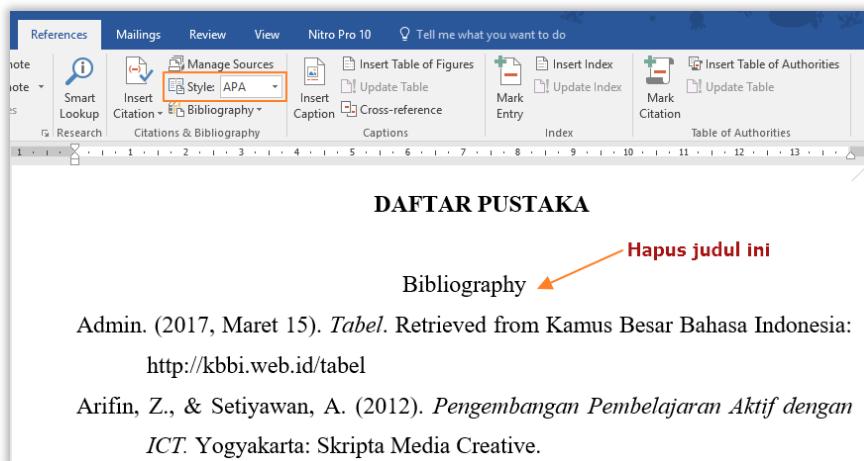
Adapun cara membuat daftar pustaka bagi dokumen yang menggunakan *Bodynote* adalah sebagai berikut:

- a) Letakkan kursor pada halaman daftar pustaka
- b) Klik tab *References*
- c) Klik simbol *Bibliography*, dan pilih *Bibliography*. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.118 Menu *Bibliography*

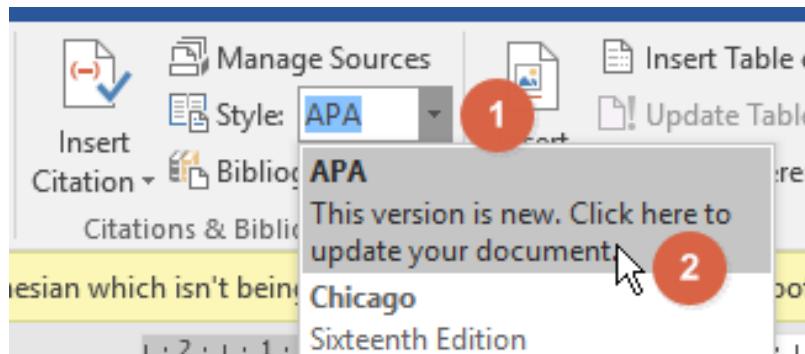
Maka semua sumber kutipan akan tampil pada halaman daftar pustaka.



Gambar 3.119 Lembar Kerja Daftar Pustaka

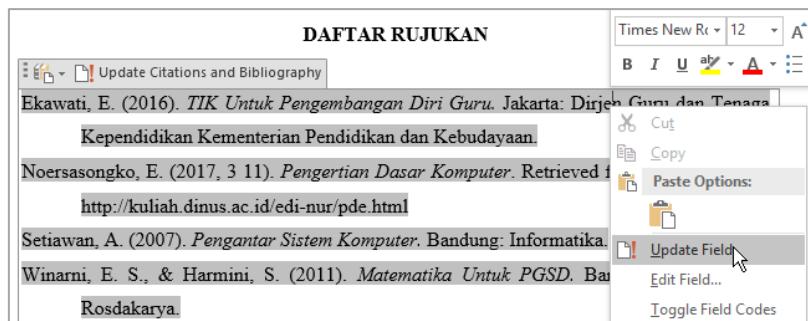
- d) Pada gambar di atas, terdapat judul daftar pustaka dalam bahasa Inggris (yaitu: *Bibliography*). Judul tersebut perlu dihapus atau diganti dengan Bahasa Indonesia.
- e) Pengguna juga harus menyesuaikan format teks daftar pustaka sebagaimana cara mengatur format teks pada umumnya.
- f) Jika *style* daftar pustaka yang digunakan tidak sesuai dengan ketentuan, maka pengguna dapat mengubah ulang *style* daftar

pustaka dengan cara: arahkan cursor mouse pada menu *Style*, lalu klik kolom dropdownnya, dan pilih salah satu jenis *style* yang tersedia.



Gambar 3.120 Menu *Style* Referensi

- g) Jika setelah daftar pustaka dibuat, terdapat perubahan (penambahan/ pengurangan) sumber kutipan dalam dokumen, maka penulis harus memperbaharui isi daftar pustaka tersebut dengan cara: arahkan mouse ke atas isi daftar pustaka, kemudian klik kanan isi daftar pustaka, lalu pilih *Update field*. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.121 Memperbaharui Daftar Pustaka

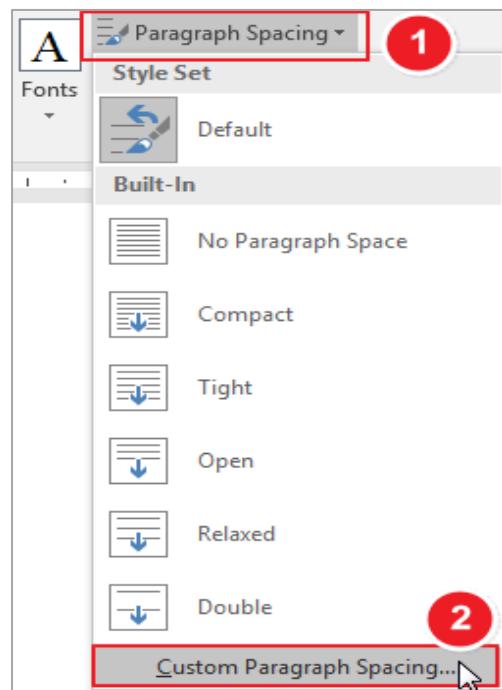
Catatan: Selain mengelola referensi menggunakan menu-menu yang terdapat pada tab *References*, pengguna juga dapat mengelola referensi tersebut dengan lebih baik menggunakan aplikasi Mendeley, Zetoro, dan Endnote, dan lain sebagainya.

### 3.12. Membuat Daftar Isi dan Mail Merge

#### a. Membuat Daftar Isi Menggunakan *Table of Contents*

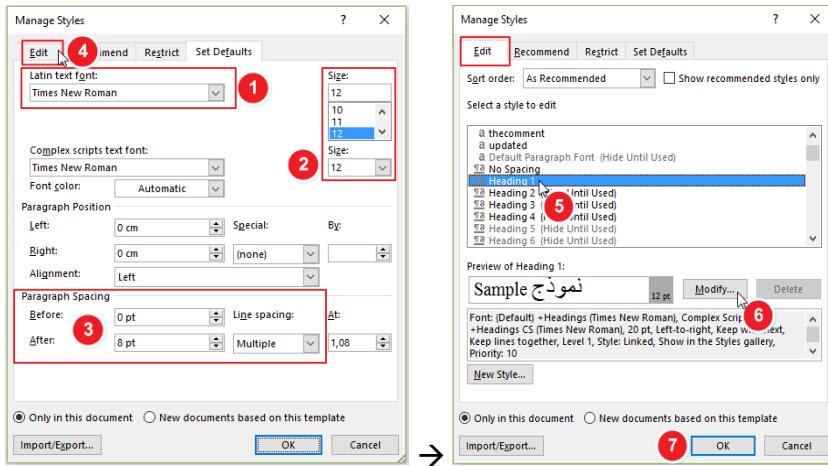
*Table of Contents* adalah menu pembuatan daftar isi secara otomatis dengan menampilkan teks dan nomor halaman judul dan sub judul yang diberikan format *heading*. Sebelum mengubah judul dan sub judul menjadi format *heading*, sebaiknya pengguna mengatur format teks *heading* sesuai dengan format teks yang diinginkan. Adapun cara mengatur format *heading* adalah sebagai berikut:

- 1) Klik tab *Design*
- 2) Klik ikon *Paragraph Spacing*, dan pilih *Custom Paragraph Spacing*.



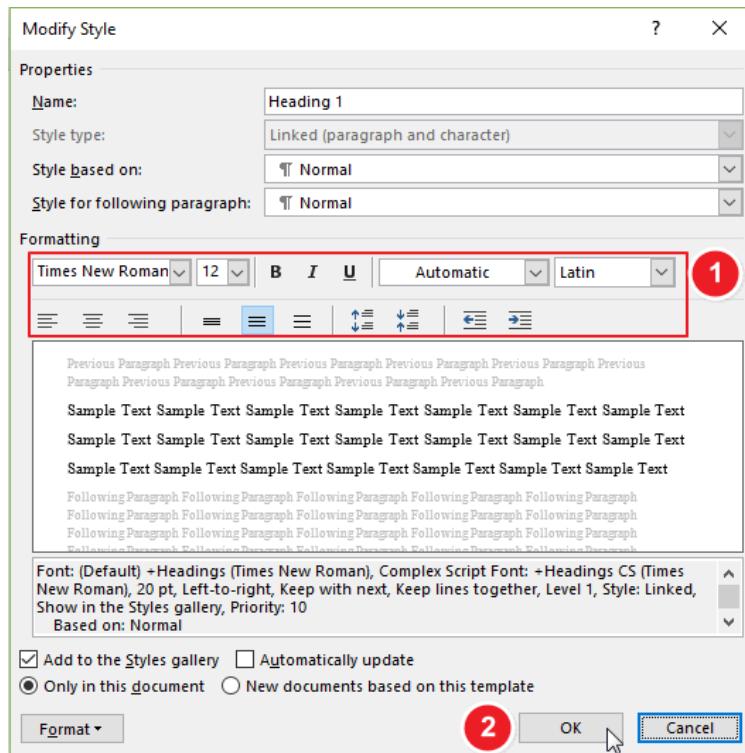
Gambar 3.122 Menu *Paragraph Spacing*

3) Maka akan tampil jendela *Manage Style* sebagai berikut.



Gambar 3.123 Kotak Dialog *Manage Style*

- 4) Pada jendela di atas, klik menu *Edit*, sehingga tampilan jendelanya berubah menjadi gambar yang di sampingnya. Pada jendela tersebut, gunakan kolom *Select a style to edit* untuk memilih *style* yang akan diubah formatnya, seperti: *Heading 1* untuk mengubah format judul, *Heading 2* untuk mengubah format sub judul, dan *Heading 3* untuk mengubah format sub dari sub judul. Setelah memilih *style*-nya klik tombol *Modify* untuk menampilkan jendela *Modify Style* sebagai berikut.

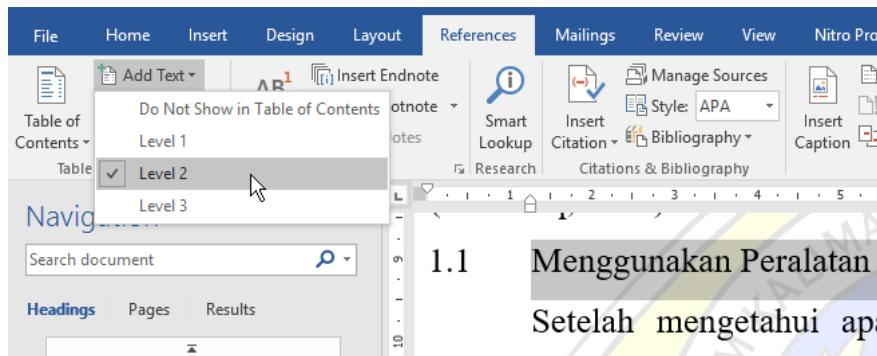


Gambar 3.124 Kotak Dialog *Modify Style*

- 5) Pada jendela di atas, atur format teks dan paragraf menggunakan menu *Formatting* atau klik tombol *Format* untuk membuka peralatan format yang lebih rinci
- 6) Klik tombol *OK*.
- 7) Kemudian lakukan hal yang sama untuk memformat teks *heading* yang lain agar setiap *heading* memiliki format teks yang sama.

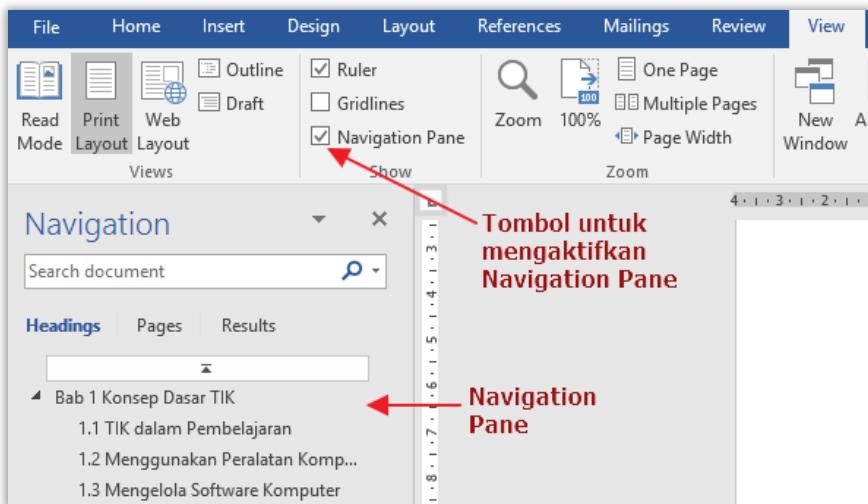
Adapun cara mengubah format judul dan sub judul menjadi format *heading* adalah sebagai berikut:

- 1) Seleksi satu persatu judul atau sub judul yang akan dijadikan *heading*
- 2) Masuk ke tab *References*
- 3) Klik menu *Addtext*, dan pilih salah satu level (level 1 untuk judul, level 2 untuk sub judul, level 3 untuk anak sub judul). Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.125 Menu Add Text

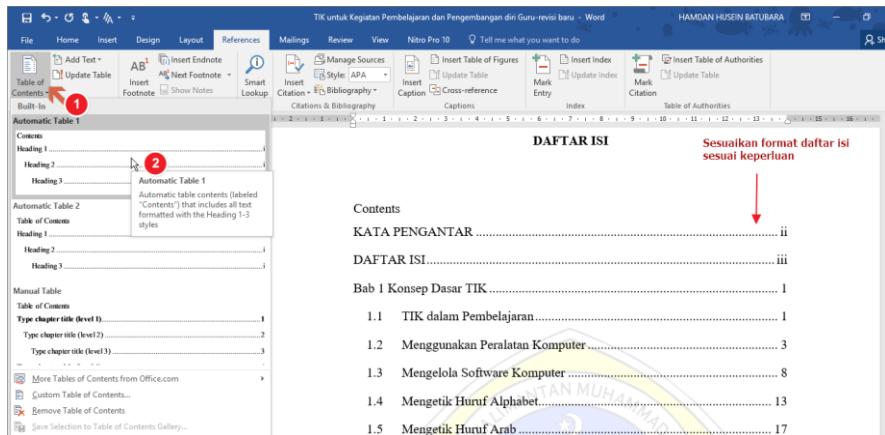
Seluruh teks yang telah berformat *heading* dapat dilihat pada panel *navigation* sebelum ditampilkan dalam daftar isi. Adapun cara memunculkan panel *Navigation* adalah: klik tab ‘View’, lalu centang kotak kecil yang terdapat pada menu *navigation pane*, maka panel *navigation* akan tampil sebagaimana ditunjukkan gambar berikut.



Gambar 3.126 Menu Navigation Pane dan Panel Navigasi

- 1) Pada gambar panel *navigation* di atas, sub-sub judul yang telah berformat *heading* tersebut memiliki *URL* atau *link* yang bisa diklik untuk pergi ke letak sub judul tersebut dalam dokumen.
- 2) Seluruh sub judul yang telah berformat *heading* dapat ditampilkan pada halaman daftar isi dengan cara: tempatkan

kursor pada tempat peletakan daftar isi, kemudian masuk ke tab References, lalu klik ikon ‘Table of Contents’ dan pilih salah satu daftar “Table of Content” (misalnya, Automatic Table 1), Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.127 Tampilan Daftar Isi Menggunakan *Table Of Contents*

- 3) Selanjutnya, sesuaikan format teks yang terdapat pada daftar isi tersebut sesuai dengan keperluan, misalnya, hapus judul ‘contents’ yang berada dalam *table of contents*, atau ubah jenis, ukuran, dan spasi teks dalam daftar isi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Jika terjadi perubahan dalam dokumen, maka daftar isi yang telah ditampilkan dalam dokumen bisa diperbaharui agar mengikuti perubahan dalam dokumen dengan cara: klik kanan di atas tubuh daftar isi > kemudian tekan tombol “UpdateTable” >lalu pilih “Update page numbers only” jika ingin memperbaharui nomor halaman saja, atau pilih “Update Entire table” jika ingin memperbaharui nama sub-judul dan nomor halamannya > dan tekan tombol “OK”.



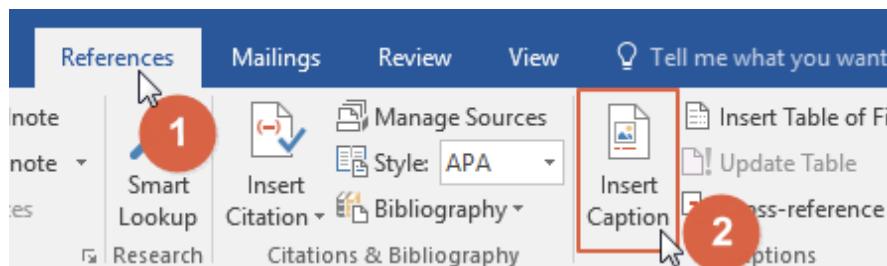
Gambar 3.128 Kotak dialog *Update Table of Contents*

b. **Membuat Daftar Judul Gambar, Tabel, dan Grafik**

Daftar gambar, tabel, atau grafik dalam sebuah karya ilmiah berfungsi untuk menguraikan judul dan letak semua gambar, tabel, dan grafik yang tercantum dalam dokumen tersebut. Untuk membuat daftar judul gambar, tabel atau grafik maka penulis harus membuat judul setiap gambar, tabel, atau grafik menggunakan menu “*Caption*”. Setelah itu, dilanjutkan dengan membuat daftar judul gambar, tabel, atau grafik.

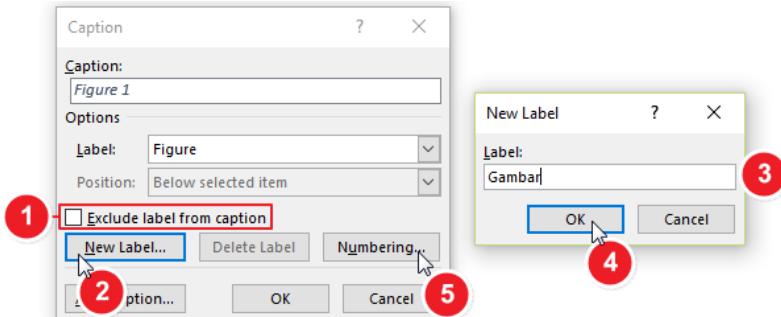
Adapun langkah-langkah membuat judul dan daftar gambar, tabel, atau grafik adalah sebagai berikut:

- 1) Tempatkan kursor di baris penempatan judul gambar atau tabel
- 2) Klik tab *References*
- 3) Klik menu *Insert Caption*, perhatikan gambar berikut.



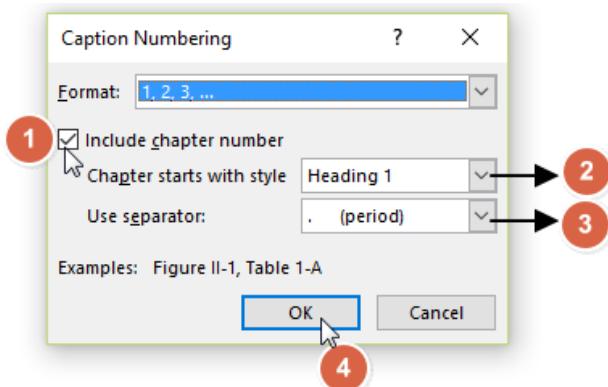
Gambar 3.129 Menu *Insert Caption*

Maka akan tampil kotak dialog *Caption* sebagai berikut.



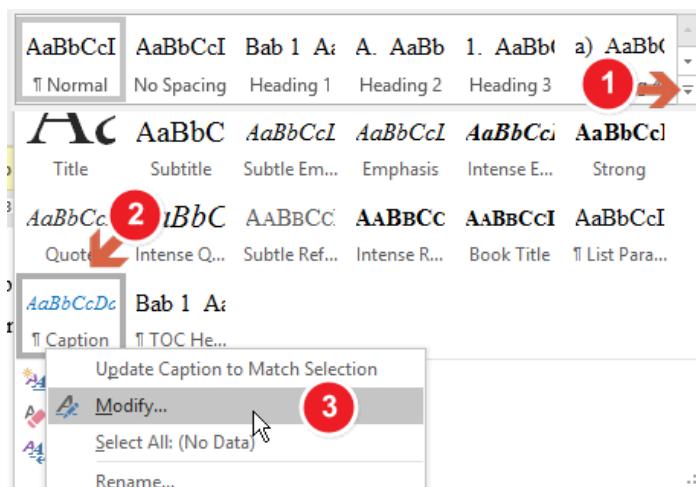
Gambar 3.130 Kotak Dialog *Caption*

- 4) Lakukan beberapa pengaturan pada kotak dialog di atas sesuai langkah-langkah berikut:
  - a) Hilangkan tanda ceklis dari kotak kecil “*Exclude label from caption*”, jika label ingin ditampilkan dalam judul gambar atau table, misalnya: Gambar 1.4 Flash Disk
  - b) Klik tombol “*Newlabel*”
  - c) Ketik nama label baru pada kotak dialog *New Label*, misalnya: gambar, tabel, atau grafik
  - d) Klik tombol OK pada kotak dialog *New Label*
  - e) Klik tombol *Numbering...* untuk memasukkan nomor bab sebagai nomor induk dalam penomoran judul (contoh: Gambar 2.15), maka akan muncul kotak dialog *Caption Numbering* sebagai berikut.



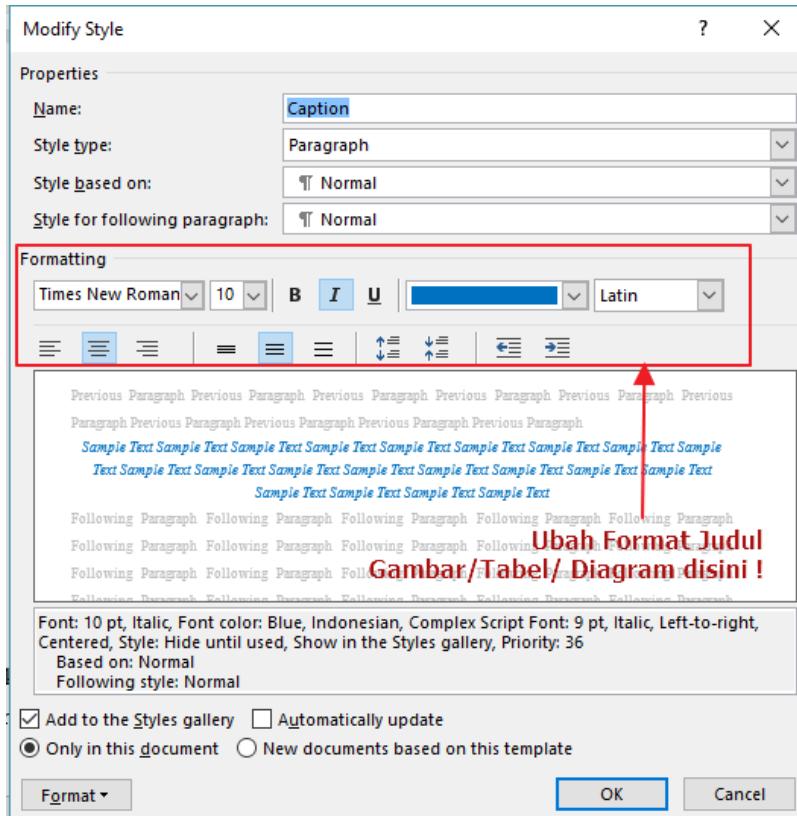
Gambar 3.131 Kotak Dialog *Caption Numbering*

- 5) Lakukan beberapa pengaturan pada kotak dialog di atas sesuai langkah-langkah berikut:
- Ceklis kotak kecil pada “*Include chapter number*”
  - Pilih level *heading* yang akan dijadikan induk penomoran judul gambar atau tabel, biasanya level 1. Heading ini akan berfungsi dengan baik jika penomoran bab telah diformat menggunakan penomoran otomatis (*numbering*) dan telah diformat menjadi *heading level 1*.
  - Pilih simbol yang akan dijadikan pemisah antara induk penomoran dengan nomor urut judul gambar atau table
  - Tekan tombol OK pada kotak dialog *Caption Numbering*
  - Tekan tombol OK pada kotak dialog *Caption*
- 6) Tambahkan judul gambar, tabel, atau grafik yang lain dengan menerapkan langkah-langkah di atas
- 7) Jika format teks judul gambar, tabel, atau grafik belum sesuai dengan yang diharapkan, ubah format teks seluruh format teks judul tersebut secara sekaligus dengan cara:
- Klik tab “*Home*”
  - Klik tanda panah yang terdapat pada menu *styles*
  - Klik kanan pada *style* “*Caption*” dan pilihmenu “*Modify...*”. Perhatikan langkah-langkahnya pada gambar berikut.



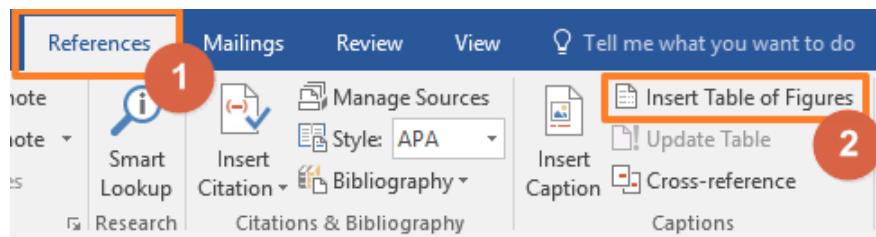
Gambar 3.132 Mengubah Format *Caption* (Judul Gambar atau Tabel)

Maka akan muncul kotak dialog berikut.

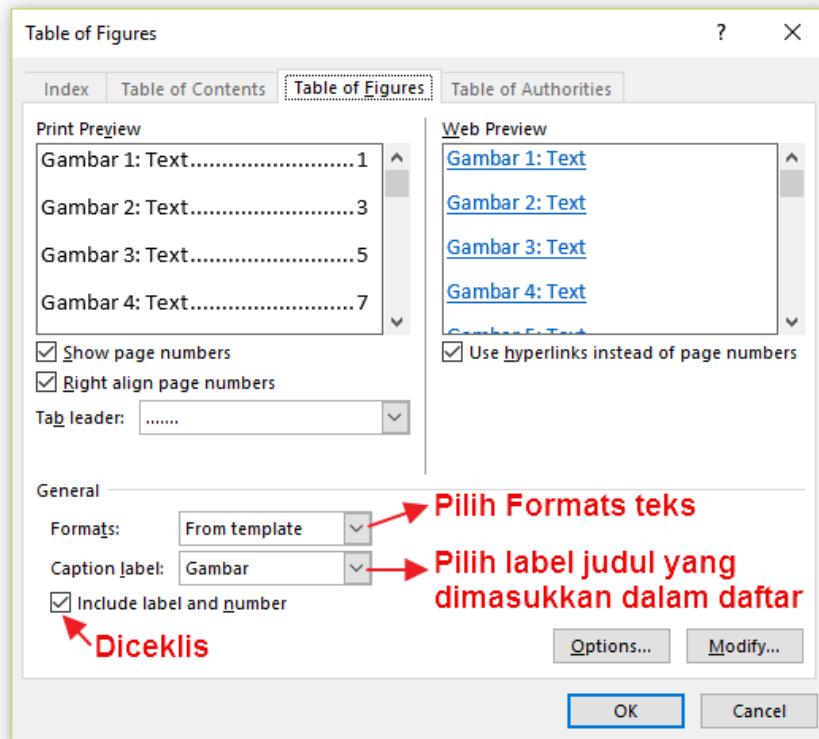


Gambar 3.133 Kotak Dialog *Modify Style*

- d) Pada kotak dialog “*Modify Style*” di atas, pengguna dapat mengubah format seluruh *Caption* (judul gambar atau tabel) secara sekaligus dengan mengubah beberapa pengaturan pada menu ‘*Formatting*’.
- 8) Buatdaftar gambar, table, atau grafik dengan mengikuti langkah-langkah:
  - a) Tempatkan kursor mouse pada halaman penempatan daftar gambar, tabel, atau grafik
  - b) Klik tab ‘*References*’
  - c) Pilih menu ‘*Insert Table of Figures*,



Maka akan muncul kotak dialog *Table of Figures* sebagai berikut.



Gambar 3.134 Kotak Dialog *Table of Figures*

- d) Lakukan beberapa pengaturan pada kotak dialog *Table of Figures* di atas, yaitu: 1) pilih format teks yang diinginkan untuk daftar judul. Pratayang formatnya dapat dilihat pada kolom *Print preview*. 2) pilih label judul yang akan disisipkan daftarnya, misalnya pilih gambar untuk membuat daftar gambar, 3) Ceklis kotak kecil yang berada

pada “*Include label and number*, dan4) klik tombol OK. Adapun contoh tampilan daftar gambar adalah sebagai berikut.

Gambar 4.1 Menampilkan text boundaries .....	2
Gambar 4.2 Mengatur satuan ukuran margin.....	2
Gambar 4.3 Menu Page Setup .....	3
Gambar 4.4 Halaman Margin pada kotak dialog Page Setup.....	3
Gambar 4.5 Halaman Paper pada kotak dialog Page Setup .....	4

Gambar 3.135 Tampilan Daftar Gambar

### c. Membuat Surat Masal menggunakan *Mail Merge*

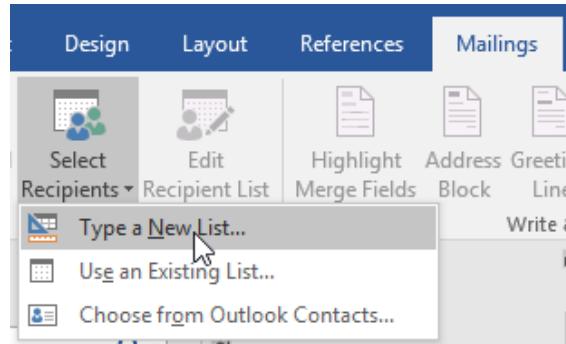
Surat masal adalah surat yang dicetak dalam jumlah banyak dengan format yang samaatau seragam dan isian datanya berbeda. Misalnya: surat undangan, sertifikat, dan lain sebagainya. Format surat masal ini dibuat dengan aplikasi Ms. Word dan database yang dibuat dengan pada dokumen Ms. Excell. Selanjutnya, databasenya dihubungkan ke apliaksi Ms. Word melalui menu “*Mail Merge*” yang berada pada tab *Mailings*.

Adapun langkah-langkah membuat surat masal adalah sebagai berikut.

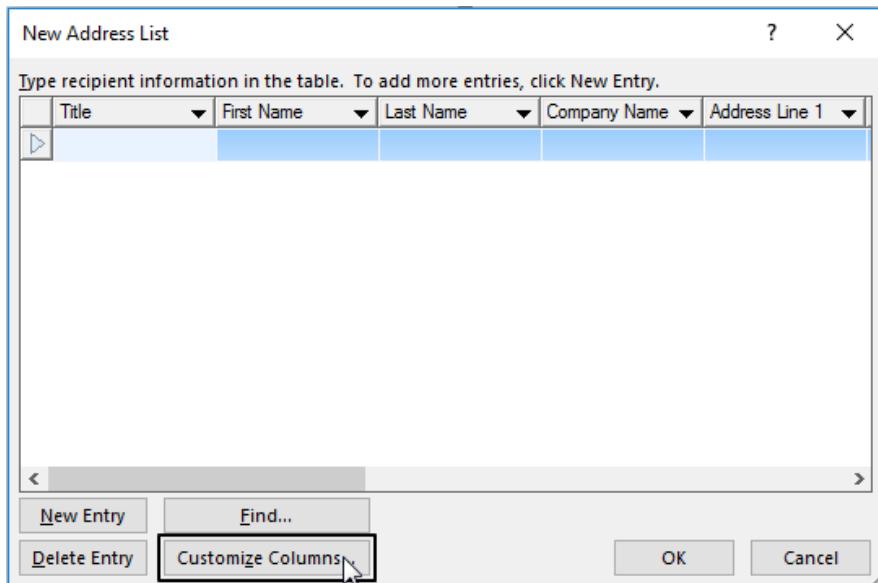
- 1) Buat sebuah surat dalam format *MicrosoftWord*, dan pastikan komponen yang akan diisi secara otomatis dari database telah dikosongkan. Contoh format suratnya adalah sebagai berikut.

Nomor : Hal : Lampiran :	
Kepada Yth. : Di-	
Dengan hormat, Sehubungan dengan akan dilaksanakannya acara ..... yang akan dilaksanakan pada: Hari : Tanggal : Waktu : Tempat :	
Maka kami ingin mengundang Bapak/Ibu/ Saudara/i untuk dapat berhadir pada acara dimaksud. Demikian surat ini disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.	
Banjarmasin, 12-08-2017 Direktur,  Hamdan Husein Batubara	

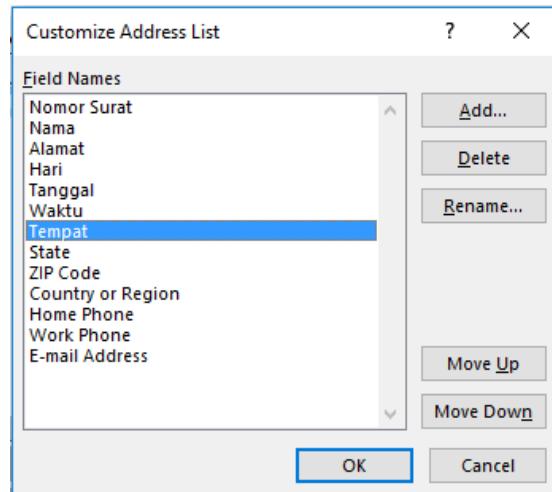
- 2) Buat database surat dengan cara:
- Klik tab “*Mailings*”, kemudian klik menu “*Select Recipients*”, lalu pilih “*Type a new list*”, Perhatikan gambar berikut.



Maka akan tampil kotak dialog “*New Address List*” sebagai berikut.



- Pada kotak dialog di atas, terdapat beberapa kolom bawaan Ms.Word, pengguna dapat mengubah nama dan jumlah kolom tersebut dengan mengklik tombol “*Customize Columns...*”, maka akan tampil kotak dialog berikut.



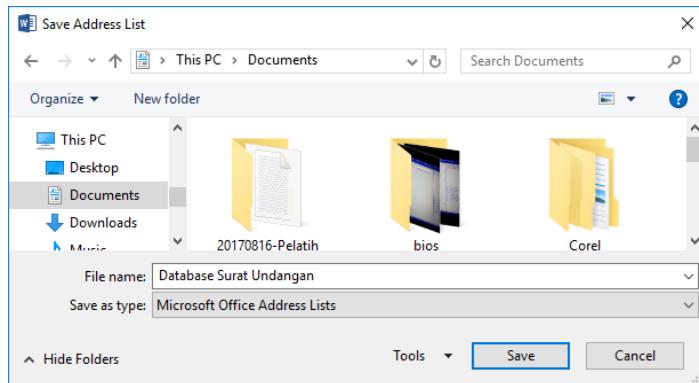
- c) Pada kotak dialog di atas terdapat beberapa kolom *default* (bawaan), gunakan tombol *Rename* untuk mengubah nama kolom, tombol *Add* untuk menambah kolom baru, tombol *Delete* untuk menghapus kolom yang dipilih, tombol *Move Up* dan *Move Down* untuk mengubah urutan kolom database. Selanjutnya, klik tombol *OK* jika sudah selesai memberikan pengaturan kolom. Perhatikan gambar berikut.

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.				
Nomor Surat	Nama	Alamat	Hari	Tanggal
01/UNISKA-FSI/...	Hamdan Husein	Jl. Padat Karya ...	Senin	22 Agustus 2017
01/UNISKA-FSI/...	Dessy Noor Ari...	Jl. Sultan Adam...	Senin	22 Agustus 2017
01/UNISKA-FSI/...	Amira Zaidah	Jl. Sultan Adam...	Sening	22 Agustus 2017

**Buttons at the bottom:**

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

- d) Pada kotak dialog di atas, ketik isi database pada kolom yang tersedia, dan setelah selesai mengisi database, klik tombol OK, maka akan tampil kotak dialog penyimpanan database sebagai berikut.



- e) Pada kotak di atas, pilih lokasi penyimpanan file, ketik nama file, lalu klik tombol OK
- 3) Selanjutnya, masukkan database pada format surat Ms. Word. Misalnya: komponen data tentang nama diletakkan dibelakang kata-kata Yth. Caranya adalah sebagai berikut:

1 Kepada Yth.: **1**

2 Di –

3 «Alamat»

4 Nomor : «Nomor\_Surat»

5 Hal : **1**

6 Lampiran :

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya acara pekan ilmiah yang akan dilaksanakan pada:

Hari : «Hari»

Tanggal : «Tanggal»

- a) Letakkan kursor di belakang kata Yth :
  - b) Klik tab “Mailings”
  - c) Klik menu “Insert Merge Field”
  - d) Pilih database “Nama”, Jika berhasil, di belakang tulisan Yth akan ada tulisan <<NAME>>
  - e) Klik tombol “PreviewResults” untuk menampilkan isi database yang dimasukkan
  - f) Klik simbol “Next” atau “Previous” untuk berpindah ke baris lain atau nama-nama lain yang terdapat pada database. Ulangi hal yang sama untuk menambahkan komponen database yang lain. Seperti komponen data nomor surat, alamat, hari, tanggal, dan lain sebagainya.
- 4) Cara lain dalam membuat database surat masal juga dapat menggunakan bantuan aplikasi Excel. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
- a) Buat sebuah database pada Microsoft Excel yang berisi data-data yang diperlukan untuk mengisi semua komponen yang terdapat pada surat masal di atas. Komponen datanya disusun secara *horizontal* (satu baris) dan item datanya disusun pada baris-baris selanjutnya. Perhatikan contohnya pada gambar berikut:

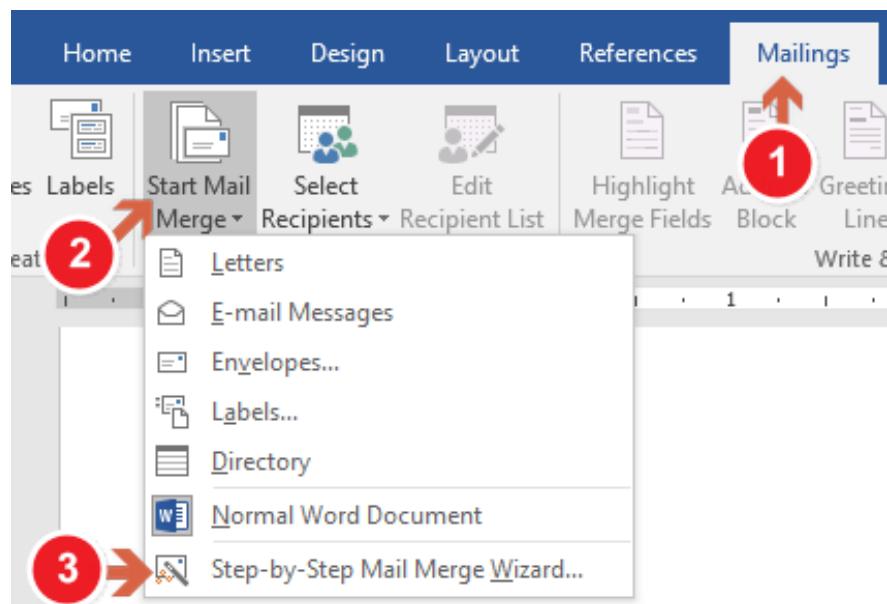
	A	B	C	D	E	F	G
1	Nomor Surat	Nama	Alamat	Hari	Tanggal	Waktu	Tempat
2	021/FSI-UNISKA/A.5-A/X/2017	Hamdan Husein, M.Pd.I.	Banjarmasin	Sabtu	02 Maret 2017	09.00-11.00 WIB	Aula Hotel Family Banjarmasin
3	021/FSI-UNISKA/A.5-A/X/2017	Dessy, M.Ed.	Banjarbaru	Sabtu	02 Maret 2017	09.00-11.00 WIB	Aula Hotel Family Banjarmasin
4	021/FSI-UNISKA/A.5-A/X/2017	Dr. Amira	Jakarta	Sabtu	02 Maret 2017	09.00-11.00 WIB	Aula Hotel Family Banjarmasin
5	021/FSI-UNISKA/A.5-A/X/2017	Shvi, S.Kom, M.Pd.	Medan	Sabtu	02 Maret 2017	09.00-11.00 WIB	Aula Hotel Family Banjarmasin
6	021/FSI-UNISKA/A.5-A/X/2017	Dr. Sanda, M.Kom	Medan	Sabtu	02 Maret 2017	09.00-11.00 WIB	Aula Hotel Family Banjarmasin
7	021/FSI-UNISKA/A.5-A/X/2017	Ratna, M.Kom	Bandung	Sabtu	02 Maret 2017	09.00-11.00 WIB	Aula Hotel Family Banjarmasin
8	021/FSI-UNISKA/A.5-A/X/2017	Juanda, M.Ed.	Jakarta	Sabtu	02 Maret 2017	09.00-11.00 WIB	Aula Hotel Family Banjarmasin
9	021/FSI-UNISKA/A.5-A/X/2017	Zainudin, M.Pd.	Malang	Sabtu	02 Maret 2017	09.00-11.00 WIB	Aula Hotel Family Banjarmasin
10	021/FSI-UNISKA/A.5-A/X/2017	Haryadi, M.Pd.I.	Malang	Sabtu	02 Maret 2017	09.00-11.00 WIB	Aula Hotel Family Banjarmasin

Gambar 3.136 Contoh Format Database

- b) Setelah selesai membuat database, ubah nama *Sheet*-nya dengan nama: “alamat” agar lebih mudah diingat atau dikenali. Cara mengubah nama *sheet* Ms. Excell adalah:

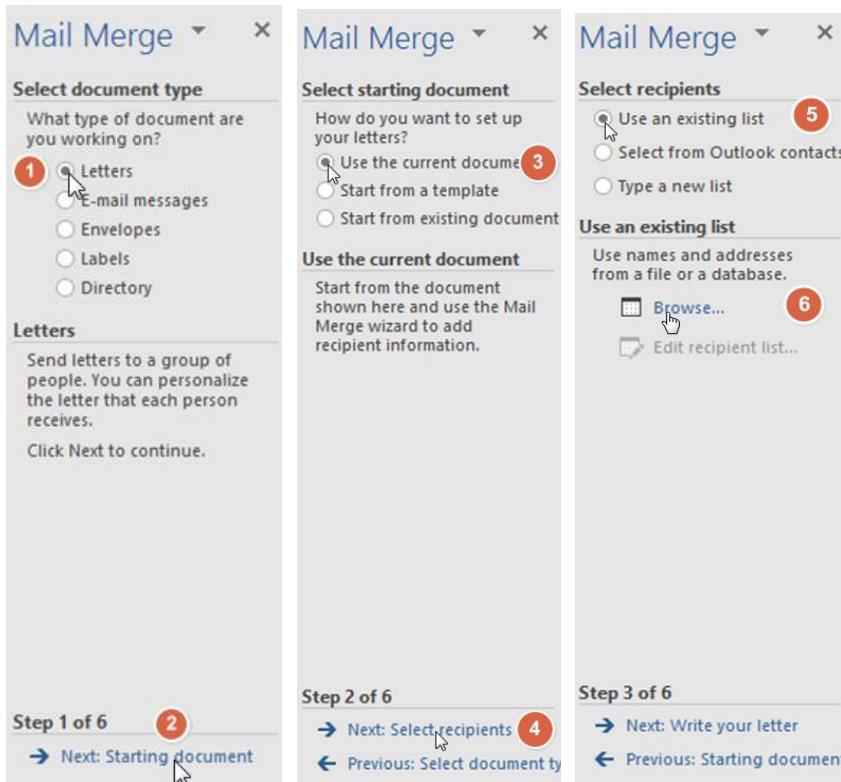
klik tombol kanan mouse di atas nama *Sheet*, kemudian pilih *Rename*, lalu ketik nama sheet baru, dan tekan tombol Enter

- c) Simpan file database dengan nama yang mudah diingat dan pada Folder tertentu.
- d) Buka dokumenformat surat masal
- e) Kliktab “*Mailings*”
- f) Klik “*Start Mail Merge*”, lalu pilih “*Step by Step Mail Merge Wizard...*” Perhatikan gambar berikut.



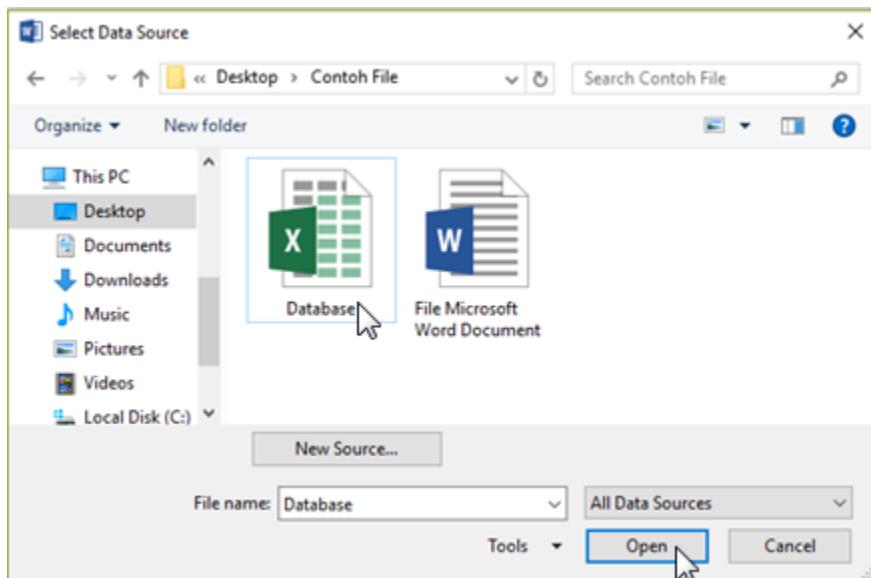
Gambar 3.137 Menu *Start Mail Merge*

Maka akan muncul panel *Mail Merge* pada bagian kanan lembar kerja. Perhatikan gambar berikut.



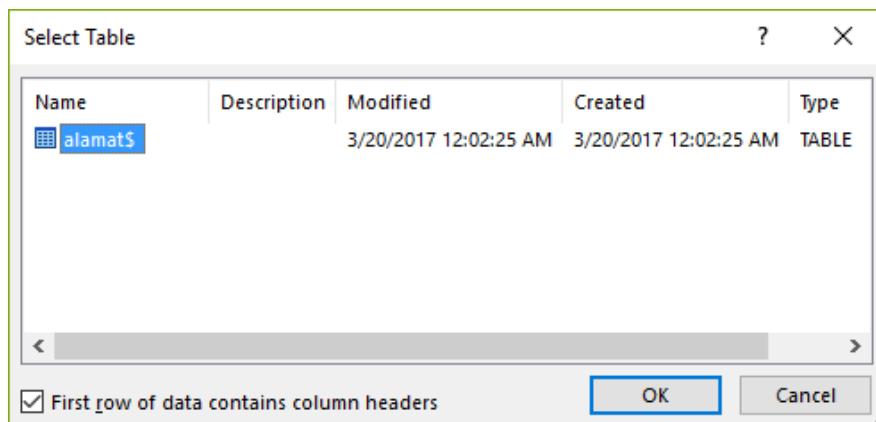
Gambar 3.138 Panel Mail Merge

- g) Pada gambar panel di atas, lakukan tahapan-tahapan berikut: 1) pilih “*Letter*” pada jenis dokumen, 2) klik tulisan“*Next starting document*”, 3) pilih “*Use the current document*”, 4) klik “*Next: Select recipients*”, 5) pilih *Use an existing list*, 6) klik tulisan “*Browse...*”, maka akan tampil jendela komputer sebagai berikut.

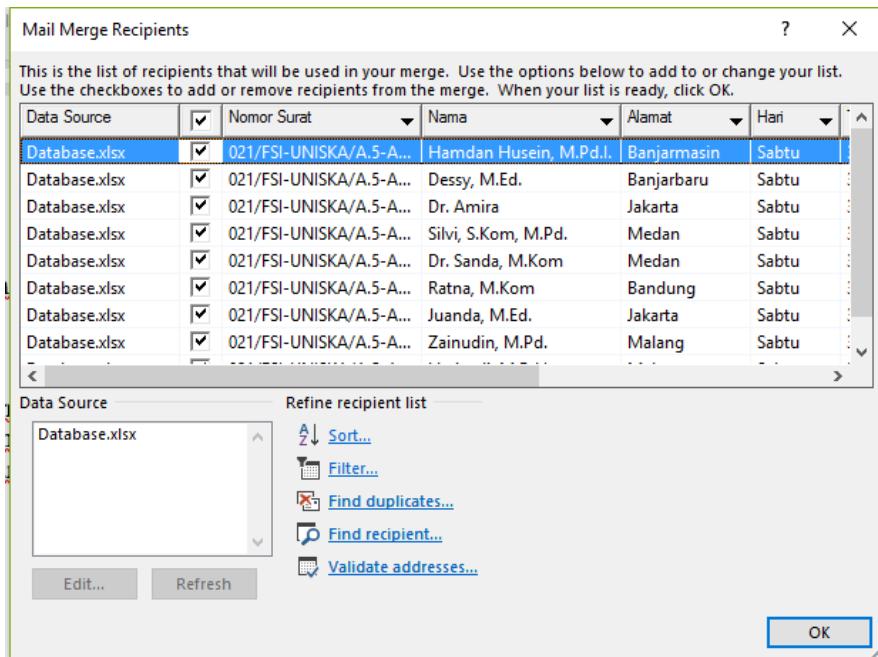


Gambar 3.139 Memilih File Database

- h) Pilih file database yang telah dibuat, kemudian klik tombol Open. Maka akan tampil kotak dialog berikut.



- i) Pada kotak dialog tersebut, pilih nama *sheet* dalam file database yang telah dibuat, dan tekan tombol OK. Maka akan muncul jendela ‘‘Mail Merge Recipients’’ sebagai berikut.

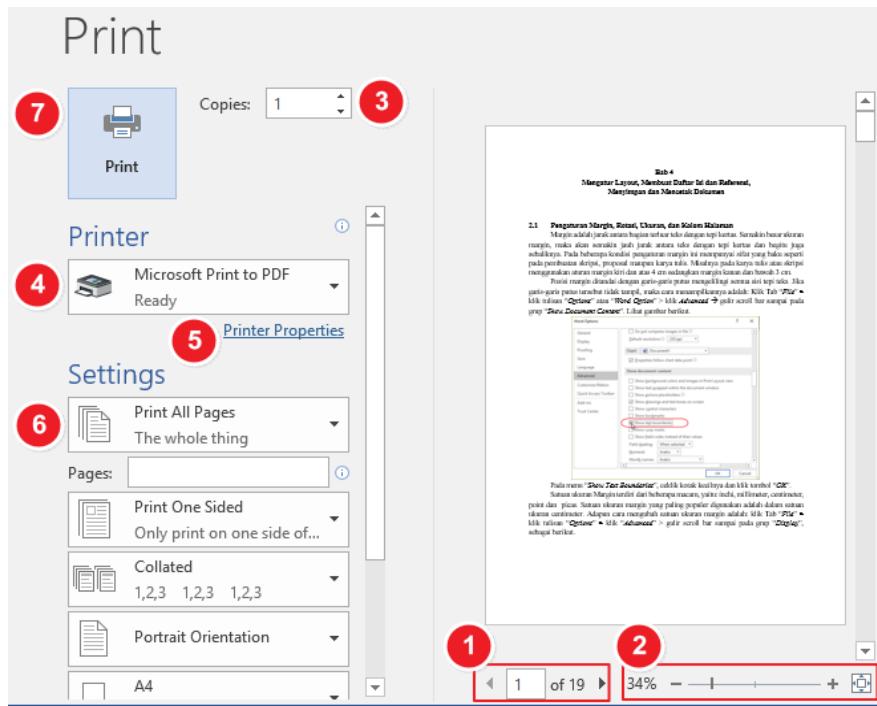


- j) Pada kotak dialog di atas, centang semua form yang akan digunakan sebagai database, lalu klik tombol OK. Maka database akan masuk ke dalam dokumen Ms. Word. Selanjutnya, masukkan database pada format surat Ms. Word. Misalnya: komponen data tentang nama diletakkan dibelakang kata-kata Yth. Caranya adalah sama dengan cara yang telah dijelaskan sebelumnya.

### 3.13. Menyimpan dan Mencetak File

#### a. Mencetak

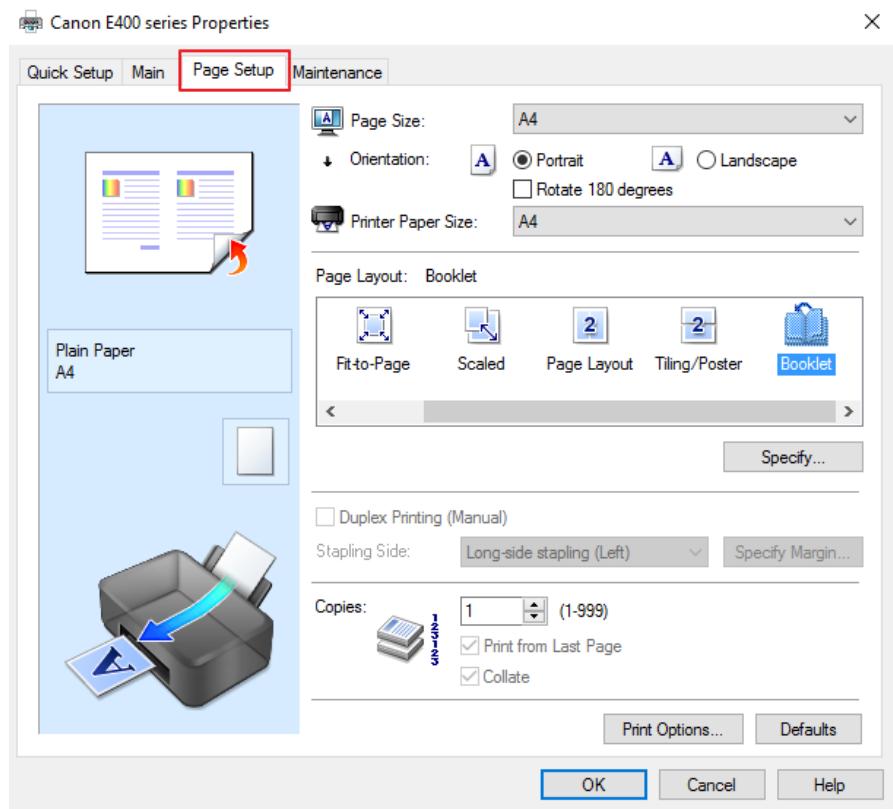
- 1) Periksa apakah aplikasi driver dari printer yang akan digunakan telah dipasang pada komputer
- 2) Periksa apakah printer yang akan digunakan dalam kondisi siap mencetak, yakni: tinta dan kertas telah tersedia, printer sudah dihidupkan dan kabelnya telah dihubungkan ke komputer yang digunakan.
- 3) Buka aplikasi Ms. Word
- 4) Klik tab *File*
- 5) Klik menu *Print*. maka akan tampil halaman berikut.



Gambar 3.140 Mencetak Dokumen

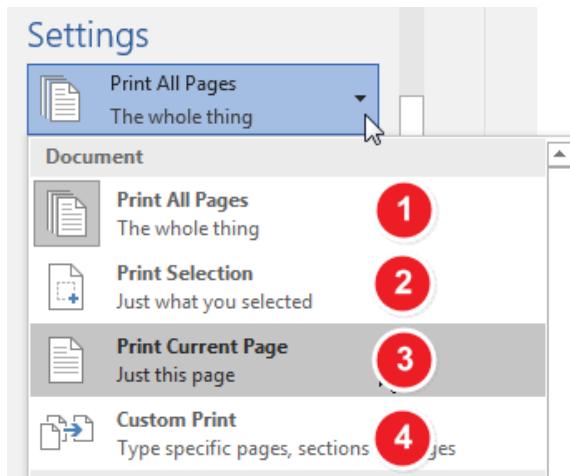
Pada gambar di atas, lakukan pengaturan proses pencetakan sebagai berikut.

- 1) Klik panah maju dan mundur di bagian bawah halaman untuk melihat pratinjau setiap halaman
- 2) Gunakan panel geser zoom di bagian bawah halaman untuk memperbesar atau memperkecil teks yang diperlihatkan
- 3) Tentukan jumlah salinan (eksemplar) pada menu *copies* 1
- 4) Klik menu *Printer* untuk memilih perangkat printer yang siap digunakan
- 5) Klik tulisan *Printer Properties* untuk membuka jendela pengaturan lanjutan printer. Contoh jendela pengaturan lanjutan adalah sebagai berikut.



Gambar 3.141 Printer Properties E400

- 6) Pada jendela di atas, pengguna bisa mengklik menu *Page Setup* untuk mengatur model cetakan pada kolom *Page Layout*. Pilihannya adalah: 1) *Normal* untuk hasil cetakan yang sama dengan tampilan halaman kerja, 2) *Fit-to-Page* untuk hasil cetakan yang disesuaikan dengan ukuran kertas pada setelan printer, 3) *Scaled* untuk hasil cetakan tanpa garis tepi, 4) *Page Layout* untuk mencetak dua halaman pada setiap lembar kertas, 5) *Tiling/ Poster* untuk mencetak sebuah objek yang diperbesar sehingga memerlukan gabungan beberapa lembar kertas.
- 7) Klik menu di bawah ‘*Settings*’ untuk menetukan jumlah halaman yang akan dicetak. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.142 Pengaturan Halaman yang Akan Dicetak

Pada gambar di atas, pilih 1) *Print All Pages* untuk mencetak seluruh halaman dokumen, 2) *PrintSelection* untuk mencetak teks dan objek yang dipilih (diblok), 3) *Print Current Page* untuk mencetak halaman yang ditempati kursor, 4) *Custom Print* untuk mencetak halaman tertentu. Misalnya, untuk mencetak halaman 1-3 saja, pengguna bisa harus memilih *Custom Print*, kemudian ketik angka 1-3 pada menu *Pages*,

yaitu:  Untuk mencetak halaman individual dan rentang halaman pada saat yang sama(seperti halaman 3, dan halaman 6-8), pilih *Custom Print*, dan masukkan nomor halaman dan rentang halaman yang dipisahkan oleh koma(misalnya 3, 6-8).

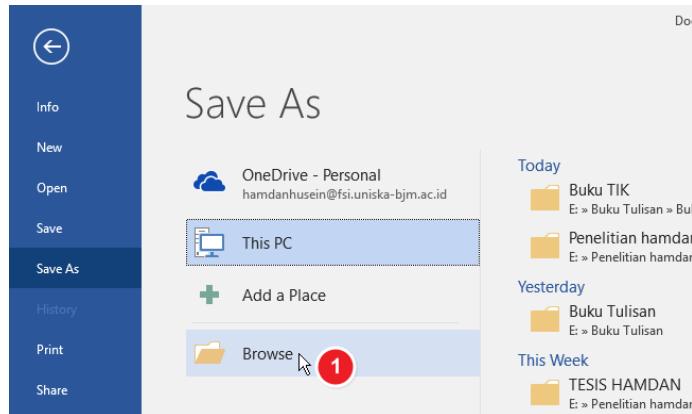
- 8) Klik tombol *Print* untuk mulai mencetak dokumen.



#### b. Menyimpan File

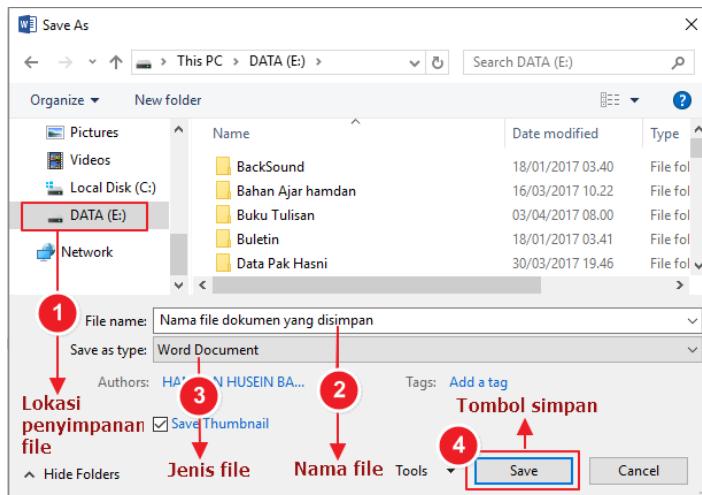
Salah satu bagian penting dalam mendokumentasikan sebuah dokumen adalah menyimpan file dokumen tersebut ke dalam

hardisk komputer saat membuat file baru dengan menggunakan nama tertentu. Kemudian menyimpan kembali perubahan dokumen tersebut setiap kali melakukan sebuah perubahan di dalam dokumen tersebut. Adapun cara menyimpan file yang baru dibuat adalah dengan mengklik tombol **Ctrl+S** pada *keyboard*> kemudian klik Folder *Browse*. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.143 Menu *Save as*

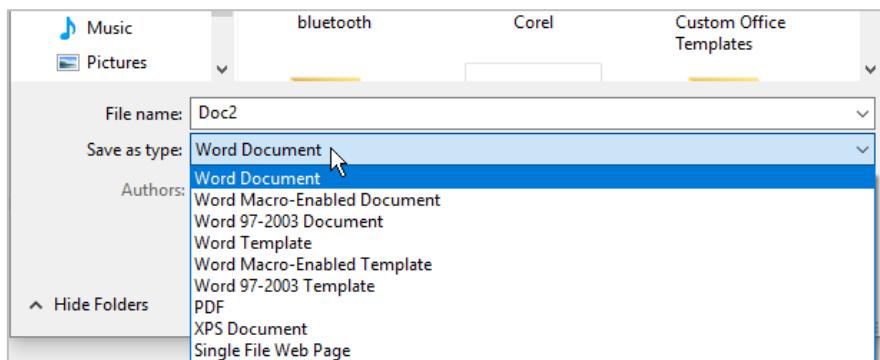
Maka akan tampil jendela untuk menentukan nama file dan letak penyimpanan file, sebagai berikut.



Gambar 3.144 Jendela *Save as*

Pada jendela di atas, pengguna bisa menyimpan file komputer dengan melakukan tahapan berikut.

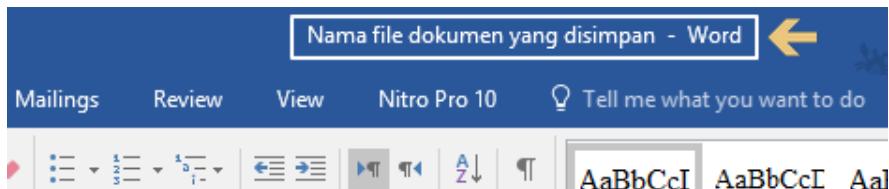
- 1) Tentukan lokasi penyimpanan file di dalam hardisk komputer
- 2) Ketik nama file
- 3) Pilih format file, pilihannya antara lain: Word document (.docx), Word 97-2003 document (.doc), PDF, Rich text format (.rtf), Plain Text (.txt), dan lain sebagainya. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 3.145 Memilih Jenis FileMs. Word

Dalam hal ini, file yang disimpan dalam format Word document (.docx), tidak akan bisa dibuka dalam aplikasi Ms. Word 2003, dan file yang disimpan dalam format Word 97-2003 document (.doc), dan Rich text format (.rtf) akan bisa dibuka dalam aplikasi Ms. Word 2003, 2007, 2010, 2013, dan 2016. Sedangkan file yang disimpan dalam format PDF akan memiliki format yang konsisten dan filenya dapat dibuka menggunakan aplikasi pembuka PDF, seperti Adobe Reader, Foxit Reader, dan Web Browser.

- 4) Tekan tombol *Save* untuk menyimpan file beserta setelannya.
- File yang telah disimpan akan muncul nama filenya pada bagian atas dokumen (di atas nama tab), sebagaimana ditunjukkan gambar berikut.



Gambar 3.146 Judul File/Dokumen

## E. Pertanyaan Refleksi

Setelah Saudara melaksanakan kegiatan pembelajaran pada bab IIIini, silahkan ukur kemampuan Saudara dengan menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini:

1. Apakah Saudara telah dapat mengetik dengan tanpa terpaku pada keyboard?
2. Apakah Saudara telah dapat mengetik rumus matematika dengan benar?
3. Apakah Saudara telah dapat mengetik huruf Hijaiyah beserta barisnya dengan benar?
4. Apakah saudara dapat membuat beberapa bentuk tabel dan grafik menggunakan aplikasi Ms. Word 2016?
5. Apakah Saudara telah dapat mengelola gambar, *Shapes* dan *SmartArt* pada aplikasi Ms.Word 2016?
6. Apakah Saudara telah dapat membuat format nomor halaman yang berbeda pada sebuah file Ms. Word?
7. Apakah Saudara telah dapat memasang dan menggunakan plugin AlQuran in Word?
8. Apakah Saudara telah dapat membuat sitasi (kutipan) dan daftar pustaka?
9. Apakah Saudara telah dapat membuat daftar isi menggunakan menu *Table of Contents*?
10. Apakah Saudara telah dapat membuat format surat undangan rapat lalu menggunakan fungsi menu *Start Mail Merge* pada tujuan surat tersebut?

## F. Kesimpulan

Topik ini memberikan pengalaman belajar bagi pelajar dalam menggunakan aplikasi Ms. Word 2016 untuk membuat karya tulis ilmiah dan surat resmi. Kegiatan-kegiatan dalam buku ajar ini disusun untuk

membimbing pelajar untuk mengenal, memahami, menguasai penggunaan aplikasi Ms. Word 2016 dalam membuat karya tulis ilmiah dan surat resmi. Dengan mempelajari materi ini, pelajar diharapkan dapat meningkatkan kompetensinya dalam menganalisis permasalahan dan trik-trik yang terdapat pada aplikasi Ms. Word 2016.

# **BAB 4**

## **APLIKASI EXCEL 2016**

---

### **A. Tujuan Kegiatan Pembelajaran**

Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam menganalisis langkah-langkah penggunaan aplikasi Ms. Excel 2016 untuk mengolah data teks, angka, tanggal dan waktu, menerapkan rumus dalam membuat perangkat pembelajaran, melakukan analisis data penelitian, dan mencetak dokumen yang berformat Excel.

### **B. Kemampuan Akhir yang Diharapkan**

Mahasiswa tepat dalam menganalisis langkah-langkah penggunaan aplikasi Excel 2016 yang ditandai dengan kemampuan:

1. Mengelola format sel dan sheet
2. Menggunakan rumus pengolah teks
3. Menggunakan rumus pengolah angka
4. Menggunakan rumus pengolah tanggal dan waktu
5. Menerapkan rumus excel dalam membuat perangkat pembelajaran
6. Melakukan analisis data penelitian menggunakan aplikasi Excel
7. Mengatur dan mencetak dokumen Excel

### **C. Metode/Strategi**

Metode yang digunakan dalam mempelajari materi ini adalah melalui ceramah, simulasi, diskusi dan praktik.

### **D. Uraian Materi dan Aktivitas Pembelajaran**

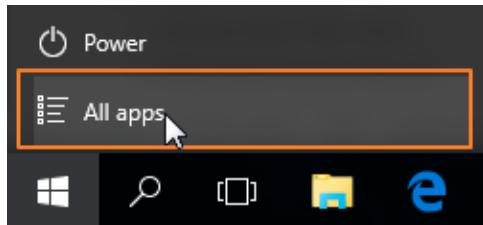
#### **4.1. Mengatur Format Sel**

File dokumen Microsoft Excel 2016 adalah berformat .xlsx dan disebut dengan workbook. Adapun beberapa cara menjalankan aplikasi Excel adalah:



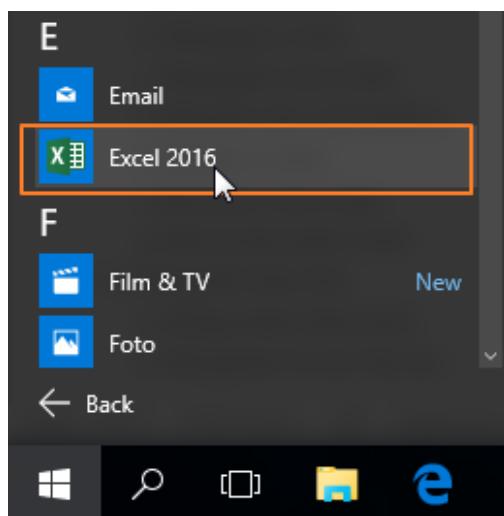
- a. Klik 2x (*double click*) ikon Excel ( ) pada layar desktop

- b. Klik tombol Start, lalu klik menu “*All apps*”. Perhatikan gambar berikut.



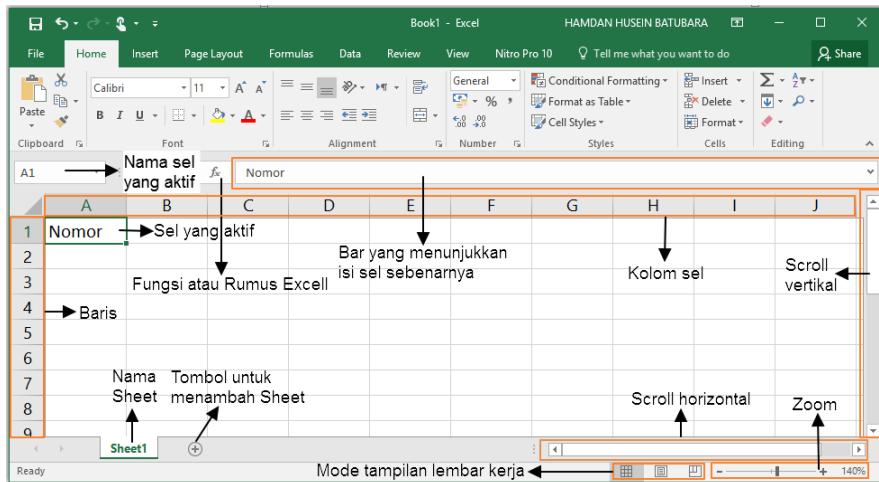
Gambar 4.1 Menu *All apps*

- c. Gulir scroll bar untuk mencari ikon aplikasi Ms. Excel, lalu klik ikon Ms. Excel tersebut. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 4.2 Ikon Ms. Excel dalam Menu *All apps*

- d. Untuk menjalankan file yang berformat Ms. Excel dapat dilakukan dengan mengklik 2x (*double click*) file tersebut. Adapun tampilan jendela Ms. Excel sebagai berikut.



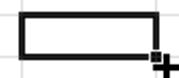
Gambar 4.3 Lembar Kerja Ms. Excel dan Bagian-bagiannya

Halaman kerja Ms. Excel terdiri dari sel-sel yang tersusun dalam kolom dan baris sel. Jumlah kolom dalam lembar kerja Ms Excel mencapai 16.384 kolom yang diurutkan ke samping menggunakan abjad A hingga XFD. Sedangkan jumlah barisnya mencapai 1.048.576 baris yang diurutkan ke bawah menggunakan nomor urut. Nama sebuah sel diambil dari posisi sebuah sel. Misalnya, sel yang berada pada kolom A dan baris 1 disebut sel A1.

#### a. Memindahkan Penunjuk Sel

Pada saat lembar kerja Ms. Excel pertama kali dijalankan maka penunjuk sel berada pada sel A1. Penunjuk sel tersebut dapat dipindahkan ke sel-sel lain menggunakan mouse dan keyboard. Adapun beberapa cara memindahkan penunjuk sel menggunakan mouse adalah sebagai berikut:

No.	Tampilan Kursor	Cara Menggunakan Mouse
1.		Klik di dalam sel yang dituju untuk memilih sebuah sel
2.		Klik, tahan, kemudian gerakkan mouse untuk menyeleksi beberapa sel sekaligus

No.	Tampilan Kursor	Cara Menggunakan Mouse
3.		Klik pada batas sel yang dipilih, tahan, kemudian gerakkan mouse ke sel lain
4.		Klik sel yang dipilih, kemudian klik <i>fill handle</i> (kotak hitam kecil yang berada pada kanan bawah sel), tahan lalu tarik ke sel lain untuk menyalin data sel ke sel lain atau untuk mengurutkan data sel
5.		Klik sel dua kali ( <i>double click</i> ) maka sel akan berubah menjadi mode ketik, kemudian ketik data yang akan dimasukkan. Untuk keluar dari mode ketik, silahkan tekan tombol Enter pada keyboard atau klik sel lain.

Adapun tombol-tombol keyboard yang dapat digunakan untuk memindahkan penunjuk sel ke sel lain adalah sebagai berikut.

Tombol Keyboard dan Fungsinya dalam MS. Excel

Tombol	Fungsi
→ / Tab	Pindah satu sel ke kanan
←	Pindah satu sel ke kiri
↑	Pindah satu sel ke atas
↓	Pindah satu sel ke bawah
Ctrl + →	Pindah ke kolom paling kanan yang berisi data atau jika tidak terdapat data maka akan ke kolom paling akhir, yaitu kolom XFD
Ctrl + ←	Pindah ke kolom paling kiri yang berisi data atau jika tidak terdapat data maka akan ke kolom paling awal, yaitu kolom A
Ctrl + ↑	Pindah ke baris paling awal yang berisi data atau jika tidak terdapat data maka akan ke baris paling atas, yaitu baris 1
Ctrl + ↓	Pindah ke baris paling bawah yang berisi data atau jika tidak terdapat data maka akan ke baris paling bawah, yaitu baris 1044856
PgUp	Satu layar ke atas
PgDn	Satu layar ke bawah
Ctrl + End	Pindah ke kolom terakhir yang berisi data
Ctrl + Home	Kembali ke sel A1

### b. Memasukkan Data ke Dalam Sel

Data dalam Ms. Excel terbagi ke dalam tiga macam, yaitu: teks (*label*), angka (bilangan bulat, desimal, persen, dsb), dan rumus

Excel (rumus excel dimulai dengan simbol sama dengan). Adapun cara memasukkan data ke dalam sel adalah sebagai berikut:

- 1) Mengetikkan data langsung pada sel
  - a) Klik sel target
  - b) Ketik data yang ingin dimasukkan pada sel tersebut
  - c) Setelah selesai mengetik, klik salah satu tombol berikut:
    - (1) Tekan tombol **Enter** untuk berpindah ke sel yang di bawahnya
    - (2) Tekan tombol **Shift+Enter** untuk berpindah ke sel yang di atasnya
    - (3) Tekan tombol **Tab** untuk berpindah ke sel yang di kanannya
    - (4) Tekan tombol **Shift+Tab** untuk berpindah ke sel yang di kirinya
- 2) Menyalin (*copy*) atau memindahkan (*cut*) data, dan merekatkannya (*paste*)
  - a) Pilih (blok) sel yang akan disalin isinya dengan mengklik sel yang berada pada bagian pangkal (kiri atas), lalu klik dan tahan tombol Shift, dan arahkan mouse ke sel bagian ujung (kanan bawah), dan klik satu kali. Perhatikan gambar berikut.

2	Rani	80
3	Sinta	90
4	Hamdah	85
5	Hartati	90
6	Hayati	85
7	Sulaiman	75
8	Safitri	80

Gambar 4.4 Memblok Sel

- b) Tekan kombinasi tombol **ctrl+c** untuk menyalin data sel yang diblok, atau tekan kombinasi tombol **ctrl+x** untuk melakukan perintah *cut*.
- c) Arahkan kursor ke sel yang dijadikan sebagai tempat perekatan hasil salinan (*copy* atau *cut*)
- d) Tekan kombinasi tombol **ctrl+v** untuk merekatkan (mem-paste) hasil salinan. Perhatikan gambar berikut.

4	Riamdian	85
5	Hartati	90
6	Hayati	85
7	Sulaiman	75
8	Safitri	80
9		

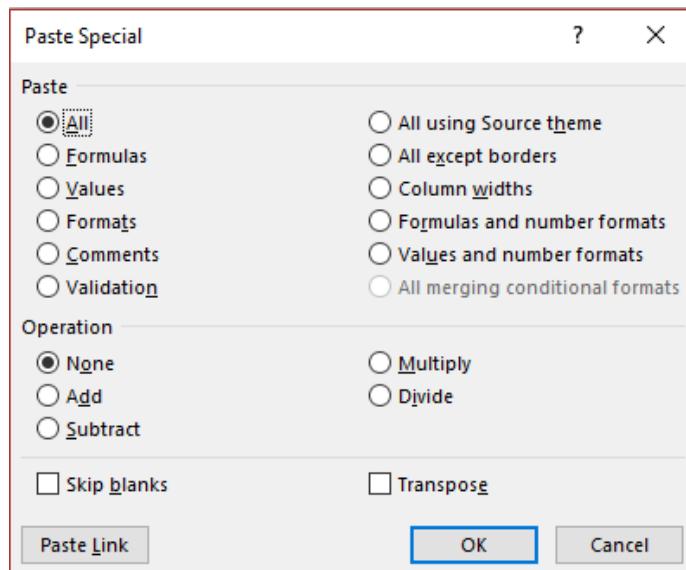
Gambar 4.5 Copy dan Paste

- e) Cara merekatkan (mem-paste) hasil salinan juga dapat dilakukan dengan metode “*Paste Special*”. Yakni mengklik tab “Home”, kemudian klik ikon segitiga hitam yang berada di bawah ikon “*paste*”, dan pilih “*Paste Special*”. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 4.6 Menu *Paste Special*

Maka akan tampil kotak dialog *Paste Special* sebagai berikut.



Gambar 4.7 Kotak Dialog *Paste Special*

Pada kotak dialog tersebut, pengguna bisa memilih beberapa pilihan metode dalam merekatkan hasil salinan, yaitu:

- (1) *All* untuk merekatkan seluruh format dan sisi yang disalin (seperti aslinya)
- (2) *Formulas* untuk merekatkan rumus dari sel yang disalin saja
- (3) *Values* untuk merekatkan nilai tetap dari isi sel yang disalin. Artinya jika ternyata isi dari sel yang disalin adalah berupa rumus maka yang direkatkan pada hasil salinannya akan diubah menjadi nilai tetapnya (hasil perhitungan rumusnya)
- (4) *Formats* untuk merekatkan format dari sel yang disalin saja
- (5) *Skip blanks* untuk melangkahi sel yang kosong saat merekatkan hasil salinan
- (6) *Transpose* untuk mengubah susunan yang disalin dari vertikal menjadi horizontal atau dari vertikal menjadi horizontal. Perhatikan contohnya pada gambar berikut:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 Monday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	
2 Tuesday								
3 Wednesday								
4 Thursday								
5 Friday								
6 Saturday								
7 Sunday								

Gambar 4.8 Hasil *Paste Special* Menggunakan Transpose

Adapun cara lain dalam menyalin data suatu sel ke sel-sel yang disekitarnya adalah sebagai berikut:

- f) Klik selyang dipilih
- g) Klik, tahan dan tarik *fill handle* sel (kotak kecil yang berada pada bagian kanan bawah sel) tersebut ke arah sel lain.

A	B	C	D	E	F	G					
							Nilai				
Nama	IPA	IPS	Matematika	B.Indo	PKn						
	Ratna	80	80	80	80	90					
	Sinta	70	75	85	97	85					
	Budi	85	80	80	90	84					
	Akila	80	84	90	84	80					
	Roni	75	90	84	90	84					
	Total	390									

Gambar 4.9 Mendrag Fill Holder

- h) Kotak kecil (*fill handle*) yang berada pada bagian kanan bawah sel juga dapat digunakan untuk membuat data berurutan secara otomatis. Seperti mengurutkan bilangan, nama hari, dan mengurutkan tanggal. Adapun contoh cara mengurutkan bilangan secara otomatis adalah sebagai berikut.
  - (1) Ketik angka 1 dan angka 2 pada sebuah sel yang berdekatan (boleh ke samping atau ke bawah)
  - (2) Blok sel yang berisi angka 1 dan 2,
  - (3) Tarik *fill handle* ke arah sel lain sebanyak bilangan yang diperlukan. Maka akan muncul beberapa bilangan yang berurutan. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E
1	1	2			
2					5

Gambar 4.10 Data Series Berupa Angka

	A	B	C	D	E	F
1	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
2						Sabtu

Gambar 4.11 Data Series Berupa Nama Hari

	A	B	C	D
1	20-Jan-17	21-Jan-17	22-Jan-17	23-Jan-17
2				23-Jan-17

Gambar 4.12 Data Series Berupa Tanggal

- 3) Menyalin sel lain dengan mengetikkan nama selnya

Mengetik nama sel lain pada sebuah sel akan membuat salinan data yang terdapat pada sel lain muncul pada sel tersebut. Misalnya: pada sel ‘D3’ diketik ‘=A5’ maka pada sel ‘D3’ akan tampil data dari sel ‘A5’. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E
1	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai Sikap</b>		<b>Mahasiswa/i Semester 2</b>	<b>Nilai Sikap</b>
2	Rani	80		Sulaiman	
3	Sinta	90		=A5	
4	Hamdah	85			
5	Hartati	90			
6	Hayati	85			

Gambar 4.13 Mengetik Nama Suatu Sel pada Sel Lain

Jika sel yang berisi nama sel disalin (di-copy) dan direkatkan (di-paste) pada sel lain maka hasil salinannya akan berubah mengikuti alur perpindahannya. Misalnya, sel ‘D3’ berisi data: ‘=A5’ jika di-copy dan di-paste ke sel ‘D4’ maka isi

sel tersebut akan berubah menjadi ‘=A6’. Perhatikan gambar berikut.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet. The formula bar at the top displays 'D4' and '=A6'. The main area contains a table with columns A, B, and D. Column A is labeled 'Nama Siswa' and column B is 'Nilai Sikap'. Row 1 is a header. Rows 2 through 6 contain data: Rani (80), Sinta (90), Hamdah (85), Hartati (90), and Noor Hayati (85). In column D, the formula '=Mahasiswa/i Semester 2' is entered in cell D1. Cells D2 and D3 contain 'Sulaiman' and 'Hartati' respectively. Cell D4 contains 'Noor Hayati'. A red arrow points from cell D4 down to the text 'Hasil Copy (Salinan)' located below the table. The entire row containing 'Hartati' and 'Noor Hayati' is highlighted with a green dashed border.

	A	B	C	D
1	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai Sikap</b>		<b>Mahasiswa/i Semester 2</b>
2	Rani	80		Sulaiman
3	Sinta	90		Hartati
4	Hamdah	85		Noor Hayati
5	Hartati	90		
6	Noor Hayati	85		

Gambar 4.14 Meng-copy Sel yang Berisi Nama Sel

Untuk mempertahankan hasil salinannya tidak berubah atau bersifat tetap (*absolut*) maka pengguna dapat menambahkan simbol absolut (\$) pada sel yang akan disalin (berisi nama sel). Simbol absolut tersebut ditambahkan sebelum nama kolom dan sebelum nama baris (misalnya =A5 menjadi =\$A\$5). Perhatikan gambar berikut.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet. The formula bar at the top displays 'D4' and '=A\$5'. The main area contains a table with columns A, B, and D. Column A is labeled 'Nama Siswa' and column B is 'Nilai Sikap'. Row 1 is a header. Rows 2 through 6 contain data: Rani (80), Sinta (90), Hamdah (85), Hartati (90), and Noor Hayati (85). In column D, the formula '=Mahasiswa/i Semester 2' is entered in cell D1. Cells D2 and D3 contain 'Sulaiman' and 'Hartati' respectively. Cell D4 contains 'Hartati'. A red arrow points from cell D4 down to the text 'Referensi Absolut' located below the table. The entire row containing 'Hartati' and 'Hartati' is highlighted with a green dashed border.

	A	B	C	D
1	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai Sikap</b>		<b>Mahasiswa/i Semester 2</b>
2	Rani	80		Sulaiman
3	Sinta	90		Hartati
4	Hamdah	85		Hartati
5	Hartati	90		
6	Noor Hayati	85		

Gambar 4.15 Menambahkan Simbol Absolut pada Nama Sel

Jika simbol absolut ditambahkan sebelum nama kolom sel saja, maka nama sel akan dipertahankan berada pada kolom yang sama dan dibiarkan berubah mengikuti pergerakan baris sel, Misal: \$A5. Begitupula jika simbol absolut ditambahkan

sebelum nama baris sel saja, maka nama sel akan dipertahankan berada pada baris sel yang sama dan dibiarkan berubah mengikuti pergerakan kolom sel, Misal: A\$5). Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E
1	Nama Siswa	Nilai Sikap		Mahasiswa/i Semester 2	Nilai Sikap
2	Rani	80		Sulaiman	
3	Sinta	90		Hartati	
4	Hamdah	85			
5	Hartati	90			Sulaiman
6	Noor Hayati	85			
7	Sulaiman	75			

Mempertahankan kolom A dan membiarkan pergerakan baris

Gambar 4.16 Hasil Penambahan Simbol Absolut Sebelum Nama Kolom Sel

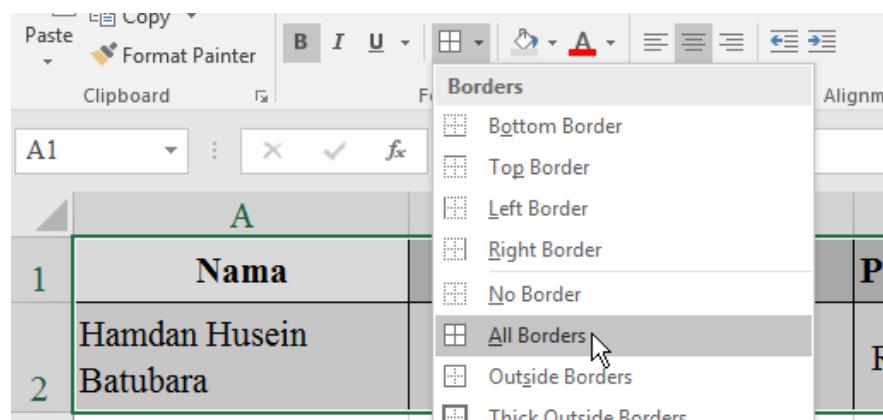
	A	B	C	D	E
1	Nama Siswa	Nilai Sikap		Mahasiswa/i Semester 2	Nilai Sikap
2	Rani	80		Sulaiman	
3	Sinta	90		Hartati	
4	Hamdah	85			
5	Hartati	90			90
6	Noor Hayati	85			
7	Sulaiman	75			

Mempertahankan baris 5 dan membiarkan pergerakan kolom

Gambar 4.17 Hasil Penambahan Simbol Absolut Sebelum Nama Baris Sel

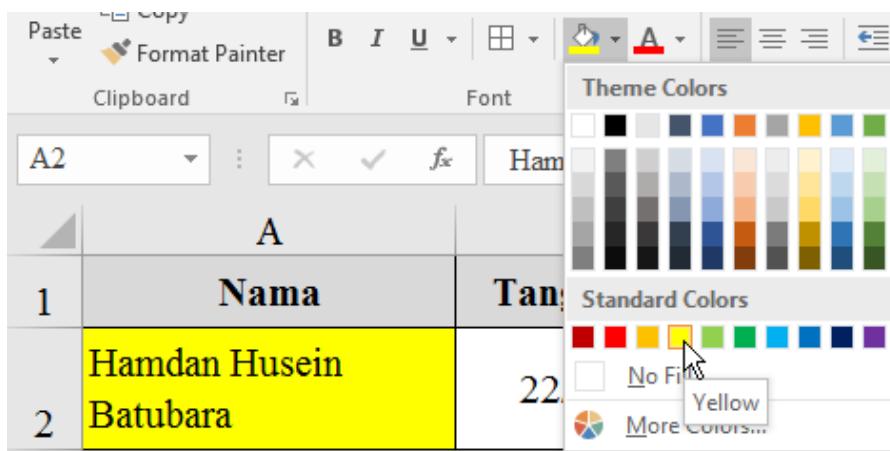
### c. Mengatur Format Sel

- 1) Memberikan bingkai (*Border*) pada sel
  - a) Pilih (blok) sel yang akan diberikan bingkai
  - b) Klik tab “Home”
  - c) Klik ikon *Border*, dan pilih “All Border”. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 4.18 Menambahkan Border Sel

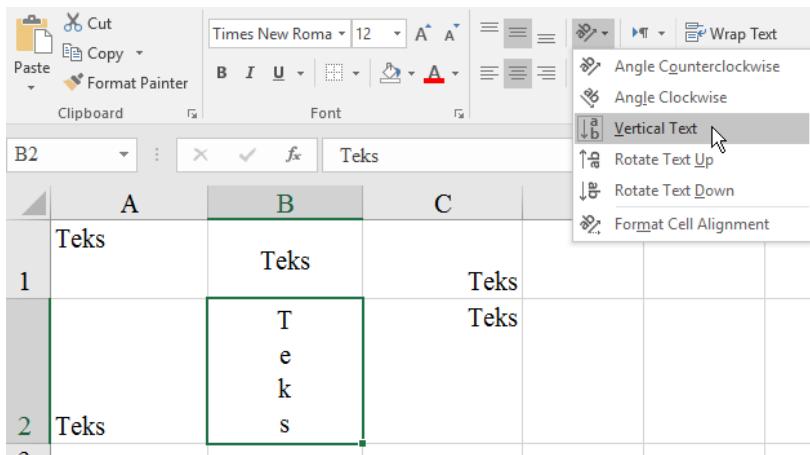
- d) Adapun cara menghilangkan kembali border sel tersebut adalah dengan mengklik ikon “*Border*”, lalu pilih “*No Border*”.
- 2) Mewarnai latar sel
  - a) Pilih (*blok*) sel yang akan diwarnai
  - b) Klik ikon *Fill Color*, dan pilih warna yang diinginkan. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 4.19 Mewarnai Sel

- c) Adapun cara menghilangkan kembali warna suatu sel adalah dengan mengklik ikon “*Fill Color*”, lalu klik menu “*No Fill*”.

- 3) Mengatur tata letak data di dalam sel
- Pilih (*blok*) sel yang akan diatur
  - Klik tab “Home”
  - Klik salah satu menu *Alignment* untuk mengatur posisi teks di dalam sel. Seperti: rata kiri, rata tengah, diagonal, vertikal text, dsb. Perhatikan gambar berikut.

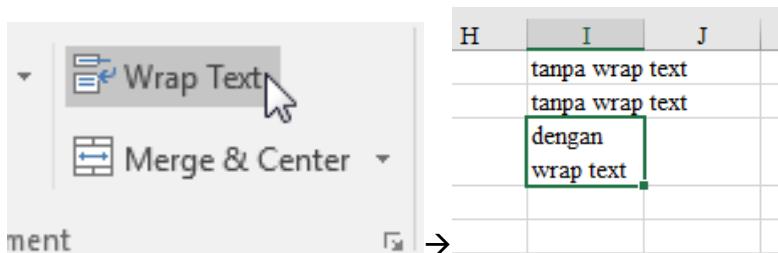


Gambar 4.20 Mengatur Tata Letak Data di Dalam Sel

- 4) Membungkus data di dalam sel

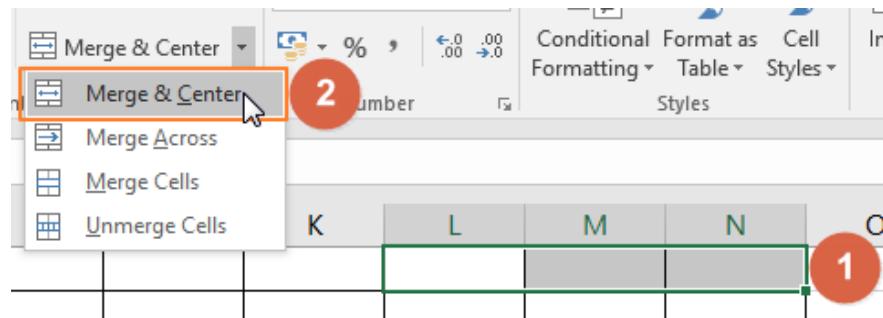
Data sel yang tidak dibungkus akan keluar dari kolom sel atau tertutupi oleh sel lain. Oleh karena itu, pengguna perlu membungkus data di dalam sel lembar kerja Excel. Adapun caranya adalah:

- Pilih (*blok*) sel yang akan diatur
- Klik ikon menu “*Wrap text*”. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 4.21 Menu *Wrap Text*

- 5) Menggabungkan beberapa sel menjadi satu
- Pilih (blok) beberapa sel yang akan digabungkan
  - Klik tab “Home”
  - Klik menu “Merge & Center”, dan pilih “Merge & Center”. Perhatikan gambar berikut.



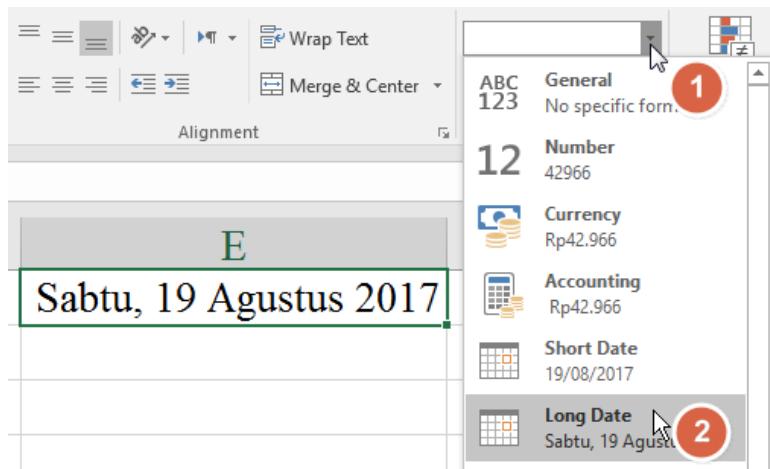
Gambar 4.22 Menu Merge & Center

- 6) Mengatur format penomoran dalam sel

Format penomoran dalam sel harus disesuaikan dengan jenis data yang akan diketikkan pada sel tersebut. Misalnya, jika penomoran yang akan diketikkan adalah berupa tanggal maka format penomorannya juga harus menggunakan format tanggal. Adapun cara mengatur format penomoran dalam sel adalah sebagai berikut.

- Pilih (blok) sel-sel yang akan diatur format datanya
- Klik ikon panah yang berada pada bagian kanan kolom *General*, lalu pilih salah satu format data yang sesuai dengan jenis data yang dimaksudkan.

Misalnya, jika pengguna ingin mengisi sel dengan data berupa “tanggal” maka pilih format sel berupa *short date* atau *long date*. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 4.23 Mengatur Format Data Sel

Adapun fungsi dari masing-masing format yang tersedia adalah sebagai berikut:

- General* digunakan untuk data umum, seperti teks atau angka biasa
- Number* digunakan untuk data berupa nomor
- Currency* dan *Accounting* untuk data berupa nilai mata uang atau yang angkanya dimulai dengan simbol mata uang (Rp)
- Short Date* atau *Long Date* untuk data berupa tanggal
- Percentage* untuk data berupa persen (%)

Di bawah menu format terdapat beberapa ikon menu untuk mengatur format sel. Adapun tampilan menu format tersebut adalah sebagai berikut.



- Accounting* digunakan untuk format nilai mata uang
- Persen (%) digunakan untuk format angka dalam bentuk persen
- Koma atau titik pemisah angka ribuan
- .00 digunakan untuk menambah dan mengurangi jumlah digit angka di belakang.

#### d. Menambah dan Menghapus Baris dan Kolom Sel

Cara menambah sebuah kolom sel sama dengan cara menambah baris sel. Misalnya, menambah satu kolom di antara kolom A dengan kolom B. Adapun caranya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik kanan pada bagian atas nama sebuah kolom/baris
- 2) Pilih menu “*Insert*”. Perhatikan contohnya pada gambar berikut.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with two columns: 'Nama Siswa' (Column A) and 'Nilai Sika' (Column B). Row 1 contains the column headers. Rows 2 through 8 contain data for Rani, Sinta, Hamdah, Hartati, Noor Hayati, Sulaiman, and Safitri respectively, with their scores in Column B. A context menu is open at the top of Column A (between row 1 and row 2), specifically at the position above the 'Rani' entry. The menu is titled 'Paste Options:' and includes several options: Cut, Copy, Paste Options: (which is highlighted in grey), Paste Special..., Insert (which is also highlighted in grey with a cursor icon), Delete, and Clear Contents. The 'Insert' option is the one being selected for adding a new column.

