

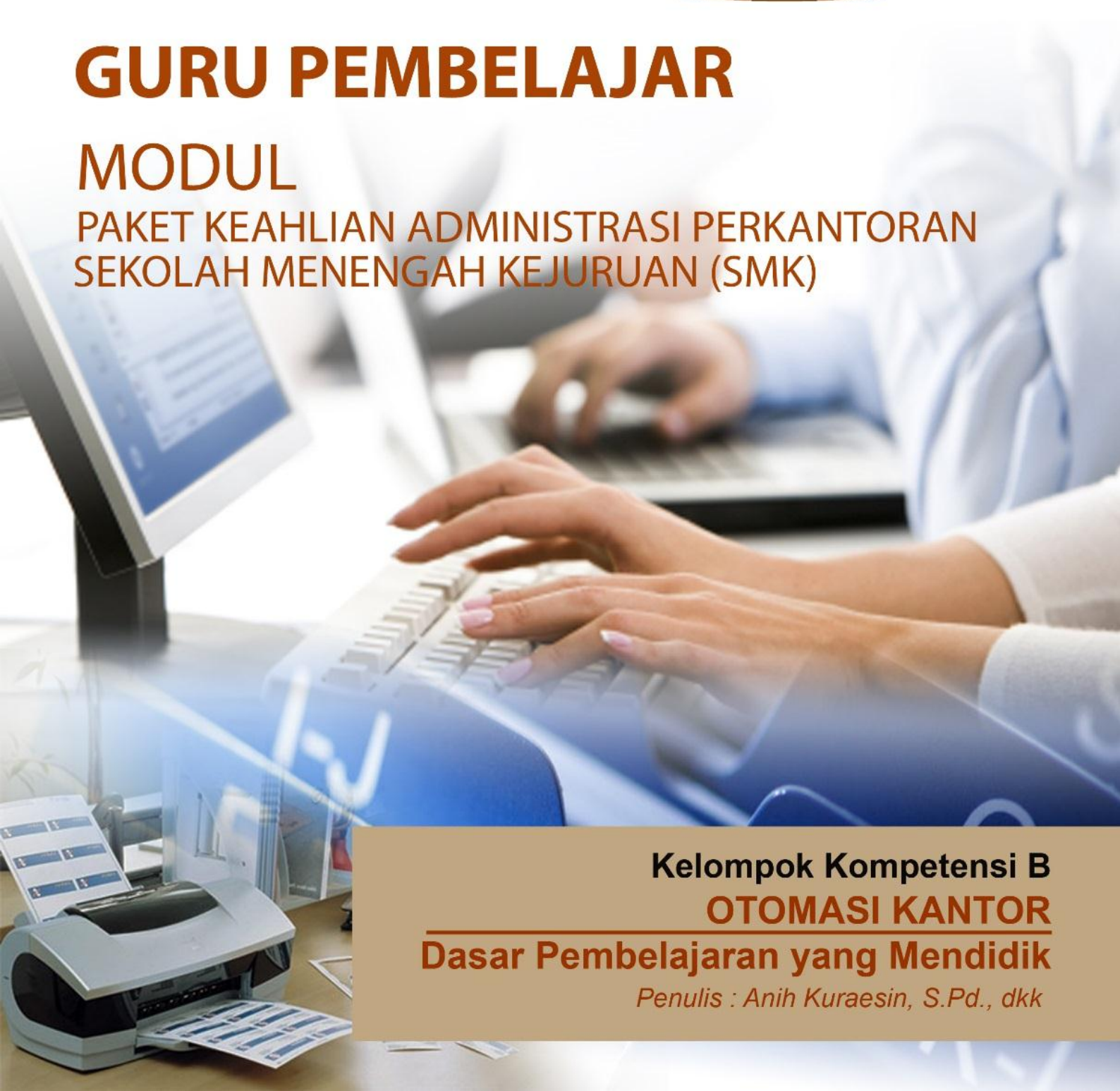


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
2016**

# **GURU PEMBELAJAR**

## **MODUL**

**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**



**Kelompok Kompetensi B  
OTOMASI KANTOR**

**Dasar Pembelajaran yang Mendidik**

*Penulis : Anih Kuraesin, S.Pd., dkk*

# GURU PEMBELAJAR

## MODUL

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



KELOMPOK  
KOMPETENSI

**B**

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2016



**Penanggung Jawab :**  
Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd

**Kompetensi Profesional**

**Penyusun:**

Anih Kuraesin, S.Pd.