A	B	C	D
1 Nama Siswa	Nilai Sika		
2 Rani	80		
3 Sinta	90		
4 Hamdah	85		
5 Hartati	90		
6 Noor Hayati	85		
7 Sulaiman	75		
8 Safitri	80		
9			

Gambar 4.24 Menambah Sebuah Kolom atau Baris

Adapun cara menghapus sebuah kolom atau baris adalah klik kanan di atas nama kolom atau nama baris yang akan dihapus adalah:

- 1) Klik kanan pada bagian nama sebuah kolom/ baris
- 2) Pilih menu *Delete*

Adapun cara menambah dan menghapus beberapa kolom/baris sekaligus adalah:

- 1) Klik, tahan dan geser mouse di atas nama-nama kolom untuk memilih (memblok) beberapa buah kolom. Misalnya,klik dan tahan di atas nama kolom B, lalu ditarik ke kolom D, maka tiga buah kolom akan terpilih, yaitu kolom B, C, dan D.
- 2) Klik kanan di atas nama kolom yang terpilih (diblok), lalu pilih menu “*Insert*”, maka akan muncul beberapa kolom sebanyak jumlah kolom yang dipilih.

Gambar 4.25 Menambah Beberapa Kolom atau Baris Sekaligus

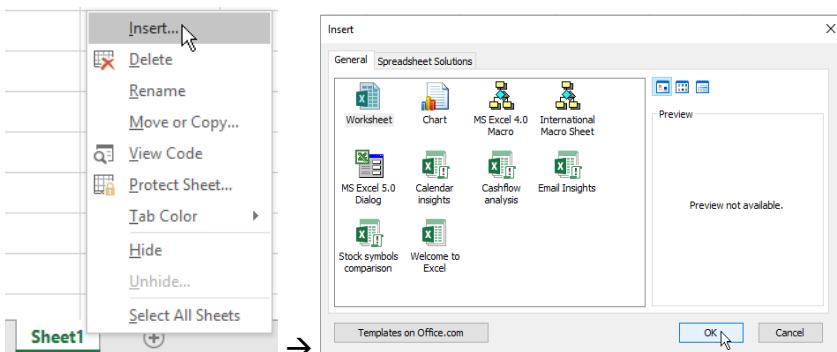
- 3) Cara menghapus beberapa kolom sekaligus adalah: klik, tahan dan geser mouse di atas nama-nama kolom untuk memilih (memblok) beberapa kolom, kemudian klik kanan di atas nama kolom yang terpilih (diblok), lalu pilih menu “Delete”.

## 4.2. Mengatur Format Sheet

Sheet adalah lembar kerja pada microsoft excel. Pada setiap dokumen *Microsoft Excel* 2016 terdapat 1 sheet standar, yaitu: *sheet 1*. Akan tetapi pengguna bisa menambahkan *sheet* baru sesuai dengan keinginannya. Dengan adanya *sheet* pada dokumen *Microsoft Excel* akan mengurangi jumlah file dokumen pada komputer dan akan memudahkan pengguna dalam mencari dokumen tersebut. Berikut adalah beberapa cara untuk mengelola sheet pada lembar kerja di microsoft excel.

### a. Menambah *Sheet*

Klik kanan di atas nama *sheet*, lalu pilih *Insert*, dan tekan tombol OK. Atau tekan tombol Shift+F11 pada keyboard



Gambar 4.26 Menambah *Sheet*

**b. Menghapus Sheet**

Klik kanan di atas nama *sheet*, kemudian pilih *Delete*

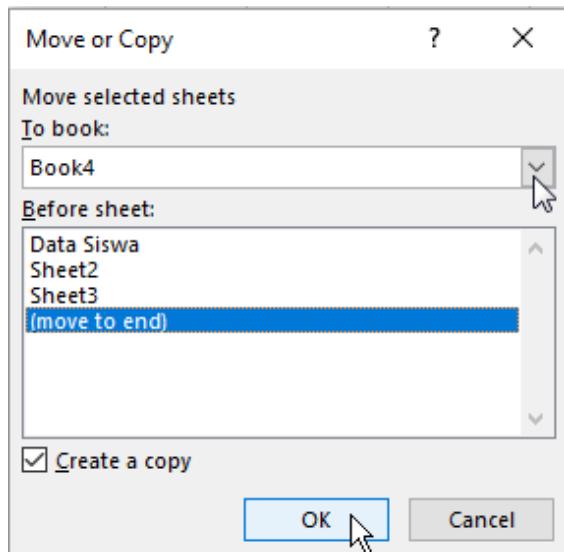
**c. Mengubahnama Sheet**

- 1) Klik kanan di atas nama *sheet*, kemudian pilih *Rename*
- 2) Ketik nama sheet yang baru
- 3) Tekan tombol ENTER pada *keyboard*

**d. Menyalin dan Memindah Posisisheet**

Lembar kerja Ms.Excel beserta data yang terdapat di dalamnya dapat disalin atau dipindah ke dokumen lain dengan menyalin *sheetnya*. Adapun cara menyalin dan memindahkan posisi *sheet* adalah sebagai berikut:

- 1) Klik kanan di atas nama *sheet* yang akan di*Copy*
- 2) Pilih *Move or Copy...*, maka akan tampil kotak dialog berikut.



Gambar 4.27 Kotak Dialog *Move or Copy*

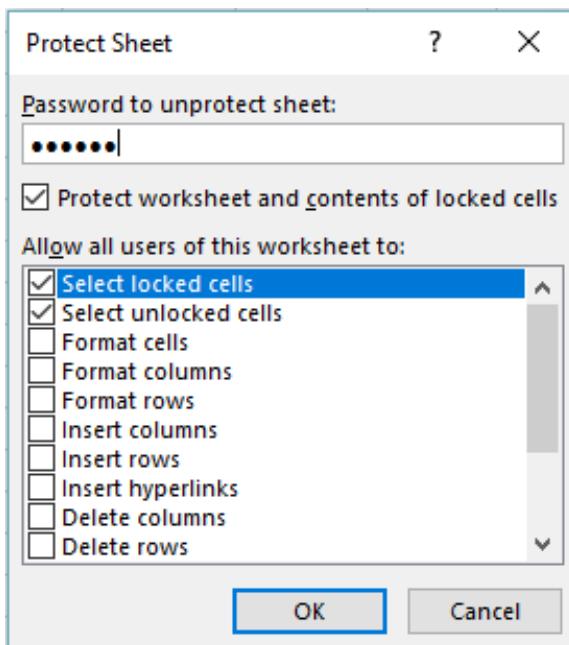
- 3) Pada kotak dialog tersebut, klik panah pada kolom "To book" untuk memilih file tujuan untuk merekatkan hasil salinan atau perpindahan *sheet*, kemudian pilih posisi *sheet* dalam kolom "Before sheet", lalu ceklis kotak kecil yang berada di sebelah kiri "Create a copy" jika pengguna bermaksud

menyalin *sheet* atau hilangkan ceklisnya jika pengguna bermaksud untuk memindahkan *sheet*.

**e. Mengunci Sheet**

Mengunci *sheet* bertujuan untuk melindungi data pada sebuah *sheet*. Cara mengunci *sheet* adalah sebagai berikut:

- 1) Klik kanan di atas nama *sheet* yang akan dikunci
- 2) Pilih menu “*Protect Sheet...*”, maka akan muncul kotak dialog berikut.



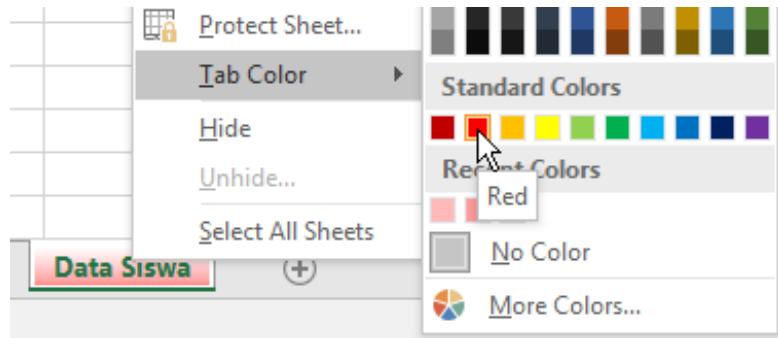
Gambar 4.28 Kotak Dialog *Protect Sheet*

- 3) Pada gambar di atas, ketik password pada kolom *password*, kemudian ceklis kotak-kotak kecil yang terdapat pada kolom yang di bawahnya untuk membolehkan orang lain yang tidak mengetahui password *sheet* melakukan beberapa tindakan atau perubahan, lalu tekan tombol OK.

**f. Mewarnai Nama Sheet**

- 1) Klik kanan di atas nama *sheet* yang akan diwarnai

- 2) Pilih tab *Color* dan pilih warna yang diinginkan. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 4.29 Mewarnai *Sheet*

**g. Menyembunyikan *Sheet***

- 1) Klik kanan di atas nama *sheet* yang akan disembunyikan, kemudian pilih menu “*hide*”. Maka *sheet* tersebut akan disembunyikan.
- 2) Cara untuk menampilkan kembali *sheet* yang disembunyikan adalah dengan mengklik kanan di atas salah satu nama *sheet*, lalu pilih menu “*Unhide...*”.

### 4.3. Rumus Pengolah Teks

Mengolah data teks meliputi menggabung dan memisah teks yang berada di sel yang berbeda, mengambil bagian teks, mengubah format teks menjadi kapital, dan lain sebagainya.

**a. Mengurutkan Data (*Sort*)**

- 1) Buat data dalam tabel sebagai berikut.

	A	B	C	D
1	No.	NPM	NAMA	NILAI TIK
2	1	16520072	ERMA	80
3	2	16520061	EVA MAYSI	95
4	3	16520028	FITRIYANI	82
5	4	16520069	HAMDANAH RIZKIYANTI	90
6	5	16520105	KHALIFAH	80

Gambar 4.30 Tabel Nilai Siswa

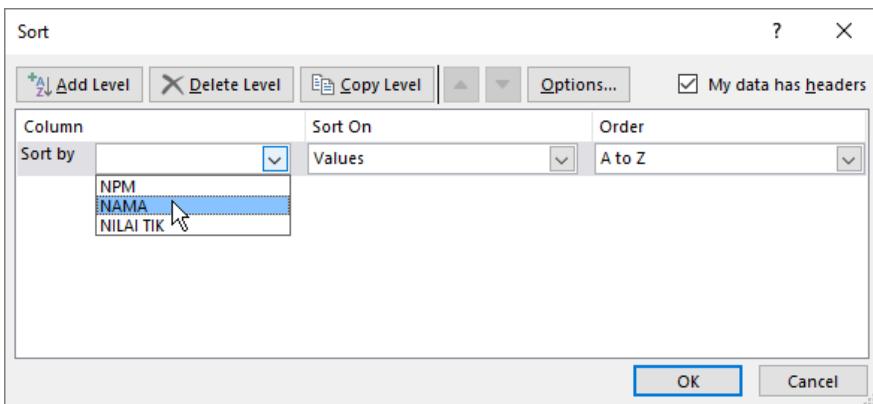
- 2) Pilih (blok) beberapa kolom yang berisi data yang akan diurutkan

No.	NPM	NAMA	NILAI TIK
1	16520072	ERMA	80
2	16520061	EVA MAYSI	95
3	16520028	FITRIYANI	82
4	16520069	HAMDANAH RIZKIYANTI	90
5	16520105	KHALIFAH	80

Gambar 4.31 Memilih Beberapa Kolom

Catatan: kolom nomor urut pada gambar di atas sengaja tidak diblok agar tidak ikut berubah mengikuti perubahan urutan dari data kolom yang lain.

- 3) Klik tab *Data* pada menu atas  
 4) Klik menu *Sort*, lalu pilih menu “*Custom Sort...*”, maka akan tampil kotak dialog *Sort* sebagai berikut.



Gambar 4.32 Kotak Dialog *Sort*

Pada kotak dialog *Sort* di atas, gunakan kolom *Sort by* untuk memilih kolom yang akan dijadikan acuan pengurutan (misalnya: kolom NAMA), pilih *values* pada kolom *Sort On*, dan gunakan kolom *Order* untuk memilih jenis pengurutan data, misalnya pilih A to Z untuk mengurutkan data dari terendah hingga tertinggi atau sebaliknya (Z to A).

**b. Mengubah Format Teks dengan Rumus LOWER, UPPER, dan PROPER**

Rumus LOWER adalah berfungsi untuk mengubah semua huruf dalam sel menjadi huruf kecil, UPPER berfungsi mengubah semua huruf dalam sel menjadi huruf besar, dan PROPER berfungsi untuk mengubah format teks sehingga setiap awal kata dalam teks menjadi huruf besar dan huruf selanjutnya menggunakan huruf kecil.

Adapun cara penulisan rumusnya adalah:

- 1) =LOWER("teks")
- 2) =UPPER("teks")
- 3) =PROPER ("teks")

Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C
1	Nama	Rumus	Hasil
2	Riyana Kumala	=LOWER(A2)	riyana kumala
3	Astuti WAHIDAH	=UPPER(A3)	ASTUTI WAHIDAH
4	Oktaviana safitri	=PROPER(A4)	Oktaviana Safitri

Gambar 4.33 Rumus Lower, Upper, dan Proper

**c. Menggabung data yang terdapat pada beberapa sel dengan rumus&**

Misalnya, sel A2 berisi teks "PGM3202" dan pada sel B2 berisi teks "Matematika" dan pada sel C2 diketik sebuah rumus: =A2&B2 maka yang tampil pada C2 adalah gabungan dari data A2 dan B2. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D
1	Sumber		Hasil	Tampilan Rumus
2	PGM3202	MATEMATIKA	PGM3202MATEMATIKA	=A2&B2
3			PGM3202 MATEMATIKA	=A2&" "&B2

Gambar 4.34 Menggabungkan Isi dari Bebera Sel dengan Rumus&

**d. Mengambil Data Sel Menggunakan Rumus LEFT, MID, dan RIGHT**

Misalnya, seorang operator ingin menentukan identitas seorang pegawai menggunakan nomor induk pegawai (NIP). Komponen nomor induk pegawai tersebut terdiri dari:

- 1) digit 1-8 adalah tahun, bulan & tanggal lahir
- 2) digit 9-14 adalah tahun & bulan pengangkatan CPNS
- 3) digit 15 adalah menunjukkan jenis kelamin (1 untuk Laki-laki, 2 untuk perempuan)
- 4) digit 16-18 adalah angka pengenal yang menunjukkan nomor urut CPNS/PNS.

Adapun cara penulisan rumus untuk mengambil data dari sel-sel yang terdapat pada kolom B adalah sebagai berikut.

	A	B	C	D	E	F
1	Nama	NIP	Tanggal Lahir	Tahun & Bulan diangkat	Jenis Kelamin	Nomur Urut
2	Amira	1985033020031220008	19850330	200312	2	008
3	Budi	1965041019910310002	19650410	199103	1	002
4	Santi	196802081990032001	19680208	199003	2	001
5	Radiani	195412031986031001	19541203	198603	1	001
6	Eka	1988031920031220005	19880319	200312	2	005
7						
8	TAMPILAN RUMUS:		=LEFT(B2;8)	=MID(B2;9;6)	=MID(B2;15;1)	=RIGHT(B2;3)
~						

Gambar 4.35 Penulisan Rumus LEFT, MID, dan RIGHT

Pada gambar di atas, ketik rumus: =LEFT(B2;8) pada sel C2, kemudian ketik rumus: =MID(B2;9;6) pada sel D2, lalu ketik rumus: =MID(B2;15;1) pada sel E2, dan pada sel F2 ketik rumus: =RIGHT(B2;3).

#### e. Mengambil Nama Depan dari Nama Lengkap

Dalam sebuah database siswa,kolom nama lengkap dapat dijadikan rujukan sebuah rumus untuk menulis nama depan dan nama belakang pada kolom yang berbeda. Adapun contoh penggunaan rumus tersebut adalah sebagai sebrikut:

- 1) Ketik nama lengkap peserta didik pada sel A2
- 2) Ketik rumus Excel: =LEFT(A2;SEARCH(" ";A2)-1 pada sel B2
- 3) Copy Paste rumus tersebut ke sel-sel baris selanjutnya. Berikut contoh hasilnya.

	A	B
1	NAMA LENGKAP	NAMA DEPAN
2	ASTUTI WAHIDAH	ASTUTI
3	ERMA	#VALUE!
4	EVA MAYSI	EVA
5	FITRIYANI	#VALUE!
6	HAMDANAH RIZKIYANTI	HAMDANAH
7	MUHAMMAD ARWANI SULAIMAN	MUHAMMAD

Gambar 4.36 Mengambil Nama Depan dari Nama Lengkap

Logika rumus di atas adalah mengambil dan menemukan karakter dari sebelah kiri hingga spasi pertama dan kemudian spasinya dihapus. Oleh karena itu, nama lengkap yang tidak memiliki spasi, yakni nama yang terdiri dari satu kata saja akan dinyatakan dalam pesan error (#VALUE!). Untuk menghilangkan pesan eror tersebut maka dapat ditambahkan rumus jika error. Adapun cara penulisan rumusnya adalah: =IFERROR(LEFT(A2;SEARCH(" ";A2;1)-1); A2).

#### f. Mengambil Nama Belakang dari Nama Lengkap

Jika nama belakang yang dimaksud adalah kata setelah spasi pertama dan diabaikan jika nama lengkapnya hanya terdiri dari satu kata saja, maka cara penulisan rumusnya adalah: =IFERROR(RIGHT(A2;LEN(A2)-SEARCH(" ";A2;1)); "")

Adapun jika nama belakang yang dimaksud adalah kata setelah spasi pertama dan diisi dengan nama lengkap jika nama lengkapnya hanya terdiri dari satu kata saja, maka cara penulisan rumusnya adalah: =IFERROR(RIGHT(A2;LEN(A2)-SEARCH(" ";A2;1));A2)

Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C
1	NAMA LENGKAP	NAMA DEPAN	NAMA BELAKANG
2	ASTUTI WAHIDAH	=IFERROR(LEFT(A2;SEARCH(" ";A2)-1);A2)	=IFERROR(RIGHT(A2;LEN(A2)-SEARCH(" ";A2;1)); "")
3	ERMA	ERMA	
4	EVA MAYSI	EVA	MAYSI
5	FITRIYANI	FITRIYANI	
6	HAMDANAH RIZKIYANTI	HAMDANAH	RIZKIYANTI
7	MUHAMMAD ARWANI SULAIMAN	MUHAMMAD	ARWANI SULAIMAN

Gambar 4.37 Mengambil Nama Belakang dari Nama Lengkap

### g. Menggunakan Rumus Lookup untuk Mencari Isi Sel Tertentu

Rumus LOOKUP terdiri dari dua bagian, yaitu VLOOKUP dan HLOOKUP. VLOOKUP digunakan untuk merujuk pada tabel yang data-datanya tersusun ke bawah (vertikal). Sedangkan HLOOKUP digunakan untuk mengisi data tabel referensi yang data-datanya tersusun ke samping (horizontal). Cara penulisan rumus LOOKUP adalah:

- 1) =VLOOKUP(nilai\_kunci; tabel\_data; nomor\_baris; tipe\_data(True/False))
- 2) =VLOOKUP(nilai\_kunci; tabel\_data; nomor\_baris; tipe\_data(True/False))

Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Daftar Hadiah bagi Siswa Rangking 5 Besar							
2	RANGKING	NPM	NAMA	Paket	Uang Tunai			
3	1	16520040	NOOR HAYATI	25 buku tulis	Rp 250.000			
4	2	16520040	NOOR HAYATI	20 buku tulis	Rp 200.000			
5	3	16520040	NOOR HAYATI	15 buku tulis	Rp 150.000			
6	4	16520067	YUSNITA	10 buku tulis	Rp 100.000			
7	5	16520070	NURLINA SEPTIYANA	5 buku tulis	Rp 50.000			
8								
9	Rangking	NPM	Nama					
10	2	16520061	EVA MAYSI					
11	1	16520040	NOOR HAYATI					
12	5	16520064	HUSNAA MUNTAZAH					
13	4	16520067	YUSNITA					
14	3	16520070	NURLINA SEPTIYANA					
15								
16	Baris 1	Baris 2	Baris 3					
17	Rangking	1	2	3	4	5		
18	Paket	25 buku tulis	20 buku tulis	15 buku tulis	10 buku tulis	5 buku tulis	Baris 1	Baris 2
19	Uang Tunai	Rp 250.000	Rp 200.000	Rp 150.000	Rp 100.000	Rp 50.000	Baris 3	
20								

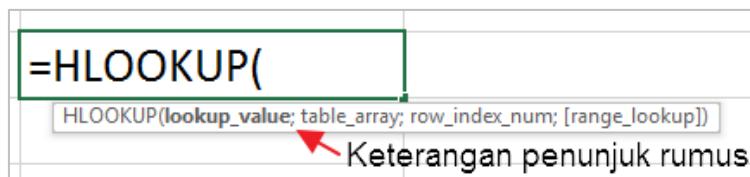
Gambar 4.38 Menggunakan Rumus LOOKUP

Sebagaimana petunjuk dalam gambar di atas, sel-sel yang di bawah rangking menjadi kunci pokok dalam menentukan NPM, NAMA, Paket, dan Uang Tunai. Struktur data NPM dan Nama Siswa pada gambar di atas tersusun ke bawah (vertikal) sehingga cara merujuknya harus menggunakan rumus VLOOKUP. Adapun susunan data tentang Paket dan Uang Tunai bersusun ke samping (horizontal) sehingga untuk merujuknya harus menggunakan rumus HLOOKUP.

Adapun cara mengisi tabel di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Sel B3 diisi dengan rumus:  
 $=VLOOKUP(A3;$A$9:$C$14;2;FALSE)$
- 2) Sel C3 diisi dengan rumus:  
 $=VLOOKUP(A3;$A$9:$C$14;3;FALSE)$
- 3) Sel D3 diisi dengan rumus:  
 $=HLOOKUP(A3;$A$17:$F$19;2;TRUE)$
- 4) Sel E3 diisi dengan rumus:  
 $=HLOOKUP(A3;$A$17:$F$19;3;TRUE)$

*Catatan:* Jika rumus tidak berfungsi dengan baik maka hal tersebut bisa jadi disebabkan oleh penggunaan tanda pemisah rumus yang tidak tepat. Tanda pemisah rumus tersebut terdiri dari titik koma (;) dan tanda koma (.). Pengguna dapat melihat tanda yang harus dipakai pada keterangan rumus yang tampil otomatis saat mengetik rumus Excel. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 4.39 Penunjuk Rumus

#### 4.4. Rumus Pengolah Angka

Lembar kerja Excel dapat digunakan untuk menganalisa sebuah data dengan menggunakan operator dan rumus-rumus Ms. Excel. Adapun operator-operator Ms. Excel adalah sebagai berikut.

Operator	Fungsi	Contoh
+	Penambahan	=28+14
-	Pengurangan/ tanda minus	=15-10
*	Perkalian	=6*5
/	Pembagian	=30/5
( )	Tanda kurung buka dan kurung tutup berfungsi untuk mengatur dan mengubah urutan perhitungan	Misalnya, perhitungan terhadap nilai: $2+4+8/2+12/6 = \dots$ akan berbeda hasilnya dengan perhitungan terhadap nilai: $(2+4)+8/2+(12/6) = \dots$
%	Persen (per 100)	=25%
^	Perpangkatan	=5^3 (berarti $5*5*5$ )

=	Sama dengan	=A=B1
:	Menyatakan “sampai dengan” pada sebuah referensi sel	A10:A20 (dari kolom A baris 10 hingga 20) A1:E1 (dari kolom A hingga kolom E pada baris 1) B1:D5 (dari kolom B baris 1 hingga kolom D baris 5)

### a. Menghitung Jumlah Bilangan RumusSUM dan SUMIF

Rumus SUM digunakan untuk menjumlahkan nilai bilangan-bilangan yang terdapat pada sel-sel yang dipilih (diblok). Adapun cara penulisan rumusnya adalah: =SUM(nama sel; nama sel; nama sel; dst) atau =SUM(nama sel: nama sel). Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E	F
1	No.	Harga Buku	Harga Pensil	Harga Penghapus	Total	Penulisan Rumus
2	1	10.000	4.000	1.000	15.000	=SUM(B2:D2)
3	2	15.000	4.500	1.500	21.000	=SUM(B3:D3)

Gambar 4.40 Penjumlahan dengan Rumus SUM

Adapun rumus SUMIF digunakan untuk menjumlahkan bilangan-bilangan yang terdapat pada sel-sel terpilih serta sesuai dengan syarat atau kriteria yang ditentukan. Cara penulisan rumus SUMIF adalah: =SUMIF(range; criteria; [sum\_range]). Maksud dari komponen rumusnya adalah:

- 1) *range* adalah sel-sel yang dipilih
- 2) *criteria* adalah syarat data
- 3) *sum\_range* adalah bilangan-bilangan atau jumlah nilai dari sel yang dipilih.

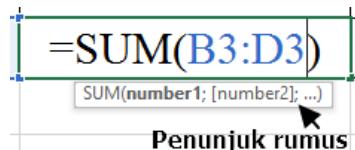
Misalnya, untuk menghitung jumlah buku berdasarkan jenisnya dari data suatu data peminjaman buku dalam dua hari terakhir dapat dilakukan sebagai berikut. Perhatikan gambar berikut.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with two tables. The first table (A1 to E10) has columns for Date (Tanggal), Type (Jenis Buku), and Quantity (Jumlah). The second table (F1 to F10) has columns for Item (Barang) and Total (Total). A red arrow points from the formula bar to the formula `=SUMIF(B4:B10;E4;C4:C10)`, with the word "Rumus" written above it.

	A	B	C	D	E	F
1	Data Peminjaman Buku Perpustakaan					
2	Tanggal	Jenis Buku	Jumlah		Barang	Total
4	12/02/2017	Agama	32		Agama	55
5	12/02/2017	Fiksi	35		Fiksi	71
6	12/02/2017	Bahasa Indonesia	25		Bahasa Indonesia	46
7	12/02/2017	Matematika	12		Matematika	12
8	13/02/2017	Fiksi	36			
9	13/02/2017	Bahasa Indonesia	21			
10	13/02/2017	Agama	23			
..						

Adapun cara menuliskan rumus SUMIF pada gambar di atas adalah:

- 1) Klik sel F4
- 2) Ketik `=SUMIF(`
- 3) Pilih (blok) seluruh sel yang berisi jenis buku, yaitu dari sel B4 hingga B10
- 4) Ketik tanda titik koma (;) atau tanda koma (,), yaitu tergantung keterangan yang terdapat di bawah sel yang aktif, misalnya:

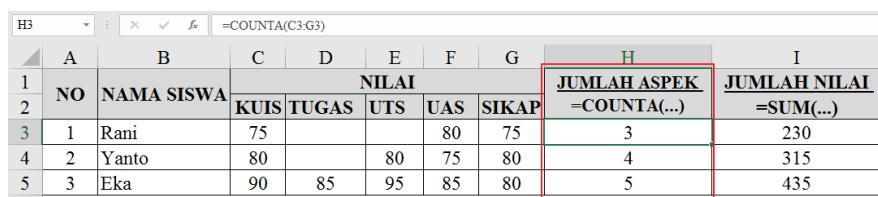


- 5) Klik sel yang berisi kriteria atau syarat data yang akan dijumlahkan. Misalnya, untuk menjumlahkan jenis buku Agama, klik sel E4
- 6) Ketik tanda koma (,) atau titik koma (;
- 7) Pilih (blok) seluruh sel yang berisi datya tentang jumlah buku, yaitu dari sel C4 hingga C10
- 8) Tekan tombol ENTER pada keyboard.

**b. Menghitung Jumlah Sel yang Berisi Data dengan Rumus COUNTA dan COUNTIF**

Rumus *COUNTA* digunakan untuk menghitung jumlah sel yang berisi data. Cara penulisan rumusnya adalah:

- 1) Ketik =COUNTA
- 2) Pilih (blok) sel-sel yang ingin dihitung. Perhatikan gambar berikut.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

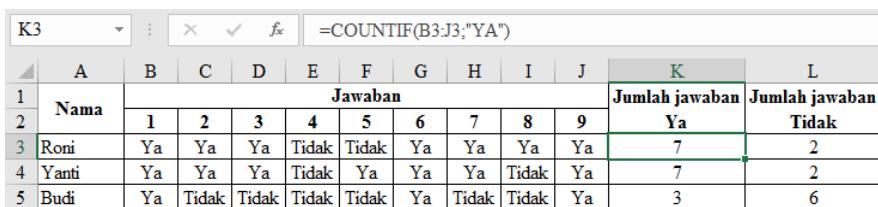
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NO	NAMA SISWA	NILAI				JUMLAH ASPEK	JUMLAH NILAI	
2			KUIS	TUGAS	UTS	UAS	SIKAP	=COUNTA(...)	=SUM(...)
3	1	Rani	75			80	75	3	230
4	2	Yanto	80		80	75	80	4	315
5	3	Eka	90	85	95	85	80	5	435

The cell H3 contains the formula =COUNTA(C3:G3). The range C3:G3 is highlighted with a red border.

Adapun rumus *COUNTIF* digunakan untuk menghitung jumlah sel yang berisi data yang sesuai dengan syarat atau kriteria tertentu.

Adapun cara penulisan rumusnya adalah:

- 1) Ketik =COUNIF
- 2) Pilih (blok) sel-sel yang ingin dihitung
- 3) Ketik tanda koma atau titik koma (tergantung penunjuk sel)
- 4) Ketik syarat atau keriteria yang ingin digunakan dengan diapit tanda petik, misalnya: "YA". Perhatikan gambar berikut.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nama	Jawaban									Jumlah jawaban	Jumlah jawaban
2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	Ya	Tidak
3	Roni	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya	7	2	
4	Yanti	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya	7	2	
5	Budi	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	3	6	

The cell K3 contains the formula =COUNTIF(B3:J3;"YA") and the cell L3 contains the formula =COUNTIF(B3:J3;"Tidak").

Pada gambar di atas, sel K3 dapat diketik rumus: =COUNTIF(B3:J3;"YA") dan sel L3 diketik rumus: =COUNTIF(B3:J3;"Tidak").

**c. Menghitung Rata-rata dengan Rumus AVERAGE**

Nilai rata-rata bisa diperoleh dengan menjumlahkan seluruh nilai data, kemudian dibagi dengan jumlah datanya. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NO	NAMA SISWA	NILAI					RATA-RATA	TAMPILAN RUMUS
2			IPA	IPS	PKN	BI	MTK		
3	1	Rani	75	80	85	80	75	79	=C3+D3+E3+F3+G3)/5
4	2	Rani	75	80	85	80	75	79	=AVERAGE(C4:G4)
5	3	Rani	75	80	85	80	75	79	=SUM(C5:G5)/5

Pada gambar di atas, terdapat dua cara dalam menghitung rata-rata nilai, yaitu:

- 1) Menggunakan rumus Average.
  - a) Ketik =Average()
  - b) Pilih atau blok sel-sel yang berisi nilai-nilai yang akan dicari nilai reratanya
  - c) Tekan tombol ENTER
- 2) Menggunakan operator

Cara penulisan rumusnya adalah:

- a) Ketik =Sum()
- b) Pilih sel-sel yang berisi nilai-nilai yang akan dicari reratanya
- c) Ketik simbol bagi, yakni: /
- d) ketik angka pembaginya (sesuai jumlah data)

#### d. Mencari Rangking dengan Rumus RANK

Rangking nilai bisa diperoleh menggunakan rumus RANK. Cara penulisan rumusnya adalah: =RANK(number,ref,order).

Maksud komponen rumusnya adalah:

- 1) *number* adalah sel yang dicari rangkingnya
- 2) *ref* adalah seluruh sel yang datanya dimasukkan ke dalam perangkingan. Nama sel-selnya sebaiknya menggunakan simbol absolut (\$). Misal \$B\$2:\$B\$6.
- 3) *order* adalah jenis pengurutan rangking. Pilihannya adalah: 0 jika rangking tertinggi yang mendapatkan nilai tertinggi dan ketik 1 jika rangking tertinggi adalah yang memperoleh nilai terkecil. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C
1	Nama	Nilai Rata-rata	Rangking
2	Andi	80	=RANK(B2;\$B\$2:\$B\$6;0)
3	Ahmad	83	
4	Firdaus	85	2
5	Aulia	78	5
6	Huda	87	1

Gambar 4.41 Rumus Rank

Pada gambar di atas, sel C2 diketik dengan rumus: = RANK(B2;\$B\$2:\$B\$6;0)

#### e. Menghitung Nilai Persentase dan Diskon

Untuk menghitung persentase/ harga diskon sebuah barang dapat dilakukan dengan rumus: harga awal – (harga awal x persentasi diskon). Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E
1	Nama Buku	Harga Awal	Besaran Diskon	Harga Diskon	Harga setelah Diskon
2	IPA	60.000	30%	18.000	42.000
3	IPS	40.000	25%	10.000	30.000
4	Matematika	55.000	15%	8.250	46.750
5	Rumus	-	-	=Harga awal (kolom B) dikali besaran Diskon (kolom C)	=Harga awal (kolom B) dikurang harga diskon(kolom D)

Gambar 4.42 Menghitung Persentase dan Diskon

Pada gambar di atas, Harga diskon pada sel D2 dapat diketahui dengan mengalikan sel B2 dengan C2, yakni:  $30\% * 60.000$ , maka hasilnya adalah: Rp 18.000. Adapun untuk mengetahui besaran harga setelah didiskon adalah dengan mengurangkan harga awal dengan harga diskon, yakni: Rp 60.000 – Rp 18.000 yaitu: Rp 42.000.

**f. Menghitung Data dalam Bentuk Pecahan**

Sebuah Rumah makan membeli satu truk telor itik. Jumlah keseluruhan telornya adalah 600 butir. Setelah dilakukan pengiriman ternyata ada  $\frac{1}{20}$  (seper dua puluh) bagian dari telur yang dikirim rusak. Berapa butirkah telor yang rusak? Untuk mengetahui hal tersebut maka kalimat matematikanya adalah:  $\frac{1}{20} * 600 = 30$ . Adapun cara penulisan rumusnya dalam sel Excel adalah=(1/20)\*600.

**g. Mencari nilai tertinggi dan terendah dalam suatu range**

Mencari nilai tertinggi dan terendah dalam sekelompok data bisa dilakukan dengan mengetikkan rumus MAX untuk mencari nilai tertinggi dan MIN untuk nilai terendah. Adapun cara penulisan rumusnya adalah:

- 1) Ketik =MAX(
- 2) Pilih atau blok sel-sel yang menjadi lokasi pencarian nilai tertinggi
- 3) Tekan tombol Enter pada keyboard. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E	F
1	Nama	Nilai				
2		IPA	IPS	MTK	B.INDO	AGAMA
3	SALMAN	81	74	80	65	84
4	HENDRA	75	72	78	75	80
5	AULIA	70	75	78	80	74
6	Nilai Tertinggi	=MAX(B3:B5)	75	80	80	84
7	Nilai Terendah	=MIN(B3:B5)	72	78	65	74

Gambar 4.43 Penulisan Rumus Max

**h. Menghitung Bilangan Berpangkat**

Menghitung bilangan berpangkat dalam aplikasi Ms. Excel dapat dilakukan dengan menggunakan simbol  $\wedge$ . Misalnya:

- 1) Penulisan 25 pangkat 2 adalah: =25^2
- 2) Penulisan 15 pangkat 3 adalah: =15^3
- 3) Penulisan 5 pangkat 4 adalah: =5^4. Perhatikan gambar berikut.

B2	A	B	C
1	Soal	Hasil	Penulisan Rumus
2	25 pangkat 2	625	=25^2
3	15 pangkat 3	3375	=15^3
4	5 pangkat 4	625	=5^4

Gambar 4.44 Menghitung Bilangan Berpangkat

#### i. Menghitung Akar Bilangan

Akar dari suatu bilangan dalam aplikasi Excel dapat dihitung menggunakan rumus SQRT. Misalnya, akar dari 122 dapat diketahui dengan menuliskan rumus =SQRT(122).

C2	A	B	C	D
1	Berapakah akar dari	122		
2	Hasilnya adalah		11,04536	

Gambar 4.45 Menghitung Akar Bilangan

#### j. Menghitung Konversi Nilai Kecepatan

Perbandingan antara 1 Mill dengan 1 Kilometer sama dengan perbandingan 1 : 0,621371. Perbandingan tersebut menjadi acuan saat membuat tabel konversi nilai kecepatan dari Mill per jam menjadi Kilometer per jam. Adapun langkah-langkah membuat tabel konversinya adalah sebagai berikut.

A	B	C	D
1	Konversi Mill/ Jam ke Km/ Jam		
2			
3	1 Mill sama dengan:	0,621371 Km	
4			
5	Mill/ Jam	Km/ Jam	
6	35	56,33	
7	69	111,04	
8	80	128,75	
9	110	177,03	
10	120	193,12	
11	141	226,92	

Gambar 4.46 Menghitung Konversi Nilai Kecepatan

- 1) Ketik pada sel A3 nilai pedoman konversi, yaitu: 1 mill sama dengan 0,621371
- 2) Pada sel A6 hingga ke baris sel yang di bawahnya, ketik nilai kecepatan Mill/ jam secara manual
- 3) Pada sel B6 hingga ke baris yang di bawahnya, ketik nilai kecepatan Km/jam dengan menggunakan referensi alamat kolom A6 kemudian dibagi dengan nilai perbandingan antara mill dengan Kilometer. Misalnya: =A6/0,621371.

#### k. Menggunakan Rumus IF

Rumus IF disebut fungsi syarat yang digunakan untuk memberikan syarat tertentu yang memiliki nilai benar dan nilai salah. Adapun cara penulisan rumus IF adalah sebagai berikut:

##### 1) Penulisan rumus IF dengan satu syarat

Cara penulisan rumusnya adalah:  
 $=IF(syarat,"nilai_benar","nilai_salah")$ . Adapun contoh penggunaan rumus ini adalah sebagai berikut:

- a) Buat sebuah tabel dalam lembar kerja Ms. Excel yang terdiri dari kolom nama murid, nilai, dan keterangan. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E	F
1	Nama Murid	Nilai	Keterangan	Syarat Kehulusan :		
2	Ahmad	80	LULUS			
3	Susanti	79	REMEDI			
4	Aisyah	85	LULUS			
5	Umar	75	REMEDI			
6	Hamidah	90	LULUS			

Gambar 4.47 Penulisan Rumus IF dengan Satu Syarat

- b) Ketik nama murid dan nilai mereka
- c) Ketik rumus IF pada kolom keterangan. Misalnya, syaratnya adalah jika nilai yang diperoleh siswa lebih besar atau sama dengan 80 maka keterangannya “LULUS” dan jika tidak, maka “REMEDI”. Contoh rumusnya adalah: =IF(sel nilai>80;”LULUS”;”REMEDI”)
- d) Jika terjadi error, silahkan ubah titik koma menjadi tanda koma atau sebaliknya.

## 2) Penulisan rumus IF dengan dua syarat

Rumusnya adalah:

=IF(AND(syarat1,syarat2),”nilai\_benar”,”nilai\_salah”).

Contoh penggunaan rumus ini adalah:

- a) Buat sebuah tabel dalam lembar kerja Ms. Excel yang terdiri dari kolom nama murid, kehadiran, nilai, dan keterangan. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nama Murid	Kehadiran	Nilai	Keterangan	Syarat Kehulusan :		
2	Ahmad	90%	80	LULUS			
3	Susanti	85%	70	REMEDI			
4	Aisyah	80%	85	LULUS			
5	Umar	80%	75	REMEDI			
6	Hamidah	75%	90	REMEDI			

Gambar 4.48 Penulisan Rumus IF dengan Dua Syarat

- b) Ketik nama murid, persentase kehadiran, dan nilai mereka
- c) Ketik rumus IF pada kolom keterangan. Misalnya, syaratnya adalah: jika persentase kehadiran siswa lebih dari atau sama dengan 80% dan jika nilai yang diperolehnya lebih besar atau sama dengan 80 maka keterangannya “LULUS” dan jika tidak maka “REMEDI”. Contoh rumusnya adalah: =IF(sel nilai>80;”LULUS”;”REMEDI”)
- d) Jika terjadi error, silahkan ubah titik koma menjadi tanda koma atau sebaliknya.

### 3) Penulisan rumus IF bercabang

Rumus IF bercabang adalah:

=IF( syarat 1,”nilai benar 1”, IF(syarat 2,”Nilai benar 2”, ”Nilai salah.”))

Contoh penggunaan rumus ini adalah:

- a) Buat sebuah tabel dalam lembar kerja Ms. Excel yang terdiri dari kolom nama murid, nilai angka, dan nilai huruf. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nama Murid	Nilai Angka	Nilai Huruf		Panduan		
2	Ahmad	80	B		A = 85-100		
3	Susanti	70	C		B = 75-84		
4	Aisyah	85	A		C = 60-74		
5	Umar	75	B		D = 0-59		
6	Sonia	55	D				

Gambar 4.49 Penulisan Rumus IF Bercabang

- b) Ketik nama murid, nilai angka, dan nilai huruf
- c) Ketik rumus IF pada kolom nilai huruf. Misalnya, syaratnya adalah: jika nilai yang diperoleh murid lebih besar atau sama dengan 85 maka nilai hurufnya “A”, jika nilainya lebih besar atau sama dengan 75 maka nilai hurufnya “B”, jika nilainya lebih besar atau sama dengan 60 maka nilai hurufnya C, dan jika tidak memenuhi semua syarat atau di bawah nilai 60 maka nilai hurufnya D.

Contoh penulisan rumusnya adalah:  
=IF(B2>=85;"A";IF(B2>75;"B";IF(B2>=60;"C";"D")))

Catatan:

- ❖ Simbol A, B, C, dan D harus diapit tanda kutip untuk menunjukkan bahwa formatnya adalah Teks.
- ❖ Tanda kurung tutup yang berada di akhir rumus harus sama jumlahnya dengan kata IF yang terdapat pada rumus tersebut.

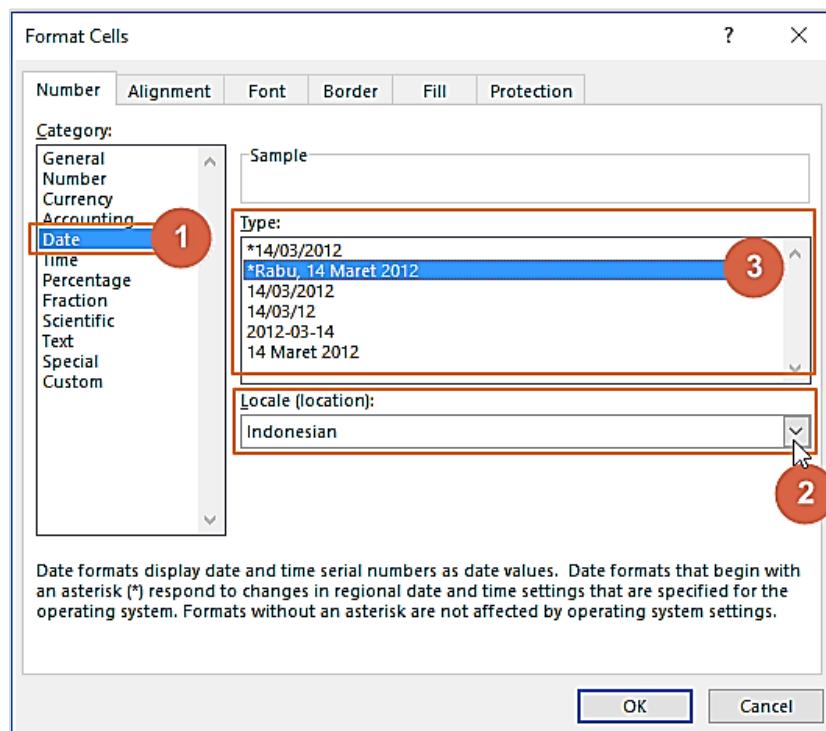
#### 4.5. Rumus Pengolah Tanggal dan Waktu

Penulisan tanggal dan waktu dalam sel Ms. Excel harus mengikuti format baku tanggal dan waktu dalam sistem operasi.

##### a. Mengubah Format Tanggal

Adapun cara melihat dan mengubah format tanggal dalam aplikasi Excel adalah sebagai berikut:

- 1) Klik kanan di atas sel yang akan diatur format selnya, lalu pilih *Format Cells*, maka akan tampil kotak dialog berikut.



Gambar 4.50 Kotak Dialog *Format Cells*

- 2) Pada kotak dialog di atas, pilih menu “Date”
- 3) Atur format lokasi yang digunakan pada menu “Location”
- 4) Atur dan pilih format tanggal pada menu “Type”
- 5) Klik tombol OK

Adapun cara melihat format penulisan jam yang baku adalah sebagai berikut:

- 1) Klik kanan di atas sebuah sel, lalu pilih *Format Cells*
- 2) Pilih menu “Time”
- 3) Atur format lokasi yang digunakan pada menu “Location”
- 4) Atur dan pilih format jam pada menu “Type”. Misalnya: 13.30.55 berarti: 13 menunjukkan jam, 30 menunjukkan menit, 55 menunjukkan detik.
- 5) Klik tombol OK

#### b. Menghitung Rata-rata Waktu

Misalnya, pada mata pelajaran Olahraga siswa harus mengikuti kegiatan lari cepat 100 meter pada setiap minggu. Guru telah mencatat kecepatan lari siswa dan dia ingin mengetahui rata-rata kecepatan masing-masing siswa dalam satu semester. Adapun langkah-langkah melakukan perhitungannya adalah sebagai berikut.

- 1) Atur format tanggal dan waktu yang sesuai
- 2) Ketik data murid dan kecepatan berlarinya dalam setiap minggu seperti yang ditunjukkan gambar berikut.

	A	B	C	D	E
1	Catatan Waktu Lari 100 Meter				
2	Nama Murid	Sabtu, 08 April 2017	Sabtu, 15 April 2017	Sabtu, 22 April 2017	Rata-rata setiap murid
3	Ahmad	01.28	01.29	01.27	01.28
4	Susanti	01.37	01.38	01.40	01.38
5	Aisyah	01.35	01.37	01.37	01.36
6	Syaiful	01.40	01.42	01.42	01.41
7	Kurnia	01.25	01.29	01.32	01.28
9	Rata-rata seluruh	01.33	01.35	01.35	
10	Murid				

Gambar 4.51 Menghitung Rata-rata Waktu

- 3) Pada kolom E yang berisi tentang rata-rata setiap murid, ketik rumus =Average(

- 4) Pilih (blok) sel-sel yang berisi nilai kecepatan siswa, yakni sel B4 sampai D4
- 5) Salin (*copy*) rumus yang terdapat pada sel E4 dan Pastekan pada baris-baris sel yang di bawahnya
- 6) Untuk mengetahui rata-rata seluruh murid pada setiap minggunya, ketik rumus rata-rata pada sel B9, yaitu: =Average(
- 7) lalu pilih (blok) sel B4 hingga B8

### c. Menghitung Usia

Menghitung usia dalam Ms Excel dapat dilakukan dengan menggunakan rumus Text. Penulisan rumusnya adalah: =TEXT(NOW()-sel tanggal lahir;"Y")&" Tahun,"&" &TEXT(NOW()-sel tanggal lahir;"M")&" Bulan,"&" &TEXT(NOW()-sel tanggal lahir;"D")&" Hari". Adapun contoh penggunaan rumus ini adalah sebagai berikut.

- 1) Buat sebuah tabel dengan 3 kolom, yaitu kolom Nama Murid, Tanggal Lahir, dan usia, Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C
1	Nama	Tanggal Lahir	Usia
2	Zainal	22/08/2011	
3	Saiful	03/07/2011	
4	Yanti	28/02/2011	
5	Dina	15/05/2011	
6	Eka	06/06/2011	

Gambar 4.52 Menghitung Usia

- 2) Pada kolom A di atas, ketik nama murid
- 3) Pada kolom B, ketik tanggal lahir sesuai format baku sebuah tanggal
- 4) Pada kolom C, masukkan rumus Text. Misalnya, untuk sel C2 dapat diketikkan rumus: =TEXT(NOW()-B2;"Y")&" Tahun,"&" &TEXT(NOW()-B2;"M")&" Bulan,"&" &TEXT(NOW()-B2;"D")&" Hari"
- 5) Salin rumus pada sel C2 ke sel C3 hingga sel C6.

#### d. Menghitung Selisih Waktu

Misalnya, Budi adalah seorang guru seorang instruktur sebuah lembaga kursus. Budi digaji oleh lembaga kursusan berdasarkan durasi jam kerja. Adapun gaji instruktur di lembaga kursus tersebut adalah sebesar Rp 15.000 per jam. Berapakah gaji Budi dalam satu minggu berdasarkan tabel absensi berikut?

Adapun langkah-langkah penghitungan gaji tersebut dalam lembar kerja Ms. Excel adalah sebagai berikut:

- 1) Ketik hari dan tanggal pada sel A2 hingga A5 sesuai dengan format tanggal yang baku
- 2) Ketik waktu jam masuk pada sel B2 hingga sel B5 sesuai dengan format time yang baku
- 3) Ketik waktu jam keluar pada sel C2 hingga sel C5 sesuai dengan format time yang baku
- 4) Ketik rumus: =hour(C2-B2) pada sel D2
- 5) Salin data sel D2 ke sel D3 hingga D5 menggunakan *fill handle*
- 6) ketik rumus: =D2\*15.000 pada sel E2. Artinya: jumlah jam kerja dikali Rp 15.000.
- 7) Salin rumus yang terdapat pada sel E2 ke sel D3 hingga D5 menggunakan *fill handle*.

	A	B	C	D	E
1	Hari & Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Kerja	Gaji
2	Senin, 20 Maret 2017	8.00 AM	11.30 AM		
3	Selasa, 21 Maret 2017	8.20 AM	10.00 AM		
4	Rabu, 22 Maret 2017	9.00 AM	2.00 PM		
5	Kamis, 23 Maret 2017	10.30 AM	2.00 PM		
6			Total:		

Gambar 4.53 Menghitung Selisih Waktu

- 8) Jika Anda ingin membulatkan menit menjadi jam dengan ketentuan tertentu, maka gunakan rumus IF. Misalnya, jika selisih waktu sama dengan atau di atas 40 menit maka akan dibulatkan menjadi 1 jam. Contoh penulisan rumusnya adalah sebagai berikut: =IF(MINUTE(C2-B2)>=40;HOUR(C2-A2)+1;HOUR(C2-B2))

**e. Menghitung selisih waktu dalam satuan jam, menit dan detik**

Adapun penulisan rumus untuk mengetahui selisih waktu adalah sebagai berikut:

- 1) Jam: =HOUR(waktu keluar dari sekolah dikurang waktu tiba di sekolah)
- 2) Menit: =MINUTE(waktu keluar dari sekolah dikurang waktu tiba di sekolah)
- 3) Detik: =SECOND(waktu keluar dari sekolah dikurang waktu tiba di sekolah).

Misalnya, jika Budi tiba di sekolah pukul: 07.45.15 dan keluar dari sekolah pukul 12.15.05. Berapakah waktu yang dihabiskan Budi di sekolah?

Adapun cara menjawabnya adalah:

- 1) Ketik waktu tiba di sekolah dan waktu keluar dari sekolah
- 2) Ketik rumus Hour pada sel B3 untuk mengetahui durasi waktu di sekolah dalam satuan jam, yakni: =hour(B2-B1)
- 3) Ketik rumus Minute pada sel C3 untuk mengetahui durasi waktu di sekolah dalam satuan menit. Yakni: =hour(B2-B1)
- 4) Ketik rumus Second pada sel D3 untuk mengetahui durasi waktu di sekolah dalam satuan detik. yakni: =hour(B2-B1)
- 5) Ketik rumus gabungan Hour, minute, dan second dengan menggunakan simbol & pada sel B5. yakni: =HOUR(B2-B1)&" jam, "&MINUTE(B2-B1)&" menit, " dan "&SECOND(B2-B1)&" detik"
- 6) Hasilnya adalah sebagai berikut:

	A	B	C	D
1	Tiba di sekolah:	07.45.15		
2	Keluar dari Sekolah:	12.15.05		
3	Durasi di sekolah:		4 Jam	29 Menit
4				50 Detik
5	Durasi di sekolah:	4 jam, 29 menit, dan 50 detik		

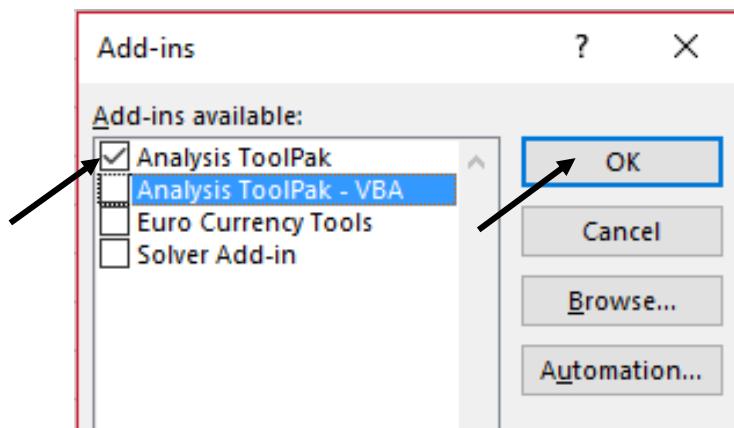
Gambar 4.54 Menghitung Selisih Waktu dalam Satuan Jam, Menit, dan Detik

**f. Menghitung Jumlah Hari Kerja Efektif**

Misalnya, Bendahara ingin menghitung tunjangan uang makan para guru-guru selama enam bulan. Besaran uang makan tersebut

adalah Rp 15.000 per hari kerja. Cara untuk menghitung jumlah hari kerja efektif adalah dengan menggunakan rumus *NETWORKDAYS.INTL*. Rumus *NETWORKDAYS.INTL* dapat digunakan jika “*Analysis Toolpak*” telah diaktifkan pada aplikasi Excel. Adapun cara mengaktifkan “*Analysis Toolpak*” adalah sebagai berikut.

- 1) Klik tab File (  )
- 2) Pilih menu *Options*, (  ) maka akan tampil kotak dialog *Excel Options*.
- 3) Pada kotak dialog tersebut, klik menu “*Add ins*”(  )
- 4) Pada kotak dialog tersebut, klik tombol “*Go...*”  , maka akan muncul kotak dialog baru sebagai berikut.



Gambar 4.55 Kotak Dialog *Add-ins*

- 5) Pada kotak dialog di atas, klik kotak kecil pada menu *Analysis ToolPak*, lalu klik tombol OK.  
Selanjutnya, ketik rumus *NETWORKDAYS.INTL* pada sel dengan format: =*NETWORKDAYS.INTL*(Tanggal mulai kerja; Tanggal selesai kerja; Weekend; Hari libur). Adapun

contoh penggunaan rumus *NETWORKDAYS.INTL* pada dokumen Excel adalah sebagai berikut:

A	B	C	D	E	F	G
<b>UANG MAKAN GURU PER BULAN</b>						
2 Nama Guru	Hamdan Husein Batubara					
3 Bulan	Awal Bulan	Akhir Bulan	Jumlah Hari Kerja	Uang Makan		
4 Januari	Senin, 02 Januari 2017	Selasa, 31 Januari 2017	25	375.000	12/01/2017	
5 Februari	Rabu, 01 Februari 2017	Selasa, 28 Februari 2017	21	315.000	08/02/2017	
6 Maret	Rabu, 01 Maret 2017	Jumat, 31 Maret 2017	27	405.000	25/02/2017	
7 April	Sabtu, 01 April 2017	Jumat, 21 April 2017	17	255.000	28/02/2017	
8 Mei	Senin, 01 Mei 2017	Rabu, 31 Mei 2017	25	375.000	12/04/2017	
9 Juni	Kamis, 01 Juni 2017	Jumat, 30 Juni 2017	24	360.000	01/05/2017	
10					02/05/2017	
11					01/06/2017	
12					15/06/2017	

Gambar 4.56 Penulisan Rumus *NETWORKDAYS.INTL*

Adapun cara membuat contoh di atas adalah sebagai berikut:

- Pada sel B4:B7 masukkan tanggal mulai kerja atau tanggal awal bulan
- Pada sel C4:C7 masukkan tanggal selesai kerja atau tanggal akhir bulan
- Pada sel G4:D12 masukkan tanggal-tanggal hari libur guru
- Pada sel D4, masukkan rumus:  
 $=NETWORKDAYS.INTL(B4;C4;11;$G$4:$G$12)$
- Maksud angka 11 pada rumus tersebut adalah bahwa *weekend* yang dianggap sebagai hari libur adalah: *Sunday only* (hanya hari minggu)
- Salin sel D4 ke sel D5 hingga D9

#### 4.6. Implementasi Rumus Excel dalam Membuat Perangkat Pembelajaran

##### a. Membuat Media Latihan Berhitung

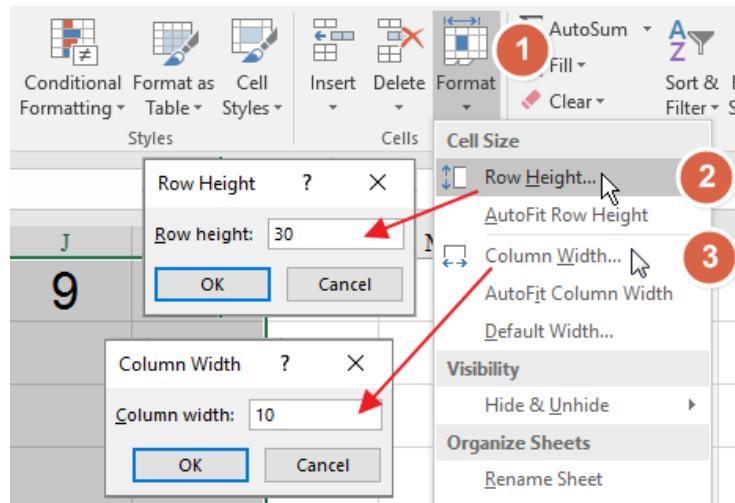
Media latihan berhitung adalah media pembelajaran interaktif menggunakan Ms. Excel yang dapat digunakan untuk membina keterampilan peserta didik dalam menghitung penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian. Adapun langkah-langkah membuat media latihan perkalian adalah sebagai berikut.

- Pada sel A1, ketik simbol kali
- Pada sel B1 hingga K1, ketik angka 1 hingga 10
- Pada sel A2 hingga A11, ketik angka 1 hingga 11

4) Blok sel A1 hingga K11

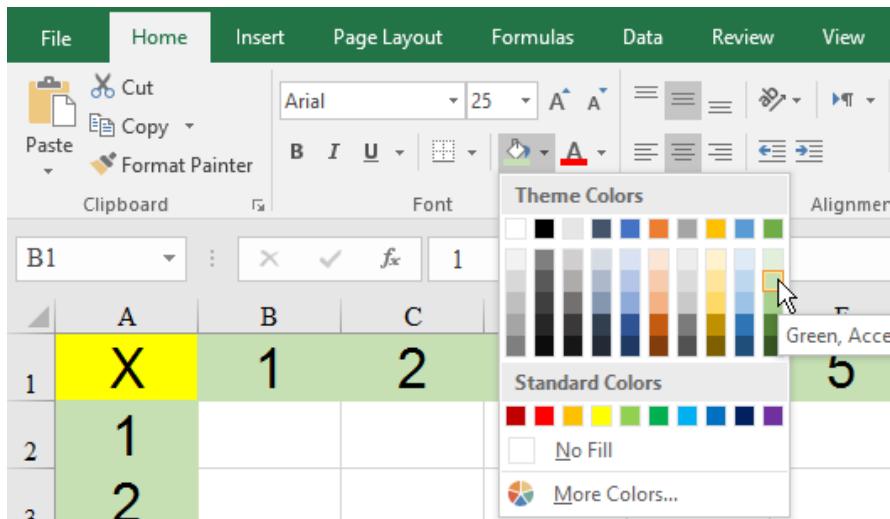
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	X	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
2		1										
3			2									
4				3								
5					4							
6						5						
7							6					
8								7				
9									8			
10										9		
11											10	

- 5) Saat diblok, ubah fontnya menjadi Arial dengan ukuran 25 pt  
 6) Kemudian samakan ukuran kolomnya dengan cara:blok sel A1 hingga K11, lalu klik tab Home, kemudian klik menu *Format*, lalu klik *Row Height...* untuk mengatur jarak antar baris sebesar 30, dan klik *Column Width* untuk mengatur jarak antar kolom sebesar 10, perhatikan gambar berikut.



Gambar 4.57 Menu Format

- 7) Warnai sel A1 dengan warna kuning  
 8) Warnai sel B1 hingga K1 dan A2 hingga A11 dengan warna hijau muda



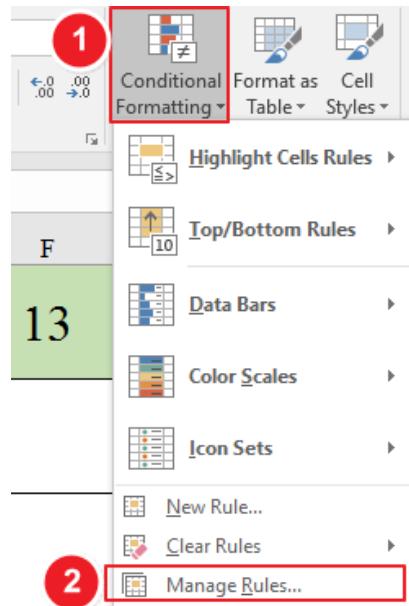
Gambar 4.58 Menu *Theme Colors*

- 9) Blok lagi sel A1 hingga K11, kemudian klik ikon rata tengah ( ) untuk menempatkan teks di tengah-tengah kolom. Selanjutnya, klik ikon borders ( ), dan pilih 'All Borders' untuk membuat bingkai sel.
- 10) Tulislah petunjuk pengisian tabel di bagian bawah tabel, yaitu di baris A12 tulis kata: "LENGKAPILAH TABEL PERKALIAN DI ATAS, dan di A13 tulis kata KUNING = BENAR, DAN MERAH = SALAH.

10	9									
11	10									
<b>LENGKAPILAH TABEL PERKALIAN DI ATAS</b>										
<b>KUNING = JIKA JAWABAN BENAR, MERAH = JIKA JAWABAN SALAH</b>										

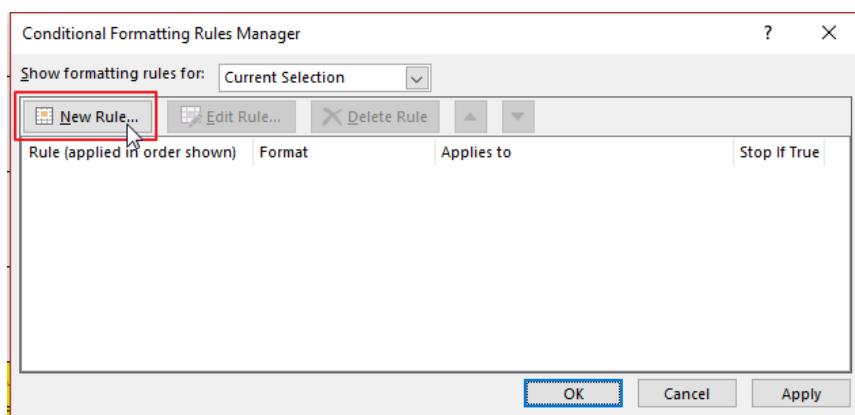
- 11)Tambahkan aturan format sel pada sel-sel tempat pengetikan jawaban perkalian menggunakan rumusmenu *Conditional formatting*.
- Aturan yang akan dibuat adalah: jika jawaban benar, maka sel berwarna kuning dan jika jawaban salah, maka sel akan berwarna merah, dan jika sel tidak dijawab maka tidak akan berubah warna. Adapun contoh membuat pengaturan *Conditional Formatting* pada sel B2 adalah sebagai berikut.

- a) Letakkan kursor di sel B2, kemudian klik tab Home, lalu klik menu *Conditional Formatting* >kemudian klik *Manage Rules...*, sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut.



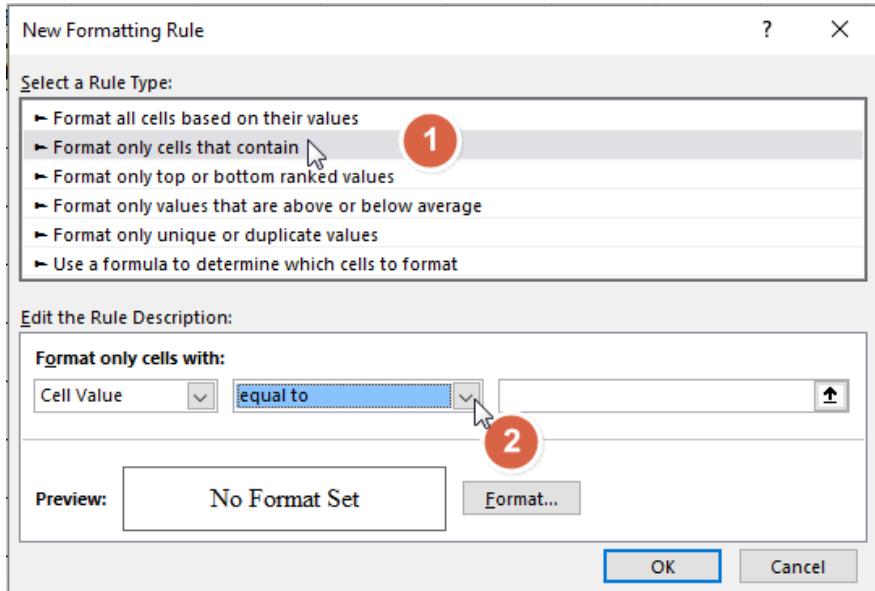
Gambar 4.59 Menu *Conditional Formatting* dan *Manage Rules*

Maka akan tampil kotak dialog berikut.



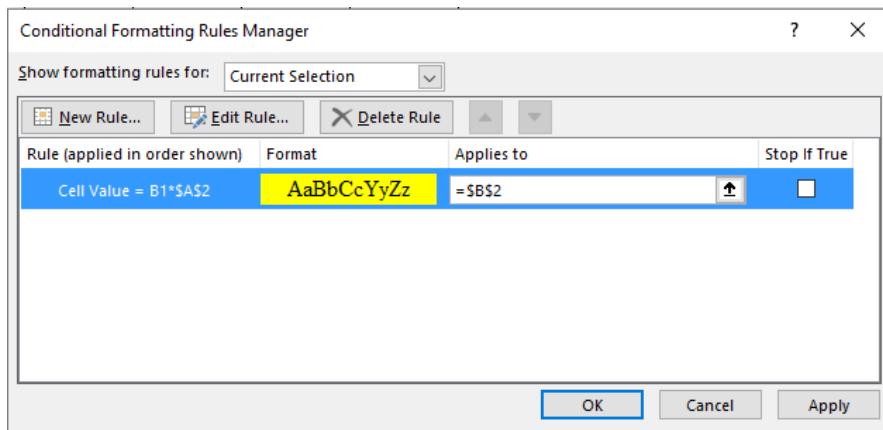
Gambar 4.60 Kotak Dialog *Conditional Formatting Rules Manager*

- b) Pada kotak dialog di atas, klik tombol *New Rule* dan akan tampil jendela *New Formatting Rule* sebagai berikut.



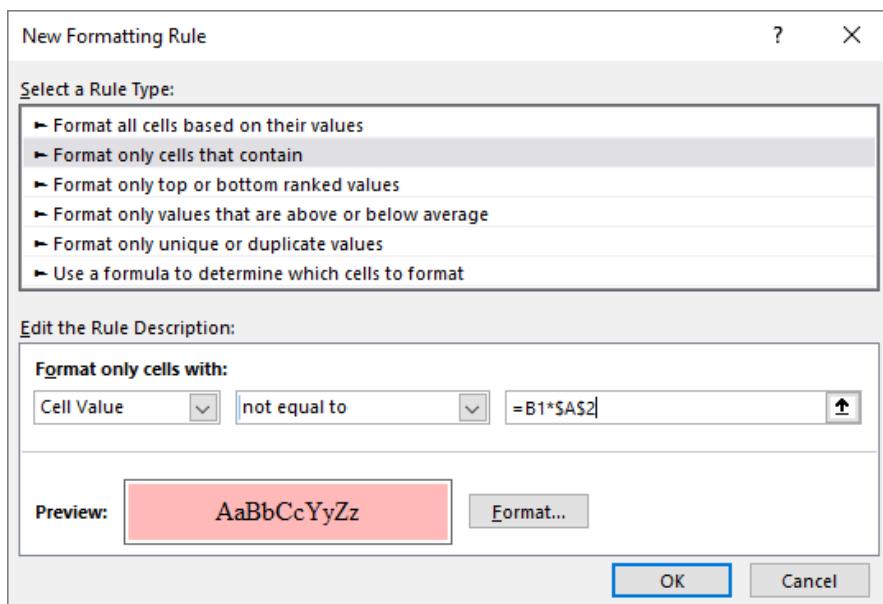
Gambar 4.61 Menu *New Formatting Rule*

- c) Pada jendela tersebut, 1) klik tulisan *Format only cells that contain*, 2) pada kolom yang bertulisan *between*, pilih *equal to*, dan pada kolom kosong di sebelahnya, ketik: =B1\*\$A\$2, kemudian tekan tombol *Format*, dan pada kotak dialog *Format Cells*, klik menu *Fill*, dan pilih warna kuning, dan tekan tombol *OK*, dan pada kotak dialog *New Formating Rule*, klik tombol *OK* lagi. Maka kotak dialog *Condition Formatting Rule Manager* akan tampak kembali dengan daftarrule (pengaturan) yang telah dibuat. Perhatikan gambarberikut.



Gambar 4.62 Kotak Dialog Conditional Formatting Rules Manager

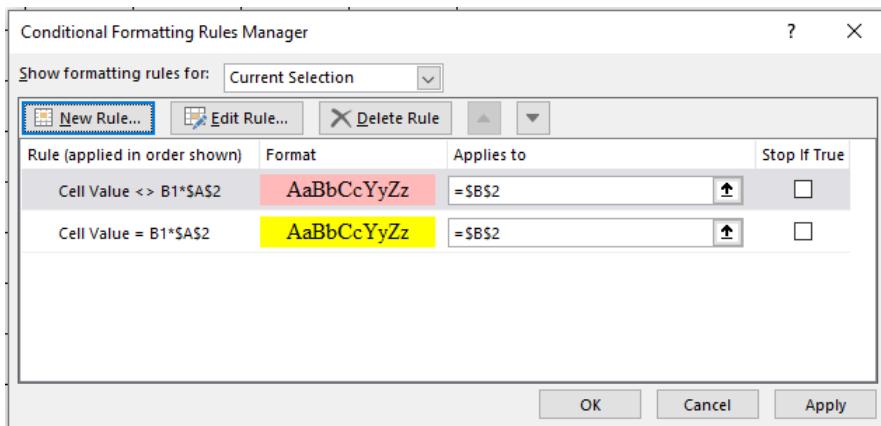
- d) Selanjutnya, klik lagi tombol *New Rule...* untuk membuat aturan jawaban salah, maka akan tampil jendela *New Formatting Rule* sebagai berikut.



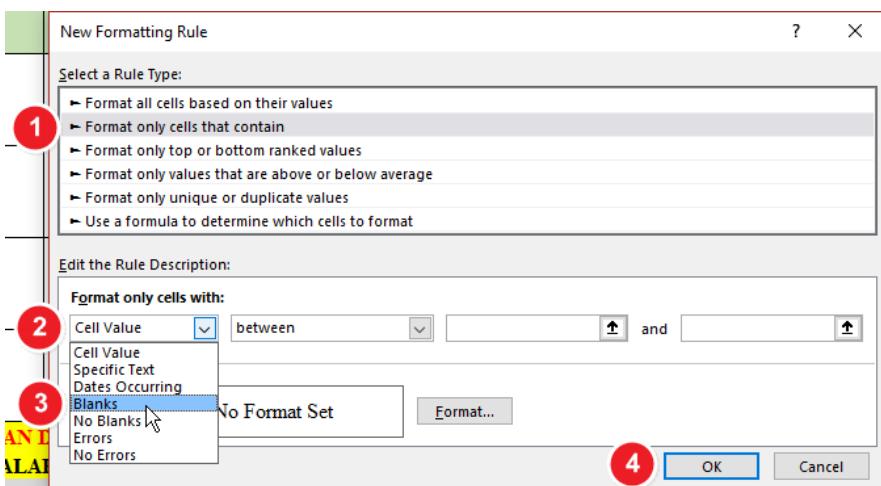
Gambar 4.63 Kotak Dialog *New Formatting Rule*

- e) Pada jendela tersebut, klik tulisan *Format only cells that contain*, kemudian ubah kolom yang berisi *between* ke pilihan *notequal to*, dan pada kolom kosong yang

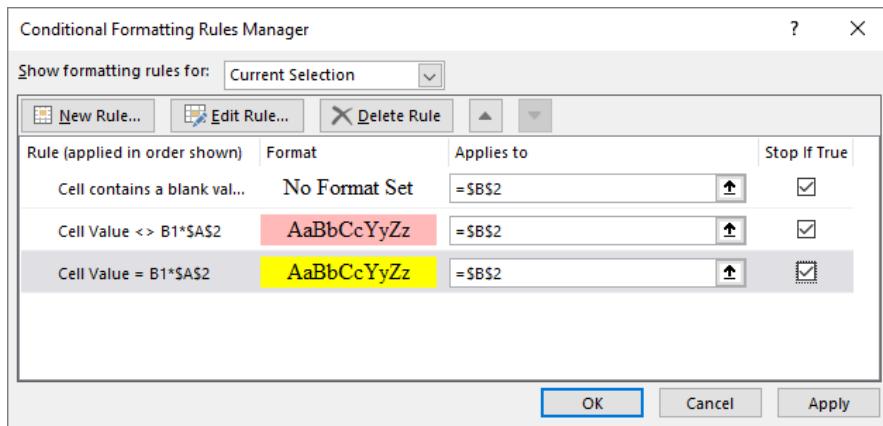
disampingnya, ketik: =B1\*\$A\$2. Kemudian tekan tombol *Format*, pada kotak dialog *Format Cells*, klik menu *Fill*, dan pilih warna merah muda, dan tekan tombol OK, dan klik lagi tombol OK pada kotak dialog *New Formatting Rule*. Maka hasil pengaturannya akan tampil pada jendela *Condition Formatting Rule Manager* sebagai berikut.



- f) klik tombol *New Rule...* untuk membuat pengaturan warna sel yang tidak dijawab, maka akan tampil jendela *New Formatting Rule* sebagai berikut.



- g) Pada jendela tersebut, klik tulisan *Format only cells that contain*, kemudian ubah kolom yang berisitulisan *Cell Value* ke pilihan “Blanks”. Lalu klik tombol OK. Maka hasilnya akan tampil pada jendela *Condition Formatting Rule Manager* sebagai berikut.



- h) Pada jendela tersebut, centang semua kotak kecil pada bagian bawah *Stop if True*, kemudian klik tombol OK.
- i) Selanjutnya buat pengaturan *Conditional Formatting* dengan langkah-langkah yang sama pada sel B3, B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, dan B11. Perbedaannya hanyalah terletak pada rumus yang dimasukkan pada kolom untuk nilai benar dan nilai salah, yaitu: rumus untuk sel B3 adalah: =B1\*\$A\$3, untuk sel B4 adalah: =B1\*\$A\$4, untuk sel B5 adalah: =B1\*\$A\$5, untuk sel B6 adalah: =B1\*\$A\$6, untuk sel B7 adalah: =B1\*\$A\$7, untuk sel B8 adalah: =B1\*\$A\$8, untuk sel B9 adalah: =B1\*\$A\$9, untuk sel B10 adalah: =B1\*\$A\$10, dan untuk sel B11 adalah: =B1\*\$A\$11.
- 12) Setelah selesai menambahkan pengaturan *Conditional Formatting* pada sel B2 hingga B11, langkah selanjutnya adalah blok sel B2 hingga B11
- 13) Klik, tahan dan tarklick *handel* (kotak kecil yang berada pojok kanan bawah sel) ke arah sel K11. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	X	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	1										
3	2										
4	3										
5	4										
6	5										
7	6										
8	7										
9	8										
10	9										
11	10										
<b>LENGKAPILAH TABEL PERKALIAN DI ATAS</b>											
<b>KUNING = JIKA JAWABAN BENAR, MERAH = JIKA JAWABAN SALAH</b>											

Gambar 4.64 Tarik *fill handle*

- 14) Uji coba semua sel dengan memasukkan jawaban benar dan salah untuk melihat apakah indikator warna selnya sudah berjalan dengan baik atau tidak.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	X	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	1		2			5		7			
3			4	9	8		12	15	16		
4	3			9		15				18	

Gambar 4.65 Tampilan Media Latihan Berhitung

### b. Membuat Soal Acak dengan Rumus *RANDBETWEEN*

Rumus Randbetween dapat digunakan untuk mengacak bilangan bulat dalam rentang nilai tertentu pada lembar kerja excel. Penulisan rumusnya adalah: =RANDBETWEEN(nilai terendah, nilai tertinggi). Adapun teknik penerapan rumus RANDBETWEEN pada soal penjumlahan menurun yang terdiri atas 3 tingkatan dan dimana hasilnya tidak boleh melebihi angka 99 adalah sebagai berikut.

- Pada B1 ketikkan =RANDBETWEEN(1;99) untuk membuat bilangan acak antara 1 hingga 99
- Pada B2 ketikkan =RANDBETWEEN(1;99-1) untuk membuat bilangan acak antara 1-90 dan dikurangsatu

- 3) Pada B3 ketikkan =RANDBETWEEN(1;99-3) untuk membuat bilangan acak antara 1-90 dan dikurang tiga
- 4) Berikan *Bottom Border*pada sel B3 dan ketik karakter plus + pada sel A3
- 5) Pada B4 ketik titik tiga (...)
- 6) Salin (Copy) sel A1:B4 ke sel C1:D4
- 7) Klik sel A5, kemudian tekan ctrl+v untuk mem-paste
- 8) Paste lagi pada sel-sel lain sebanyak soal yang diperlukan.
- 9) Soal-soal yang diketikkan pada soal dapat diubah secara otomatis dengan mengklik tombol F9. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		70		11		94		32
2		55		87		18		13
3	+	40	+	74	+	90	+	95
4	...		...		...		...	
5		20		85		59		8
6		8		6		86		77
7	+	15	+	37	+	62	+	60
8	...		...		...		...	

Gambar 4.66 Media Soal Acak

Adapun cara membuat soal perkalian menurun adalah sebagai berikut.

- 1) Pada sel B1 ketikkan =RANDBETWEEN(10;99)
- 2) Pada sel B2 ketik rumus yang sama dengan sel B3
- 3) Berikan *Bottom Border*pada sel B2 dan ketik karakter kali (x) pada sel A2
- 4) Pada sel B3, ketik titik-titik tiga (...)
- 5) Salin (Copy) sel A1:B3 ke C1:D3
- 6) Klik sel A4, kemudian tekan ctrl+v untuk mem-paste
- 7) Paste lagi pada sel-sel lain sebanyak soal yang diperlukan.
- 8) Soal-soal yang diketikkan pada soal dapat diubah secara otomatis dengan mengklik tombol F9. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		37		22		89		82
2	x	33	x	46	x	27	x	16
3		...		...		...		...
4		26		45		67		64
5	x	29	x	17	x	9	x	17
6		...		...		...		...

### c. Membuat Daftar Hadir Interaktif

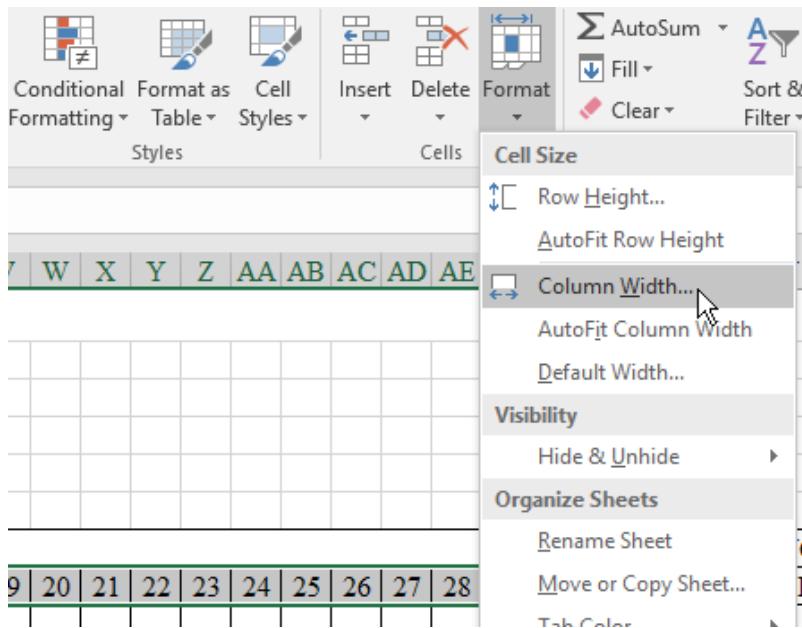
Daftar hadir adalah daftar administrasi kehadiran pegawai/karyawan/siswa. Dimana pegawai/karyawan/siswa yang tidak hadir akan tercatat di daftar hadir dan kapan saja bisa di cek oleh atasan/pimpinan /guru. Adapun langkah-langkah pembuatan daftar hadir siswa adalah sebagai berikut.

- 1) Buat judul Daftar Hadir di bagian atas tengah halaman. Perhatikan gambar berikut.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7	NO	NAMA LENGKAP	NIM																																		
8				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	ALPHA	SAKIT	IIZIN
9	1	AULIA SAFITRI ARIANY	15520002	H	H	H	1	S	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	0	1	1				

Gambar 4.67 Tampilan Bagian Judul Daftar Hadir

- 2) Pada sel A7 ketikan NO., Sel B7 ketikan NAMA LENGKAP, sel C7 ketikan NIM, Sel D7 ketik TANGGAL
- 3) Pada sel D8 ketik angka 1,pada sel E8 ketik angka 2 kemudian blok sel D8 dan E8 dan kemudian klik dan tarik titik yang terdapat pada bagian sudut kiri bawah hingga menunjukan angka 31, maka secara otomatis akan menampilkan angka 1 sampai dengan 31.
- 4) Blok kolom D sampai kolom AH, kemudian klik menu Format, lalu klik *Column Width...*, dan pada kotak dialog baru, ketik angka 3 dan klik tombol OK. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 4.68 Menu Format

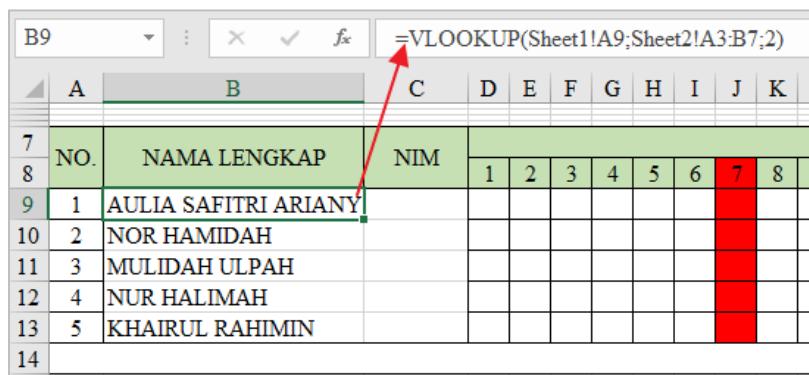
- 5) Pada kolom AI7 ketik: KETERANGAN
- 6) Ketik pada sel AI8: ALPA,Sel AJ8: SAKIT, Sel AK8: IZIN, Sel AL8: HADIR
- 7) Satukan kolom NO., NAMA LENGKAP, dan NIM dengan kolom yang di bawahnya dengan cara: blok kolom tersebut dengan kolom yang di bawahnya, kemudian klik tab Home dan klik menu *Merger & Center*.
- 8) Klik kolom TANGGAL, kemudian tahan dan geser sampai kolom AH7, lalu klik tab home, dan klik menu *Merge & Center* agar semua kolom yang diblok menyatu
- 9) Pada sel A9 ketik angka 1 dan pada sel A10 ketik angka 2 kemudian blok angka 1 dan 2, lalu tarik titiknya ke bawah sebanyak nomor urut yang diperlukan. Perhatikan gambar berikut.

	NO.	NAMA LENGKAP	NIM	1	2	3	4
7	1						
8	2						
9	3						
10	4						
11	5						
12							
13							
14							

- 10) Pada Sheet 2, buatlah data siswa seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

	A	B	C
1	NO.	NAMA LENGKAP	NIM
2	1	AULIA SAFITRI ARIANY	15520002
3	2	NOR HAMIDAH	15520043
4	3	MULIDAH ULPAH	15520060
5	4	NUR HALIMAH	15520064
6	5	KHAIRUL RAHIMIN	15520015
7			

- 11) Kemudian letakkan kursor pada sel B9 (di bawah kolom Nama Lengkap) dan masukkan rumus: =VLOOKUP(A9;seleksi tabel nama siswa pada sheet 2;2), maka akan tampil nama siswa sebagai berikut.



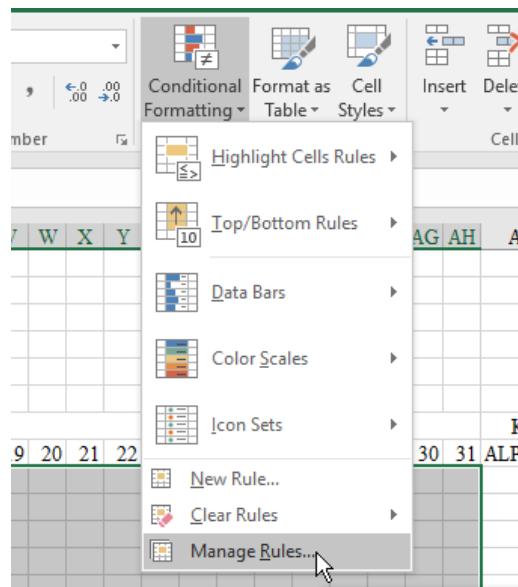
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet. The formula bar at the top contains the formula `=VLOOKUP(A9;seleksi tabel nama siswa pada sheet 2;2)`. A red arrow points from the formula bar to the cell A9, which contains the value "1". Another red arrow points from the formula bar to the cell B9, which contains the formula itself. The spreadsheet has three rows of data: NO., NAMA LENGKAP, and NIM. The first row (row 9) is highlighted in green. The second row (row 10) is partially visible. The third row (row 11) is partially visible. The fourth row (row 12) is partially visible. The fifth row (row 13) is partially visible. The sixth row (row 14) is completely visible. The columns are labeled A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
7	NO.	NAMA LENGKAP	NIM	1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	1	AULIA SAFITRI ARIANY										
9	2	NOR HAMIDAH										
10	3	MULIDAH ULPAH										
11	4	NUR HALIMAH										
12	5	KHAIRUL RAHIMIN										
13												
14												

Kemudian tarik kotak kecil di pojok kanan bawah sel ke arah bawah untuk menampilkan nama siswa yang lain. Selanjutnya pada sel C9, ketik rumus: =VLOOKUP(B9; seleksi tabel data siswa;2), kemudian tarik kotak kecil yang di pojok kanan bawah sel ke arah bawah untuk menampilkan NIM siswa yang lain.

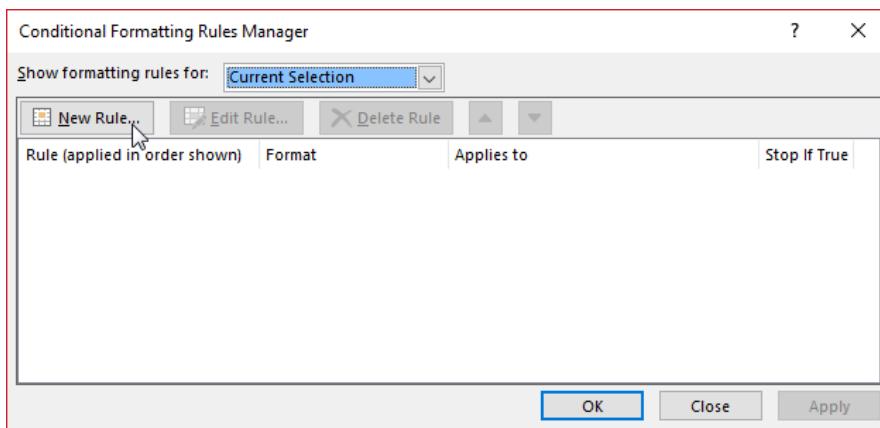
- 12) Selanjutnya adalah membuat warna interaktif pada latar sel-tempat pengisian daftar hadir dengan aturan tertentu. Aturan yang akan dibuat adalah: jika ditulis A maka sel berwarna merah, jika ditulis I maka sel berwarna hijau, jika ditulis S maka sel berwarna biru, dan jika ditulis H maka sel berwarna kuning.

Adapun cara membuat aturan tersebut adalah: seleksi seluruh sel tempat pengisian daftar hadir, kemudian klik tab *Home*, lalu klik menu *Conditional formatting* lalu pilih *Manage Rules*, perhatikan gambar berikut.



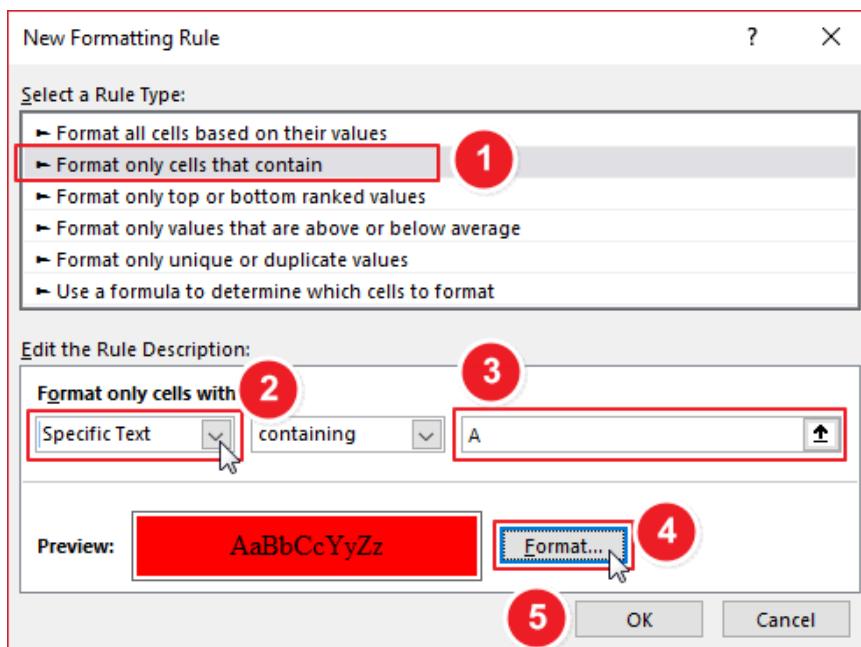
Gambar 4.69 Menu *Manage Rules*

Maka akan tampil jendela *Conditional formatting rules manager* sebagai berikut.



Gambar 4.70 Tombol *New Rule...*

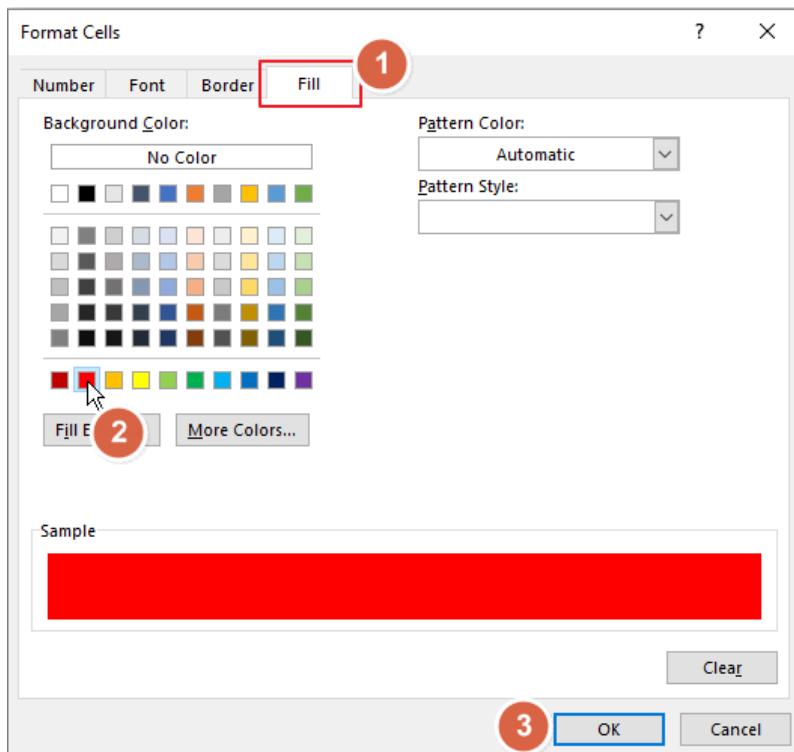
Pada kotak dialog di atas, klik tombol *New rule*. Maka akan tampil kotak *New Formating Rule*, sebagai berikut.



Gambar 4.71 Kotak Dialog *New Formatting Rule*

Pada kotak dialog di atas, klik *format Only cells that contain* pada menu *select a rule type*. Kemudian pada kolom *cell Value*, pilih *specific text*. Kemudian pada teks kosong

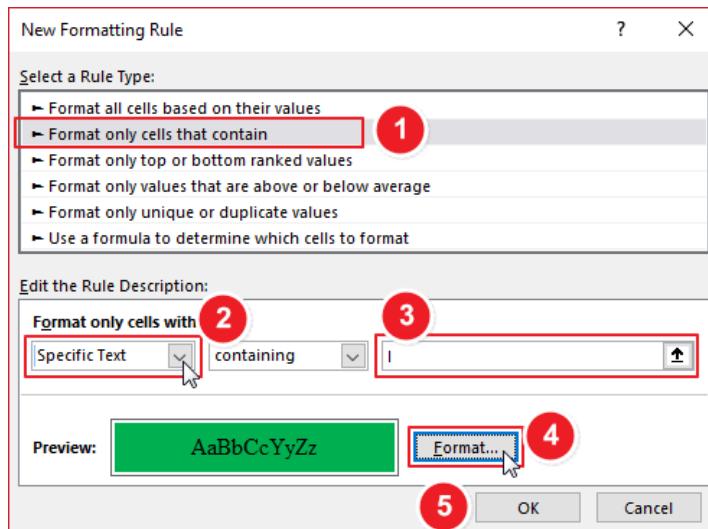
sebelah kanan ketik huruf A. Kemudian klik tombol *Format* sehingga muncul kotak dialog baru sebagai berikut.



Gambar 4.72 Kotak Dialog *Format Cells*

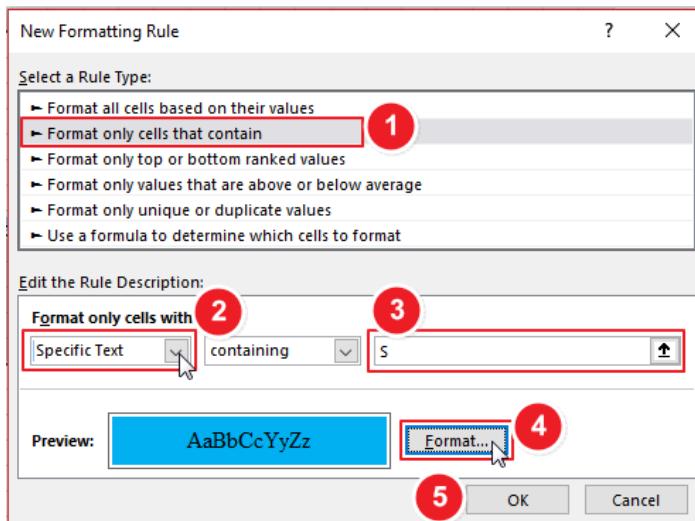
Pada kotak dialog tersebut, klik tab *Fill* dan pilih warna merah untuk dijadikan sebagai latar warna A (Alpha), kemudian klik tombol OK. Kemudian pada jendela *New Formatting Rule*, klik tombol OK.

Selanjutnya, pada kotak dialog *Conditional formatting rules manager*, buat aturan baru dengan mengklik tombol *New Rule*, kemudian pada kotak dialog baru, klik *Format Only cellsthat contain*. Kemudian pada kolom *cell value*, pilih *specific text* dan isikan huruf “I” sebagai inisial izin pada kolom kosong. Kemudian klik tombol format, klik tab *Fill*, lalu pilih warna menjadi hijau kemudian klik tombol OK. Berikut contoh tampilan setelannya.