☎ 08179925182

✉ anihku@gmail.com

**Penyunting:**

Drs. Syarif Hidayat, M. Pd.

☎ 0817400578

✉ syarif\_p3gk@yahoo.com

**Kompetensi Pedagogik**

**Penyusun:**

Drs. Ahmad Hidayat, M.Si.

☎ 08158178384

✉ hidayat.ahmad96@yahoo.com

**Penyunting:**

Dra. Budi Kusumawati, M.Ed.

☎ 081384342094

✉ budikusumawati@gmail.com

**Layout & Desainer Grafis:**  
Tim

# **MODUL GURU PEMBELAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**

**Kompetensi Profesional:  
OTOMASI KANTOR**

**Kompetensi Pedagogik:  
DASAR PEMBELAJARAN  
YANG MENDIDIK**

Copyright © 2016

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan  
Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## Kata Sambutan

Peran guru profesional dalam proses pembelajaran sangat penting sebagai kunci keberhasilan belajar siswa. Guru Profesional adalah guru yang kompeten membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen yang menjadi fokus perhatian pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam peningkatan mutu pendidikan terutama menyangkut kompetensi guru.

Pengembangan profesionalitas guru melalui program Guru Pembelajar (GP) merupakan upaya peningkatan kompetensi untuk semua guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui uji kompetensi guru (UKG) untuk kompetensi pedagogik dan profesional pada akhir tahun 2015. Hasil UKG menunjukkan peta kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan. Peta kompetensi guru tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) kelompok kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan paska UKG melalui program Guru Pembelajar. Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Guru Pembelajar dilaksanakan melalui pola tatap muka, daring (*online*), dan campuran (*blended*) tatap muka dengan online.

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LP3TK KPTK), dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LP2KS) merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertanggung jawab dalam mengembangkan perangkat dan melaksanakan peningkatan kompetensi guru sesuai bidangnya. Adapun perangkat pembelajaran yang dikembangkan tersebut adalah modul untuk program Guru Pembelajar (GP) tatap muka dan GP online untuk semua mata pelajaran dan kelompok kompetensi. Dengan modul ini diharapkan program GP memberikan sumbangan yang sangat besar dalam peningkatan kualitas kompetensi guru.

Mari kita sukseskan program GP ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya.

Jakarta, Februari 2016  
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,

**Sumarna Surapranata, Ph.D.**  
NIP.19590801 198503 1002

## Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Pelatihan Guru Pasca Uji Kompetensi Guru (UKG). Modul ini merupakan bahan pembelajaran wajib, yang digunakan dalam pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK. Di samping sebagai bahan pelatihan, modul ini juga berfungsi sebagai referensi utama bagi Guru SMK dalam menjalankan tugas di sekolahnya masing-masing.

Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Administrasi Perkantoran SMK ini terdiri atas 2 materi pokok, yaitu : materi profesional dan materi pedagogik. Masing-masing materi dilengkapi dengan tujuan, indikator pencapaian kompetensi, uraian materi, aktivitas pembelajaran, latihan dan kasus, rangkuman, umpan balik dan tindak lanjut, kunci jawaban serta evaluasi pembelajaran.

Pada kesempatan ini saya sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan atas partisipasi aktif kepada penulis, editor, reviewer dan pihak-pihak yang terlibat di dalam penyusunan modul ini. Semoga keberadaan modul ini dapat membantu para narasumber, instruktur dan guru pembelajar dalam melaksanakan Pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK.

Jakarta, Februari 2016  
Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

**Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd.**  
NIP.195908171987032001

# Daftar Isi

Kata Sambutan .....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi .....	v
Daftar Gambar .....	viii
Daftar Tabel.....	ix
Daftar Lampiran.....	x
<b>1</b> <b>Bagian I : .....</b>	<b>1</b>
<b>Kompetensi Profesional .....</b>	<b>1</b>
<b>Pendahuluan.....</b>	<b>2</b>
A. Latar Belakang.....	2
B. Tujuan .....	3
C. Peta Kompetensi .....	4
D. Ruang Lingkup.....	4
E. Saran Cara Penggunaan Modul.....	5
<b>Kegiatan Pembelajaran 1: Mengoperasikan Microsoft Word .....</b>	<b>6</b>
A. Tujuan .....	6
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	6
C. Uraian Materi .....	7
D. Aktivitas Pembelajaran .....	31
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	31
F. Rangkuman .....	35
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	36
H. Kunci Jawaban .....	36
<b>Kegiatan Pembelajaran 2: Mengoperasikan Microsoft Excel .....</b>	<b>38</b>
A. Tujuan .....	38
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	38
C. Uraian Materi .....	39
D. Aktivitas Pembelajaran .....	54
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	54
F. Rangkuman .....	56
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	57
H. Kunci Jawaban .....	57
<b>Kegiatan Pembelajaran 3: Mengoperasikan Microsoft PowerPoint .....</b>	<b>59</b>
A. Tujuan .....	59
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	59
C. Uraian Materi .....	60
D. Aktivitas Pembelajaran .....	68
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	68