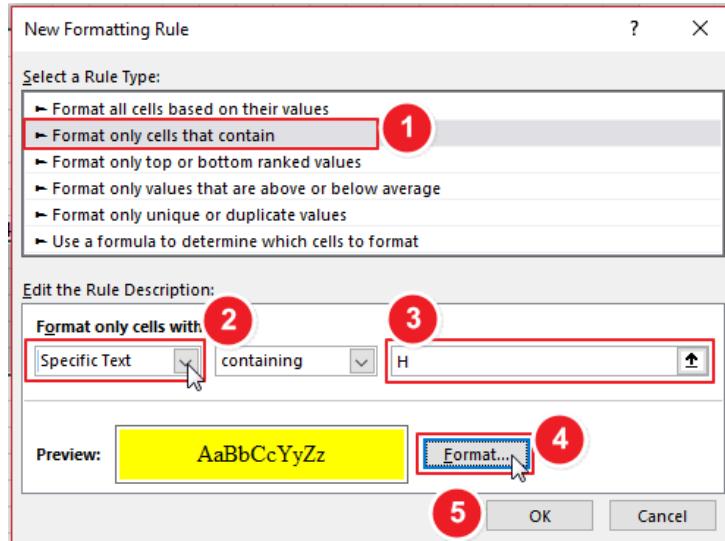
Gambar 4.73 Kotak dialog *New Formatting Rule*

Kemudian pilih lagi *New Rule* dan kemudian pilih *Format only cells that contain*. pada *cells value*,pilih *specific text* dan isikan S pada text kosong.Kemudian pilih format dan klik tab fill, pilih warna biru kemudian klik tombol OK.



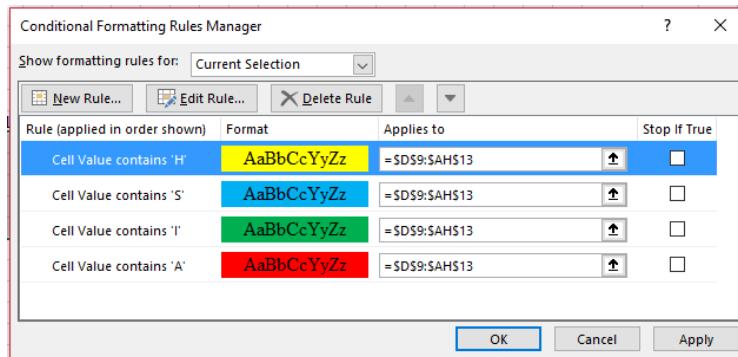
Gambar 4.74 Kotak Dialog *New Formatting Rule*

Kemudian pilih lagi *New Rule* dan kemudian pilih *format only cells that contain*, pada *cells value*, pilih *specific text*, dan isikan H pada text kosong kemudian pilih format dan pilih tab fill pilih warna kuning kemudian OK.



Gambar 4.75 Kotak Dialog *New Formatting Rule*

Kemudian pada kotak dialog *Conditional Formatting Rules Manager* akan tersimpan 4 setelan kondisional seperti yang ditunjukkan gambar berikut. Kemudian tekan tombol OK untuk menyimpannya.



Gambar 4.76 Kotak Dialog *Conditional Formatting Rules Manager*

Untuk membuktikan apakah setelan kondisional yang telah dibuat sudah benar dan berjalan dengan baik, silahkan masukkan huruf A pada kolom tempat pengisian absen maka secara otomatis akan berubah warna menjadi merah, begitu juga dengan mengetikkan huruf I maka akan berubah menjadi hijau, S akan berubah warna menjadi biru , H akan berubah warna menjadi kuning.

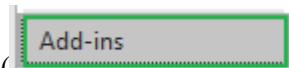
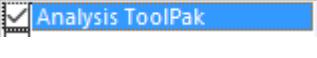
- 13) Buat rumus perhitungan kehadiran secara otomatis dengan menggunakan rumus COUNTIF. Caranya adalah: klik pada sel AI9 atau bagian kolom ALPA, kemudian ketik rumus =COUNTIF(D9:AH9;"A"). Maka secara otomatis akan menghitung jumlah ALPA. pada sel AJ9 atau kolom SAKIT,ketik rumus =COUNTIF(D9:AH9;"S") lalu tekan tombol ENTER, pada sel AK9 atau kolom IZIN,ketik rumus =COUNTIF(D9:AH9;"I") lalu tekan tombol ENTER, pada sel AL9 atau kolom HADIR, Ketik rumus =COUNTIF(D9:AH9;"H") lalu tekan tombol ENTER.
- 14) Masukkan rumus SUM untuk menghitung jumlah Alpha, Izin, Sakit, Hadir.
- 15) Klik pada sel AI9 kemudian pada sudut kanan bawah, klik tahan dan geser sampai kebawah atau nomor terakhir lalu lepas maka akan secara otomatis kolom-kolom dibawah akan terisi rumus.
- 16) Seleksi semua area daftar hadir siswa kemudian klik ikon Border, dan pilih All Border. Maka jadwalnya telah siap digunakan dan tampilannya adalah sebagai berikut.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	
<b>DAFTAR HADIR</b>																																					
7	NO.	NAMA LENGKAP	NIM	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	ALPHA	SAKIT	IZIN
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
1	AULIA SAFITRI ARIANY	15520002	H	H	H	I	S	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	0	1	1				
2	NOR HAMIDAH	15520043	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	0	1	1				
3	MULDIAH ULPAH	15520060	H	H	H	H	I	H	H	H	I	I	H	H	H	H	A	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	1	0	4				
4	NUR HALIMA	15520064	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	0	0	0				
5	KHAIRUL RAHIMIN	15520015	H	B	H	H	A	H	H	H	R	A	H	R	B	H	H	B	R	S	H	H	H	H	H	H	H	H	H	2	1	1					
14																															Total	3	3	7			

Gambar 4.77 Daftar Hadir Interaktif

#### **4.7. Analisis Data Penelitian**

Menu analisis data pada Ms. Excel dapat digunakan jika “*Analysis Toolpak*” telah diaktifkan pada aplikasi Excel. Adapun cara mengaktifkan “*Analysis Toolpak*” adalah sebagai berikut:

1. Klik tab File (  ), Kemudian pilih menu Options, (  ), maka akan muncul kotak dialog *Excel Options* 
2. Klik menu “Add ins” (  )
3. Klik  tombol “Go...” 
4. Klik kotak kecil pada menu “*Analysis ToolPak*” sehingga muncul tanda ceklis pada kotak kecil tersebut (  ).
5. Klik tombol OK.

##### **a. Analisis Deskriptif**

Analisis Deskriptif adalah mengolah data mentah sehingga menghasilkan sebuah informasi yang bermanfaat, seperti mean, standar deviasi, dan sebagainya. Adapun langkah-langkah analisis statistik deskriptif adalah sebagai berikut.

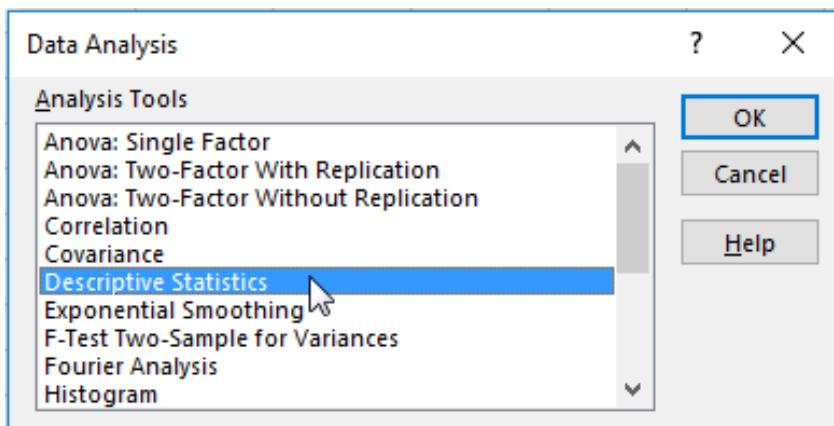
- 1) Siapkan kumpulan data yang akan dianalisis, Misalnya: guru ingin menganalisis nilai IPA, IPS, dan Matematikasiswa yang ditempatkan pada sel C2 hingga E16.

A	B	C	D	E
NO.	NAMA MAHASISWA	NILAI IPA	NILAI IPS	NILAI MATEMATIKA
1	SUMIATI	95	75	85
2	SITI NORHAMIDAH	80	70	75
3	SITI ROHMANA	95	75	85
4	RIQI	70	70	80
5	ARWANI SULAIMAN	90	85	95
6	FITRIYANI	80	75	85
7	SARINAH	85	75	85
8	NIKA RAHMI	85	80	90
9	SARINAH	95	80	90
10	MAHRITA	95	80	90
11	NOOR HAYATI	100	75	85
12	SERI HARTATI	100	80	90
13	NOOR AYU MAULINA	95	80	90
14	NOOR HILALIAH	80	85	95
15	MUZDALIFAH	80	75	80

Gambar 4.78 Data Mentah yang Akan Dianalsis Menggunakan Descriptive Statistics

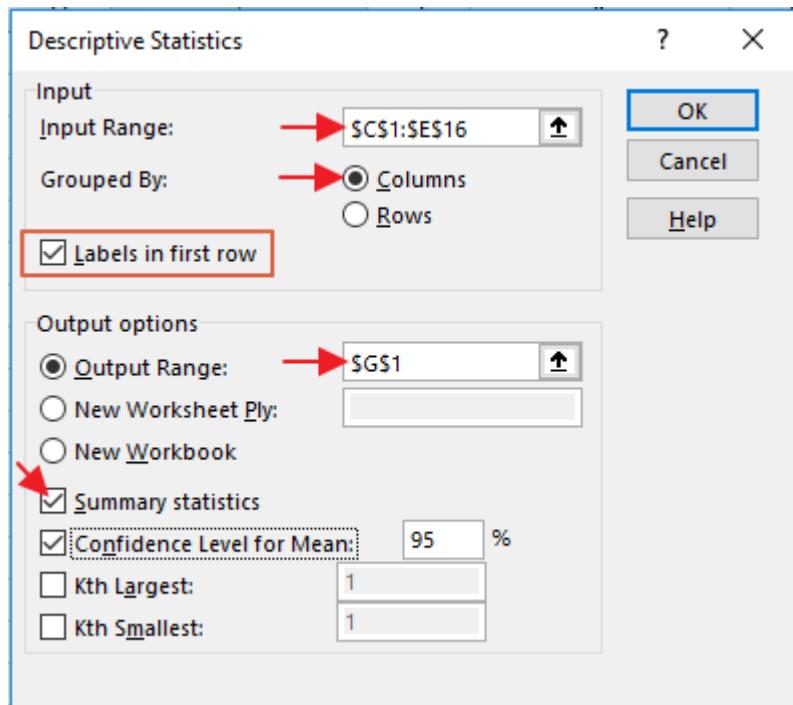
2) Klik tab “Data”

3) Klik menu “Data Analysis” ( Data Analysis). Catatan: jika tidak muncul menu “Data Analysis”, berarti “Analysis Toolpak” belum diaktifkan pada program Excel. Setelah menu “Data Analysis” diklik maka akan muncul kotak dialog berikut.



Gambar 4.79 Kotak Dialog Data Analysis

- 4) Pada kotak dialog di atas, klik “*Descriptive Statistics*”, kemudian klik tombol OK, maka akan muncul kotak dialog berikut.



Gambar 4.80 Kotak Dialog *Descriptive Statistics*

- 5) Pada kotak dialog di atas, lakukan beberapa hal berikut:
- Kolom “*Input Range*” diisi dengan alamat sel yang dijadikan sebagai letak data yang akan diolah. Dalam contoh diatas data yang dipilih adalah dari sel C1 hingga E16, dan teknik pengetikannya menggunakan simbol absolut sehingga hasilnya menjadi \$C\$1: \$E\$16.
  - Menu *Grouped By* diatur sesuai dengan letak pengelompokan data apakah satu kelompok (variabel) data berada pada sebuah kolom (data disusun berurut ke bawah) atau disusun dalam sebuah baris (data disusun berurut ke samping). Pada contoh di atas, karena data disusun ke bawah dalam satu kolom maka dipilih opsi “*Columns*”.

- c) Menu “*Label in first row*” dapat diceklis kotak kecilnya jika baris pertama dari sel yang dipilih pada kolom “*Input Range*” adalah judul atau label data. Sebaliknya jika baris pertama dari sel yang dipilih adalah bukan label data maka pengguna harus menghilangkan tanda ceklisnya. Pada contoh di atas, berikan tanda ceklis dengan mengklik kotak kecilnya karena sel C1, D1, dan E1 merupakan judul atau label data.
- d) Kolom “*Output Range*” diketik dengan alamat sel awal dimana hasil analisis akan ditempatkan. Dalam contoh di atas ditempatkan pada sel G1 dengan ditambah simbol absolut sehingga pengetikannya menjadi \$G\$1. Saudara juga bisa menempatkan hasil analisis pada halaman yang berbeda dari data dengan mengklik “*New Worksheet Ply*” atau pada file lain dengan mengklik “*New Workbook*”.
- e) Conteng kotak pilihan-pilihan statistik yang ingin dimunculkan. Seperti kotak *summary statistic* dan kotak *Confidence level for mean* (misalnya, tingkat signifikansi kepercayaan 95%).
- f) Setelah selesai melakukan pengaturan, klik tombol OK
- 6) Hasil dari perhitungan-perhitungan pada *summary statistic* adalah sebagai berikut:

G	H	I	J	K	L
NILAI IPA	NILAI IPS		NILAI MATEMATIKA		
Mean	88,333	Mean	77,333	Mean	86,66667
Standard Error	2,3231	Standard Error	1,1819	Standard Error	1,436486
Median	90	Median	75	Median	85
Mode	95	Mode	75	Mode	85
Standard Deviation	8,9974	Standard Deviation	4,5774	Standard Deviation	5,563486
Sample Variance	80,952	Sample Variance	20,952	Sample Variance	30,95238
Kurtosis	-0,7602	Kurtosis	-0,484	Kurtosis	-0,00956
Skewness	-0,44	Skewness	0,1127	Skewness	-0,41213
Range	30	Range	15	Range	20
Minimum	70	Minimum	70	Minimum	75
Maximum	100	Maximum	85	Maximum	95
Sum	1325	Sum	1160	Sum	1300
Count	15	Count	15	Count	15
Confidence Level(95,0%)	4,9826	Confidence Level(95,0%)	2,5349	Confidence Level(95,0%)	3,080956

Gambar 4.81 Hasil Analisis *Summary Statisticdescriptive*

Maksud komponen hasil analisis di atas biasanya dibahas secara mendalam pada buku-buku statistik. Secara ringkas, makna dari istilah-istilah di atas adalah: 1) Mean = rata-rata, 2) Standard Error = standard error dari rata-rata, 3) Median = nilai tengah, 4) Mode (modus) = nilai yang paling sering muncul, 5) Standard Deviation = suatu indeks yang menggambarkan sebaran data terhadap rataratanya, 6) Sample Variance =suatu ukuran penyebaran data, yang diukur dalam pangkat dua dari selisih data terhadap rata-ratanya, 7) Kurtosis =keruncingan (peakedness) atau kerataan (flatness) suatu distibusi data dibandingkan dengan distribusi normal, 8) Skewness =Tingkat ketidaksimetrisan (kecondongan) sebaran data di sekitar rata-ratanya, 9) Range = selisih data terkecil dengan terbesar, 10) Minimum = data terendah, 11) Maximum = data tertinggi, 12) Sum = jumlah data, dan 13) Count =banyaknya data.

### b. Analisis Frekuensi

Excel dilengkapi dengan fasilitas untuk membuat tabel frekensi distribusi, hitstogram frekensi dan histogram frekuensi kumulatif. Perlu dicatat bahwa Excel menggunakan aturan nilai data yang nilainya sama dengan batas bawah interval tidak termasuk dalam interval tersebut, dan nilai data yang nilainya sama dengan batas atas interval termasuk kedalam kelas interval tersebut. Misalkan, kita memiliki data tentang nilai siswa dan ingin dibuat tabel frekuensi dengan 5 interval sebagai berikut:

- A. Nilai >79
- B.  $69 < \text{Nilai} \leq 79$
- C.  $59 < \text{Nilai} \leq 69$
- D.  $49 < \text{Nilai} \leq 59$
- E.  $\text{Nilai} \leq 49$

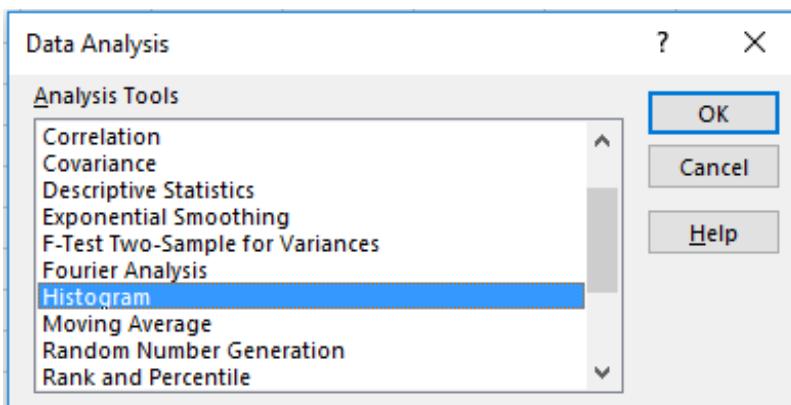
Adapun langkah-langkah menganalisisnya adalah sebagai berikut.

- 1) Persiapkan data berat badan yang akan dianalisis, kemudian masukkan data tersebut pada lembar kerja Ms. Excel, dan pada kolom lain di lembar tersebut buat interval kelas. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D
1	No.Urut	Berat Badan		
2	1	70		
3	2	60		
4	3	54		Kelas
5	4	48		79
6	5	65		69
7	6	71		59
8	7	58		49
9	8	72		
10	9	67		
11	10	68		
12	11	61		
13	12	81		
14	13	52		
15	14	70		
16	15	82		

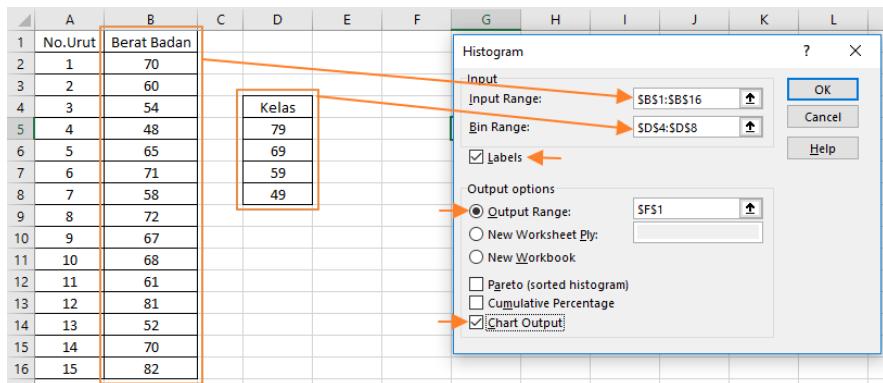
Gambar 4.82 Data Mentah yang Akan Dianalsis Menggunakan Histogram

- 2) Klik tab “Data”
- 3) Klik menu “Data Analysis”, (jika tidak muncul menu “Data Analysis” berarti “Analysis Toolpak” belum diaktifkan pada program Excel). Setelah menu “Data Analysis” diklik maka akan muncul kotak dialog berikut.



Gambar 4.83 Kotak Dialog *Data Analysis*

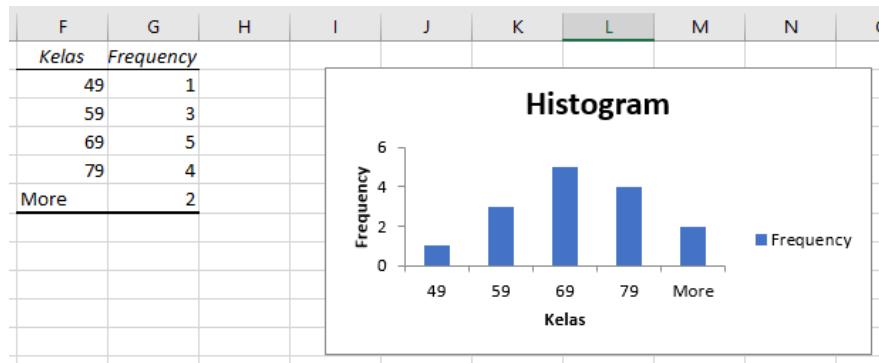
- 4) Pada kotak dialog di atas, klik “Histogram”, kemudian klik tombol OK, maka akan muncul kotak dialog berikut.



Gambar 4.84 Kotak Dialog *Histogram*

- 5) Pada kotak dialog di atas, lakukan beberapa hal berikut.
  - a) Kolom “*Input Range*” diisi dengan alamat sel yang dijadikan sebagai letak data yang akan diolah. Dalam contoh diatas data yang dipilih adalah dari sel B1 hingga B16, dan teknik pengetikannya menggunakan simbol absolut sehingga hasilnya menjadi \$B\$1: \$B\$16.
  - b) Menu “*Label in first row*” dapat diceklis kotak kecilnya jika baris pertama dari sel yang dipilih pada kolom “*Input Range*” adalah judul atau label data. Pada contoh di atas, berikan tanda ceklis dengan mengklik kotak kecilnya karena baris pertama data adalah judul atau label data.
  - c) Kolom “*Output Range*” diketik dengan alamat sel awal dimana hasil analisis akan ditempatkan. Dalam contoh di atas ditempatkan pada sel F1 dengan ditambah simbol absolut sehingga pengetikannya menjadi \$F\$1. Saudara juga bisa menempatkan hasil analisis pada halaman yang berbeda dari data dengan mengklik lingkaran pada menu “*New Worksheet Ply*” atau menempatkan data pada file lain dengan mengklik lingkaran pada menu “*New Workbook*”.
  - d) Conteng kotak pilihan-pilihan statistik yang ingin dimunculkan. Seperti kotak *Chart Output*.
  - e) Setelah selesai melakukan pengaturan, klik tombol OK

6) Hasil dari perhitungan-perhitungannya adalah sebagai berikut:

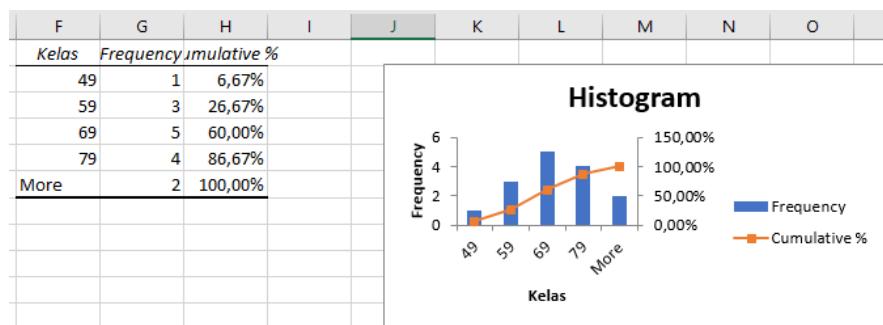


Gambar 4.85 Hasil Analisis Histogram

Data di atas menunjukkan bahwa pengelompokan frekuensi data yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

- A. Nilai  $>79$  (More) = 2 orang
- B.  $69 < \text{Nilai} \leq 79$  (79) = 4 orang
- C.  $59 < \text{Nilai} \leq 69$  (69) = 5 orang
- D.  $49 < \text{Nilai} \leq 59$  (59) = 3 orang
- E.  $\text{Nilai} \leq 49$  (49) = 1 orang

Jika pada “*Cumulative Percentage*” dan “*Chart Output*” diberi tanda ceklis, maka akan dihasilkan tabel frekuensi kumulatif dan histogramnya seperti gambar berikut.



### c. Uji Perbedaan Rata-rata (Uji T Berpasangan)

Misalnya, guru ingin mengetahui apakah hasil belajar siswa mengalami perbedaan yang signifikan antara sebelum dan setelah

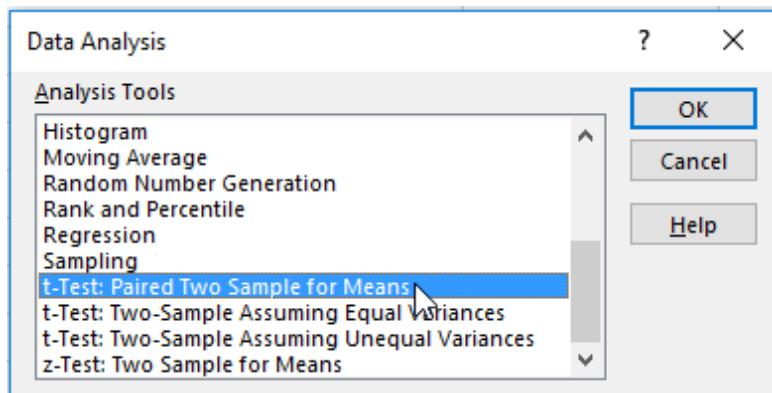
kegiatan pembelajaran dilakukan. Adapun langkah-langkah melakukan analisis ini adalah sebagai berikut.

- 1) Sebuah tes awal dan tes akhir dilakukan pada sepuluh orang siswa dan diperoleh nilai siswa sebagai berikut.

No.	Nama Siswa	Nilai	
		Tes awal	Tes akhir
1	A. Jangki	50	60
2	Agung	70	85
3	Ainun	65	70
4	AlFarizzi	80	100
5	Anisa	55	75
6	Aris	70	95
7	Aulia	80	100
8	Berlian	60	70
9	Evi	50	70
10	Hadi	50	70
13	Rata-rata	63,0	79,5

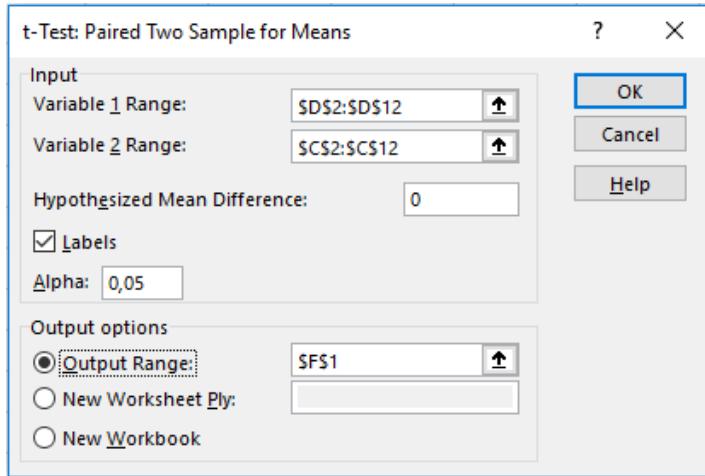
Gambar 4.86 Data Mentah yang Akan Dianalisis Menggunakan Uji T Berpasangan

- 2) Klik menu “Data Analysis”, (jika tidak muncul menu “Data Analysis” berarti “Analysis Toolpak” belum diaktifkan pada program Excel). Setelah menu “Data Analysis” diklik maka akan muncul kotak dialog berikut.



Gambar 4.87 Kotak Dialog *Data Analysis*

- 3) Pada kotak dialog di atas, klik “*t-Test: Paired Two Sample for Means*”, kemudian klik tombol OK.



Gambar 4.88 Kotak Dialog t-Test Paired Two Sample for Means

- 4) Pada gambar di atas, lakukan beberapa pengaturan berikut.
- Variable 1 Range* diisi dengan alamat sel data tes akhir (karena nilai rata-ratanya lebih besar) dan *Variabel 2 Range* diisi dengan alamat sel dari set data tes awal (karena nilai rata-ratanya lebih kecil)
  - Ceklis kotak kecil pada menu “*Label*” jika baris pertama dari data yang dipilih adalah berupa label atau judul data
  - Tentukan “*Output Range*” dengan mengetikkan alamat sel awal yang digunakan untuk menempatkan hasil analisa. Dalam contoh di atas, hasil ditempatkan pada sel F1 dengan ditambah simbol absolut sehingga pengetikannya menjadi \$F\$1. Saudara juga bisa menempatkan hasil analisis pada halaman yang berbeda dari data dengan mengklik lingkaran pada menu “*New Worksheet Ply*” atau menempatkan data pada file lain dengan mengklik lingkaran pada menu “*New Workbook*”.
  - Setelah selesai melakukan pengaturan, klik tombol OK

- 5) Hasil dari perhitungan-perhitungannya adalah sebagai berikut:

	F	G	H
<b>t-Test: Paired Two Sample for Means</b>			
		<i>Tes akhir</i>	<i>Tes awal</i>
Mean		79,5	63
Variance		208,0555556	140
Observations		10	10
Pearson Correlation		0,904937561	
Hypothesized Mean Difference		0	
df		9	
t Stat		8,337304019	
P(T<=t) one-tail		7,94524E-06	
t Critical one-tail		1,833112933	
P(T<=t) two-tail		1,58905E-05	
t Critical two-tail		2,262157163	

Gambar 4.89 Hasil Analisis Uji T Berpasangan

Pada hasil analisa di atas, “*tStat*” adalah menyatakan *t hitung*. “*t Critical two-tail*” adalah menyatakan nilai *kritis tata dikenal dengan istilah* **table**. Ketentuannya adalah: jika “*tStat*” > “*t Critical two-tail*” maka kesimpulannya terdapat perbedaan dan begitu juga sebaliknya sebaliknya. Berdasarkan hasil di atas, karena nilai “*tStat*” (8,33) lebih besar dari “*t Critical two-tail*” (2,26), maka kesimpulannya adalah terdapat perbedaan hasil belajar siswa secara signifikan antara nilai tes awal dengan nilai tes akhir pada tingkat signifikansi 0,05.

Kesimpulan dapat diperoleh dari nilai **P(T<=t)two-tail** yang menyatakan nilai maksimum kesalahan jenis pertama. Ketentuannya adalah: jika nilai **P(T<=t)two-tail** < dari 0,05 maka berarti terdapat perbedaan dan sebaliknya. Berdasarkan tabel di atas, nilai **P(T<=t)two-tail** adalah 1,58905E-05. Karena nilainya masih menggunakan tanda garis penghubung maka formatnya harus diubah lebih dahulu ke format desimal, lalu dibandingkan dengan nilai 0,05.

#### d. Uji Perbedaan Rata-rata (Uji T Dua Variabel Independen)

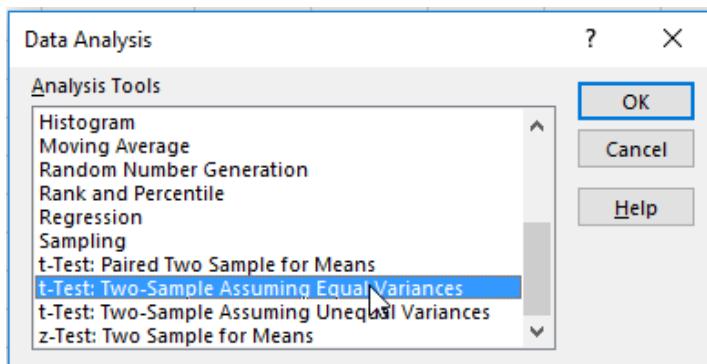
Misalnya, guru ingin mengetahui apakah terdapat perbedaan hasil belajar di antara dua kelompok siswa yang diajar menggunakan strategi pembelajaran yang berbeda. Adapun langkah-langkah melakukan analisis ini adalah sebagai berikut.

- 1) Sebuah tes awal dan tes akhir dilakukan pada dua kelompok siswa dengan jumlah yang berbeda dan diperoleh hasil berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nilai Siswa MI Al-Iman				Nilai Siswa Al-Misbah				
2	No.	Nama Siswa	Nilai		No.	Nama Siswa	Nilai		
3			Tes awal	Tes akhir			Tes awal	Tes akhir	
4	1	A. Jangki	45	60	1	Almira	80	90	
5	2	Agung	35	60	2	Amanda	35	90	
6	3	Ainun	50	80	3	Amar	50	85	
7	4	AlFarizzi	50	70	4	Amilatus	80	100	
8	5	Anisa	40	60	5	Caca	90	95	
9	6	Aris	85	100	6	Dhimas	85	100	
10	7	Aulia	75	100	7	Dicky	40	75	
11	8	Berlian	30	50	8	Fauzan	40	75	
12	9	Evi	40	55	9	Fian	40	50	
13	10	Hadi	50	70	10	Hikmah	35	50	
14	11	Julia	75	90	11	Isnaini	90	100	
15	12	Kurnia	80	100	12	M. Riza	50	70	
16	13	M. Riqqo	90	95	13	M.Hadi	40	70	
17					14	Misbah	65	85	
18					15	Naufal	40	75	
19		Rata-rata	57,31	76,15		Rata-rata	57,33	80,67	

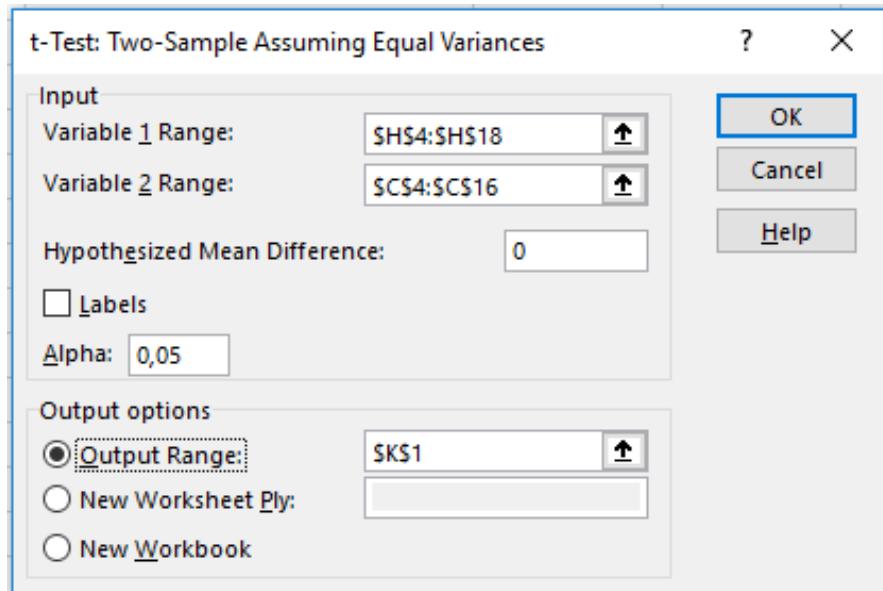
Gambar 4.90 Data Mentah yang Akan Dianalsis Menggunakan Uji T Independent

- 2) Klik menu “*Data Analysis*”, (jika tidak muncul menu “*Data Analysis*” berarti “*Analysis Toolpak*” belum diaktifkan pada program Excel). Setelah menu “*Data Analysis*” diklik maka akan muncul kotak dialog berikut.



Gambar 4.91 Kotak Dialog *Data Analysis*

- 3) Pada kotak dialog di atas, klik “*t-Test: Two-Sample Assuming Equal Variances*”, kemudian klik tombol **OK**, maka akan muncul kotak dialog berikut.



Gambar 4.92 Kotak Dialog *t-Test: Sample Assuming Equal Variances*

- 4) Pada gambar di atas, lakukan beberapa pengaturan berikut.
  - a) *Variable 1 Range* diisi dengan alamat sel dari data tes awal kelas siswa MI Al-Misbah (karena nilai rata-ratanya sedikit lebih besar) dan *Variabel 2Range* diisi dengan alamat sel dari data tes awal MI Al-Iman.

- b) Hilangkan tanda ceklisdari menu “*Label*” jika baris pertama dari data yang dipilih bukan berisi label atau judul data
  - c) Tentukan “*Output Range*” dengan mengetikkan alamat sel awal yang digunakan untuk menempatkan hasil analisa.Dalam contoh di atas, hasil ditempatkan pada sel K1 dengan ditambah simbol absolut sehingga pengetikannya menjadi \$K\$1.
  - d) Setelah selesai melakukan pengaturan, klik tombol OK
- 5) Hasil dari perhitungan-perhitungannya adalah sebagai berikut:

K	L	M
t-Test: Two-Sample Assuming Equal Variances		
	Variable 1	Variable 2
Mean	57,33333333	57,30769231
Variance	470,952381	427,5641026
Observations	15	13
Pooled Variance	450,9270217	
Hypothesized Mean Difference	0	
df	26	
t Stat	0,003186549	
P(T<=t) one-tail	0,498740915	
t Critical one-tail	1,70561792	
P(T<=t) two-tail	0,99748183	
t Critical two-tail	2,055529439	

Gambar 4.93 Hasil Uji T Independent

Pada hasil analisa di atas, “*tStat*”adalahmenyatakan *t-hitung*. “*t Critical two-tail*”adalahmenyatakan nilai *kritis*stataudikenal dengan istilah**table**. Ketentuannya adalah: jika “*tStat*”>“*t Critical two-tail*”maka kesimpulannya terdapat perbedaan dan begitu juga sebaliknya. Berdasarkan hasildi atas, karena nilai “*tStat*”lebih kecil (0,003) dari “*t Criticaltwo-tail*”(2,055), maka kesimpulanya adalah tidak terdapatberbedaan nilai antara hasil tes awal siswa MI Al-Iman

dengan MI Al-Misbah pada tingkat signifikansi 0,05. Kesimpulan bisa pula diperoleh dari nilai  $P(T \leq t)$  yang menyatakan nilai maksimum kesalahan jenis pertama. Ketentuannya adalah: jika nilai  $P(T \leq t) <$  dari 0,05 maka berarti terdapat perbedaan dan sebaliknya.

#### e. Analisis Korelasi (Hubungan)

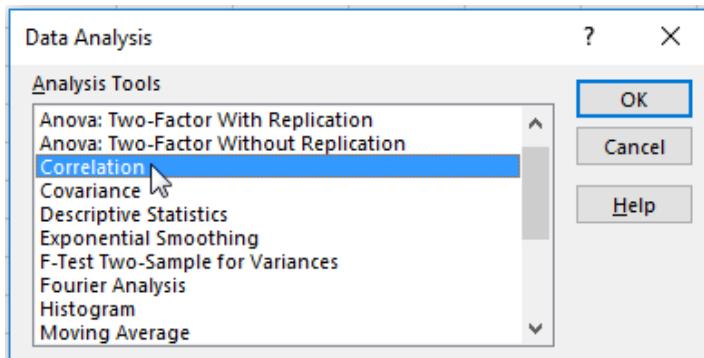
Korelasi adalah teknik statistik yang digunakan untuk megukur hubungan serta arah hubungan dari dua set (variabel) data atau lebih. Adapun langkah-langkah menganalisis korelasi menggunakan aplikasi Ms. Excel adalah sebagai berikut:

- 1) Bukalah aplikasi Ms. Excel, lalu input set data pada excel, misalnya sebagai berikut.

	A	B
1	Nilai Perhatian Orang Tua	Hasil Belajar
2	72	75
3	89	90
4	61	80
5	85	90
6	59	75
7	83	90
8	89	92
9	65	80
10	60	70
11	70	85
12	84	85
13	75	87
14	65	75
15	78	90
16	75	87

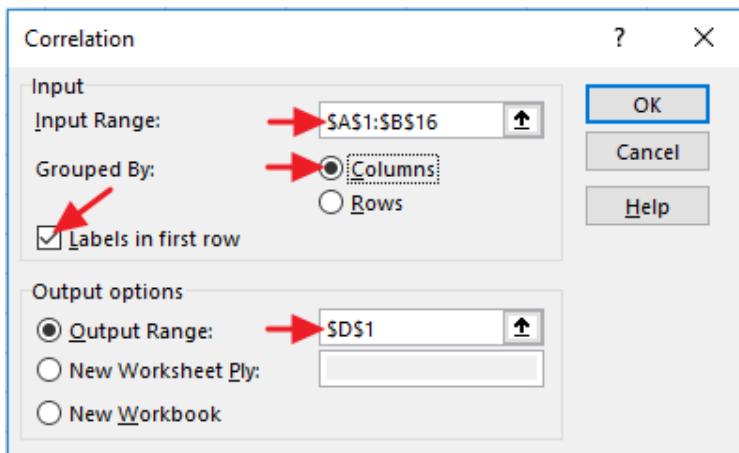
Gambar 4.94 Data yang Akan Dianalisis Menggunakan *Correlation*

- 2) Klik tab “Data”
- 3) Klik menu “Data Analysis” (jika tidak muncul menu “Data Analysis”, berarti “Analysis Toolpak” belum diaktifkan pada program Excel).



Gambar 4.95 Kotak Dialog *Data Analysis*

- 4) Pada kotak dialog di atas, klik menu “*Correlation*”, kemudian klik tombol “OK”, maka akan muncul kotak dialog berikut.



Gambar 4.96 Kotak Dialog *Correlation*

- 5) Pada kotak dialog di atas, lakukan beberapa hal berikut:
  - a) Kolom “*Input Range*” diisi dengan alamat sel yang dijadikan sebagai letak data yang akan diolah. Dalam contoh diatas data berada pada sel C2:C16, dan teknik pengetikannya menggunakan simbol absolut sehingga hasilnya menjadi \$C\$2: \$C\$16.
  - b) Menu *Grouped By* diatur sesuai dengan letak pengelompokan data apakah satu kelompok (variabel) data berada pada sebuah kolom (data disusun berurut ke

bawah) atau disusun dalam sebuah baris (data disusun berurut ke samping). Pada contoh di atas, karena data disusun ke bawah dalam satu kolom maka dipilih opsi “*Columns*”.

- c) Klik kotak kecil pada “*Label in first row*” untuk memberikan atau menghilangkan tanda ceklisnya. Jika kotak kecilnya diceklis maka baris pertama dari data yang dimasukkan pada kolom “*Input Range*” akan dianggap sebagai label atau judul data. Sebaliknya jika tidak diceklis maka baris pertama akan dianggap sebagai data. Pada contoh di atas, hilangkan tanda diceklisnya karena isi sel C2 merupakan data nilai yang akan dianalisis.
- d) Kolom “*Output Range*” diketik dengan alamat sel awal dimana hasil analisis akan ditempatkan. Dalam contoh di atas ditempatkan pada sel E1 dengan ditambah simbol absolut sehingga pengetikannya menjadi \$E\$1. Saudara juga bisa menempatkan hasil analisis pada halaman yang berbeda dari data dengan mengklik “*New Worksheet Ply*” atau pada file lain dengan mengklik “*New Workbook*”.
- e) Setelah selesai melakukan pengaturan, klik tombol OK
- 6) Hasil dari analisis *Correlation* adalah sebagai berikut:

D	E	F
	Nilai Perhatian Orang Tua	Hasil Belajar
Nilai Perhatian Orang Tua	1	
Hasil Belajar	0,85478233	1

Gambar 4.97 Hasil Analisis *Correlation*

Hasil analisis korelasi di atas menunjukkan adanya matrik korelasi antara kolom “Nilai perhatian orang tua” dengan baris “Hasil belajar” (sel E3) yaitu sebesar 0,85478233. Nilai korelasi tersebut juga dapat diperoleh dengan menggunakan rumus “*Correl*”, yakni cara penulisan rumusnya adalah: =correl(sel variabel X; sel variabel Y). Misalnya, untuk

menganalisis data di atas diketik rumus:  
=CORREL(A2:A16;B2:B16).

Adapun cara menarik kesimpulan dari hasil analisis korelasidi atas adalah sebagai berikut:

- a) Signifikansi hubungan antara variabel mengacu pada r-tabel
- b) Kekuatan hubungan antara variabel mengacu pada kriteria berikut:
  - ❖ 0,00 – 0,199 : Hubungan korelasinya sangat lemah
  - ❖ 0,20 – 0,399 : Hubungan korelasinya lemah
  - ❖ 0,40 – 0,599 : Hubungan korelasinya sedang
  - ❖ 0,60 – 0,799 : Hubungan korelasi kuat
  - ❖ 0,80 – 1,0 : Hubungan korelasinya sangat kuat
- c) Jika hasil analisis korelasi bernilai positif maka korelasi antara variabel searah, dan sebaliknya jika hasil analisis korelasi bernilai negatif maka korelasi antara variabel berarti berlawanan

Berdasarkan hasil analisis di atas, maka nilai 0,85478233 menunjukkan korelasi yang signifikan, positif, dan sangat kuat. Artinya semakin tinggi perhatian orang tua maka hasil belajar siswa juga akan semakin tinggi.

#### f. Analisis Regresi Linier (Pengaruh)

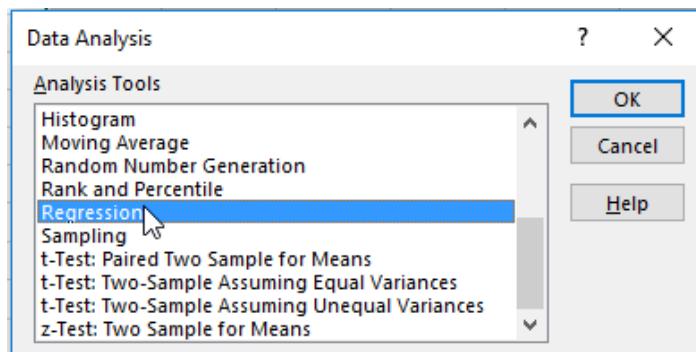
Misalnya, seorang guru ingin melihat apakah ada pengaruh gaya kepemimpinan kepala sekolah terhadap kinerja guru. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- 1) Berdasarkan hasil penelitian terhadap 15 guru, diperoleh data sebagai berikut (data berdistribusi normal, linear dan homogeny).

	A	B	C
	No.	Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah: X	Kinerja Guru: Y
1			
2	1	73	56
3	2	68	47
4	3	49	39
5	4	59	49
6	5	49	35
7	6	59	42
8	7	65	53
9	8	59	36
10	9	72	58
11	10	75	59
12	11	51	52
13	12	54	54
14	13	56	50
15	14	67	54
16	15	70	54

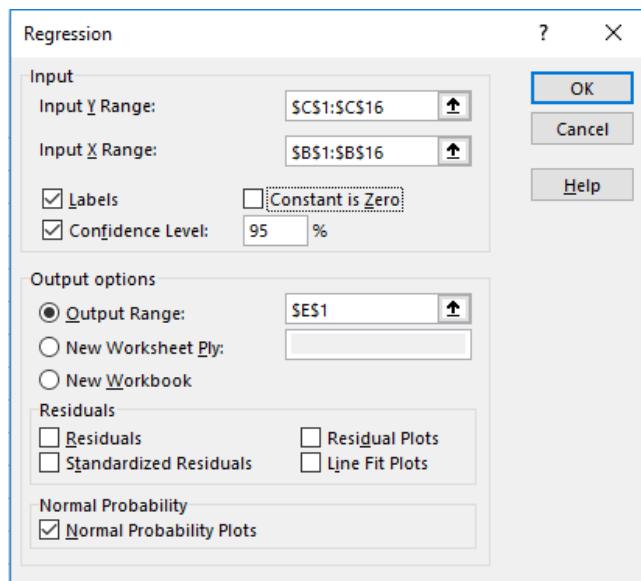
Gambar 4.98 Data yang Akan Dianalisis Menggunakan *Regression*

- 2) Klik tab “Data”
- 3) Klik menu “Data Analysis”(jika tidak muncul menu “Data Analysis”, berarti “Analysis Toolpak” belum diaktifkan pada program Excel).



Gambar 4.99 Kotak Dialog Regression

- 4) Pada kotak dialog di atas, klik menu “Regression”, kemudian klik tombol “OK”, maka akan muncul kotak dialog berikut.



Gambar 4.100 Kotak Dialog *Regression*

- 5) Pada kotak dialog di atas, lakukan beberapa hal berikut:
  - a) Kolom “*Input Y Range*” diisi dengan alamat sel dari variabel terikat, yakni kinerja guru (C1:C16. Sementara *Input X Range* diisi dengan alamat sel dari variabel bebas, yakni Gaya kepemimpinan Kepala sekolah (B1:B16)
  - b) Klik kotak kecil pada “*Label in first row*” untuk menandai bahwa baris pertama dari data yang dimasukkan pada kolom “*Input Y Range*” dan “*Input X Range*” adalah label atau judul data.
  - c) Hilangkan tanda ceklis dari menu “*Constant is Zero*”
  - d) Menu “*Confidence Level*” dapat dicentang untuk menentukan taraf konfidensi pada tabel ringkasan analisis. Biasanya dipakai nilai taraf keyakinan 95%
  - e) Kolom “*Output Range*” diketik dengan alamat sel awal dimana hasil analisis akan ditempatkan. Dalam contoh di atas ditempatkan pada sel E1 dengan ditambah simbol absolut sehingga pengetikkannya menjadi \$E\$1. Saudara juga bisa menempatkan hasil analisis pada halaman yang berbeda dari data dengan mengklik “*New Worksheet Ply*” atau pada file lain dengan mengklik “*New Workbook*”.

- f) Conteng kotak pilihan-pilihan statistik yang ingin dimunculkan. Seperti *Residuals* (nilai residu) dan *Normal Pribability Plots* (grafik plots probabilitas normal).
- g) Setelah selesai melakukan pengaturan, klik tombol OK
- 6) Hasil dari analisis *Regression* adalah sebagai berikut:

SUMMARY OUTPUT					
Regression Statistics					
Multiple R	0,676				
R Square	0,457				
Adjusted R Square	0,415				
Standard Error	5,952				
Observations	15				
ANOVA					
	df	SS	MS	F	Significance F
Regression	1	387,8264158	387,8264	10,947	0,006
Residual	13	460,5735842	35,42874		
Total	14	848,4			
	Coefficients	Standard Error	t Stat	P-value	Lower 95% Upper 95%
Intercept	12,692	11,141	1,139	0,275	-11,376 36,760
Gaya Kepemimpinan Ke	0,591	0,179	3,309	0,006	0,205 0,978
					0,205 0,978

Gambar 4.101 Hasil Analisis Uji *Regression*

Adapun cara membaca hasil analisis regresi linier di atas adalah sebagai berikut.

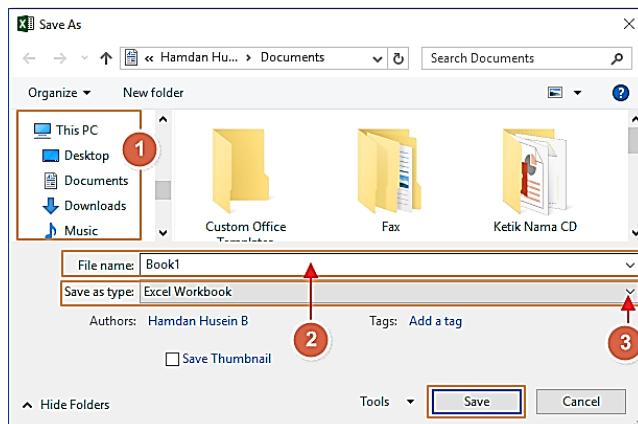
- a) “*Multiple R*” adalah nilai korelasi antara gaya kepemimpinan kepala sekolah dengan kinerja guru, yaitu sebesar 0,676. Kekuatan kategori ini berada dalam kategori kuat berdasarkan kategorisasi berikut.
- ❖ 0,00 – 0,199 : Hubungan korelasinya sangat lemah
  - ❖ 0,20 – 0,399 : Hubungan korelasinya lemah
  - ❖ 0,40 – 0,599 : Hubungan korelasinya sedang
  - ❖ 0,60 – 0,799 : Hubungan korelasi kuat
  - ❖ 0,80 – 1,0 : Hubungan korelasinya sangat kuat
- b) “*R Square*” adalah nilai koefisien determinasi ( $R^2$ ), yaitu sebesar 0,457; yang berarti bahwa kontribusi sumbangan atau besarnya pengaruh yang diberikan oleh gaya kepemimpinan kepala sekolah terhadap kinerja guru sebesar 0,457 (45,7%), sedangkan sisanya 54,3% dipengaruhi oleh faktor lain.

- c) Tabel ANOVA menunjukkan bahwa:
- ❖ Nilai F hitung (10,947) dengan nilai signifikansi p-value sebesar 0,006. Ketentuannya jika nilai p-value < 0,05 maka artinya variabel X memiliki pengaruh terhadap variabel Y dalam taraf keyakinan 95%.
  - ❖ Nilai konstanta (*Coefficients Intercept*) diperoleh sebesar 12,692, dan nilai koefisien regresi (b) sebesar 0,591 dengan nilai t-hitung (t<sub>0</sub>) sebesar 3,309 dan nilai signifikansi p-value 0,006. Koefisien regresi bernilai positif menunjukkan bahwa arah pengaruhnya positif, artinya semakin baik gaya kepemimpinan kepala sekolah maka kinerja guru juga akan semakin baik. Sehingga persamaan regresi :  $Y = 12,692 + 0,591 X$
  - ❖ Cara menarik kesimpulan di atas juga dapat dilakukan dengan membandingkan F hitung> F tabel, yakni jika F hitung (10,947) lebih besar dari nilai F tabel maka kesimpulannya ada pengaruh antara gaya kepemimpinan kepala sekolah terhadap kinerja guru.

#### 4.8. Publikasi

##### a. Menyimpan File Worksheet

- 1) Klik tab *File*, lalu klik menu “Save as” atau tekan tombol kombinasi “ctrl + s” pada keyboard, maka akan muncul kotak dialog *Save as*.

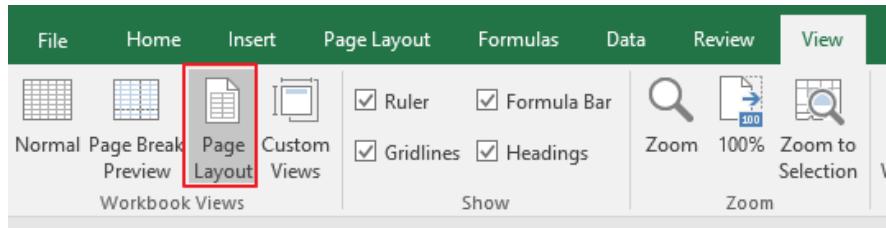


Gambar 4.102 Kotak Dialog *Save as*

- 2) Pada kotak dialog di atas, pilih lokasi penyimpanan file, ketik nama file pada kolom *File name*, pilih jenis format file, dan klik tombol “Save”.

### b. Mengatur Layout Halaman

- 1) Klik tab *View*, kemudian klik menu *Page Layout*



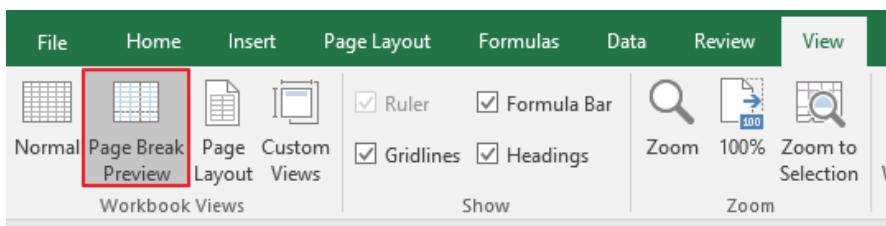
Gambar 4.103 Menu *Page Layout*

Maka lembar kerja akan berubah tampilan sebagai berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	X	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
2					5		7						
3			4	9	8		12	15	16				
4				9	15					18			

Gambar 4.104 Mode *Page layout*

- 2) Untuk mengubah batas garis halaman atau melihat nomor halaman slide yang aktif dapat dilakukan dengan mengklik tombol “*Page Break Preview*”



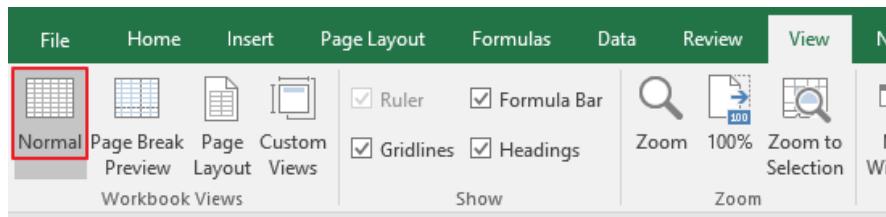
Gambar 4.105 Menu *Page Break Preview*

- 3) Garis pembatas suatu halaman dapat diubah dengan mengarahkan kursor ke atas garisnya, kemudian klik dan tarik garis tersebut ke bagian sisi yang diinginkan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	X	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
2	1		2			5		7						
3	2		4	9	8		12	15	16					
4	3			9		15				18				
5	4													
6	5													
7	6													

Gambar 4.106 Tampilan Garis Pembatas Halaman pada Mode *Page Break Preview*

- 4) Untuk beralih ke tampilan halaman normal, klik menu normal.



Gambar 4.107 Menu *Normal*

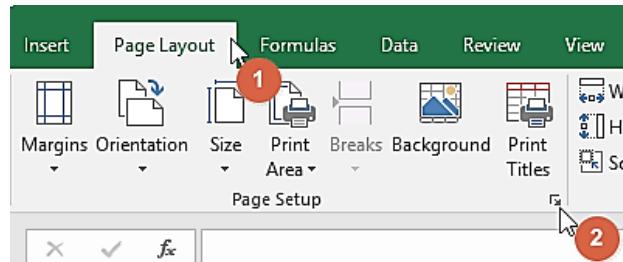
- 5) Pada tampilan normal yang kedua ini telah tampak garis-garis putus yang menjadi penanda batas halaman lembar kerja.

	H	I	J	K	L	M
	7	8	9	10		
	7					
	15	16				
			18			

Gambar 4.108 Tampilan Garis Pembatas Halaman pada Mode Normal

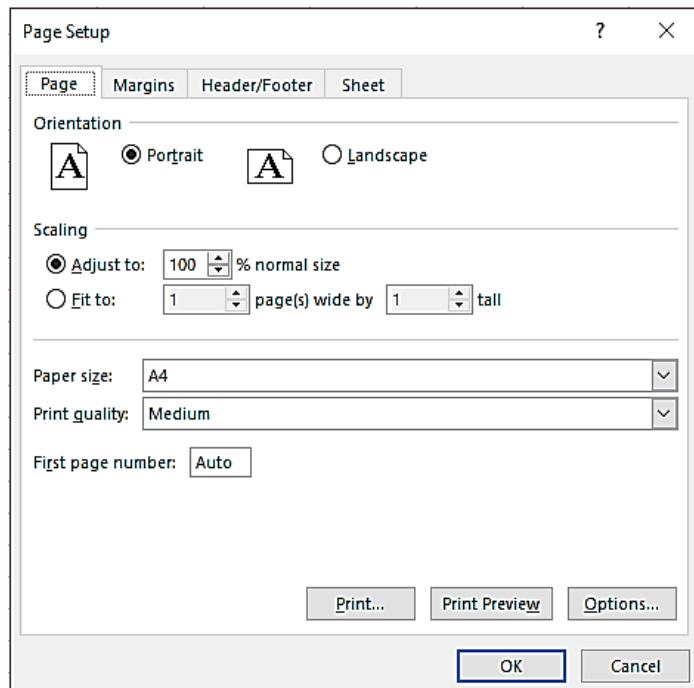
c. **Mengubah Ukuran dan Margin Halaman**

- 1) Klik tab *Page Layout*, kemudian klik panah dialog *Page Setup*, sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 4.109 Mode *Page Setup*

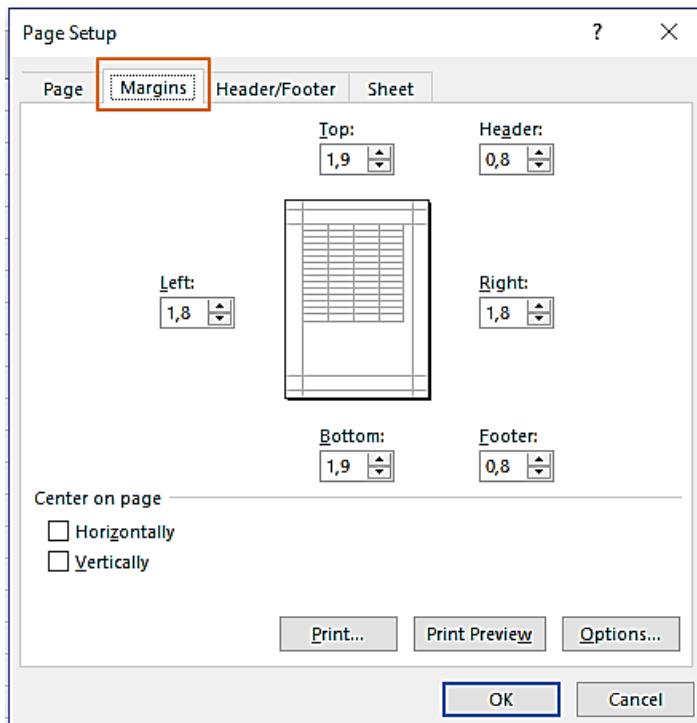
Maka akan tampil jendela *Page Setup* sebagai berikut.



Gambar 4.110 Kotak Dialog *Page Setup*

- 2) Gunakan menu-menu yang terdapat pada kotak dialog di atas untuk mengatur format halaman. Adapun fungsi-fungsi menu tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Menu *Orientation* digunakan untuk memilih orientasi halaman apakah *Potrait* (tegak) atau *Landscape* (berbaring)
  - b) Menu *Scaling* digunakan untuk mengubah persentase ukuran data pada halaman kerja. Misalnya, pengguna dapat menurunkan nilai persentasenya untuk menampilkan data dalam hasil cetakan lebih kecil sehingga muat dalam sebuah halaman kertas
  - c) Menu *Paper Size* digunakan untuk memilih ukuran halaman kerja
  - d) *Print Quality* digunakan untuk menentukan kualitas cetakan
  - e) Klik tombol *Print Preview* untuk melihat prata yang hasil cetakan
  - f) Tekan tombol *OK* untuk menyimpan setelan
- 3) Klik tab “*Margins*” untuk membuka menu pengaturan margin. Perhatikan gambar berikut.

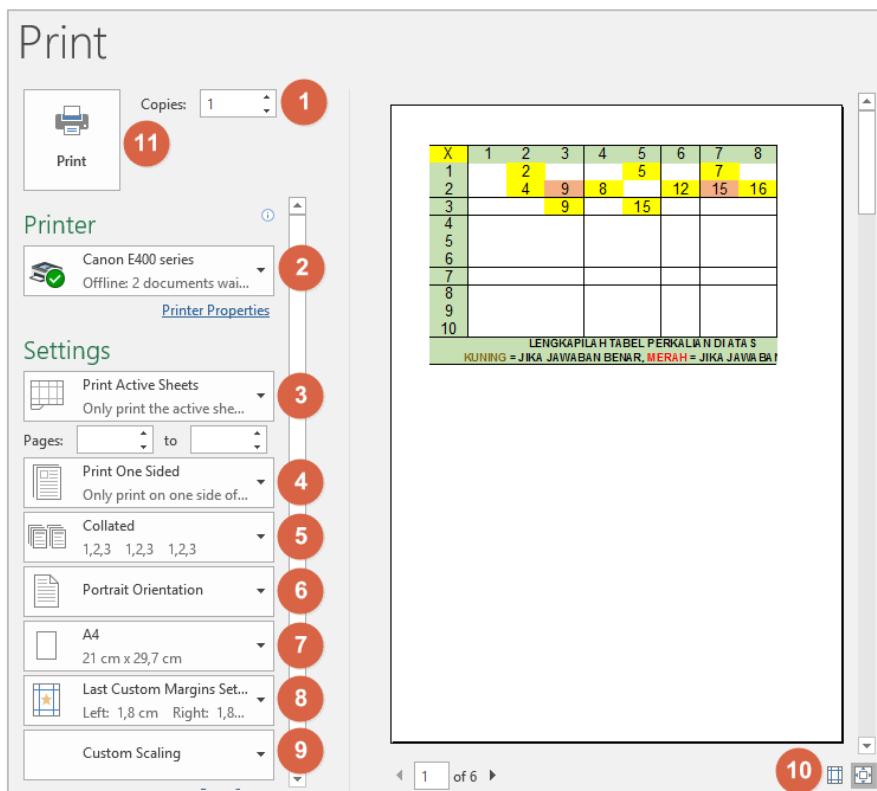


Gambar 4.111 Menu *Margins*

- 4) Pada kotak dialog tersebut, pengguna dapat mengubah ukuran margin kiri pada kolom *Left*, margin kanan pada kolom *Right*, margin atas pada kolom *Top*, dan margin bawah pada kolom *Bottom*.

#### d. Mencetak Dokumen Excel

Masuk ke halaman pencetakan dokumen dengan mengklik tombol *Ctrl+P* pada keyboard, maka akan tampil halaman berikut.



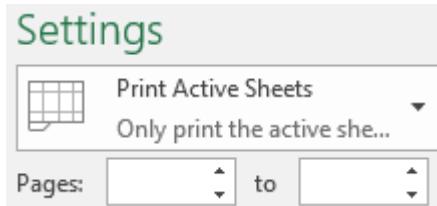
Gambar 4.112 Menu *Print*

Pada gambar di atas, lakukan pengaturan proses pencetakan sebagai berikut.

- 1) Tentukan jumlah salinan (eksemplar) pada menu *copies* (

Copies:

- 2) Menu *Printer* digunakan untuk memilih perangkat printer yang siap digunakan
- 3) Menu di bawah ‘*Settings*’ digunakan untuk menetukan jumlah slide yang akan dicetak, perhatikan gambar berikut.



Gambar 4.113 Menu *Settings Print*

- 4) Isi kolom *Pages* dengan nomor awal dan akhir halaman yang akan dicetak. Pilihannya adalah:
  - a) *Print one sided* untuk mengatur apakah data dicetak dalam satu bagian halaman kertas saja kedua bagian halaman kertas (bolak balik)
  - b) *Collacted* digunakan untuk mengatur urutan pencetakan halaman\
  - c) *Orientation* digunakan untuk mengatur rotasi kertas
  - d) A4 digunakan untuk memilih jenis kertas
  - e) *Margins* digunakan untuk mengatur jarak posisi teks dengan tepi kertas
  - f) *Custom scaling* digunakan untuk mengatur persentasi ukuran data dalam sebuah halaman kertas
  - g) Pratayang *Margin* digunakan untuk mengubah margin langsung pada halaman kerja yang ditampilkan dalam pratayang
  - h) Klik tombol *Print* untuk mulai mencetak dokumen



Gambar 4.114 Tombol Print

## E. Pertanyaan Refleksi

Setelah Saudara melaksanakan kegiatan pembelajaran pada bab IV, silahkan ukur kemampuan Saudara dengan menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini:

1. Apakah Saudara telah dapat mengatur format sel dan sheet?
2. Apakah Saudara telah dapat menggunakan rumus-rumus pengolah teks dalam Ms. Excel?
3. Apakah Saudara telah dapat menggunakan rumus-rumus pengolah angka dalam Ms. Excel?
4. Apakah Saudara telah dapat menggunakan rumus-rumus untuk perhitungan tanggal dan waktu dalam Ms. Excel?
5. Apakah Saudara dapat menerapkan rumus-rumus Excel dalam membuat lembar penilaian berikut?

No.	Nama Siswa	Tgl Lahir (diisi bebas mengggunakan for-mat tang-gal)	Usia (diisi mengguna-kan rumus)	Nilai Ula-ngan Hari-an (NUH) (20%)	Nilai Ula-ngan Semes-ter (NUS) (30%)	Nilai Ula-ngan Umum (NUU) (50%)	Nilai Akhir (Rata-rata 20% NUH, 30% NUS dan 50% NUU)	Nilai Huruf (jika Nilai Akhir>=8 0→ A, ≥70 →B, ≥60 → C, jika tidak maka D	Rangking (Menggunakan Rumus Rank, lalu urutkan dari rangking 1-5
1.	Aji			80	82	84			
2.	Alex			75	72	71			
3.	Ali			70	72	73			
4.	Anisa			80	75	82			
5.	Arini			85	85	90			

6. Apakah Saudara telah dapat menerapkan rumus-rumus excel dalam membuat membuat media latihan berhitung?
7. Apakah Saudara telah dapat menganalisis data menggunakan menu *Descriptive statistik* dan *Histogram*?
8. Apakah Saudara telah dapat menganalisis perbandingan dua set data menggunakan menu *t-Test: Paired Two Sample for Means* dan *t-Test: Two-Sample Assuming Equal Variances* dalam Ms. Excel?
9. Apakah Saudara telah dapat menganalisis dua buah set data menggunakan menu *Correlation* dan *Regression* dalam Ms. Excel ?
10. Apakah Saudara dapat mencetak dokumen Ms. Excel dengan benar?

## **F. Kesimpulan**

Topik ini memberikan pengalaman belajar bagi pelajar dalam menganalisis berbagai jenis data menggunakan aplikasi Ms. Excel 2016. Kegiatan-kegiatan dalam modul ini disusun untuk membimbing pelajar untuk mengenal, memahami, menguasai penggunaan aplikasi Ms. Excel 2016 dalam mengelola data siswa, melakukan perhitungan angka, tanggal, dan waktu, membuat media latihan berhitung, menganalisis sejumlah data untuk memperoleh deskripsi, perbandingan, hubungan, dan pengaruh variabel data, mengatur format lembar kerja Excel, dan mencetak dokumen. Dengan mempelajari materi ini, pelajar diharapkan dapat meningkatkan kompetensinya dalam menganalisis permasalahan dan trik-trik penggunaan aplikasi Ms. Excel 2016.

# **BAB 5**

## **APLIKASI POWER POINT 2016**

---

### **A. Tujuan Kegiatan Pembelajaran**

Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam menganalisis langkah-langkah menggunakan aplikasi Ms. PowerPoint 2016 untuk membuat media presentasi, media pembelajaran yang memiliki konten yang variatif, tombol aksi, mencetak dokumen, dan menampilkan presentasi di dalam layar Proyektor LCD/ TV Led.

### **B. Kemampuan Akhir yang Diharapkan**

Setelah mempelajari uraian materi pada kegiatan belajar yang telah disediakan mahasiswa diharapkan dapat:

1. Membuat desain layout slide yang harmonis
2. Membuat tombol aksi untuk menu media pembelajaran
3. Mengelola konten gambar, video, dan audio dalam slide
4. Mengelola animasi objek dan animasi transisi
5. Membuat kuis interaktif dengan kode *Macro*
6. Menghubungkan komputer ke ProyektorLCD / TV Led

### **C. Metode/Strategi**

Metode yang digunakan dalam mempelajari materi ini adalah melalui ceramah, simulasi, diskusi, dan praktik.

### **D. Uraian Materi dan Aktivitas Pembelajaran**

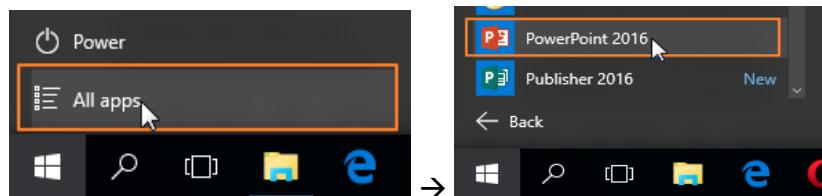
#### **5.1. Seputar Halaman Kerja Microsoft Power Point**

Salah satu paket aplikasi Microsoft Office yang populer digunakan membuat media presentasi adalah PowerPoint. Aplikasi ini telah hadir dengan berbagai fitur baru pada setiap versinya. Oleh karena itu, kemampuan seseorang dalam mengoptimalkan fungsi-fungsi fitur tersebut akan menghasilkan presentasi atau media visualisasi yang menakjubkan.

### a. Menjalankan Aplikasi Ms. Power Point

Aplikasi PowerPoint dapat dijalankan pada komputer dengan berbagai cara, yaitu sebagai berikut:

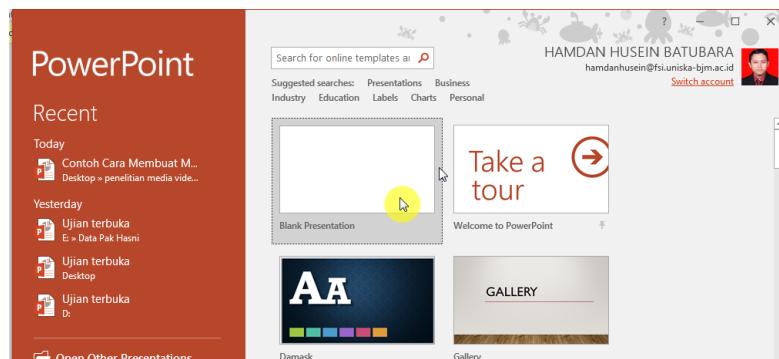
- 1) Klik 2x (*double click*) ikon aplikasi Ms. PowerPoint (PPT) pada layar desktop
- 2) Klik tombol Start, lalu klik menu “*All apps*” untuk menampilkan daftar aplikasi, lalu cari ikon aplikasi PowerPoint. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 5.1 Ikon Power Point pada Menu All Apps

- 3) Klik 2x (*double click*) file Powerpoint atau file yang berekstensi .pptx.

Tampilan jendela Ms. PowerPoint pada saat pertama kali dijalankan adalah sebagai berikut.

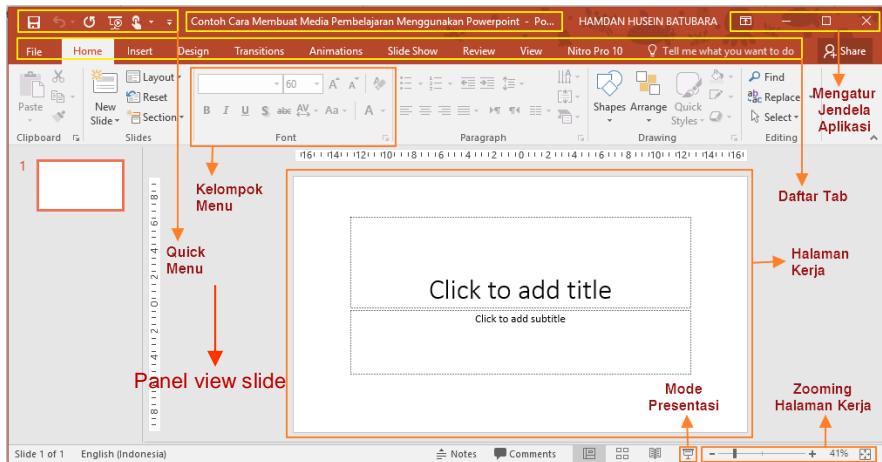


Gambar 5.2 Membuka Aplikasi Power Point

Pada gambar tersebut, klik “*Blank Presentation*” untuk masuk ke halaman kerja PowerPoint.

## b. Elemen Halaman Kerja Power Point

Adapun contoh tampilan halaman kerja Ms. PowerPoint 2016 adalah sebagai berikut.



Gambar 5.3 Halaman Kerja Ms. Power Point

Pada halaman kerja di atas, terdapat halaman kerja, *panel view slide*, dandaftar menu yang dikelompokkan dalam sejumlah tab. Adapun menu-menu yang terkandung pada setiap *Tab Power Point* adalah sebagai berikut.

- 1) “File” berisi menu-menu untuk membuka, menyimpan, mencetak, menutup, dan membuka pengaturan lanjutan dokumen
- 2) “Home” berisi menu-menu untuk menambah *slide*, memilih *layout*, posisi teks, jenis dan ukuran teks, spasi, dan sebagainya, tab *Insert* digunakan untuk menyisipkan gambar, tabel, *shape*, *Smart Art*, diagram, komentar, *Action*, *Hyperlink*, kotak teks (*text box*), *WordArt*, *header & Footer*, nomor slide, *Equation*, *Symbol*, video, audio, dan lain sebagainya
- 3) “Design”berisi menu-menu untuk memilih thema dan mengatur latar slide
- 4) “Transition”berisi menu-menu untuk efek pada perpindahan slide
- 5) “Animations”berisi menu-menu untuk menambahkan efek animasi pada teks, gambar, atau objek tertentu serta mengelola animasi tersebut

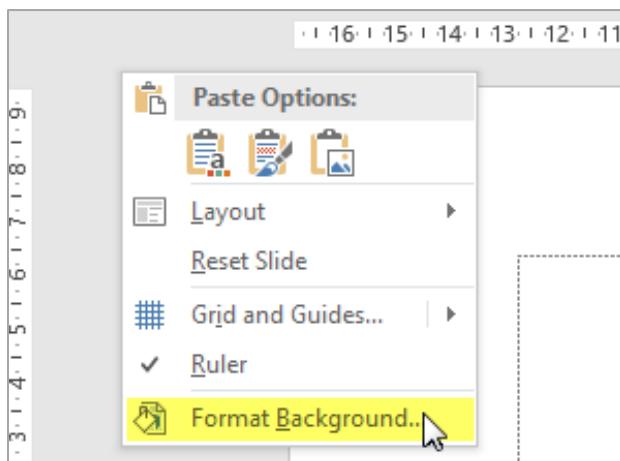
- 6) “Slide Show” berisi menu-menu untuk mengatur mode presentasi atau untuk merekam kegiatan presentasi
- 7) “Review” berisi menu-menu untuk mereview ejaan, mencari pengertian sebuah teks, dan memberikan komentar
- 8) “View” berisi menu untuk mengatur tampilan halaman kerja.

## 5.2. Menggunakan Panel Warna

Panel warna digunakan untuk mengatur warna latar slide, *shape*, atau latar kotak teks. Adapun cara menggunakan panel warna adalah sebagai berikut.

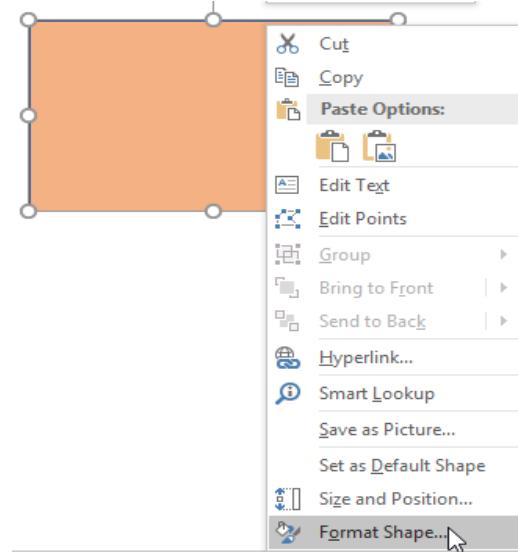
### a. Memunculkan Panel Warna

- 1) Memunculkan panel warna untuk mengubah latar slide dapat dilakukan dengan cara: Klik kanan di sisi luar slide, lalu pilih *Format Background...*



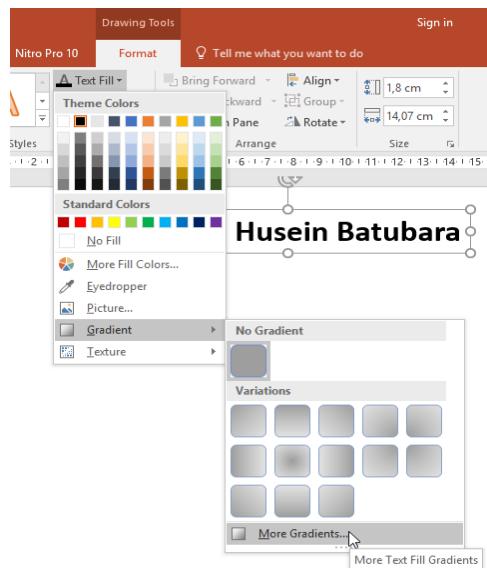
Gambar 5.4 Menu *Format Background*

- 2) Memunculkan panel warna untuk mengubah warna latar *shape* atau *text box* dapat dilakukan dengan cara: Klik kanan pada garis tepi *Shape* atau *Text Box* untuk memilih (memblok)nya, lalu pilih “*Format Shape...*”



Gambar 5.5 Menu *Format Shape...*

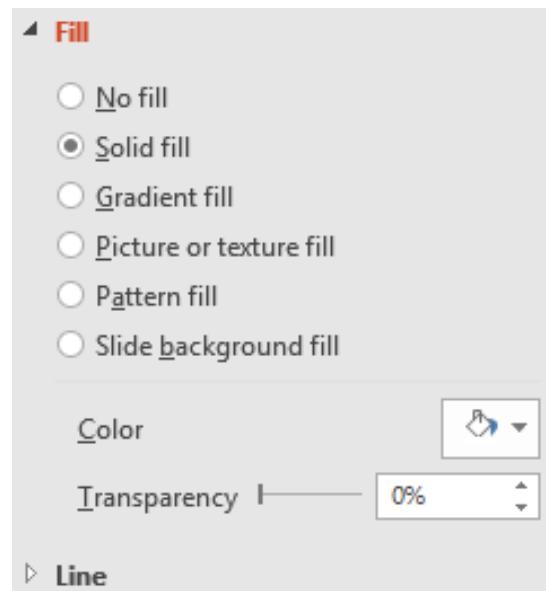
- 3) Memunculkan panel warna untuk mengubah warna *font* (teks) dapat dilakukan dengan cara: blok *text box*(klik garis tepinya), kemudian klik *Text Fill*, lalu arahkan mouse ke menu “*Gradient*”, dan pilih menu “*More Gradients...*”



Gambar 5.6 Menu *More Gradients...*

### b. Menggunakan Panel Warna

Adapun tampilan panel warna yang berada pada sebelah kanan slide adalah sebagai berikut.



Gambar 5.7 Panel Warna

Fungsi dari masing-masing menu yang terdapat pada gambar di atas adalah sebagai berikut.

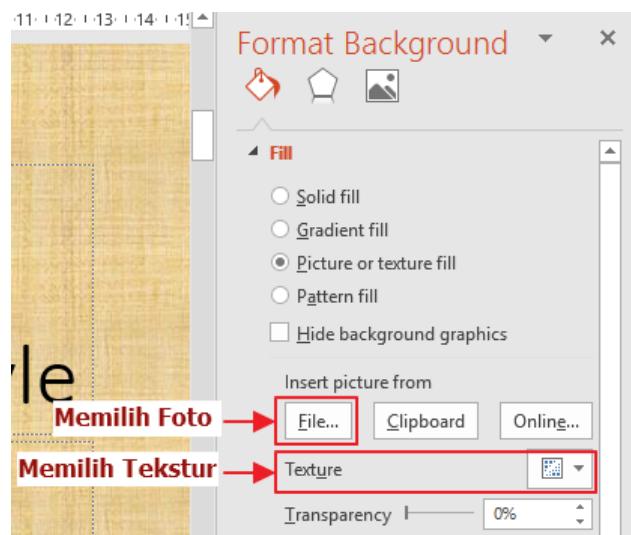
- 1) *No fill* digunakan untuk menghilangkan warna *shapes* atau *textbox*
- 2) *Solid Fill* digunakan untuk menerapkan warna yang solid (1 warna). Klik ikon *Color* untuk memilih warnanya (  ).
- 3) *Gradient Fill* digunakan untuk menerapkan warna gradasi (kombinasi)



Gambar 5.8 Menupengaturan Warna *Gradient*

Setelah memilih menu *Gradient Fill*, maka pengguna perlu mengatur jumlah, posisi, dan warna yang akan digunakan pada menu “*Gradients stops*”.

- 4) *Picture Or Texture Fill*digunakan untuk menambahkan file gambar dari komputer atau dari tekstur yang tersedia



Gambar 5.9 Menu untuk Menggunakan Foto Sebagai Warna Latar

Pada gambar di atas, klik tombol “*File...*” untuk menggunakan foto komputer sebagai latar, atau klik menu

“*Texture*” untuk menggunakan tekstur yang tersedia pada aplikasi PowerPoint sebagai warna latar (*background*).

- 5) *Pattern Fill* digunakan untuk menerapkan pola tertentu sebagai latar warna.



Gambar 5.10 Menu *Pattern fill*

### c. Tips dalam Mengkombinasikan Warna pada Slide

Pemilihan warna yang harmonis akan membuat slide Ms. PowerPoint semakin hidup dan menarik. Erick M Saputra dalam artikelnya mengungkapkan 5 kombinasi warna yang baik digunakan untuk desain slide, yaitu:

- 1) Kombinasi warna merah muda, kuning, dan putih. Warna ini cocok untuk tema presentasi yang bersifat ceria, semangat motivasi, feminim dan yang lainnya.
- 2) Kombinasi warna biru tua, putih, dan hijau muda. Kombinasi warna ini memiliki kesan elegan dan tenang sehingga sangat cocok untuk presentasi tugas kuliah, presentasi tugas sekolah, presentasi bisnis, presentasi motivasi atau presentasi skripsi.
- 3) Kombinasi warna hijau muda, hijau tua, dan hitam. Kombinasi warna ini lebih bersifat natural sehingga cocok presentasi yang bertema alam, kehidupan, dan presentasi motivasi.
- 4) Kombinasi warna hijau gelap, teal (antara biru dan hijau), dan putih. Warna teal ini akan sangat baik jika dikombinasikan dengan latar yang berwarna gelap sehingga memberikan kesan elegan. Kombinasi warna ini cocok untuk presentasi sidang, presentasi seminar, presentasi bisnis, presentasi tugas kuliah atau presentasi motivasi.
- 5) Kombinasi warna biru tua (*navy*), kuning dan putih. Kombinasi warna ini memiliki kesan gagah, elegan namun tetap nyaman

untuk dilihat. Kombinasi warna ini bisa digunakan untuk presentasi apapun. Contohnya adalah presentasi tugas akhir, presentasi sidang seminar, presentasi tugas, presentasi bisnis, presentasi motivasi, presentasi keuangan dan yang lainnya.

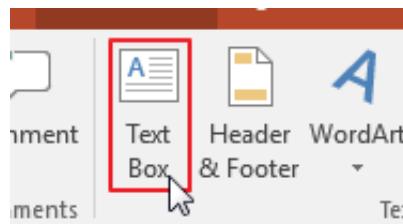
### 5.3. Tips dalam Mengisi Slide

Konten slide dapat diisi dengan teks, gambar, *Shapes*, *SmartArt*, tabel, dan grafik. Pada dasarnya, menambahkan objek-objek tersebut tidak jauh berbeda dengan cara yang dilakukan pada aplikasi Ms. Word.

#### a. Teks

Teks dapat ditambahkan pada slide dengan menggunakan *Text box*. Adapun cara mengelola *text box* pada slide adalah sebagai berikut:

- 1) Menambahkan *text box*
  - a) Klik tab *Insert*, lalu klik menu *Text Box*, perhatikan gambar berikut.



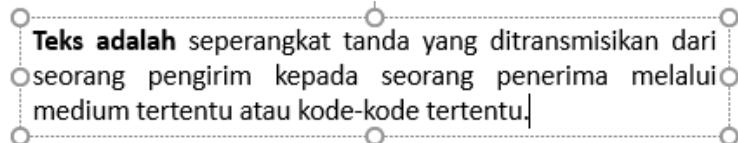
Gambar 5.11 Menu *Text Box*

- b) Arahkan kursor mouse ke atas *shape* atau lokasi pelatakan *text box*
- c) Klik, tahan dan tarik mouse untuk membentuk kotak teks pada slide. Perhatikan gambar berikut.



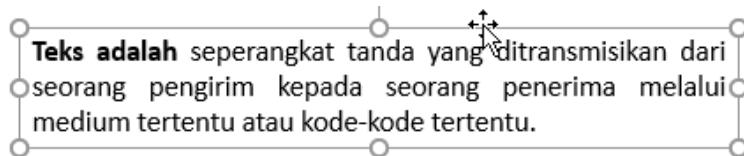
Gambar 5.12 Menentukan Area *Text Box*

- 2) Mengetik pada *Text boxext box*
  - a) Klik di dalam *text box*
  - b) Ketik teks seperti biasanya



Teks adalah seperangkat tanda yang ditransmisikan dari seorang pengirim kepada seorang penerima melalui medium tertentu atau kode-kode tertentu.

- 3) Memilih atau memblok *text box*
  - a) Klik garis putus-putus yang terdapat pada kotak teks
  - b) Makatext box yang terseleksi ditandai dengan berubahnya garis-garis putus tersebut menjadi garis bersambung



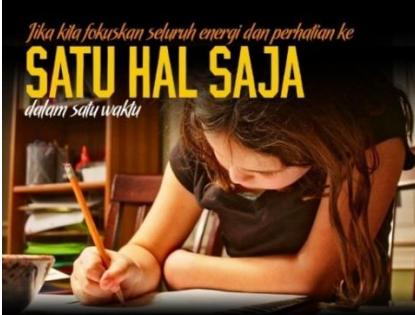
Teks adalah seperangkat tanda yang ditransmisikan dari seorang pengirim kepada seorang penerima melalui medium tertentu atau kode-kode tertentu.

- 4) Menghapus *text box*
  - a) Pilih atau blok teks
  - b) Kemudian klik tombol *delete* pada keyboard

Adapun prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam menggunakan teks dalam slide PowerPoint adalah sebagai berikut:

- 1) Teks yang digunakan pendek dan menjadi pesan inti
- 2) Ukuran teks yang sesuai, yaitu sekitar 18-40 pt
- 3) Warna teks harmonis dan kontras dengan warna latar slide
- 4) Font menarik dan mudah dibaca
- 5) Huruf besar hanya digunakan untuk penekanan kata-kata tertentu saja

Contoh penggunaan teks dalam slide adalah sebagai berikut.

Kurang Baik	Lebih Baik
 <p>Pernahkah Anda mengajukan pertanyaan, “Berapa banyak buku yang sudah Anda baca dalam setahun terakhir?” Apakah satu buku, dua buku atau tidak sama sekali?</p>	 <p>Berapa banyak buku yang Anda baca dalam 1 tahun terakhir?</p>
 <p>Jika kita fokuskan seluruh energi dan perhatian ke satu hal saja dalam Satu Waktu</p>	 <p>Jika kita fokuskan seluruh energi dan perhatian ke <b>SATU HAL SAJA</b> dalam satu waktu</p>

### b. Shapes

Shapes adalah salah satu fitur yang terdapat pada Ms. PowerPoint yang berfungsi untuk membuat berbagai bentuk dengan ukuran yang anda inginkan, seperti: persegi, lingkaran, segitiga, bintang, panah, dan bentuk-bentuk lain yang diinginkan penggunanya. Oleh karena itu, fitur *shapes* ini memiliki peran penting dalam membuat desain atau layout slide yang menarik. Adapun cara mengelola *shape*s pada slide PowerPoint sama dengan cara yang telah dijelaskan pada aplikasi Ms. Word.

### c. Gambar

Menyajikan pesan dengan gambar pada slide PowerPoint bertujuan untuk membuat pesan yang terdapat pada slide semakin nyata dan menarik. Adapun cara mengelola gambar pada slide PowerPoint sama dengan cara yang telah dijelaskan pada aplikasi Ms. Word. Namun, pengelolaan gambar pada slide PowerPoint harus mempertimbangkan beberapa hal berikut.

#### 1) Gambar dengan ukuran resolusi yang baik

Pengguna harus pintar mencari dan memilih gambar yang memiliki resolusi tinggi (*High Definition*) agar tampilannya jelas dan bersih ketika ditampilkan dalam slide powerpoint.

2) Gambar sesuai dengan pesan

Gambar yang digunakan dalam slide harus mampu memperkuat pesan visual yang disampaikan dan membantu audiens memahami pesan-pesan tersebut dengan baik bukan malah membuat gambar jadi ambigu.

3) Maksimalkan ukuran gambar

Penggunaan gambar yang tidak maksimal akan membuat efek visual slide tersebut kurang dapat dirasakan oleh audiens. Karena itu, usahakan untuk memaksimalkan ukuran gambar dalam slide agar bisa dilihat dengan jelas oleh audiens.

4) Jangan membuat ukuran gambar menjadi tidak proporsional

Dalam proses pengeditan atau karena ingin mempaskan ukuran gambar dengan slide, sebagian orang sering menarik gambar secara tidak proposisional sehingga gambar tersebut menjadi penyok, menggembung atau tidak sesuai aslinya.

5) Hindari menggunakan Gambar Anime/ Clip Art

Pada dasarnya, manusia lebih tertarik kepada gambar nyata daripada gambar anime atau *clipArt*. Jadi, usahakan untuk menggunakan gambarnya agar tampilan slide tidak menunjukkan kesan apa adanya.

6) Jangan gunakan gambar yang memiliki Watermark

Gambar yang terdapat *watermark*, yakni pola, tulisan, atau garis-garis yang menutupi gambar adalah menunjukkan gambar tersebut memiliki hak cipta. Oleh karena itu, penggunaan gambar yang memiliki *watermark* merupakan suatu pelanggaran hak cipta.

**d. SmartArt**

SmartArt adalah template gambar yang digunakan untuk membuat pola struktur, proses, hubungan, dan lainnya secara menarik. Sebaiknya kalimat-kalimat yang mengandung pola struktur, hubungan, dan proses divisualisasi pada slide menggunakan *SmartArt* daripada hanya menggunakan teks semata. Cara mengelola *SmartArt* pada slide PowerPoint sama seperti cara yang telah dijelaskan pada cara mengelola *SmartArt* pada aplikasi Ms. Word. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan pada penggunaan *SmartArt* pada slide PowerPoint adalah kejelasan pesan yang disampaikan dan kesesuaian warnanya dengan tema slide.

### e. Tabel

Tabel adalah daftar yang berisi sejumlah informasi berupa kata-kata dan bilangan, yang tersusun berturut ke bawah dalam kolom dan baris tertentu. Adapun cara membuat dan mengelola sebuah tabel pada slide PowerPoint sama seperti cara yang telah dijelaskan pada cara mengelola tabel pada aplikasi Ms. Word.

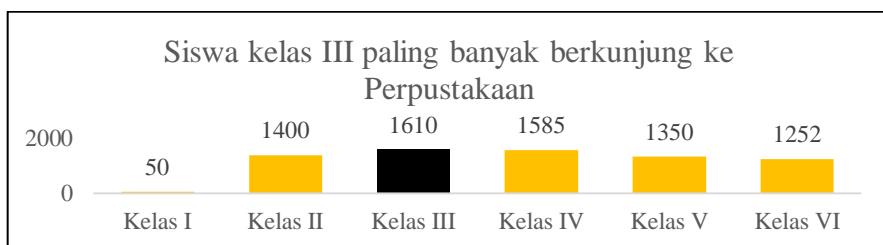
### f. Grafik

Grafik adalah penyajian data yang terdapat dalam tabel yang ditampilkan ke dalam bentuk gambar. Oleh karena itu, informasi data lebih mudah dan cepat dipahami dalam grafik dibanding dalam tabel. Adapun cara membuat dan mengelola grafik pada slide PowerPoint sama dengan cara yang dijelaskan pada cara mengelola grafik pada Ms. Word.

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan grafik pada slide PowerPoint adalah:

- 1) Jenis grafik yang digunakan harus disesuaikan dengan jenis informasi data yang disajikan
- 2) Pengguna dapat memberikan penekanan pada isi pesan grafik dengan cara mengubah warnanya atau memperbesar tulisannya.

Contoh:

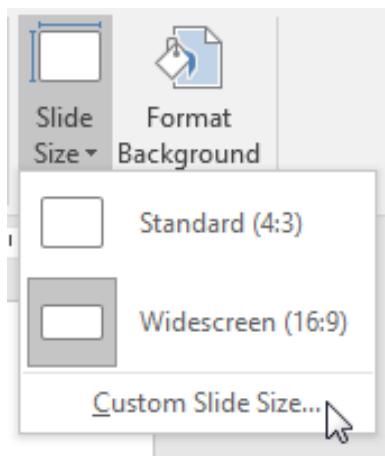


## 5.4. Mendesain Layout Sertifikat pada Slide

Sertifikat adalah sebuah tanda jasa atau penghargaan terhadap partisipasi seseorang dalam sebuah kegiatan. Sertifikat tersebut biasanya dicetak pada ukuran A4 dengan desain yang unik dan elegan. Aplikasi Ms. PowerPoint memiliki peralatan yang cukup untuk membuat desain sertifikat yang elegan. Adapun contoh langkah-langkah membuat desain sertifikat adalah sebagai berikut:

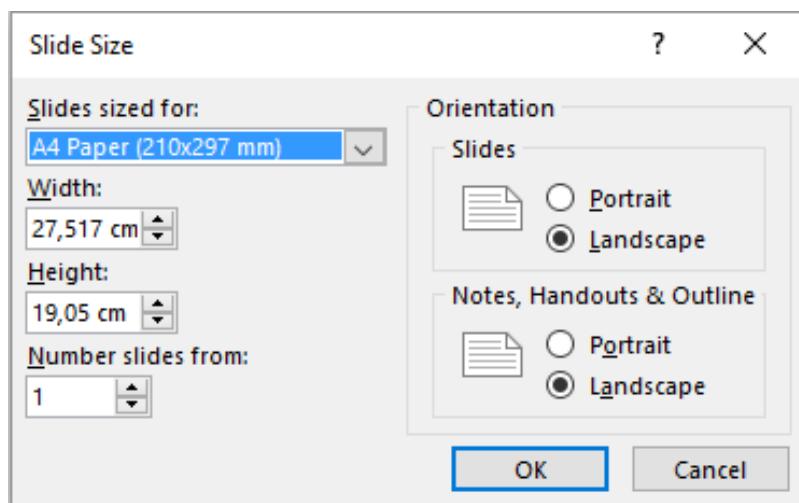
a. Menentukan Ukuran Sertifikat

- 1) Klik tab *Design*
- 2) Klik menu *Slide Size*, lalu pilih *Custom Slide Size*. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 5.13 Menu *Custom Slide Size...*

Maka akan tampil kotak dialog *Slide Size* sebagai berikut.