F. Rangkuman .....	70
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	71
H. Kunci Jawaban .....	71
<b>Kegiatan Pembelajaran 4: Mengoperasikan Microsoft Publisher .....</b>	<b>73</b>
A. Tujuan .....	73
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	73
C. Uraian Materi .....	74
D. Aktivitas Pembelajaran .....	94
E. Latihan/Kasus/Tugas .....	94
F. Rangkuman .....	95
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	96
H. Kunci Jawaban .....	97
<b>Kegiatan Pembelajaran 5: Mengoperasikan Surat Elektronik/E-mail .....</b>	<b>99</b>
A. Tujuan .....	99
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	99
C. Uraian Materi .....	99
D. Aktivitas Pembelajaran .....	103
E. Latihan/Kasus/Tugas .....	103
F. Rangkuman .....	104
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	104
H. Kunci Jawaban .....	105
<b>Kegiatan Pembelajaran 6: Mengelola Blog .....</b>	<b>106</b>
A. Tujuan .....	106
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	106
C. Uraian Materi .....	106
D. Aktivitas Pembelajaran .....	109
E. Latihan/Kasus/Tugas .....	109
F. Rangkuman .....	109
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	110
H. Kunci Jawaban .....	111
<b>Kegiatan Pembelajaran 7: Mengelola Web .....</b>	<b>113</b>
A. Tujuan .....	113
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	113
C. Uraian Materi .....	113
D. Aktivitas Pembelajaran .....	131
E. Latihan/Kasus/Tugas .....	131
F. Rangkuman .....	131
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	132
H. Kunci Jawaban .....	132
<b>Kegiatan Pembelajaran 8 Mengoperasikan Teleconference .....</b>	<b>134</b>
A. Tujuan .....	134
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	134

C. Uraian Materi .....	134
D. Aktivitas Pembelajaran .....	143
E. Latihan/Kasus/Tugas .....	143
F. Rangkuman .....	143
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	144
H. Kunci Jawaban .....	145
<b>Evaluasi.....</b>	<b>146</b>
<b>Penutup .....</b>	<b>165</b>
<b>Glosarium.....</b>	<b>166</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>168</b>
<b>2 Bagian II : .....</b>	<b>170</b>
<b>Kompetensi Pedagogik .....</b>	<b>170</b>
<b>Pendahuluan.....</b>	<b>171</b>
A. Latar Belakang.....	171
B. Tujuan .....	172
C. Peta Kompetensi .....	173
D. Ruang Lingkup.....	173
E. Cara Penggunaan Modul .....	174
<b>Kegiatan Pembelajaran 1 .....</b>	<b>175</b>
<b>Teori belajar, Prinsip-Prinsip Belajar.....</b>	<b>175</b>
A. Tujuan .....	175
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	175
C. Uraian Materi .....	175
D. Aktivitas Pembelajaran .....	182
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	183
F. Rangkuman .....	183
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	184
<b>Kegiatan Pembelajaran 2 .....</b>	<b>185</b>
<b>Pendekatan / Model Pembelajaran.....</b>	<b>185</b>
A. Tujuan .....	185
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	185
C. Uraian Materi .....	186
D. Aktivitas Pembelajaran .....	200
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	201
F. Rangkuman .....	204
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	205
<b>Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas .....</b>	<b>206</b>
<b>Evaluasi.....</b>	<b>207</b>
<b>Penutup .....</b>	<b>208</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>209</b>
<b>Glosarium.....</b>	<b>210</b>

## Daftar Gambar

### Kompetensi Profesional

Gambar 1. Fungsi Jari Pada Keyboard .....	7
Gambar 2. Kotak Dialog Option .....	13
Gambar 3. Template Pada Ms Word .....	13
Gambar 4 Lembar Kerja .....	14
Gambar 5. Kotak Dokumen yang Berada di Komputer .....	15
Gambar 6 File/Folder yang Dimiliki .....	16
Gambar 7. Menutup Dokumen Pada Perintah File .....	16
Gambar 8. Tombol Membuka Dialog Paragraph .....	20
Gambar 9. Dialog Paragraph .....	23
Gambar 10. Identasi pada Ruler .....	23
Gambar 11. Breaks .....	24
Gambar 12 Page Break .....	25
Gambar 13. Text Wrapping .....	26
Gambar 14. SmartArt .....	29
Gambar 15. Layar Kerja Ms Excel .....	40
Gambar 16 Kotak dialog Series .....	44
Gambar 17 Layar Kerja Ms PowerPoint .....	61
Gambar 18. Event Invitation Flyer .....	74

### Kompetensi Pedagogik

Gambar 19. Tahapan Belajar .....	183
Gambar 20. Keterkaitan Sikap, Pengetahuan, Keterampilan .....	186
Gambar 21. Pembelajaran Penemuan .....	187
Gambar 22. Perkembangan Berpikir Anak .....	188
Gambar 23. Perkembangan Bahasa dan Berpikir .....	188
Gambar 24. Langkah-Langkah Pendekatan Saintifik .....	189
Gambar 25. Langkah-Langkah Pembelajaran Berbasis Proyek .....	198

## Daftar Tabel

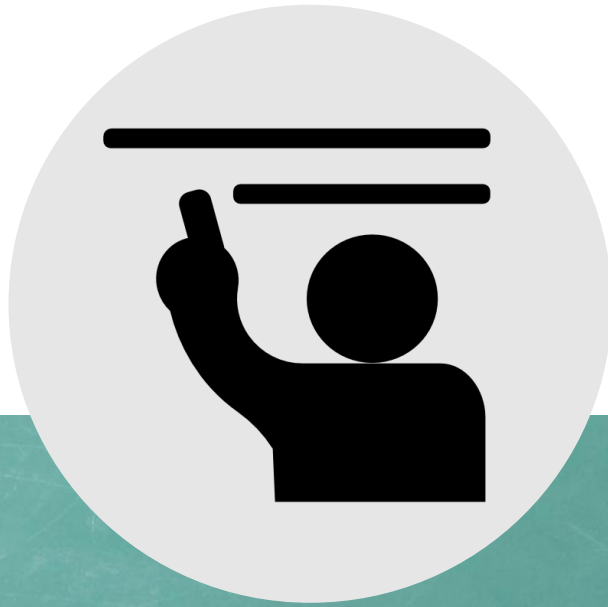
### Kompetensi Profesional

Tabel 1. Shortcut.....	9
Tabel 2. Pointer pada Ms Excel.....	39
Tabel 3. Fungsi Teks .....	48
Tabel 4. Fungsi Logika.....	49
Tabel 5. Logika Ganda.....	50

## Daftar Lampiran

### Kompetensi Pedagogik

Lampiran- Lampiran .....	212
Lembar Kerja 1 .....	212
Lembar Kerja 2.....	213
Lembar Kerja 3.....	214
Lembar Kerja 4.....	215
Lembar Kerja 5.....	217



## Bagian I : Kompetensi Profesional

*Kompetensi profesional adalah kemampuan pendidik mengelola pembelajaran dengan baik. Pendidik akan dapat mengelola pembelajaran apabila menguasai substansi materi, mengelola kelas dengan baik, memahami berbagai strategi dan metode pembelajaran, sekaligus menggunakan media dan sumber belajar yang ada.*





## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

**P**ekerjaan kantor adalah suatu kegiatan kesekretariatan dan *administrative*, yang berkaitan dengan kegiatan mengumpulkan/menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, dan menyimpan. Saat ini dengan berkembangnya teknologi informasi, kegiatan kesekretariatan dan *administrative* dapat dipermudah dengan perangkat komputer yang disebut dengan Otomasi Perkantoran (Office Automation/OA).

#### 1. Otomasi Perkantoran

Asal mula Otomasi Perkantoran di awal 1960-an, ketika IBM menciptakan *word-processing* untuk menjelaskan mesin TIK listriknya. Bukti nyata, pada tahun 1964-an, ketika IBM memasarkan mesin yang disebut *Magnetic Tape/Selectric Typewriter* (MT/ST) yaitu mesin ketik yang dapat mengetik kata-kata yang telah direkam dalam pita *magnetic* secara otomatis.