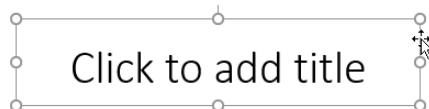
Gambar 5.14 Kotak Dialog *Slide Size*

Pada gambar di atas, tentukan ukuran lebar (*Width*) dan tinggi (*Height*) slide sesuai dengan ukuran sertifikat yang akan

dibuat, misalnya: pilih ukuran kertas A4 jika sertifikatnya akan dicetak menggunakan kertas ukuran A4.

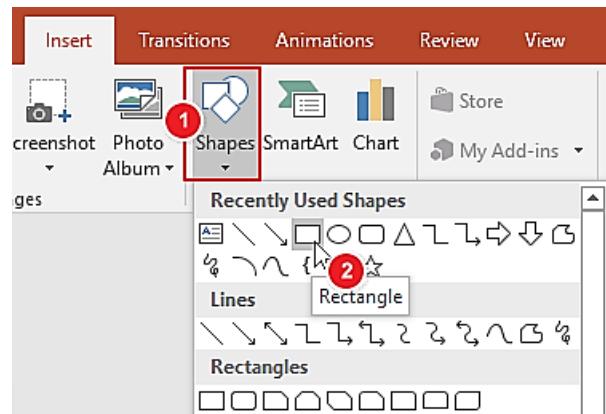
**b. Membuat Desain Sertifikat Menggunakan *Shapes***

- 1) Hapus semua *text box* yang terdapat pada slide dengan cara: klik garis tepinya, lalu tekan tombol *delete* pada keyboard



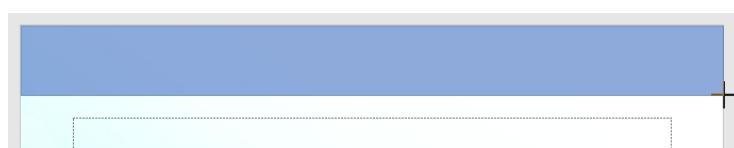
Gambar 5.15 Memilih *Text Box*

- 2) Tambahkan *shapes rectangle* pada bagian atas slide dengan cara: klik tab *Insert*, kemudian klik menu *shapes*, lalu pilih kotak (*Rectangles*)



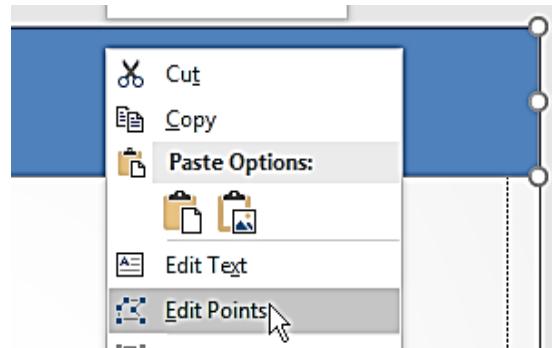
Gambar 5.16 Menu *Shapes*

Kemudian tempatkan cursor di pojok kiri atas slide, lalu drag mouse hingga membuat sebuah pola persegi panjang pada bagian atas slide. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 5.17 Membuat *Shapes* Berbentuk Persegi Panjang

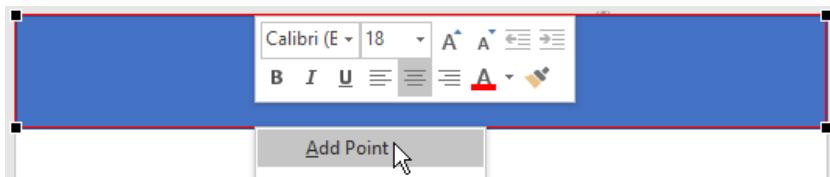
- Ubah bentuk *shapes* dengan cara:
- klik kanan pada garis tepi *shapes*, lalu pilih “Edit Point...” Perhatikan gambar berikut.



Gambar 5.18 Menu *Edit Points*

Maka *shape* akan masuk pada mode ubah dengan ditandai munculnya garis berwarna merah pada sekeliling *shape* dan kotak-kotak kecil (*node*) berwarna hitam pada setiap sudut *shape*. *Node* atau kotak-kotak hitam tersebut berfungsi untuk mengubah bentuk *shape*.

- Tambah node baru dengan cara: arahkan mouse tepat di atas garis tepi *shape*, kemudian klik kanan, lalu pilih menu “Add Point”.



Gambar 5.19 Menambah *Node* (Kotak Kecil Berwarna Hitam)

Maka hasil node yang dibuat adalah sebagai berikut.



Gambar 5.20 Tampilan Node baru pada *Shapes*

- d) Ubah bentuk *shapes* dengan cara: drag kotak hitam yang berada pada sudut kiri-bawah ke arah atas sehingga bentuk *shapes* berubah sebagai berikut.



Gambar 5.21 Perubahan Bentuk *Shapes* Akibat Perpindahan Letak Node Hitam

- e) Buat pola lengkungan dengan cara: klik node yang berada pada bagian tengah bawah, lalu drag/tarik node yang berwarna putih ke arah atas sehingga bentuk *shapes* berubah menjadi seperti gambar berikut.



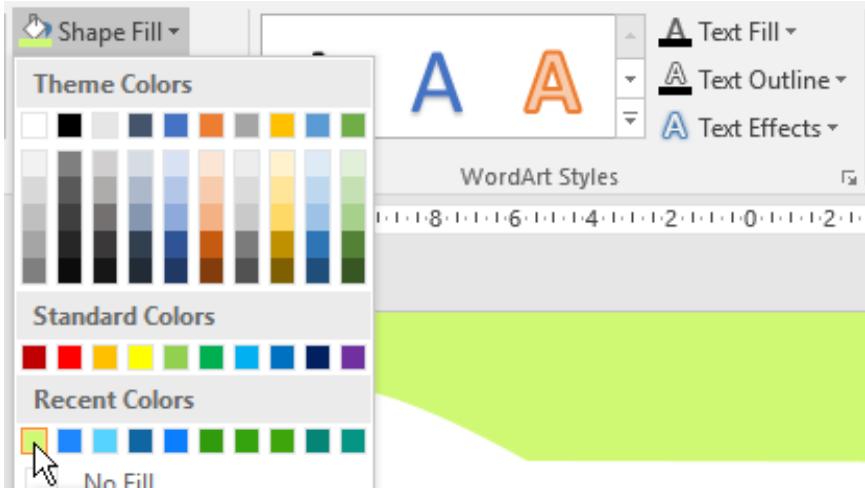
Gambar 5.22 Perubahan Bentuk *Shapes* Akibat Perpindahan Letak Node Putih

- f) Sesuaikan lengkungan pada bagian kiri dengan cara: klik node yang berada di pojok kiri-bawah, kemudian drag/tarik node berwarna putih ke arah atas sehingga bentuk *shapes* berubah menjadi seperti gambar berikut.



Gambar 5.23 Membuat Lengkungan pada Bentuk Shape

- 3) Ubah warna *shapes* dengan cara:
- Klik garis tepi *Shape*
  - Klik tab *Format*
  - Klik menu “*Shape Fill*”, pilih warna yang harmonis



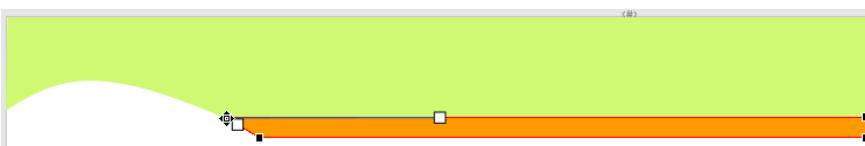
Gambar 5.24 Mengubah Warna Shape

- 4) Tambahkan *shape* persegi panjang pada bagian bawah “*shape*” yang telah dibuat. Kemudian ubah warnanya menjadi merah muda. Perhatikan gambar berikut.



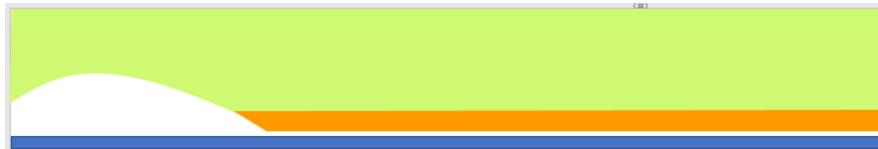
Gambar 5.25 Menambahkan Shape Baru

Selanjutnya, ubah bentuk bagian pojok kiri atas *shape* dengan cara: klik kanan *shape*, lalu pilih “edit point”, kemudian tarik kotak hitam yang berada pada bagian kiri-atas ke arah kanan sehingga bentuk *shape* berubah seperti yang ditunjukkan gambar berikut.



Gambar 5.26 Mengubah Bentuk Shape

- 5) Tambahkan *shape* persegi panjang pada bagian bawah *shape* yang telah dibuat.



Gambar 5.27 Menambah Shape Baru

Selanjutnya, ubah bentuk bagian kanan *shape* tersebut dengan cara:klik kanan *shape*, lalu pilih menu “edit point”, kemudian buat dua buah node pada bagian tengah-bawah dan tengah atas *shape* persegi panjang. Perhatikan gambar berikut.

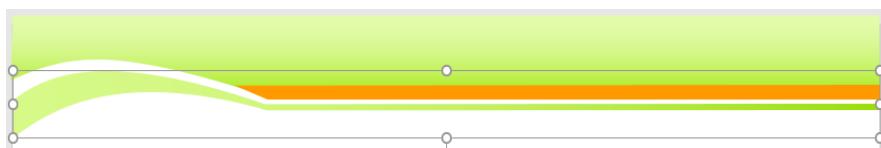


Selanjutnya, klik masing-masing node berwarna hitam, kemudian drag/tarik node berwarna putih, lalu atur posisi node yang berada pada bagian kiri sehingga bentuk *shape*-nya berubah seperti gambar berikut.



Gambar 5.28 Mengubah Bentuk *Shape*

Selanjutnya, ubah warna *shape* menjadi warna hijau muda.

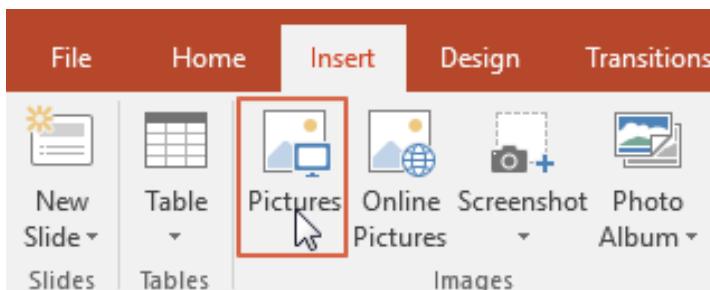


- 6) Buat dua buah *shape* persegi panjang pada bagian bawah slide, kemudian ubah warnanya menjadi warna merah muda dan hijau muda. Perhatikan gambar berikut.



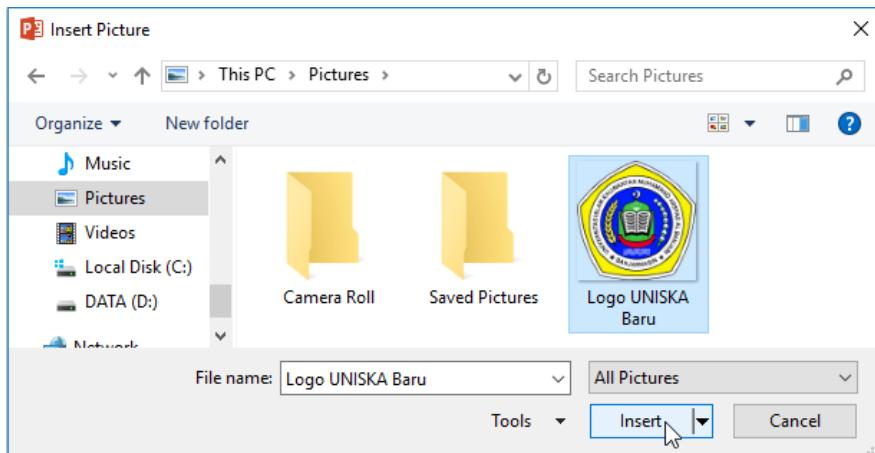
c. Tambahkan Gambar/Logo di Atas *Shape* dengan Cara

- 1) Klik Tab “*Insert*”
- 2) Klik menu “*Pictures*”



Gambar 5.29 Menu *Pictures*

Maka akan tampil kotak dialog komputer sebagai berikut.



Gambar 5.30 Kotak Dialog *Insert Picture*

- 3) Pada kotak dialog di atas, cari dan pilih gambar yang akan ditambahkan, lalu tekan tombol “*Insert*”.
- 4) Tempatkan logo pada bagian atas-kiri halaman dan sesuaikan ukurannya



Gambar 5.31 Menambahkan Gambar atau Logo ke Slide

**d. Tambahkan *Text Box* (Kotak Teks)**

Tambahkan *text box* untuk mengetik kata “Sertifikat” dan nomor setifikat. Contohnya adalah sebagai berikut.



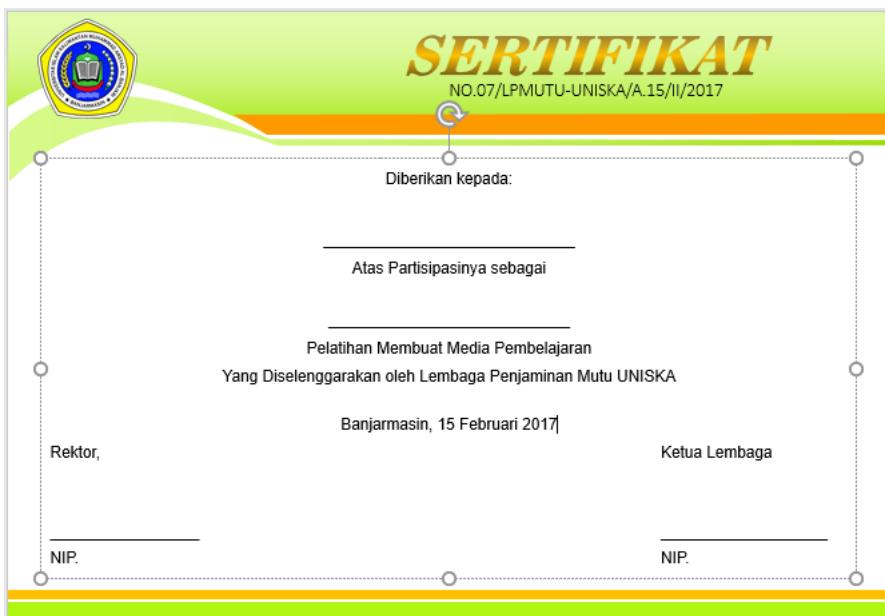
Gambar 5.32 Menambahkan Teks di Atas Shape

Selanjutnya, ubah warna tulisan “Sertifikat” dengan warna gradasi (kombinasi). Misalnya, kombinasi warna: *hitam*, *orange*, dan *hitam*, sehingga hasilnya adalah sebagai berikut.



Gambar 5.33 Warna Kombinasi pada Teks

Selanjutnya, tambahkan *text box* ukuran besar pada slide untuk mengetikkan isi kalimat pada sertifikat. Adapun teksnya adalah adalah sebagai berikut.



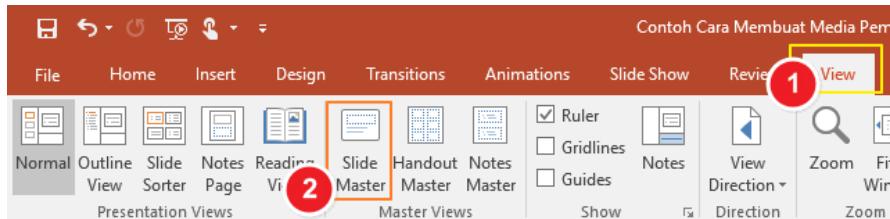
Gambar 5.34 Tampilan Contoh Desain Sertifikat

### 5.5. Mendesain Layout Media Pembelajaran pada Slide Master

Membuat layout PowerPoint pada *Slide Master* bertujuan untuk mempermudah pengguna dalam menerapkan layout slide tersebut pada slide-slide lain. Adapun cara membuat layout slide pada *Slide Master* adalah sebagai berikut:

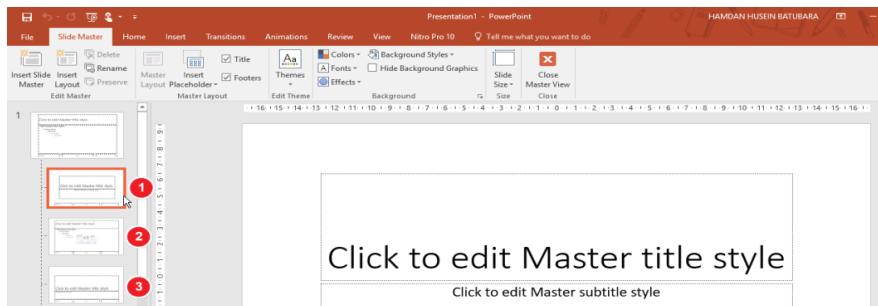
**a. Masuk ke Area Slide Master**

- 1) Buka area *Slide master* dengan cara: klik tab “View”, lalu klik menu *Slide Master*.



Gambar 5.35 Tab *View* dan Menu *Slide Master*

Maka area “*Slide Master*” akan tampil sebagai berikut.

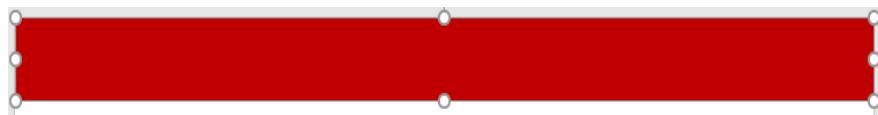


Gambar 5.36 Tampilan Area *Slide Master*

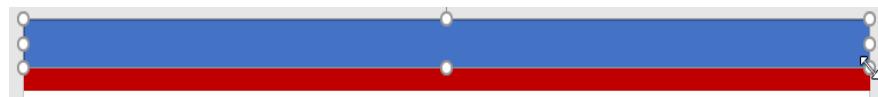
Pada area *Slide Master* di atas, terdapat sejumlah slide dengan layout yang berbeda-beda. Pengguna dapat menghapus beberapa sub slide yang tidak diperlukan dan menyisakan beberapa sub slide yang akan digunakan sebagai tempat mendesain layout slide media pembelajaran. Misalnya sisakan tiga buah slide, yakni: 1) slide pertama untuk membuat layout halaman pembuka, 2) slide kedua untuk membuat layout halaman materi, dan 3) slide ketiga untuk membuat layout halaman penutup.

**b. Membuat Layout Slide Menggunakan *Shapes***

- 1) Buat *shape* baru pada bagian atas slide, kemudian ubah warnanya menjadi warna merah.



- 2) Buat *shape* baru di atas *shape* yang berwarna merah



- 3) Klik kanan tepat di garis tepi *shape*, lalu pilih “Edit Points”.



Gambar 5.37 Menu Edit Points

- 4) Tambahkan node baru pada *shape* dengan cara: klik kanan pada garis tepi bagian bawah-kanan *shape*, lalu pilih *Add Point*.



- 5) Tarik/ drag node yang berada pada pojok kanan bawah *shape* ke arah bawah.



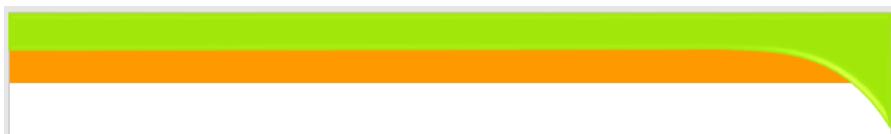
- 6) Klik node hitam, kemudian tarik/drag node putih ke arah atas sehingga membentuk lengkungan sebagai berikut.



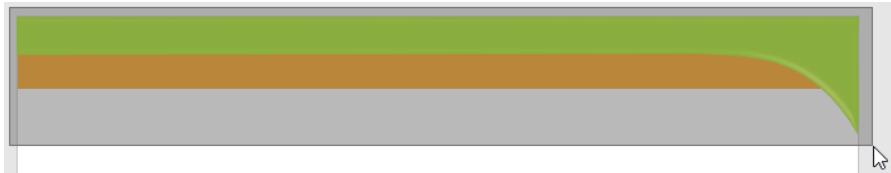
- 7) Ubah warna *shape* yang berwarna biru dengan warna hijau muda dan *shapes* yang berwarna merah dengan warna orange.



- 8) Tambahkan efek timbul pada *shape* dengan cara: blok *shape*, kemudian klik tab “Format”, lalu klik menu “Shape effect”, dan pilih efek timbul. Maka hasilnya adalah sebagai berikut.

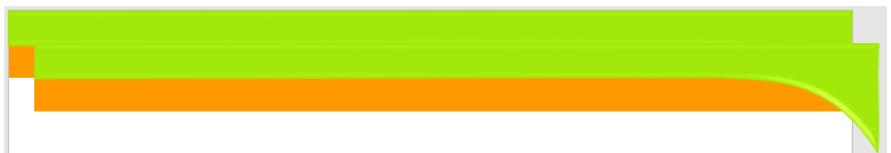


- 9) Gabungkan kedua *shape* dengan cara: blok kedua *shape* dengan mendrag mouse di sekitar area *shape*, lalu tekan tombol “ctrl+g” pada keyboard.

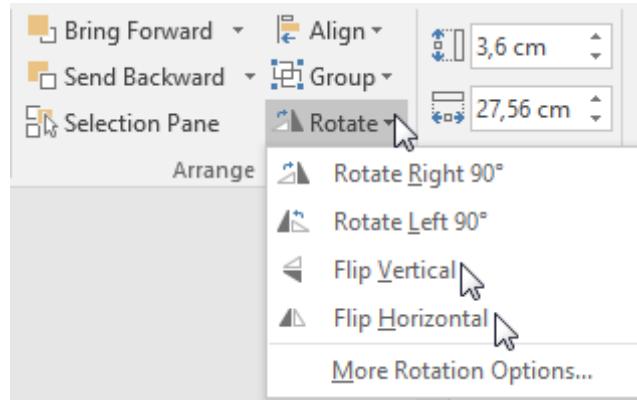


Gambar 5.38 Memblok Dua Shape

- 10) Duplikat *shape* dengan cara: blok *shape* yang akan digandakan, lalu klik tombol “ctrl+d” pada keyboard.

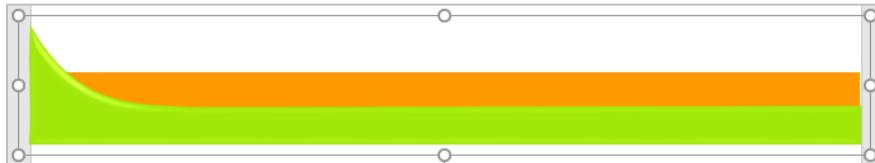


- 11) Ubah rotasi *shape* dengan cara: blok *shape*, klik tab “Format”, kemudian klik menu “Rotate”, lalu klik “Flip Vertical”, dan klik “Flip Horizontal”

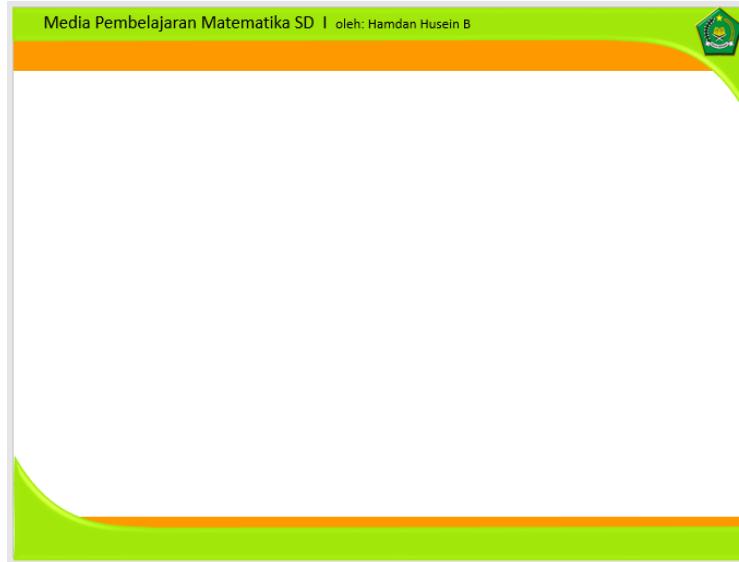


Gambar 5.39 Menu Rotate

Selanjutnya, pindahkan posisi *shape* ke bagian bawah slide. Berikut contoh *shape* yang telah berubah rotasinya.



- 12) Tambahkan *text box* pada bagian atas slide, lalu ketik nama media pembelajaran  
13) Tambahkan logo lembaga pada bagian atas-sebelah kanan slide. Contoh *layout*-nya adalah sebagai berikut.

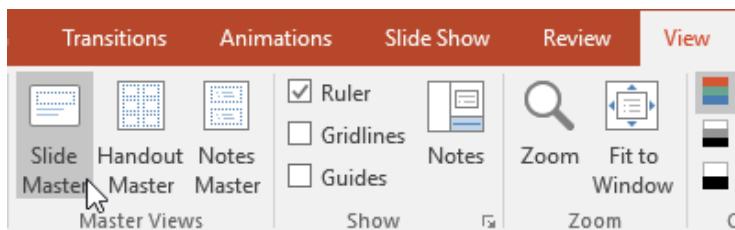


Gambar 5.40 Contoh Layout Slide

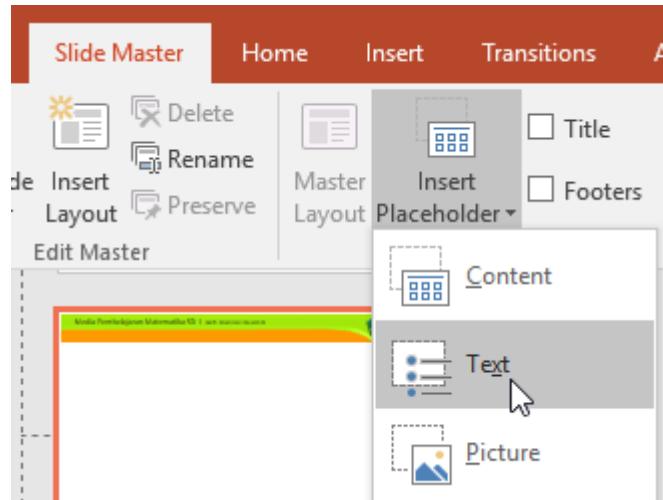
c. **Membuat Template Teks, Gambar, atau Lainnya pada Layout**

Pada dasarnya, Layout slide PowerPoint telah menyediakan template yang sederhana, seperti *text box* kosong dan tombol untuk menambahkan gambar, grafik, atau objek-objek lainnya. Pengguna dapat mengubah dan membuat template slide yang seperti itu dengan cara berikut.

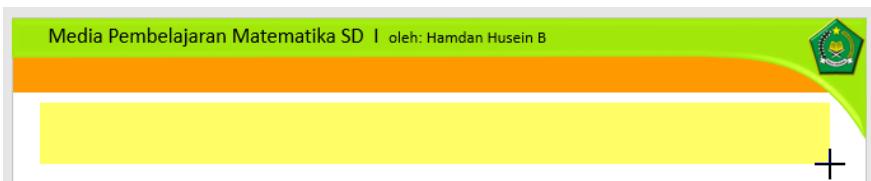
- 1) Masuk ke area *slide master* dengan cara: klik tab *view*, kemudian klik menu “*Slide Master*”, perhatikan gambar berikut.



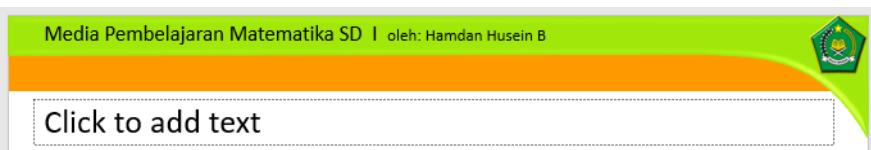
- 2) Klik tab *slide master*, klik menu “*Insert Placeholder*”, kemudian pilih salah satu komponen template yang akan ditambahkan, misalnya: *pilih text*



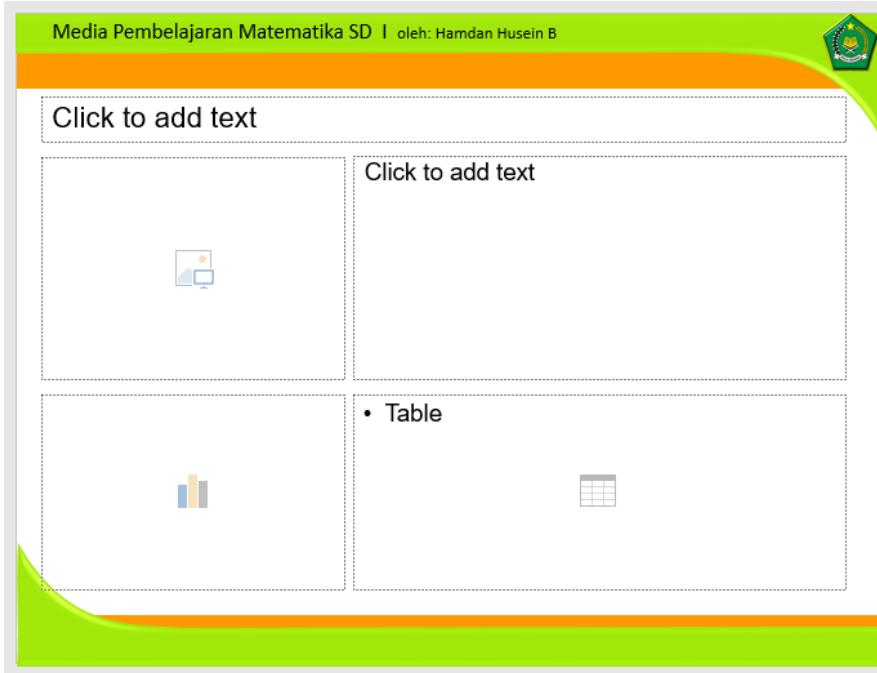
- 3) Tempatkan template pada slide dengan cara: drag/tarik mouse pada slide untuk menentukan area penempatan *template*.



- 4) Atur format teks yang menjadi tempat tersebut agar sesuai dengan keinginan penggunanya. Berikut contoh hasilnya.

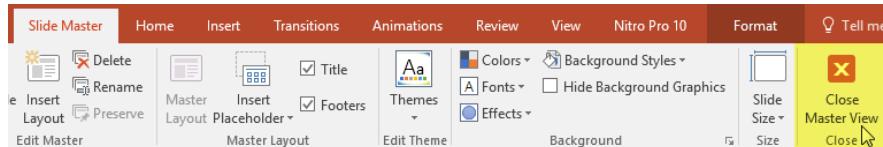


Adapun contoh tampilan template lain pada slide adalah sebagai berikut.



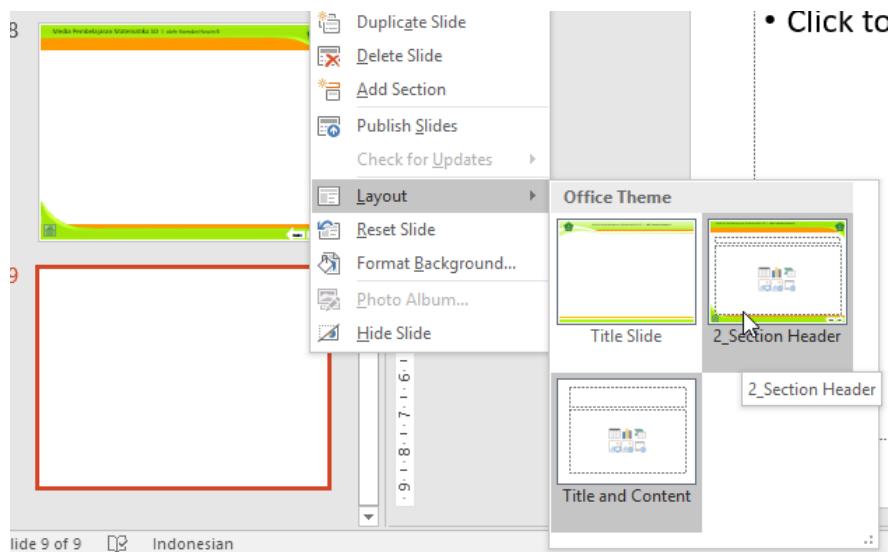
#### d. Menutup Slide Master

Setelah selesai mendesain *layout slide master*, pengguna dapat menutup area slide master dengan cara: klik tab “*Slide Master*”, lalu klik tombol “*Close Master View*”.



#### e. Memilih Layout Slide

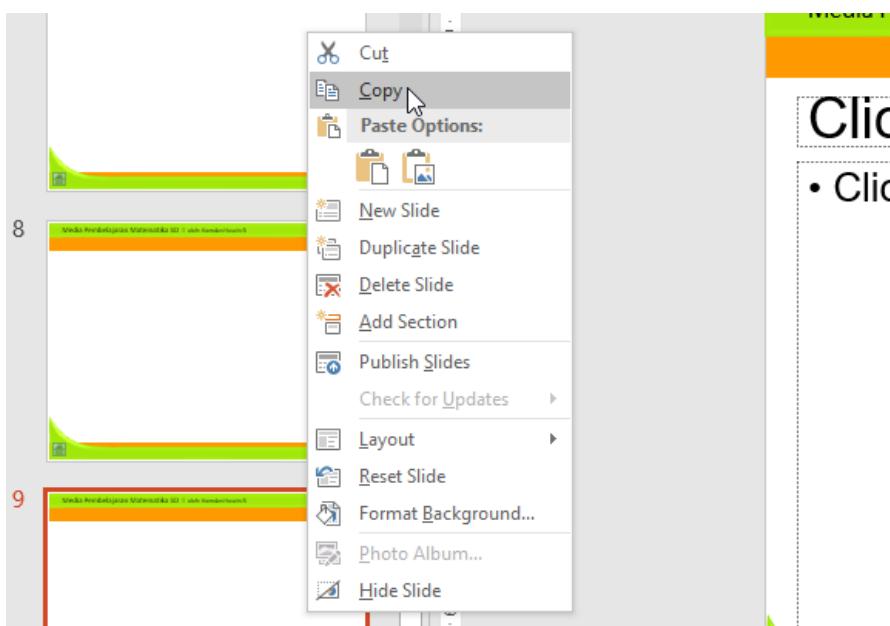
- 1) Klik kanan salah satu slide yang tampil pada panel view (sebelah kiri slide)
- 2) Pilih menu *Layout*, lalu pilih salah satu desain slide master yang akan digunakan.



Gambar 5.41 Menu *Layout*

#### f. Menambahkan Beberapa Slide

- 1) Klik kanan di atas panel view yang berada di bagian kiri slide, kemudian akan tampil beberapa menu pilihan sebagai berikut.



- 2) Pilih salah satu menu sesuai dengan fungsi yang diinginkan, yakni sebagai berikut:
- a) *Cut* digunakan untuk memindahkan file
  - b) *Copy* digunakan untuk menyalin teks
  - c) *Paste* digunakan untuk merekatkan file yang disalin
  - d) *New Slide* digunakan untuk menambah *Slide baru*
  - e) *Duplicate Slide* digunakan untuk menduplikat slide yang terpilih, 6)
  - f) *Delete Slide* digunakan untuk menghapus slide
  - g) *Add Section* digunakan untuk menambahkan pembatas slide
  - h) *Layout* digunakan untuk memilih desain slide master yang akan diterapkan pada slide
  - i) *Format Background* digunakan untuk mengubah latar belakang slide terpilih
  - j) *Hide slide* digunakan untuk menyembunyikan slide.

## 5.6. Membuat Tombol Aksi

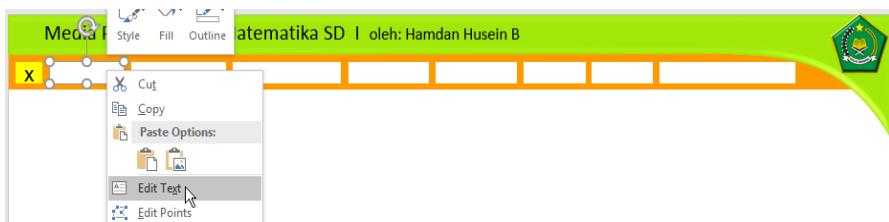
Semua jenis objek (seperti *teks*, *shapes*, atau foto) yang terdapat dalam *slide* bisa disisipkan *Hyperlink* atau *Action* sehingga objek tersebut dapat berfungsi sebagai tombol ketika diklik. Adapun cara membuat tombol pada Ms. PowerPoint adalah sebagai berikut:

### a. Membuat Desain Tombol

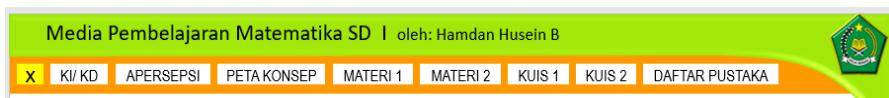
- 1) Klik tab *Insert*
- 2) Klik menu *shape*, lalu pilih “*Rectangle*”(kotak), dan tempatkan *shape* kotak pada bagian atas *slide* dengan mendrag mouse di atas slide.
- 3) Duplikat *shape* kotak yang sudah ada dengan cara: blok *shape*, kemudian tekan tombol “ctrl+d” pada keyboard. Berikut contohnya.



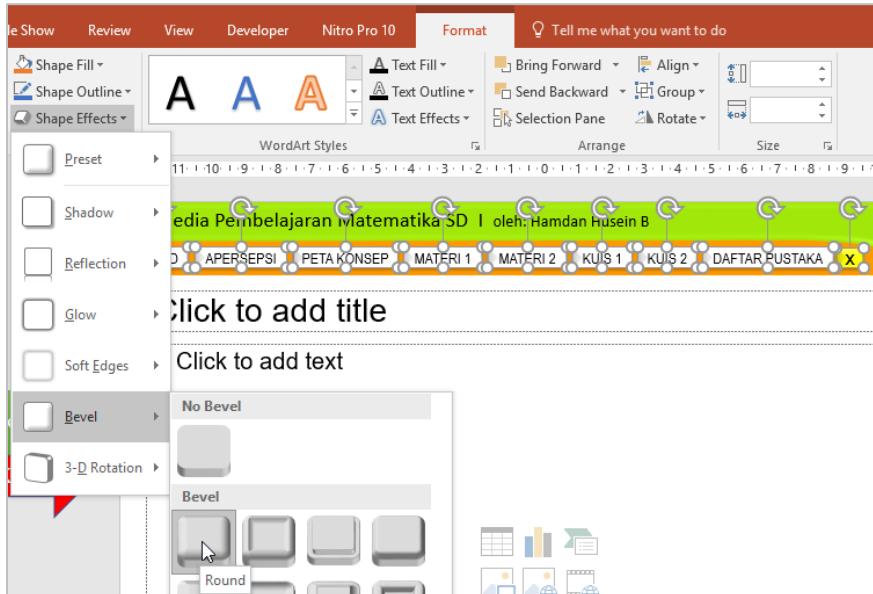
- 4) Pada gambar di atas, klik kanan di atas *shape*, kemudian pilih “*Add text*” untuk menambahkan nama tombol tersebut. Perhatikan gambar berikut.



- 5) Selanjutnya, atur jenis dan ukuran font yang digunakan (misalnya: "arial narrow" dengan ukuran "12 pt") agar sesuai dengan ukuran kotak *shape* tersebut.



- 6) Tambahkan efek timbul pada tombol dengan cara: blok semua shapes, kemudian klik menu "*Shape Effects*", lalu arahkan mouse ke "*Bevel*" dan pilih efek "*Round*". Perhatikan gambar berikut.

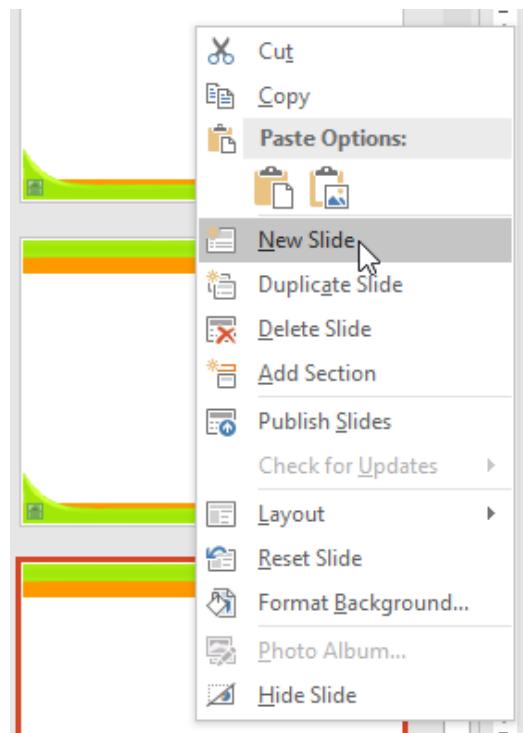


Gambar 5.42 Shape

### b. Membuat Slide Target dan Judul Slidenya

Jumlah slide target yang harus dibuat adalah mengikuti jumlah tombol menu yang telah dibuat. Misalnya, pada penjelasan sebelumnya terdapat 8 tombol yang memerlukan slide target. Adapun cara menambahkan slide target adalah sebagai berikut:

- 1) Klik kanan pada panel *view slide*, lalu pilih “*New Slide*”



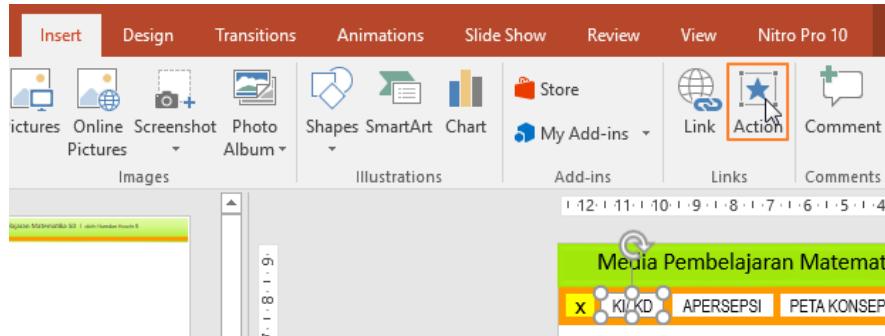
Gambar 5.43 New Slide

- 2) Ketik judul masing-masing slide baru untuk menadainya, yaitu: slide KI/KD, Apersepsi, Peta Konsep, Materi 1, Materi 2, Kuis 1, Kuis 2, dan Daftar Pustaka.



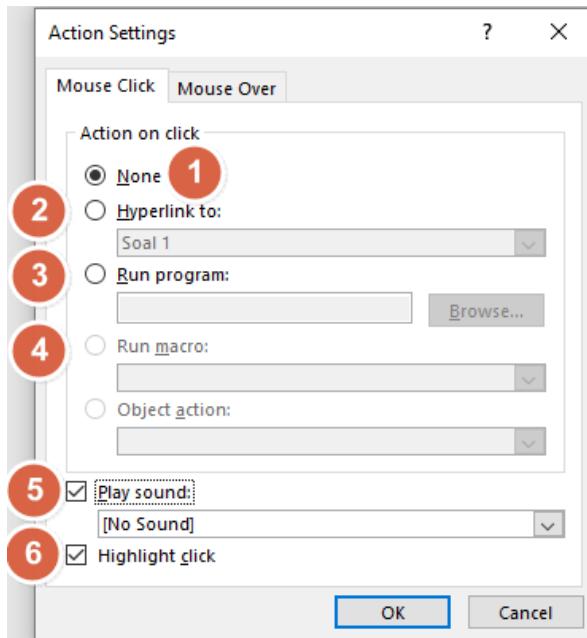
c. Mengatur Fungsi Tombol dengan Menu **Actions**

- 1) Klik tepat pada garis tepi *shapes* untuk membloknya
- 2) Klik tab *Insert*
- 3) Klik menu *Action*



Gambar 5.44 Menu Action

Maka akan tampil kotak dialog “*Action Settings*” sebagai berikut.



- 4) Kotak dialog “*Action Settings*” di atas, lakukan salah satu dari hal berikut:

- a) Klik tab “*Mouse click*” bila ingin menjalankan aksi tombol ketika mengklik objek
- b) Klik tab “*Mouse Over*” bila ingin menjalankan aksi tombol ketika pointer mouse berada di atas objek.

Selanjutnya, lakukan pengaturan pada kotak dialog “*Action Settings*” di atas sebagai berikut:

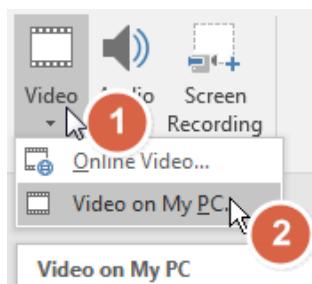
- a) Klik bulatan pada menu “*None*” bila tidak ingin menjalankan aksi tombol
- b) Klik bulatan pada menu “*Hyperlink to*” untuk membuat tombol terhubung ke slide tertentu, membuka program lain, dan lain sebagainya. Selanjutnya, klik panah yang terdapat pada kolom yang di bawah *Hyperlink to* untuk memilih jenis *hyperlink*-nya, pilihannya adalah:
  - (1) *First Slide* digunakan untuk pergi ke slide pertama
  - (2) *Last Slide* digunakan untuk pergi ke slide terakhir
  - (3) *Next Slide* digunakan untuk pergi ke slide berikutnya
  - (4) *Previous Slide* digunakan untuk pergi ke slide sebelumnya
  - (5) *End Show* digunakan untuk mengakhiri presentasi
  - (6) *Slide...* digunakan untuk membuka slide tertentu
  - (7) *URL* digunakan untuk membuka halaman situs
  - (8) *Other Powerpoint Presentation* digunakan untuk membuka file powerpoint yang lain
  - (9) *Other File* digunakan untuk membuka file jenis lain yang tersimpan pada komputer
- c) Klik bulatan pada menu “*Run Program*” untuk menjalankan program atau membuka aplikasi tertentu.
- d) Klik bulatan pada menu “*Run macro*” untuk menjalankan fungsi *script macro* yang tersimpan pada file presentasi
- e) Klik kotak kecil pada menu “*Play sound*” untuk mengaktifkan suara pada saat tombol diklik, kemudian pilih jenis suaranya pada kolom yang di bawahnya atau pilih “*othersound...*” untuk memilih suara dari file komputer
- f) Klik kotak kecil pada menu “*Highlight click*” untuk memberikan efek gerakan pada tombol saat diklik.

## 5.7. Video dalam Slide

Menambahkan video, audio, dan animasi berformat SWF ke dalam slide bertujuan untuk memperkuat isi materi dalam slide dengan berbagai bentuk media. Adapun langkah-langkah menambahkan dan mengelola media-media tersebut pada slide PowerPoint adalah sebagai berikut.

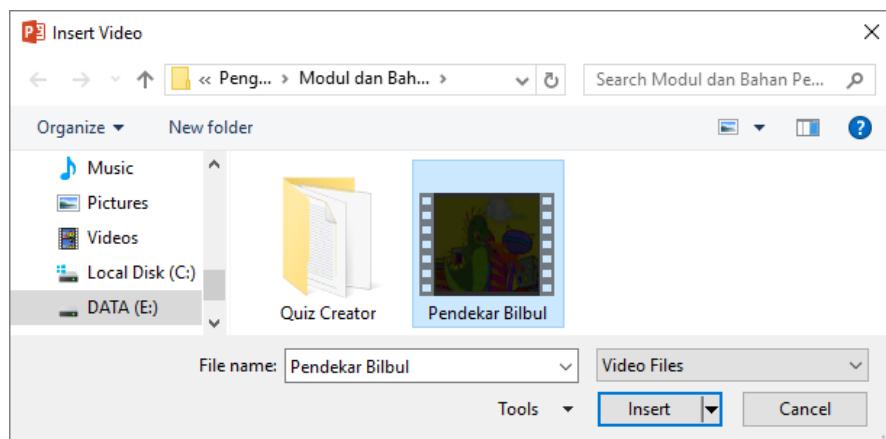
### a. Menambahkan Video dari File Komputer

- 1) Klik tab *Insert*
- 2) Klik menu *Video*, dan pilih *Video on My PC...*. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 5.45 Video on My PC

Maka akan tampil kotak dialog komputer sebagai berikut.

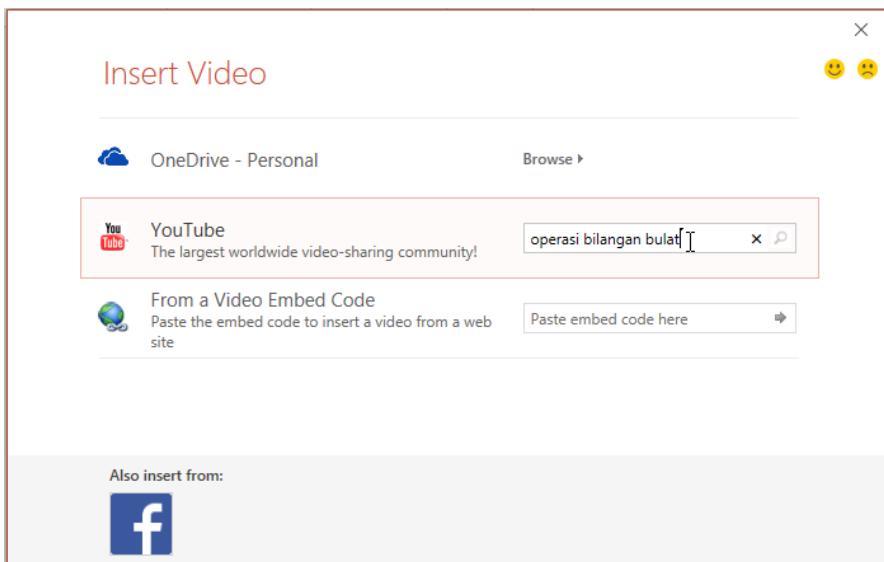


- 3) Pada kotak dialog di atas, pilih video dari dalam jendela tersebut, lalu klik tombol *Insert*. Maka video akan tampil pada halaman *Slide* sebagai berikut.



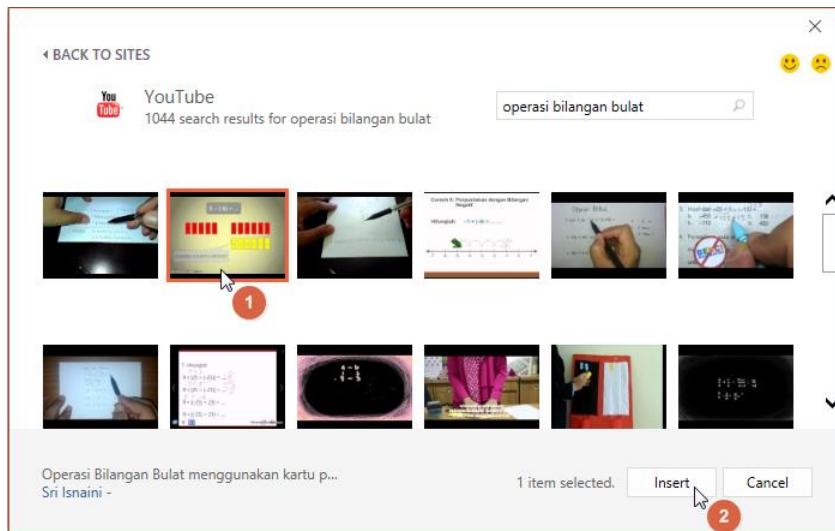
**b. Menambahkan Video dari Internet**

- 1) Hubungkan komputer atau laptop yang digunakan ke jaringan internet
- 2) Klik tab *Insert*
- 3) Klik menu *Video*, lalu pilih *Online Video...*, maka akan tampil kotak dialog sebagai berikut.



Gambar 5.46 Kotak Dialog *Insert Video*

- 4) Pada kotak dialog di atas, ketik alamat situs video pada kolom menu “*From a Video Embed Code*” jika pengguna sudah mengetahui alamat situs videonya. Namun, jika videonya berasal dari Youtube, pengguna dapat mengetik judul videonya pada kolom menu Youtube, lalu tekan tombol Enter. Maka hasil pencarian video akan tampil sebagai berikut.



- 5) Pada kotak dialog di atas, klik salah satu video yang ingin disisipkan, kemudian tekan tombol *Insert*. Maka hasil video akan ditambahkan ke dalam *slide* sebagai berikut.



- 6) Untuk memutar video, klik kanan video kemudian tekan tombol *Preview*. Setiap kali pengguna ingin memutar video yang ditambahkan melalui internet maka komputer atau laptop harus terhubung ke jaringan internet.

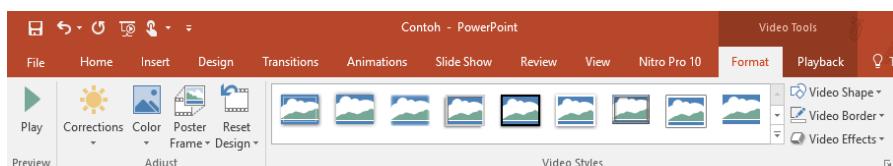
c. **Mengatur Ukuran dan Format Video**

Format dan ukuran video dalam slidePowerPoint dapat diatur ulang dengan cara-cara berikut:

- 1) Mengubah ukuran video
  - a) Arahkan cursor ke atas bulatan yang berada di pojok gambar video
  - b) Tarik atau drag bulatan tersebut ke sisi lain untuk mengubah ukurannya.



- 2) Memformat video
  - a) Klik video
  - b) Klik tab Format untuk memunculkan menu *format*



- 3) Gunakan menu-menu yang terdapat pada tab format di atas untuk mengubah format video. Adapun fungsi dari masing-masing menu tersebut adalah sebagai berikut:
- Play* digunakan untuk memutar video
  - Corrections* digunakan untuk memberikan efek terang dan gelap pada video



- c) *Color* digunakan untuk mengubah warna *Color*



- d) *Poster Frame* digunakan untuk mengubah cover/ gambar awal video sebelum diputar



- e) *Reset Design* digunakan untuk mengembalikan setelan video ke setelan awal
- f) *Video Styles* digunakan untuk menerapkan *style* yang tersedia pada video



- g) *Video Shape* digunakan untuk membuat bentuk *video* seperti bentuk *Shape*

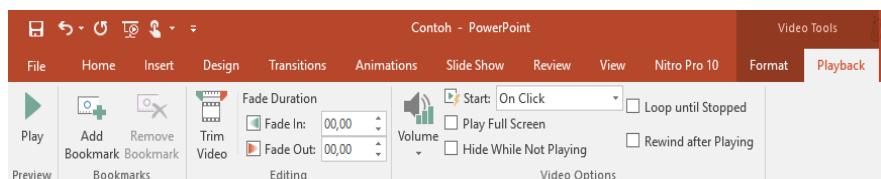


- h) *Video Border* digunakan untuk menambahkan bingkai pada video
- i) *Video Effects* digunakan untuk menambahkan efek-efek tertentu pada video.



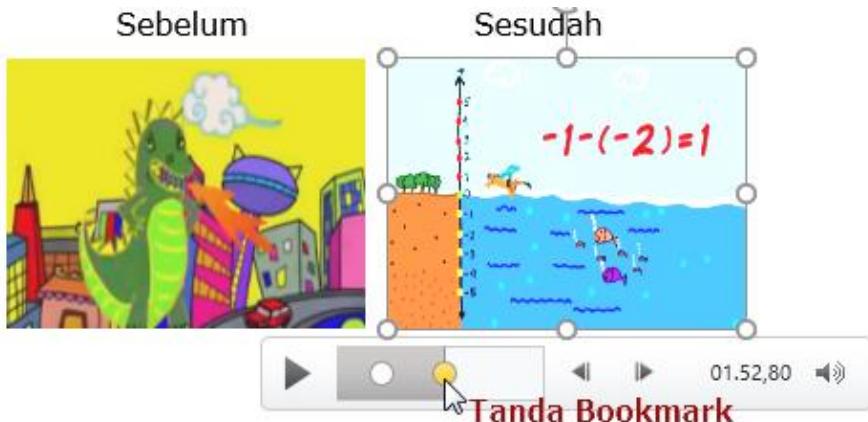
#### d. Mengatur *Playback Video*

- 1) Klik dua kali (*double click*) video yang dipilih
- 2) Klik tab *Playback*, maka akan tampil kumpulan menu *Playback* sebagai berikut.

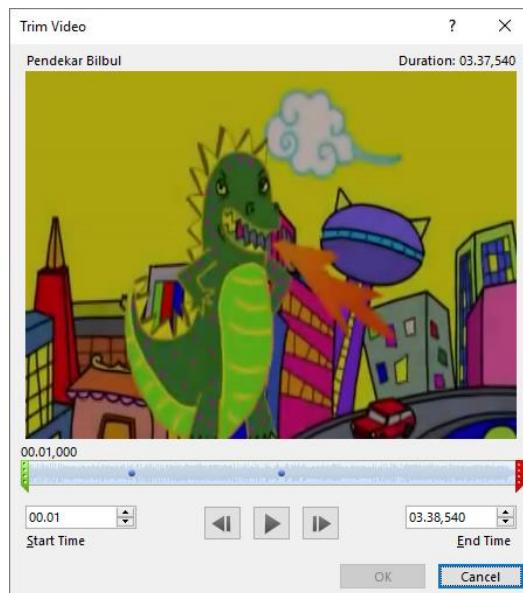


Adapun fungsi dari masing-masing menu tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) *Play* digunakan untuk memutar video
- 2) *Add Bookmark* digunakan untuk membuat tanda pada durasi waktu untuk tayangan tertentu dalam video sehingga pengguna bisa langsung melangkah ke tayangan tersebut dengan mengklik tanda yang telah dibuat.



- 3) *Trim Video* digunakan untuk memotong bagian awal dan bagian akhir video. Menu ini dapat digunakan untuk menyembunyikan bagian-bagian tayangan yang tidak ingin ditampilkan dalam video. Cara menggunakannya adalah: klik menu *Trim video* maka akan muncul kotak dialog berikut.

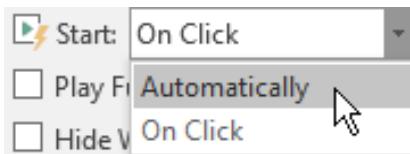


Pada kotak dialog tersebut, gunakan kolom '*Start time*' untuk menentukan waktu yang akan dijadikan sebagai tayangan awal pada video (format: jam:menit:detik), gunakan kolom '*End time*' untuk menentukan bagian akhir video.

- 4) *Volume* digunakan untuk mengatur level volume suara yang terdapat pada video. Pilihannya adalah: *low* berarti rendah, *medium* berarti sedang, *high* berarti tinggi, *mute* berarti bisu. Selain menggunakan menu ini, pengguna juga bisa mengatur volume suara langsung pada video, dengan cara mengklik videonya > lalu klik ikon speaker () dan tentukan level volume video.



- 5) *Start* digunakan untuk mengatur kapan dimulainya video dalam *Slide*. Pilihannya adalah: *Automatically* (otomatis diputar), *On click* (diputar setelah diklik).

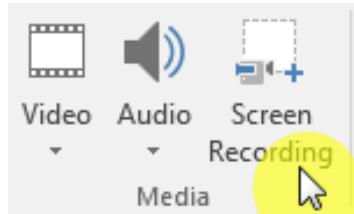


- 6) *Play Full screen* dapat diceklis kotak kecilnya sehingga saat video diputar maka akan memenuhi ukuran layar komputer. Contoh menunya adalah:  *Play Full Screen*.
- 7) *Hide while not playing* dapat diceklis untuk menyembunyikan video dari slide saat presentasi berlangsung. Contoh menunya adalah:  *Hide While Not Playing*.
- 8) *Loop until Stopped* dapat diceklis kotak kecilnya agar video terus diputar secara berulang-ulang hingga penayangan slide dimatikan. Contoh menunya adalah:  *Loop until Stopped*.

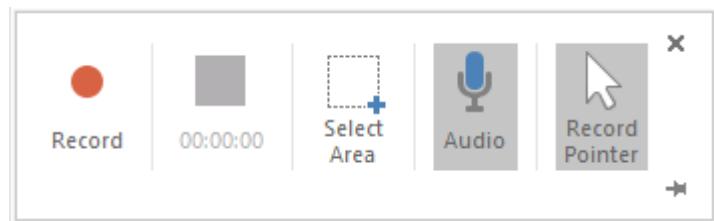
### e. Merekam Aktivitas Komputer untuk Membuat Video Tutorial

Fitur merekam aktivitas layar komputer adalah fitur baru yang tersedia pada aplikasi PowerPoint 2016. Adapun cara menggunakannya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik tab *Insert*
- 2) klik menu *Screen Recording*



maka akan muncul menu pengaturan rekaman pada bagian atas monitor komputer.



- 3) Gunakan tombol-tombol di atas untuk mengatur rekaman, yaitu sebagai berikut:
  - a) Klik menu “*Record Pointer*” untuk menyertakan aktivitas pointer dalam hasil rekaman
  - b) Klik menu “*Audio*” untuk merekam suara yang terdeteksi oleh mikrofon komputer
  - c) Klik menu “*Select Area*”, lalu drag di atas layar komputer untuk menentukan area layar komputer yang akan direkam. Disarankan untuk memilih seluruh layar komputer pada saat membuat video tutorial
  - d) Klik menu “*Record*” untuk mulai merekam.

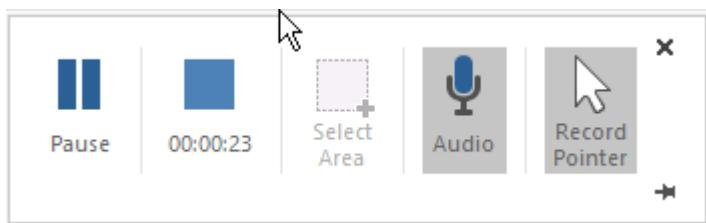
Maka proses rekaman akan mulai berlangsung setelah aba-aba hitungan mundur

# 1

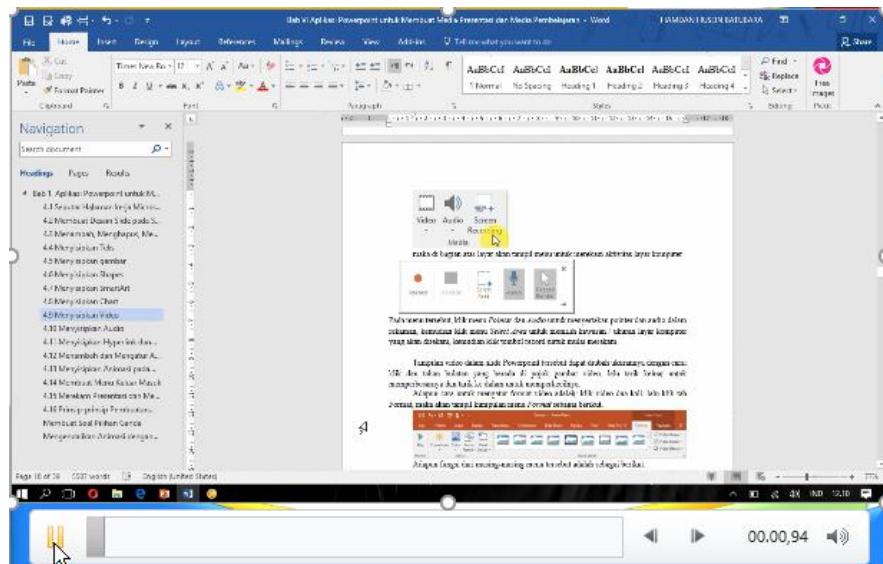
Press  
Windows logo key + Shift + Q  
to stop recording

- (1) Pada aba-aba di atas, terdapat petunjuk tentang cara mengakhiri proses rekaman, yaitu dengan mengklik tombol: Windows+Shift+Q.

Cara menghentikan atau menunda proses rekaman juga dapat dilakukan dengan cara mengarahkan mouse ke bagian atas tengah layar komputer, maka akan muncul menu rekaman sebagai berikut.

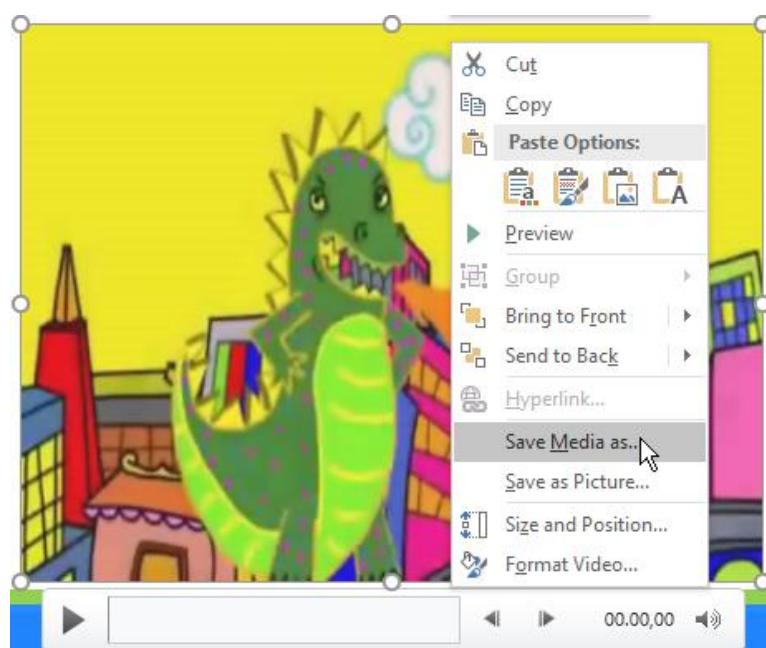


- (2) Setelah rekaman selesai, maka hasil rekaman akan langsung ditampilkan pada halaman slide sebagai berikut.

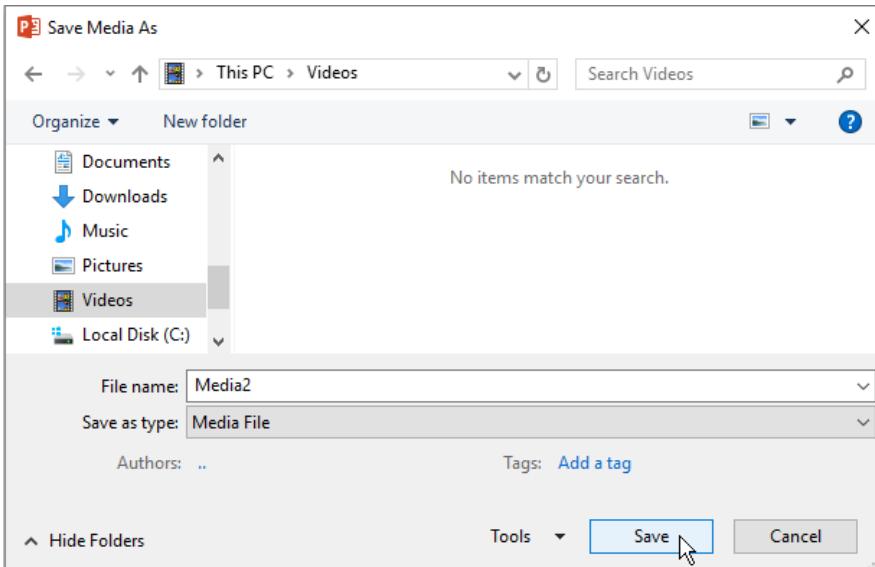


**f. Menyimpan Video yang Terdapat pada Slide ke Dalam Komputer**

- 1) Klik kanan di atas layar video yang akan disimpan, lalu pilih “Save Media as...”. Perhatikan gambar berikut.



Maka akan tampil kotak dialog penyimpanan file sebagai berikut.

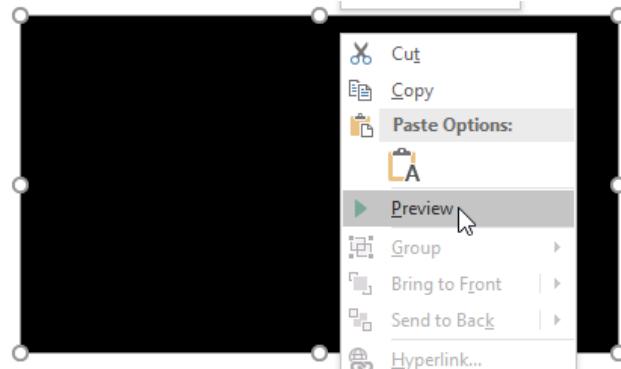


- 2) Pada kotak dialog di atas, pilih tempat penyimpanan file video, dan klik tombol *Save*.

**g. Menambahkan Animasi Berformat SWF**

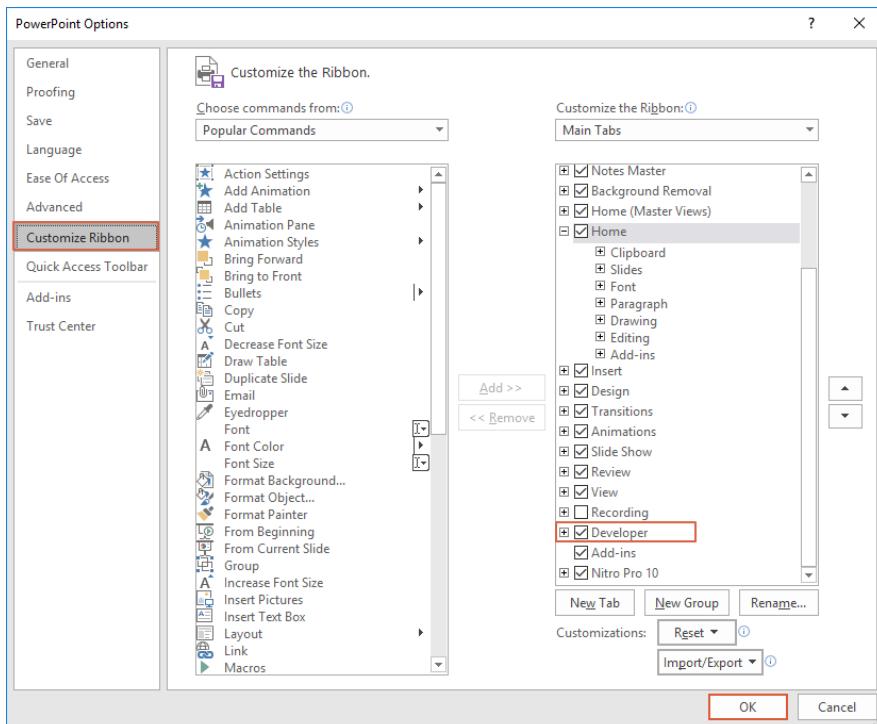
SWF ( Shockwave Flash ) adalah video interaktif yang dibuat dengan aplikasi Macromedia Flash. Perbedaan antara animasi .GIF dengan .SWF adalah bahwa file GIF tidak memiliki tombol-tombol pengendali animasi, sementara file SWF memiliki. Adapun cara menyisipkan animasi GIF ke slide cukup melalui menu *Insert Picture*, sementara cara menyisipkan file berformat SWF terdiri dari dua cara, yaitu:

- 1) Menggunakan menu *video*
  - a) Klik tab *Insert*
  - b) Klik menu *Video*, pilih *Video on my PC*
  - c) Pilih file SWF yang akan disisipkan
  - d) Drag di atas slide untuk menentukan area peletakan file swf pada slide
  - e) Jalankan file swf dengan mengklik kanan gambar swf, lalu klik tombol “*preview*”. Perhatikan gambar berikut.

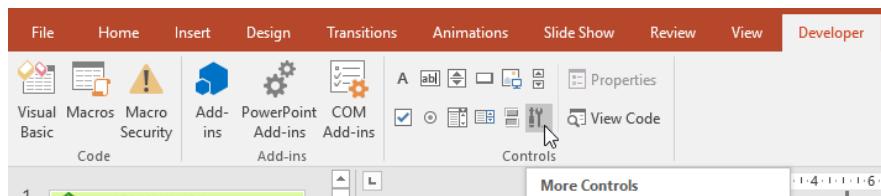


Cara pertama ini memiliki keterbatasan pada kebutuhannya terhadap koneksi internet sewaktu menjalankan file .swf tersebut.

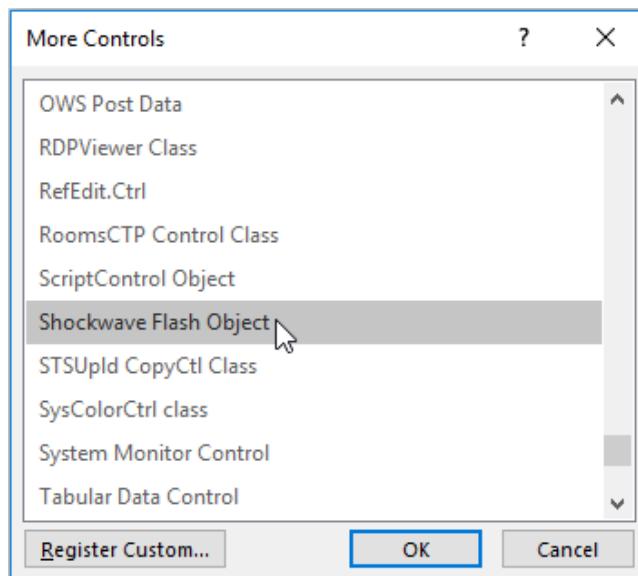
- 2) Menggunakan menu *More Control* (tanpa jaringan internet)
  - a) Aktifkan tab *Developer* dengan cara: klik tab “File”, kemudian klik menu “Option”, maka akan tampil kotak dialog *PowerPoint options* sebagai berikut.



- Pada kotak dialog di atas, klik menu “Customize Ribbon”, kemudian ceklis menu “Developer”, lalu tekan tombol “OK”
- b) Klik tab “Developer”, kemudian klik menu “More Controls”, perhatikan gambar berikut.



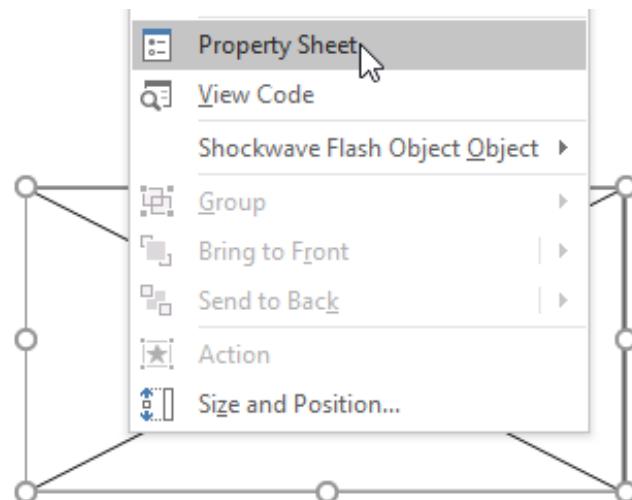
Maka akan tampil kotak dialog “More Controls” sebagai berikut.



- c) Pada kotak dialog di atas, cari dan pilih “Shockwave Flash Object”, lalu klik tombol OK. Selanjutnya, tarik/ drag mouse di atas slide untuk menentukan ukuran video.



- d) Klik kanan di atas kotak video yang telah dibuat, lalu pilih “*Property Sheet*”



Maka akan muncul menu “*Properties*” sebagai berikut.

Properties

Shockwave ShockwaveFl

(Name)	ShockwaveFla
AlignMode	0
AllowFullScreen	false
AllowFullScreen	false
AllowNetworking	all
AllowScriptAcces	
BackgroundColo	-1
Base	
BGColor	
BrowserZoom	scale
DeviceFont	False
EmbedMovie	False
FlashVars	
FrameNum	-1
Height	180,625
IsDependent	False
left	145,25
Loop	True
Menu	True
<b>Movie</b>	D:\materi.swf
MovieData	
<b>Playing</b>	True
Profile	False
ProfileAddress	
ProfilePort	0
Quality	1
Quality2	High

- e) Pada kotak dialog di atas, lakukan beberapa pengaturan, yakni sebagai berikut:
- (1) Pada menu “Movie”, ketik alamat file swf, dan akhiri dengan nama file dan ekstensi .swf. Misalnya: File swf yang akan dijalankan bernama “materi” disimpan pada hardisk D, maka yang harus diketik adalah: D:\materi.swf
  - (2) Pada menu “Playing”, pilih “True”.

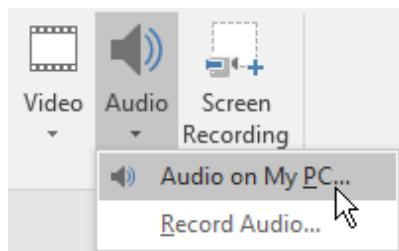
Dalam hal ini, kebenaran alamat file swf menjadi syarat utama suksesnya menjalankan file swf dalam

slide. Oleh karena itu, tempatkan file swf dalam satu folder dengan file PowerPointnya agar alamat file swf tidak berubah sehingga file swf tersebut dapat berjalan dengan baik.

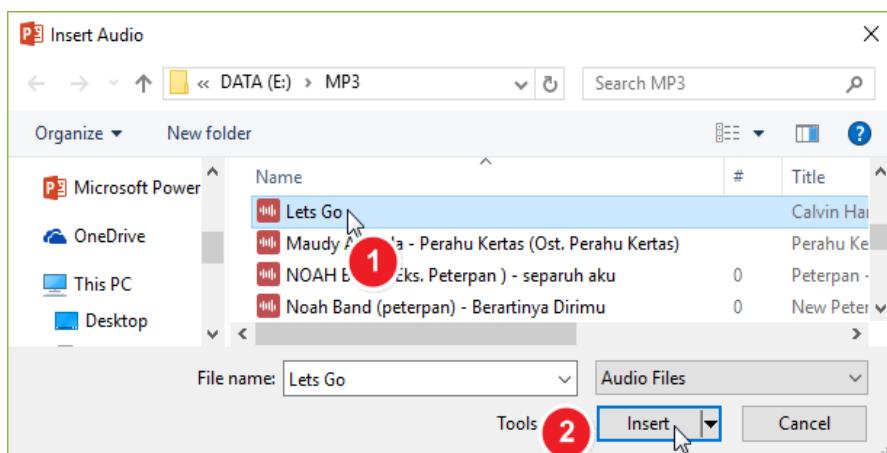
### 5.8. Audio dalam Slide

#### a. Menambahkan Audio dari File Komputer

- 1) Klik tab *Insert*
- 2) Klik menu audio, dan pilih *Audio on My PC...*. Perhatikan gambar berikut.



maka akan tampil jendela komputer sebagai berikut.



- 3) Pada jendela tersebut, pilih file audio yang akan dimasukkan ke dalam slide, lalu klik tombol *Insert*, maka file audio yang telah dimasukkan ke dalam slide akan ditandai dengan ikon *speaker*, sebagaimana gambar berikut.

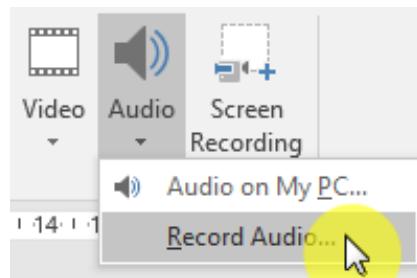


Ikon *Speaker* ini dapat diklik sehingga memunculkan tombol *playback* yang dapat digunakan untuk memutar dan mengatur volume suara.

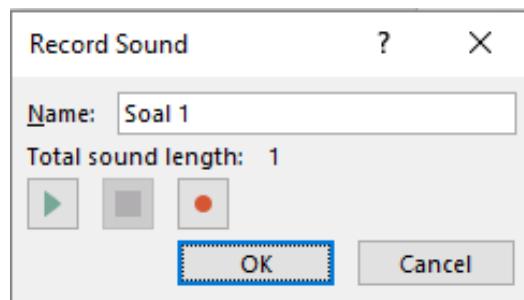
### b. Menambahkan Audio dari Hasil Rekaman Langsung

Adapun cara menyisipkan *audio* dari hasil rekaman ke dalam slide *PowerPoint* adalah sebagai berikut:

- 1) klik tab *Insert*
- 2) klik *Audio*, lalu pilih *Record Audio...*, perhatikan gambar berikut.



maka akan tampil kotak dialog “*Record Audio*” sebagai berikut.



- 3) Pada kotak dialog di atas, 1) ketik nama *Audio* pada kolom *Name*, 2) klik tombol lingkaran merah (*record*) untuk mulai

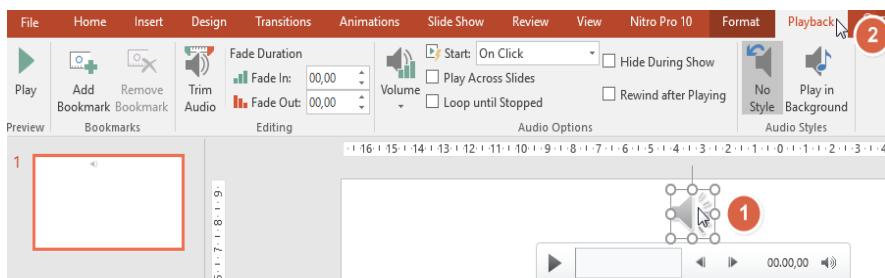
merekam, 3) klik tombol persegi empat (*stop*) untuk mengakhiri proses merekam, 4) klik tombol segitiga (*play*) untuk mendengarkan hasil rekaman, 5) klik tombol OK untuk memasukkan hasil rekaman ke dalam slide, 6) klik tombol *Cancel* untuk membatalkan penyimpanan hasil rekaman. *Audio* hasil rekaman yang disisipkan ke dalam *slide* juga akan ditandai dengan simbol *speaker* sebagai berikut.



- 4) Pengguna juga dapat menyimpan file audio hasil rekaman ke dalam harddisk komputer dengan cara: klik kanan di atas ikon audio (*speaker*), kemudian pilih *Save Media as...* maka akan tampil kotak dialog penyimpanan file. Pada kotak dialog tersebut, pilih folder penyimpanan audio, lalu ketik nama file audio, dan tekan tombol *Save*.

### c. Mengatur *Playback Audio*

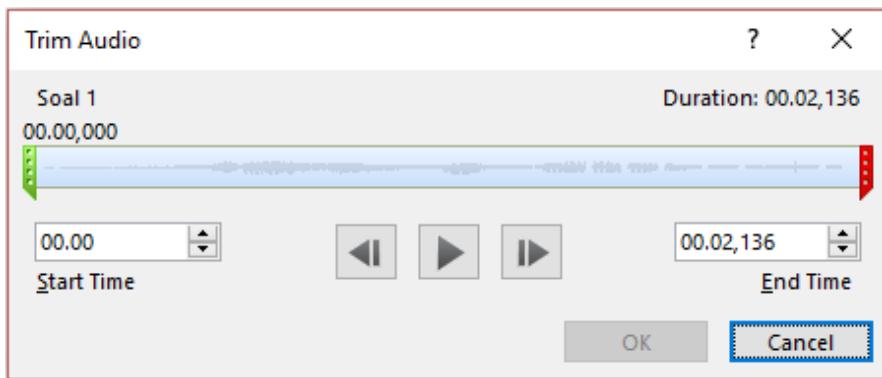
- 1) Klik ikon *Speaker* yang menjadi simbol audio
- 2) Klik tab *Playback*, maka akan tampil daftar menu audio sebagai berikut.



Adapun fungsi dari masing-masing menu tersebut adalah:

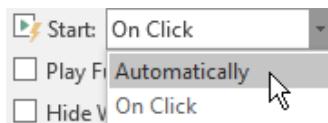
- a) *Play* digunakan untuk memutar *Audio*
- b) *Add Bookmark* digunakan untuk membuat tanda pada durasi waktu tertentu sehingga pengguna bisa langsung melangkah ke suara tersebut dengan mengklik tanda yang telah dibuat.

- c) *Trim Audio* digunakan untuk memotong bagian awal dan bagian akhir audio. Menu ini dapat digunakan untuk menyembunyikan bagian-bagian *suara* yang tidak ingin ditampilkan. Cara menggunakannya adalah: klik menu *Trim audio* maka akan muncul kotak dialog berikut.



Pada kotak dialog tersebut, gunakan kolom '*Start time*' untuk menentukan waktu yang akan dijadikan sebagai permulaan audio (format: jam:menit:detik), dan gunakan kolom '*End time*' untuk menentukan bagian akhir audio.

- d) *Volume* digunakan untuk mengatur level volume suara yang terdapat pada audio.  
 e) *Start* digunakan untuk mengatur kapan dimulainya dalam *Slide*. Pilihannya adalah: *Automatically* (otomatis diputar), *On click* (diputar setelah ikon speaker diklik).



- f) *Play across slides* dapat diceklis kotak kecilnya jika pengguna ingin audio tetap diputar terus menerus meskipun pengguna telah berpindah ke *slide* yang lain. Contoh tampilan menunya adalah:  **Play Across Slides**  
 g) *Loop until Stopped* dapat diceklis kotak kecilnya untuk membuat audio terus diputar secara berulang-ulang hingga

- pengguna berpindah dari slide tersebut. Contoh menunya adalah:  Loop until Stopped
- h) Hide During Show dapat diceklis jika pengguna ingin menyembunyikan ikon speaker saat presentasi berlangsung. Contoh menunya adalah:  Hide During Show

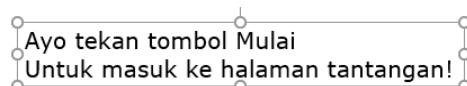
## 5.9. Animasi

Animasi dalam powerpoint adalah sebuah efek yang membuat sebuah objek tertentu bergerak, berubah warna, muncul dengan gaya tertentu, menghilangkan, dan lain-lain. Animasi yang digunakan secara tepat dapat membuat presentasi menjadi lebih menarik. Sementara penggunaan animasi yang kurang tepat akan membuat audiens bingung dan kesulitan mencerna informasi sehingga presentasi tersebut menjadi terlihat kurang profesional. Adapun cara mengelola animasi adalah sebagai berikut.

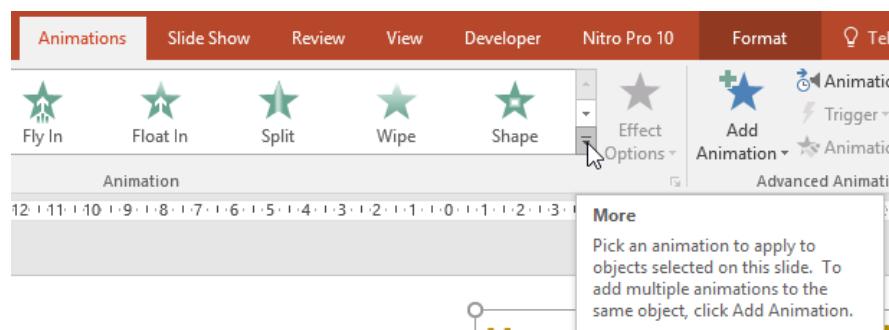
### a. Menambahkan Animasi pada Objek

Adapun cara menambahkan animasi pada sebuah objek PowerPoint adalah sebagai berikut:

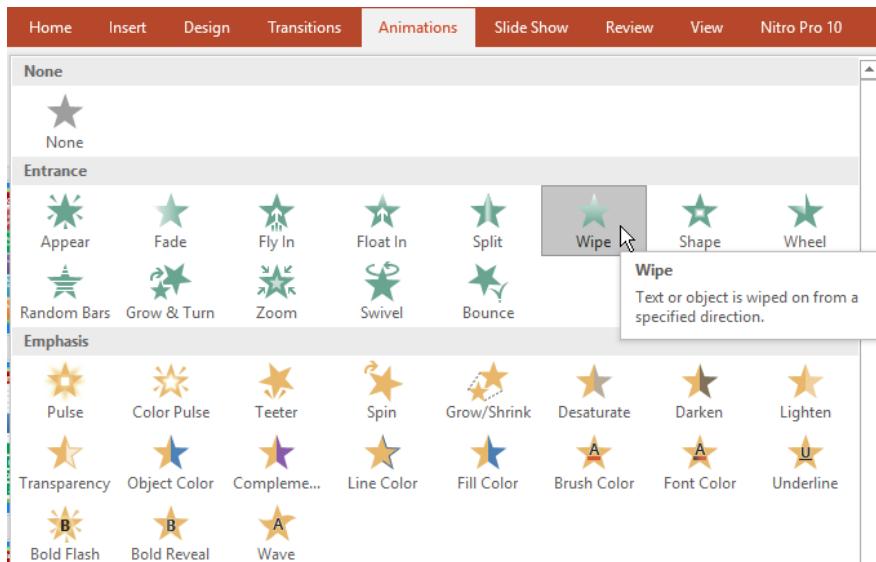
- 1) Blok objek yang akan diberikan efek animasi, khusus untuk *text box* maka cara membloknya adalah dengan mengklik garis tepinya



- 2) Klik tab *Animations*
- 3) Klik tanda panah kebawah, perhatikan gambar berikut.



Maka akan muncul daftar pilihan animasi sebagai berikut.



- 4) Pilih animasi yang ingin ditambahkan ke dalam objek. Adapun fungsi dari masing-masing animasi yang tersedia pada PowerPoint dikelompokkan ke dalam 4 bagian, yaitu:
  - a) *Entrance effect*, digunakan untuk memunculkan objek dari tidak ada menjadi ada. Misalnya jenis Fade,
  - b) *Emphasis effect*, digunakan untuk menekankan suatu objek sehingga lebih menonjol dari yang lainnya. Misalnya jenis Fill Color (mengubah warna shape),
  - c) *Exit Effect*, digunakan untuk menghilangkan suatu objek pada slide presentasi. Misalnya jenis Fade,
  - d) *Motion Path*, digunakan untuk memindahkan objek dari suatu titik ke titik lain. Misalnya jenis Lines.
- 5) Objek yang diberikan animasi akan ditandai dengan nomor urut animasi.

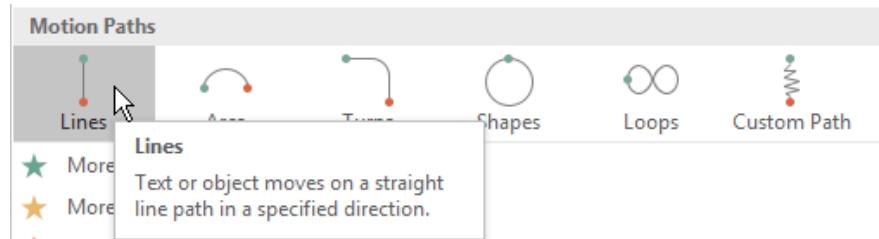
1 Ayo tekan tombol Mulai  
Untuk masuk ke halaman tantangan!

- 6) Ulangi cara di atas untuk menambahkan animasi pada objek-objek yang lain.

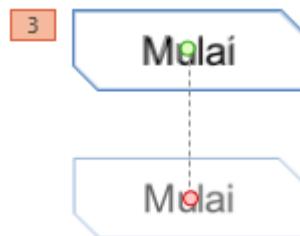
## b. Mengatur Animasi “Motion Path”

Animasi “Motion Paths” adalah animasi yang berfungsi memindahkan objek dari suatu titik ke titik lain. Penambahan animasi *motion path* memerlukan pengaturan lebih lanjut tentang arah dan jarak perpindahannya. Adapun contoh langkah-langkah menambahkan dan mengatur animasi *motion path* adalah sebagai berikut:

- 1) Blok objek yang ingin diberi animasi
- 2) Klik tab *animations*
- 3) Klik panah bawah
- 4) Lalu scroll sedikit kebawah dan pilih *Lines*

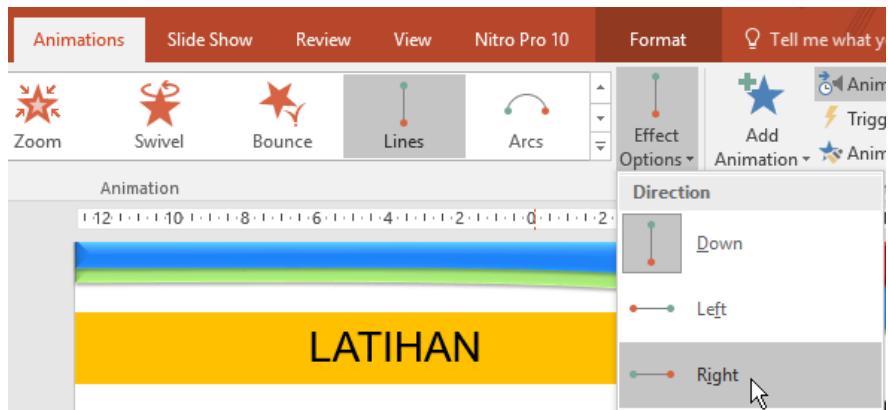


- 5) Maka akan muncul tanda panah seperti gambar berikut ini



Pada gambar di atas, titik hijau adalah titik awal objek dan titik merah adalah titik akhir dari perpindahan objek.

- 6) Atur arah animasi dengan cara: klik tab “*Animations*”, kemudian klik menu “*Animation Options*”, lalu pilih arah yang diinginkan.



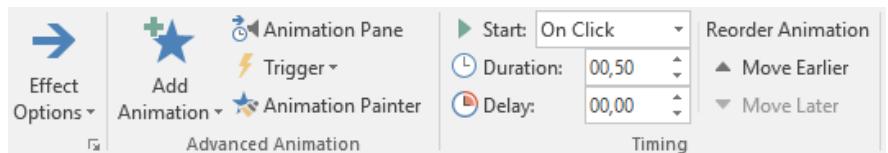
Hasilnya adalah:



- 7) Ubah jarak perpindahan objek dengan cara: klik, tahan, dan tarik bulatan berwarna merah ke tempat yang diinginkan.

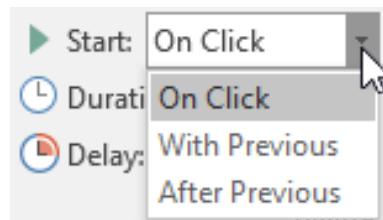
### c. Pengaturan Lanjutan Animasi

Pada tab *Animation* terdapat beberapa menu yang berfungsi untuk mengatur animasi pada objek. Adapun fungsi dari masing-masing menu tersebut adalah sebagai berikut.



- 1) *Effect Options* digunakan untuk mengatur arah animasi
- 2) *Add Animation* digunakan untuk menambahkan animasi baru bagi objek yang sudah memiliki animasi. Misalnya: animasi pertama untuk kemunculan objek dipilih *Entrance Effects: Wipe* dan kemudian tambahkan animasi *Exit: Wipe* sebagai animasi hilangnya objek.
- 3) *Animation Pane* digunakan untuk menampilkan panel animasi

- 4) *Trigger* digunakan untuk menjadikan objek lain sebagai pemicu/ pemutar animasi
- 5) *Animation Painter* digunakan untuk menyalin animasi objek yang diseleksi dan merekatkannya pada objek lain
- 6) *Start* digunakan untuk menentukan waktu dimulainya animasi



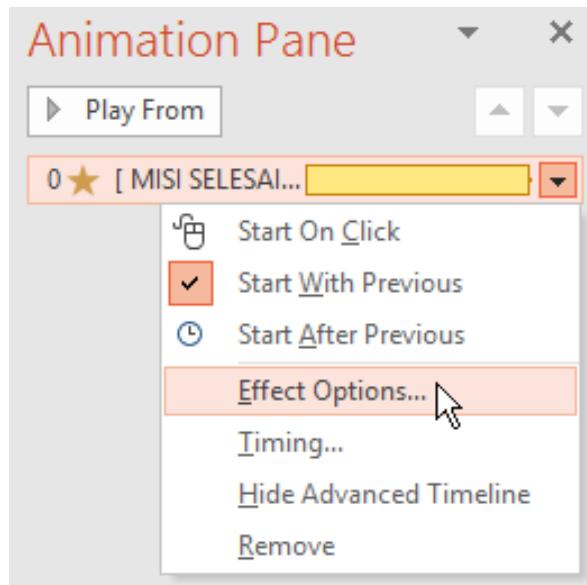
- Adapun daftar pilihannya adalah sebagai berikut:
- a) *On Click* berarti animasi berjalan saat tombol klik ditekan
  - b) *With Previous* berarti animasi langsung berjalan saat masuk ke dalam slide
  - c) *After Previous* berarti animasi berjalan setelah animasi di atasnya berhenti
  - 7) *Duration* digunakan untuk mengatur kecepatan dari gerakan animasi. Daftar pilihannya adalah:
    - a) 00,50 berarti kecepatan animasi 0,5 detik (very fast)
    - b) 01,00 berarti kecepatan animasi 1 detik (fast)
    - c) 03,00 berarti kecepatan animasi 3 detik (medium)
    - d) 05,00 berarti kecepatan animasi 5 detik (slow).
  - 8) *Reorder Animation* digunakan untuk mengatur urutan animasi. Daftar pilihannya adalah:
    - a) *Move earlier* berarti animasi dipindah ke atas
    - b) *Mover later* berarti animasi pindah ke bawah.

Misalnya, pengguna ingin membuat animasi “*Brush Color*” (perubahan warna) yang berjalan mulai dari awal masuk ke dalam slide, durasinya lambat, dan perulangannya tidak berhenti hingga presentasi selesai. Adapun cara membuatnya adalah sebagai berikut.

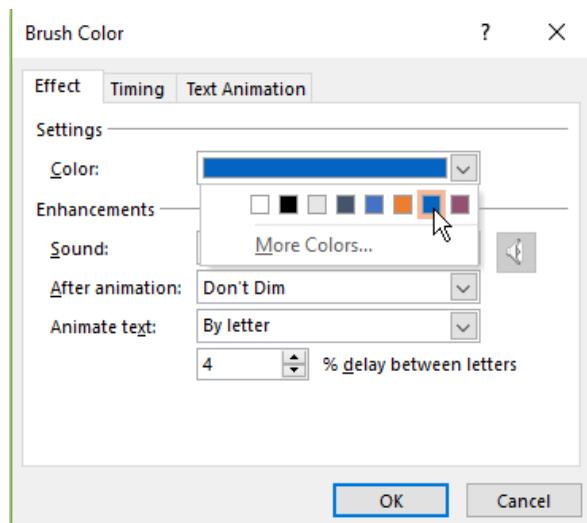
- 1) Blok teks yang akan diterapkan animasi



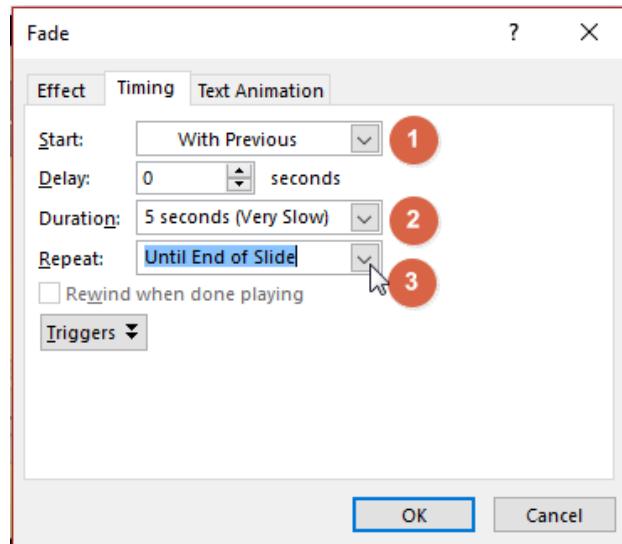
- 2) Klik tab “*Animation*”, pilih salah animasi “*Brush Color*”
- 3) Klik menu “*Animation Pane*” untuk menampilkan panel animasi, maka akan tampil panel animasi sebagai berikut.



- 4) Pada panel animasi di atas, klik “tanda panah” dari animasi yang akan diatur, kemudian pilih “*Effect Options...*”, maka akan tampil kotak dialog pengaturan animasi sebagai berikut.



- 5) Pada kotak dialog di atas, atur efek perubahan warna animasi pada menu *Color*, misalnya: biru. Selanjutnya, klik menu *Timing...* untuk memunculkan menu pengaturan *Timing animasi*



- 6) Pada menu timing di atas, lakukan beberapa pengaturan berikut:
- Atur menu “*Start*” ke pilihan *With Previous* agar animasi langsung berjalan saat masuk ke dalam slide,
  - Atur menu “*Duration*” ke “*Very slow*” agar gerakan animasi berjalan lambat atau selama 5 detik.
  - Atur menu “*Repeat*” ke pilihan “*Until End of Slide*” agar animasi berulang terus menerus.
  - Klik tombol OK.

d. **Menambahkan Objek Pemicu Animasi (*Trigger*)**

Objek pemicu atau *trigger* adalah suatu objek yang dijadikan sebagai pengendali atau alat untuk menjalankan sebuah animasi yang melekat pada sebuah objek. *Trigger* dapat digunakan untuk membuat sebuah objek tampil dengan animasinya saat objek lain di klik. Adapun cara menggunakan animasi *trigger* adalah sebagai berikut:

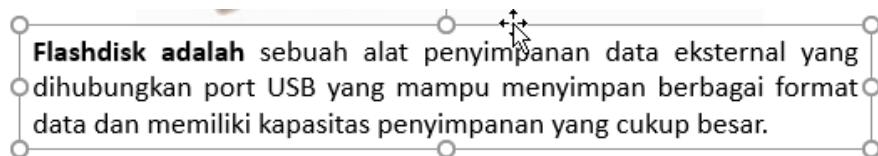
- Ketik sebuah teks dan gambar di dalam slide sebagai berikut.

## Benda apa ini ?

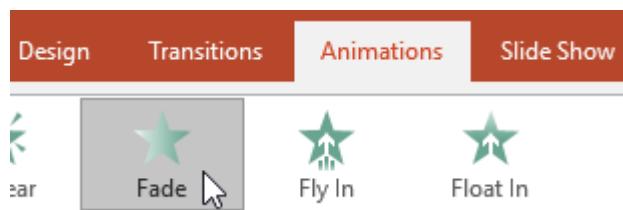


**Flashdisk adalah** sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan port USB yang mampu menyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar.

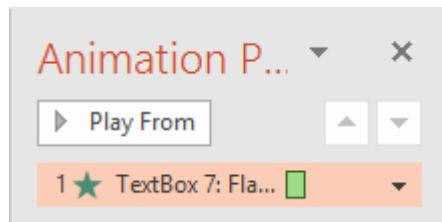
- 2) Blok teks definisi flash disk dengan mengklik garis tepinya. Perhatikan gambar berikut.



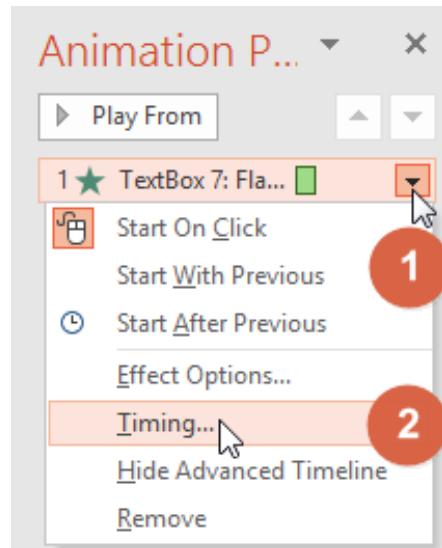
- 3) Tambahkan animasi “*Fade*” pada teks definisi flash disk dengan cara mengklik tab “*Animations*”, lalu pilih animasi “*Fade*”.



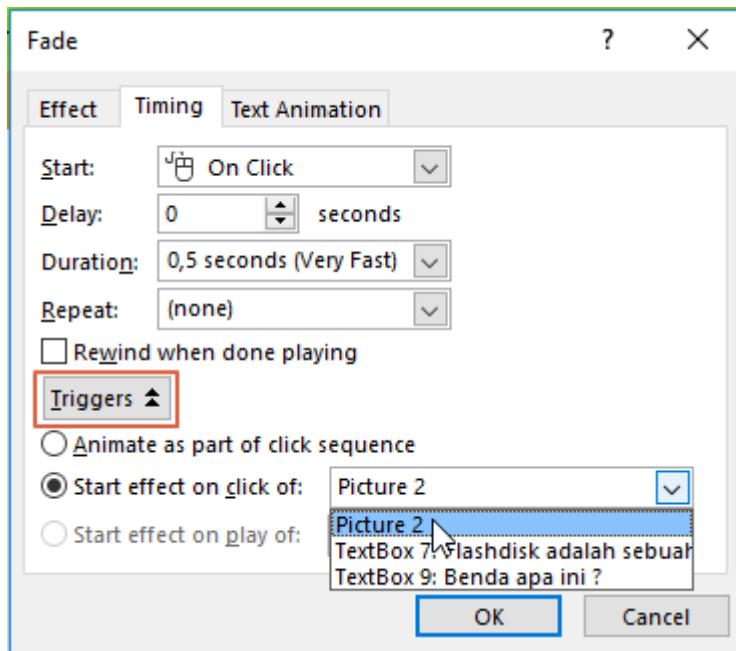
- 4) Klik *Animation Pane* untuk menampilkan panel indikator animasi. Perhatikan gambar berikut.



- 5)Tambahkan pemicu animasi dengan cara:
- Klik ikon panah pada indikator animasi teks, kemudian klik menu “Timing...”, Maka akan tampil sebuah kotak dialog.

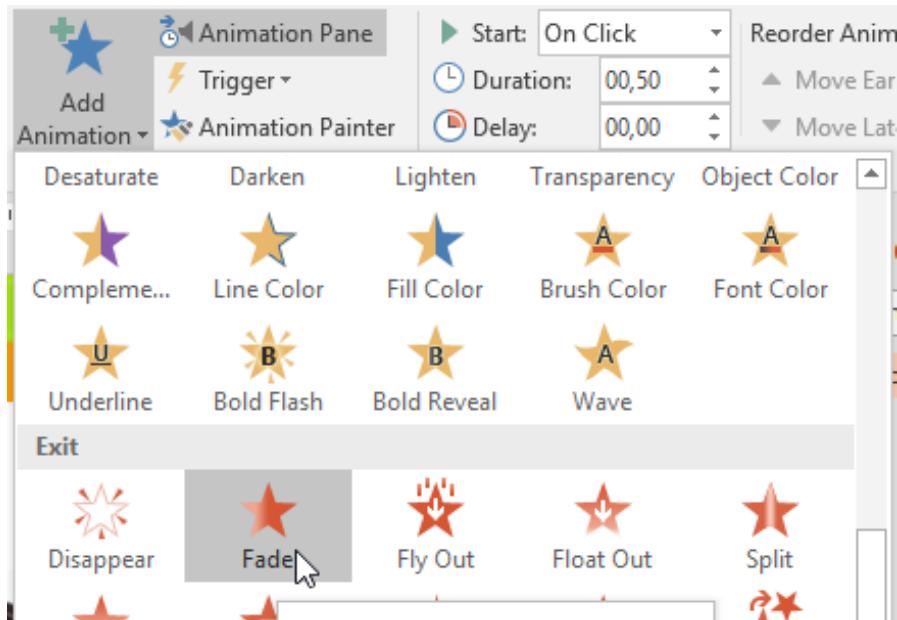


- Pada kotak dialog tersebut, klik tombol “Triggers”, kemudian klik menu “Start effect on click of:”, lalu pilih Picture untuk menjadikan gambar flashdisk sebagai pemicu animasi, dan tekan tombol OK.

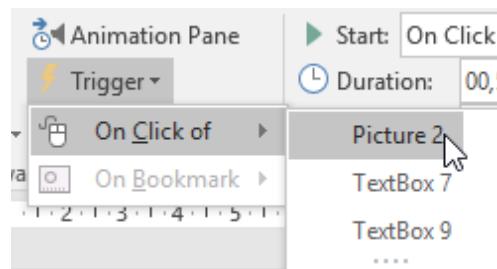


Cara mengenali nama objek-objek dalam slide adalah dengan melihat jenis objek tersebut. Misalnya, *picture* berarti gambar, *textBox* berarti kotak teks, *rectangle* berarti *shape* berbentuk kotak. Jika di dalam slide terdapat dua objek yang sama maka perhatikan nomor urut objek tersebut, misalnya: *Picture 2*.

- 6) Tambahkan animasi baru yang jenisnya menghilangkan “teks definisi flash disk” dari slide. Caranya adalah: klik menu “Add Animations”, lalu klik pilih animasi “Fade”,



- 7) Tambahkan pemicu animasi dengan cara yang telah dijelaskan sebelumnya. Cara lain dalam menambahkan pemicu animasi adalah: klik tab *Animations*, kemudian klik menu “*Trigger*”, arahkan kursor ke menu “*On Click of*”, lalu pilih *Picture* untuk menjadikan gambar sebagai tombol pemicu. Perhatikan gambar berikut.



- 8) Uji coba tombol pemicu animasi dengan cara:
- Masuk ke mode *slide show* (tekan F5)
  - Klik gambar flash disk, maka jika berhasil, teks definisi akan muncul
  - Klik lagi gambar flash disk, maka jika berhasil, teks definisi akan menghilang.

e. **Contoh Penggunaan Tombol Pemicu Animasi (Trigger)**

Membuat tombol konfirmasi di luar slide dan akan masuk ke dalam slide saat tombol *Close* (x) di klik. Adapun cara membuatnya adalah sebagai berikut.

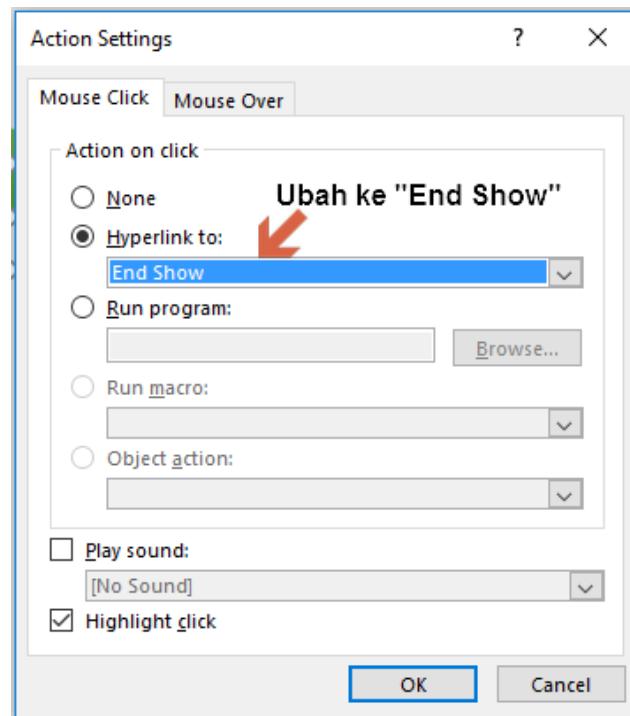
- 1) Buat tombol *close* menggunakan *shapes* dan letakkan di bagian kanan atas slide. Perhatikan gambar berikut.



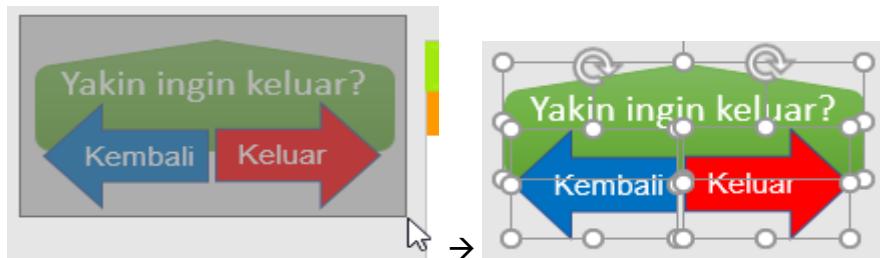
- 2) Buat objek konfirmasi menggunakan 3 buah *shapes* di luar area slide (Misalnya di samping slide). *Shapes* tersebut berisi teks tentang pertanyaan konfirmasi, tombol kembali, dan tombol untuk menghentikan presentasi. Perhatikan gambar berikut.



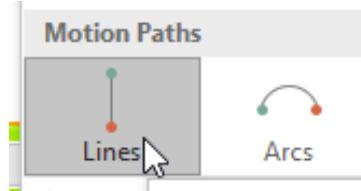
- 3) Berikan efek *Action* pada tombol keluar dengan cara: blok *shapes* yang bertulisan keluar, kemudian klik tab “*Insert*”, lalu klik menu “*Action*”, maka akan muncul kotak dialog “*Action settings*” sebagai berikut.



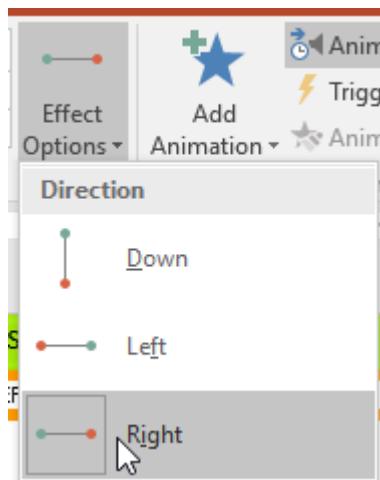
- 4) Pada gambar di atas, atur menu “Hyperlink to” ke pilihan “End Show”, lalu tekan tombol OK
- 5) Blok ketiga shapes dengan cara mendrag di area sekeliling shapes menggunakan mouse. Perhatikan gambar berikut.



- 6) Klik tombol kombinasi “ctrl+G” pada keyboard untuk menjadikan ketiga shapes menyatu (mode group)
- 7) Tambahkan animasi “Lines” pada objek konfirmasi dengan cara: blok shapes, kemudian klik tab Animations, lalu pilih animasi “Lines”. Perhatikan gambar berikut.



- 8) Atur arah animasi lines dengan cara mengklik menu “*Effect Options*”, kemudian pilih arah kanan “*Right*”.



Pada objek akan muncul tanda “panah merah” yang menunjukkan arah animasi dan jarak pergerakan animasi. Perhatikan gambar berikut.



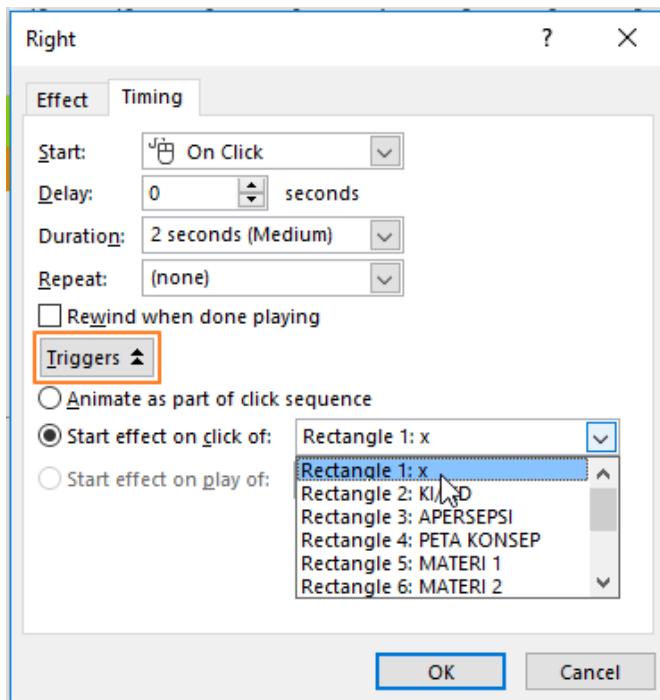
- 9) Pengguna dapat mengubah jarak pergerakan animasi dengan cara:
- Klik ikon panah merahnya.



- b) Arahkan mouse di atas panah merah tersebut, lalu Drag panah merah tersebut ke lokasi lain

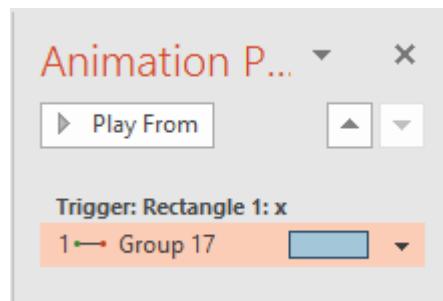


- 10) Tentukan objek pemicu pada animasi tersebut dengan cara:
- Klik *Animations Pane* untuk memunculkan panel animasi pada bagian kanan slide
  - Pada panel animasi, klik ikon panah yang menjadi indikator animasi yang dipilih, kemudian klik menu “*Timing*”. maka akan tampil kotak dialog “*Right*”.
  - Pada kotak dialog tersebut, klik menu “*Triggers*”, kemudian klik menu “*Start effect on click of:*”, lalu pilih objek yang akan dijadikan sebagai pemicu animasi (*contoh: Rectangle 1: x*), dan tekan tombol OK. Perhatikan gambar berikut.

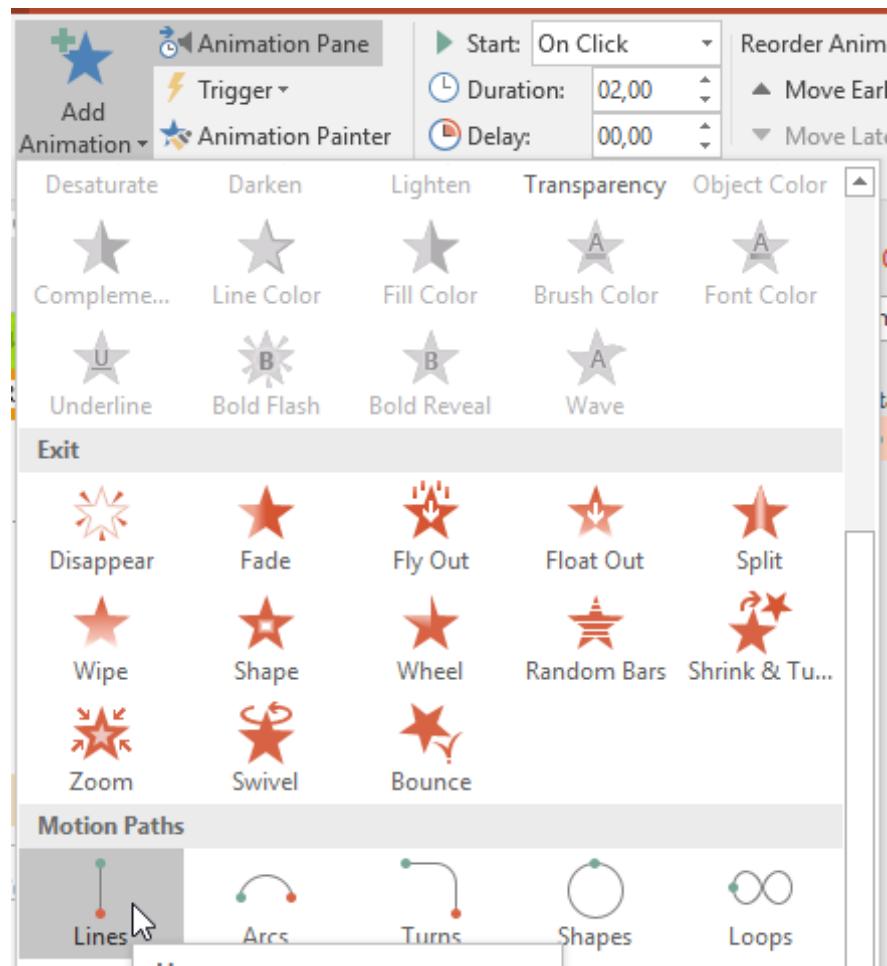


Adapun cara mengenali objek-objek yang terdapat pada slide adalah dengan melihat jenis filenya, misalnya: *Piciture* menunjukkan gambar, *Rectangle* berarti *Shape* berbentuk kotak, dan *TextBox* berarti kotak teks. Dalam hal ini, tombol *Close* adalah *Shape* berbentuk kotak dengan isian teks, yakni: *Rectangle 1: x*.

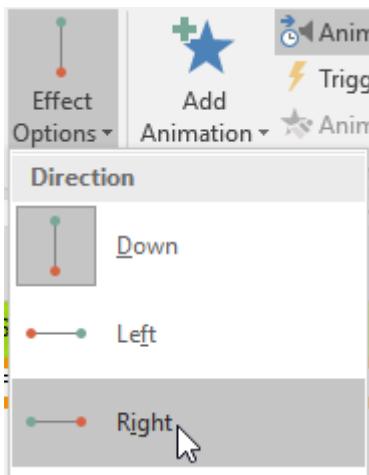
- d) Jika berhasil maka indikator animasi yang terdapat pada panel animasi akan berpindah ke bawah *trigger* yang telah ditambahkan. Perhatikan gambar berikut.



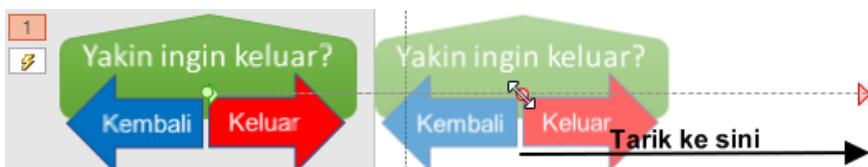
- 11) Selanjutnya, tambahkan animasi baru yang jenis animasinya bergerak keluar slide. Adapun caranya adalah sebagai berikut:
- Blok objek-objek konfirmasi
  - Klik tab *Animations*, kemudian klik menu *Add Animation*, lalu pilih animasi “*Lines*”.



- c) Atur arah animasi “*Lines*” dengan mengklik menu “*Effect Options*”, lalu pilih *Right* (kanan). Perhatikan gambar berikut.



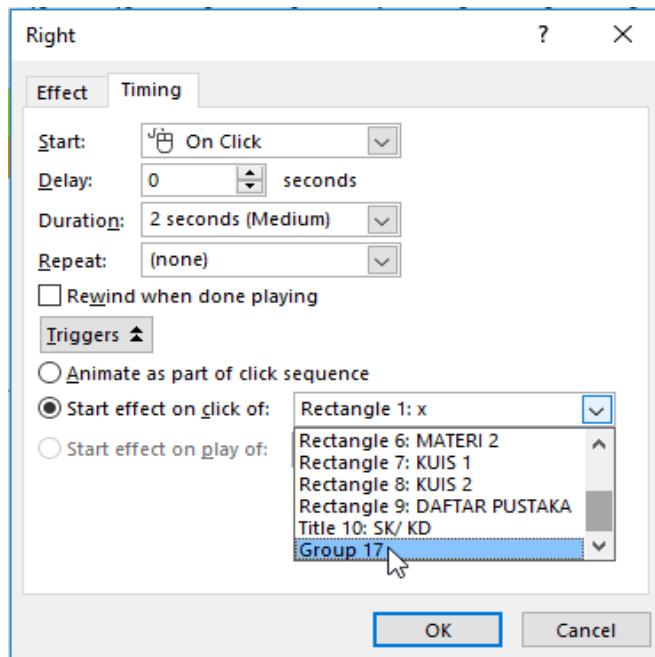
- d) Sejajarkan tanda panah animasi yang baru dengan tanda panah animasi sebelumnya dengan cara: klik tanda panah animasi yang baru, kemudian drag atau tarik tanda panah yang baru tersebut sehingga sejajar dengan tanda panah animasi sebelumnya. Perhatikan gambar berikut.



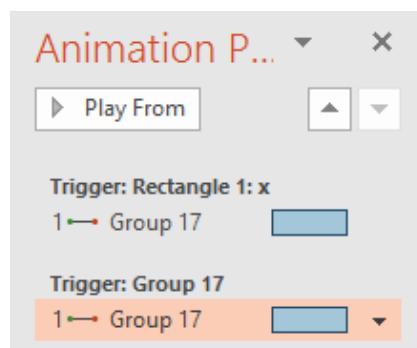
- e) Klik menu *Effect Options*, lalu klik menu “*Reverse Path*” agar arah pergerakan animasi terbalik atau keluar slide.



- f) Klik kanan indikator animasi, lalu pilih “*Timing*”, maka akan muncul kotak dialog baru.



- g) Pada kotak dialog tersebut, klik menu “*Triggers*”, lalu klik menu *Start effect on click of:*, pilih objek yang akan dijadikan sebagai pemicu animasi (Contoh: *Group 17*), lalu tekan tombol OK.



Catatan: *Shape* yang dijadikan tombol keluar tidak muncul pada pilihan menu *Triggers* disebabkan shapes tersebut telah melebur dalam grup. Oleh karena itu, pengguna dapat memilih *group* yang menjadi tempat tombol keluar.

- h) Selanjutnya, uji coba tombol pemicu animasi dengan masuk ke mode slide show, dan menekan tombol *Close*, tombol kembali, dan tombol keluar.

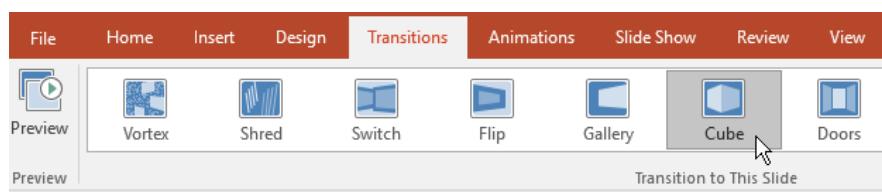
Cara di atas juga dapat diterapkan untuk membuat panel keluarmasuk yang berisi berbagai tombol-tombol dan kemudian dikendalikan dengan tombol menu.



f. Menambahkan Animasi Transisi

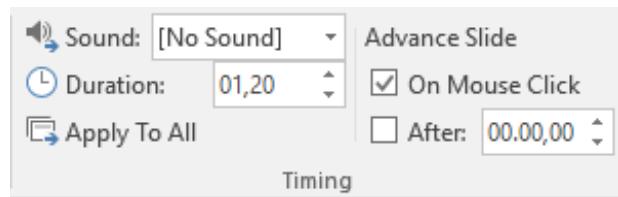
Animasi transisi slide adalah animasi yang muncul pada perpindahan slide (*transition*) yang bertujuan untuk memberikan efek yang menarik pada aliran pergantian *slide*. Adapun cara menambah animasi perpindahan slide (*transisi slide*) adalah sebagai berikut:

- 1) Blok slide yang akan ditambahkan animasi transisi
  - 2) Klik tab “*transitions*”, maka akan muncul jenis-jenis transisi slide sebagai berikut.



- 3) Pada gambar di atas, pilih salah satu jenis “*transition*” yang akan digunakan sebagai animasi transisi. Misalnya: gunakan *transition Cube*.

- 4) Masuk ke mode slide show untuk melihat tampilan teransisi dengan menekan tombol *F5* atau *SHIFT+F5* pada keyboard.
- 5) Gunakan *group menutiming* yang berada di tab *transition* untuk mengatur animasi transisi slide. Tampilan menunya adalah sebagai berikut.



Adapun fungsi dari masing-masing menu tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menu *Sound* digunakan untuk memasukkan suara pada saat perpindahan slide
- 2) Menu *Duration* digunakan untuk mengatur kecepatan *animasi transition*
- 3) Menu *Apply to All* dapat diklik jika pengguna ingin menerapkan *animasi transition* yang sama dan kecepatan yang sama pada semua slide
- 4) Menu *On Mouse Click* dapat diceklis kotak kecilnya jika pengguna ingin perpindahan slide berjalan ketika tombol klik ditekan
- 5) Menu *After* dapat diceklis kotak kecilnya jika pengguna ingin perpindahan slide berjalan secara otomatis, yaitu setelah waktu yang ditetapkan pada kolom after selesai. Format waktunya adalah: (menit:detik).

## **5.10. Membuat Kuis Interaktif**

Kuis interaktif adalah slide-slide yang didesain dalam bentuk kuis yang berisi soal pilihan ganda dan halaman skor siswa. Adapun cara membuat kuis interaktif menggunakan aplikasi PowerPoint adalah sebagai berikut.

### **a. Membuat Desain Slide Pembuka**

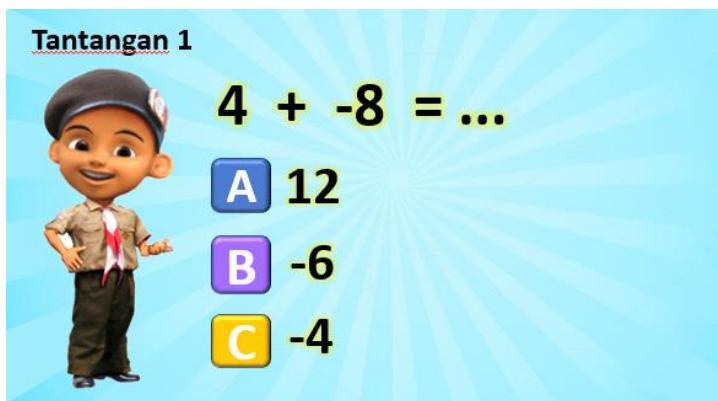
Desain slide pembuka dapat dibuat menggunakan *shapes*, gambar, dan teks. Halaman pembuka wajib mencantumkan: 1)

petunjuk soal menggunakan teks, dan 2) tombol “mulai” menggunakan *shapes* berbentuk kotak. Perhatikan gambar berikut.



b. Membuat Desain Slide Soal

Pada slide soal, tambahkan kotak teks (*text box*) untuk mengetikkan judul soal, kalimat pertanyaan, dan pilihan jawaban soal. Penomoran pilihan jawaban soal dapat dibuat menggunakan *shapes* yang berbentuk kotak. Misalnya adalah sebagai berikut.



Setelah selesai soal pertama, lanjutkan ke soal kedua hingga soal kesepuluh.

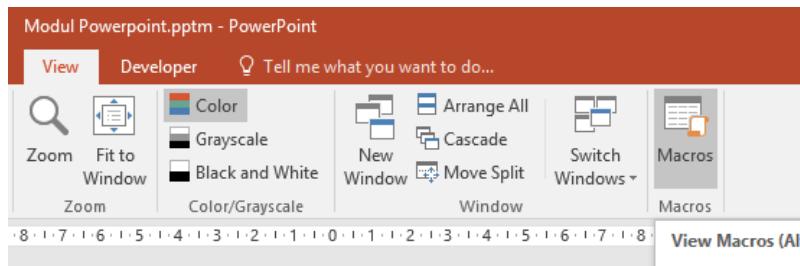
c. Membuat Desain Slide Skor

Pada halaman skor dapat ditambahkan kalimat yang memotivasi siswa dan tombol “Skor: menggunakan *shapes*. Perhatikan gambar berikut.



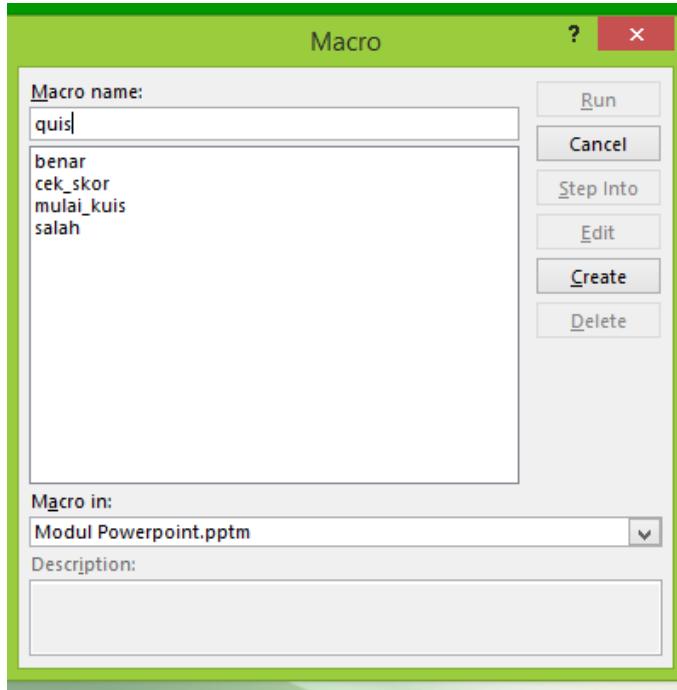
d. Menambahkan Kode Macro

- 1) Klik tab "View"
- 2) Klik tombol Macros. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 5.47 Menu Macro

Maka akan tampil kotak dialog *Macro* sebagai berikut.



Gambar 5.48 Kotak Dialog Macro

- 3) Pada kotak dialog di atas, isi kolom *Macro Name* dengan nama “*quis*”, kemudian klik tombol *Create*. Maka akan tampil kotak dialog baru sebagai berikut.

```
Dim nilai As Integer
Dim konfirmasi As String
Sub mulai_kuis()
    nilai = 0
    ActivePresentation.SlideShowWindow.View.Next
End Sub

Sub benar()
    Konfirmasi = MsgBox("Jawaban benar?", vbYesNo, "Cek Jawaban!")
    If Konfirmasi = vbYes Then
        nilai = nilai + 2
    End If
    ActivePresentation.SlideShowWindow.View.Next
End Sub

Sub salah()
    Konfirmasi = MsgBox("Jawaban salah!", vbYesNo, "Cek Jawaban!")
    If Konfirmasi = vbYes Then
        ActivePresentation.SlideShowWindow.View.Next
    End If
End Sub

Sub selesai()
    MsgBox ("Skor anda adalah " & nilai)
    Konfirmasi = MsgBox("Ingin mengulangi kuis?", vbYesNo)
    If Konfirmasi = vbYes Then
        ActivePresentation.SlideShowWindow.View.First
    End If
End Sub
```

- 4) Pada kotak dialog tersebut, hapus semua teks yang ada di dalam kolomnya, kemudian ketik kode baru pada kotak tersebut. Kodennya adalah sebagai berikut.

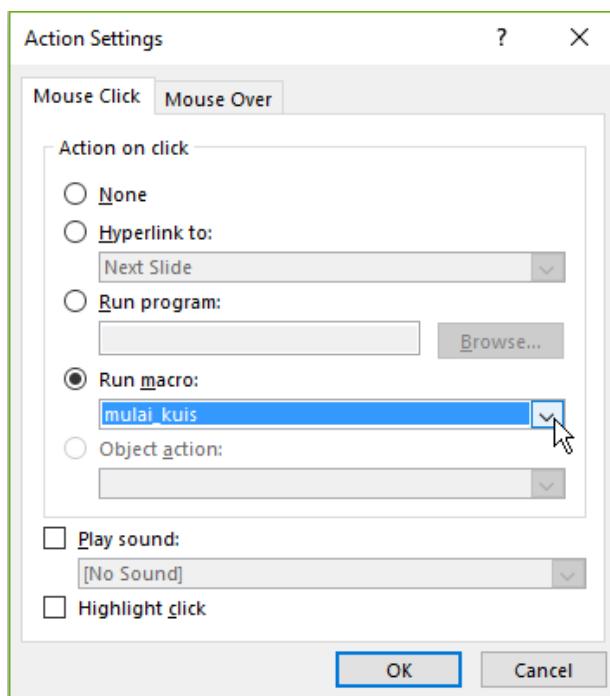
```
Dim nilai As Integer
Dim konfirmasi As String
Sub mulai_kuis()
nilai = 0
ActivePresentation.SlideShowWindow.View.Next
End Sub
Sub benar()
konfirmasi = MsgBox("Yakin dengan jawaban anda?", vbYesNo, " Cek Jawaban!")
If konfirmasi = vbYes Then
nilai = nilai + 10
ActivePresentation.SlideShowWindow.View.Next
End If
End Sub
Sub salah()
konfirmasi = MsgBox("Yakin dengan jawaban anda?", vbYesNo, " Cek Jawaban!")
If konfirmasi = vbYes Then
ActivePresentation.SlideShowWindow.View.Next
End If
End Sub
Sub cek_skor()
MsgBox (" skor anda adalah " & nilai)
konfirmasi = MsgBox(" Ingin Mengulangi kuis? ", vbYesNo)
If konfirmasi = vbYes Then
ActivePresentation.SlideShowWindow.View.First
End If
If konfirmasi = vbNo Then
ActivePresentation.SlideShowWindow.View.Next
End If
End Sub
```

Catatan: Teks ” + 10 “ dalam kode di atas adalah berarti, setiap jawaban benar akan diberikan nilai 10 point. Guru dapat mengubah nilai 10 tersebut sesuai dengan keperluan pembobotan yang diinginkan. Kode program di atas juga bersifat sangat sensitif terhadap penggunaan huruf besar, huruf kecil, dan spasi. Oleh karena itu, pengguna harus sangat berhati-hati saat mengetiknya. Kode macro di atas juga dapat disalin dari: <http://dosenuniska.com/2017/09/15/kode-macro>.

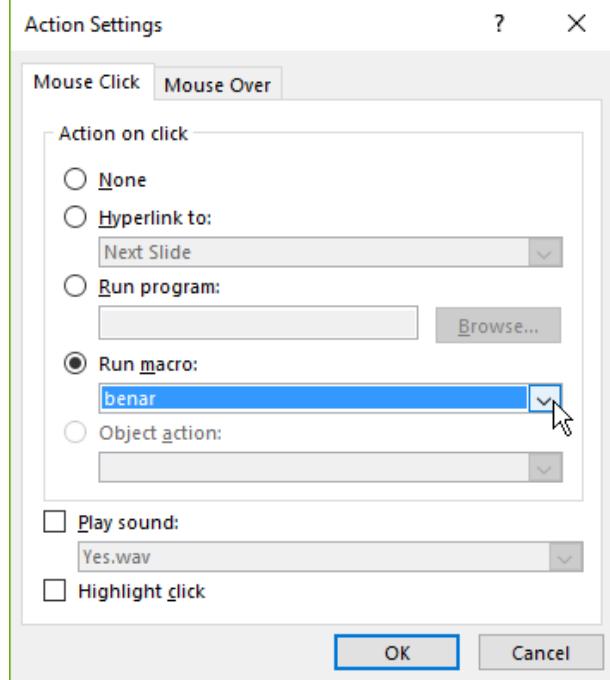
Setelah selesai menambahkan kode macro, tutup kotak dialog tersebut dengan mengklik tombol *close* (x).

**e. Menghubungkan Kode Macro dengan Tombol-tombol Kuis**

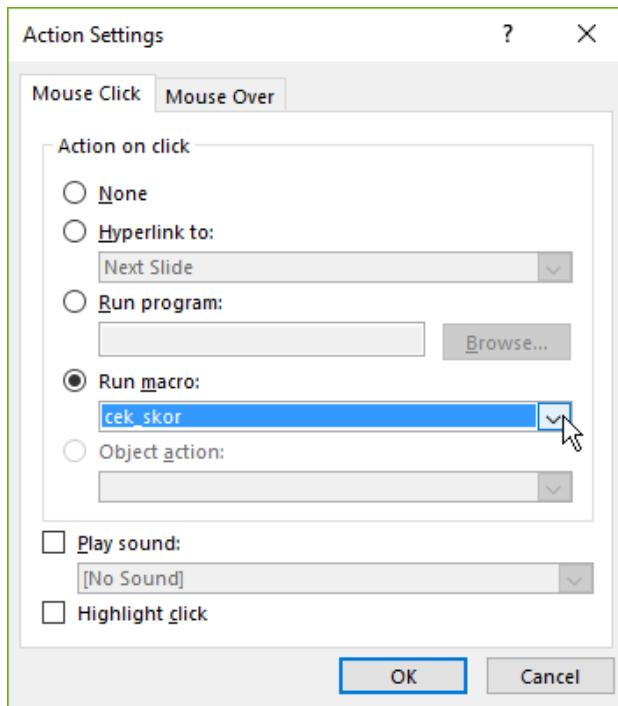
- 1) Klik tombol “mulai” yang berada pada halaman pembuka kuis, lalu klik tab *Insert*, dan klik menu *Action*. Maka akan tampil kotak dialog *Action Settings* sebagai berikut.



- 2) Pada kotak dialog tersebut, klik bulatan menu “Run macro”, kemudian klik tanda panah yang berada pada kolom yang di bawahnya, lalu pilih “mulai\_kuis”.
- 3) Masuk ke slide yang berisi soal-soal dan pilihan jawaban untuk mengatur pilihan jawaban yang benar dan yang salah. Adapun cara mengaturnya adalah sebagai berikut: klik salah satu nomor pilihan jawaban, kemudian klik tab *Insert*, lalu klik menu *Action*. maka akan tampil kotak dialog *Action Settings* sebagai berikut.



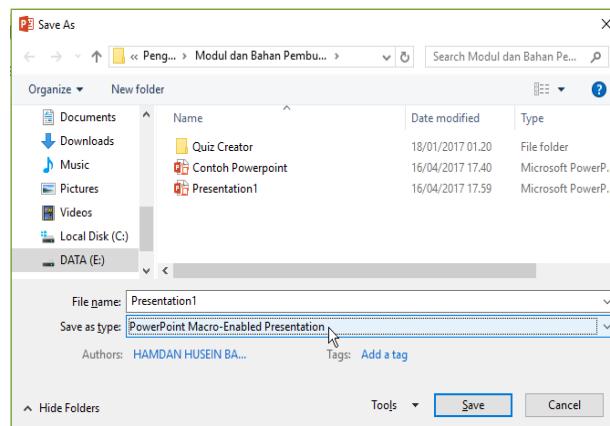
- 4) Pada kotak dialog di atas, klik bulatan menu “Run macro”, kemudian klik simbol panah yang terdapat pada kolom menu yang di bawahnya, lalu pilih “Benar” jika pilihan jawabannya benar, dan pilih “Salah” jika pilihan jawabannya adalah salah.
- 5) Blok tombol SKOR yang berada pada halaman skor jawaban siswa, kemudian klik tab *Insert*, lalu klik menu *Action*, maka akan tampil kotak dialog *Action Settings* sebagai berikut.



Pada kotak dialog di atas, klik tulisan *Run Macro* dan pada kolom yang di bawahnya, pilih: *cek\_Skor*.

**f. Menyimpan File Kuis dalam Format “Powerpoint Macro-Enable Presentation”**

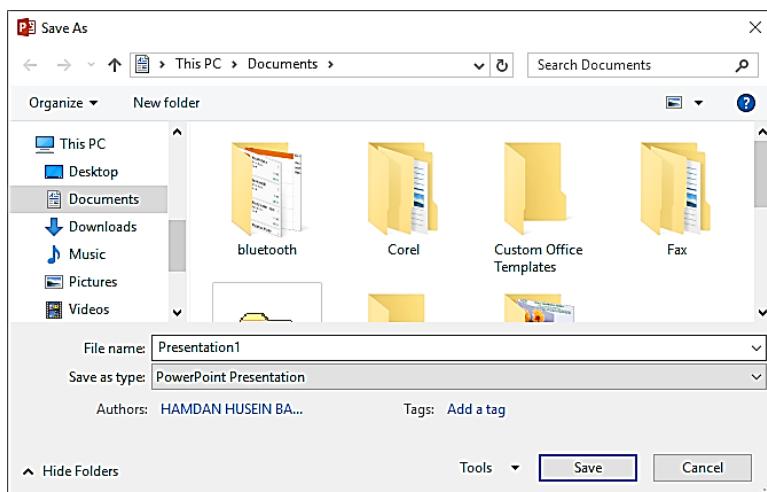
- 1) Klik tombol “ctrl+s” pada keyboard, maka akan tampil kotak dialog *Save as* sebagai berikut.



- 2) Pada kotak dialog di atas, ubah jenis file pada menu “Save as type” ke pilihan “PowerPoint Macro-Enable Presentation” lalu tekan tombol “Save”.

### 5.11. Publikasi Presentasi

- a. Menyimpan File dalam Format Power Point Presentation (.pptx)
- 1) Klik tab “File”
  - 2) Klik menu “Save as”
  - 3) Klik tombol *Browse*, maka akan tampil kotak dialog berikut.



- 4) Pada kotak dialog di atas, pilih lokasi penyimpanan file, kemudian ketik nama file pada menu “File name”, lalu klik tombol “Save”.

Adapun cara lain dalam menyimpan file adalah dengan mengklik tombol F12 pada keyboard, lalu tekan tombol “Save”. Selanjutnya, saat pengguna melakukan perubahan pada dokumen maka pengguna harus menyimpan perubahan tersebut dengan mengklik tombol kombinasi “ctrl+s” pada keyboard.

b. Menyimpan file dalam format lain (*PDF* atau *Slide show*)

- 1) Klik tab “File”, kemudian klik menu “Save as”, lalu klik tombol *Browse*, maka akan tampil kotak dialog “save as”.

- 2) Pada kotak dialog “*save as*”, pilih lokasi penyimpanan file, kemudian ketik nama file pada menu “*File name*”, lalu klik panah yang terdapat pada menu “*Save as type*”, dan pilih jenis file lain yang diinginkan.

Adapun diantara pilihan jenis file yang tersedia pada kotak dialog penyimpanan file adalah sebagai berikut:

a) *PowerPoint Presentation*

File yang dihasilkan adalah berformat .pptx,yaitu file yang dapat dijalankan dan diedit ulang menggunakan aplikasi PowerPoint versi terbaru (versi 2007, 2010, 2013, 2016, dan tidak support pada Ms. Word versi 2003). Jenis fomat ini ini adalah format default aplikasi PowerPoint.

b) *PowerPoint Macro-Enabled Presentation*

File yang dihasilkan adalah berformat .pptx,yaitu jenis file yang menyimpan file PowerPoint beserta kode macronya. File ini juga dapat dijalankan dan diedit ulang menggunakan aplikasi PowerPoint.

c) *PowerPoint 97-2003 Presentation*

File yang dihasilkan adalah berformat .pptx, yaitu jenis file yang dapat dijalankan dan diedit menggunakan aplikasi PowerPoint versi lama dan versi terbaru, misalnya: versi 2003, 2007, 2010, 2013, dan 2016.

d) *PowerPoint Show*

File yang dihasilkan adalah berformat .ppsx, yaitu jenis file dapat dijalankan menggunakan aplikasi PowerPoint. Namun, jenis file ini akan langsung masuk pada mode *slide show*pada saat dijalankan.

e) *PDF*

File yang dihasilkan adalah berformat PDF, yaitu file yang dapat buka menggunakan aplikasi adobe reader, foxit reader dan internet. Aplikasi ini bersifat statis dan lebih tahan pada serangan virus, namun isi file yang berfomat PDF agak sulit untuk diedit ulang.

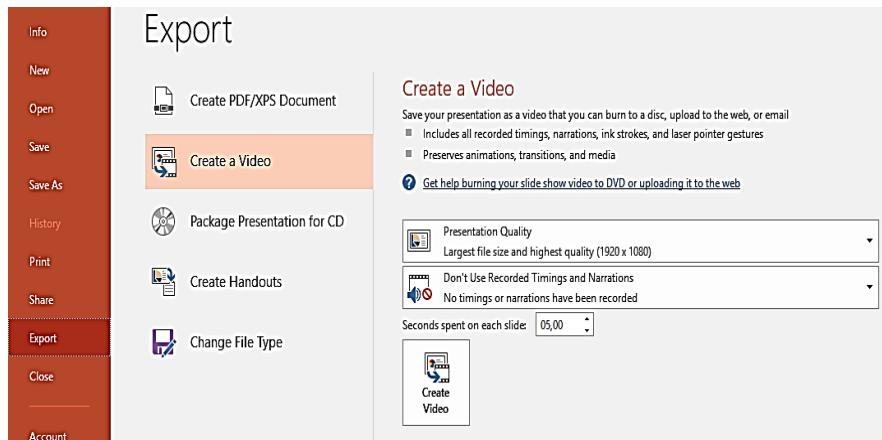
f) *JPEG/PNG/TIFF*

File yang dihasilkan adalah berfomat gambar dan terdiri dari gambar slide-slide yang terdapat pada file PowerPoint.

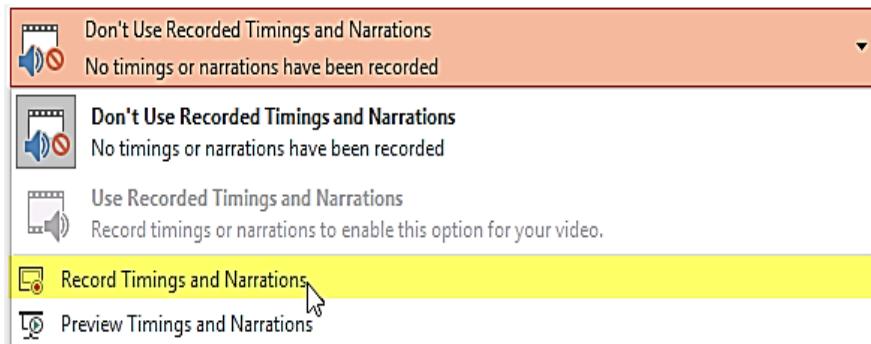
- 3) Setelah memilih jenis file, klik tombol “Save”.

**c. Menyimpan File dalam Format Video (MPEG)**

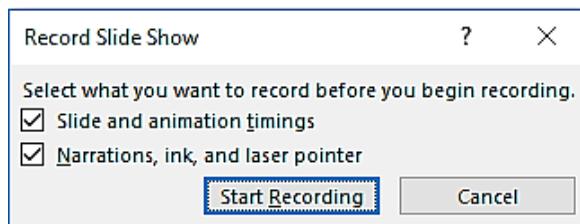
- 1) Klik tab “File”, kemudian klik menu ”Export”, lalu klik menu *Create a video*. Perhatikan gambar berikut.



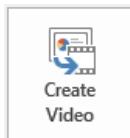
- 2) Pada gambar di atas, klik panah yang terdapat pada menu “*Presentation Quality*” untuk mengatur kualitas video  
 3) Kemudian klik “panah” yang terdapat pada menu “*Don't Use Recorded Timing & Narrations*“ dan pilih “*Record Timings and Narrations*” untuk mengatur suara presenter dan menentukan durasi waktu berjalannya sebuah slide powerpoint. Perhatikan gambar berikut.



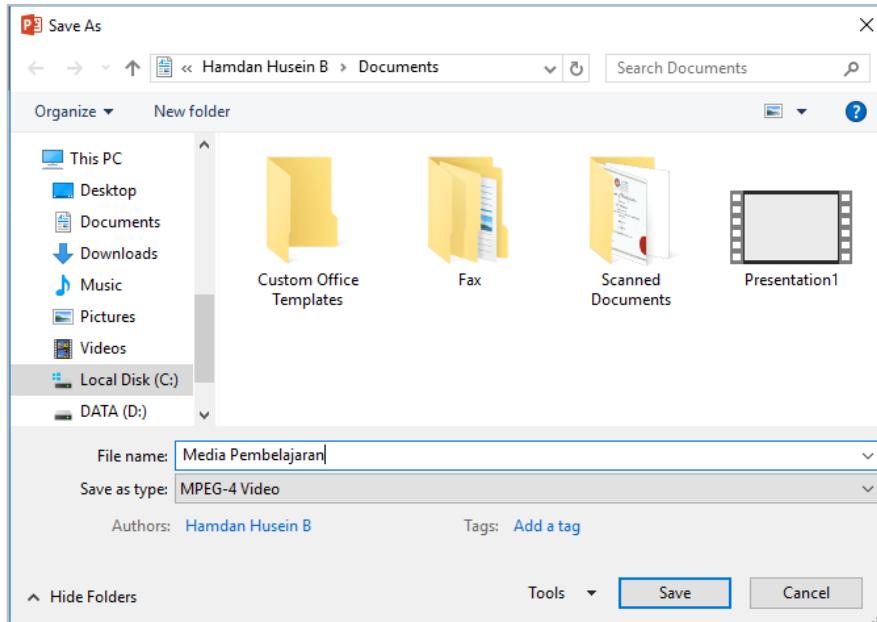
Maka akan tampil kotak dialog berikut.



- 4) Pada gambar di atas, klik tombol “*Start Recording*” untuk mulai merekam slide powerpoint. Proses perekaman mulai berjalan saat file PowerPoint masuk ke mode presentasi.
- 5) Pada proses perekaman, jalankan slide PowerPoint sebagaimana layaknya Anda sedang presentasi. Aktivitas presentasi yang dilakukan pengguna, seperti waktu penpindahan slide, dan penjelasan suara yang ditangkap komputer akan terekam dalam slide PowerPoint.
- 6) Setelah selesai menjalankan slide PowerPoint, tekan tombol “*ESC*” untuk mengakhiri proses rekaman.
- 7) Selanjutnya, klik tombol “*Create video*”



maka akan tampil kotak dialog penyimpanan file PowerPoint dalam format video sebagai berikut.

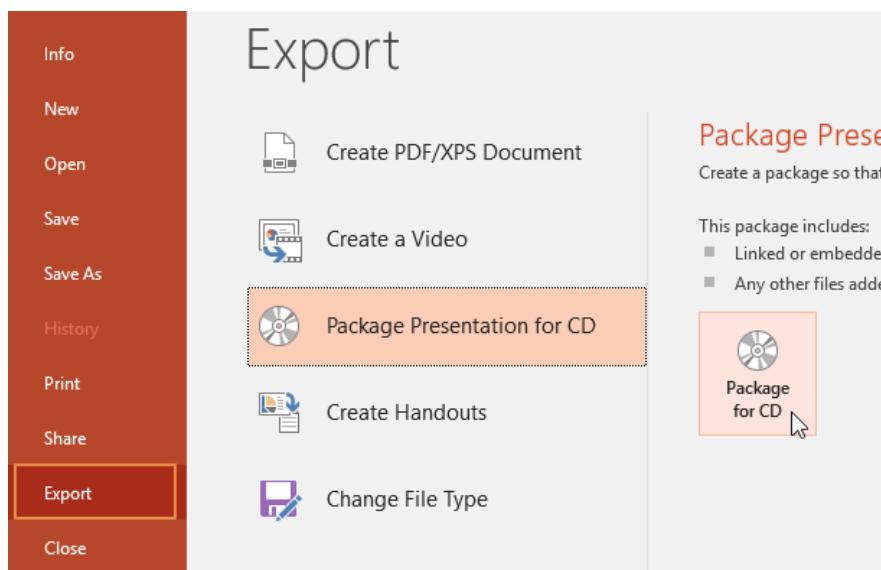


- 8) Pada kotak dialog di atas, tentukan drive penyimpanan file, ketik nama file, dan klik tombol “Save”.

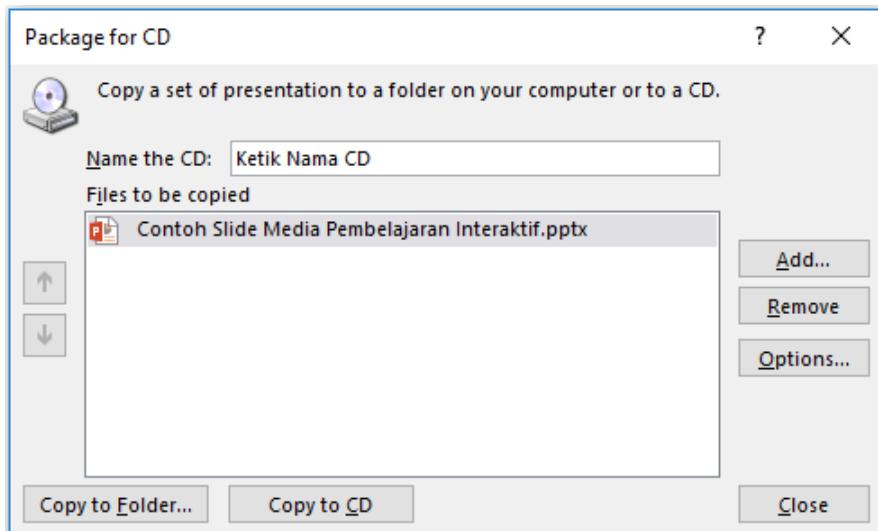
**d. Menyimpan File dalam Format CD Auto Run**

File presentasi yang disimpan dalam format *CDAuto Run* akan berjalan secara otomatis saat piringan CD dijalankan pada komputer. Adapun langkah-langkah membuat CD auto run adalah sebagai berikut.

- 1) Buka file presentasi
- 2) Klik tab *File*, kemudian klik menu “*Package Presentation for CD*”, lalu klik “*Package for CD*”. Perhatikan gambar berikut.

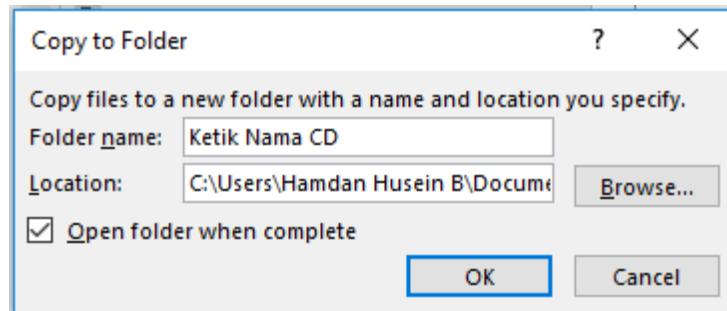


Maka akan muncul kotak dialog berikut.



- 3) Pada kotak dialog di atas, ketik nama CD pada kolom “*Name the CD*”, lalu klik salah satu hal berikut: 1) klik tombol “*Copy to CD*” untuk menyimpan file *CDauto runke* dalam CD, 2) klik tombol “*Copy to Folder...*” untuk menyimpan file auto run

dalam folder komputer. Maka akan muncul kotak dialog berikut.

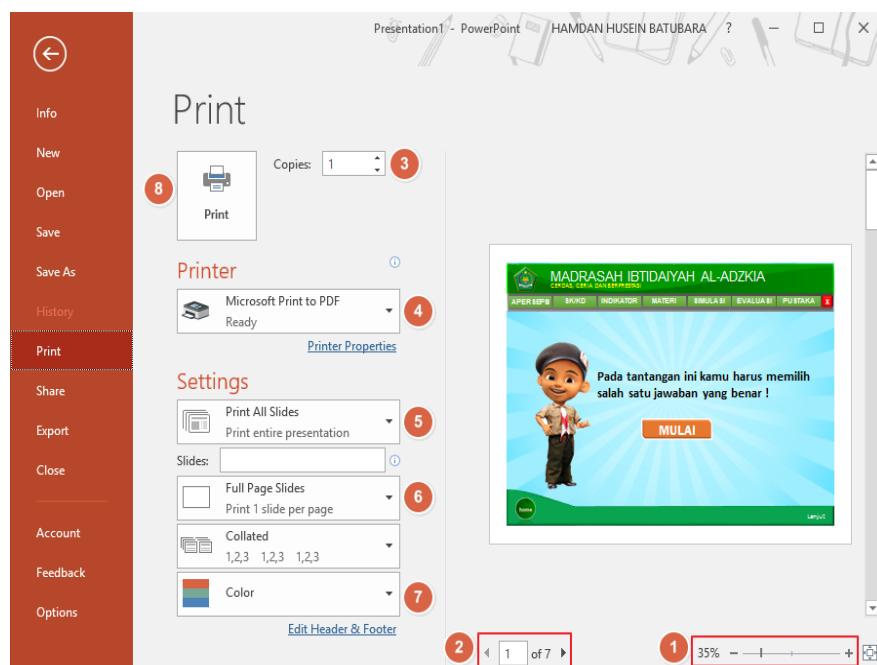


- 4) Pada kotak dialog di atas, klik tombol “Browse...” untuk menentukan lokasi penyimpanan file, lalu klik tombol OK.

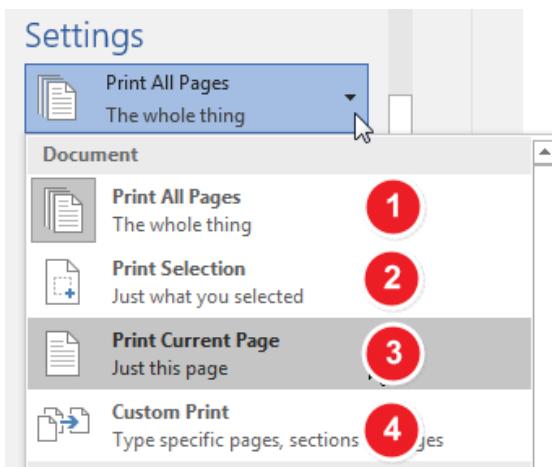
#### e. Mencetak Slide Presentasi

Adapun cara melihat pratinjau slide dan mencetak slide presentasi adalah sebagai berikut:

- 1) Klik tab *File*
- 2) Klik menu *Print*, maka akan tampil halaman berikut.



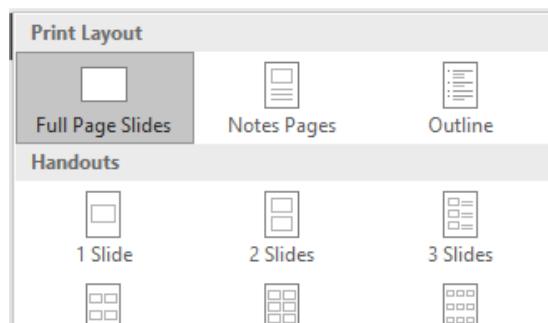
- 3) Pada gambar di atas, lakukan pengaturan proses pencetakan sebagai berikut.
- Gunakan panel geser zoom di bagian bawah halaman ( ) untuk memperbesar atau memperkecil teks yang diperlihatkan
  - Klik panah maju dan mundur di bagian bawah halaman ( ) untuk melihat pratinjau setiap halaman
  - Gunakan kolom menu *Copies* untuk menentukan jumlah salinan slide yang dicetak ( )
  - Klik menu “*Printer*” untuk memilih perangkat printer yang siap digunakan
  - Klik menu yang di bawah menu “*Settings*” untuk menentukan jumlah slide yang akan dicetak



Adapun fungsi dari masing-masing menu mencetak adalah sebagai berikut:

- (1) *Print All Pages* digunakan untuk mencetak seluruh slide
- (2) *Print Selection* digunakan untuk mencetak teks dan objek yang dipilih (diblok)
- (3) *Print Current Page* digunakan untuk mencetak slide yang aktif atau tempat kursor berada

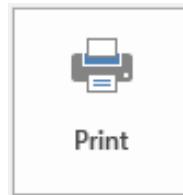
- (4) *Custom Print* digunakan untuk mencetak slide tertentu. Misalnya, untuk mencetak slide 1-3 saja, pengguna bisa memilih *Custom Print*, lalu ketik angka 1-3 pada menu *Pages*, yaitu:
- Pages: 1-3 (i)
- Adapun cara mencetak halaman individual dan rentang halaman yang berurutan secara bersamaan adalah dengan memisahkan nomor halaman individual dengan nomor halaman yang berurutan dengan tanda koma. Misalnya, pengguna ingin mencetak slide 3, dan slide 6 sampai 8. Maka cara mengetik format nomor slidenya adalah:3, 6-8.
- f) Klik menu “*Print Page Slides*” untuk mengatur model pencetakan slide, maka akan muncul pilihan berikut.



- Adapun maksud dari masing-masing pilihan adalah:
- (a) *Full Page Slides*, untuk mencetak slide penuh dalam satu halaman, (b) *Notes Pages*, untuk mencetak slide dan disertai dengan area catatan, (c) *Outline*, untuk mencetak *Outline* PowerPoint, (d) *1 Slide*, untuk mencetak 1 slide dalam satu lembar kertas, (e) *2 Slides*, untuk mencetak 2 slide dalam satu lembar kertas, (f) *3 Slides*, untuk mencetak 3 slide dalam satu lembar kertas dengan disertai area catatan.
- g) Klik menu “*Color*” untuk mengatur mode warna cetakan, apakah dicetak berwarna, warna *Grayscale*, atau hitam putih.



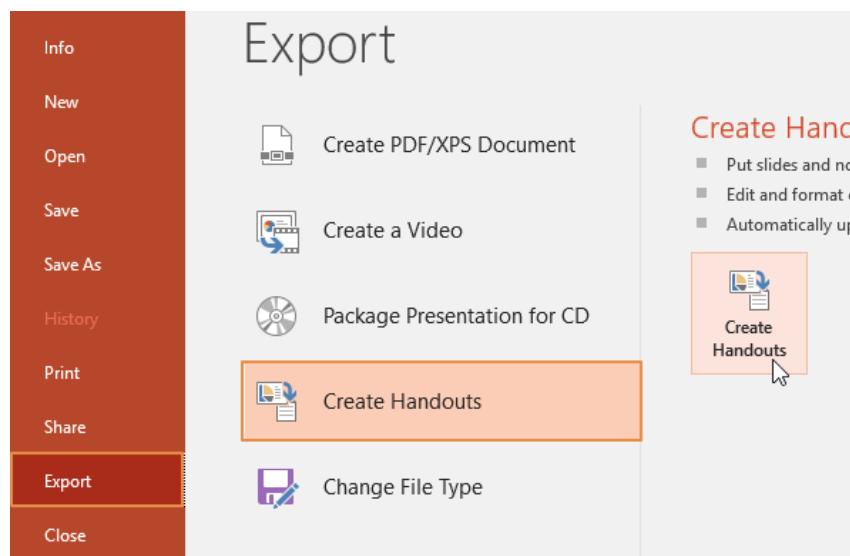
- h) Klik tombol *Print* untuk mulai mencetak presentasi Anda



**f. Mencetak Slide dalam Format Handout**

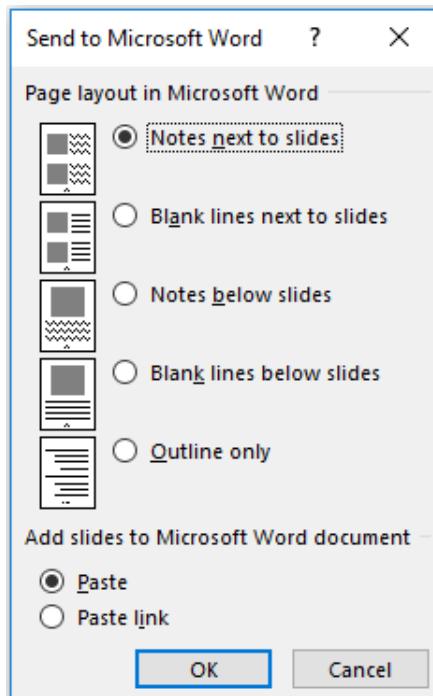
Handout yang dimaksud disini adalah slide beserta catatan yang disisipkan pada slide. Adapun cara mencetak slide handout adalah sebagai berikut.

- 1) Buka file presentasi
- 2) Klik tab “File”
- 3) Klik menu “Export”, kemudian menu “Create Handouts”, lalu klik tombol “Create Handouts”. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 5.49 Menu Export

Maka akan muncul kotak dialog berikut.

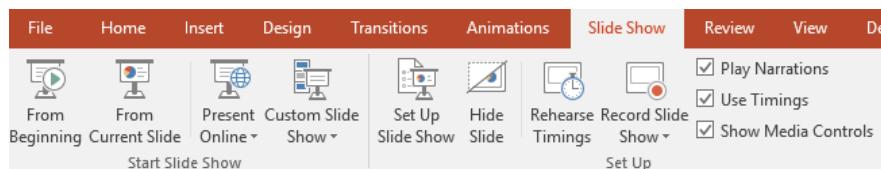


- 4) Pada kotak dialog di atas, pilih salah satu *layoutHandouts*, lalu klik tombol OK

Hasil *LayoutHandout* akan terbuka secara otomatis dalam fomrat file Ms. Word.

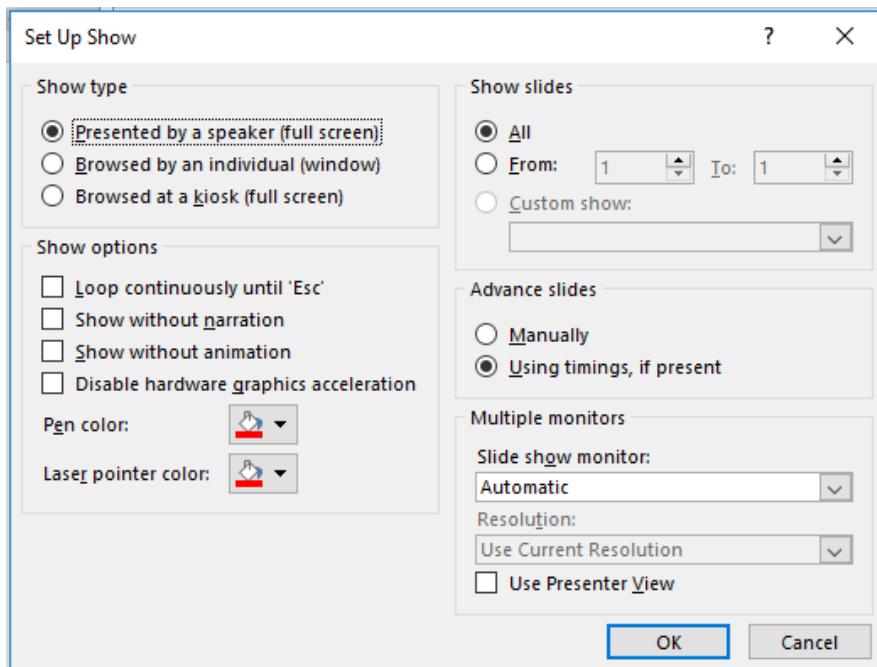
**g. Menjalankan Presentasi**

- 1) Klik tab *Slide show*, maka akan tampak daftar menu tab *slide show* sebagai berikut.



Gambar 5.50 Tab Slide show

- 2) Klik salah satu menu atas sesuai dengan fungsi yang diinginkan. Adapun fungsi-fungsi menu tersebut adalah sebagai berikut.
- Menu “*From Beginning*” digunakan untuk memulai presentasi (slide show) dari slide pertama
  - Menu “*From Current Slide*” digunakan untuk memulai presentasi (slide show) dari slide yang dipilih (slide tempat kursor berada)
  - Menu “*Present Online*” untuk menampilkan slide presentase menggunakan jaringan online
  - Menu “*Custom Slide Show*” digunakan untuk menampilkan beberapa slide presentasi sesuai keinginan pengguna, misalkan slide yang ingin ditampilkan adalah slide nomor 3, dilanjutkan slide nomor 7, lalu nomor 4. Untuk membuat slide tersebut maka digunakan *custom slide show*
  - Menu “*Set Up Slide Show*” digunakan untuk mengatur tampilan slide show. Ketika menu diklik maka akan tampil kotak dialog berikut.



Gambar 5.51 Set Up Show

Pada kotak dialog di atas, menu *Show Type* dapat digunakan untuk mengatur mode slide show, yaitu:

- 1) *Presented by speaker (full screen)*, menu ini digunakan untuk menjalankan presentasi secara penuh menutupi seluruh layar komputer dan perpindahan slide dapat dikendalikan dengan mengklik tombol Enter atau pointer.
- 2) *Browsed by an individual (window)*, menu ini digunakan untuk menjalankan presentasi secara penuh di dalam jendela layar (tidak menutupi taskbar) dan perpindahan slide dapat dikendalikan dengan mengklik tombol Enter atau pointer.
- 3) *Browsed at a kiosk (full screen)*, menu ini digunakan untuk menjalankan presentasi secara penuh menutupi seluruh layar komputer dan perpindahan slide tidak dapat dikendalikan dengan mengklik tombol Enter atau pointer, melainkan perpindahan slide hanya dapat dilakukan dengan mengklik tombol *hyperlink* atau tombol aksi pada slide.

## **5.12. Teknik Menghubungkan Komputer ke Proyektor LCD/TV Led**

### **a. Pengertian Proyektor LCD/ TV Led**

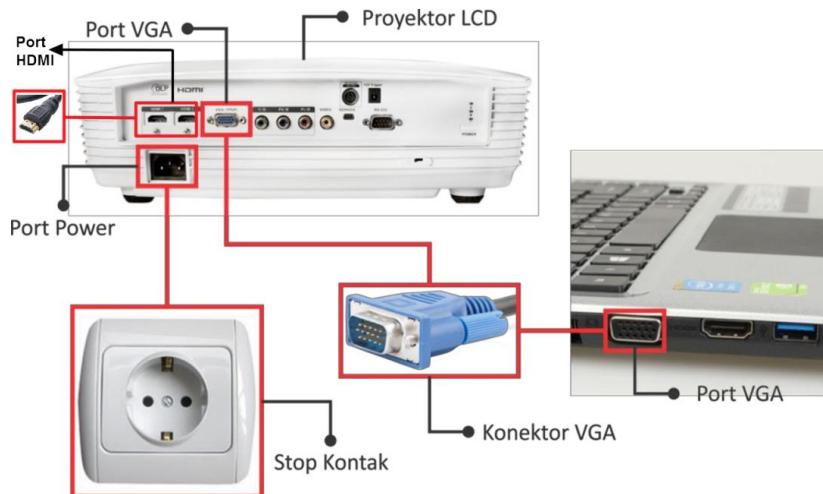
ProyektorLCD/ TV Led adalah alat yang digunakan untuk menampilkan layar komputer dalam ukuran yang besar sehingga informasi yang disajikan pada layar komputer lebih jelas bagi banyak orang. Misalnya, mempresentasikan laporan, simulasi sebuah program atau untuk mempromosikan sebuah produk. Proyektor LCD berbeda dengan TV Led pada hal kemampuannya menampilkan layar dalam skala besar dan kebutuhannya pada dinding penangkap pantulan lampu proyektorLCD.

### **b. Cara Menghubungkan Komputer ke Proyektor LCD/ TV Led**

Media yang digunakan untuk menghubungkan komputer ke Proyektor LCD / TV Led adalah kabel VGA, kabel HDMI, dan jaringan tanpa kabel (*wireless connection*) . Perbedaan kabel VGA dibanding kabel HDMI adalah bahwa kabel VGA dapat mentransfer gambar layar komputer ke dalam LCD Proyektor/ TV Led, sementara kabel HDMI dapat mentransfer gambar layar dan suara komputer. Adapun contoh kabel HDMI dan VGA serta port Proyektor LCD adalah sebagai berikut.



Gambar 5.52 Kabel VGA dan Kabel HDMI



Gambar 5.53 Menghubungkan Kabel Proyektor LCD

Adapun cara menghubungkan komputer ke Proyektor LCD/ TV Led adalah sebagai berikut:

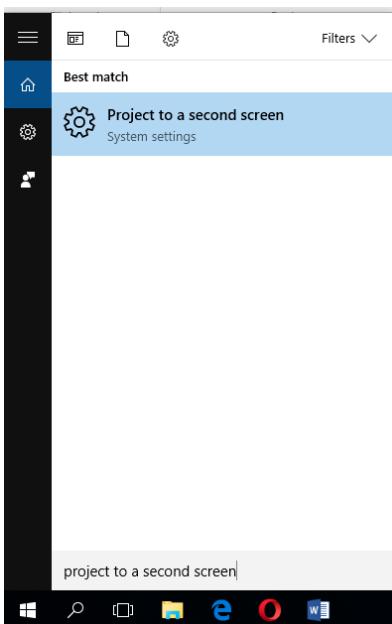
- 1) Tempatkan peralatan LCD Proyektor atau TV Led pada tempat yang sesuai
- 2) Hubungkan LCD Proyektor dan komputer yang akan digunakan ke sumber listrik, kemudian hidupkan keduanya dengan menekan tombol power on.
- 3) Hubungkan komputer/ Laptop dengan LCD Proyektor menggunakan kabel HDMI/ VGA. Maka Proyektor LCD akan otomatis memancarkan isi layar komputer/ Laptop.
- 4) Jika Proyektor LCD belum memancarkan isi monitor komputer/ Laptop, lakukan pemeriksaan pada posisi port HDMI/ VGA yang digunakan.



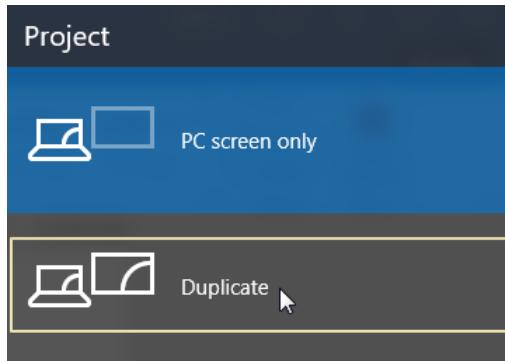
Gambar 5.54 Tombol Proyektor LCD

Misalnya, jika port yang digunakan adalah HDMI 1, maka tekan tombol *Source* atau tombol *Input* pada Proyektor LCD, lalu ubah pengaturannya ke HDMI 1, dan jika yang digunakan adalah port VGA, maka ubah pengaturannya *source*-nya ke pilihan VGA.

- 5) Jika Proyektor LCD belum memancarkan isi monitor komputer/laptop, atur setelan *graphics* komputer dengan cara klik kombinasi tombol Fn dengan tombol display sesuai dengan merek laptop/ komputer yang digunakan. Misal tombol kombinasi tersebut adalah:
  - a) Fn + F3 untuk laptop Panasonic dan Nec
  - b) Fn + F6 untuk laptop Acer, HP, Sharp dan Toshiba
  - c) Fn + F7 untuk laptop Lenovo dan Sony
  - d) Fn + F8 untuk laptop Asus, Dell dan Epson
  - e) Fn + F10 untuk laptop Fujitsu
  - f) F7 untuk laptop Apple (tidak menggunakan tombol “Fn”)
  - g) Atau arahkan mouse ke kolom pencarian, kemudian ketik kata “*Project to a second screen*” pada kolom pencarian, dan pilih hasil hasil pencariciannya. Perhatikan gambar berikut.



Maka akan tampil pilihan menu *Project* dan pilih menu “*Duplicate*”. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 5.55 Menu Project

- 6) Jika Proyektor LCD belum juga menampilkan layar komputer/ Laptop maka biasanya adalah disebabkan oleh kegagalan pada instalasi driver grafik, sehingga solusinya adalah perlu instalasi software driver grafik komputer.

## E. Pertanyaan Refleksi

Setelah Saudara melaksanakan kegiatan pembelajaran pada bab V, silahkan ukur kemampuan Saudara dengan menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini:

1. Apakah Saudara telah dapat membuat *layout* slide untuk sertifikat dengan ukuran A4?
2. Apakah Saudara telah dapat membuat *layout* slide pada slide master?
3. Apakah Saudara telah dapat mengelola konten tabel dan grafik pada slide?
4. Apakah Saudara telah dapat mengelola konten gambar, text box, dan SmartArt pada slide?
5. Apakah Saudara telah dapat mengelola konten audio dan video dalam slide?
6. Apakah Saudara telah dapat merekam layar komputer menggunakan aplikasi PowerPoint 2016?
7. Apakah Saudara telah dapat membuat tombol aksi dengan kode Macro dalam slide PowerPoint?

8. Apakah Saudara telah dapat menyimpan File PowerPoint ke Format Video?
9. Apakah Saudara dapat mencetak slide PowerPoint dengan format *Handout* ?
10. Apakah Saudara telah dapat membuat sebuah media pembelajaran yang memiliki ciri-ciri berikut:
  - a. Materi medianya sesuai RPP dan kurikulum sekolah
  - b. Layout slide dibuat di dalam slide master
  - c. Setiap slide memiliki tombol aksi
  - d. Konten slide terdiri dari teks, gambar, SmartArt, audio, dan video

## F. Kesimpulan

Topik ini memberikan pengalaman belajar bagi pelajar dalam menganalisis langkah-langkah dan prinsip-prinsip membuat media pembelajaran menggunakan aplikasi Ms. PowerPoint 2016. Kegiatan-kegiatan dalam buku ajar ini disusun untuk membimbing pelajar untuk mengenal, memahami, menguasai penggunaan aplikasi Ms. PowerPoint 2016 dalam membuat desain layout slide yang harmonis, tombol aksi, konten slide yang bervariasi (seperti: gambar, SmartArt, Grafik, video, dan audio), animasi objek dan animasi transisi, dan memanfaatkan kode macro untuk membuat kuis interaktif. Dengan mempelajari materi ini, pelajar diharapkan dapat meningkatkan kemampuannya dalam menganalisis permasalahan dan trik-trik penggunaan aplikasi Ms. PowerPoint 2016 dalam membuat media pembelajaran yang menarik.

# **BAB 6**

## **MEDIA INTERNET**

---

### **A. Tujuan dari Kegiatan Pembelajaran**

Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam menggunakan media internet sebagai sarana belajar dan berkomunikasi.

### **B. Kemampuan Akhir yang Diharapkan**

Setelah mempelajari uraian materi pada kegiatan belajar yang telah disediakan mahasiswa diharapkan dapat:

1. Menghubungkan komputer dengan internet
2. Menggunakan aplikasi browser
3. Mengunduh berbagai jenis file di internet
4. Membuat dan mengelola email
5. Menyimpan file di internet
6. Menggunakan blog
7. Menggunakan *open journal system*
8. Menggunakan *e-learning*

### **C. Metode/Strategi**

Metode yang digunakan dalam mempelajari materi ini adalah melalui ceramah, simulasi, diskusi, dan praktik.

### **D. Uraian Materi dan Aktivitas Pembelajaran**

#### **6.1. Menghubungkan Komputer ke Internet**

Internet adalah sebuah jaringan yang menghubungkan jutaan komputer di seluruh dunia. Alat yang digunakan untuk menghubungkan komputer ke internet bisa menggunakan sambungan telpon, kabel, serat optic (*fiberoptic*), satelit, atau dengan hubungan tanpa kabel (*wireless*). Tujuan menghubungkan computer ke internet antara lain adalah untuk mengirim dan menerima surat elektronik (*e-mail*), mencari informasi di dalam artikel atau majalah online, berkomunikasi dengan mediateks

(chatting), audio, dan/atau video (video call), atau berbagai hal lainnya dengan menggunakan aplikasi tertentu.

Dengan kemampuan yang dimiliki jaringan internet, dunia seakan-akan dunia tidak mempunyai batas lagi. Apabila dulu seseorang mengirim surat dari Indonesia ke seseorang di Australia butuh waktu dua-tiga minggu hingga surat itu diterima, sekarang lewat email atau situs jejaring sosial surat elektronik itu langsung diterima oleh yang bersangkutan. Internet juga telah dimanfaatkan untuk berbagai aspek kehidupan, seperti kegiatan belanja, belajar, mengarsipkan data penduduk, memesan taksi, tiket, makanan, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, internet telah mengubah banyak hal dalam kehidupan umat manusia sehingga internet telah menjadi bagian dari kehidupan sehari-hari masyarakat di sebagian besar belahan bumi.

Dalam menggunakan internet, terdapat berbagai istilah yang umum digunakan oleh pengguna internet. Adapun di antara beberapa istilah yang sering dijumpai adalah sebagai berikut.

1. World Wide Web atau “www” atau “web” adalah sebuah sistem di mana informasi dalam bentuk teks, gambar, suara, dan lain-lain dipresentasikan dalam bentuk format tertentu (disebut dengan format hypertext atau HTML), sehingga dapat dibuka oleh aplikasi browser. Web merupakan salah satu cara bertukar informasi antarpengguna internet dan internet adalah jaringan yang menghubungkannya.
2. Web Browser, Istilah ini sering disebut browser saja, yaitu aplikasi yang digunakan untuk mengakses “www” atau “web”. Informasi yang berformat hypertext atau HTML diterjemahkan oleh aplikasi browser menjadi bentuk teks, gambar, suara, atau media lainnya yang lebih mudah dibaca oleh pengguna internet. Adapun contoh aplikasi web browser adalah Microsoft Internet Explorer (IE), Mozilla Firefox (Mozilla), Google Chrome (Chrome), Opera, Safari, dan lain sebagainya.
3. Web page atau halaman web adalah sebuah dokumen yang menggunakan bahasa HTML yang kemudian ditafsirkan browser menjadi teks, gambar, dan media lainnya.
4. Website atau situs web adalah kumpulan dari halaman web yang saling berhubungan satu sama lain. Hubungan antara satu halaman dengan halaman lainnya dikenal dengan nama “link” atau dalam bahasa Indonesia disebut “tautan”.

5. URL (*Uniform Resource Locator*), yaitu penamaan untuk alamat sebuah web site. Contoh alamat tersebut adalah: <http://www.google.com>; <http://www.uniska-bjm.ac.id>, dan lain sebagainya.
6. HTTP atau singkatan dari *Hypertext Transfer Protocol* adalah sebuah protokol atau standar yang didesain untuk mentransfer dokumen HTML di dalam web.
7. E-mail, yaitu kependekan dari *electronic mail*. Dalam bahasa Indonesia dikenal dengan nama surat elektronik, atau disingkat dengan surel. Surel merupakan aplikasi internet yang digunakan oleh pengguna internet untuk saling mengirimkan surat. Penjelasan mengenai surel ini akan dibahas pada sub-topik tersendiri.
8. Chat, yaitu kegiatan komunikasi melalui suatu aplikasi khusus. Melalui aplikasi tersebut pengguna saling berkomunikasi secara langsung (*synchronous*) melalui tulisan singkat yang diketikkan melalui keyboard atau papan ketik. Istilah chat ini terkenal juga dengan istilah chatting.
9. Forum, yaitu aplikasi internet yang juga digunakan untuk berkomunikasi melalui tulisan yang diketikkan melalui keyboard. Perbedaan forum dengan chatting adalah sifat komunikasi forum adalah tidak langsung atau dikenal dengan istilah *asynchronous*, yaitu pengguna internet yang saling berkomunikasi tidak harus berada di waktu yang sama.
10. Video Conference/Web Conference adalah komunikasi melalui internet secara langsung dengan menampilkan video. Dengan demikian, pengguna dapat langsung melihat orang yang sedang diajak bicara. Selain itu, video conference juga dapat digunakan untuk menampilkan tayangan lainnya seperti tayangan presentasi. Dengan demikian, seseorang dapat menampilkan presentasinya secara jarak jauh melalui internet.

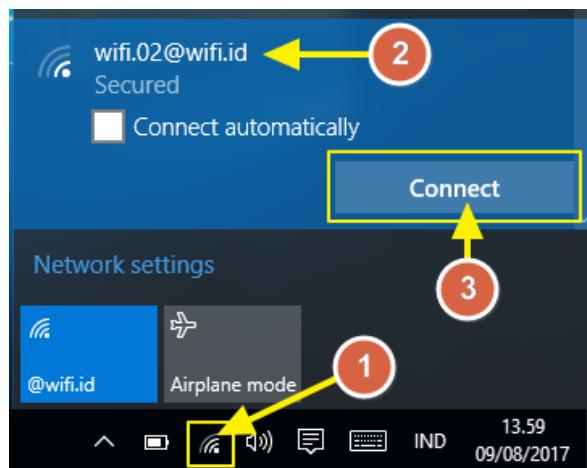
a. **Menghubungkan Komputer ke Internet dengan Wifi**

Cara yang sering dipakai untuk menghubungkan komputer dengan internet adalah dengan menggunakan wifi. Wi-fi yang merupakan kependekan dari *wireless fidelity* adalah sambungan komputer dengan internet tanpa menggunakan kabel. Terkadang beberapa orang menyebut Wi-fi dengan sebutan hotspot. Sebenarnya ada perbedaan di antara kedua istilah ini. Wi-fi merupakan teknologi

jaringan internet tanpa kabel, sedangkan hotspot adalah tempat di mana sinyal Wi-fi dapat ditangkap oleh komputer dengan baik.

Adapun cara menghubungkan komputer ke internet dengan wifi adalah sebagai berikut:

- 1) Klik ikon wireless, jika wireless mati, silahkan hidupkan dengan mengklik kombinasi tombol Fn+ tombol fungsi keyboard (biasanya F2)
- 2) Klik ikon jaringan *wireless* () pada bagian bar komputer



Gambar 6.1 Menghubungkan Laptop ke Jaringan Wifi

- 3) Klik salah satu nama jaringan *wireless* yang terdeteksi
- 4) Klik tombol “*Connect*”. Jika wifinya memiliki password, silahkan ketik password wifi pada kolom yang tersedia, lalu tekan tombol *Connect* atau *Next*.

## b. Menghubungkan Komputer ke Internet dengan Modem

Cara lain yang banyak digunakan untuk menyambungkan komputer dengan internet adalah dengan menggunakan modem. Terdapat banyak jenis modem yang beredar di pasaran saat ini. Namun, modem GSM adalah yang paling populer.

Adapun langkah-langkah menghubungkan komputer ke internet menggunakan modem adalah sebagai berikut.

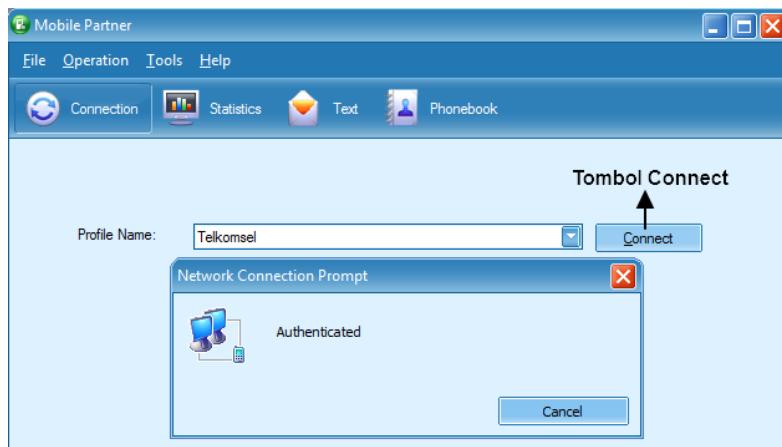
- 1) Masukan kepala modem ke port usb komputer/ laptop



Gambar 6.2 Mencolokkan Modem ke Port USB Laptop

- 2) Setelah terhubung, komputer akan coba mengenali modem tersebut. Untuk dapat mengoperasikan modem, pengguna perlu membuka drive yang berisi aplikasi modem dan menginstalnya mengikuti petunjuk yang ada atau sebagaimana cara menginstal aplikasi pada umumnya.
- 3) Setelah selesai menginstal aplikasi modem, buka aplikasi modem untuk menjalankan modem, kemudian klik tombol

**“Connect”**



Gambar 6.3 Menghubungkan Komputer ke Internet Menggunakan Aplikasi Mobile Partner

- 4) Setelah koneksi berhasil, maka tombol *Connect* akan berubah menjadi tombol *Disconnect*. Untuk berhenti terhubung dengan internet, klik tombol *Disconnect*.

## 6.2. Mengenal Browser Google

Browser atau mesin pencari adalah program internet yang diciptakan untuk membantu pengguna internet dalam mencari informasi baik berupa situs web, gambar atau hal lainnya. Dian taran mesin pencari yang populer digunakan adalah: Google, Bing, Yahoo, Yandex, ASK, MSN serta AOL. Akan tetapi mesin pencari Google cukup populer dan mudah digunakan.



Gambar 6.4 Situs yang Menyediakan Alat Pencarian Internet

### a. Menggunakan Mesin Pencari Google

Adapun langkah-langkah menggunakan mesin pencari Google adalah sebagai berikut.

- 1) Buka aplikasi peramban web. Misalnya: Google Chrome, Opera, dsb.



Gambar 6.5 Aplikasi Peramban (*Browser*)

- 2) Ketik [www.google.co.id](http://www.google.co.id) pada kolom URL (bagian paling atas halaman), lalu klik tombol ENTER. Maka halaman muka Google akan tampil sebagai berikut.



Gambar 6.6 Tampilan Mesin Pencari www.google.co.id

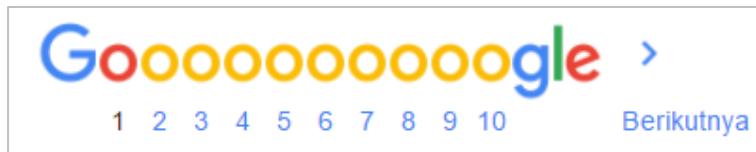
- 3) Pada halaman muka Google, Ketik kata kunci atau frase yang akan dicari pada kolom pencarian. Misalnya, "membuat media pembelajaran matematika". Lalu tekan tombol Enter pada keyboard. Hasilnya adalah sebagai berikut.



Gambar 6.7 Daftar Hasil Pencarian Google

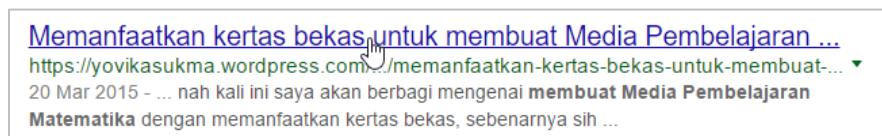
Pada gambar di atas, Google menampilkan beberapa hasil pencarian yang sesuai dengan kata kunci. Hasil pencarian

tersebut juga terdiri dari beberapa halaman sehingga pengguna dapat melihat daftar hasil pencarian yang lain pada halaman berikutnya dengan mengklik tombol "Next" yang berada pada bagian bawah halaman. Berikut contoh tampilannya.



Gambar 6.8 Tombol Google untuk Pergi ke Halaman Lain

- 4) Cara membuka halaman website yang terdapat pada daftar hasil pencarian adalah dengan mengklik judulnya. Perhatikan gambar berikut.



Maka pengguna akan dibawa ke sebuah halaman web baru, contohnya sebagai berikut.