Kata “Otomasi” memiliki pengertian penggunaan mesin untuk menjalankan tugas fisik yang biasa dilakukan oleh manusia. Otomasi kantor biasanya dikenal dengan istilah *Office Automation* atau OA.

Otomasi kantor menurut O'Brien (1996) *system* informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan-pesan, dokumen-dokumen dan komunikasi elektronik lainnya diantara individual, grup-grup kerja dan organisasi

**Waluyo** menjelaskan bahwa era Otomasi Perkantoran dimulai bersamaan dengan berkembangnya teknologi informasi, penggunaan perangkat komputer untuk keperluan perkantoran.

Otomasi kantor terdiri atas semua sistem elektronik formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi kepada dan dari

orang yang berada di dalam maupun di luar perusahaan. Berikut konsep dari otomasi kantor:

1. Proses yang terjadi di perkantoran seperti halnya proses manufaktur selalu mengarah ke otomatisasi.
2. Otomasi kantor berevolusi dari aplikasi-aplikasi yang terpisah tanpa rencana menuju aplikasi yang terencana dan terpadu.
3. Otomasi kantor memudahkan penerimaan dan pengiriman informasi.
4. Otomasi kantor memberikan keuntungan lebih besar melalui pengambilan keputusan yang lebih baik
5. Otomasi kantor sebagai pelengkap bagi metode komunikasi tradisional bukan sebagai pengganti.

## **2. Aplikasi otomasi kantor**

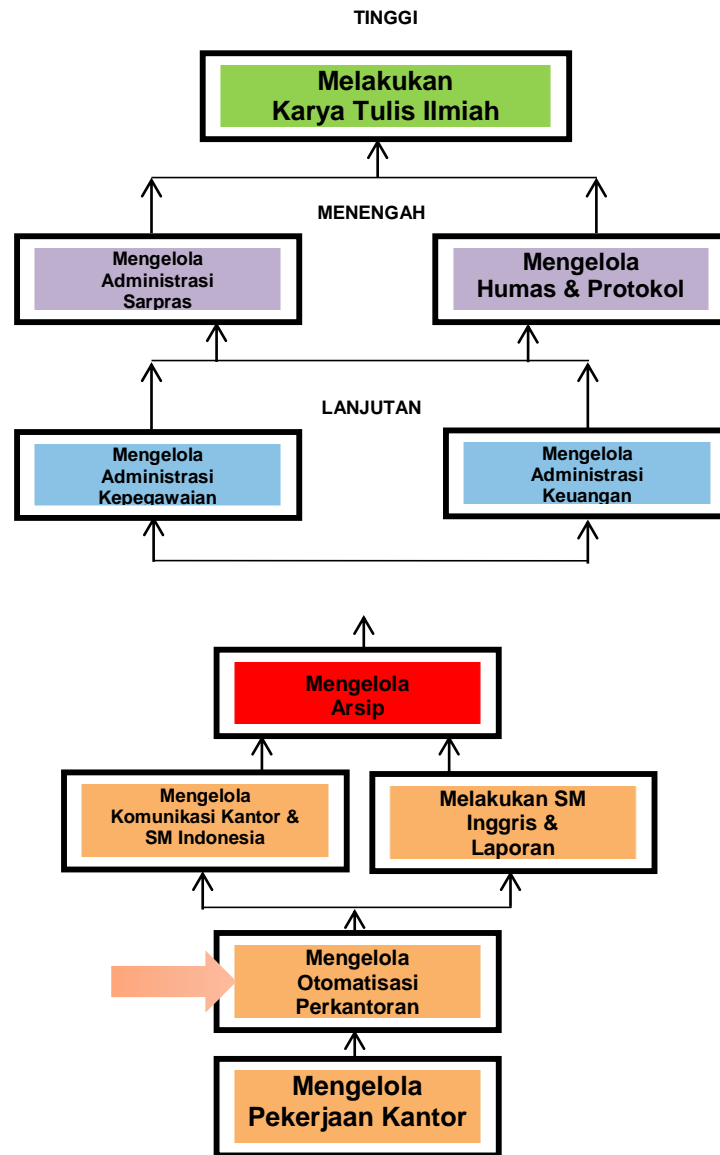
Berikut adalah beberapa aplikasi otomasi kantor yang sering digunakan :

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Power Point
4. Microsoft Publisher
5. Surat elektronik/e-mail
6. Blog
7. Web
8. Konferensi Audio (Audio Conference)

## **B. Tujuan**

Tujuan disusunnya modul diklat Pengembangan Kompetensi Guru (PKG) paket keahlian administrasi perkantoran dengan judul Otomasi Perkantoran adalah agar GP dapat : Mengoperasikan Microsoft Word, Excel, Power Point, Publisher, E-mail, Blog, Web, dan Tele Conference

### C. Peta Kompetensi



### D. Ruang Lingkup

Dalam modul Otomasi Perkantoran ini berisi :

1. Cara mengoperasikan Microsoft Word
2. Cara mengoperasikan Microsoft Excel
3. Cara mengoperasikan Microsoft PowerPoint
4. Cara mengoperasikan Microsoft Publisher
5. Cara menggunakan surat elektronik/e-mail

6. Cara mengelola blog
7. Cara mengelola web
8. Cara mengoperasikan *tele conference*

## **E. Saran Cara Penggunaan Modul**

### **1. Petunjuk Untuk Peserta Diklat**

- a. Bacalah bahan ajar dengan seksama, terutama bagian instruksi.
- b. Pahami tujuan Anda mempelajari bahan ajar, sasaran, tingkat penguasaan yang diharapkan serta waktu yang ditargetkan.
- c. Kerjakanlah tugas dan latihan yang terdapat di dalamnya dengan jujur tanpa melihat kunci jawaban.
- d. Laporkan kemajuan kepada instruktur sebelum Anda melanjutkan ke bahan ajar selanjutnya.
- e. Usahakan menyelesaikan setiap bahan ajar lebih cepat dari waktu yang ditetapkan
- f. Jika ada bagian yang belum Anda pahami, cobalah terlebih dahulu diskusikan dengan teman sebelum Anda bertanya pada instruktur.
- g. Tingkat pemahaman minimal sebesar 75%, jika tingkat penguasaan kurang dari 75%, pelajari materi/bagian-bagian yang belum dikuasai, atau mintalah saran–saran dari instruktur.

### **2. Petunjuk Untuk Instruktur**

- a. Instruktur harus menguasai isi bahan ajar.
- b. Instruktur harus mempunyai catatan posisi dan kemajuan setiap peserta diklat.
- c. Instruktur hendaknya dapat meningkatkan motivasi peserta diklat.
- d. Sebelum memberikan verifikasi keberhasilan peserta diklat, instruktur harus mengevaluasi keberhasilan peserta.



## Kegiatan Pembelajaran 1: Mengoperasikan Microsoft Word

### A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan belajar satu dengan judul Mengoperasikan Microsoft Word, peserta diklat diharapkan:

1. Dapat mempraktikkan mengetik 10 Jari dengan jelas
2. Dapat menyebutkan pengertian Ms. Word dengan baik
3. Dapat mengenal tampilan layar kerja Ms. Word dengan jelas
4. Dapat membuat dan mengelola dokumen dengan cermat
5. Dapat memformat teks, paragraf dan *sections* sesuai dengan kebutuhan
6. Dapat membuat *table* sesuai dengan kebutuhan
7. Dapat memasukan (Insert) dan memformat objek sesuai dengan kebutuhan
8. Dapat mencetak dokumen

### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

#### 1. Mengoperasikan Microsoft Word

1. Mempraktikkan mengetik 10 Jari
2. Menyebutkan pengertian Ms. Word
3. Mengidentifikasi tampilan layar kerja Ms. Word
4. Melatih cara membuat dan mengelola dokumen
5. Melatih cara memformat teks, paragraf dan *sections*
6. Melatih cara membuat *table*
7. Melatih cara meng-*insert* dan memformat objek
8. Melatih cara mencetak dokumen

## C. Uraian Materi

### 1. Mengoperasikan Microsoft Word

#### 1.1 Mengetik 10 Jari

Kantor adalah sebuah wadah atau tempat mengurus suatu pekerjaan/ tempat bekerja. Menurut George R. Terry, presentase pekerjaan kantor untuk menunjang tugas utama perusahaan adalah :

1. <i>Typing</i>	: 24,6%
2. <i>Calculating</i>	: 19,5%
3. <i>Checking</i>	: 12,3%
4. <i>Filling</i>	: 10,2%
5. <i>Telephoning</i>	: 8,8%
6. <i>Duplicating</i>	: 6,4%
7. <i>Mailing</i>	: 5,5%
8. <i>Other</i>	: 12,7%
Total	: 100%

Dari uraian di atas dapat kita ketahui bahwa presentase pekerjaan kantor yang utama adalah pekerjaan yang berkaitan dengan mengetik (Typing). Dengan mengetik 10 jari, pekerjaan mengetik akan menjadi cepat selesai dan bisa menghemat waktu.