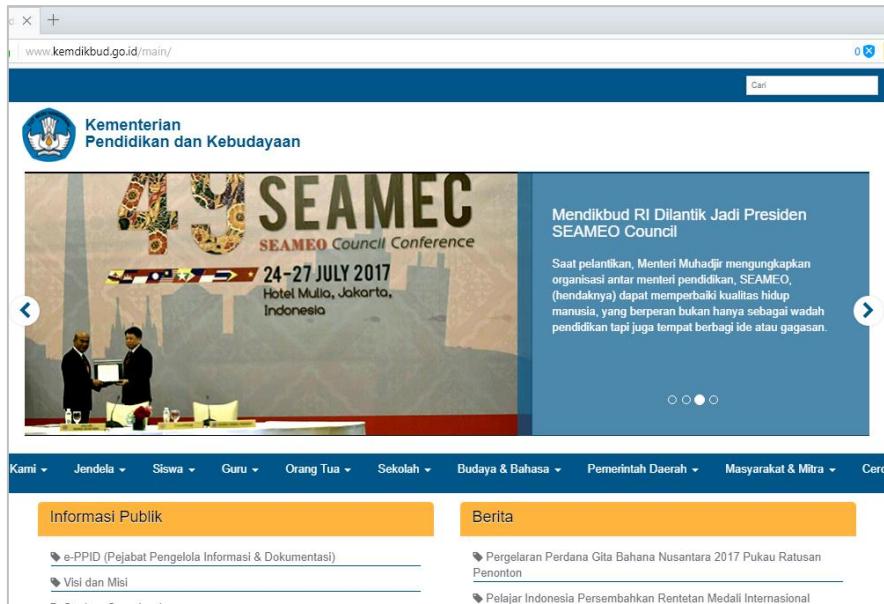


Gambar 6.9 Halaman Website (Blog)

## b. Mengelola Halaman Website

Web page atau halaman web sebagai dokumen yang menggunakan bahasa HTML untuk menyajikan berbagai informasi

dengan berbagai bentuk media dapat dibuka menggunakan aplikasi web browser. Contoh sebuah alamat website adalah sebagai berikut: <http://www.kemdikbud.go.id/main>



Gambar 6.10 Halaman Website [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id/main)

Pada situs web kementerian pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia di atas menyajikan berbagai informasi yang berkaitan dengan pendidikan Indonesia. Situs ini juga terdiri atas kumpulan halaman web yang dihubungkan dengan link atau tautan dalam teks dan daftar menu. Adapun cara mengelola halaman website adalah sebagai berikut.

- 1) Membuka sebuah *link* atau tautan di dalam situs web

Misalnya, klik tautan “visi dan misi”, maka browser akan menampilkan halaman yang dimaksud.



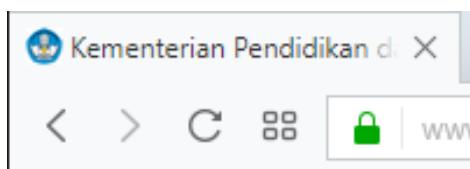
Beranda > e-PPID

Visi dan Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2015 - 2019

Visi :

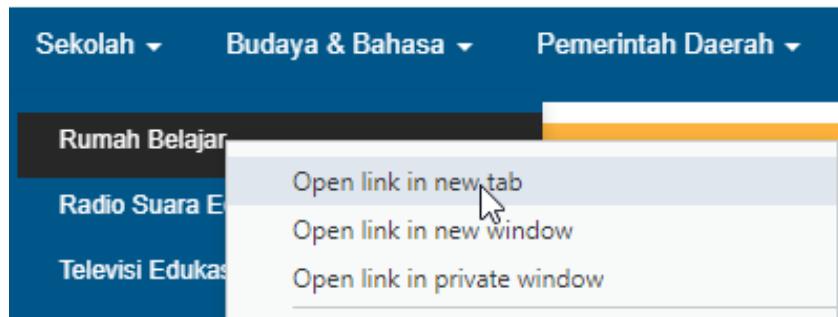
"Terbentuknya Insan serta Ekosistem Pendidikan dan Kebudayaan yang Berkarakter dengan Berland...

Pada halaman di atas, pengguna dapat beralih ke halaman sebelumnya dengan mengklik tombol *Back* ←, dan beralih ke halaman berikutnya dengan mengklik tombol *Forward* →, dan memuat ulang halaman web yang sedang dilihat dengan mengklik tombol *Refresh* C. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.11 Navigasi Halaman Website

- 2) Membuka *Link* atau tautan di dalam web pada tab baru  
Misalnya, klik menu “siswa” kemudian klik kanan tulisan “Rumah Belajar”, lalu pilih “*Open in a new tab*”. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.12 Menu *Open link in new tab*

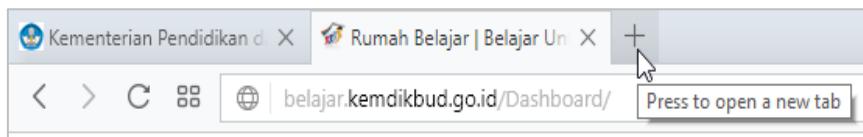
Maka Browser akan menampilkan sebuah halaman di dalam tab yang baru, dan browser kini memiliki dua buah tab dengan tampilan halaman web yang berbeda. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.13 Tab Laman Browser

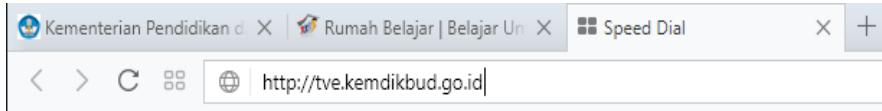
3) Membuka halaman browser pada tab baru

Caranya adalah: klik tombol “New Tab”(+) atau tekan kombinasi tombol “ctrl+T”, maka akan terbuka sebuah halaman kosong pada tab baru. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.14 Simbol Untuk Membuka Tab Baru

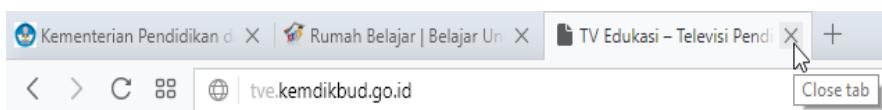
Selanjutnya, ketik sebuah alamat lagi di dalam kolom address bar. Misalnya: <http://tve.kemdikbud.go.id>



Gambar 6.15 Address Bar

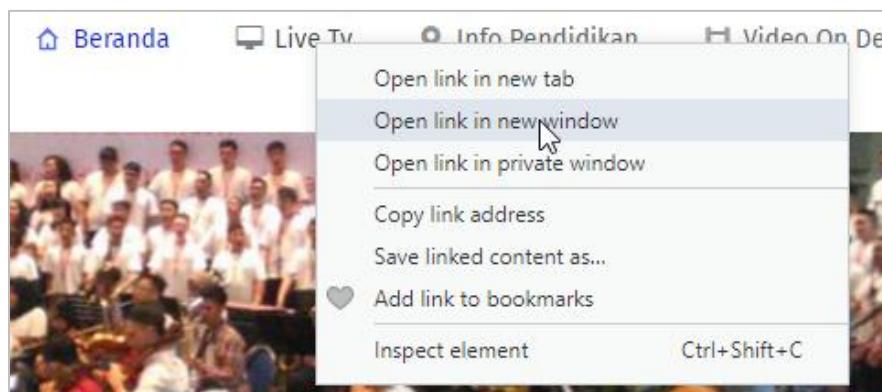
4) Menutup sebuah tab

Caranya adalah: klik tombol (x) untuk menutup sebuah tab. Setelah itu browser akan menutup sebuah tab yang dipilih



Gambar 6.16 Tombol Menutup Tab Browser (*Close Tab*)

5) Membuka sebuah tautan pada jendela baru adalah: Klik kanan sebuah tautan dan pilih "*Open link in new window*" atau klik kombinasi tombol "Ctrl+N", kemudian ketik URL baru pada kolom address bar.



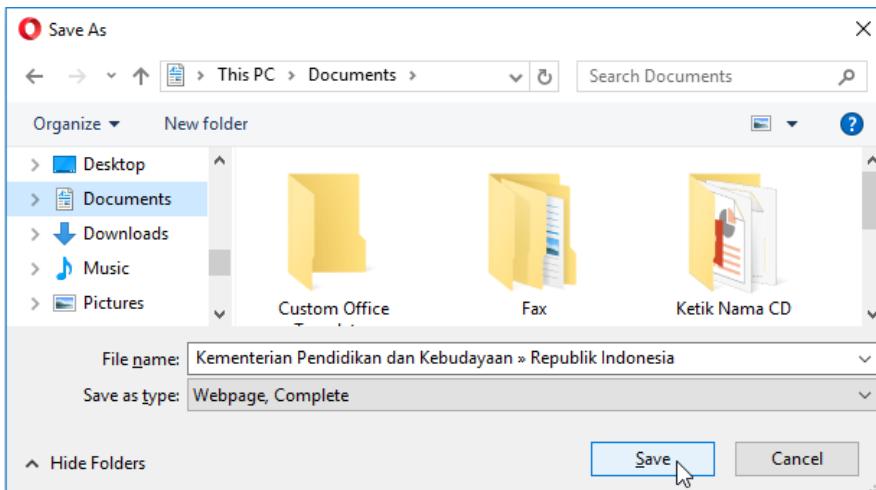
Gambar 6.17 Menu *Open Link in New Window*

6) Menyimpan halaman website

Menyimpan halaman web dalam format HTML bertujuan agar halaman tersebut dapat dibuka pada lain waktu secara

offline. Adapun cara menyimpan halaman web adalah sebagai berikut.

- a) Buka halaman web yang akan disimpan
- b) Klik kombinasi tombol “Ctrl+S” pada keyboard, maka akan tampil kotak dialog “Save As” sebagai berikut.



Gambar 6.18 Kotak Dialog *Save as*

- c) Pada kotak dialog di atas, pilih lokasi penyimpanan halaman web, dan tekan tombol *Save*.

### c. Mempersempit Hasil Pencarian di Internet

Adapun langkah-langkah dalam mempersempit hasil pencarian adalah sebagai berikut:

- 1) Gunakan kata “site:alamat website” untuk mengkhususkan pencarian dalam konten sebuah website. Misalnya, mencari kata “media pembelajaran” dalam website www.m-edukasi.kemdikbud.go.id dapat dilakukan dengan mengetikkan kata kunci di Google: “media pembelajaran” site:www.m-edukasi.kemdikbud.go.id, atau site:www.m-edukasi.kemdikbud.go.id “media pembelajaran”.
- 2) Gunakan kata “define:” untuk mencari sebuah definisi. Misalnya: untuk mencari definisi kata media pembelajaran, ketikkan: define:”media pembelajaran”



Gambar 6.19 Teknik Mencari Definisi di Internet

- 3) Menggunakan “Ekstensi File” untuk mempersempit hasil pencarian pada jenis file tertentu
  - a) Ketik kata kunci dengan diakhiri ekstensi file. Misalnya, gunakan ekstensi .ppt pada akhir kata kunci untuk mencari dokumen PowerPoint, gunakan .pdf untuk mencari dokumen adobe, gunakan .doc untuk mencari dokumen Word, dan lain sebagainya. Contoh: File Media Pembelajaran dalam format PowerPoint dapat dicari dengan mengetikkan: "media pembelajaran" .ppt.



Gambar 6.20 Teknik Mencari Jenis File Tertentu di Internet

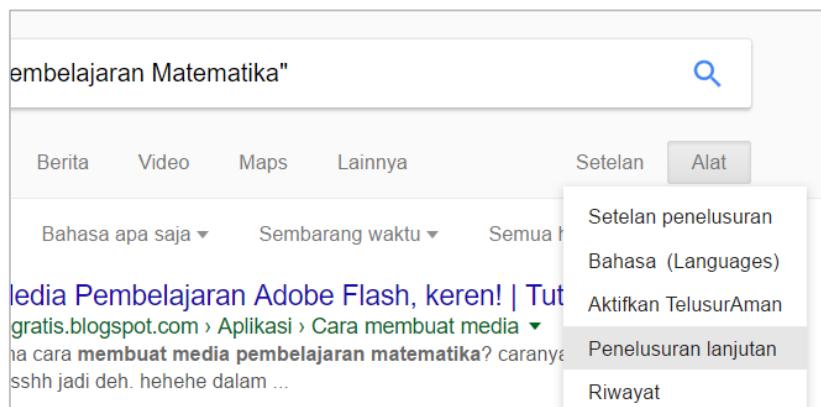
- b) Pada gambar di atas, hasil pencarian diketahui berisi sebuah file dari kode ekstensi [PPT] yang ditampilkan

pada judul hasil pencarian. Cara mengunduh file dokumen tersebut adalah dengan mengklik judulnya.

- 4) Menggunakan menu “Penelusuran Lanjutan” untuk menyortir hasil pencarian

Pengguna dapat melakukan penelusuran lanjutan dengan cara langkah-langkah berikut:

- a) Klik menu “Alat”, lalu pilih “Penelusuran Lanjutan”.



Gambar 6.21 Menu Penelusuran Lanjutan

Maka akan terbuka menu pengaturan lanjutan sebagai berikut.

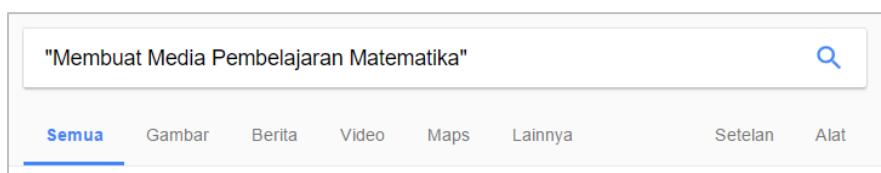
A screenshot of the "Penelusuran Lanjutan" settings page. The page has a header that says "Kemudianpersempit hasil Anda menurut...". It contains several input fields and dropdown menus:

- bahasa: Indonesia
- kawasan: Indonesia
- terakhir diperbarui: kapan saja
- situs atau domain: (empty)
- istilah yang muncul: di mana pun pada laman
- TelusurAman: Tampilkan hasil yang paling relevan
- jenis file: Adobe Acrobat PDF (.pdf)
- hak penggunaan: tidak difilter menurut lisensi

At the bottom right of the form is a blue "Penelusuran Lanjutan" button.

Gambar 6.22 Halaman Pengaturan Penelusuran Lanjutan

- b) Pada gambar di atas, pengguna dapat mengatur beberapa kolom yang tersedia untuk mempersempit hasil pencarian, yaitu:
- (1) Kolom “bahasa” digunakan untuk mempersempit hasil pencarian pada bahasa tertentu
  - (2) Kolom ”kawasan” digunakan untuk membatasi hasil pencarian pada tulisan yang diterbitkan dalam kawasan tertentu
  - (3) Kolom “terakhir diperbarui” digunakan untuk mencari laman internet yang diperbarui dalam kurun waktu tertentu
  - (4) Kolom “situs atau domain” digunakan untuk membatasi hasil pencarian pada domain tertentu, seperti: .edu, .org, atau .gov
  - (5) Kolom “istilah yang muncul” digunakan untuk mencari istilah tertentu pada bagian tertentu dari halaman internet, Misalnya pada judul laman, pada alamat web, dan lain sebagainya
  - (6) Kolom “TelusurAman” digunakan untuk memerintahkan mesin pencari untuk menyaring konten seksual atau tidak baik.
  - (7) Kolom “jenis file” digunakan untuk mencari sebuah halaman internet dalam format file tertentu.
- 5) Menggunakan menu dan alat pencarian



Gambar 6.23 Pilihan Menu atau Alat Pencarian Google untuk Membatasi Hasil Pencarian

Misalnya, klik menu Gambar untuk mempersempit hasil pencarian pada file gambar, maka hasil pencarian akan ditampilkan dalam format gambar, Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.24 Tombo Alat Pencarian Gambar

Selanjutnya, klik tombol “Alat” untuk menampilkan tombol-tombol lain yang berguna untuk mempersempit hasil pencarian gambar dengan indikator ukuran, warna, dan lain sebagainya.

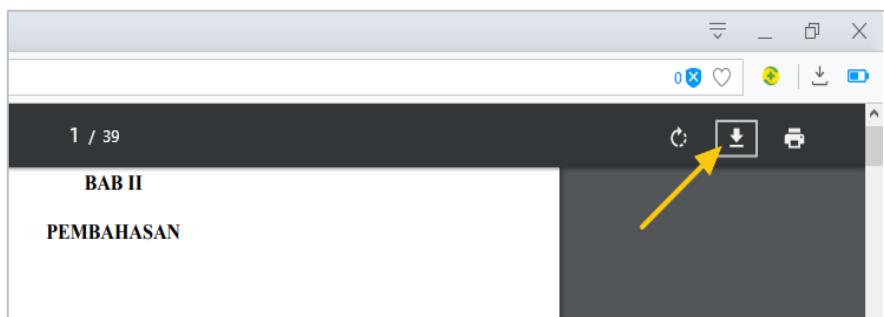
### 6.3. Mengunduh File dari Internet

#### a. Mengunduh File Gambar

1) Klik kanan gambar yang akan diunduh, lalu pilih “Save image as...”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Open link in new tab</li> <li>Open link in new window</li> <li>Open link in incognito window</li> <li>Save link as...</li> <li>Copy link address</li> <li>Open image in new tab</li> <li><b>Save image as...</b></li> <li>Copy image</li> </ul>
2) Pada kotak dialog di samping, pilih lokasi penyimpanan gambar, perbaik nama file gambar, dan tekan tombol “Save”	<p>Save As</p> <p>File name: <input type="text" value="Media Dakota FPB &amp; KPK"/></p> <p>Save as type: <input type="button" value="JPEG Image"/></p> <p>Save Cancel</p>

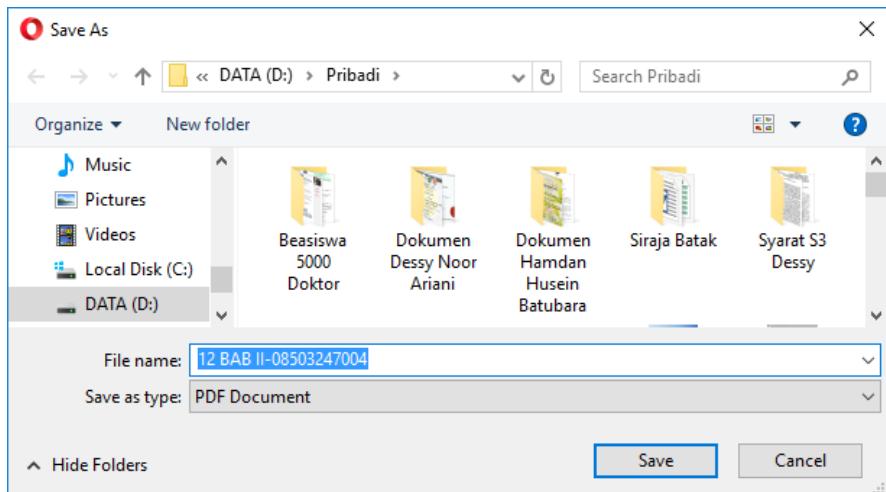
### b. Mengunduh File PDF

- 1) Pilih file PDF yang akan diunduh dengan cara mengklik judul filePDF, maka akan muncul kotak dialog penyimpanan file atau akan terbuka halaman yang menampilkan isi dokumen PDF sebagai berikut.



Gambar 6.25 Tombol *Download PDF*

- 2) Pada gambar di atas, klik tombol “Download”, maka akan muncul kotak dialog penyimpanan file sebagai berikut.

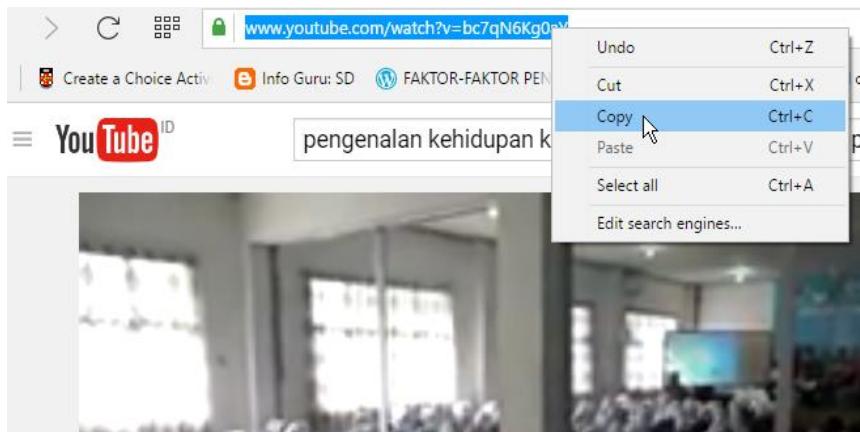


Gambar 6.26 Kotak Dialog *Save as*

- 3) Pada kotak dialog di atas, pilih lokasi penyimpanan file, kemudian ketik nama filenya pada kolom “File Name”, lalu klik tombol “Save”.

### c. Mengunduh File Video

- 1) Telusuri sebuah file video di internet
- 2) Buka video yang ditemukan pada hasil pencarian dengan cara mengklik judul video tersebut sehingga terbuka halaman website yang menampilkan video tersebut. Perhatikan gambar berikut berikut.



Gambar 6.27 Menyalin URL Video dari *Address Bar*

- 3) Pada halaman video, salin *URL* video yang akan diunduh dengan cara: blok *URL*, kemudian klik kanan di atas *URL* yang diblok, lalu pilih “*Copy*”.
- 4) Buka situs:<http://id.savefrom.net>



Gambar 6.28 Halaman Situs <http://id.savefrom.net> dan Kolom Penempatan URL Video

- 5) Pada halaman di atas, paste *URL video* (Ctrl+V) pada kolom yang terdapat pada halaman *Savefrom.net.*, lalu tekan tombol Enter
- 6) Selanjutnya, klik tombol “panah” yang berada di isisi tombol *Unduh*, kemudian pilih ukuran video yang akan diunduh, lalu klik tombol “*Unduh*” untuk mulai mengunduh video. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.29 Pilihan Tombol Unduh

#### 6.4. Membuat dan Mengelola Akun Google

Google adalah sebuah perusahaan multinasional Amerika Serikat yang bergerak pada jasa dan produk Internet. Google menyediakan aplikasi internet yang populer dengan berbagai keunggulan dan tersedia dalam versi gratis dan berbayar. Seperti:mesin pencari Google, Email, Google Drive, Google Doc, YouTube, Blogger, Google Play, dan lain sebagainya. Untuk dapat menikmati semua layanan tersebut, pengguna cukup mendaftar pada sebuah akun google.

##### a. Membuat Akun Google

1) Ketik alamat: <a href="https://accounts.google.com/signup">https://accounts.google.com/signup</a> pada kolom address bar, dan tekan tombol Enter	
---	--

- 2) Isi biodata pemilik akun pada formulir pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut:
- ❖ Kolom name dengan nama depan dan nama belakang pemilik akun
  - ❖ Kolom *Choose your username* diisi dengan nama akun dengan tanpa spasi. Nama Akun tersebut akan menjadi alamat email dengan tambahan @gmail.com diakhirnya, misalnya: namaakunanda@gmail.com
  - ❖ Kolom *Create a password* diisi dengan password yang akan dijadikan sebagai pengamanan akun. Ketik password sebanyak 8 karakter yang terdiri dari huruf besar, huruf kecil, angka atau simbol dan tanpa spasi
  - ❖ Kolom *Confirm password* diisi dengan password yang telah diketik pada kolom *create a password*
  - ❖ Bagian *Birthday* diisi dengan tanggal lahir pemilik akun
  - ❖ Bagian *Gender* diisi dengan jenis kelamin pemilik akun (male berarti laki-laki dan female berarti perempuan)
  - ❖ Kolom *Mobile phone* diisi dengan nomor handphone pemilik akun
  - ❖ Menu *Location* diklik untuk memilih nama negara pemilik akun
  - ❖ Klik tombol *Next Step* untuk melanjutkan pendaftaran, maka akan muncul kotak dialog yang berisi syarat dan ketentuan

Name  
presentasi

Choose your username  
presentasiok@gmail.com  
I prefer to use my current email address

Create a password  
.....

Confirm your password  
.....

Birthday  
May 2 1991

Gender  
Male

Mobile phone  
+6282272XXXX

Location  
Indonesia

**Next step**

akun google sebagai berikut.	
3) Pada kotak dialog tersebut, tarik scroll bar ke arah bawah hingga muncul tombol “I Agree”, dan tekan tombol “I Agree” tersebut.	<p style="text-align: center;"><b>Privacy and Terms</b></p> <p>By choosing “I agree” below you agree to Google’s <a href="#">Terms of Service</a>. You also agree to our <a href="#">Privacy Policy</a>, which describes how we process your information, including these key points:</p> <hr/> <p>Data we process when you use Google</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>When you use Google services to do things like write a message in Gmail or comment on a YouTube video, we store the information you create.</li> <li>When you search for a restaurant on Google Maps or watch a video on YouTube, for example, we process information about that activity – including information like the video you watched, device IDs, IP addresses, cookie data, and location.</li> <li>We also process the kinds of information described above when you use apps or sites that use Google services like ads, Analytics, and the YouTube video player.</li> </ul> <p>Depending on your account settings, some of this data may be associated with</p> <div style="text-align: right;"> <a href="#">CANCEL</a> <a href="#">I AGREE</a> </div>
4) Pada gambar di samping, masukkan nomor Handphone pemilik akun pada kolom “Phone number”, kemudian klik menu “Text message (SMS)”, lalu tekan tombol <i>Continue</i> , maka sebuah pesan yang berisi kode sebanyak enam angka akan masuk ke ponsel pemilik akun.	<p style="text-align: center;"><b>Verify your account</b></p> <p>You’re almost done! We just need to <a href="#">verify your account</a> before you can start using it.</p> <p>Phone number <small>ex: (061) 2345678</small></p> <p><input checked="" type="text"/> 082272689 <small>* Standard text messaging rates may apply.</small></p> <p>How should we send you codes?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Text message (SMS)</p> <p><input type="radio"/> Voice Call</p> <p><a href="#">Continue</a></p>
5) Ketik kode konfirmasi yang diterima melalui SMS Smartphone ke kolom <i>Enter Verification code</i> , kemudian klik tombol <i>Continue</i> .	<p style="text-align: center;"><b>Verify your account</b></p>  <p>Enter verification code</p> <p>470401 <a href="#">Continue</a></p> <p><small>Didn't get your code? Sometimes it can take up to 15 minutes. If it's been long</small></p>

## b. Membuat Akun Google Menggunakan Smartphone Android

Adapun langkah-langkah membuat Akun Google menggunakan Smartphone adalah sebagai berikut.

1) Buka aplikasi Gmail	
------------------------	---

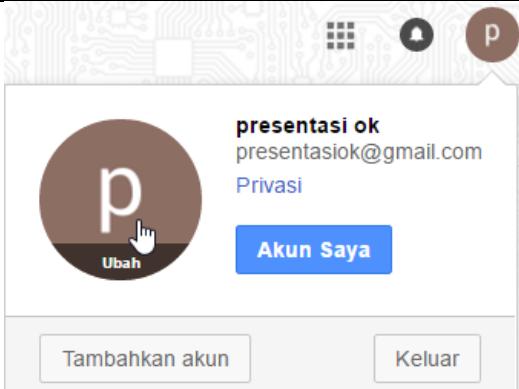
2) Klik simbol menu	
3) Klik menu "Setelan"	
4) Klik tulisan "Tambahkan Akun"	
5) Klik bulatan Google, tekan tombol Berikutnya	
6) Klik tombol baru pada halaman "Tambahkan akun Google"	
7) Ketik "Nama Depan dan Nama Belakang pemilik akun, kemudian klik simbol panah arah kanan (►) untuk melanjutkan proses pendaftaran akun	

8) Ketik nama akun yang akan didaftarkan tidak boleh mengandung spasi. Nama akun yang didaftarkan akan menjadi alamat email dengan tambahan @gmail.com diakhiri. Setelah mengetikkan nama pengguna, klik simbol panah arah kanan untuk memeriksa ketersediaan alamat email tersebut. Jika tidak tersedia, ganti dengan nama lain.	
9) ketik password yang dijadikan pengaman akun Anda, kemudian ketik ulang password tersebut pada kolom yang di bawahnya, lalu klik simbol panah arah kanan untuk melanjutkan	
10) Berikan identitas pemulih sandi Google, seperti nomor handphone atau alamat email yang lain, lalu klik simbol panah arah kanan.	
11) Klik tombol "Saya Setuju" pada halaman persyaratan dan ketentuan akun Google	

12)ketik teks yang terdapat pada gambar pada kolom yang di bawahnya, lalu klik simbol panah yang arah kanan untuk melanjutkan proses	
13)Klik tombol lain kali	
14)Ceklis aplikasi yang akan disinkronisasi dengan Smarphone, kemudian klik simbol panah arah kanan. Selesai.	

### c. Memasang Foto Profil pada Akun Google

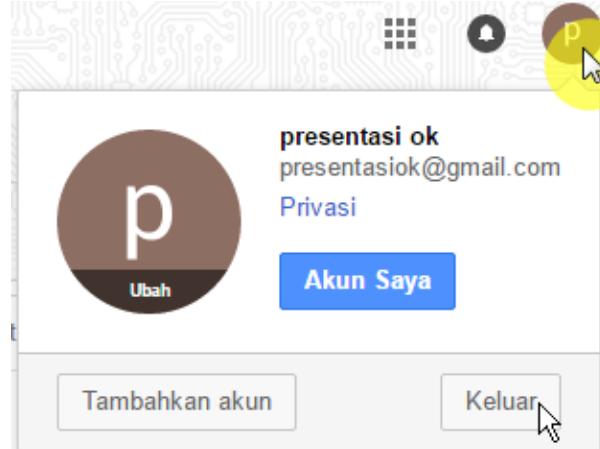
Adapun langkah-langkah memasang foto profil pada akun Google adalah sebagai berikut:

1) Klik ikon akun yang berada pada bagian atas-kanan halaman, lalu klik menu "Ubah".	
--	--

2) Pada kotak dialog di samping, klik tombol “Pilih foto dari komputer”, maka akan muncul jendela komputer sebagai berikut.	
3) Pada gambar di samping, pilih foto dari dalam komputer, lalu klik tombol “Open”.	
4) Pada gambar di samping, atur bagian area foto yang akan dipotong, lalu klik tombol “Tetapkan sebagai foto profil”.	

#### d. Keluar dari Akun Google

Setelah selesai menggunakan aplikasi Google, pengguna diwajibkan keluar dari akun Google sebelum menutup jendela komputer agar akun Google tersebut tetap aman saat orang lain menggunakan komputer yang digunakan. Adapun cara keluar dari akun Google adalah: Klik nama akun pada bagian kanan atas halaman email, lalu klik tombol keluar.



Gambar 6.30 Tombol Menu Akun Google dan Tombol Keluar

#### e. Mengatasi Masalah Lupa Password

Adapun langkah-langkah mengatasi masalah lupa password adalah sebagai berikut:

- 1) Masuk ke alamat website: <https://accounts.google.com/signin/recover> pada kolom URL Browser, maka akan tampil halaman masuk ke akun Google

Enter the email address or phone number you use to sign in to Google. ⓘ

Next

Find my account

- 2) Pada halaman di samping, ketik alamat email pada kolom yang tersedia, lalu tekan tombol "Next". Maka akan tampil halaman berikut.

Enter the last password you remember

Next

Try a different question

- 3) Pada halaman di samping, ketik password terakhir yang pernah Anda gunakan pada email tersebut, lalu tekan tombol "Next". Jika Anda tidak ingat juga password tersebut, klik tulisan "*Try different question*", maka akan tampil halaman berikut.

<p>4) Pada halaman di samping, klik salah satu tombol untuk mendapatkan kode untuk mengatur ulang password melalui sms (<i>Send text message</i>) atau Handphone (<i>Get a call</i>).</p>	 <p>Get a verification code by text message or phone call at: .....89</p> <p><b>Send text message</b></p> <p><b>Get a call</b></p>
<p>5) Pada halaman di samping, ketik kode yang telah diterima dengan benar, kemudian tekan tombol “<i>Next</i>”.</p>	 <p><b>Enter a verification code</b></p> <p>A text message with a verification code was just sent to .....89</p> <p>G- Enter the 6-digit code</p> <p><b>Next</b></p>
<p>6) Pada halaman di samping, ketik sandi baru pada kedua kolom tersebut, kemudian klik tombol “<i>Change password</i>”. Maka akan tampil halaman berikut.</p>	 <p>Create a new, strong password that you don't use for other websites.</p> <p><input type="text"/> Create password</p> <p><input type="text"/> Confirm password</p> <p><b>Change password</b></p>
<p>7) Pada halaman di samping, klik tombol “<i>Done</i>” atau klik tombol “<i>Do this later</i>”.</p>	<p><b>DONE</b></p> <p>Check your Gmail settings</p> <p><b>Do this later</b></p>

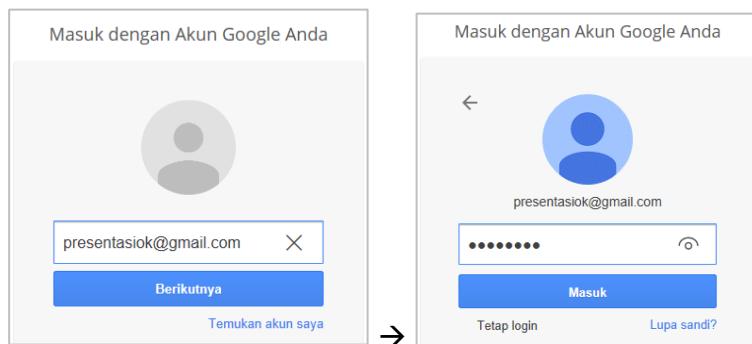
## 6.5. Mengelola E-Mail

Email adalah akun yang wajib dimiliki seseorang untuk bisa berkirim pesan menggunakan internet dan mendaftar pada sebuah situs. Di antara email gratis yang banyak digunakan oleh orang lain adalah email google. Adapun cara menggunakan email google adalah sebagai berikut.

### a. Masuk Email

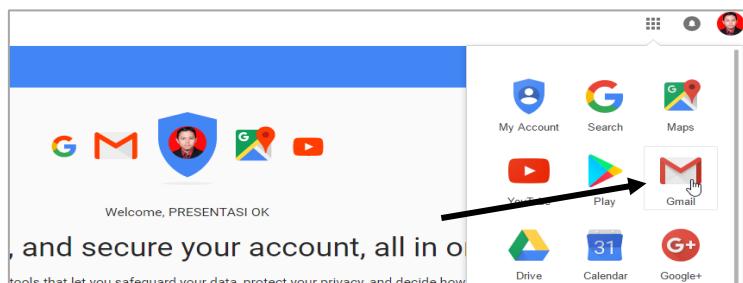
Adapun langkah-langkah masuk ke akun email google adalah sebagai berikut:

- 1) Masuk ke akun Google dengan mengetikkan alamat web berikut pada kolom *URL*: <https://accounts.google.com/login> maka akan tampil halaman berikut.



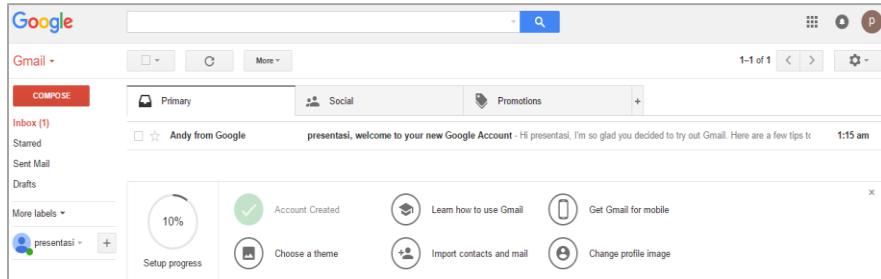
Gambar 6.31 Halaman Login (Masuk) ke Akun Google

- 2) Pada gambar di atas, ketik alamat email pada kolom yang tersedia, lalu klik tombol “Berikutnya”, kemudian masukkan password pada kolom yang tersedia dan klik tombol “Masuk”. Maka pengguna akan di bawa ke halaman akun Google.



Gambar 6.32 Menu Akun Google dan Tombol Gmail (Pergi ke Email Google)

- 3) Pada gambar di atas, klik ikon menu yang berada pada pojok kanan atas, lalu klik ikon Gmail. Maka akan tampil halaman kotak masuk email sebagai berikut

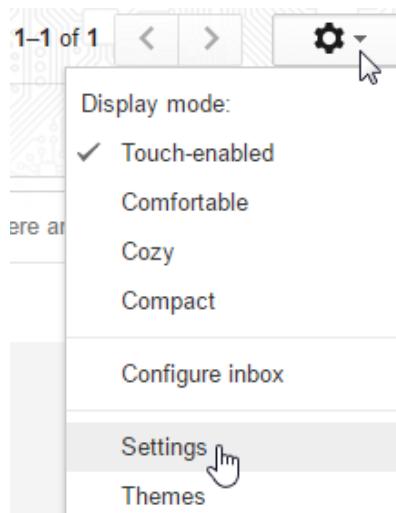


Gambar 6.33 Tampilan Email Google (Gmail) dalam Bahasa Inggris

#### b. Mengubah Bahasa Email

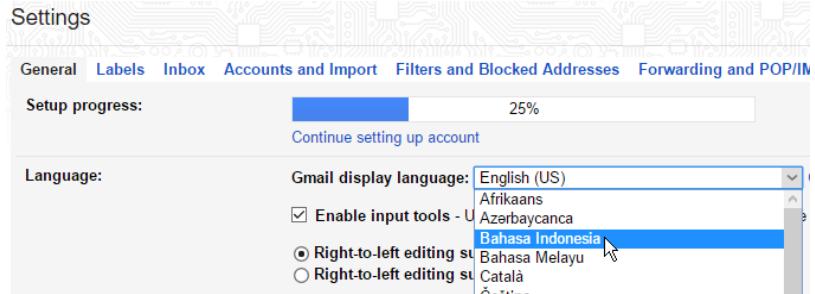
Agar bahasa sistem email mudah dimengerti, pengguna dapat mengubah bahasa email ke bahasa Indonesia dengan cara:

- 1) Klik ikon setelan, maka akan tampil daftar pilihan sebagai berikut.



Gambar 6.34 Menu *Setting* Gmail

- 2) Pada gambar di atas, pilih “*Settings*”, maka akan tampil jendela berikut



Gambar 6.35 Menu untuk Mengubah Bahasa Gmail

Pada gambar di atas, klik ikon panah pada kolom "Language" dan pilih "Bahasa Indonesia" lalu gulir halaman ke bawah dan tekan tombol *Save Changes*.

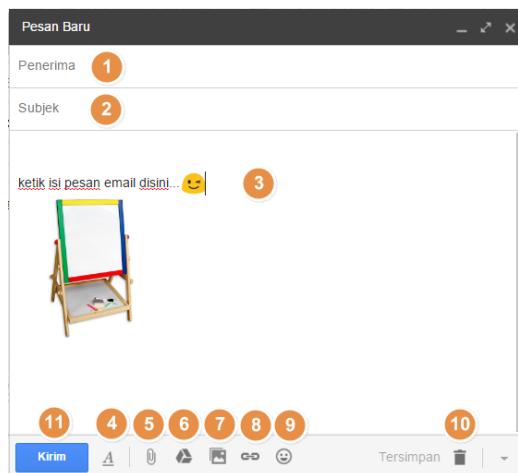


### c. Mengirim Email

- 1) Klik tombol "Tulis" pada bagian kiri atas halaman email.



Maka akan tampil kotak penulisan pesan email pada bagian kanan bawah halaman dengan tampilan sebagai berikut.



Gambar 6.36 Kotak Penulisan Pesan Baru (Email Baru)

- 2) Isi kolom pesan baru dengan email yang akan dikirim. Cara menulis pesan baru pada kolom tersebut adalah sebagai berikut.
- a) Ketik alamat email tujuan pada kolom penerima. Misalnya: huseinbatubara@gmail.com. Jika email tujuan lebih dari satu, ketik tanda koma sebagai pemisah alamat email. Misalnya: huseinbatubara@gmail.com, hamdan\_husein@ymail.com.
  - b) Ketik judul email pada kolom subjek. Misalnya: "Buku Panduan".
  - c) Ketik pesan yang akan disampaikan pada kolom email yang lebih besar.
  - d) Klik simbol "A" untuk mengatur format teks, seperti, jenis font, ukuran font, dan lain sebagainya. Adapun tampilan menu format yang muncul adalah sebagai berikut.



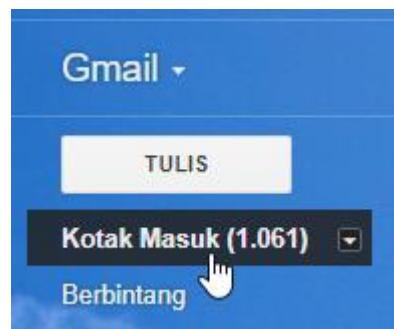
- e) Klik simbol *lampiran* (Attachment icon) untuk melampirkan file-file dari dalam komputer ke kolom pesan email yang akan dikirimkan.
- f) Klik simbol *Drive* untuk melampirkan file-file dari drive akun google yang digunakan ke kolom pesan email yang akan dikirimkan
- g) Ketik simbol *Picture* untuk melampirkan fil foto dari dalam komputer ke email yang akan dikirimkan
- h) Klik ikon *URL* untuk menautkan alamat website/ alamat email pada pesan email
- i) Klik simbol *Emoji* untuk menyisipkan simbol emoji, seperti: ☺, ☻, dsb
- j) Klik simbol *Tong Sampah* untuk membuang pesan yang akan dikirim
- k) Klik tombol *Kirim* untuk mengirim pesan yang telah dibuat. Setelah tombol "Kirim" ditekan maka akan muncul pemberitahuan apakah pesan yang dikirim berhasil atau gagal dikirim. Berikut contoh tampilan pemberitahuannya.



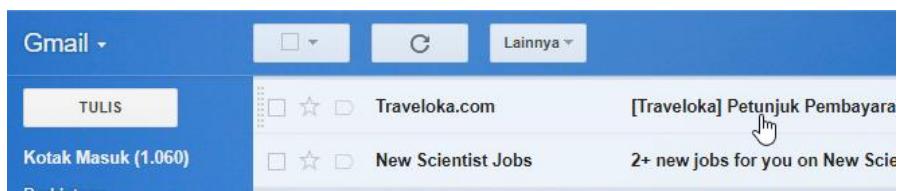
Email yang telah berhasil dikirim juga dapat dilihat kapan saja pada menu *Email terkirim*, sedangkan email yang telah ditulis namun belum dikirim dapat dilihat pada menu *Draft*,

**d. Membuka, Membalas, dan Meneruskan Email Masuk**

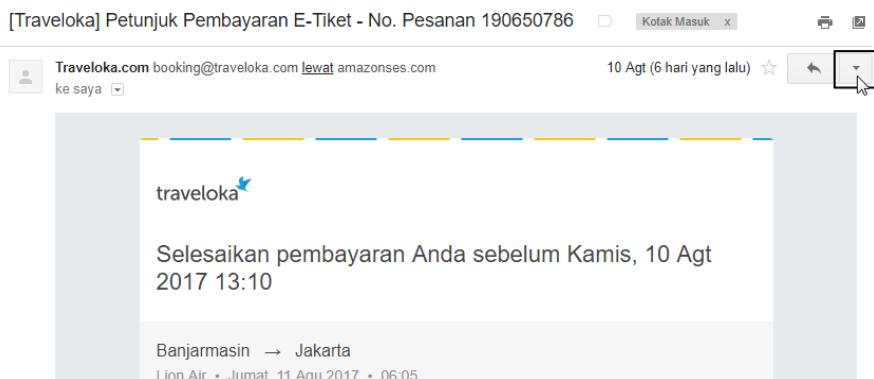
- 1) Klik menu “Kotak Masuk”



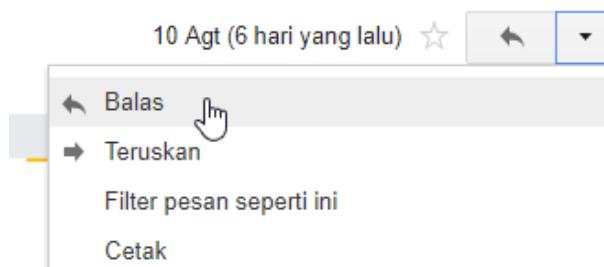
Maka akan terbuka daftar kotak masuk sebagai berikut.



- 2) Klik salah satu judul email yang ingin dibuka, maka akan tampil isi email sebagai berikut.



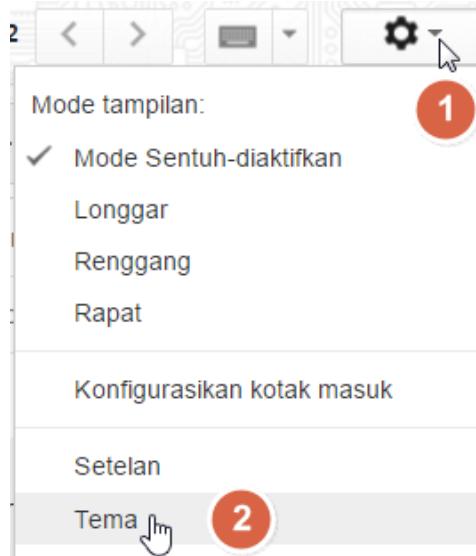
- 3) Pada gambar di atas, Klik simbol panah (menu lainnya), maka akan muncul beberapa menu lihan sebagai berikut.



- 4) Pada pilihan menu di atas, klik “Balas” untuk membalsas email tersebut, klik tombol “Teruskan” untuk meneruskan isi pesan email ke orang lain (alamat email lain). Selanjutnya, akan terbuka kotak pesan baru, dan klik tombol “Kirim” untuk mengirimkan pesan atau meneruskan pesan tersebut.

#### e. Mengubah Tema Email

- 1) Klik ikon *Setelan*, lalu pilih *themes*



Gambar 6.37 Menu Pengaturan dan Menu Tema

Maka akan tampil kotak dialog yang menampilkan jenis-jenis tema sebagai berikut.



Gambar 6.38 Kotak Dialog Tema

- 2) Pada kotak dialog di atas, pilih salah satu tema atau klik tombol foto saya untuk memilih file foto dari dalam komputer, kemudian tekan tombol “Simpan”.

#### f. Membuka Email di Smartphone Android

Adapun langkah-langkah menggunakan email menggunakan smartphone adalah sebagai berikut:

1) Buka aplikasi Gmail	
------------------------	--

2) Klik simbol menu	
3) Klik menu "Setelan"	
4) Klik tulisan "Tambahkan Akun"	
5) Klik pilihan Google	
6) Maka akan tampil halaman yang memberikan dua pilihan, yaitu: 1) Yang sudah ada berarti masuk ke email Google yang sudah ada, dan 2) Baru berarti membuat email baru. Dalam hal ini, pilih "Yang Sudah ada".	
7) Pada halaman masuk, ketik alamat email dan password email, lalu tekan tombol panah arah kanan	

<p>8) Klik tombol <i>OK</i> pada halaman konfirmasi berikut.</p> <p>9) Selanjutnya, kelola email sebagaimana versi komputer. Misalnya, klik menu “Kotak Masuk” untuk melihat surat masuk, dan klik menu “Tulis Email” untuk menulis email baru.</p>	 <p>Dengan masuk, Anda menyetujui <a href="#">Persyaratan Layanan</a> dan <a href="#">Kebijakan Privasi Google</a>, <a href="#">Persyaratan Layanan</a> dan <a href="#">Pemberitahuan Privasi Chrome</a>, serta <a href="#">Persyaratan Layanan</a> Google Play.</p> <p>Batal      Oke</p>
---	--

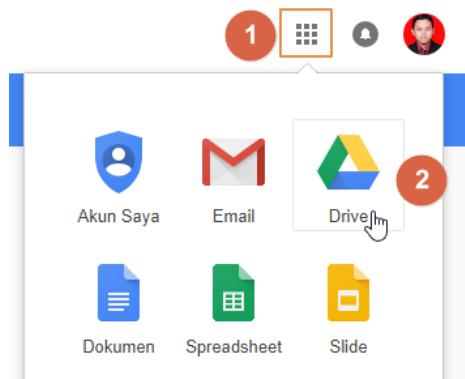
## 6.6. Menyimpan File di Internet

Salah satu layanan gratis Google yang dapat digunakan untuk menyimpan data di internet adalah Google Drive. Penyimpanan file di Google Drive memberikan banyak keuntungan, seperti membuat file dapat diakses oleh banyak orang yang terhubung ke internet, dan file dapat diakses menggunakan perangkat apa saja yang bisa terhubung ke internet.

### a. Masuk ke Google Drive

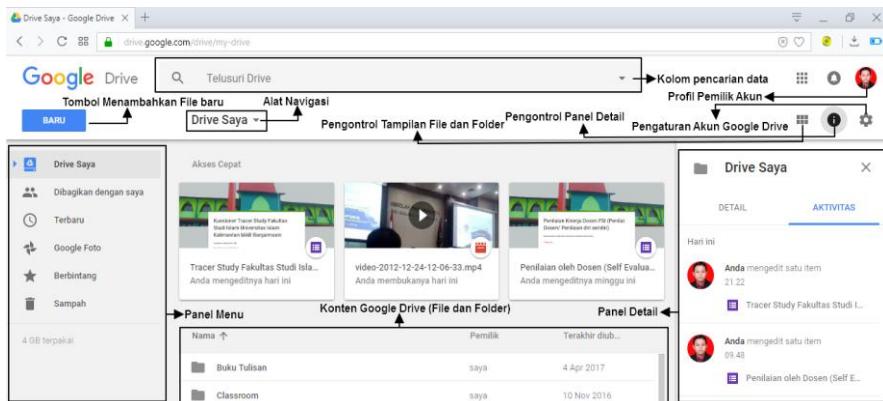
Adapun cara masuk ke “Google Drive” adalah sebagai berikut:

- 1) Masuk akun Google dengan mengetikkan URL:  
<https://accounts.google.com/login> pada kolom address bar
- 2) Setelah berhasil masuk ke akun Google, klik simbol “*Menu*”, kemudian klik simbol “*Drive*”, Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.39 Menu Drive

Maka akan tampil halaman Google Drive sebagai berikut.



Gambar 6.40 Laman Drive Google

- 3) Gunakan berbagai peralatan Google Drive di atas untuk mengubah beberapa pengaturan dan mengelola file dan folder dalam Google Drive. Misalnya, mengubah bahasa Google Drive ke bahasa Indonesia, memperbesar tampilan file dan folder, menyembunyikan panel detail, dan lain sebagainya.

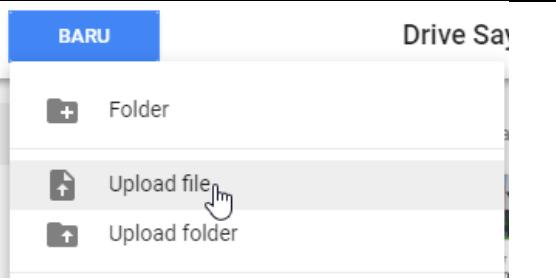
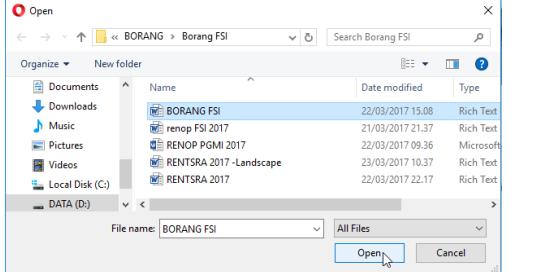
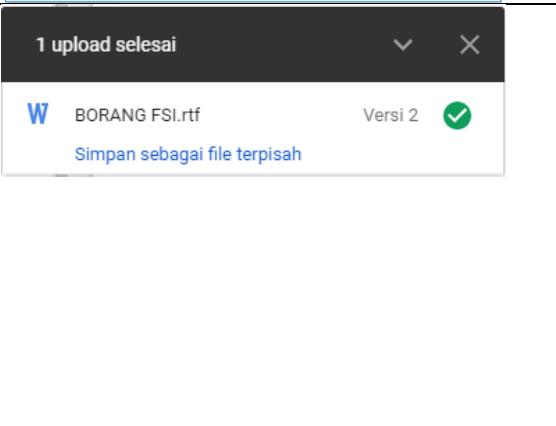
### b. Membuat Folder dalam Google Drive

Adapun langkah-langkah membuat folder pada “*Google Drive*” adalah sebagai berikut:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Klik tombol “Baru” maka akan muncul beberapa pilihan berikut.</li> <li>2) Pada gambar di samping, klik tombol “Folder” maka akan tampil kotak dialog berikut.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Pada kotak dialog di samping, ketik nama folder baru, lalu klik tombol “Buat”.</li> </ol>	

### c. Mengunggah File atau Folder ke Google Drive

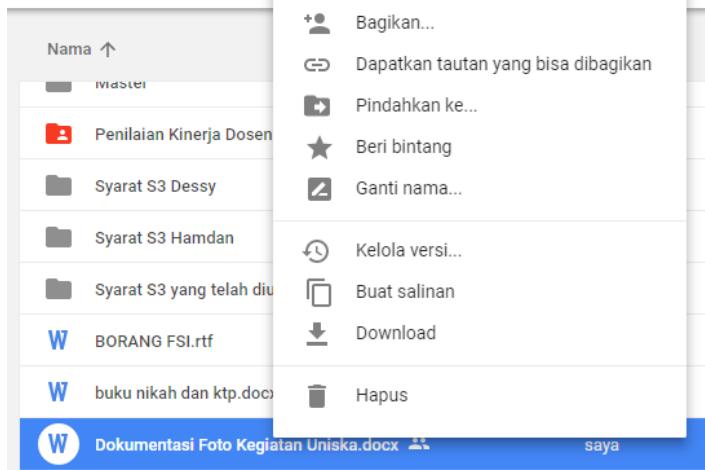
Adapun langkah-langkah mengunggah file atau Folder ke “Google Drive” adalah sebagai berikut:

1) Klik tombol “Baru” maka akan muncul beberapa pilihan berikut. 2) Pada gambar di samping, klik tulisan “Upload File” untuk mengunggah file atau pilih Upload Folder untuk mengunggah sebuah folder yang berisi file-file.	
3) Setelah menu Upload file... diklik maka akan tampil kotak dialog “Open” sebagai berikut.	
4) Pada kotak dialog di atas, pilih file yang akan diunggah, kemudian klik tombol “Open”, maka proses pengunggahan dapat dipantau melalui kotak dialog “Mengupload...” dan proses mengunggah file dinyatakan selesai jika ditandai dengan tanda ceklis.	

### d. Mengelola File yang Disimpan dalam Google Drive

Adapun langkah-langkah mengunggah file ke “Google Drive” adalah sebagai berikut:

- 1) Klik kanan file yang akan diubah

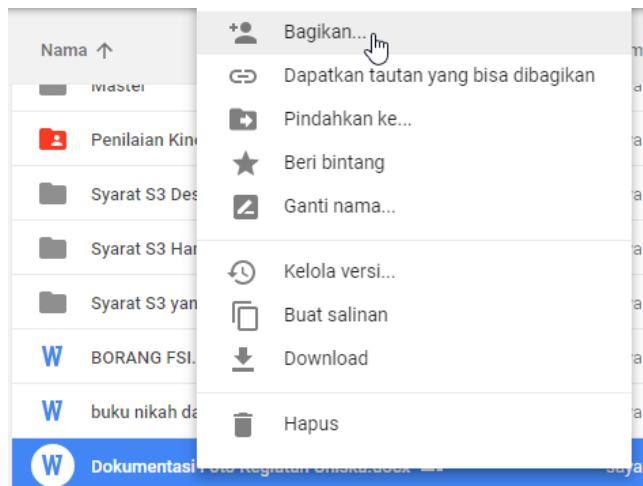


- 2) Pada gambar di atas, pilih salah satu pilihan yang tersedia:
  - a) *Bagikan*, digunakan untuk berbagi file dengan orang lain
  - b) *Buat salinan*, digunakan untuk menduplikat file
  - c) *Download*, digunakan untuk mengunduh file
  - d) *Hapus*, digunakan untuk menghapus file, dsb.

e. **Berbagi File dan Folder Google Drive**

Adapun cara membagikan file atau folder yang terdapat pada google drive kepada orang lain adalah sebagai berikut:

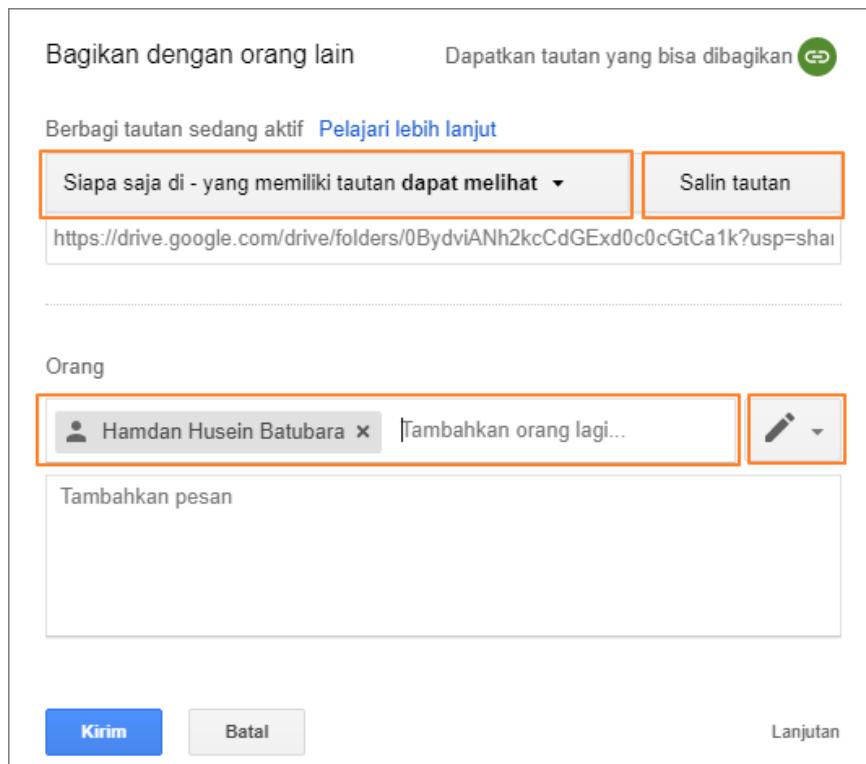
- 1) Klik kanan file yang akan dibagikan



Gambar 6.41 Menu "Bagikan..."

- 2) Klik menu "Bagikan..."

Maka akan tampil kotak dialog yang berisi pengaturan hak akses orang lain terhadap file yang dibagikan.

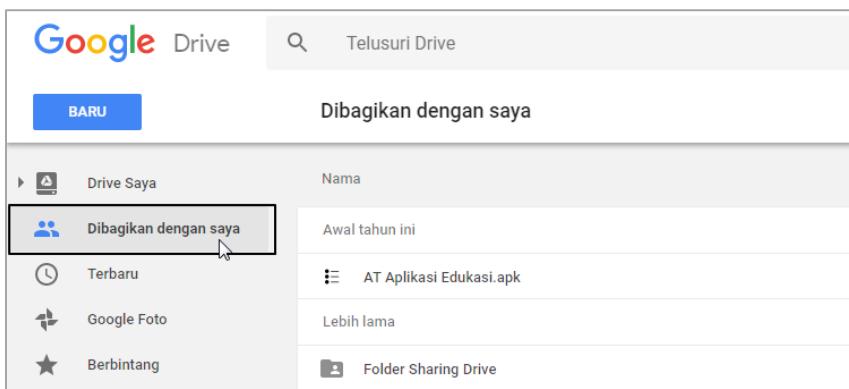


Gambar 6.42 Kotak Dialog Berbagi dengan Orang Lain

- 3) Pada kotak dialog di atas, terdapat ada metode dalam berbagi file yang terdapat dalam Google Drive, yaitu:
- Menyalin dan membagikan URL file.
    - Klik ikon panah hitam yang berada pada kotak yang bertulisan "siapa saja di-yang memiliki tautan dapat melihat" untuk mengatur hak akses orang lain terhadap file.
    - Klik tulisan "Copy link" untuk menyalin URL file
    - Paste dan kirim URLfile yang telah disalin kepada orang lain diperbolehkan untuk mengakses file

tersebut. Sehingga jika orang tersebut mengklik URL tersebut maka dia akan dapat mengakses file yang dibagikan

- b) Mengirim lewat email
  - (1) Ketik alamat email orang lain yang akan diberikan hak akses pada kolom “Orang”
  - (2) Klik ikon pensil untuk mengatur hak akses pengguna lain terhadap file tersebut.
- 4) Setelah selesai melakukan pengaturan, klik tombol “Send” untuk mengirim file atau menyimpan setelan berbagi.
- 5) File atau Folder yang dibagikan seseorang kepada kita dapat diakses melalui menu “Shared with me” atau “dibagikan dengan saya” pada panel menu Google Drive.

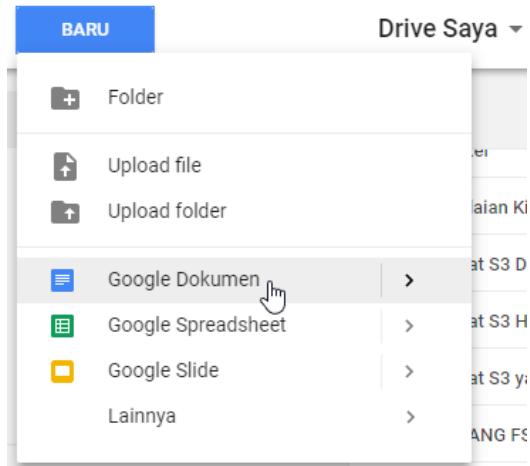


Gambar 6.43 Menu untuk Melihat File yang Dibagikan Orang Lain

#### f. Menggunakan Google Dokumen

Google dokumen adalah layanan pengolah kata, spreadsheet, presentasi, dan formulir online yang dapat digunakan secara gratis dari Google. Dengan Google dokumen, setiap orang yang memiliki akses ke file dokumen tersebut dapat mengedit dan mengerjakan sebuah dokumen secara bersamaan melalui ponsel, tablet, atau komputer yang terhubung ke jaringan internet. Adapun langkah-langkah membuat Google dokumen adalah sebagai berikut.

- 1) Masuk ke akun “Google Drive” dengan mengunjungi:  
<https://accounts.google.com/login>
- 2) Setelah masuk ke “Google Drive”, klik tombol “Baru”
- 3) Klik “Google Dokumen”, perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.44 Menu Google Dokumen

Maka akan tampil halaman Google Dokumen sebagai berikut.



Gambar 6.45 Halaman Google Dokumen

- 4) Pada gambar di atas, tampilan Google Dokumen mirip dengan Ms. Word, kelebihan file dokumen ini adalah bahwa file dokumen ini bisa dibagikan kepada orang lain melalui tombol bagikan sehingga dapat diedit atau dikerjakan oleh banyak orang dalam waktu yang sama menggunakan perangkat komputer atau Smartphone masing-masing.

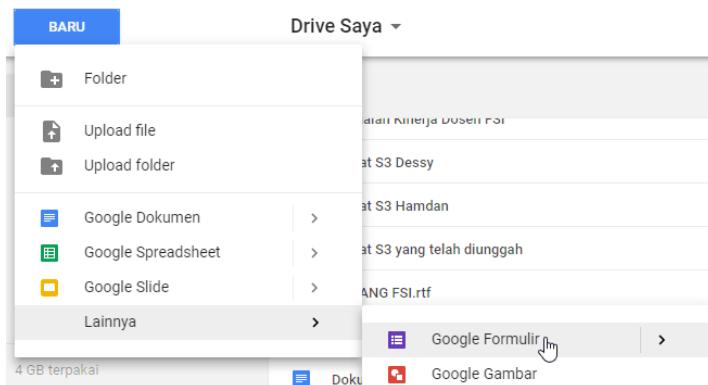
Selain Google Dokumen, Google juga menyediakan aplikasi lain yang dapat dikerjakan secara berkolaborasi, seperti Google Spreadsheet (mirip Ms. Excel), Google Slide (mirip Ms. PowerPoint), dan Google Formulir (digunakan untuk membuat kuis atau lembar kuesioner).

Misalnya, adapun tahapan membuat Google Formulir untuk membuat sebuah kuis adalah sebagai berikut:

1) Buat Kuis atau Formulir baru

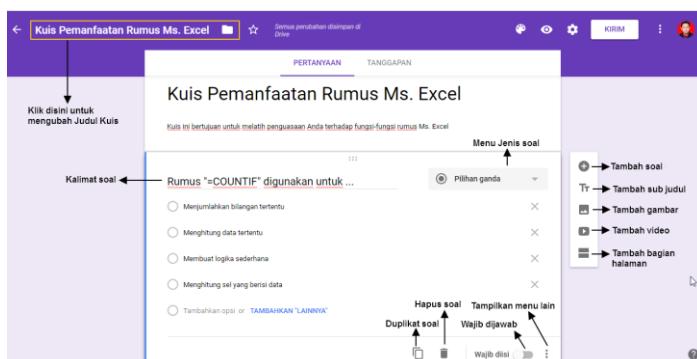
Adapun langkah-langkah membuat kuis atau formulir baru adalah sebagai berikut.

- a) Masuk ke akun google dengan mengunjungi <https://accounts.google.com/login>
- b) Setelah masuk ke “Google Drive”, klik tombol “Baru”, kemudian arahkan mouse ke menu “Lainnya”, lalu klik “Google Formulir”. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.46 Menu Google Formulir

Maka akan tampil halaman *Google Formulir* sebagai berikut.



Gambar 6.47 Halaman Google Formulir

Pada halaman Google Formulirdi atas, elemen halamannya dibagi ke dalam dua tab (bagian), yaitu halaman pertanyaan (*Questions*) dan halaman tanggapan (*Responses*). Adapun langkah-langkah mengelola halaman pertanyaan adalah:

- (1) Gunakan kolom judul kuis untuk mengetik judul dan deskripsi kuis
- (2) Gunakan kolom soal untuk mengetik kalimat soal
- (3) Gunakan menu jenis soal untuk memilih jenis soal

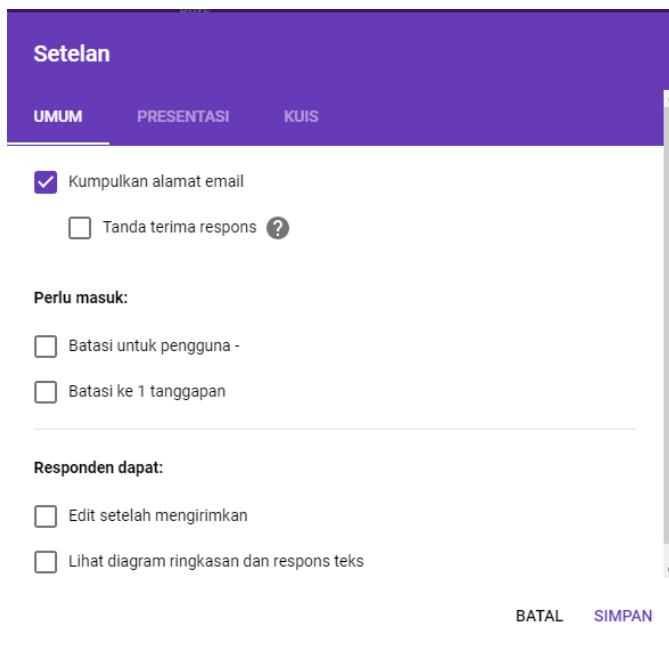
Jenis-jenis soal yang tersedia pada Google Formulir adalah sebagai berikut: 1) jawaban singkat, 2) paragraph, 3) pilihan ganda, 4) kotak centang, 5) Tarik-turun, 6) Skala linier, 7) kisi pilihan ganda, 8) tanggal, 9) waktu.

- (4) Gunakan menu yang di bawah soal untuk menduplikat, menghapus, atau mengatur kedudukan soal apakah wajib atau tidak untuk dijawab
- (5) Gunakan menu yang berada di sebelah soal untuk untuk menambah elemen baru pada kuis, seperti soal baru, judul kuis baru, gambar, video, atau komponen halaman.

## 2) Mengelola pengaturan Kuis

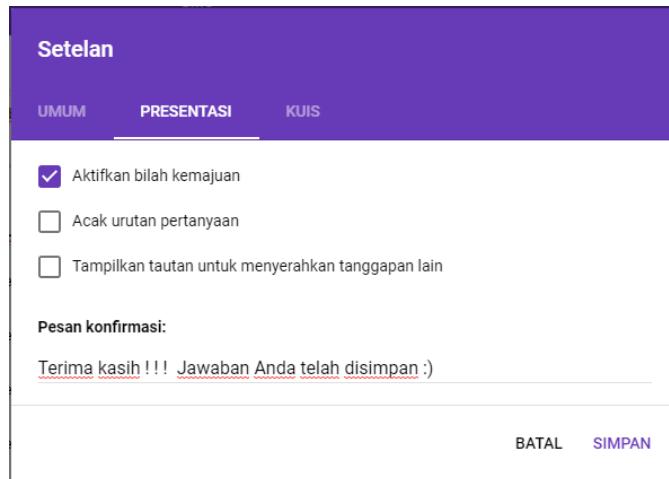
Adapun langkah-langkah pengaturan kuis adalah sebagai berikut:

- a) Klik ikon pengaturan ( ) yang terdapat pada pojok kanan atas halaman untuk menampilkan menu pengaturan kuis
- b) Sesuaikan pengaturan *Umum* untuk mengatur prasyarat agar seseorang dapat memberikan tanggapan pada kuis atau formulir. Misalnya, klik kotak kecil pada menu “*Batasi untuk pengguna*” untuk mewajibkan seseorang masuk ke akun *Google Pribadinya* untuk dapat memberikan tanggapan pada kuis. Tampilan menunya adalah sebagai berikut.



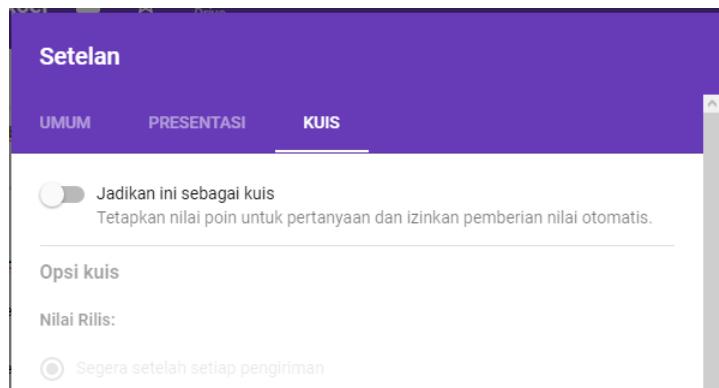
Gambar 6.48 Menu Umum dalam Menu Setelan Google Form

- c) Sesuaikan pengaturan *Presentasi* untuk menampilkan tahapan kemajuan dan mengaktifkan pengacakan urutan pertanyaan. Tampilan menunya adalah sebagai berikut.



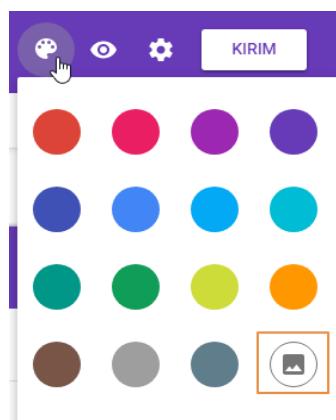
Gambar 6.49 Menu Presentasi dalam menu Setelan Google Form

- d) Sesuaikan pengaturan *Kuis* untuk mengubah formulir menjadi kuis, yakni jawaban soal-soalnya memiliki kunci jawaban dan bobot nilai. Tampilan menunya adalah sebagai berikut.



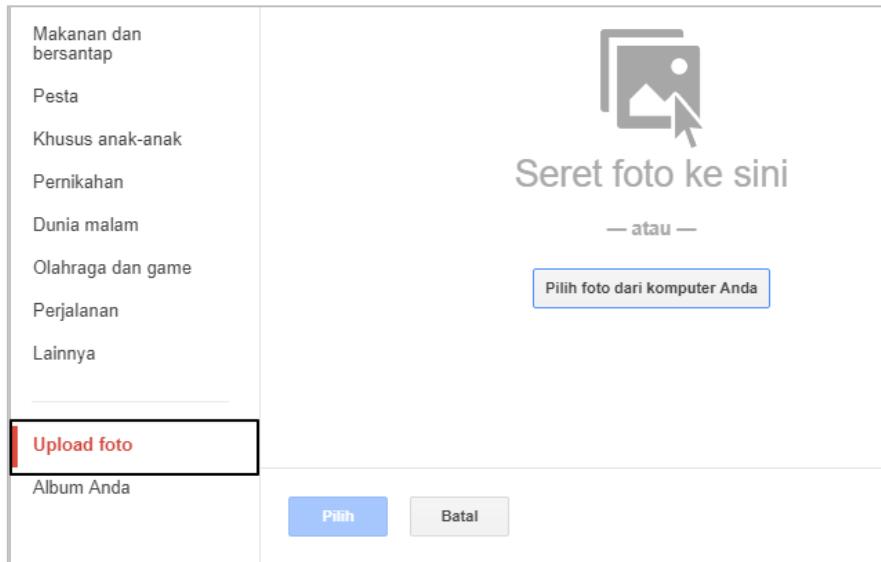
Gambar 6.50 Menu Kuis dalam Menu Setelan Google Form

- e) Setelah selesai memberikan pengaturan, klik tombol “*Simpan*”.
- 3) Mengatur tema kuis atau formulir  
Adapun langkah-langkah mengubah tema kuis adalah sebagai berikut.
- a) Klik menu “*Color palette*”, maka akan tampil beberapa pilihan menu berikut.



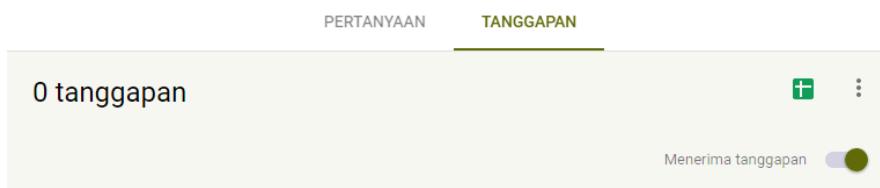
Gambar 6.51 Menu *Color Palette*

- b) Pada pilihan menu di atas, pilih salah satu warna atau pilih simbol “*Picture*”, maka akan tampil kotak dialog berikut.



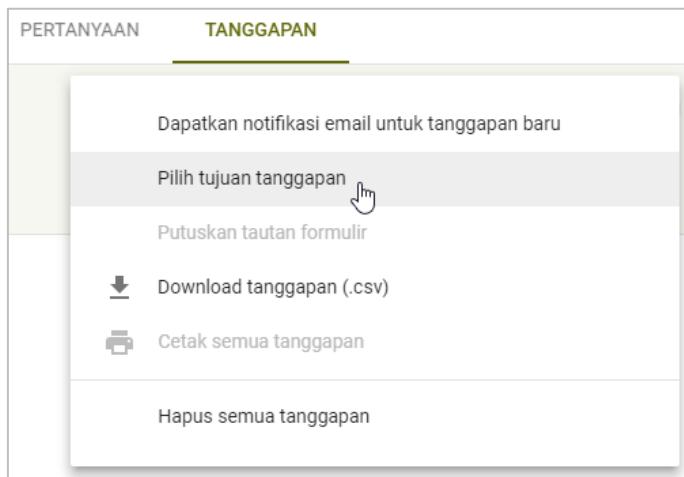
Gambar 6.52 Kotak Dialog Picture

- c) Pada kotak dialog di atas, klik tulisan *Upload foto* untuk mengunggah foto dari dalam komputer, kemudian pilih foto dari komputer, lalu klik tombol “*Pilih*”.
- 4) Mengatur halaman tanggapan  
Adapun langkah-langkah mengatur halaman tanggapan adalah sebagai berikut.  
a) Klik tab “*Tanggapan*”, maka akan tampil halaman tanggapan sebagai berikut.



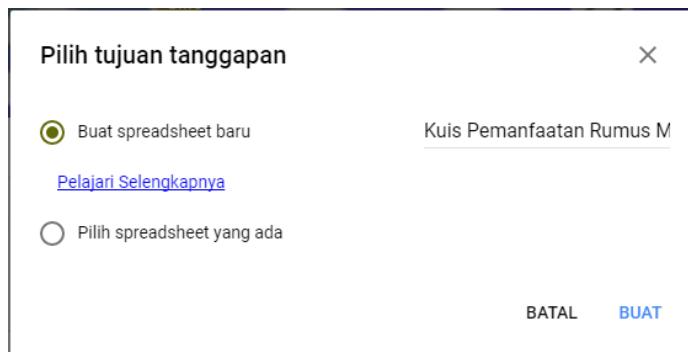
Gambar 6.53 Klik Tab *Tanggapan*

- b) Pada halaman tanggapan di atas, geser bulatan pada bagian kanan atas untuk mengaktifkan kuis untuk menerima tanggapan
- c) Klik ikon menu (titik tiga) pada bagian kanan atas halaman untuk menampilkan beberapa menu berikut.



Gambar 6.54 Pilih Tujuan Tanggapan

- d) Gunakan menu di atas, untuk memilih tujuan penyimpanan tanggapan responden, mengunduh tanggapan, mencetak semua tanggapan, atau menghapus semua tanggapan. Misalnya, klik pilih tujuan tanggapan maka akan tampil kotak dialog berikut.



Gambar 6.55 Kotak Dialog Pilih Tujuan Tanggapan

Pada kotak dialog di atas, pilih salah satu pilihan, kemudian klik tombol “Buat”, maka hasil tanggapan akan tersimpan dalam sebuah file Excel pada Google Drive pemilik Formulir. Contohnya adalah sebagai berikut.

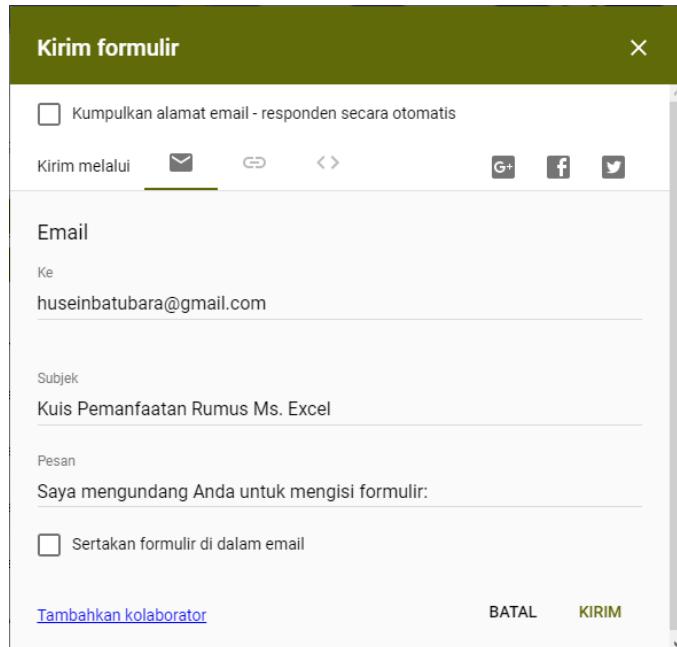


Gambar 6.56 Dua Jenis File Google Formulir

##### 5) Mempublikasikan Kuis atau Formulir

Setelah selesai membuat soal dan menyesuaikan pengaturan formulir, klik tombol “Kirim” untuk mempublikasikan soal, maka akan tampil kotak dialog yang menampilkan tiga metode pengiriman formulir ataupun kuis, yaitu sebagai berikut:

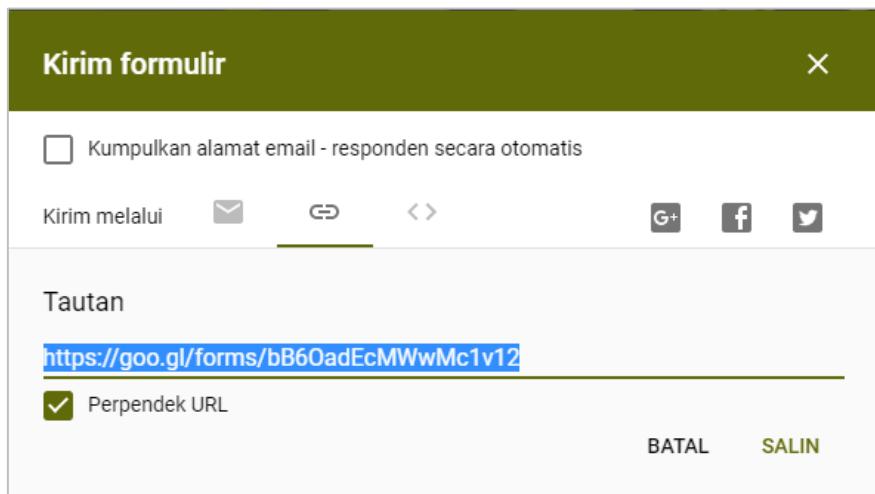
- Melalui email



Gambar 6.57 Kotak Dialog Kirim Formulir Melalui Email

Caranya adalah: ketik alamat email tujuan pada kolom “Ke”, ketik judul pesan pada kolom Subjek, ketik pesan pada kolom pesan, ceklis kotak kecil pada tulisan “Sertakan formulir di dalam email untuk melampirkan halaman formulir pada pesan emai, lalu tekan tombol “*Kirim*”.

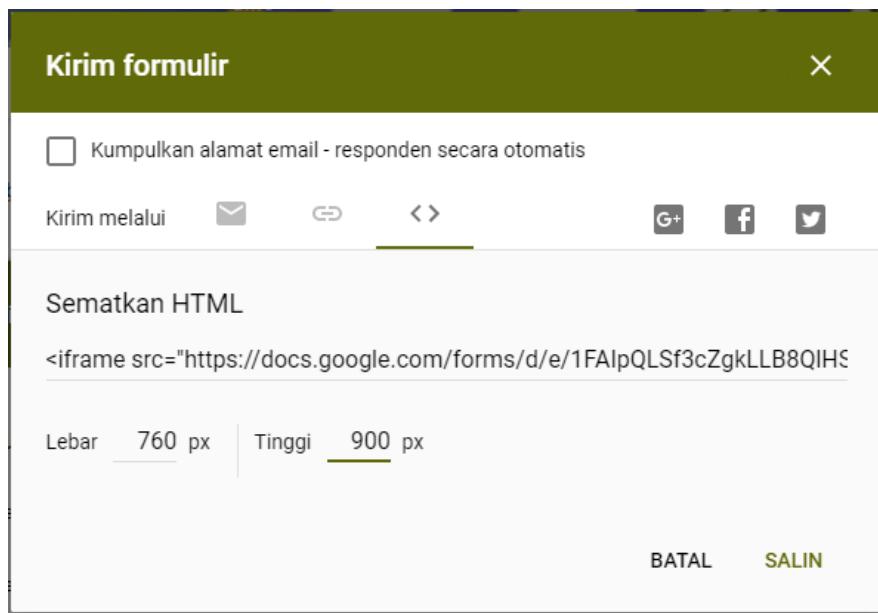
- b) Melalui URL



Gambar 6.58 Kotak Dialog Kirim Formulir Melalui URL

Caranya adalah: Klik tombol Salin, kemudian Paste atau kirim URLnya kepada orang lain agar mereka dapat mengakses kuisnya dengan mengklik alamat URL tersebut.

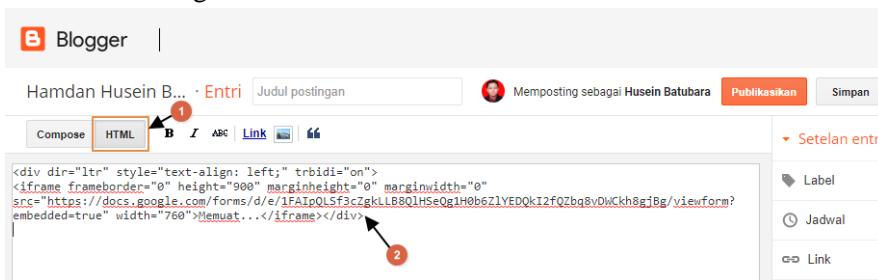
- c) Melalui halaman website atau blog



Gambar 6.59 Kotak Dialog Kirim Formulir Melalui Sematkan HTML

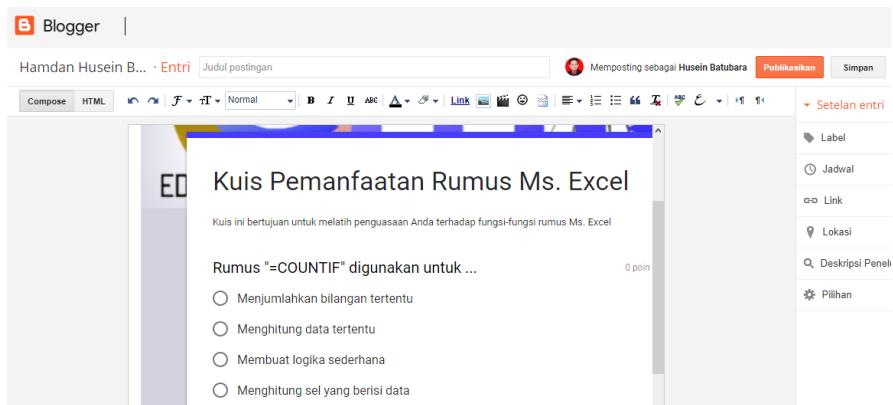
Caranya adalah: tentukan ukuran formulir pada halaman website dengan mengedit angka yang terdapat pada kolom Lebar dan Tinggi, kemudian klik tombol “Salin” untuk menyalin kode HTML.

Selanjutnya, buat sebuah postingan baru pada sebuah website atau blog, kemudian aktifkan mode HTML dengan mengklik tombol HTML, lalu rekatkan (pastekan) kode yang disalin dengan mengklik tombol Ctrl+V. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.60 Kolom Penyematkan HTML Formulir pada Postingan Blog

Selanjutnya, klik tombol *Compose* untuk melihat tampilan formulirnya pada kolom postingan.



Gambar 6.61 Tampilan Hasil Penyematan HTML Formulir pada Postingan Blog

6) Mengunduh hasil jawaban responden

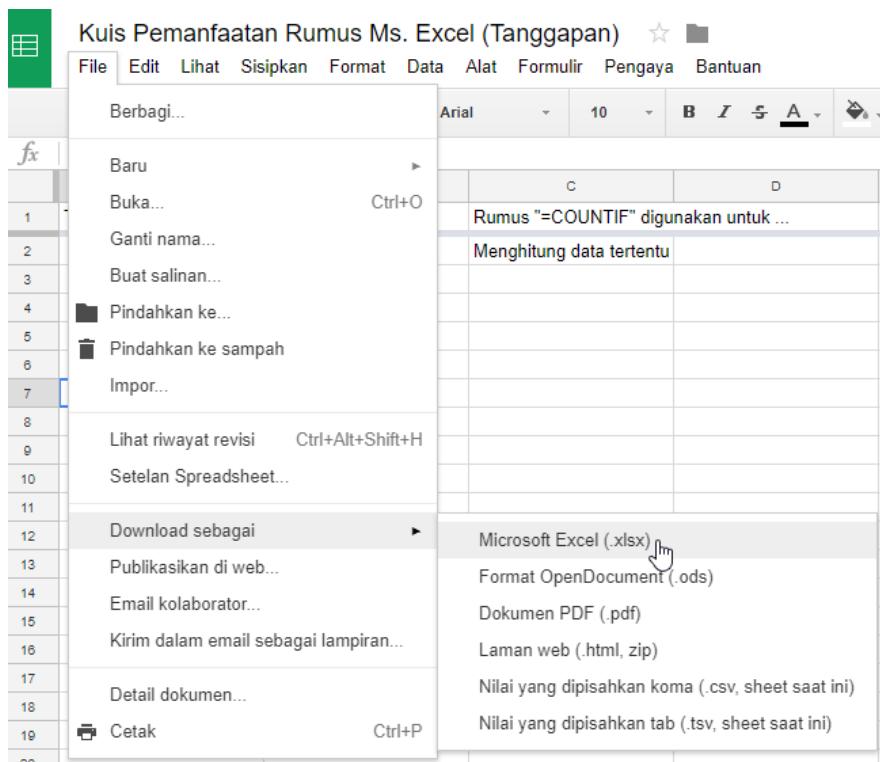
Adapun langkah-langkah mengunduh hasil jawaban responden adalah:

- a) Masuk ke Akun Google Drive
- b) Cari file spreadsheet (penampung jawaban responden) dari kuis yang dibuat. Ciri-ciri file tersebut adalah berwarna hijau dan nama filenya biasanya sama dengan nama file



kuisnya. Contohnya adalah sebagai berikut.

- c) Setelah file spreadsheetnya ditemukan, buka file tersebut untuk melihat isinya. Adapun contoh isi file spreadsheet (penampung jawaban kuis) adalah sebagai berikut.

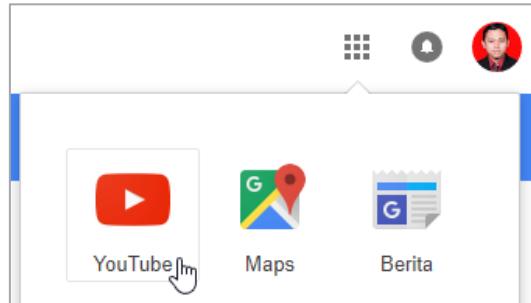


Gambar 6.62 Halaman Kerja File Spreadheet yang Berfungsi Menampung Jawaban Mahasiswa

- d) Untuk mengunduh hasil jawaban mahasiswa, klik “*Tab File*”, kemudian klik menu “*Download sebagai...*”, lalu klik menu “*Microsoft Excel (xlsx)*”. Maka sebuah file yang berformat Excel akan tersimpan otomatis ke dalam komputer.
- g. **Mengunggah File Video ke Akun Youtube**

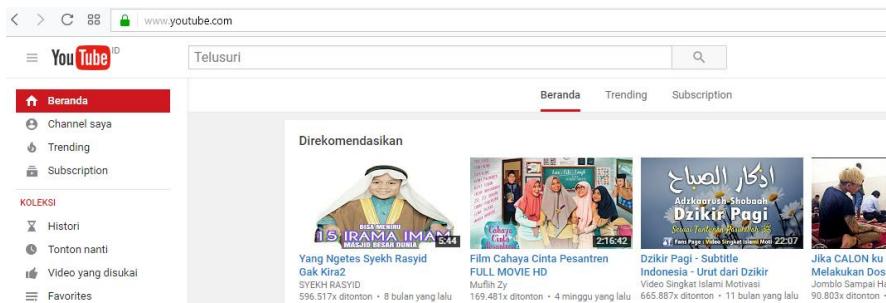
YouTube adalah sebuah situs web berbagi video yang memungkinkan penggunaanya mengunggah, menonton, dan berbagi video. Sejak bulan November tahun 2006, YouTube telah resmi beroperasi sebagai anak perusahaan Google. Oleh karena itu, seluruh pemilik akun Google secara otomatis dapat menggunakan YouTube untuk menyimpan file video dan menyebarluaskannya di internet. Adapun langkah-langkah mengunggah video ke YouTube adalah sebagai berikut.

- 1) Masuk ke akun Google
- 2) Klik ikon menu dan pilih Youtube



Gambar 6.63 Menu YouTube

Maka situs YouTube akan terbuka sebagai berikut.



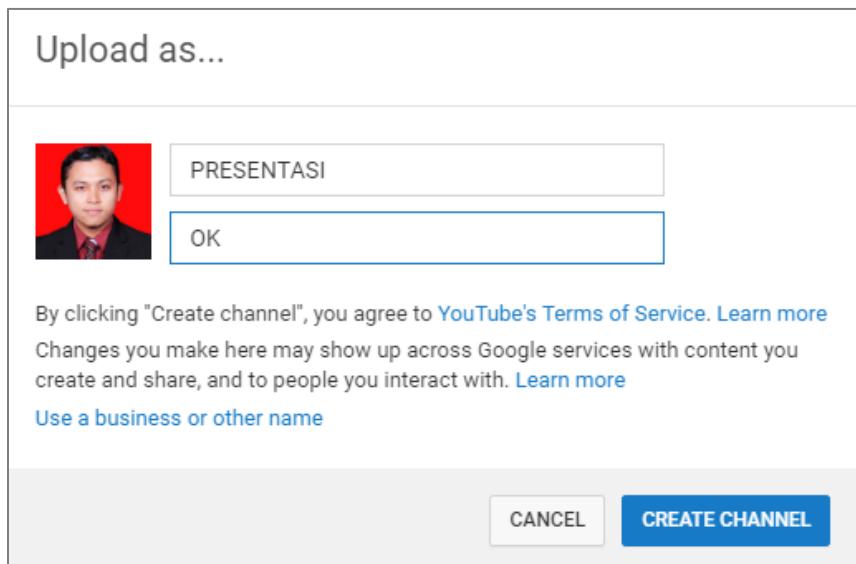
Gambar 6.64 Situs YouTube

- 3) Pada halaman situs di atas, klik ikon “Upload” pada bagian kanan atas halaman. Perhatikan gambar berikut.



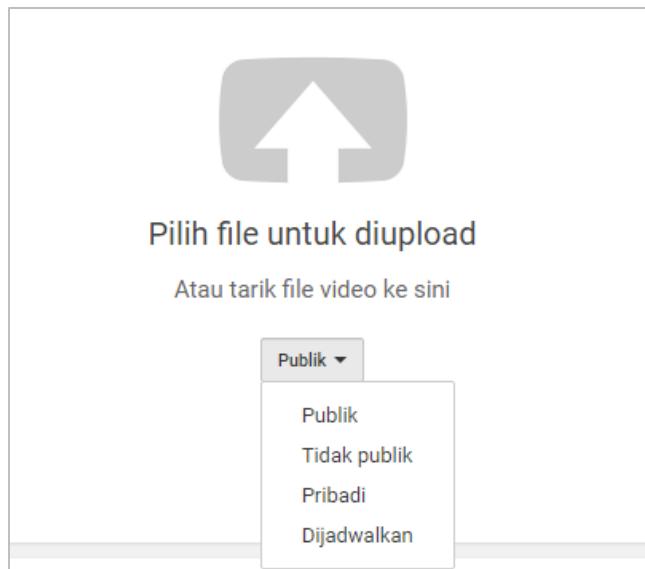
Gambar 6.65 Tombol Upload pada Youtube

- 4) Saat pertamakali mengunggah video ke Youtube, maka akan tampil kotak dialog untuk membuat *Channel* sebagai berikut.



Gambar 6.66 Kotak Dialog *Upload as...* untuk Membuat Channel YuoTube

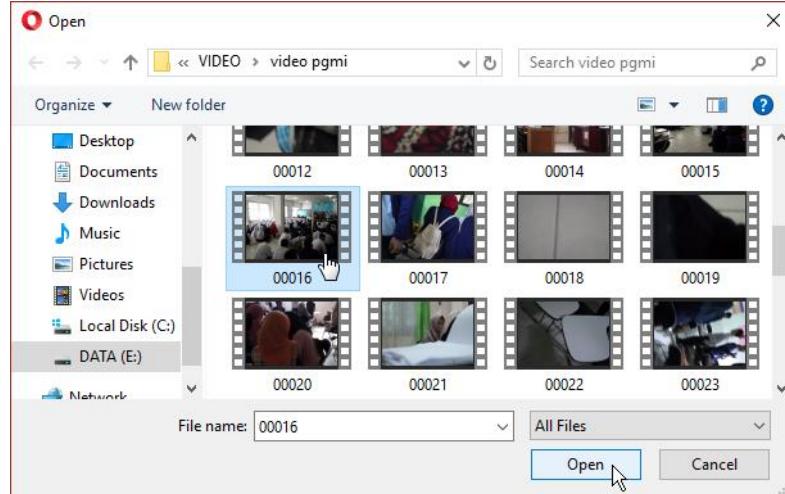
- 5) Pada kotak dialog di atas, ketik nama “*Channel*” pada kolom yang tersedia, lalu klik tombol “*Create Channel*”, maka akan tampil halaman *Upload file* sebagai berikut.