Untuk dapat mengetik menggunakan 10 jari, hal yang harus dilakukan adalah menghafalkan posisi jari pada *keyboard*. Anda juga harus memahami posisi tangan ketika berada di atas *keyboard*. Dalam metode mengetik 10 jari, kedua tangan memiliki peranan dan “daerah kekuasaan” yang berbeda.

Tangan	Urutan Tombol Keyboard
Tangan kiri bagian atas	Q W E R T
Tangan kanan bagian atas	Y U I O P
Tangan kiri bagian bawah	A S D F G
Tangan kanan bagian tengah	H J K L ;
Tangan kiri bagian bawah	Z X C V B
Tangan kanan bagian bawah	N M , . /

<http://terabjad.blogspot.com/>



Gambar 1. Fungsi Jari Pada Keyboard

## 1.2 Pengertian Ms. Word

Menurut **Wikipedia**, Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata, sedangkan secara umum, Microsoft Word adalah sebuah program aplikasi pengolah data berupa huruf/kata yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen, dan lain lain.

## 1.3 Fungsi Microsoft Word

Fungsi dan Kegunaan Microsoft Word antara lain:

1. Untuk membuat dokumen dengan cepat
2. Untuk menyimpan dokumen dan format yang beragam
3. Untuk membuat tulisan dalam berbagai variasi
4. Untuk membuat label surat

## 1.4 Manfaat Microsoft word

Adapun manfaat microsoft word adalah :

- a. Memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan
- b. Menghemat Waktu dalam Pekerjaan
- c. Menghemat Kertas dan Biaya.

## 1.5 Pengenalan tampilan layar kerja MS Word

### a. Shortcut/hotkey

*Shortcut/hotkey* adalah kombinasi dari beberapa tombol yang ditekan secara bersamaan mampu bereaksi secara spesifikasi pada komputer atau lebih mudahnya tombol cepat untuk sebuah perintah pada sistem kerja di komputer. Dengan menggunakan tombol *shortcut/hotkey* kita bisa mengoperasikan komputer melalui *keyboard* saja tanpa bantuan *mouse* sedikitpun.

Berikut adalah *shortcut/hotkey*

Kombinasi Tombol	Kegunaan/Fungsi
<b>Ctrl + A</b>	Memblok keseluruhan teks (all)
<b>Ctrl + B</b>	Mempertebal teks (bold)
<b>Ctrl + C</b>	Meng-copy teks (copy)
<b>Ctrl + D</b>	Membuka menu kotak dialog <i>font</i>
<b>Ctrl + E</b>	Membuat teks rata tengah (equator)

Kombinasi Tombol	Kegunaan/Fungsi
<b>Ctrl + F</b>	Membuka menu <i>find and replace</i> pada <i>tab find</i>
<b>Ctrl + G</b>	Membuka menu <i>find and replace</i> pada <i>tab go to</i>
<b>Ctrl + H</b>	Membuka menu <i>find and replace</i> pada <i>tab replace</i>
<b>Ctrl + I</b>	Membuat teks menjadi miring ( <i>italic</i> )
<b>Ctrl + J</b>	Fungsi perataan teks kanan & kiri ( <i>Justify</i> )
<b>Ctrl + K</b>	Membuka kotak dialog <i>Insert Hyperlink</i>
<b>Ctrl + L</b>	Fungsi perataan teks kiri ( <i>left</i> )
<b>Ctrl + M</b>	fungsi menggeser <i>First Line Indent</i> dan <i>Left Tab</i> pada mistar dokumen
<b>Ctrl + N</b>	Membuka/membuat dokumen baru ( <i>new</i> )
<b>Ctrl + O</b>	Membuka kotak dialog <i>open</i>
<b>Ctrl + P</b>	Membuka kotak dialog <i>print</i>
<b>Ctrl + Q</b>	Menghilangkan nomor urut
<b>Ctrl + R</b>	Membuat teks menjadi rata kanan
<b>Ctrl + S</b>	Menyimpan dokumen ( <i>save</i> )
<b>Ctrl + T</b>	Menggeser <i>left tab</i> pada mistar dokumen
<b>Ctrl + U</b>	Membuat garis bawah pada teks ( <i>underline</i> )
<b>Ctrl + V</b>	Menampilkan teks yang telah di- <i>copy/cut</i> sebelumnya ( <i>paste</i> )
<b>Ctrl + W</b>	Menyimpan dan langsung menutup Ms.Office
<b>Ctrl + X</b>	Memotong teks yang terseleksi ( <i>cut</i> )
<b>Ctrl + Y</b>	Mengulang kembali aktifitas yang lalu ( <i>redo</i> )
<b>Ctrl + Z</b>	Membatalkan aktifitas terakhir ( <i>undo</i> )