Gambar 6.67 Halam *Upload*Youtube

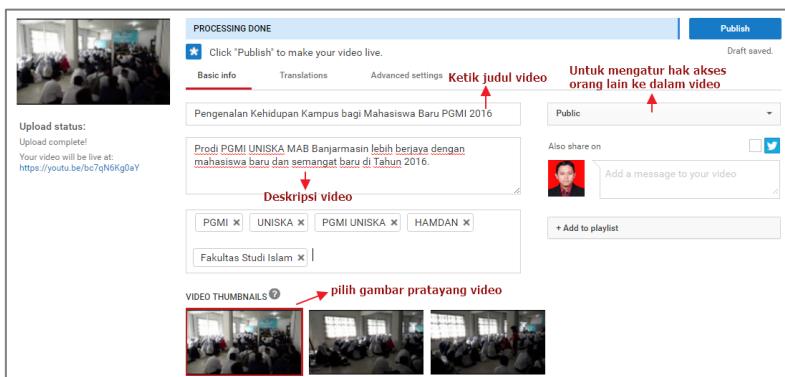
- 6) Pada halaman di atas, atur privasi video, terdapat tiga pilihan, yaitu: 1) *Publik*= semua orang bisa melihat dan mendownload video tersebut, 2) *Pribadi* = orang lain tidak bisa melihat dan mendownload video tersebut, 3) Dijadwalkan = video akan tampil pada waktu yang dijadwalkan.

- 7) Klik ikon panah untuk memilih video yang akan diunggah.



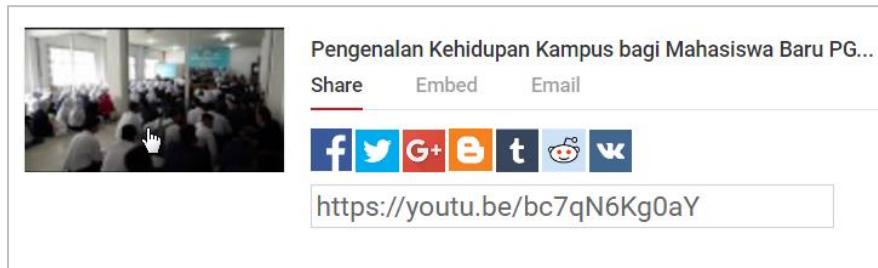
Gambar 6.68 Kotak Dialog *Open*

- 8) Pada gambar di atas, pilih video yang akan diunggah, lalu klik tombol *Open*. Maka proses *Upload* video akan berlangsung beberapa saat.



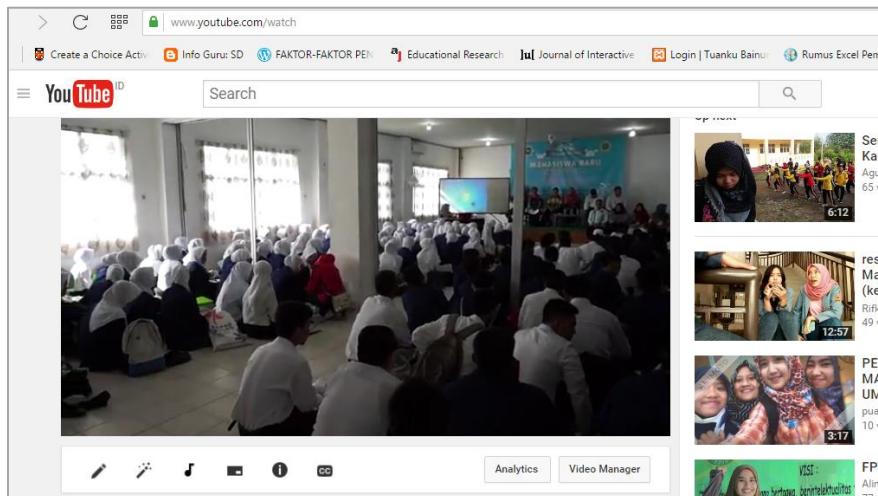
Gambar 6.69 Halaman *ProsesUpload*

- 9) Setelah proses mengupload selesai, ketik judul dan deskripsi video, dan pengaturan lainnya. Kemudian klik tombol “Publish”. Maka akan tampil halaman berikut.



Gambar 6.70 Halaman Publikasi Video

- 10) Pada gambar di atas, pengguna dapat membagikan video tersebut ke media sosial dengan mengklik salah satu ikon media sosial. Adapun cara melihat video yang baru saja diunggah dapat dilakukan dengan mengklik gambar pratawayang video. Maka video akan tampil sebagai berikut.



Gambar 6.71 Tampilan Video pada Halaman Youtube

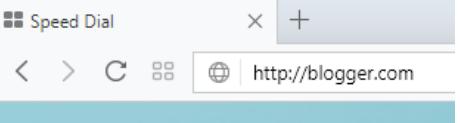
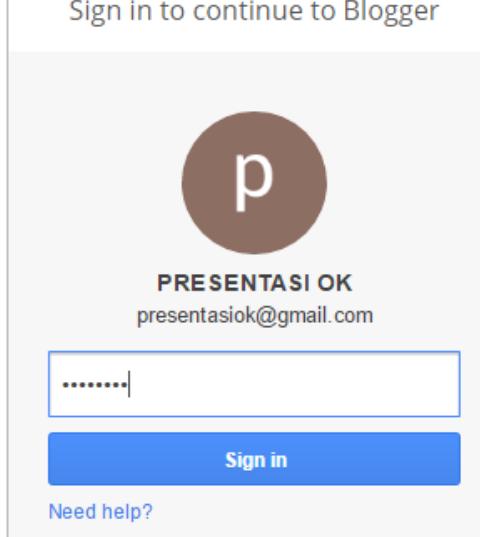
## 6.7. Menggunakan Blog

Blog adalah sebuah aplikasi web yang terdiri dari beberapa halaman yang terdiri dari tulisan, gambar, dan video dan dapat digunakan sebagai

tempat untuk mengekspresikan diri kepada dunia. Pada awalnya blog digunakan sebagai tempat untuk menulis catatan harian. Namun lambat laun blog digunakan untuk berbagi media online seperti berita, tutorial pendidikan, dan kini seiring berkembangan zaman blog juga digunakan sebagai tempat promosi dan meraup uang dari internet. Blogger.com atau sering kita kenal sebagai blogspot adalah milik perusahaan yang memiliki mesin pencari internet terbaik di dunia, yakni Google. Hal ini menjadikan blogger istimewa dan mudah mendapatkan peringkat baik di mesin pencari Google.

Manfaat memiliki blog antara lain adalah: melatih keterampilan komunikasi tulisan, membantu penggunaanya untuk berpikir logis dan terbuka, membangun bakat kreatif, dan dapat menyuarakan aspirasi melalui dunia maya.

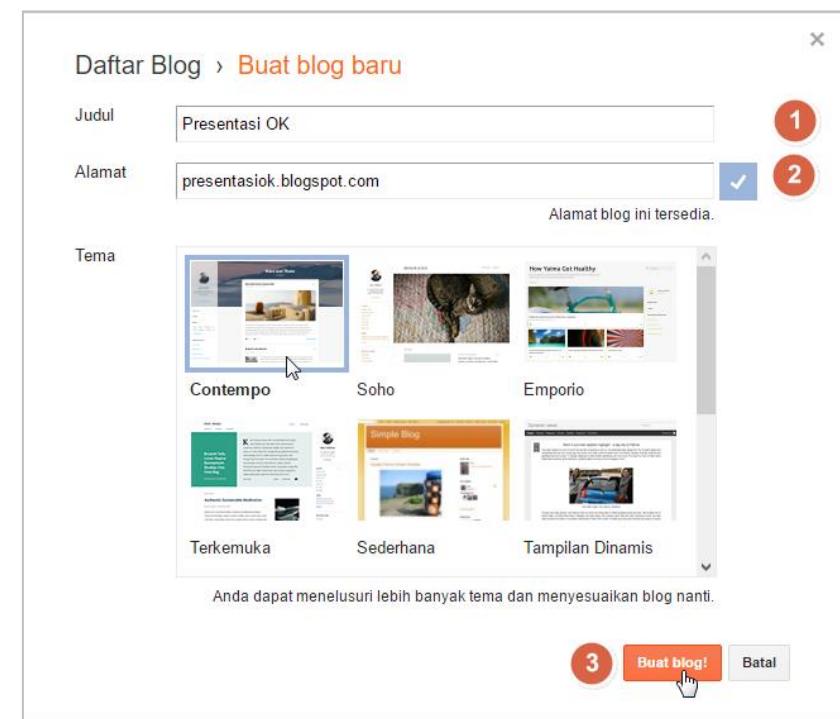
#### a. Membuat Blog

1) Kunjungi alamat situs: <a href="http://blogger.com">http://blogger.com</a>	
2) Klik tombol “Create Your Blog”	
3) Jika pengguna belum masuk ke akun Google, maka akan muncul halaman Login seperti gambar di samping. 4) Selanjutnya, ketik alamat email dan password akun google Anda, kemudian klik tombol Sign in, maka akan tampil halaman pilihan tampilan profil.	

5) Klik tombol <i>Buat profil Google</i> +, maka tampil halaman berikut.	
6) Klik tombol <i>Create</i>	
7) Klik tombol <i>Save</i>	
8) Maka akan tampil Profil Google+ sebagaimana gambar di samping. Selanjutnya, Klik tombol ‘Lanjutkan ke Blogger’	

9) Klik tombol OK	Coba Tema Blogger yang baru! Pilih dari kumpulan tema baru yang penuh gaya dan temukan tema yang cocok dengan blog Anda. Kami merancang tema tersebut agar mobile friendly, cepat, dan benar-benar gratis.  <input type="button" value="Mungkin nanti"/> <input type="button" value="Oke!"/>
10) Klik tombol Buat Blog Baru.	Anda belum punya blog apa pun, buat satu sekarang juga dan mulai tulis pos Anda!  <input type="button" value="BUAT BLOG BARU"/>

Maka akan tampil kotak dialog berikut.



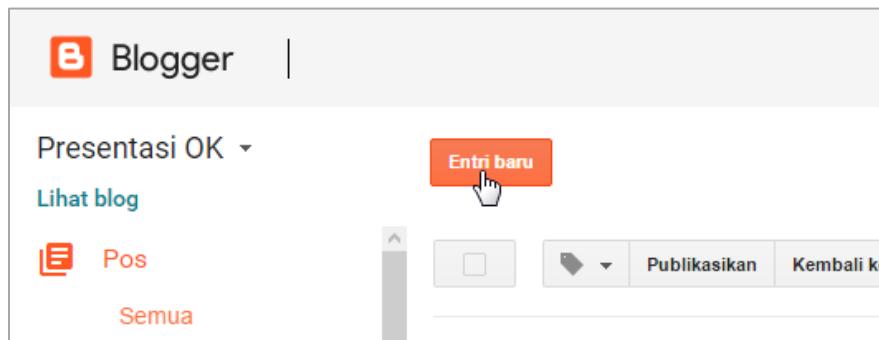
Pada kotak dialog di atas, lakukan hal-hal berikut.

- Ketik nama blog pada kolom judul
- Ketik alamat *URL* blog pada kolom Alamat, URL blog tidak menggunakan spasi dan diakhiri dengan frasa blogspot.com. Karena alamat blog tidak boleh sama maka pengguna perlu memperhatikan ketersediaan alamat blog yang dipilih dengan melihat statusnya
- Pilih tema blog yang Anda sukai pada kolom tema
- Klik tombol “Buat blog”

## b. Memposting Tulisan

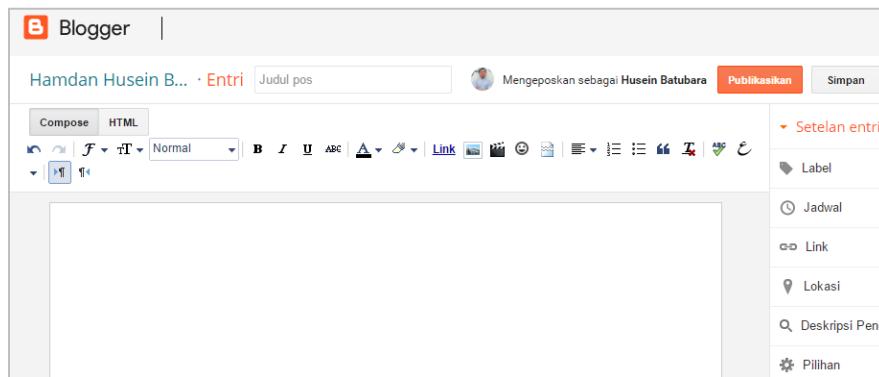
Postingan adalah tulisan pada halaman blog yang ditampilkan secara berurut dari yang terbaru sampai yang terlama pada bagian halaman depan. Adapun cara membuatnya adalah:

- 1) Masuk ke halaman <http://blogger.com>, maka akan tampil halaman berikut.



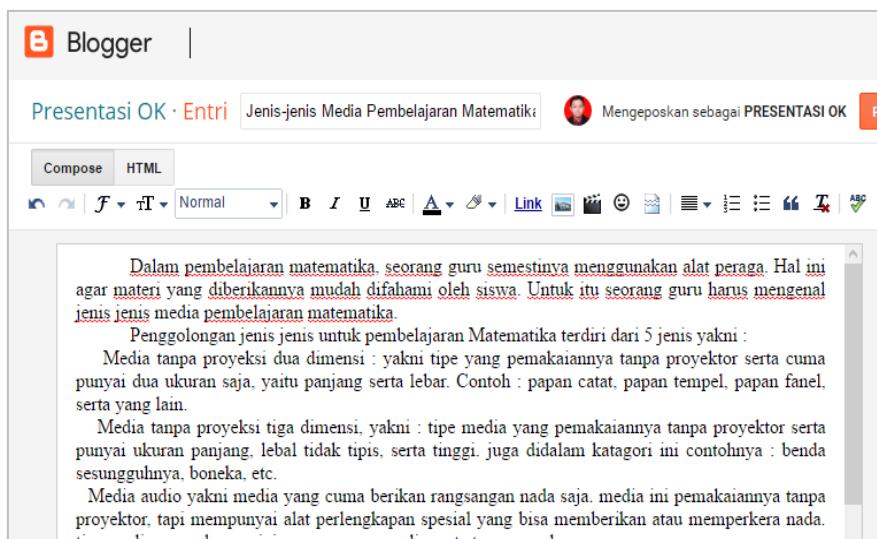
Gambar 6.72 Memposting Berita

- 2) Pada gambar di atas, klik tombol “Entri Baru” pada bagian kiri atas. Maka akan tampil halaman entri pos sebagai berikut.



Gambar 6.73 Halaman Memasukkan Konten Berita

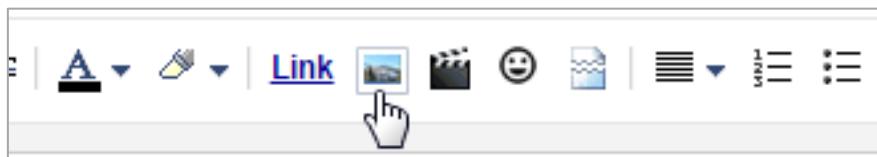
- 3) Ketik judul blog pada kolom *Entri*, dan ketik isi Blog pada halaman kerja blog sebagaimana cara mengetik pada Aplikasi Ms. Word.



Gambar 6.74 Mengetik Isi Berita

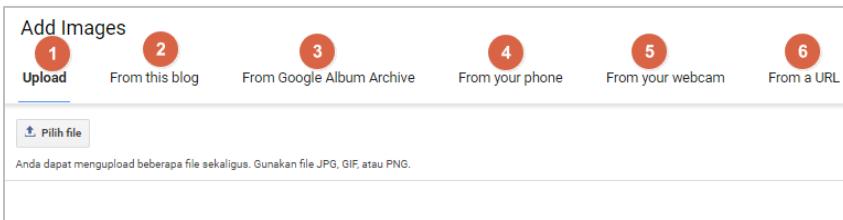
Pada halaman di atas, lembar kerja terdiri dari dua mode, yaitu: mode *Compose* dan mode *HTML*. Mode *Compose* ditujukan bagi orang yang tidak memahami bahasa HTML dan mengetik pada mode *Compose* hampir sama dengan mengetik pada aplikasi Ms. Word. Adapun mode *HTML* digunakan untuk mengetikkan bahasa HTML dan ditujukan bagi penulis yang memahami bahasa HTML saja.

- 4) Cara menyiapkan gambar ke halaman kerja blog adalah sebagai berikut.
  - a) Klik ikon *Picture*.



Gambar 6.75 Ikon *Picture* untuk Menambahkan Foto ke Dalam Postingan

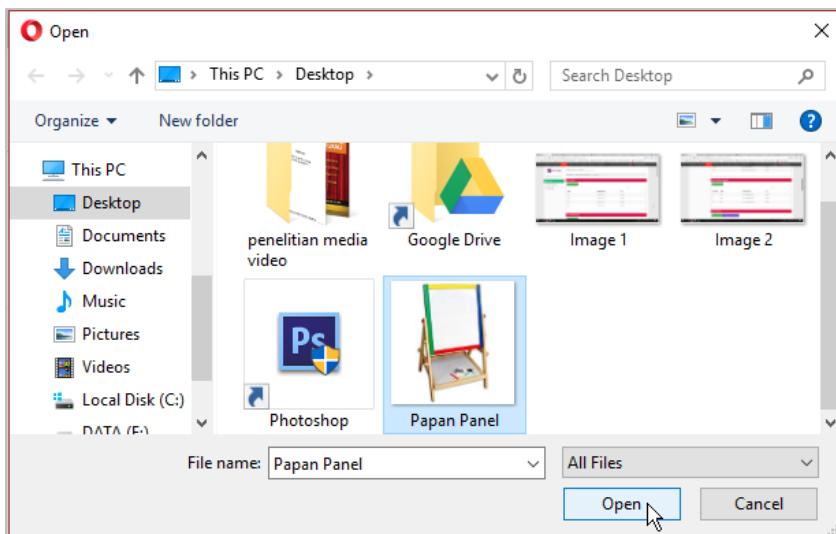
Maka akan tampil kotak dialog “*Add Images*” sebagai berikut.



Gambar 6.76 Kotak Dialog *Add Images* Berisi Berbagai Metode Penyisipan Foto

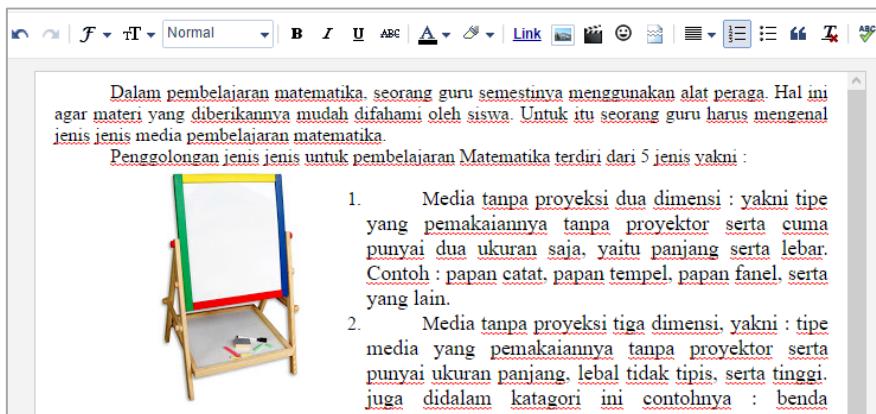
- b) Pada gambar di atas, terdapat beberapa pilihan menu untuk menyisipkan gambar ke halaman kerja blog, yaitu: 1) *Upload* berarti mengunggah foto dari file komputer, 2) *From this blog* berarti mengambil gambar yang tersimpan dalam blog, 3) *From your phone* berarti mengambil foto dari galeri Handphone yang disinkronisasi ke akun google, 4) *From your webcam* berarti mengambil gambar langsung dari potretan kamera laptop, 5) *From URL* berarti mengambil gambar dari URL sebuah gambar di internet.

Misalnya. Untuk mengambil gambar dari file komputer, klik menu *Upload*, lalu klik tombol *Pilih File*, maka akan tampil jendela komputer sebagai berikut.

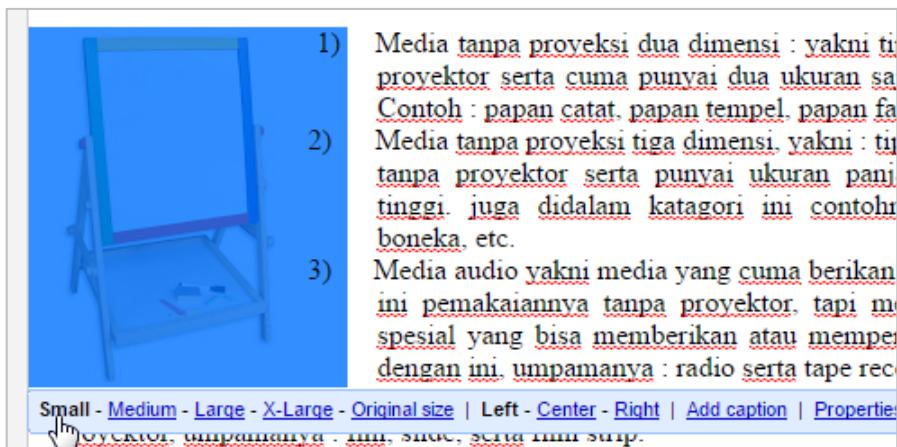


Gambar 6.77 Kotak Dialog *Open*

- c) Pada jendela komputer tersebut, pilih file gambar yang akan disisipkan, lalu lalu klik tombol “*Open*”. Maka foto tersebut akan masuk pada kotak dialog “*Add Images*”. Selanjutnya pilih file, lalu klik tombol “*Add Selected*”. Maka gambar tersebut akan masuk ke halaman kerja Blog sebagai berikut.



- d) Pangguna dapat mengatur posisi dan ukuran gambar dengan cara: klik gambar tersebut, maka akan tampil menu ukuran dan posisi gambar sebagai berikut.



Gambar 6.78 Menyesuaikan Ukuran Gambar dalam Postingan

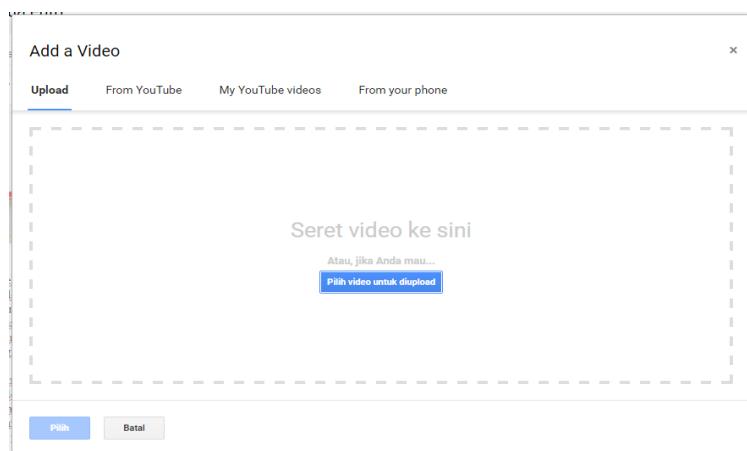
- e) Pada gambar di atas, *Small* digunakan untuk membuat gambar menjadi ukuran kecil, *Medium* digunakan untuk membuat gambar menjadi ukuran sedang, *Large* digunakan untuk membuat gambar menjadi ukuran besar, *X-Large* digunakan untuk membuat gambar menjadi ukuran sangat besar, *Original Size* digunakan untuk membuat gambar menjadi seperti ukuran aslinya, *Left* digunakan untuk menempatkan gambar di sebelah kiri, *Center* digunakan untuk menempatkan gambar di bagian tengah, *Right* digunakan untuk menempatkan gambar di sebelah kanan, *Add caption* digunakan untuk menambah judul gambar, *Properties* digunakan untuk menambah nama gambar, *Remove* digunakan untuk menghapus gambar.
- 5) Menyisipkan video ke dalam lembar kerja Blog

- a) Klik simbol “video”



Gambar 6.79 Ikon Media untuk Menambahkan Video ke Dalam Postingan

Maka akan tampil kotak dialog untuk mengupload video sebagai berikut.



Gambar 6.80 Kotak Dialog *Add A Video*

- b) Pada gambar di atas, terdapat beberapa pilihan menu, yaitu: 1) *Upload* berarti mengambil video dari file komputer, 2) *From YouTube* berarti mengambil video dari situs YouTube, 3) *My YouTube Videos* berarti mengambil video sendiri yang diunggah pada akun YouTube pribadi, 4) *From Phone* berarti mengambil video dari *Handphone* yang galeri videonya disinkronisasi dengan aplikasi Google Plus.

Misalnya, untuk menyiapkan video dari dalam file komputer dapat dilakukan dengan mengklik menu *Upload*, lalu klik tombol “*Pilih video untuk diupload*”. Maka video yang berhasil diunggah akan masuk pratampilnya ke dalam kolom pengetikan sebagai berikut.

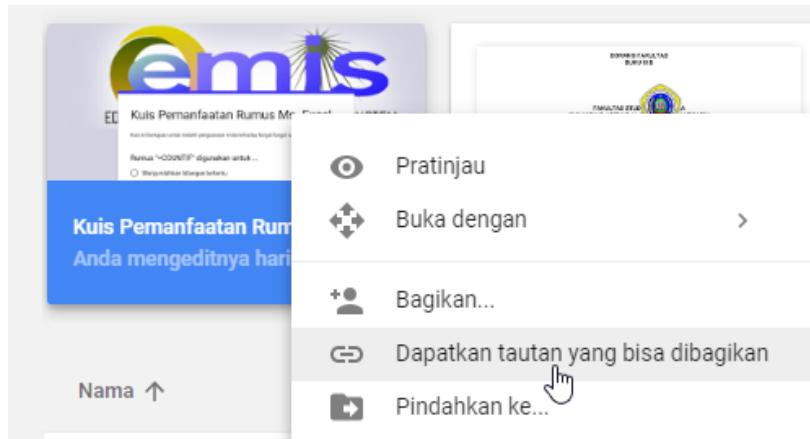


Gambar 6.81 Tampilan Video di Dalam Postingan

6) Membuat tombol download file

Adapun langkah-langkah membuat tombol download file pada halaman blogger adalah sebagai berikut:

- a) Upload file target yang akan didownload ke Google Drive
- b) Setelah selesai diupload, klik kanan file dan pilih “*Dapatkan tautan yang bisa dibagikan*”.



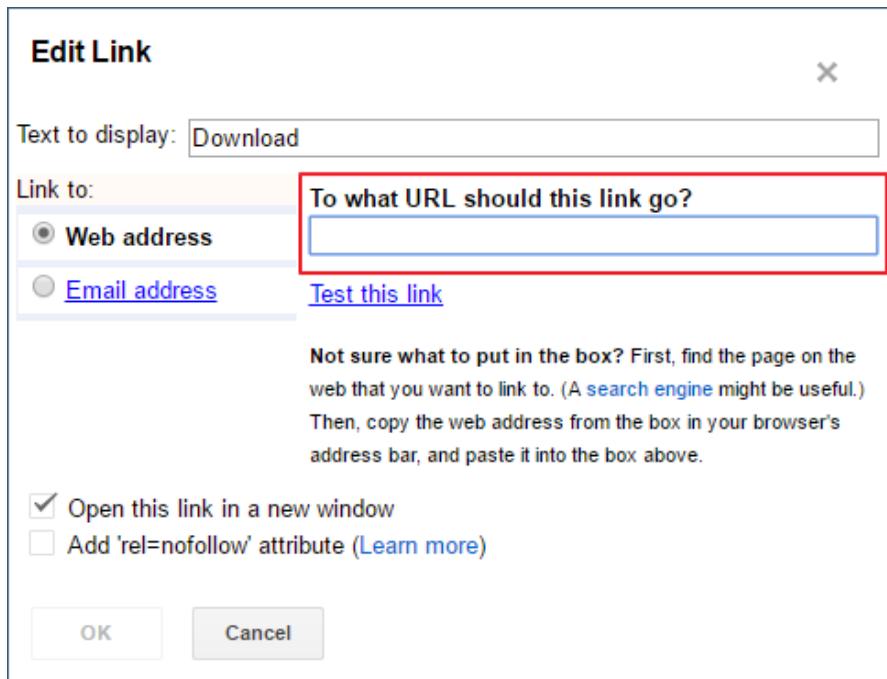
Gambar 6.82 Menu untuk Mendapatkan URL (Tautan) File yang Akan Disisipkan ke Dalam Postingan

- c) Masuk ke halaman blog
- d) Buat tulisan baru
- e) Ketik tulisan “Download” pada kolom pengetikan tulisan baru
- f) Blok tulisan “Download”, kemudian klik menu “LINK”, perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.83 Menu LINK untuk Menyisipkan URL ke Dalam Postingan Blog

Maka akan tampil kotak dialog *edit link* sebagai berikut.



Gambar 6.84 Kotak Dialog *Edit Link*

- g) Pada kotak dialog di atas, pastekan *URL file* yang akan diunduh pada dalam kolom *Web Address*(tekan *ctrl+v*), lalu klik tombol *OK*
- 7) Menggunakan panel *setelan entri* untuk mengatur label, jadwal, link, dan lokasi penerbitan postingan

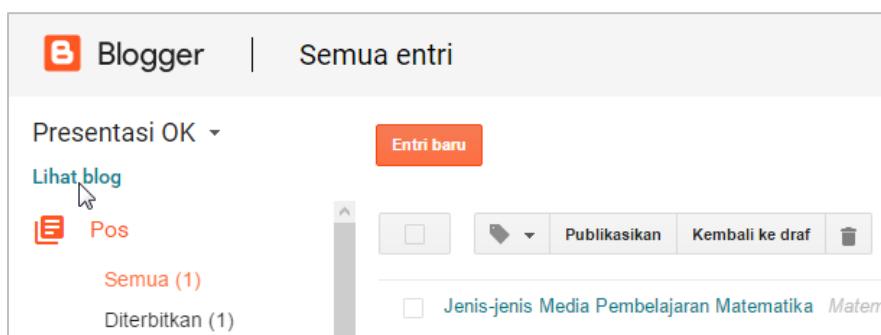


Gambar 6.85 Panel *Setelen Entri*

- a) Klik menu *Label* untuk menambahkan label pada tulisan. Pembuatan label bertujuan untuk mengelompokan artikel
  - b) Klik menu *Jadwal* untuk mengubah waktu terbit tulisan, atau biarkan saja Google memberikan waktu terbit yang sebenarnya
  - c) Klik menu *Link* untuk mengubah URL postingan secara manual
  - d) Klik menu *Lokasi* untuk menambahkan lokasi pada tulisan.
- 8) Setelah selesai memberikan pengaturan, pilih salah satu tombol berikut.

**Publikasikan**      Simpan      Pratinjau      Tutup

- a) Klik tombol “*Publikasikan*” untuk menerbitkan tulisan
- b) Klik tombol “*Simpan*” untuk menyimpan konsep postingan untuk diterbitkan pada lain waktu
- c) Klik tombol “*Pratinjau*” untuk melihat pratinjau postingan dalam laman website
- d) Klik tombol “*Tutup*” untuk menutup jendela pengeditan postingan.. Setelah selesai menerbitkan postingan maka pengguna akan dibawa ke halaman daftar postingan atau administrator blog.



Gambar 6.86 Halaman Administrator Blog

- 9) Pada halaman di atas, klik tombol “*Lihat blog*” untuk melihat artikel Blog yang telah terbit.

### c. Menambah Halaman Blog

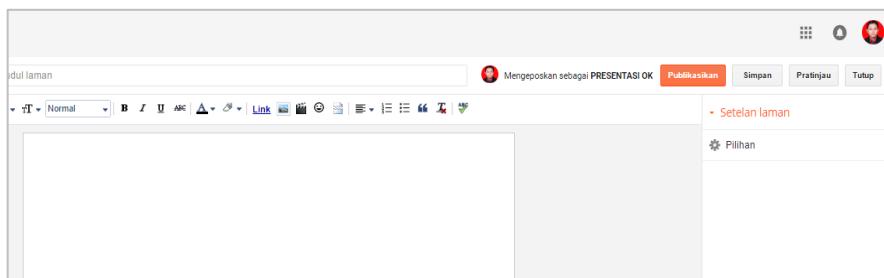
Halaman blog adalah sebuah halaman internet yang bersifat statis dan akan ditampilkan pada bagian tertentu. Misalnya, halaman untuk informasi tentang blog, biodata penulis, dan lain sebagainya. Adapun cara menambahkannya adalah sebagai berikut:

- 1) Masuk ke halaman <http://blogger.com>



Gambar 6.87 Menu untuk Menambah Laman Baru

- 2) Pada gambar di atas, klik menu “*Laman*”, lalu klik “*Laman baru*” maka akan tampil halaman pengeditan postingan.

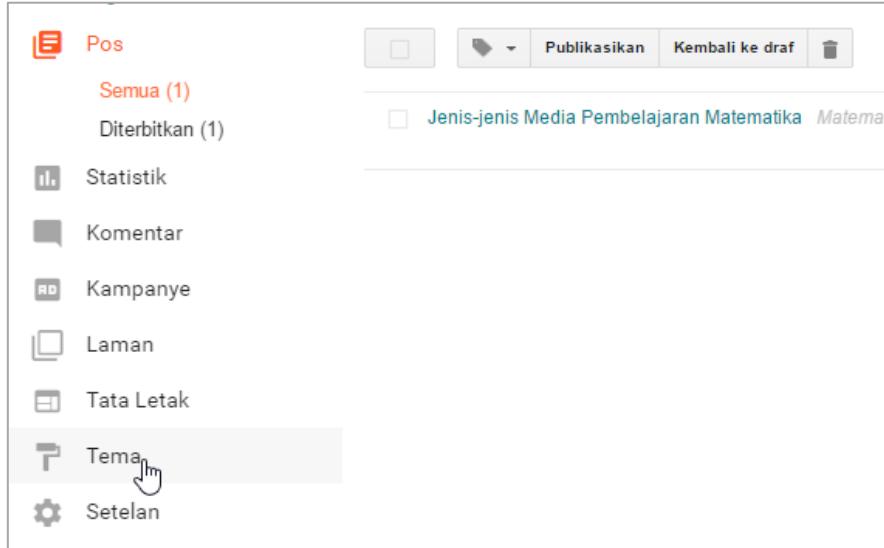


- 3) Pada gambar di atas, ketik isi postingan seperti cara mengedit postingan, lalu klik tombol publikasikan.

### d. Mengganti Tema Blog

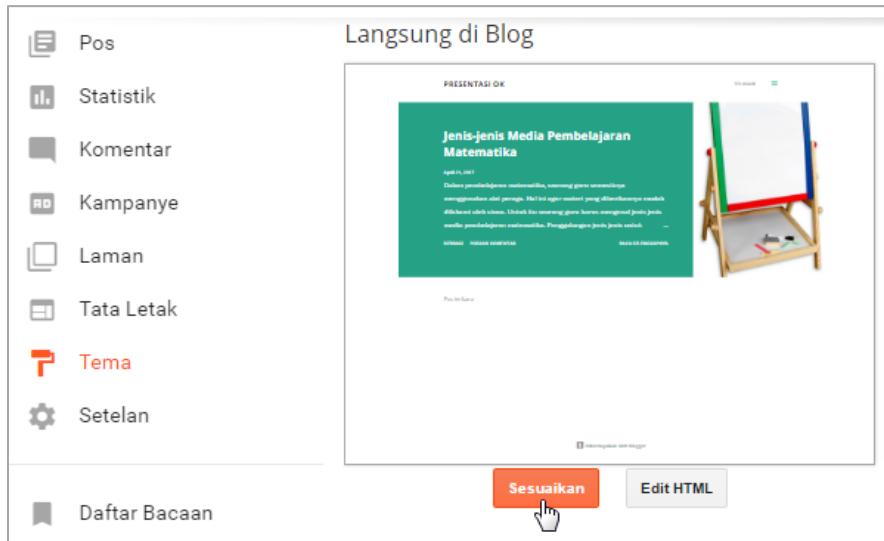
Adapun cara mengganti tema blog adalah sebagai berikut.

- 1) Masuk ke <http://blogger.com>



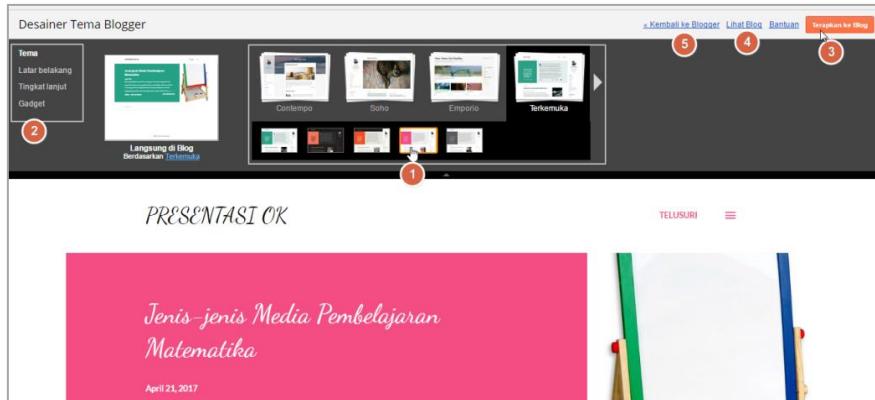
Gambar 6.88 Menu Tema pada Panel Administrasi Blog

- 2) Klik menu “Tema”, maka akan tampil halaman berikut.



Gambar 6.89 Tombol Sesuaikan

- 3) Klik tombol “Sesuaikan”, maka akan tampil halaman berikut.

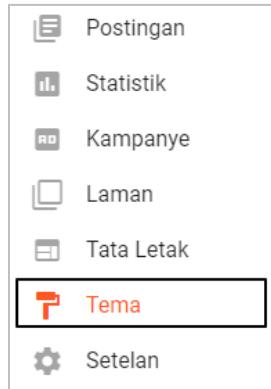


- 4) Pada halaman di atas, gunakan menu-menu di atas untuk mengatur tampilan blog, seperti:(1) menu pilihan salah satu tema blog, (2) klik menu *Latar belakang* untuk mengatur tampilan latar belakang blog, klik tingkat lanjut untuk mengatur tampilan bagian-bagian blog, dan klik menu *Gadget* untuk mengatur tampilan *Gadget*, (3) klik tombol “*Terapkan ke Blog*” untuk menerapkan perubahan tampilan pada blog, (4) klik tulisan “*Lihat Blog*” untuk melihat tampilan Blog di tab baru, (5) klik tulisan “*kembali ke Blogger*” untuk kembali ke halaman blogger.com.

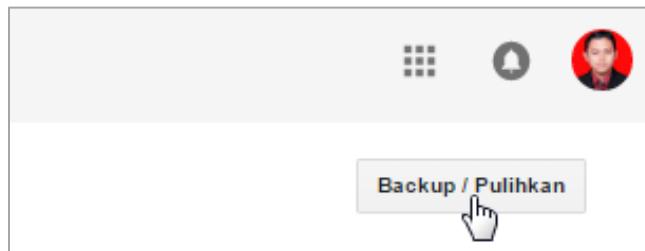
#### e. Mengunduh dan Mengunggah Tema

Tema yang sedang digunakan dapat diunduh (didownload) dan disimpan pada file komputer agar dapat digunakan kembali pada saat diperlukan. Begitu pula jika pilihan tema standar kurang sesuai dengan keinginan pengguna, maka pengguna dapat mengunggah dan memasang tema baru pada blog pribadinya. Adapun cara mengunduh dan mengunggah tema pada blog adalah sebagai berikut.

- 1) Masuk ke <http://blogger.com>
- 2) Klik menu “Tema” pada bagian kiri halaman



Maka akan tampil halaman tema blog sebagai berikut.



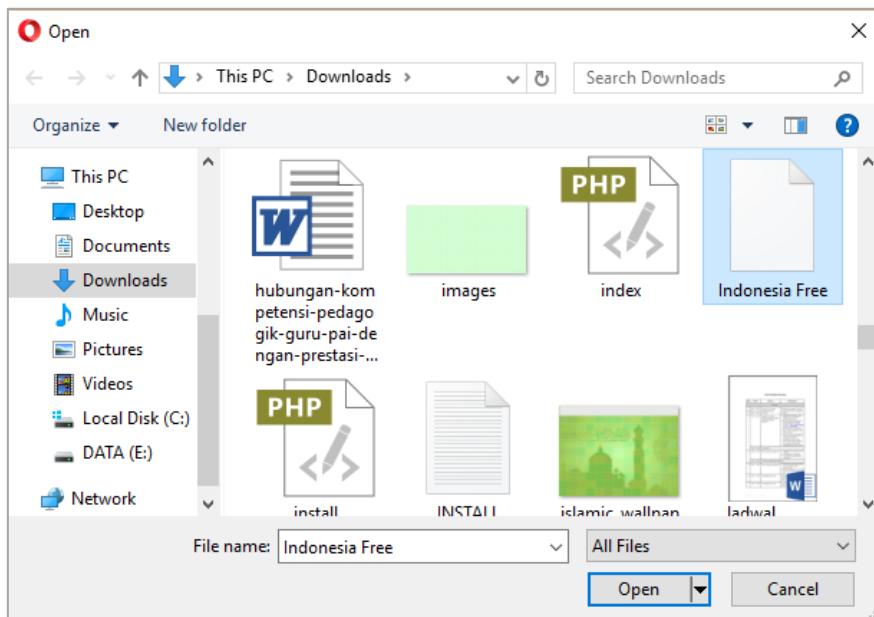
Gambar 6.90 Tombol *Backup / Pulihkan*

- 3) Pada bagian kanan atas halaman tema di atas, klik tombol *Backup / Pulihkan*. Maka akan tampil kotak dialog berikut.



Gambar 6.91 Tombol Download Tema pada Kotak Dialog *Backup/Pulihkan*

- 4) Pada gambar di atas, klik tombol “Download tema” untuk mengunduh tema. maka tema akan otomatis diunduh dan disimpan ke dalam komputer. Sementara untuk mengunggah file tema baru pada blog, klik tombol “Choose File”, maka akan tampil kotak dialog komputer sebagai berikut.



Gambar 6.92 Kotak Dialog Open

- 5) Pada kotak dialog *Open* di atas, pilih file tema dari dalam komputer, kemudian klik tombol *Open*, maka target file akan tampil pada kotak dialog *Backup/ Pulihkan*.



Gambar 6.93 Tombol *Upload* pada Kotak Dialog *Backup/Pulihkan*

- 6) Selanjutnya, klik tombol “*Upload*” maka proses *upload file* tema akan berlangsung dan secara otomatis dipasang dalam blog.

#### f. Mengatur Layout Blog

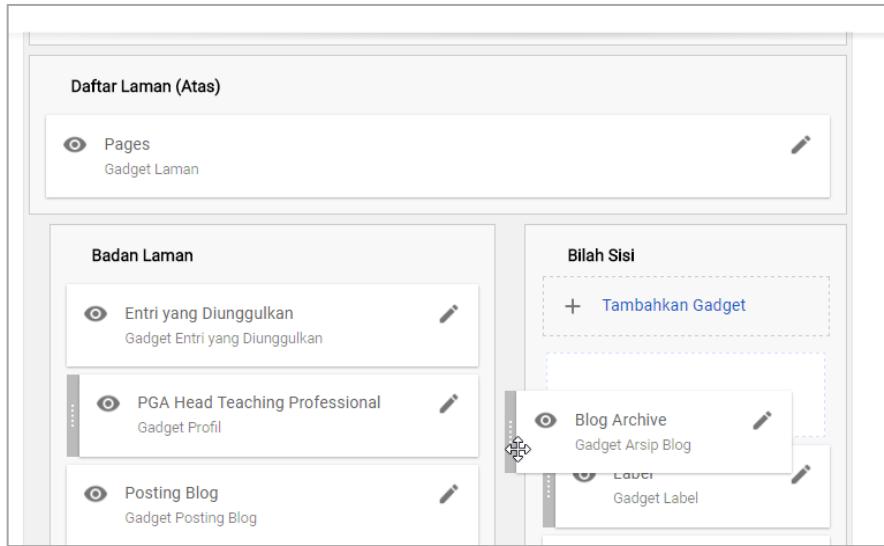
Adapun cara mengganti tema blog adalah sebagai berikut.

- 1) Masuk ke halaman administrator blog dengan mengetikkan alamat: <http://blogger.com>
- 2) Pada halaman Administrator blog, klik menu *Tata Letak*. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.94 Tata Letak

Maka akan tampil halaman tata letak blog sebagai berikut



Gambar 6.95 Halaman Tata Letak Blog

- 3) Pada halaman tata letak blog di atas, lakukan hal-hal berikut.
  - a) Ubah letak bagian-bagian halaman blog dengan menariknya ke bagian tertentu
  - b) Edit isi bagian halaman tersebut dengan mengklik simbol pensil, berikut contoh tampilan halaman tata letak blogger
  - c) Klik tombol “Simpan Setelan” untuk menyimpan perubahan tata letak

## 6.8. Menggunakan Open Jurnal System (OJS)

Open Journal Systems (OJS) adalah salah satu *Content Management System* (CMS) yang bersifat *Open Source* ataupun gratis digunakan untuk mengelola jurnal berbasis website. Dengan aplikasi ini, pengelolaan jurnal menjadi bersifat elektronik atau disebut dengan *e-journal*, dimana penulis, reviewer, dan editor melakukan perannya masing-masing langsung melalui halaman situs OJS. Misalnya, penulis menyerahkan jurnal ke OJS, editor menerima dan meminta reviewer untuk menilai naskah yang masuk, dan setelah disetujui, editor menerbitkan jurnal tersebut pada halaman situs OJS.

### a. Mengunduh File Artikel Ilmiah pada OJS

Jurnal yang menggunakan aplikasi *Open Journal System* banyak yang mempublikasikan artikel jurnalnya secara gratis sehingga seluruh pengunjung situs jurnal bebas mengunduh artikel-artikel

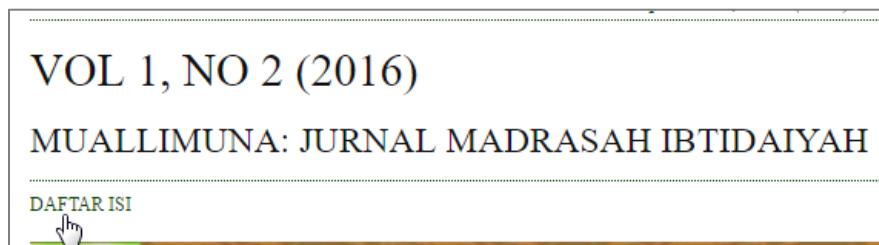
yang terdapat pada jurnal tersebut. Adapun cara menngunduh artikel jurnal pada halaman situs OJS adalah sebagai berikut.

- 1) Masuk ke alamat situs jurnal, misalnya: ojs.uniska-bjm.ac.id, maka akan tampil daftar jurnal yang dikelola pada laman OJS tersebut.



Gambar 6.96 Tombol Terbitan Terkini (*Current Issue*)

- 2) Klik tulisan “Terbitan Terkini / *Current Issue*” pada jurnal yang ingin dilihat terbitan terbarunya. Maka akan tampil halaman “Daftar isi” dari jurnal terbitan terbaru.



Gambar 6.97 Tombol Daftar Isi pada Halaman Terbitan Terkini

- 3) Jika daftar isi jurnal belum tampil, klik tulisan Daftar Isi / *Table of Contents*, maka daftar artikel jurnal akan tampil sebagai berikut.

## VOL 1, NO 2 (2016)

### MUALLIMUNA: JURNAL MADRASAH IBTIDAIYAH

#### DAFTAR ISI

##### ARTIKEL

Efektivitas Model Pembelajaran Berbasis Masalah (Problem Based Learning) Terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Siswa Pada Pelajaran Matematika  
Muhammad Nasir

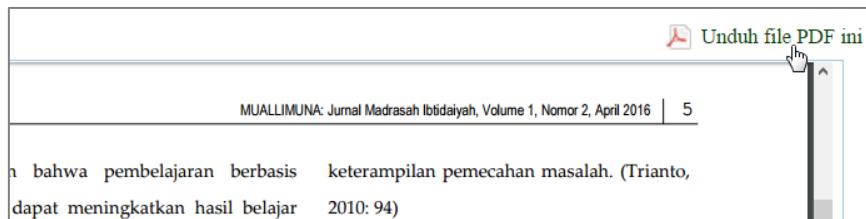


Pengaruh Model Pembelajaran Cooperative Learning Teknik Inside Outside Circle Terhadap Hasil Belajar Siswa Bidang Studi IPS MI Darul Mujahidin  
Barsihanor Barsih

PDF

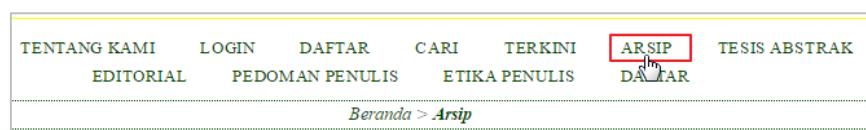
Gambar 6.98 Daftar Isi Artikel dan Tombol PDF untuk Membuka Isi Artikel

- 4) Klik tulisan “PDF” yang berada pada bagian kanan judul artikel yang ingin diunduh, maka pratawayang PDFnya akan tampil sebagai berikut.



Gambar 6.99 Tombol *Unduh File PDF*

- 5) Pada gambar di atas, klik tulisan “Unduh file PDF ini/ *Download this PDF file*” untuk mengunduh (mendownload) file PDF tersebut.
- 6) Selanjutnya, untuk mengunduh artikel-artikel ilmiah pada terbitan terdahulu dapat dilakukan dengan mengklik menu “Arsip / Archives”. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.100 Menu *Arsip*

## b. Pendaftaran Akun Open Journal System

Penulis yang dapat menyerahkan naskah ke jurnal OJS hanya penulis yang telah terdaftar pada suatu sistem OJS tersebut. Adapun cara mendaftar pada sebuah jurnal OJS adalah sebagai berikut.

- 1) Masuk ke situs OJS



Gambar 6.101 Tombol Daftar pada Halaman Daftar Jurnal

- 2) Pilih salah satu jurnal yan ingin didaftar, kemudian klik tombol “*Daftar / Register*”, maka pengguna akan dibawa ke halaman pendaftaran sebagai berikut.

# DAFTAR

Isi form di bawah ini untuk mendaftar ke jurnal ini.

[Klik di sini](#) Jika Anda sudah terdaftar di jurnal ini atau jurnal lain di situs ini.

## PROFIL

Nama Pengguna *	<input type="text" value="zaidah"/>	Nama pengguna hanya bisa terdiri dari huruf kecil, nomor, dan tanda penghubung kombinasi ketiganya.
Kata Sandi *	<input type="password" value="*****"/>	Kata sandi minimal 6 karakter.
Ulangi Kata Sandi *	<input type="password" value="*****"/>	
Sapaan	<input type="text" value="Nn."/>	
Nama Depan *	<input type="text" value="Amira"/>	
Nama Tengah	<input type="text" value="Zaidah"/>	
Nama Belakang *	<input type="text" value="Batubara"/>	
Inisial	<input type="text" value="AZB"/> Ratih Keumala Sari = RKS atau Slamet Riyanto = SLM	
Jenis Kelamin	<input type="text" value="P"/>	
Afiliasi	<input type="text" value="Universitas Islam Kalimantan MAB Banjarmasin-UNISKA MAB"/> <small>(Institusi Anda, contoh: "Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah - LIPI")</small>	
Signature	<input type="text"/>	

Pada halaman formulir di atas sesuai dengan petunjuk berikut ini:

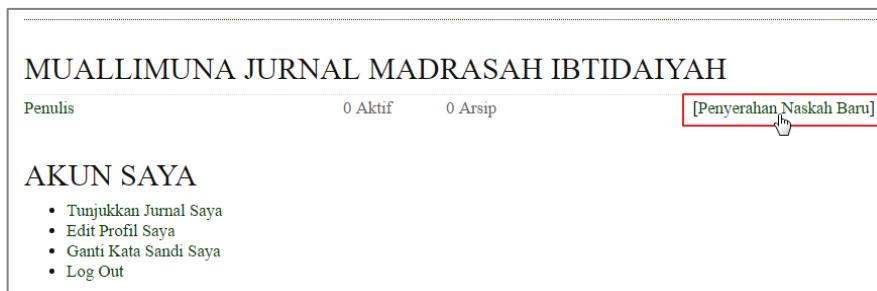
- ❖ Kolom nama pengguna diisi dengan nama pemilik akun (tanpa spasi)
- ❖ Kolom kata sandi dengan password pemilik akun
- ❖ Kolom ulangi kata sandi dengan diisi dengan password yang sama dengan sebelumnya
- ❖ Kolom sapaan diisi dengan sapaan bagi pemilik akun, misalnya: Tuan, Nyonya, dan Nona
- ❖ Kolom nama depan, nama tengah, dan nama belakang diisi dengan nama pemilik akun, jika nama pemilik akun hanya

terdiri dari satu kata, maka cukup ketik namanya secara berulang pada nama depan dan nama belakang saja.

- ❖ Kolom inisial diisi dengan inisial nama pemilik akun, kolom jenis kelamin diisi dengan inisial jenis kelamin pemilik akun, kolom afiliasi diisi dengan nama institusi pemilik akun.

Email *	<input type="text" value="presentasiok@gmail.com"/> <small>PERNYATAAN PRIVASI</small>
Konfirmasi Email *	<input type="text" value="presentasiok@gmail.com"/>
##user.orcid##	<input type="text" value="#user.orcid.description##"/>
URL	<input type="text"/>
Telepon	<input type="text" value="082272641489"/>
Fax	<input type="text"/>
Alamat Surat Menyurat	<input type="text"/>
Negara	<input type="text" value="Indonesia"/>
Biografi (Contoh: departemen dan pangkat)	<input type="text" value="Dosen Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah"/>
Konfirmasi	<input checked="" type="checkbox"/> Kirimi saya email konfirmasi termasuk nama pengguna dan kata sandi saya
Bahasa	<input checked="" type="checkbox"/> Bahasa Indonesia
	<input checked="" type="checkbox"/> English
Daftar sebagai	<input checked="" type="checkbox"/> Pembaca: Pemberitahuan melalui email pada publikasi terbitan jurnal.
	<input checked="" type="checkbox"/> Penulis: Dapat memasukkan naskah dan kelengkapannya ke jurnal.
<b>[ Daftar ] [ Batal ]</b>	
* Harus Diisi	

- ❖ Kolom email diisi dengan alamat email pemilik akun, dan kolom konfirmasi email diisi dengan alamat email yang sama dengan sebelumnya
  - ❖ Kolom Telepon diisi dengan nomor telepon pemilik akun
  - ❖ Kolom alamat surat menyurat diisi dengan alamat lengkap pemilik akun, seperti: nama jalan, nomor rumah, rt, rw, gang, kelurahan, kecamatan, kota, dan provinsi
  - ❖ Kolom negara diisi sesuai dengan kewarganegaraan pemilik akun
  - ❖ Kolom biografi diisi dengan identitas singkat pemilik akun, seperti pekerjaan, bidang ilmu, dan lain sebagainya
  - ❖ Centang semua kotak kecil untuk mengaktifkan fitur-fitur yang ada, dan jika pemilik akun ingin melakukan pendaftaran menjadi penulis di jurnal tersebut, maka wajib hukumnya mencentang kotak kecil yang berada di menu Daftar sebagai “Penulis”.
- 3) Setelah semua kolom formulir diisi dengan lengkap, klik tombol “*Daftar*”, maka pengguna akan di bawa ke halaman beranda pengguna, dan proses pendaftaran sudah selesai. Berikut contoh halaman beranda pengguna.

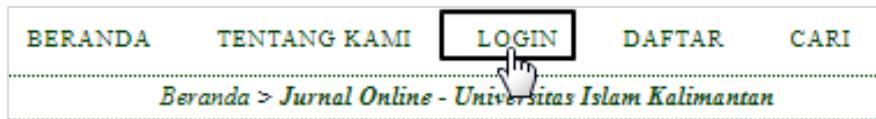


Gambar 6.102 Tombol Penyerahan Naskah Baru

### c. Cara Penulis Memasukkan Naskah Artikel Ilmiah ke OJS

Adapun langkah-langkah menyerahkan naskah atau artikel melalui situs *Open Journal system* adalah sebagai berikut:

- 1) Klik tombol “*Login*”



Maka akan tampil halaman Login sebagai berikut.

The form has a title "LOGIN". It contains two input fields: "Nama Pengguna" with the value "hamdan" and "Kata Sandi" with the value "\*\*\*\*\*". There is a checkbox labeled "Ingat nama pengguna dan kata sandi saya." followed by a "Login" button. Below the button are two links: "Bukan Pengguna? Daftar di situs ini" and "Lupa kata sandi Anda?".

Gambar 6.103 Halaman Login

- 2) Pada halaman di atas, masukkan nama akun pengguna dan kata sandi akun sesuai dengan yang buat pada saat mendaftarkan akun, kemudian klik tombol *Login*. Maka akan tampil halaman beranda pengguna sebagai berikut.



Gambar 6.104 Tombol Penyerahan Naskah Baru

- 3) Pada gambar di atas, klik tulisan “Penyerahan Naskah Baru”, maka akan tampil halaman langkah 1 sebagai berikut.

## CHECKLIST NASKAH

Menunjukkan bahwa naskah ini siap untuk dipertimbangkan oleh jurnal dengan mengecek hal-hal di bawah ini (komentar untuk editor dapat ditambahkan di bawah).

- Penyerahan belum diterbitkan sebelumnya, atau sedang dalam pertimbangan jurnal lain (atau sebuah penjelasan belum disediakan dalam komentar kepada editor).
- File naskah dalam format file dokumen Microsoft Word
- Ketika tersedia, URLs untuk referensi telah disediakan.
- Teks 1 spasi; font 12; tidak digaribawahi (kecuali alamat URL); dan semua ilustrasi, figur, dan tabel yang ditempatkan di dalam teks pada poin yang tepat, jangan di akhir.
- Tekst yang mematuhi persyaratan mengenai perpustakaan dan gaya bahasa digambarkan secara garis besar di Petunjuk Penulis, yang akan ditemukan dalam halaman Tentang Kami.
- Jika penerimaan untuk bagian peer-review dari jurnal, instruksinya terdapat di Memastikan Reviewer Anonim telah diikuti.

## PERNYATAAN PRIVASI JURNAL

Nama dan alamat email yang dimasukkan di situs jurnal hanya akan digunakan untuk tujuan yang sudah disebutkan, tidak akan disalahgunakan untuk tujuan lain atau untuk pihak lain.

## KOMENTAR UNTUK EDITOR

Masukkan  
Teks(pilihan)

**Simpan dan Lanjutkan** **Batal**

\* Harus Diisi

Gambar 6.105 Tampilan Langkah 1: Mencentang Berbagai Persyaratan Naskah

- 4) Pada halaman di atas, ceklis semua kotak kecil yang terdapat pada bagian “Cheklist Naskah”, lalu klik tombol “Simpan dan Lanjutkan”. Maka akan tampil halaman Langkah 2 sebagai berikut.

**FILE PENYERAHAN.**

Tidak ada file penyerahan yang diunggah.

Unggah File Penyerahan.  No file chosen

**Simpan dan lanjutkan**

Gambar 6.106 Tampilan Langkah 2: Memilih File Penyerahan

- 5) Pada halaman di atas, klik tombol “Choose File” untuk memilih file yang akan diunggah, lalu klik tombol Unggah, setelah naskah berhasil diunggah, klik tombol “Simpan dan Lanjutkan”, maka akan masuk ke halaman langkah 3 sebagai berikut.

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

### PENULIS

Nama Depan *	Amira
Nama Tengah	Zaidah
Nama Belakang *	Batubara
Email *	presentasiok@gmail.com
##user.orcid##	##user.orcid.description##
URL	
Afiliasi	Universitas Islam Kalimantan MAB Banjarmasin-UNISKA MAB
(Institusi Anda, contoh: "Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah - LIPI")	
Negara	Indonesia
Biografi (Contoh: departemen dan pangkat)	Dosen Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Nomor Akun Google Analytics	Untuk melacak pembaca artikel yang diterbitkan menggunakan Google Analytics, masukkan nomor akun di sini (e.g. UA-xxxxxx-x).
<input type="button" value="Tambah Penulis"/>	

Gambar 6.107 Langkah 3: Masukkan Metadata Identitas Penulis Artikel

## JUDUL DAN SARI

Judul \*

Model Pemanfaatan Video sebagai Media Pembelajaran

Sari \*

Video sebagai pola gambar visual yang disertai audio telah terbukti mampu membentuk imajinasi pengetahuan secara lengkap dan melekat kuat dalam ingatan peserta didik. Hal ini tentunya akan membantu peserta didik dalam memahami materi yang sulit, abstrak atau rumit. Setidaknya ada lima tujuan penggunaan video sebagai media pembelajaran, yaitu: 1) untuk menjelaskan suatu materi atau pesan pada rangkaian slide powerpoint maka dapat dibuat dengan video presentasi linier; 2) untuk menjelaskan langkah-langkah suatu program komputer bisa dibuat dengan video tutorial menggunakan aplikasi yang mampu merekam layar dan suara narrator, 3) video tentang simulasi sebuah kegiatan seperti mengajar atau membuat sebuah media pembelajaran dapat dibuat dengan video rekaman, 4) video yang digunakan untuk mengajarkan cara membaca sebuah teks Bahasa asing dengan benar dapat dibuat dengan menambahkan subtitle pada video-video berbahasa asing tersebut, dan 5) video untuk keperluan menceritakan sebuah



## PENGINDEKSAN

Masukkan istilah untuk mengindeks naskah; memisahkan istilah dengan titik dua (term1; term2; term3).

Kata Kunci

Video; Media; Pembelajaran; Media Pembelajaran

Bahasa

id

English=en; French=fr; Spanish=es. Kode Tambahan.

## LEMBAGA PENDUKUNG

Masukkan nama lembaga yang menyediakan dana atau dukungan untuk pekerjaan yang ditampilkan dalam jurnal.

Nama Agen

## METADATA SPESIFIK OPENAIRE

ProjectID

(ProjectID setara dengan jumlah Perjanjian Hibah)

## REFERENSI

Sediakan daftar referensi yang telah diformat untuk karya yang dikutip di penyerahan ini. Pisahkan referensi individu dengan garis kosong.

Referensi

Admin, Z. (2016, Februari 8). 9 Tips Merekam Video secara Profesional Menggunakan HP. Dambil kembali dari Zopini Blog: <https://www.zopini.com/blog/9-tips-merekam-video-secara-profesional-menggunakan-hp/>  
Arief. (2013, Januari 22). Jenis Format File Video. Dambil kembali dari Informatika: <http://informatika.web.id/jenis-format-file-video.htm>  
Ayuningrum, F. (2012). Pengembangan Media Video Pembelajaran untuk Siswa Kelas X Pada Kompetensi Mengolah Soup Kontinental di SMK N 2 Godean. Yogyakarta: Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.  
Fadhlil, M. (2015, Januari). Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Video Kelas IV Sekolah Dasar. Jurnal Dimensi Pendidikan dan Pembelajaran, 3(1), 24-29.  
KBBI, A. (2017, 2 6). Arti Kata Video. Dambil kembali dari KBBI Daring: <http://kbbi.kemendikbud.go.id/entri/video>  
Munir. (2013). Multimedia: Konsep dan Aplikasi dalam Pendidikan (Vol. 1).

Simpan dan lanjutkan

Batal

\* Harus Diisi

Gambar 6.108 Langkah 3: Masukkan Metadata Identitas Artikel

- 6) Pada langkah 3 ini, pengguna perlu memeriksa dan mengkonfirmasi identitas penulis dan artikel. Metode pengisian identitas penulis sama dengan metode pengisian formulir pendaftaran. Adapun metode pengisian identitas adalah sebagai berikut:
- Kolom judul diisi dengan judul artikel
  - Kolom sari diisi dengan isi abstrak artikel
  - Kolom kata kunci diisi dengan kata kunci artikel
  - Kolom bahasa diisi dengan kode bahasa yang digunakan pada artikel, misalnya: id berarti bahasa indonesia, en berarti bahasa bahasa inggris
  - Kolom referensi diisi dengan daftar rujukan artikel
  - Setelah selesai mengisi formulir, klik tombol “Simpan dan Lanjutkan”. Maka akan tampil halaman langkah 5 sebagai berikut.

1. MULAI	2. UNGGAH NASKAH	3. MASUKKAN METADATA	<b>4. UNGGAH FILE TAMBAHAN</b>	5. KONFIRMASI
Langkah pilihan ini membolehkan File Tambahan ditambahkan ke penyerahan. File-file ini, yang bisa dalam format apapun, bisa termasuk (a) instrumen riset, (b) set data, yang mematuhi syarat review etik riset studi, (c) sumber yang dengan kata lain akan menjadi tidak tersedia bagi pembaca, (d) figur dan tabel yang tidak bisa diintegrasikan ke dalam teks itu sendiri, atau materi yang lain yang menambah kontribusi pekerjaan.				
ID	JUDUL	NAMA FILE ASLI	TANGGAL DIUNGGAH	AKSI
<i>Tidak ada file tambahan yang ditambahkan ke penyerahan ini.</i>				
Unggah File Tambahan	<input type="file"/>	No file chosen	<input type="button" value="Unggah"/>	
<input type="button" value="Simpan dan lanjutkan"/> <input type="button" value="Batal"/>				

Gambar 6.109 Langkah 4: Mengunggah File Tambahan

- 7) Pada gambar di atas, pengguna dapat mengunggah file tambahan (jika ada, misalnya: biodata penulis, rekapitulasi analisis data, dan data pendukung lainnya). Caranya adalah: klik tombol *Choose File*, kemudian klik tombol *Unggah*. Setelah file selesai diunggah, klik tombol “*Simpan dan Lanjutkan*”. Maka akan tampil halaman langkah 5 sebagai berikut.

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Untuk menyerahkan manuskrip Anda ke Muallimuna Jurnal Madrasah Ibtidaiyah klik Penyerahan Selesai. Kontak utama penyerahan akan menerima pemberitahuan lewat email dan akan bisa melihat kemajuan penyerahan melalui proses editorial dengan login ke web site jurnal. Terima kasih atas partisipasi Anda untuk bergabung bersama Muallimuna Jurnal Madrasah Ibtidaiyah.

## RINGKASAN FILE

ID	NAMA FILE ASLI	TIPE	UKURAN FILE	TANGGAL DIUNGGAH
1383	ARIKEL JURNAL AMIRA.DOCX	File Penyerahan.	16KB	04-22
1384	BIODATA PENULIS DAN DATA PENDUKUNG.DOCX	File Tambahan	16KB	04-22

**Penyerahan Selesai**

Gambar 6.110 Langkah 5: Konfirmasi dan Ringkasan File

- 8) Pada halaman di atas, pengguna perlu memperhatikan informasi pada ringkasan file apakah file artikel yang diunggah telah sesuai dengan yang diinginkan. Jika sudah sesuai, klik tombol “*Penyerahan Selesai*”. Maka akan tampil halaman berikut.

## PENYERAHAN AKTIF

Penyerahan naskah sukses. Terima kasih atas partisipasi Anda untuk bergabung bersama Muallimuna Jurnal Madrasah Ibtidaiyah.

- Penyerahan Aktif

Gambar 6.111 Halaman Penyerahan Aktif

Halaman di atas memberitahukan bahwa naskah telah berhasil diserahkan. Selanjutnya, klik tombol *Penyerahan Aktif* untuk melihat informasi tentang status naskah yang telah diserahkan.

### 6.9. Menggunakan *E-Learning Moodle*

#### a. Konsep Dasar *e-learning*

Istilah *e-learning* terdiri dari dua bagian, yakni “e” yang merupakan singkatan dari “electronic” (elektronik) dan “learning”

yang berarti pembelajaran. Jadi, *E-Learning* berarti pembelajaran dengan menggunakan jasa/ bantuan perangkat elektronika, khususnya perangkat komputer. Karena itu, dalam perkembangannya *E-Learning* juga disebut dengan *on-line course*, *online learning*, *internet-enabled learning*, *virtual learning* atau *web based learning*. Semua istilah tersebut dapat diartikan pembelajaran yang pelaksanaannya didukung oleh jasa elektronis seperti telepon, audio, transmisi satelit, atau komputer. Deni Darmawan mengungkapkan tiga hal yang menjadi ciri utama atau prasyarat sebuah *E-Learning*, yaitu: 1) kegiatan pembelajaran dilakukan melalui pemanfaatan jaringan (jaringan WAN atau LAN), 2) tersedianya dukungan layanan belajar yang dapat dimanfaatkan oleh peserta belajar, misalnya CD-ROM, atau bahan cetak, dan 3) tersedianya dukungan layanan tutor yang dapat membantu peserta belajar apabila mengalami kesulitan (Darmawan, 2014).

Secara umum fungsi *e-learning* bagi pembelajaran terdiri dari tiga bagian utama, yaitu: 1) Pendukung kegiatan pembelajaran tatap muka. Artinya *e-learning* dijadikan sebagai sarana atau sumber belajar tambahan bagi peserta didik. 2) Melengkapi dan menguatkan, dan mengevaluasi proses pembelajaran di kelas. Dalam hal ini, *e-learning* bersifat sebagai pengayaan atau penguatan bagi peserta didik yang mengalami kesulitan atau lambat dalam memahami materi pelajaran yang disajikan secara tatap muka di kelas. 3) Pengganti pembelajaran tatap muka sehingga peserta didik dapat secara fleksibel mengelola kegiatan belajarnya sesuai dengan waktu yang dimilikinya. Dalam hal ini, keterbatasan jumlah dan waktu tatap muka diganti dengan pembelajaran jarak jauh menggunakan fitur-fitur *e-learning*.

Adapun di antara keuntungan-keuntungan yang diperoleh dari penerapan *e-learning* di lembaga pendidikan adalah sebagai berikut

- 1) Peserta didik
  - a) Menyediakan materi pembelajaran kepada peserta didik untuk belajar di luar kelas
  - b) Menumbuhkan percaya diri pada peserta didik dalam berkomunikasi secara santun dan beretika saat berkomunikasi dengan orang yang tidak tampak fisiknya
  - c) Menyediakan kesempatan belajar kepada peserta didik yang trauma dengan sekolah, dirawat di rumah sakit, putus

- sekolah tetapi berminat melanjutkan pendidikan, dan peserta didik yang berada di berbagai daerah atau bahkan yang berada di luar negeri
- d) Memberikan kesempatan belajar kepada peserta didik yang tidak tertampung di sekolah konvensional untuk mendapatkan pendidikan.
- 2) Pendidik
    - a) Memudahkan pendidik dalam melakukan pemutakhiran bahan-bahan belajar yang menjadi tanggung jawabnya
    - b) Membantu pendidik dalam mengontrol kegiatan belajar peserta didik, seperti: kapan peserta didiknya belajar, topik apa yang dipelajari, berapa lama suatu topik dipelajari, serta berapa kali topik tertentu dipelajari ulang
    - c) Membantu pendidik dalam mengecek kegiatan peserta didik dalam mengerjakan soal-soal latihan setelah mempelajari topik tertentu
    - d) Membantu pendidik dalam memeriksa jawaban peserta didik dan memberitahukan hasilnya kepada peserta didik.
  - 3) Budaya belajar
    - a) Memungkinkan seseorang maju unggul atas prakarsa sendiri untuk tujuan sendiri dengan cara berkomunikasi dengan berbagai pihak menggunakan media internet
    - b) Menumbuhkan sikap demokratis karena belajar menggunakan *e-learning* tidak memandang berbagai symbol status yang melekat pada diri seseorang
    - c) Mengembangkan budaya intelektual peserta didik melalui fasilitas *forum* dan *chat* (Darmawan, 2014).

Dalam penerapan *e-learning*, terdapat beberapa prinsip yang perlu dipatuhi untuk menghindari berbagai potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan *e-learning*, yaitu:

- a) Pengelola perlu menetapkan dan mengkomunikasikan dasar kebutuhan dan tujuan pengguna *e-learning* agar semua pihak sama-sama memahaminya
- b) Pengelola perlu melengkapi infrastruktur pendukung seperti ketersediaan listrik, jumlah komputer yang tersedia, dan kualitas jaringan internet

- c) Pengelola perlu menyiapkan ketrampilan TIK orang-orang yang akan terlibat dalam mengoperasikan e-learning
- d) Pengelola perlu membuat peraturan dan kebijakan-kebijakan yang mendukung pelaksanaan e-learning
- e) Pengelola dan pengajar harus bersikap transparan dalam menyampaikan informasi tentang semua aspek kegiatan pembelajaran sehingga peserta didik dapat belajar secara baik untuk mencapai hasil belajar yang baik (Darmawan, 2014).

**b. Moodle Versi 3.3.1**

Salah satu aplikasi yang banyak digunakan dalam situs *e-learning* adalah *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* (Moodle), yaitu sebuah platform pembelajaran dirancang untuk memberikan pendidik, administrator dan peserta didik sebuah lingkungan berlajar berbasis website dengan berorientasi pada peserta didik dan mempertahankan prinsip-prinsip pembelajaran (*social instructional pedagogy*). Aplikasi ini dibuat oleh Martin Dougiamas dan telah menjadikannya sebagai aplikasi gratis yang bebas didistribusikan dan dimodifikasi di bawah ketentuan *GNUGeneral Public License*. Besarnya minat masyarakat terhadap pengembangan dan penggunaan aplikasi Moodle telah membuat aplikasi ini mengalami perkembangan yang begitu cepat, yakni mulai dari versi 1.0 hingga tahun 2017 ini sudah tersedia versi 3.3.1 (Admin, About Moodle, 2017). Halaman situs *e-learning Moodle* dapat dikunjungi pada <https://moodle.org>. Berikut tampilan halaman situsnya.



Gambar 6.112 Website Resmi Moodle (<http://moodle.org>)

Adapun contoh halaman situs *e-learning* yang menggunakan aplikasi Moodle versi 3.3.1 adalah sebagai berikut.

The screenshot shows the Moodle homepage with the following elements:

- Header:** E-Learning, Indonesian (id), My courses, Faculty, Search, Notifications, Hamdan Husein.
- Main Content Area:**
  - Rumah saya:** Beranda situs, Kalender, Private files, Kursus Yang Saya Ikuti, Administrasi Situs.
  - KATEGORI KURSUS:** Pascasarjana, Fak. Studi Islam, Fak. Pertanian, Fak. Teknik, FKM, FISIP, FKIP, Fak. Ekonomi.
  - BERITA TERBARU:** Add a new topic..., Peraturan Pendaftaran Situs E-Learning, 19 Agu, 16:48 Hamdan Husein Batubara, Older topics ...
  - COURSE OVERVIEW:** Timeline (selected), Kursus, In progress, Future, Past. Course description: Media Pembelajaran MI/SD. Course summary: PGM308(MKK)/ 2 SKS Mata kuliah ini bertujuan untuk menyiapkan keterampilan mahasiswa PGMI dalam menghasilkan dan menggunakan berbagai ...
  - KALENDER:** August 2017. Weekdays: Sen, Sel, Rab, Kam, Jum, Sab, Ming. Dates: 1-31, 14-20, 21-27, 28-31. A red circle highlights the 23rd.
  - UPCOMING EVENTS:** Kuil Topik I (Quiz opens) at 08:52, Penilaian Autentik Hari ini, Kuil Topik I (Kuis ditutup) at 08:52, Penilaian Autentik Hari ini, Acara baru...

Gambar 6.113 E-Learning Dosen Uniska (<http://kuliah.dosenuniska.com>)

Adapun beberapa keunggulan aplikasi Moodle sebagai *e-learning* adalah sebagai berikut: 1) Fiturnya lengkap dan terus berkembang, 2) Moodle memiliki tampilan desain yang sederhana dan disertai link ke halaman tutorial penggunaan pada setiap halamannya, 3) Moodle banyak digunakan oleh berbagai pihak (75.830 website di 232 Negara dan 1.374 website di Indonesia), 4) tersedia dalam 120 bahasa dan terus bertambah, 5) tersedia secara gratis dan bebas terbuka untuk dikembangkan, dan 6) Dapat beoperasi pada semua perangkat komputer dan Handphone(Admin, 2017).

Disamping keunggulan tersebut, aplikasi Moodle juga tidak terlepas dari berbagai keterbatasan, seperti: Ketergantungannya pada jaringan Internet atau LAN membatasi penggunaannya pada wilayah pedalaman yang memiliki jaringan internet kurang baik, dan hasil penerjemahan Bahasa Indonesia juga masih kurang sempurna dan membutuhkan waktu yang tidak sedikit untuk menerjemahkan bahasanya secara manual.

Penggunaan e-learning dalam sebuah lembaga pendidikan memerlukan peran dari berbagai pihak, aplikasi Moodle membagi pihak-pihak tersebut ke dalam empat bagian, yaitu: Administrator situs, Manager, Pengajar, dan Pelajar. Adapun tugas dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1) Tugas Administrator Situs

Administrator situs dapat diartikan orang yang memiliki hak akses penuh terhadap situs *e-learning*. Dalam sebuah sekolah atau perguruan tinggi, orang ini adalah ketua atau penanggung jawab terlaksananya kegiatan pendidikan mulai dari perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan. Adapun tugas-tugasnya adalah sebagai berikut.

- a) Memasang (meng-*install*) aplikasi Moodle
- b) Mengatur standar keamanan situs, seperti persyaratan tentang *username* dan *password* pengguna situs
- c) Mengatur standar halaman mata kuliah
- d) Mengatur desain atau tampilan situs
- e) Mengatur *plugin* atau fitur-fitur yang tersedia pada situs
- f) Mengatur email server
- g) Mengatur metode pendaftaran situs
- h) Mengelola level pengguna pada situs, level tersebut terdiri dari administrator dan manager
- i) Membuat kategori atau pengelompokan mata kuliah (per fakultas, per prodi, per kelas atau persemester)
- j) Membantu manager dalam membuat dan menyetujui usulan penambahan mata kuliah baru
- k) Membantu pengajar (*teacher*) dan pelajar (*student*) mendaftarkan dirinya ke suatu mata kuliah tertentu.

2) Tugas Manager situs

Manager situs dapat diartikan orang yang memiliki hak untuk memberikan peran pengajar, pelajar dan menyetujui penambahan mata kuliah pada situs *e-learning*. Dalam sebuah sekolah atau perguruan tinggi, orang ini adalah operator bidang pendidikan. Adapun tugas-tugasnya adalah sebagai berikut.

- a) Membantu Administrator dalam membuat kategori atau pengelompokan mata kuliah (per fakultas, per prodi, per kelas atau persemester)
- b) Membuat mata kuliah baru

- c) Menyetujui usulan penambahan mata kuliah baru
  - d) Membantu *teacher* dan siswa mendaftarkan dirinya ke suatu mata pelajaran tertentu.
- 3) Tugas Pengajar
- Pengajar adalah guru atau dosen yang memiliki hak akses penuh untuk mengelola halaman mata kuliah. Adapun tugas-tugasnya adalah sebagai berikut.
- a) Mendaftar pada situs *e-learning* (cukup satu kali)
  - b) Mendaftar pada mata kuliah yang diampunya sebagai *teacher* dengan menggunakan password yang diberikan oleh administrator/ manager atau meminta bantuan mereka untuk mendaftarkannya sebagai *teacher* pada mata kuliah tertentu.
  - c) Mengatur metode pendaftaran dan password dari halaman mata kuliah yang diampunya
  - d) Memeriksa jumlah pelajar yang terdaftar pada mata kuliah
  - e) Mengisi halaman mata kuliah dengan bahan ajar elektronik
  - f) Mengisi halaman mata kuliah dengan kegiatan perkuliahan online, seperti penugasan, forum diskusi, chatting, dan ujian online
  - g) Mengelola bank soal
  - h) Mengelola nilai
- 4) Tugas Pelajar
- a) Mendaftar pada situs *e-learning*
  - b) Mendaftar pada mata kuliah yang diambil pada semester tersebut (sesuai KRS) menggunakan password yang diberikan oleh dosen pengampu mata pelajaran tersebut
  - c) Mempelajari materi perkuliahan yang tersedia pada halaman mata kuliah
  - d) Mengikuti aktivitas perkuliahan yang tersedia pada halaman mata pelajaran, seperti mengerjakan tugas, memberikan tanggapan dalam forum, menggunakan chatting sebagai alat berkomunikasi, mengerjakan kuis, dan lain sebagainya
  - e) Mengisi umpan balik, kuesioner atau survei tentang proses pembelajaran (jika disediakan oleh dosen).

### c. Metode Pendaftaran pada situs E-Learning

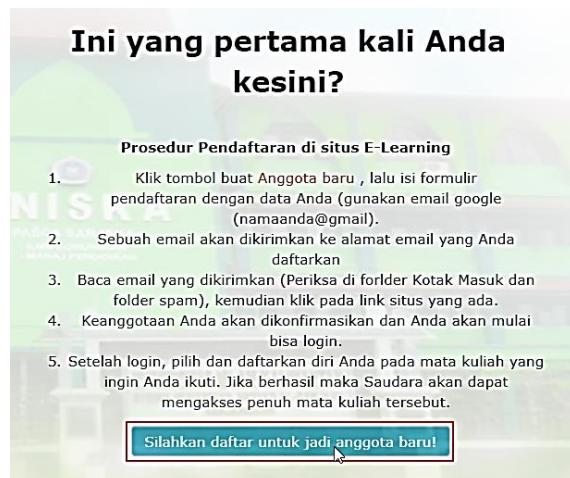
Pendaftaran anggota pada situs *e-learning* dapat dilakukan langsung oleh calon pengguna *e-learning* atau oleh administrator. Adapun cara mendaftar menjadi anggota situs *e-learning* adalah sebagai berikut:

- 1) Kunjungi halaman situs *e-learning* dengan mengetikkan alamatnya di web browser Anda. Misalnya, [kuliah.dosenuniska.com](http://kuliah.dosenuniska.com), maka akan tampil halaman situs *e-learning*.
- 2) Klik menu *Language* pada bar atas untuk menyesuaikan bahasa *e-learning* ke bahasa yang lebih mudah dimengerti. Perhatikan gambar berikut.



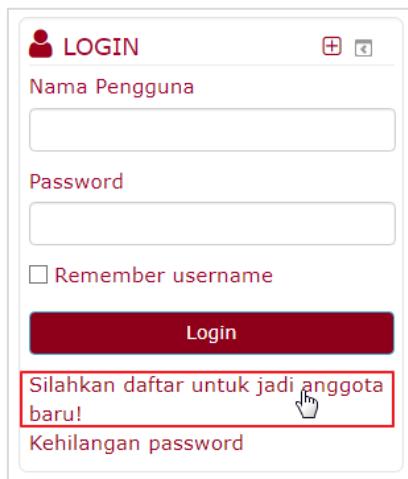
Gambar 6.114 Menu Bahasa

- 3) Klik tombol *Login* ( Log in) yang terdapat pada bar atas, maka akan tampil halaman *Login* sebagai berikut.



Gambar 6.115 Halaman Login

- 4) Pada gambar di atas, baca petunjuk pendaftaran, kemudian klik tombol “*Silahkan daftar untuk jadi anggota baru !*”. Pada sebagian website *e-learning*, terdapat menu “*Login*” pada sidebar laman website dan di bawahnya terdapat tulisan “*Silahkan daftar untuk jadi anggota baru !*” sebagai berikut.



Gambar 6.116 Menu Login pada Sidebar

Setelah tombol “*Silahkan daftar untuk jadi anggota baru !*” diklik maka akan tampil formulir pendaftaran sebagai berikut.

▼ Buat nama dan password pengguna baru untuk penggunaan login

Nama Pengguna **1**  Sandi harus memiliki setidaknya 0 karakter

Password **1**

▼ Silahkan masukkan beberapa informasi mengenai diri Anda

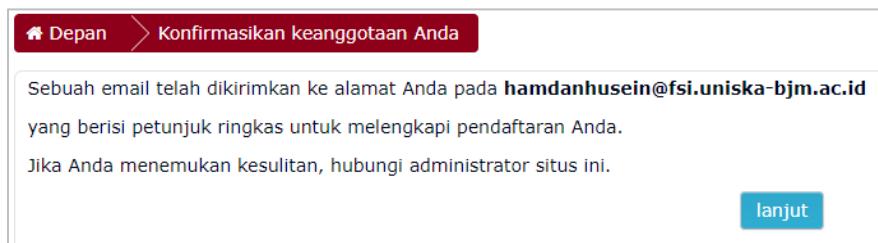
Alamat Email **1**  Email (lagi)

Nama Depan **1**  Nama akhir

Kota  Negara  **Buat keanggotaan baru** **Batal**

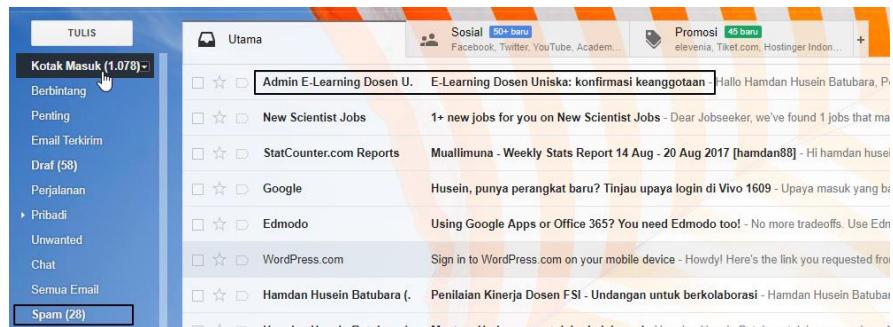
Gambar 6.117 Halaman Formulir Pendaftaran

- 5) Pada halaman di atas, isi seluruh bidang formulir pendaftaran dengan data pribadi Anda (bidang yang bertanda ! atau \* wajib diisi), lalu simpan data formulir dengan menekan tombol ‘*Buat keanggotaan baru*’, maka akan muncul pemberitahuan bahwa sebuah pesan aktivasi telah dikirim ke email yang Anda daftarkan.



Gambar 6.118 Halaman Pemberitahuan Email Konfirmasi

- 6) Buka kotak masuk email Anda daftarkan, jika tidak ada pesan *admin e-learning* pada kotak masuk, periksa di folder *Spam*. Perhatikan gambar berikut.



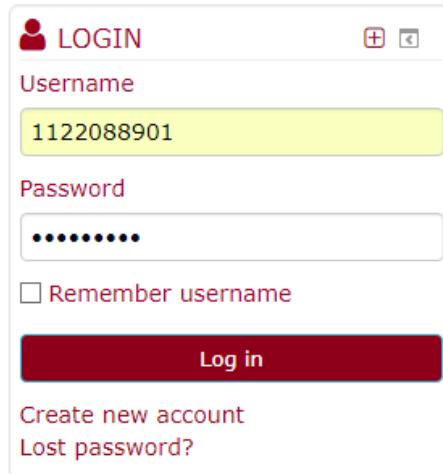
Gambar 6.119 Membuka Kotak Masuk Email

Contoh pesannya adalah sebagai berikut.

The screenshot shows an email message. The sender is 'Admin E-Learning Dosen Uniska (via E-Learning Dosen Uniska) <noreply@kul...>' and the recipient is 'Hamdan'. The subject line is '10'. The message body starts with 'Hallo Hamdan Husein Batubara,' followed by a confirmation message: 'Permohonan pendaftaran keanggotaan baru telah diajukan pada 'E-Learning Dosen Uniska' dengan menggunakan alamat email Anda.' It then instructs the recipient to click a link to confirm their membership: 'Untuk mengkonfirmasikan keanggotaan baru Anda, silahkan masuk ke alamat situs web berikut ini:' followed by a blue link: 'http://kuliah.dosenuniska.com/login/confirm.php?data=0c3Kz1VUtRwcnr/1122088901'. Below this, it says: 'Pada kebanyakan program penerima email, ini akan ditampilkan sebagai link berwarna biru yang langsung dapat Anda klik. Jika ini tidak berfungsi, maka Anda dapat menyorot kemudian mengcopy alamat ini dan tempelkan pada baris pengisian alamat pada bagian atas dari browser Anda.' The message concludes with 'Salam dari kami 'E-Learning Dosen Uniska' administrator,' and the signature 'Admin E-Learning Dosen Uniska' and 'huseinbatubara@gmail.com'.

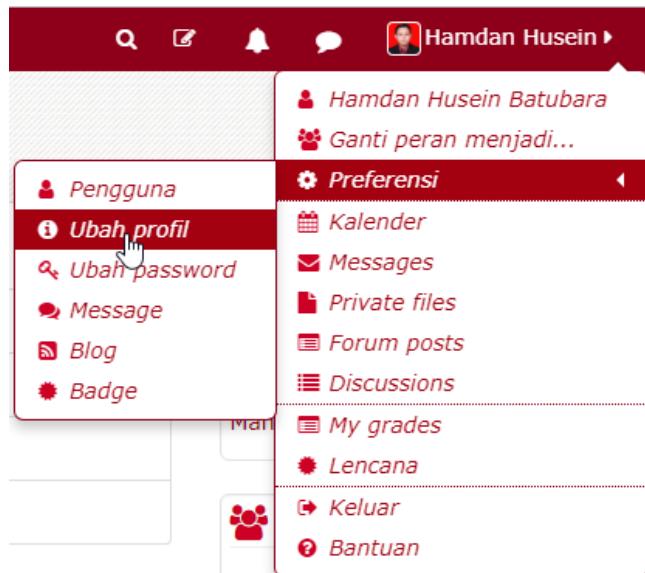
Gambar 6.120 Isi Pesan Email Konfirmasi

- 7) Pada email tersebut, terdapat petunjuk yang meminta Anda untuk mengkonfirmasi pendaftaran Anda dengan mengklik *URL* yang terdapat pada pesan tersebut.
- 8) Selanjutnya silahkan masuk ke situs *e-learning* dengan mengklik tombol *Login*, kemudian ketik *Nama Pengguna* dan *Password* Anda pada menu *Login* tersebut.



Gambar 6.121 Menu Login

- 9) Untuk mengatur akun pengguna, pengguna dapat mengklik simbol panah yang berada di sisi nama pengguna, kemudian pilih menu “**Preferensi**” untuk mengubah profil atau password pemilik akun, atau klik menu “**Keluar**” untuk keluar dari akun *e-learning*. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.122 Menu Akun E-Learning

Adapun cara administrator mendaftarkan akun anggota *e-learning* adalah sebagai berikut:

- 1) Login menggunakan akun Administrator
- 2) Klik menu Administrasi situs (*site administration*) pada sidebar, maka akan tampil administrasi situs sebagai berikut.



Gambar 6.123 Menu Administrasi Situs

- 3) Pada gambar di atas, klik menu Pengguna, maka akan tampil pilihan menu sebagai berikut.



- 4) Pada gambar di atas, klik tulisan “Tambah pengguna baru”, maka akan tampil formulir pendaftaran pengguna baru sebagai berikut.

The screenshot shows a registration form for 'Manual accounts'. The fields include:

- Nama Pengguna**: hamdan
- Pilihan sebuah metode otentikasi**: Manual accounts
- Suspended akun**: Unchecked
- Buatkan password dan beritahu pengguna**: Checked
- Password baru**: ..... (password masked)

Below the form, a note states: "Sandi harus memiliki setidaknya 0 karakter".

Gambar 6.124 Formulir Pendaftaran *Manual Accounts*

- 5) Isi semua kolom formulir pendaftaran tersebut dengan data pribadi anggota yang akan didaftarkan, kemudian kliktombol “Menambah Pengguna”.

#### d. Metode Pendaftaran Peserta Mata Kuliah

Metode pendaftaran peserta mata kuliah terdiri dari dua macam, yaitu: *Manual enrolment* dan *Self enrolment*. *Manual enrolment* adalah metode pendaftaran reguler yang dapat diakses oleh pengguna *e-learning* yang berperan sebagai *Site Administrator*, *Manager*, dan pengampu mata kuliah. Metode ini dapat digunakan *Administrator situs* atau *Manager* untuk membantu para pengguna *e-learning* menjadi mendaftar pada mata kuliah atau menjadi peserta kuliah, baik sebagai dosen ataupun mahasiswa, dan juga membantu peserta yang aktif pengajar dalam suatu mata kuliah untuk mendaftarkan peserta kuliah yang lain ke dalam mata kuliah tersebut. Adapun *Self Enrolment* adalah metode pendaftaran mandiri yang dapat dilakukan langsung oleh semua pengguna *e-learning* (selain yang berperan sebagai *Administratorsitus* dan *manager situs*) dengan cara memasukkan password mata kuliah atau password *Group*.

##### 1) Manual Enrolment

Adapun langkah-langkah mendaftar menggunakan metode *Manual enrolment* adalah sebagai berikut:

- a) Kunjungi situs *e-learning* dan login menggunakan akun *Administrator situs*

- b) Klik salah satu kategori mata kuliah pada menu “*Kategori Kursus*”. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.125 Menu Kategori Kursus

Kategorisasi mata kuliah dalam sebuah *e-learning* dapat berlapis, misalnya nama fakultas, di dalamnya terdapat kategori program studi, kemudian di dalam kategori program studi terdapat kategori semester, lalu di dalam kategori semester terdapat daftar mata kuliah.

- c) Klik nama mata kuliah yang akan didaftarkan peserta kuliahnya, perhatikan gambar berikut.



Maka akan tampil halaman mata kuliah sebagai berikut.



Gambar 6.126 Menu Peserta pada Halaman Mata Kuliah

- d) Pada halaman mata kuliah di atas, klik menu “*Peserta*”, makaakan tampil halaman yang menampilkan daftar peserta yang terdaftar dalam mata kuliah tersebut.

## Peserta

Kursus Yang Saya Ikuti Penilaian Autentik Daftar pengguna

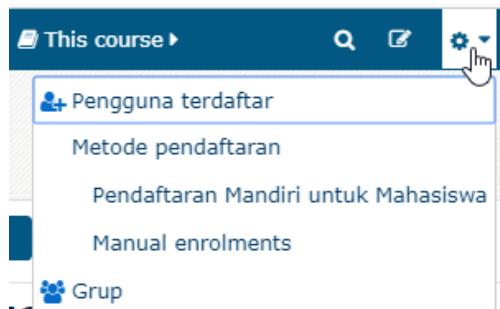
Current role Semua peserta

**Semua peserta:1**

Nama De... <a href="#">Semua</a> <a href="#">A</a> <a href="#">B</a> <a href="#">C</a> <a href="#">D</a> <a href="#">E</a> <a href="#">F</a> <a href="#">G</a> <a href="#">H</a> <a href="#">I</a> <a href="#">J</a> <a href="#">K</a> <a href="#">L</a> <a href="#">M</a> <a href="#">N</a> <a href="#">O</a> <a href="#">P</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">R</a> <a href="#">S</a> <a href="#">T</a> <a href="#">U</a> <a href="#">V</a> <a href="#">W</a> <a href="#">X</a> <a href="#">Y</a> <a href="#">Z</a>				
Nama akhir <a href="#">Semua</a> <a href="#">A</a> <a href="#">B</a> <a href="#">C</a> <a href="#">D</a> <a href="#">E</a> <a href="#">F</a> <a href="#">G</a> <a href="#">H</a> <a href="#">I</a> <a href="#">J</a> <a href="#">K</a> <a href="#">L</a> <a href="#">M</a> <a href="#">N</a> <a href="#">O</a> <a href="#">P</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">R</a> <a href="#">S</a> <a href="#">T</a> <a href="#">U</a> <a href="#">V</a> <a href="#">W</a> <a href="#">X</a> <a href="#">Y</a> <a href="#">Z</a>				
Pilih Gambar pengguna	Nama Depan / Nama akhir	Alamat Email	Kota	Negara
<input type="checkbox"/> 	Hamdan Husein Batubara	huseinbatubara@gmail.com	Banjarmasin	Indonesia

Gambar 6.127 Halaman Peserta Perkuliahannya

- e) Pada halaman peserta di atas, klik simbol pengaturan yang berada pada bar atas, kemudian klik menu “*Pengguna terdaftar*”, perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.128 Menu Pengguna Terdaftar

Maka akan tampil halaman pengguna terdaftar sebagai berikut.

[Enrol users](#)

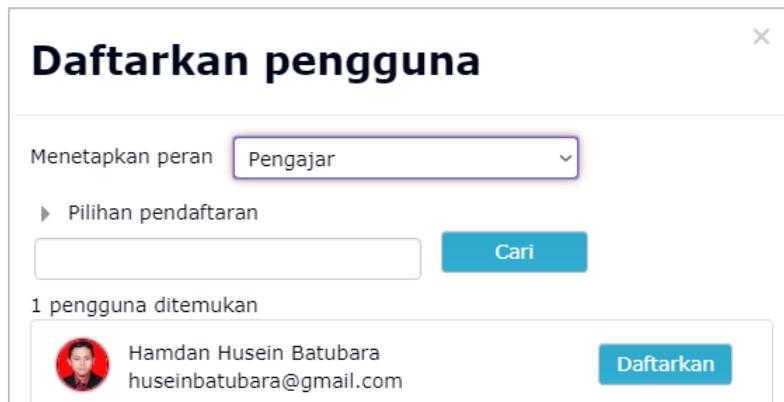
Cari  Metode pendaftaran [Semua](#) Aturan [Semua](#) Grup [Semua](#)

Status [Semua](#) Filter Set ulang

Nama Depan / Nama akhir <a href="#">▲</a> / <a href="#">Alamat Email</a>	Akses terakhir ke	Roles	Groups	Metode pendaftaran
--	-------------------	-------	--------	--------------------

Gambar 6.129 Halaman Pengguna Terdaftar

- f) Pada halaman di atas, klik tombol “**Enrol users**” sehingga muncul kotak dialog “*Daftarkan pengguna*” sebagai berikut.



Gambar 6.130 Kotak Dialog *Daftarkan Pengguna*

- g) Pada kotak dialog di atas, klik panah menu “**Menetapkan peran**” untuk menentukan peran pengguna dalam mata kuliah tersebut apakah pengajar atau siswa, kemudian cari nama pengguna menggunakan kolom pencarian, lalu tekan tombol “**Daftarkan**” pada sisi nama pengguna yang akan didaftarkan dengan peran yang telah ditentukan. Setelah selesai mendaftarkan pengguna, klik tombol silang (x) atau tombol “*Selesai mendaftarkan pengguna*”. Pengguna yang berhasil didaftarkan akan tampil namanya pada halaman pengguna terdaftar.
- 2) Self Enrolment
- Adapun langkah-langkah mendaftar menggunakan metode *Self enrolment* adalah sebagai berikut:
- Kunjungi situs *e-learning* dan login menggunakan username dan password yang telah terdaftar
  - Klik salah satu kategori mata kuliah pada menu “*Kategori Kursus*”
  - Klik nama mata kuliah yang akan didaftar. Perhatikan gambar berikut.



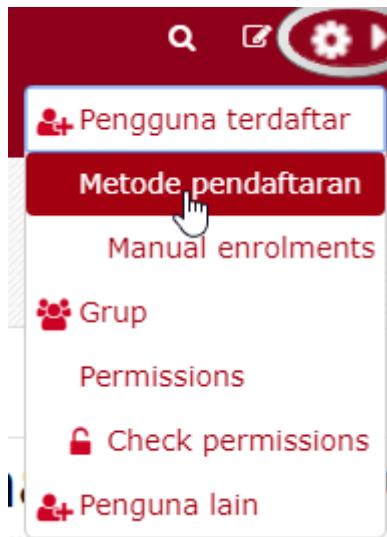
Maka akan tampil halaman pilihan pendaftaran sebagai berikut.

Gambar 6.131 Metode Pendaftaran *Self Enrolment* dengan Menggunakan Password Mata Kuliah

- d) Pada gambar di atas, masukkan password mata kuliah yang diberikan pengajar pada kolom “**Enrolment key**”, lalu tekan tombol “**Enrol me**”, maka pengguna yang berhasil mendaftar akan dibawa ke halaman mata kuliah.

Adapun cara pengajar dalam mengelola metode pendaftaran *Self Enrolment* sehingga peserta didik dapat mendaftar secara mandiri pada mata kuliah yang diampunya adalah sebagai berikut:

- Peserta *e-learning* masuk ke halaman mata kuliah yang diampunya sebagai pengajar
- Pengajar mengklik tulisan “Peserta”, maka akan tampil halaman peserta kuliah.
- Pengajar mengklik simbol pengaturan yang terdapat pada bar atas, lalu mengklik “Metode Pendaftaran”. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.132 Menu Metode Pendaftaran

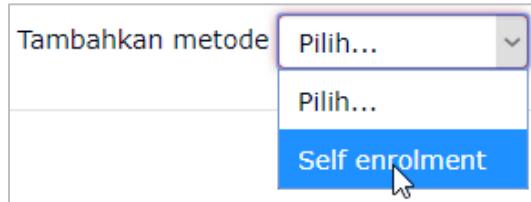
Maka akan tampil halaman metode pendaftaran sebagai berikut.

Nama	Pengguna	Naik/Turun	Ubah
<i>Self enrolment (Siswa)</i>	0	↓	
Manual enrolments	2	↑ ↓	
<i>Guest access</i>	0	↑	
Tambahkan metode <input type="button" value="Pilih..."/>			

Gambar 6.133 Pilihan Metode Pendaftaran

- d) Pada halaman di atas, aktifkan metode “*Self Enrolment*” dengan mengklik simbol mata yang tertutup, kemudian klik simbol pengaturan untuk mengubah pengaturan password mata kuliah. Atau jika pilihan metode “*Self enrolment*” belum tersedia, pengajar dapat menambahnya dengan mengklik simbol panah pada kolom

Tambahkan metode dan pilih “*Self enrolment*”, perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.134 Menu Tambahkan Metode *Self Enrolment*

- e) Selanjutnya, cara mengisi pengaturan metode pendaftaran “*Self enrolment*” adalah sebagai berikut.

A screenshot of a configuration form for "Pendaftaran Mandiri untuk Mahasiswa". The form has a white background and a light gray border. It contains several input fields and dropdown menus:

- Custom instance name:** Pendaftaran Mandiri untuk Mahasiswa
- Allow existing enrolments:** Ya
- Allow new enrolments:** Ya
- Enrolment key:** Matematika1 (highlighted with a red border)
- Use group enrolment keys:** Ya
- Default assigned role:** Siswa
- Enrolment duration:** 130 hari (Aktifkan checked)
- Notify before enrolment expires:** Tidak
- Notification threshold:** 1 hari
- Start date:** 22 Agustus 2017 07:50 (Aktifkan checked)
- End date:** 22 Agustus 2017 07:50 (Aktifkan checked)

Gambar 6.135 Formulir Pengaturan Metode *Self Enrolment*

Pada halaman di atas, 1) kolom menu “*Custom instance name*” diisi dengan nama baru metode pendaftaran, 2) kolom menu “*Allow existing enrolments*” dipilih “Ya”, 3) kolom menu “*Allow New enrolments*” dipilih “Ya”, 4) kolom menu “*Enrolment key*” diisi dengan password mata kuliah (tekan simbol pensil untuk mengubahnya), 5) kolom menu “*Use group enrolment*

*keys*" dipilih "Ya" jika pengajar ingin mahasiswa bisa mendaftar ke mata kuliah menggunakan password group yang terdapat pada mata kuliah, 6) kolom menu "*Default assigned role*" dipilih "Siswa" jika password mata kuliah ini ditujukan kepada mahasiswa, dan dipilih "Pengajar(Teacher)" jika pengajar mata kuliah ingin menambahkan pengajar lain ke dalam mata kuliah menggunakan metode "*Self enrolment*", 7) kolom menu "*Enrolment duration*" berarti masa berlaku pendaftaran peserta kuliah, artinya setelah waktu yang ditentukan pada kolom tersebut maka peserta kuliah akan secara otomatis dikeluarkan dari peserta mata kuliah tersebut, 8) menu *Start date* dan *End date* digunakan untuk membatasi waktu ketersediaan metode pendaftaran *self enrolment*.

- f) Setelah selesai memberikan pengaturan, tekan tombol "*Simpan perubahan*".

#### e. Mengusulkan dan Membuat Halaman Mata Kuliah

Penambahan mata kuliah baru dalam sistem *e-learning* hanya dapat dilakukan oleh peserta yang berperan sebagai administrator situs, manager, dan pembuat mata kuliah. Meskipun demikian, semua peserta *e-learning* (guru dan siswa) dapat mengusulkan penambahan mata kuliah baru kepada administrator. Mata kuliah yang diusulkan tersebut kemudian akan diperiksa dan dibijaki oleh administrator apakah layak ditambahkan atau tidak. Adapun langkah-langkah mengusulkan penambahan mata kuliah baru adalah sebagai berikut.

- 1) Login ke situs *e-learning*
- 2) Klik salah satu kategori mata kuliah pada menu "*Kategori Kursus*".
- 3) Klik tombol "Meminta kursus" 
- 4) Isi semua kolom yang tersedia pada halaman permintaan kursus, seperti nama lengkap mata kuliah, nama singkat mata kuliah, kategori mata kuliah (tempat penempatan mata kuliah), penjelasan tentang deskripsi mata kuliah, dan alasan untuk meminta mata kuliah tersebut. Perhatikan gambar berikut.

▼ Detail kursus yang Anda minta

Nama lengkap <span style="color: blue;">?</span>	Pendidikan Agama Islam
Nama singkat kursus <span style="color: blue;">?</span>	PAI
Kategori kursus <span style="color: blue;">?</span>	Fak. Studi Islam / Ekonomi Syariah
Penjelasan <span style="color: blue;">?</span>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">↑</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">i</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">B</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">I</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">≡</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">≡</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">%</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">%</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">█</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">█</span>             Mata Kuliah Universitas yang wajib dipelajari oleh seluruh Mahasiswa Uniska         </div>

▼ Alasan untuk menginginkan kursus ini

**Informasi tambahan untuk membantu administrator mengevaluasi permintaan ini**

Mata Kuliah ini belum tersedia pada Program Studi Ekonomi Syariah, sementara mata Kuliah ini terdapat dalam kurikulum Prodi pada semester 2.

Gambar 6.136 Formulir Usulan Pembuatan Mata Kuliah Baru

- 5) Setelah selesai mengisi semua kolom usulan, klik tombol **“meminta kursus”**. Permintaan mata kuliah yang disetujui atau ditolak akan diberitahukan Admin melalui situs *e-learning* dan melalui email.

Adapun langkah-langkah membuat mata kuliah baru oleh peserta yang berperan sebagai Administrator, Manager atau pembuat mata kuliah adalah sebagai berikut:

- 1) Login ke situs *e-learning* menggunakan akun peserta yang berperan sebagai Administrator, Manager atau pembuat mata kuliah
  - 2) Klik salah satu kategori mata kuliah.
  - 3) Klik tombol “Menambah kursus baru”.
- Tambah kursus baru**
- 4) Isi kolom-kolom pengaturan mata kuliah yang tersedia pada “halaman kursus baru”. Kolom-kolom pengaturan tersebut terdiri dari menu umum, keterangan, *Course format*, tampilan, berkas dan unggahan, *Completion tracking*, *Groups*, penamaan ulang peran, dan *Tags*. Dari semua menu tersebut, menu yang wajib diisi adalah menu umum yang berisi identitas mata kuliah. contoh tampilan menu umum adalah sebagai berikut.

▼ Umum

<b>Nama lengkap kursus</b>	<input type="text"/>
<b>Nama singkat kursus</b>	<input type="text"/>
<b>Kategori kursus</b>	Fak. Studi Islam / Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
<b>Course visibility</b>	Tampilkan
<b>Tanggal mulai kursus</b>	24 Agustus 2017
<b>Course end date</b>	24 Agustus 2018
<b>Nomor ID kursus</b>	<input type="text"/>

Gambar 6.137 Halaman Pengaturan Mata Kuliah

Adapun cara mengisi semua menu yang terdapat pada halaman pengaturan mata kuliah adalah sebagai berikut.

- a) Menu Umum: digunakan untuk menentukan identitas mata kuliah. Kolom *nama lengkap kursus\** diisi dengan nama mata kuliah (wajib diisi), misalnya Bahasa Indonesia, *nama singkat kursus\** diisi dengan inisial atau nama singkat yang tidak boleh sama dengan *nama singkat* untuk mata pelajaran lain (wajib diisi), *Kategori kursus* digunakan untuk memilih kategori mata kuliah atau tempat peletakan mata kuliah, *CourseVisibility* digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan mata kuliah, *Tanggal mulai kursus* diisi dengan tanggal dimulai/ aktifnya mata kuliah yang akan dibuat, *Course end date* diisi dengan tanggal berakhirnya mata kuliah tersebut (ceklis menu *aktifkan/ enable* untuk mengatur waktu berakhirnya dan hilangkan tanda ceklisnya jika menginginkan mata kuliah tersebut selalu ada, *Nomor ID kursus* diisi dengan kode baku untuk mata kuliah tersebut.
- b) Menu Keterangan: digunakan untuk menambahkan deskripsi mata kuliah. Kolom *Ringkasan kursus* diisi dengan deskripsi mata kuliah, keterangan ini dapat dideskripsikan dengan teks, gambar, atau video, *Course*

*summary files* diisi dengan file gambar untuk menerangkan mata pelajaran.

- c) Menu *Course Format*: digunakan untuk menentukan format dan layout mata kuliah. Pilihan format mata kuliah yang tersedia adalah: 1) *Single activity format*, yakni format halaman mata kuliah yang hanya memiliki satu jenis modul aktivitas perkuliahan, misalnya forum. Oleh karena itu, jika format ini dipilih, maka pengguna harus memilih satu jenis aktivitas perkuliahan pada *Type of activity* yang berada di bawahnya, seperti: forum, survey, folder, file, dan lain sebagainya. Format ini tidak disarankan untuk digunakan pada kelas online, tetapi format mata pelajaran ini bisa digunakan untuk jenis halaman tertentu, seperti halaman folder sebagai media penyimpanan arsip atau halaman forum sebagai media diskusi langsung dalam halaman mata pelajaran. 2) *Format Sosial*, yakni format mata kuliah yang desainnya seperti media sosial. Jika Anda menggunakan format ini, Anda perlu menentukan jumlah diskusi yang ditampilkan pada menu *Number of discussions* yang berada di bawahnya. Format ini juga tidak disarankan untuk kelas online, karena dalam format ini pengajar tidak bisa menambahkan jenis aktivitas yang lain. 3) *Format Topik*, yakni format mata kuliah terdiri yang terdiri dari beberapa sesi-sesi pembelajaran yang dinamai dengan topik. Pada format ini, Anda bisa menambahkan berbagai jenis bahan ajar dan aktivitas pembelajaran. Jika Anda memilih topik ini, silahkan tentukan jumlah topik/ sesi pembelajarannya pada menu *Number of sections* yang berada di bawahnya, dan atur menu *Course layout* untuk mengatur apakah semua topik ditampilkan dalam satu halaman atau satu topik dalam beberapa halaman, 4) *Format Mingguan*, yakni mata kuliah yang terdiri dari beberapa sesi-sesi pembelajaran yang dinamai dengan minggu. Format ini hampir sama dengan format topik, perbedaannya terletak pada nama sesinya dinamai dengan minggu 1, minggu, 2 dan dilengkapi dengan tanggal mulai dan berakhirnya setiap sesi dengan menggunakan hitungan hari dalam seminggu.

- d) Menu *Tampilan*: digunakan untuk mengatur tampilan bahasa dan berita. Kolom pemakaian bahawa digunakan untuk mewajibkan pengguna dengan penggunaan bahasa tertentu pada halaman mata kuliah yang akan ditambahkan. Kolom *item berita yang yang ditampilkan* digunakan untuk menentukan jumlah berita/ pengumuman yang ditampilkan dalam halaman mata kuliah. Kolom *tampilkan peringkat ke siswa* digunakan untuk mengatur apakah buku rapor nilai ditampilkan atau disembunyikan dari siswa. Kolom *Tampilkan laporan aktivitas* digunakan untuk memperlihatkan laporan aktivitas peserta didik, Jika dipilih Yes maka guru/dosen dan peserta didik dapat memantau partisipasi atau keaktifan peserta didik dalam mengakses materi atau modul aktivitas perkuliahan.
- e) Menu *Berkas dan Unggahan*: digunakan untuk menentukan ukuran maksimal file yang dapat diupload oleh pengguna pada mata pelajaran (baik materi kuliah ataupun tugas perkuliahan)
- f) Menu *Completion tracking* digunakan untuk mengaktifkan pelacakan tentang partisipasi peserta didik dalam mengakses bahan ajar/ kegiatan pembelajaran. Jika menu *Enable completion* dipilih Yes, maka guru bisa mengatur standar penyelesaian partisipasi peserta didik pada sebuah bahan ajar dan kegiatan pembelajaran yang berada di dalam mata pelajaran. Hasil penyelesaian partisipasi tersebut akan bisa diperiksa oleh pengajar melalui menu laporan *Completion tracking*. Langkah-langkah penggunaan *completion tracking* untuk lebih rinci akan dibahas lebih lanjut pada topik tersendiri.
- g) Menu *Groups* digunakan untuk mengatur mode *group* dalam mata pelajaran. Kolom *Group mode* digunakan untuk menentukan tampilan grup dalam mata pelajaran, pilihannya adalah: *no groups* berarti tidak ada grup dalam mata pelajaran, *separate groups* berarti grup dalam mata pelajaran hanya bisa dilihat anggota grup, dan *visible group* berarti grup dalam mata pelajaran dapat dilihat oleh semua pengguna yang terdaftar pada mata pelajaran tapi

- merekahanya dapat melakukan aktivitas pada grupnya. *Force group mode* digunakan untuk memaksa peserta didik menjadi anggota grup agar bisa mengakses beberapa aktivitas yang ada pada mata pelajaran. *Default grouping* digunakan untuk pengaturan utama grup.
- h) Menu *Role renaming* digunakan untuk mengubah istilah yang tersedia pada mata pelajaran. Misalnya kolom “*Pengajar*” diisi dengan nama panggilan untuk pengajar.
- 5) Setelah selesai mengisi pengaturan mata kuliah, klik tombol *Simpan dan kembali* untuk menyimpan pengaturan dan kembali ke halaman kategori mata kuliah.

f. **Mengelola Halaman Mata Kuliah**

Halaman mata kuliah dalam *e-learning* memiliki dua tampilan, yaitu tampilan mode biasa dan tampilan mode ubah. Tampilan mode biasa adalah halaman mata kuliah yang dapat diakses oleh peserta kuliah yang berperan sebagai pelajar. Dalam halaman mode biasa, peserta didik dapat mengakses materi pelajaran yang tersedia, mengikuti aktivitas perkuliahan seperti forum diskusi, chatting, video conference, mengerjakan tugas, dan kuis. Sementara tampilan mode ubah adalah halaman mata pelajaran yang dapat diakses oleh peserta kuliah yang berperan sebagai pengajar dan fungsinya adalah untuk mengubah topik dan deskripsi mata kuliah, menambah bahan ajar dan aktivitas perkuliahan yang baru. Adapun contoh tampilan halaman mata pelajaran pada saat dalam mode biasa dan mode ubah adalah sebagai berikut.

Tampilan Halaman Mata Kuliah pada Saat Mode Biasa
 Announcements
<b>topik 1</b>

Tampilan Halaman Mata Kuliah pada Saat Mode Ubah

The screenshot shows a digital classroom interface. At the top right, there are two 'Ubah' buttons with dropdown menus. Below them is a red plus sign icon followed by the word 'Announcements' and a pencil icon. In the center, there is a red plus sign icon followed by the text 'Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya'. Below this, the title 'topik 1' is displayed in blue with a red pencil icon to its right. Another 'Ubah' button is located to the right of the title. At the bottom, another red plus sign icon followed by the same text 'Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya' is visible.

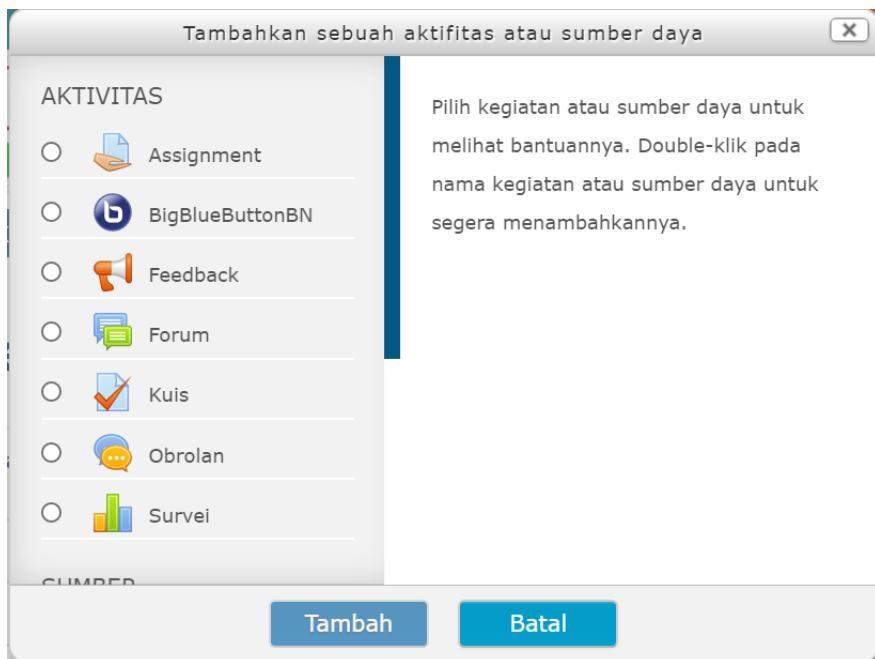
Adapun cara pengajar masuk ke dalam mode ubah adalah dengan menekan tombol “Hidupkan mode ubah”

**Hidupkan Mode Ubah**

yang terdapat di pojok kanan atas halaman mata kuliah, dan untuk kembali ke mode biasa dapat dilakukan dengan menekan tombol itu lagi.

Adapun hal-hal yang dapat dilakukan guru pada saat tampilan halaman mata kuliah dalam mode ubah adalah sebagai berikut.

- 1) Mengubah judul topik, aktivitas atau judul materi perkuliahan
  - a) Klik simbol pensil ( ) yang terdapat di sisi kanan judul.  
Contoh:
  - b) Ketik judul baru  
Contoh:
  - c) Tekan tombol Enter pada keyboard untuk menyimpan perubahannya.  
Contoh:
- 2) Menambahkan aktivitas perkuliahan
  - a) Tekan tulisan **Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya**, maka akan tampil kotak dialog berikut.



Gambar 6.138 Kotak Dialog Tambahkan Sebuah Aktifitas atau Sumber Daya

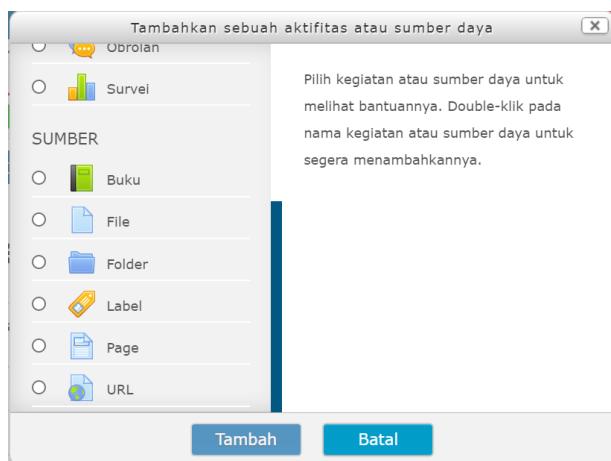
- b) Pada kotak dialog diatas, pilih salah satu jenis modul aktivitas perkuliahan yang akan ditambahkan, seperti: *Assignment* berarti penugasan mahasiswa, *BigBlue ButtonBN* berarti video konferensi, *Feedback* berarti kuesioner umpan balik, *Forum* berarti sarana diskusi, *kuis* atau media ujian online, obrolan atau chatting, *survey* berarti kuesioner online tentang perilaku mahasiswa dalam mengikuti kegiatan perkuliahan online, kemudian klik tombol “*Tambah*”, maka akan muncul halaman pengaturan dari modul aktivitas perkuliahan yang ditambahkan
- c) Pada halaman pengaturan modul, tentukan pengaturan dari modul aktivitas perkuliahan tersebut, seperti judul modul, keterangan modul, tampilan modul, batas waktu tersedianya modul tersebut, pembatasan hak akses peserta kuliah terhadap modul tersebut (*Restrict access*), dan lain sebagainya.

- d) Setelah selesai memberikan pengaturan, klik tombol “Simpan dan kembali ke kursus”

**Simpan dan kembali ke kursus**

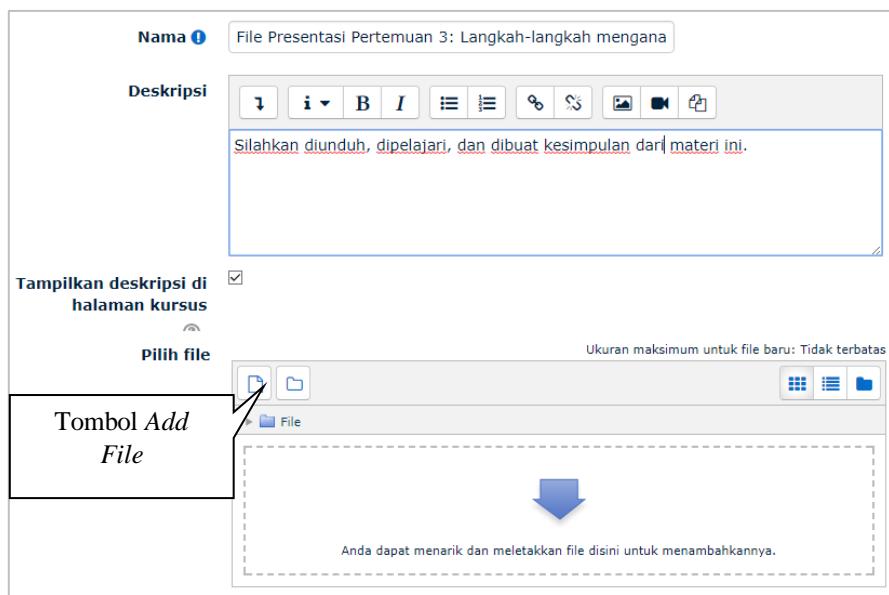
- 3) Menambahkan bahan ajar

- a) Tekan **+Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya**, maka akan tampil kotak dialog berikut.



- b) Pada kotak dialog diatas, pilih salah satu jenis sumber belajar atau bahan ajar yang akan ditambahkan, seperti: *Buku* berarti halaman website yang terdiri dari beberapa halaman dan disertai dengan daftar isi, *File* berarti penambahan sebuah file word, excel, PowerPoint, gambar, dsb, *Folder* berarti penambahan folder yang di dalamnya dapat diisi dengan beberapa file sekaligus, *Label* berarti catatan atau media ringkas yang isinya akan tampil langsung di halaman mata kuliah, *Page* berarti sebuah halaman website, *URL* berarti pintasan yang berisi alamat website, kemudian klik tombol “Tambah”, maka akan muncul halaman pengaturan dari modul bahan ajar yang ditambahkan.

Misal 1, menambah modul *file*, maka akan muncul halaman pengaturan sebagai berikut.



Pada halaman di atas, ketik nama file bahan ajar pada kolom nama, ketik keterangan file pada file deskripsi, centang kotak kecil untuk menampilkan deskripsi di halaman mata kuliah, dan klik simbol *Add file* untuk mengunggah (mengupload) file bahan ajar ke halaman mata kuliah *e-learning*, kemudian klik tombol “*Simpan dan kembali ke kursus*”.

Misal 2, menambahkan modul *Page*, maka akan muncul halaman pengaturan sebagai berikut.

Umum

Nama: Strategi Pembelajaran Lagu Parodi

Deskripsi: Bagian dari materi strategi pembelajaran kecerdasan

Content

Page content:

Tombol menyisipkan foto

Tombol menyisipkan video

Tombol selengkapnya

Tombol mode HTML

**Pengertian:** Strategi mengajar menggunakan parodi/tiruan nada lagu untuk membantu siswa mengingat materi pelajaran.

**Misalnya:** menyanyikan lagu Rukun Islam dengan menggunakan nada lagu Balonku ada lima.

**Contoh Video:**

Rukun Islam

Pada halaman di atas, ketik nama file bahan ajar pada kolom nama, ketik keterangan file pada file deskripsi, centang kotak kecil untuk menampilkan deskripsi di halaman mata kuliah, dan ketik isi bahan ajar pada kolom “*Page Content*”, Cara mengisi kolom *Page Content* hampir sama dengan cara memposting blog, artinya pengguna dapat mengetikkan teks, *mengupload* foto dan meng-embeed video dari Youtube ke kolom tersebut. Setelah selesai mengisi *Page Content*, klik tombol “*Simpan dan kembali ke kursus*”. Adapun contoh hasilnya adalah sebagai berikut.

## Strategi Pembelajaran Lagu Parodi

Return to: topik 2

**Pengertian:** Strategi mengajar menggunakan parodi/tiruan nada lagu untuk membantu siswa mengingat materi pelajaran.

**Misalnya:** menyanyikan lagu Rukun Islam dengan menggunakan nada lagu Balonku ada lima.

**Contoh Video:**

Gambar 6.139 Tampilan Modul *Page*

4) Memindahkan posisi sebuah topik atau modul

Cara memindahkan posisi sebuah topik atau modul dalam halaman mata kuliah cukup sederhana, yaitu: drag simbol move (⊕) yang berada di sisi judul topik atau judul modul ke tempat tujuan perpindahan, kemudian lepas, maka topik atau modul tersebut akan berpindah tempat. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.140 Memindahkan Posisi Topik atau Modul

- 5) Menyembunyikan dan menampilkan topik atau modul perkuliahan
- Klik tulisan Ubah yang berada di sisi kanan judul topik atau judul modul



Gambar 6.141 Menyembunyikan Topik

- Kemudian klik "Hide ...", maka topik atau modul tersebut akan disembunyikan dari mahasiswa. Untuk menampilkan kembali topik atau modul yang telah disembunyikan adalah dengan mengklik tombol "Ubah", kemudian pilih "Show".

**g. Membatasi Akses Peserta Kuliah terhadap Modul Perkuliahan**

Bahan ajar atau kegiatan pembelajaran yang ditambahkan pada halaman mata pelajaran akan dapat diakses oleh seluruh peserta yang terdaftar pada mata pelajaran tersebut. Oleh karena itu, jika pengajar ingin membatasi hak akses sekelompok peserta didik terhadap suatu modul bahan ajar atau modul kegiatan pembelajaran maka guru harus membatasi akses sekelompok peserta

kuliah menggunakan menu “*Restrict Access*”. Fitur ini membuat pembatasan hak akses peserta didik menggunakan syarat-syarat tertentu. misalnya: syarat waktu, nilai, data profil, group, dan lain sebagainya.

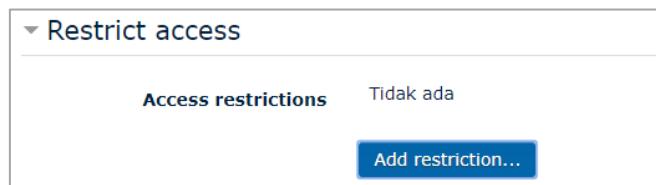
Adapun cara membatasi akses peserta didik menggunakan *Restrict access* adalah sebagai berikut:

- 1) Masuk ke halaman mata pelajaran
- 2) Hidupkan mode ubah
- 3) Klik tulisan “*ubah*” yang sejajar dengan judul modul bahan ajar/ aktivitas pembelajaran, kemudian pilih “*Ubah Pengaturan*”. Perhatikan gambar berikut.



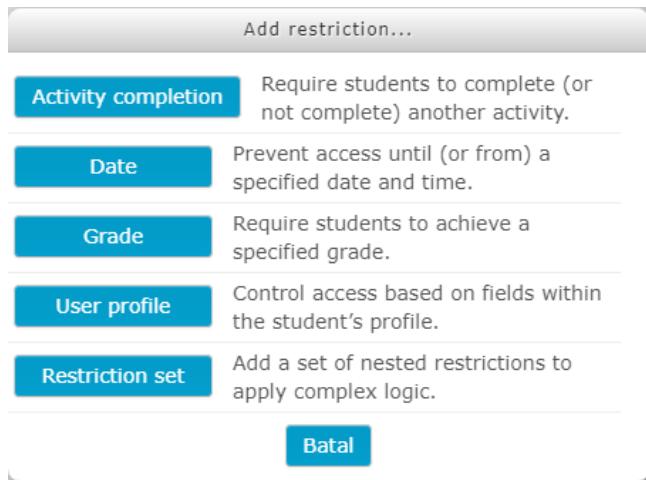
Gambar 6.142 Tombol *Edit Setting* Modul Perkuliahan

Maka akan muncul halaman pengaturanmodul..., kemudian gulir scroll ke bawah untuk menemukan menu “*Restrict access*”, sebagai berikut.



Gambar 6.143 Menu *Restrict Access*

- 4) Pada menu tersebut, klik tombol “*Add restriction...*”, makaakan muncul kotak dialog yang berisi jenis-jenis persyaratan yang digunakan untuk membatasi akses pengguna. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.144 Kotak Dialog *Add Restriction...*

- 5) Pada menu ini, pilih salah satu jenis persyaratan yang akan digunakan untuk membatasi akses peserta didik terhadap kuis UTS tersebut. Adapun fungsi dari jenis-jenis persyaratan tersebut adalah sebagai berikut:
  - a) *Activity completion*, berarti mensyaratkan peserta didik untuk berpartisipasi pada suatu bahan ajar/ kegiatan pembelajaran yang lain sebelum bisa mengakses bahan ajar/ kegiatan pembelajaran tersebut



Gambar 6.145 Menu Restric Access: Activity Completion

Adapun cara mengisi pengaturan menu *Activity completion* di atas adalah sebagai berikut:

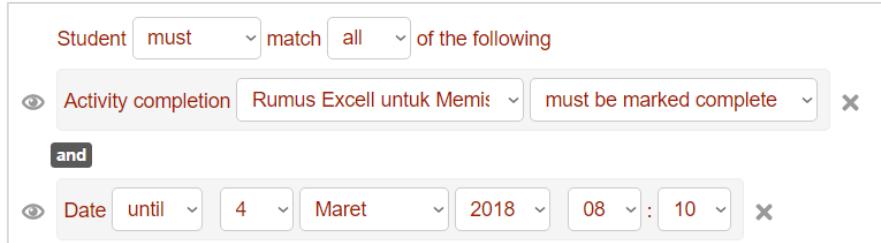
- (1) Pada menu *Student* terdapat kolom *dropdown* dengan pilihan ‘must’ dan ‘must not’. Jika Anda memilih ‘must’ maka peserta didik akan diberikan hak akses jika memenuhi syarat yang disebutkan pada baris

selanjutnya. Sedangkan jika dipilih ‘must not’ maka peserta didik akan diberikan hak akses jika tidak memenuhi syarat yang disebutkan pada baris selanjutnya.

- (2) Klik ikon mata di atas sehingga jika ikon matanya berubah menjadi ditutupi garis (⌚) maka artinya adalah modul disembunyikan dari peserta didik yang tidak memenuhi persyaratan. Adapun jika ikon matanya tanpa garis (⌚) maka berarti modul tersebut ditampilkan, tetapi tidak bisa diakses oleh peserta didik yang tidak memenuhi persyaratan.
- (3) Klik ikon panah yang terdapat pada kolom “Activity completion” untuk memilih modul yang dijadikan sebagai prasyarat. Perhatikan gambar berikut.



- (4) Selanjutnya, pengajar dapat mengklik tombol “simpan dan kembali ke kursus” untuk menyimpan pengaturan modul.
- b) *Date*, berarti mencegah peserta didik untuk bisa mengakses suatu bahan ajar/ kegiatan pembelajaran sebelum dan sesudah waktu (tanggal dan jam) tertentu. Adapun cara menambahkan persyaratan “date” pada modul adalah sebagai berikut:
  - (1) Klik tombol “Add restriction... ”yang berada di bawah set persyaratan yang telah dibuat. Misalnya, pilih tombol “Date” untuk menambahkan persyaratan waktu, maka akan muncul menu Date sebagai berikut:



Gambar 6.146 Menu Restrict Access: Date

- (2) Pada kolom *Date* di atas, pilih logika “*From*” untuk mengatur waktu mulai tersedianya modul dan pilih logika “*Until*” untuk mengatur tanggal berakhirnya hak akses pengguna terhadap modul tersebut.

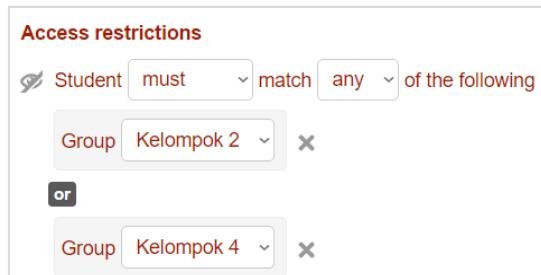
Jika pembatasan hak akses yang digunakan lebih dari satu persyaratan maka semua persyaratan tersebut akan diterapkan menjadi syarat ketentuan peserta kuliah agar dapat mengakses modul tersebut. Jika pengajar ingin memberlakukan salah satu dari dua syarat tersebut, maka pengguna pengajar harus mengubah tulisan: *Student “must” match “all” of the following* menjadi: *Student “must” match “any” of the following*. Dengan demikian, peserta didik akan bisa mengakses kuis UTS jika memenuhi syarat *Activity completion* saja atau syarat *Date* saja.

- c) *Grade*, berarti mensyaratkan pengguna untuk mencapai nilai tertentu agar bisa mengakses suatu bahan ajar/kegiatan pembelajaran. Adapun contoh tampilan menu “Access restrictions” berdasarkan nilai (grade) siswa pada modul yang lain adalah sebagai berikut.
- (1) Klik menu “*Add restriction*”, kemudian pilih “*Grade*”, maka akan tampil menu pengaturan *grade* sebagai berikut



Gambar 6.147 Menu Restrict Access: Grade

- (2) Pada kolom *Gradedi* atas, pilih jenis aktivitas yang nilainya dijadikan syarat untuk bisa mengakses modul bahan ajar/ aktivitas perkuliahan. Ketik nilai terkecil pada kolom “must be $\geq$ “ sebagai nilai minimal yang harus diperoleh peserta didik agar bisa mengakses modul tersebut. Selanjutnya ketik nilai terbesar pada kolom “must be $\leq$ “ jika perlu.
- d) *Group*, berarti mensyaratkan peserta didik berada dalam sebuah *group* yang dipilih untuk bisa mengakses sebuah bahan ajar atau kegiatan pembelajaran.
  - (1) Klik menu “*Add restriction*”, kemudian pilih “*Group*”, maka akan tampil menu pengaturan *group* sebagai berikut.



Gambar 6.148 Menu Restrict Access: Group

- (2) Pada menu *groupdi* atas, pengajar harus memilih nama *group* yang peserta group tersebut akan diberikan hak akses terhadap modul perkuliahan. Jika pengajar belum membuat group mata kuliah maka fungsi ini tidak akan berfungsi.

Catatan: jika nama *group* yang ingin diberikan hak akses lebih dari satu *group*, maka pengajar harus mengubah kata “*All*” pada baris pertama menjadi kata “*Any*” sehingga kalimat lengkapnya menjadi: *Student must match “any” the following*.

- e) *User profile*, berarti mensyaratkan isi komponen profil peserta didik sesuai atau tidak sesuai dengan yang disyaratkan pada menu *acces restrictions*. Adapun cara mengatur pilihan menunya adalah sebagai berikut.
- (1) Klik menu “*Add restriction*”, kemudian pilih “*user profile*”, maka akan tampil menu pengaturan *user profile* sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Access restrictions' configuration interface. It displays a logical OR condition where a student must match either 'Kelas' equal to 'Banjarmasin A' or 'Banjarbaru B', or 'First name' contains 'Dessy'. Brackets below the conditions group them: 'Kolom pertama' groups the first two rows; 'Kolom kedua' groups the third row; and 'Kolom ketiga' groups the fourth row.

Gambar 6.149 Menu Restrict Access: User Profile

- (2) Pada kolom pertama, pilih bidang profil yang akan dipersyaratkan, misalnya: kelas, nama depan, dan lain sebagainya, kemudian pada kolom kedua pilih kalimat logikanya, misalnya: *is equal to* (sama dengan), *contains* (mengandung), dan pada kolom ketiga ketik “kata kunci” yang disyaratkan. Pada contoh di atas, maka peserta kuliah yang dapat mengakses modul adalah: orang yang di dalam profilnya terdapat pilihan kelas “Banjarmasin A” atau “Banjarmasin B”, atau namanya adalah “Dessy”.

#### **h. Mengaktifkan Pelacakan Partisipasi Peserta Didik**

Fitur ini adalah *Completion Tracking* yang fungsinya adalah mengatur partisipasi minimal yang harus dilakukan peserta didik pada sebuah modul bahan ajar atau kegiatan pembelajaran, dan menandai modul yang telah memenuhi partisipasi minimal dengan simbol centang. Misalnya: partisipasi peserta didik dianggap terpenuhi jika telah membuka bahan ajar, atau jika telah menyerahkan tugas, atau jika telah memposting topik atau balasan topik pada sebebuah forum.

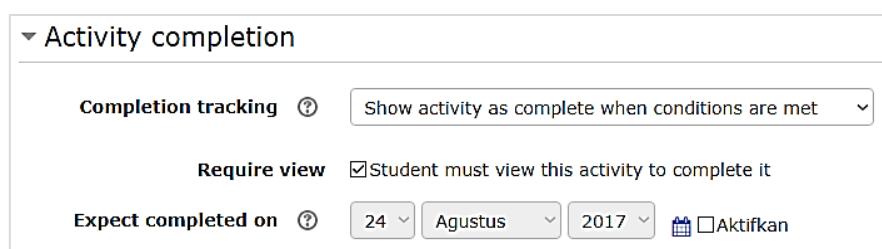
Fiturini dapat berfungsi pada suatu modul jika pada pengaturan mata kuliahnya telah diaktifkan fitur *Completion tracking* yang berada pada menu *Appearance*. Adapun langkah-langkah mengaktifkan fitur *Completion tracking* pada sebuah modul adalah sebagai berikut.

- 1) Masuk ke halaman mata pelajaran
- 2) Hidupkan mode ubah
- 3) Klik tulisan “ubah” yang sejajar dengan judul modul bahan ajar/ aktivitas pembelajaran, kemudian pilih “Ubah Pengaturan”. Perhatikan gambar berikut.



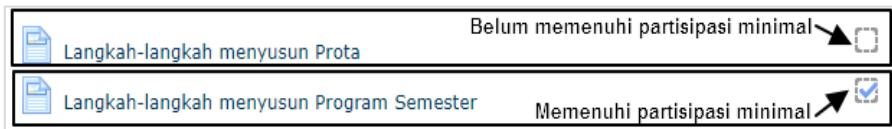
Gambar 6.150 Menu Ubah Pengaturan Modul

Maka akan muncul halaman pengaturan modul *page*, gulir scroll ke bawah sampai menemukan menu “*Activity completion*”. Perhatikan gambar berikut.

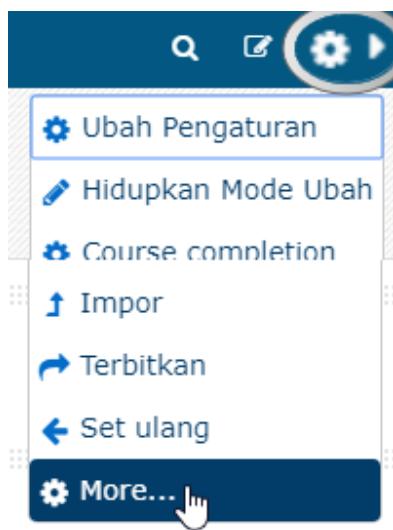


Gambar 6.151 Menu Pengaturan *Activity Completion* Modul *Page*

- 4) Pada menu di atas, klik panah pada kolom “*Completion tracking*” dan pilih “*Show activity as complete when condition are met*”, kemudian centang kotak kecil yang berada pada menu “*Require view*” yang berarti wajib dibaca, lalu klik tombol “*Simpan dan kembali ke kursus*” untuk menyimpan pengaturan.



- 5) Selanjutnya, jika di dalam kotak kecil tersebut terdapat tanda centang maka berarti partisipasi peserta didik pada modul tersebut telah tercapai, dan begitu juga sebaliknya.
- 6) Selanjutnya, pengajar bisa melihat laporan tentang partisipasi seluruh peserta didik pada semua modul yang terdapat pada mata kuliah dengan cara:
- Pengajar masuk ke halaman mata pelajaran
  - Klik ikon pengaturan ( ) yang berada pada bar atas halaman mata kuliah, lalu klik menu “*More...*”, Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.152 Menu *More*

- c) Maka akan tampil menu “Laporan” dan beberapa menu lain sebagai berikut.



Gambar 6.153 Menu *Activity Completion* pada Menu Laporan

- d) Pada gambar di atas, klik tulisan “*Activity Completion*” yang terdapat pada menu “Laporan”, maka akan muncul laporan tentang partisipasi peserta didik. Contohnya adalah sebagai berikut.

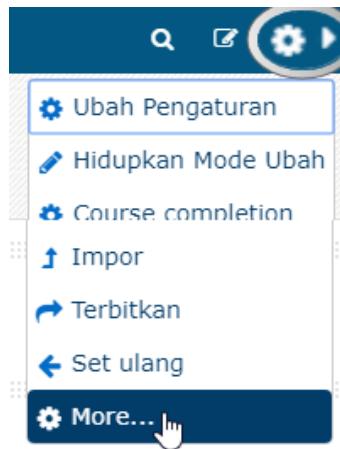
First name / Surname	Email address	Forum Diskusi	KUIS 2 & Desember 2015	MEMBACA KOORDINAT PETA	TUGAS 2 MENENTUKAN...	Dikuis Sistem Koordinat	NASA GLOSS GLOBAL MAP...	ASPER GEOMETRIK ADD...	GEOMETRIC ASPECTS OF MAPPING	MAP PROJECTIONS	MATHEMATICS OF CARTOGRAPHY	BAB 2 - ASPEK GEOMETRI PETA	BAB 2 - ASPEK GEOMETRI PETA	CARTOGRAPHY	MAP DEFINITION	THE HISTORY OF CARTOGRAPHIC...	INTERNATIONAL CARTOGRAPHIC...	BAB 1 - PENDAHULUAN	BAB 1 - PENGENALAN MATA...
1201115001 AHMAD DIKA NURBUDIANSYAH	dikanbs0@gmail.com		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1201115004 AKBAR PRAKOSO	akbarprakoso888@gmail.com		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1301117003 ANGGA RIZKI GUMELAR	anggarizkigumilar@gmail.com		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1301115001 Abdul Majid Aziz Azindani	majidazizdan1666@gmail.com		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
1201115005 Anita Galuh Octaviani	anitagaluhanita@gmail.com		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 6.154 Laporan Partisipasi Seluruh Siswa

### i. Mengelola Bank Soal

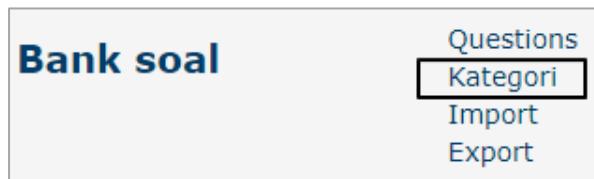
Bank soal adalah fasilitas *e-learning* Moodle untuk mendokumentasikan soal-soal pengajar dengan baik pada kategori-kategori tertentu yang terdapat pada Bank Soal. Adapun cara membuat kategori pada bank soal sebagai berikut:

- 1) Masuk ke halaman mata kuliah sebagai pengajar
- 2) Klik ikon pengaturan ( ) yang berada pada bar atas halaman mata kuliah, lalu klik menu “More...”, Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.155 Menu *More*

Maka akan tampil menu Bank Soal dan beberapa menu lain sebagai berikut.



Gambar 6.156 Tombol *Kategori* pada Menu Bank Soal

- 3) Pada menu Bank Soal, klik tulisan *kategori*, maka akan tampil halaman kategori soal sebagai berikut.

Gambar 6.157 Halaman Pengaturan Kategori Bank Soal

- 4) Pada gambar di atas, kolom *Parent category* digunakan untuk memilih induk kategori, kolom *Nama* diisi dengan nama

kategori, kolom *Category* infodiisi dengan keterangan kategori,

Add category

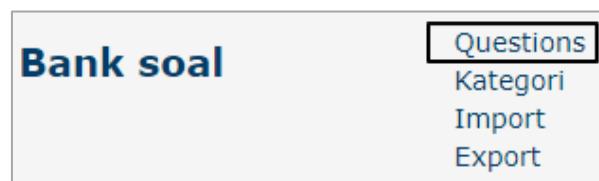
kemudian tekan tombol ‘*Add category*’ untuk menyimpan pengaturan kategori yang dibuat. Kategori yang berhasil dibuat akan tampil di atas menu penambahan kategori (*Add category*) atau tepatnya pada menu *Edit categories*. Perhatikan gambar berikut.

- **Default for Penilaian Autentik (0)** The default category for questions share 'Penilaian Autentik'. 
    - **Kuis Bab 1 (0)**  
Kuis untuk Topik Konsep Dasar Penilaian Autentik
-   

Identitas kategori yang telah dibuat masih bisa diubah dengan mengklik tombol gerigi () dan dapat juga dihapus dengan mengklik tombol x () yang berada di bawah nama kategori yang telah dibuat.

Adapun cara menambahkan item soal atau pertanyaan pada kategori-kategori bank soal tersebut dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu: 1) membuat soal langsung pada bank soal, dan 2) membuat soal-soal pada Microsoft Word lalu mengimpornya ke bank soal. Adapun langkah-langkah membuat soal langsung pada bank soal adalah sebagai berikut:

- a) Masuk ke halaman mata kuliah sebagai pengajar atau manager
- b) Klik ikon pengaturan () pada bar atas, dan pilih “More”
- c) Klik tulisan *Questions* yang berada pada meu *Bank Soal*



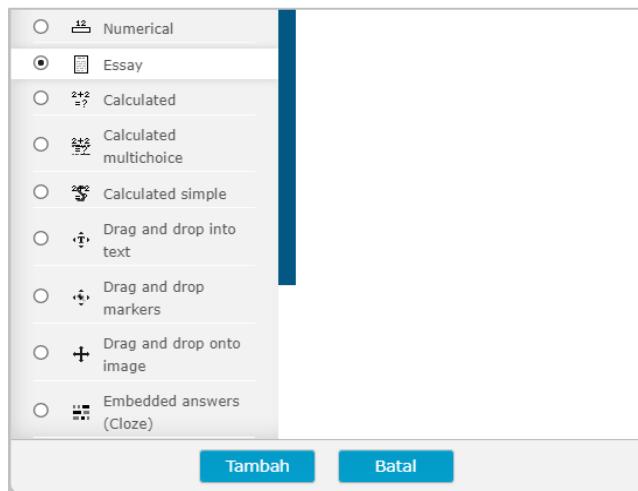
Gambar 6.158 Tombol *Questions* pada Menu Bank Soal

Maka akan tampil halaman kategori soal sebagai berikut.



Gambar 6.159 Halaman Membuat Soal Baru pada Bank Soal

- d) Pada gambar di atas, gunakan kolom *Select a category* untuk memilih kategori tempat penyimpanan soal pada bank soal, kemudian ceklis beberapa pengaturan, lalu klik tombol “*Create a new question...*” untuk membuat soal baru, sehingga akan muncul kotak dialog baru yang menampilkan pilihan jenis soal yang akan dibuat. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.160 Jenis-jenis Soal

- e) Pada kotak dialog di atas, terdapat beberapa pilihan jenis soal, seperti: *Multiple choice* (pilihan ganda), *True/False*(benar salah), *Matching* (menjodohkan), *Short answer* (jawaban teks pendek), *Essay*(uraian), *Drag and drop into text*(mengisikata yang hilang dengan mendrag beberapa pilihan kata ke kolom kata yang hilang tersebut), dan lain sebagainya. Misalnya, pilih jenis soal “*Essay*” dan klik tombol “*Tambah*” maka akan tampil halaman pengaturan soal esai sebagai berikut.

The screenshot shows the configuration interface for an essay question. Under the 'Umum' tab, the 'Category' is set to 'Kuis Bab 1'. The 'Question name' is 'Urgensi dan tujuan penilaian'. The 'Question text' field contains the instruction: 'Berikan komentar dan analisa Anda terhadap urgensi dan tujuan penilaian di'. Below this, under 'Response Options', the 'Response format' is set to 'HTML editor', 'Require text' is checked, 'Input box size' is set to '15 lines', and 'Allow attachments' is set to 'Tidak'.

Gambar 6.161 Halaman Pengaturan Soal Esai

- f) Pada halaman di atas, menu umum digunakan untuk mengatur identitas soal, seperti kolom kategori digunakan untuk memilih kategori penyimpanan soal, kolom *Question name* diisi dengan nama soal, kolom *Question text* diisi dengan kalimat pertanyaan. Adapun kolom *Response Options* digunakan untuk mengatur pilihan jawaban, seperti kolom *Response format* digunakan untuk memilih jenis kolom jawaban, kolom *Require text* digunakan untuk mewajibkan siswa mengisi kolom jawaban, kolom *Input box size* digunakan untuk mengatur panjang kolom jawaban siswa, dan kolom *Allow attachments* digunakan untuk mengatur apakah siswa boleh melampirkan file atau tidak.

- g) Setelah selesai mengisi pengaturan soal esai, klik tombol simpan perubahan. **Simpan perubahan**, maka soal yang selesai disimpan akan tampil di bawah penambahan soal sebagai berikut.

Pertanyaan	Duplikat	Pratampil	Hapus	Created by
<input type="checkbox"/> Atur ulang				Nama Depan / Nama akhir / Tanggal
<input checked="" type="checkbox"/> Urgensi dan tujuan penilaian				Hamdan Husein Batubara 23 Agustus 2017, 07:56

Berikan komentar dan analisa Anda terhadap urgensi dan tujuan penilaian

**With selected:**

**Hapus** **Move to >>** **Default for Penilaian Autentik**

Gambar 6.162 Daftar Soal pada Bank Soal

Pada gambar di atas, pengguna dapat mengklik simbol-simbol yang tersedia untuk mengatur ulang soal, menduplikat soal, menampilkan preview soal, dan menghapus soal yang telah dibuat. Adapun contoh tampilan soal esai adalah sebagai berikut.

**Question 1**  
Not yet answered  
Marked out of 1,00

Berikan komentar dan analisa Anda terhadap urgensi dan tujuan penilaian di Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah !

Gambar 6.163 Tampilan Soal Esai

- h) Untuk membuat soal jenis lain, klik “*Create a new question ...*”
- i) Pilih jenis soal, misalnya *Multiple choice* (pilihan ganda), dan tekan tombol “*Tambah*”, maka akan tampil halaman pengaturan soal. Cara mengisi pengaturan soal pilihan ganda adalah sebagai berikut:

Category	Kuis Bab 1 (1)
Question name	Prinsip-prinsip penilaian
Question text	<p>Manakah yang TIDAK termasuk dalam prinsip-prinsip penilaian ?</p>

Gambar 6.164 Halaman Pengaturan Soal Pilihan Ganda

Pada gambar di atas, kolom *Category* digunakan untuk memilih kategori penyimpanan item pertanyaan, *Question name* (wajib) diisi dengan judul singkat pertanyaan, *Question text* (wajib) diisi dengan kalimat pertanyaan, *Default mark* (wajib) diisi dengan nomor urut pertanyaan, *General feedback* diisi dengan umpan baik yang bersifat umum (seperti: terimakasih!, lanjut!, dsb)

One or multiple answers?	One answer only
Shuffle the choices?	<input checked="" type="checkbox"/>
Number the choices?	a., b., c., ...

Selanjutnya, *One or multiple answers?* digunakan untuk mempertimbangkan apakah jawaban pertanyaan memiliki satu jawaban saja (*One answer only*) atau peserta didik boleh menjawab lebih dari satu jawaban (*Multiple answer allowed*), *Shuffle the choices?* dicentang jika ingin urutan pilihan jawaban selalu diacak setiap kali dibuka, atur *Number the choices?* untuk memilih jenis nomor urut pilihan jawaban.

▼ Answers

<b>Choice 1</b> <input type="text"/> <b>Nilai</b> <input type="text" value="100%"/>	 <u>Subjektif</u>
<b>Feedback</b> <input type="text"/>	

Selanjutnya, gunakan menu *Answer* untuk memasukkan pilihan jawaban. Menu *choice 1*, *choice 2*, dan selanjutnya digunakan untuk mengetikkan pilihan jawaban, *Grade* digunakan jika ingin menentukan bobot nilai soal. Tingkatannya adalah 5% sd 100%, kolom *Feedback* dapat diisi dengan ucapan singkat yang diperoleh peserta didik saat memilih pilihan jawaban tersebut. Lakukan hal yang sama untuk mengisi pilihan jawaban (*choice*) yang lain. Jika pilihan jawaban yang disediakan pengajar kurang dari lima jawaban, pengajar boleh mengosongkan pilihan jawaban yang tidak digunakan. Sedangkan jika pilihan jawaban lebih dari lima jawaban, pengajar bisa menambah pilihan jawaban dengan mengklik tombol ‘*Blank for 3 more choices*’.

▼ Combined feedback

<b>For any correct response</b> <input type="text"/>	 <u>Jawaban Anda Benar</u>
<b>For any partially correct response</b> <input type="text"/>	 <u>Jawaban Anda belum tepat</u>

Selanjutnya, gunakan menu *Combined feedback* untuk mengatur isi *feedback* berdasarkan benar-salahnya jawaban peserta didik. kolom *For any correct response* diisi dengan pesan umpan balik yang akan ditampilkan saat pilihan jawabannya benar dan kolom *For any partially correct response* diisi dengan pesan umpan balik bagi peserta didik yang menjawab salah.

- j) Setelah selesai memberikan pengaturan pada soal, klik tombol “*Simpan Perubahan*” untuk menyimpan soal yang dibuat ke dalam Bank soal. Adapun tampilan soal pilihan ganda pada halaman *e-learning* adalah sebagai berikut.

The screenshot shows a question card. On the left, there is a sidebar with the text "Question 1", "Not yet answered", and "Marked out of 1,00". The main area contains the question text "Manakah yang TIDAK termasuk dalam prinsip-prinsip penilaian ?" followed by the instruction "Select one:". Below this are five options, each preceded by a radio button:

- a. Otentik
- b. Objektif
- c. Subjektif
- d. Edukatif
- e. Motivatif

Gambar 6.165 Tampilan Soal Pilihan Ganda

Cara membuat soal-soal pada situs *e-learning* dirasakan sebagian orang kurang efisien karena ada ketergantungan pada jaringan internet. Oleh Karena itu, *e-learning* menyediakan fasilitas untuk mengimport soal pilihan ganda yang dibuat dalam dokumen Ms. Word dan ke bank soal. Adapun cara membuat soal pada dokumen Ms. Word dengan mengikuti format *Aiken*. Contoh format *Aiken* adalah sebagai berikut:

Fungsi Scanner adalah...

- A. Mencetak naskah
- B. Menyimpan file
- C. Mengetik kata
- D. Memindai kertas

ANSWER: D

Perangkat keras komputer disebut dengan istilah adalah...

- A. Brainware
- B. Hardware
- C. Software
- D. User

ANSWER: B

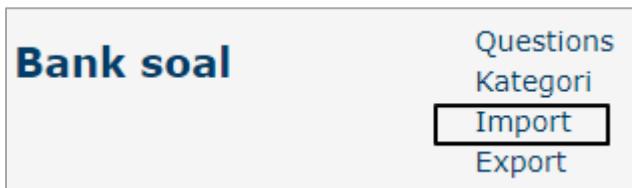
Jika semua item soal sudah selesai, simpan (*Save as*) file Ms. Word dalam format *plain text* (\*.txt). Caranya adalah: buka file soal>klik tab file> pilih menu *save as* maka akan tampil jendela *save as*>pada jendela tersebut, ketik nama file, ubah type file (jenis file) ke format *plain text*> lalu tekan tombol *save*.

Selanjutnya, unggah file *plain text* dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

- a) Masuk ke halaman mata kuliah
- b) Klik simbol pengaturan pada bar atas, lalu pilih “*More...*”

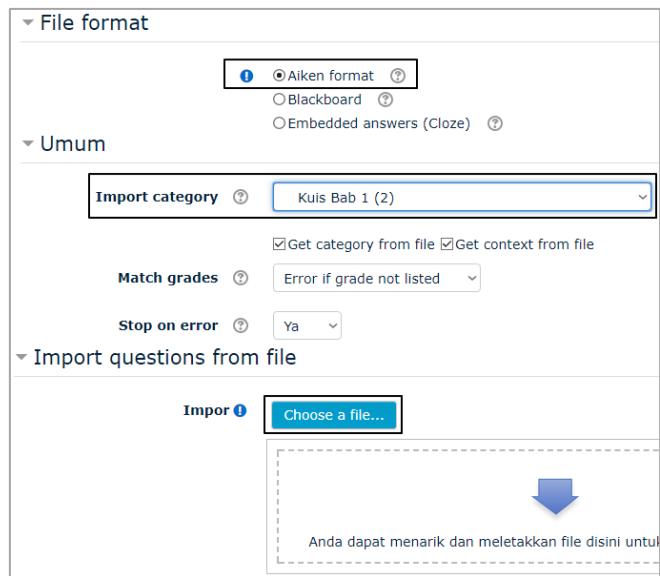


- c) Klik menu *Import* yang terdapat pada menu “*Bank Soal*”



Gambar 6.166 Tombol *Import* pada Menu Bank Soal

Maka akan tampil halaman berikut.



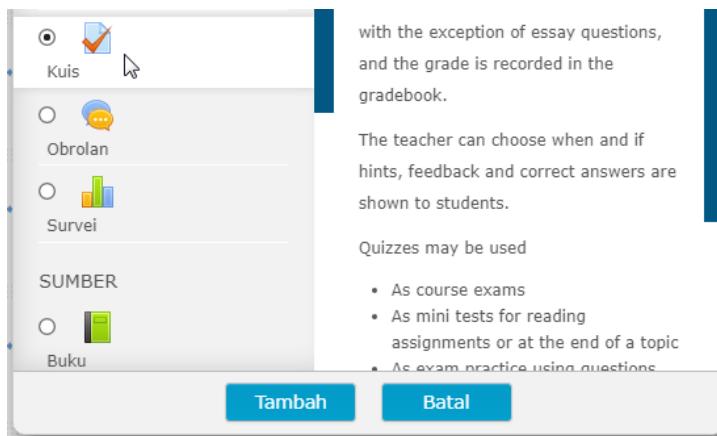
Gambar 6.167 Halaman *Import* (Impor Soal)

- d) Pada gambar di atas, pilih format *Aiken format* pada menu *File Format*, pilih kategori penyimpanan soal yang akan diimport pada menu *Umum*, klik tombol “*Choose a file...*” pada menu *Import questions from file* untuk mengunggah file *plain text (.txt)* ke kolom *Import*. Selanjutnya tekan tombol *Import*, dan tekan tombol ‘*Continue*’ maka soal-soal yang berhasil diimporkan akan ditampilkan pada halaman soal (*Question*) dari bank soal.

**j. Menggunakan Modul Quiz pada Halaman Mata Kuliah**

Adapun langkah-langkah dalam menambahkan kuis pada halaman mata kuliah *e-learning* adalah sebagai berikut:

- 1) Masuk ke halaman mata pelajaran
- 2) Ubah mode halaman mata kuliah ke mode ubah dengan mengklik tombol “*Hidupkan mode ubah*”
- 3) Klik tulisan “Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya”, maka akan tampil menu *pop up* yang menampilkan beberapa modul yang tersedia pada *e-learning*.



Gambar 6.168 Menambahkan Modul Kuis

- 4) Pada kotak dialog tersebut, klik simbol *Quiz*, lalu klik tombol *Add*, maka akan tampil halaman pengaturan *Quiz* sebagai berikut.

**Umum**

**Nama**: Kuis Topik I

**Perkenalan**: Kuis untuk Materi Terampil Menggunakan Aplikasi Ms. Excel.

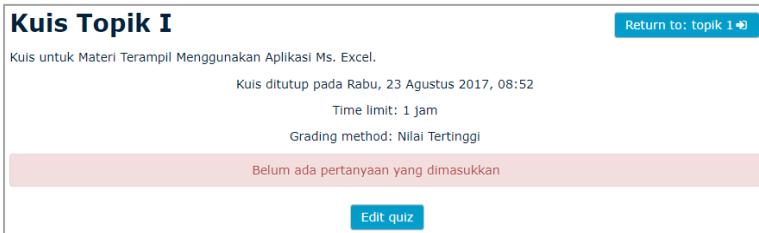
**Timing**

- Kuis dimulai**: 23 Agustus 2017 08:52 Aktifkan
- Kuis diakhiri**: 23 Agustus 2017 08:52 Aktifkan
- Time limit**: 60 menit Aktifkan
- When time expires**: Open attempts are submitted automatically
- Submission grace period**: 1 hari Aktifkan

Gambar 6.169 Menu Pengaturan Modul Kuis

- 5) Adapun cara mengisi menu pengaturan modul kuis adalah sebagai berikut:
  - Menu General, digunakan untuk memberi judul kuis dan kolom perkenalan dengan petunjuk dan aturan penggunaan kuis
  - Menu “Timing” untuk mengatur waktu dibolehkannya membuka soal-soal kuis (alokasi waktu mengerjakan sebuah kuis)

- c) Menu *grade* (nilai) untuk mengatur cara penilaian oleh sistem. Seperti menentukan *grade category* (kategori nilai), *grade to pass* (nilai minimum untuk lulus), *attempts allowed* (jumlah percobaan menjawab yang diperbolehkan), dan *grade method* (cara penilaian)
  - d) Menu “*Layout*” untuk mengatur jumlah item soal kuis yang ditampilkan dalam satu halaman
  - e) Menu “*Question behaviour*” untuk mengatur urutan pertanyaan kuis apakah diacak atau tidak
  - f) Menu “*Review option*” untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mereview hasil jawabannya
  - g) Menu “*Tampilan*” untuk mengatur tampilan kuis saat dibuka mahasiswa
  - h) Menu “*Extra restriction on attempts*” untuk menambahkan password pada kuis agar tidak ada orang lain di luar ruangan atau yang tidak berhak mengikuti kuis ikut mengerjakan kuis tersebut
  - i) Menu *Overall Feedback* untuk memberikan Feedback secara umum kepada mahasiswa menjawab seluruh soal kuis. Feedback dapat diberikan kepada mahasiswa berdasarkan prosentasi jawaban benar mahasiswa mulai dari 0% hingga 100%
  - j) Menu “*Restrict Access*” untuk membatasi akses mahasiswa atau kelompok mahasiswa tertentu terhadap kuis tersebut
  - k) Klik tombol “Simpan dan kembali ke kursus” untuk menyimpan pengaturan kuis. maka ikon modul kuis yang telah dibuat akan tampil pada halaman mata kuliah sebagai
-  **Kuis Topik I**
- berikut.
- 6) Isi modul kuis dengan soal-soal baru atau dengan mengambil soal yang telah tersimpan dalam Bank Soal. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.
    - a) Klik simbol modul *kuis* yang telah dibuat, maka akan tampil halaman berikut.



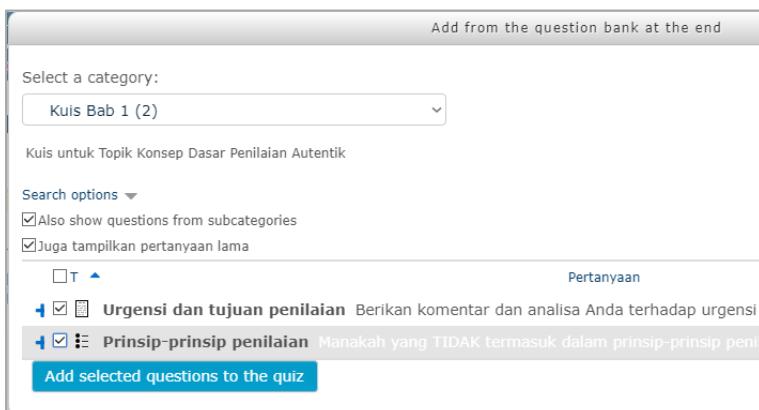
Gambar 6.170 Tombol "Edit Quiz"

- b) Pada gambar di atas, klik tombol ‘Edit quiz’, maka akan tampil halaman editing quiz sebagai berikut



Gambar 6.171 Halaman Editing Quiz

- c) Pada gambar di atas, klik tulisan ‘Add’, danpilih “*a new question*” untuk membuat soal baru atau pilih “*From Question Bank*” untuk mengambil soal yang tersimpan pada bank soal. Misalnya pilih “*From Question Bank*” maka akan tampil kotak dialog berikut.



Gambar 6.172 Add From The Question Bank (Penambahan Soal dari Bank Soal)

- d) Pada kotak dialog di atas, pilih kategori penyimpanan soal untuk melihat daftar soalnya, kemudian centang kotak kecil dari item soal yang akan ditambahkan, lalu tekan tombol “*Add selected questions to the quiz*”. Maka item soal yang dipilih akan tampil pada halaman “*editing quiz*” sebagai berikut.

The screenshot shows a Moodle quiz editing interface. At the top, it says "Questions: 2 | This quiz is closed" and "Tingkat tertinggi: 10,00". There are buttons for "Simpan" (Save), "Repaginate", and "Select multiple items". On the right, there's a "Total of marks: 2,00" and a checked checkbox for "Kocok pertanyaan" (Shuffle questions). Below this, there are two questions listed:

- Halaman 1**: Question 1, type "Urgensi dan tujuan penilaian", worth 1,00. It has "Add+" and "Edit" buttons.
- Halaman 2**: Question 2, type "Prinsip-prinsip penilaian", worth 1,00. It has "Add+" and "Edit" buttons.

Gambar 6.173 Halaman *Editing Quiz*

- e) Pada halaman editing quiz, pengguna juga dapat melakukan beberapa pengaturan soal, seperti: 1) mencentang menu “*Kocok Pertanyaan*” untuk mengacak urutan soal pada setiap kali dibuka peserta didik, 2) mengatur urutan soal dengan mendrag simbol *move* (↗) ke lokasi lain, 3) mengubah materi soal dengan mengklik simbol pengaturan, 4) mengubah bobot nilai dengan mengklok simbol pensil pada bagian kanan soal, lalu mengetik nilainya dan mengakhirinya dengan menekan tombol Enter pad keyboard.

Adapun cara siswa dalam mengerjakan soal kuis atau ujian online menggunakan *e-learning* Moodle adalah sebagai berikut.

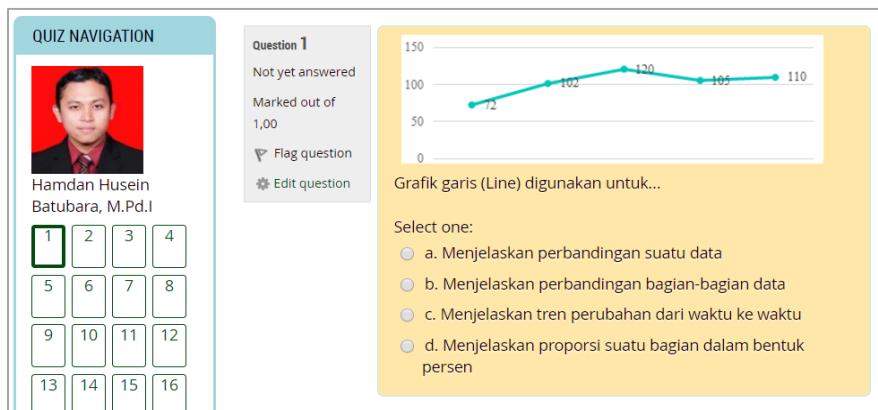
- Masuk ke situs *e-learning* menggunakan akun pribadi masing-masing
- Masuk ke halaman mata pelajaran yang akan diujikan (misalnya: TIK)
- Klik judul modul ujian (misalnya: ujian tengah semester)

#### Ujian Tengah Semester

- Baca petunjuk ujian, kemudian klik tombol *attempt quiznow* (mencoba kuis sekarang), lalu klik tulisan “*Start attempt*” untuk memulai ujian.

Time limit: 40 min  
 Grading method: Nilai Tertinggi  
[Mencoba kuis sekarang](#)

- e) Jika ujian online diproteksi menggunakan sandi, maka masukkan password kuis yang diberikan oleh pengelola atau guru. Maka akan tampil halaman ujian online menggunakan kuis *LMS Moodle* adalah sebagai berikut.



Gambar 6.174 Tampilan Halaman Kuis

- f) Setelah selesai menjawab seluruh soal, akhiri kuis dengan mengklik tulisan “*Finish attempt...*” pada bagian bawah blok “*quiz navigation*”.

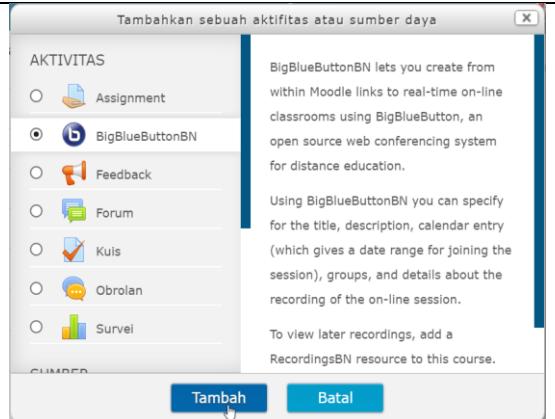
#### k. Menggunakan Modul Kegiatan *Web Conference*

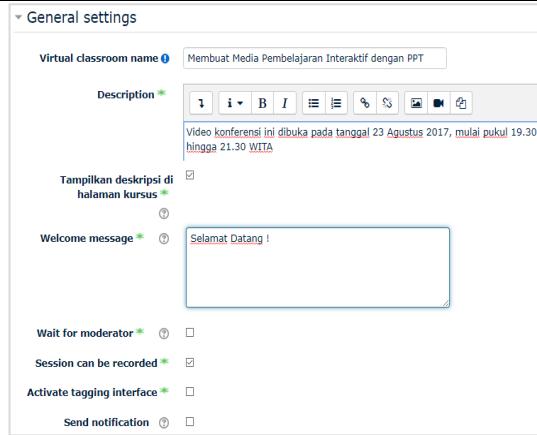
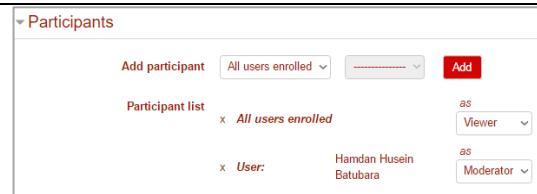
Plugin Moodle yang dapat digunakan untuk kegiatan *web conference* adalah *BigBlueButton*. Plugin ini dapat digunakan untuk berbagi suara, *live video*, *slide powerpoint*, polling, ikon emote (termasuk mengangkat tangan), kolom *chatting* (obrolan), dan desktop komputer presenter. Plugin *BigBlueButton* diunduh ([https://moodle.org/plugins/mod\\_bigbluebuttonbn](https://moodle.org/plugins/mod_bigbluebuttonbn)) dan dipasang secara gratis pada aplikasi Moodle. Syarat penggunaan plugin *BigBlueButton* sebagai media *webconference* juga memerlukan

aplikasi *Browser* yang didukung oleh aplikasi *Adobe Flash Player* seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, dan lain sebagainya.

Ada dua jenis peran pengguna dalam kegiatan *web conference*, yaitu: viewer dan moderator. Seorang viewer (biasanya peserta didik) dalam sebuah *web conference* dapat melakukan menu *chatting*, menampilkan ikon emote, mengirim/ menerima audio dan video. Adapun seorang moderator (biasanya administrator atau pengajar) dapat melakukan tindakan melebihi viewer, seperti: mematikan dan menghidupkan suara (*mute/unmute*) peserta lain, mengunci pemirsa, atau membuat peserta lain menjadi presenter. Peserta yang dijadikan presenter juga dapat menampilkan slide pada layar conference, menggunakan kontrol papan tulis, dan berbagi layar desktop komputer sehingga semua peserta konferensi dapat menyaksikannya.

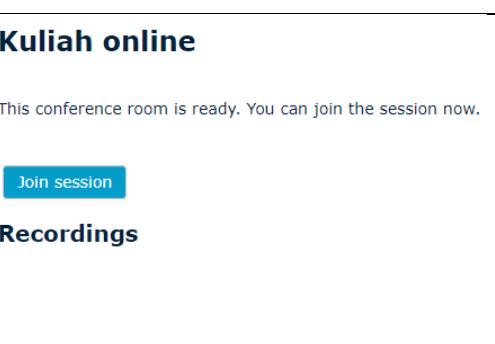
### 1) Membuat aktivitas *Web Conference*

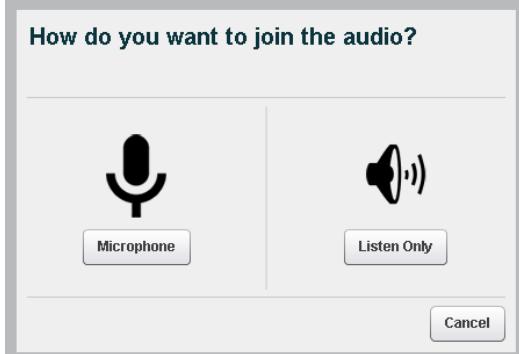
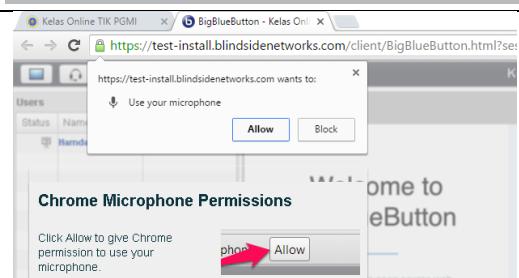
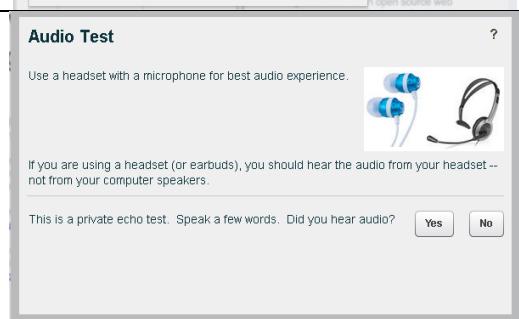
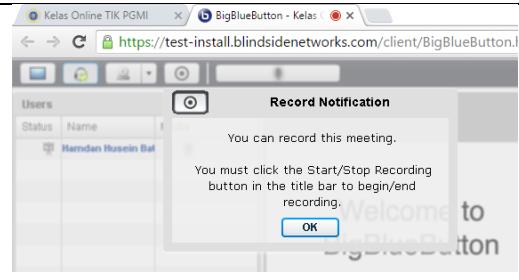
a) Pengajar masuk ke halaman mata kuliah, kemudian hidupkan mode ubah, lalu klik tulisan “ <i>Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya</i> ” yang berada di bawah topik sehingga tampil sebuah kotak dialog yang menampilkan beberapa pilihan modul.	<p style="color: red; font-weight: bold;">+ Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya</p>
b) Pada kotak dialog di samping, klik simbol “ <i>BigBlueButtonBN</i> ”, lalu tekan tombol “ <i>Tambah</i> ”, sehingga tampil halaman pengaturan web konferensi pada halaman “ <i>Tambah BigBlueButtonBN to Topik...</i> ”. Adapun cara mengisi pengaturan web konferensi adalah sebagai berikut:	

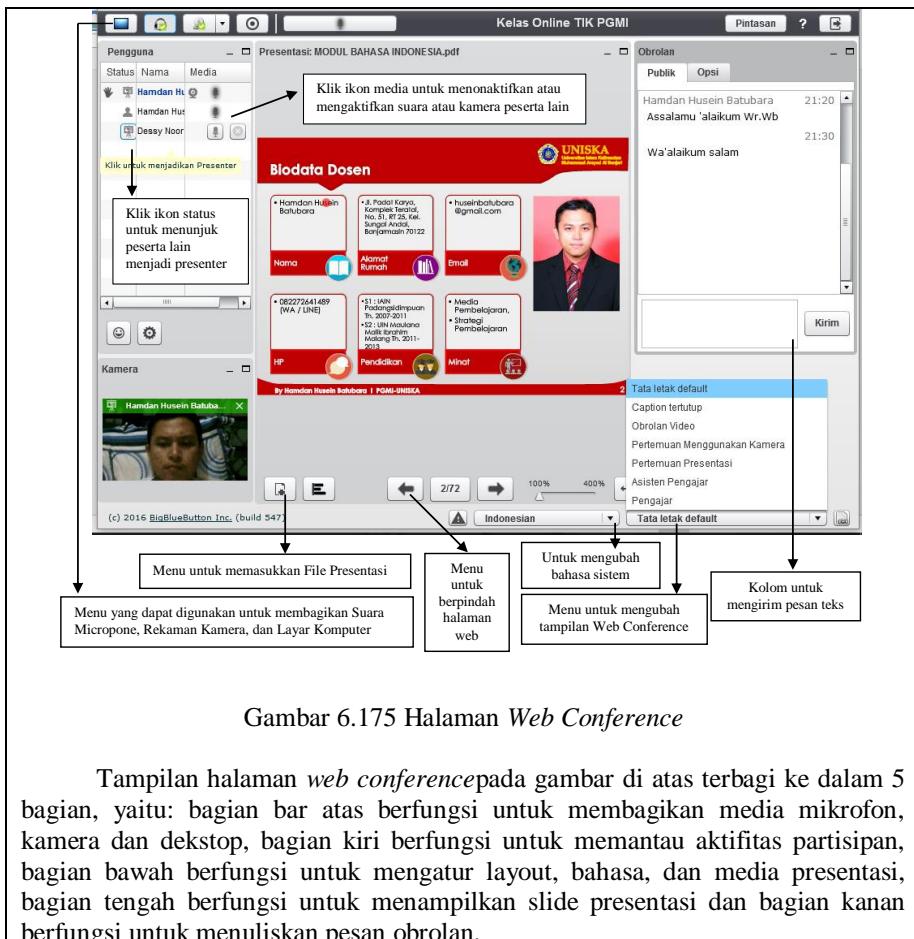
<p>c) Menu <i>General settings</i>: kolom <i>Virtual classroom name</i> diisi dengan nama kelas konferensinya, kolom <i>Description</i> diisi dengan keterangan kelas, menu <i>Display description on the course page</i> dapat dicentang jika ingin menampilkan isi <i>Description</i> pada halaman mata pelajaran, kolom <i>Welcome message</i> diisi dengan ‘Ucapan Selamat Datang’, menu <i>Wait for moderator</i> boleh dicentang jika ingin mensyaratkan peserta konferensi mendapat persetujuan <i>moderator</i> (pengajar) agar dapat berpartisipasi dalam konferensi, menu <i>Session can be recorded</i> dapat dicentang jika ingin merekam kegiatan konferensi.</p>	
<p>d) Menu <i>Participant</i>: menu “Add participant” digunakan untuk memilih siapa saja yang bisa menggunakan modul aktivitas <i>web conference</i>. Selanjutnya pada menu <i>participant list</i> digunakan untuk memilih peran peserta apakah sebagai <i>reviewer</i> atau <i>moderator</i>. Reviewer</p>	

<p>adalah orang yang berperan sebagai peserta konferensi dan <i>Moderator</i> adalah orang yang berperan sebagai host atau pengajar.</p>	
<p>e) Menu <i>Schedule for Session</i>: centang kotak yang berada pada ikon kalender untuk mengaktifkan pembatasan waktu konferensi. Kemudian atur waktu mulainya konferensi (<i>join open</i>) dan waktu berakhirnya (<i>Join closed</i>).</p>	
<p>f) Selanjutnya, lakukan pengaturan pada menu <i>Common module settings</i> untuk mengatur tampilan modul (pada menu <i>visible</i>, pilih <i>show</i>), menu mode <i>group</i> untuk mengatur mode grup (sebaiknya dipilih <i>no group</i>), menu <i>Restrict access</i> untuk membatasi hak akses peserta kuliah, menu <i>Tags</i> untuk memberikan label bahan ajar, dan menu <i>Competencies</i> untuk menandai partisipasi peserta kuliah. Setelah selesai, klik tombol "Simpan dan kembali ke kursus".</p>	

## 2) Menggunakan Web conference

<p>a) Masuk ke halaman mata pelajaran, kemudian klik judul atau ikon <i>Big Blue Button</i> (  ).</p>	
<p>b) Pada halaman di samping, klik tombol '<i>Join Session</i>', maka jika di komputer Anda belum dipasang aplikasi <i>Adobe Flash player</i>, maka Anda akan diharuskan untuk menginstallnya. Namun jika sudah diinstal maka akan tampil</p>	

halaman berikutnya.	
c) Kotak dialog di samping memberitahukan apakah pengguna hanya menggunakan speaker saja saat konferensi, atau ingin menggunakan mikrofon juga. Silahkan klik salah satu tombol <i>Microphone</i> atau <i>Listen only</i> .	
d) Pada kotak dialog di samping, klik tombol <i>Allow</i> untuk mengizinkan browser menggunakan mikrofon komputer	
e) Pada kotak dialog di samping, silahkan uji coba mikrofon komputer dengan berbicara dan mendengarkan suara Anda lewat komputer. Jika volume suara mikrofon terlalu kecil silahkan naikkan volume mikrofon komputer melalui pengaturan microphone sistem operasi komputer, kemudian tekan tombol Yes.	
f) Halaman di samping memberitahukan fungsi menu-menu yang tersedia, seperti mereka pertemuan dan lain sebagainya, klik tombol OK untuk mengkonfirmasi pemberitahuan.	
Berikut contoh halaman web konferensi beserta fitur-fiturnya	



Gambar 6.175 Halaman Web Conference

Tampilan halaman *web conference* pada gambar di atas terbagi ke dalam 5 bagian, yaitu: bagian bar atas berfungsi untuk membagikan media mikrofon, kamera dan dekstop, bagian kiri berfungsi untuk memantau aktifitas partisipan, bagian bawah berfungsi untuk mengatur layout, bahasa, dan media presentasi, bagian tengah berfungsi untuk menampilkan slide presentasi dan bagian kanan berfungsi untuk menuliskan pesan obrolan.

## I. Memeriksa dan Mengunduh Nilai Siswa

Setiap aktivitas siswa dalam mengakses modul aktivitas perkuliahan dapat diberikan nilai, seperti nilai keaktifan di forum, nilai tugas, dan nilai kuis atau ujian online. Adapun langkah-langkah memeriksa dan mengunduh nilai siswa ke dalam komputer adalah sebagai berikut.

- 1) Pengajar masuk ke halaman mata pelajaran
- 2) Pada halaman mata kuliah, klik tulisan “Nilai” pada sidebar



Gambar 6.176 Tombol Nilai

Maka akan tampil halaman *Grader report* sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Grader report' interface with the following elements:

- Top navigation bar with buttons: Lihat, Setup, Skala, Outcomes, Letters, Impor, Export.
- Sub-navigation bar below the top bar with buttons: Grader report, Grade history, Outcomes report, Overview report, Single view, User report.

Gambar 6.177 Halaman *Grader Report*

- 3) Pada halaman di atas, 1) pengajar dapat melihat daftar nilai seluruh siswa dan beberapa menu pengelolaan nilai, 2) pengajar juga masih dapat mengubah nilai peserta didik secara manual dengan cara: hidupkan mode ubah, kemudian klik simbol pensil yang berada pada kolom nilai siswa, lalu ubah nilainya, dan klik tombol *Simpan*, 3) untuk mengunduh nilai siswa dalam format Excel, klik tombol “*Export*”, maka akan tampil halaman “*Export to OpenDocument spreadsheet*” sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Export to OpenDocument spreadsheet' interface with the following elements:

- Top navigation bar with buttons: Lihat, Setup, Skala, Outcomes, Letters, Impor, Export.
- Sub-navigation bar below the top bar with buttons: OpenDocument spreadsheet, Plain text file, Excel spreadsheet, XML file.
- A section titled "Grade items to be included" with two checked checkboxes:
  - Kuis Topik I
  - Course total
- A blue 'Unduh' button at the bottom.

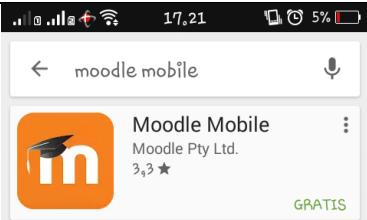
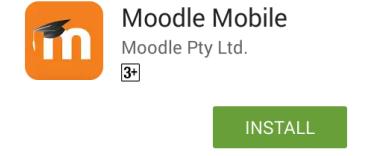
Gambar 6.178 Halaman Export to Open Document Spreadsheet

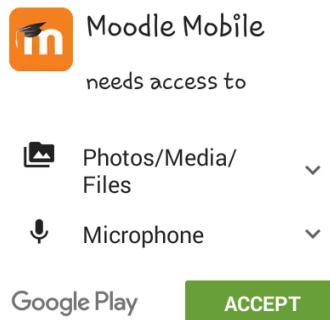
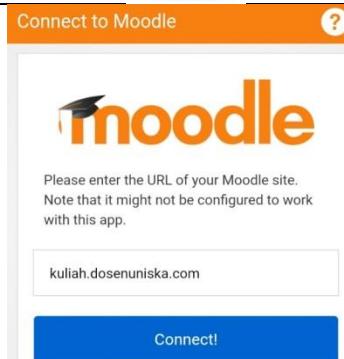
- 4) Pada halaman di atas, centang komponen nilai yang akan diunduh, lalu klik tombol *Download*, maka file akan otomatis diunduh ke dalam komputer.

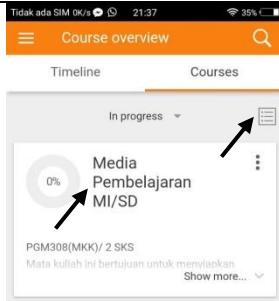
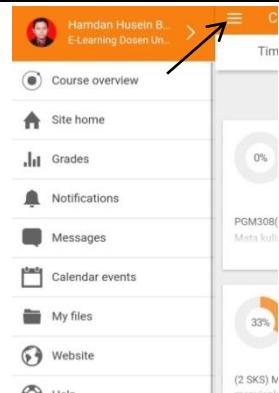
#### **m. Menggunakan Moodle Mobile**

Moodle Mobile adalah aplikasi Moodle yang bisa diunduh pada Google Play dan Apple Store. Aplikasi ini bisa membantu pengajar dan peserta didik untuk mengakses situs *e-learning* moodle melalui Smartphone dan tablet dengan sistem Android. Dengan aplikasi ini, pengajar dan peserta didik bisa membaca bahan ajar, mengunduh file materi pelajaran, mengisi poling, mengirim dan memeriksa tugas, melaksanakan ujian online, menulis atau membalas topik di forum dan berkirim pesan menggunakan modul *chatting* dengan cepat dan menggunakan tampilan yang sederhana.

Adapun langkah-langkah memasang dan menggunakan aplikasi Moodle mobile pada Smartphone Android adalah sebagai berikut.

1) Buka aplikasi Google <i>Play Store</i>	
2) Ketikan kata kunci “Moodle Mobile” pada kolom pencarinya, kemudian klik ikon aplikasi Moodle Mobile pada hasil pencarian sebagaimana ditunjukkan gambar di samping	
3) Klik tombol ‘INSTALL’ atau ‘PASANG’ maka akan muncul tampilan menu popup tentang konfirmasi pemakaian perangkat media sebagai berikut.	

4) Klik tombol ‘ACCEPT’ atau ‘TERIMA’, maka proses pengunduhan dan pemasangan aplikasi Moodle akan berlangsung beberapa menit.	
5) Setelah selesai proses pemasangan, buka aplikasi Moodle Mobile	
6) Ketik alamat situs <i>e-learning</i> pada kolom site address, kemudian klik tombol <i>Connect!</i>	
7) Untuk masuk ke akun <i>e-learning</i> Anda, ketik <i>username</i> dan <i>password</i> dan klik tombol ‘Login’. Jika belum memiliki akun, gulir layar ke bawah dan klik tombol <i>Create new account</i> .	

8) Jika berhasil login maka akan tampil halaman daftar nama mata kuliah yang telah didaftar.Untuk masuk ke halaman mata kuliah, klik salah satu judul mata kuliah, kemudian pilih “All sections”, dan klik modul yang ingin diakses. Sementara untuk melihat daftar peserta perkuliahan dan nilai siswa, klik simbol menu yang berada di sisi kanan judul mata kuliah, dan pilih salah satu pilihan.	
9) Selanjutnya, klik simbol menu atas untuk melihat nilai ( <i>grades</i> ), pemberitahuan ( <i>notifications</i> ), pesan ( <i>Messages</i> ), kalender, dan file-file yang disimpan pada fitur <i>privat files e-learning</i> , tombol menuju website <i>e-larning</i> , dan lain sebagainya.	

## E. Pertanyaan Refleksi

Setelah Saudara melaksanakan kegiatan pembelajaran pada bab V, silahkan ukur kemampuan Saudara dengan menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini:

1. Apakah Saudara telah dapat menggunakan aplikasi browser ?
2. Apakah Saudara telah dapat mengunduh berbagai jenis file di internet ?
3. Apakah Saudara telah dapat membuat dan menggunakan email ?
4. Apakah Saudara telah dapat menyimpan file di google drive ?
5. Apakah Saudara telah dapat membuat, mendesain, dan mengelola sebuah blog ?
6. Apakah Saudara telah dapat mendaftar pada situs *open journal system*?
7. Apakah Saudara telah dapat mengunggah sebuah artikel pada situs *open journal system* ?
8. Apakah Saudara telah dapat menambahkan bahan ajar pada halaman mata kuliah *e-learning Moodle* ?

9. Apakah Saudara dapat membuat kuis pada halaman *e-learning* Moodle?
10. Apakah Saudara telah dapat menggunakan aplikasi Moodle Mobile?

## F. Kesimpulan

Topik ini memberikan pengalaman belajar bagi pelajar dalam menganalisis langkah-langkah penggunaan internet sebagai sarana belajar dan pengembangan diri. Kegiatan-kegiatan dalam buku ajar ini disusun untuk membimbing mahasiswa untuk mengenal, memahami, menguasai penggunaan berbagai aplikasi pembelajaran yang menggunakan jaringan internet, seperti cara menghubungkan komputer dengan internet, menggunakan aplikasi browser, mengunduh berbagai jenis file internet, mengelola email, blog, open journal system, dan e-learning. Dengan mempelajari materi ini, pelajar diharapkan dapat meningkatkan kemampuannya dalam menganalisis permasalahan dan trik-trik penggunaan internet secara cerdas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adi Kusrianto & Yuwono Marta Dinata. 2015. *Microsoft Word untuk Buku Ajar*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Adi Kusrianto. 2014. *Applikasi Excel untuk Guru*, Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Admin. (2008, 7 31). Moodle, *Portal E-Learning*. Retrieved from Kompas Tekno:  
<http://tekno.kompas.com/read/2008/07/31/0719116/moodle.portal.e-learning>
- Admin. (2016, April 12). *Home*. Retrieved Maret 12, 2016, from *Cara Spot*: <http://www.caraspot.com/aplikasi-belajar-mengetik-10-jari-terbaik.html>
- Admin. (2017, 23 2). *About Moodle*. Retrieved from *Moodle*:  
[https://docs.moodle.org/32/en/About\\_Moodle](https://docs.moodle.org/32/en/About_Moodle)
- Al Faruq, H. (2015, 07 02). *Pengertian Hardware, Software dan Brainware beserta Contohnya*. Retrieved from Habibullah Al Faruq: <http://www.habibullahurl.com/2015/07/pengertian-hardware-software-dan-brainware.html>
- Arifin, Z., & Setiyawan, A. 2012. *Pengembangan Pembelajaran Aktif dengan ICT*. Yogyakarta: Skripta Media Creative.
- Atang Gumawang. 2011. *Belajar Otodidak Word Excel Powerpoint 2010 Plus Internet*, Bandung: Informatika.
- Daniel Tirta. 2016. *Presentasi Mengagumkan dengan Microsoft Power point Anda*, Sidoarjo: Media Cerdas.
- Darmawan, D. 2014. *Pengembangan E-Learning: Teori dan Desain*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Ekawati, E. 2016. *TIK Untuk Pengembangan Diri Guru*. Jakarta: Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Information and Communications Technology. (n.d.). Retrieved 3 14, 2017, from Wikipedia: The Free Encyclopedia:

- [http://en.wikipedia.org/wiki/Information\\_and\\_communications\\_technology](http://en.wikipedia.org/wiki/Information_and_communications_technology)
- Kukuh Prakoso. 2011. *Buku Pintar Laptop*. Yogyakarta: Andi.
- Mangkulo, H. A. 2010. *212 Tip & Trik Word 2010*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Noersasongko, E. (2017, 3 11). *Pengertian Dasar Komputer*. Retrieved from Kuliah Online: <http://kuliah.dinus.ac.id/edi-nur/pde.html>
- Rifai, A. C. (2013, 13 05). *Komputer*. Retrieved 04 11, 2016, from *Komponen-Komponen Pada Komputer Beserta Fungsinya*: <http://arfiancrs.blogspot.co.id/2013/05/komponen-komponen-pada-komputer-beserta.html>
- Setiawan, A. 2007. *Pengantar Sistem Komputer*. Bandung: Informatika.
- Terra Ch. Triwahyudi & Abdul Kadir. 2010. *Mahir Membuat Bahan Presentasi dengan Powerpoint 2010*. Yogyakarta: Andi.
- Wahana Komputer. *Serba Bisa dengan Aplikasi Google Tools*. Yogyakarta: Andi.
- Zainal Arifin & Adhi Setiyawan. 2012. *Pengembangan Pembelajaran Aktif dengan ICT*, Yogyakarta: Skripta Media Creative.