Tabel 1. Shortcut

#### b. Tampilan layar kerja MS Word

1. Ikon Kontrol Menu (Control Menu Icon) digunakan untuk mengontrol jendela yang sedang aktif. Letaknya dipojok kiri paling atas sebelah baris judul.
2. Baris Judul (Title Bar), Adalah informasi berisi nama file dan nama program yang aktif dalam Microsoft Word
3. Tombol Ukuran (Sizing Button), Digunakan untuk menentukan besar tampilan layar jendela *word*. Letaknya disebelah ujung kanan pada baris judul. Macam-macam tombol ukuran :
  - a. *Minimize Button* : Untuk memperkecil ukuran jendela *word*
  - b. *Maximize Button* : Untuk memperbesar ukuran jendela *word*
  - c. *Restore Button* : Untuk mengembalikan jendela ke ukuran semula

- d. *Close/Exit Button* : Untuk menutup jendela dan mengakhiri program *word*
4. Baris *Toolbar* (*Tool bar*), Adalah kumpulan perintah dalam bentuk ikon-ikon yang berisi alat untuk mempermudah menyelesaikan dokumen. Fungsi utama *Toolbar* adalah mempercepat akses ke sejumlah perintah yang sering dipakai. Untuk menggunakan *Toolbar*, klik salah satu icon yang mewakili perintah yang kita inginkan. Untuk menonaktifkannya, tekan ikon tersebut sekali lagi. Secara *default*, *toolbar* di Ms. Word ada dua yaitu *Toolbar Standar* dan *Formating*.
- a. *Toolbar Standar*, Berisikan beberapa ikon untuk mengerjakan operasi standar, seperti menyimpan, membuka, mencetak dokumen, dan sebagainya. Biasanya, akan lebih cepat dengan mengklik sebuah tombol pada *toolbar* dari pada memilih perintah pada suatu menu. *Toolbar Standar* dapat ditampilkan atau disembunyikan dengan mengklik **View > Toolbar > Standar**.
- b. *Toolbar Formating*, Berisikan ikon untuk memformat obyek-obyek pada dokumen. Obyek tersebut bisa berupa gambar, tabel, atau text dan sebagainya. *Toolbar formatting* bisa juga digunakan untuk memilih berbagai jenis huruf dan ukurannya. *Toolbar formatting* dapat ditampilkan atau disembunyikan dengan memilih **View > Toolbar > Formating**.
5. *Rulers*, Adalah mistar tabulasi yang terdapat pada bagian atas atau samping kiri dokumen. Mistar atau *ruler* ini berguna sebagai indikator lebar dan tinggi halaman dokumen berikut *margin*-nya. Untuk *Ruler horizontal*, berfungsi juga sebagai alat pengaturan tabulasi dan indentasi. *Ruler* ini bisa ditampilkan dan juga bisa dihilangkan. Caranya, Klik **View + Ruler**.
6. Area Pengetikan, Adalah tempat untuk mengetik atau membuat dokumen.
7. *Kursor*, Berbentuk garis vertikal yang berkedip-kedip.

8. *Task Pane*, Merupakan jendela yang ditampilkan di sebelah kanan dokumen dan membantu ketika mengedit dokumen.
9. *Scroll Bar*, Adalah papan navigasi untuk menggulung layar dokumen, baik secara vertikal maupun horizontal. Bisa juga menggeser lembar dokumen ke kiri atau ke kanan. *Scroll bar* yang digunakan untuk menggulung secara vertikal dikenal dengan nama *Vertical Scroll bar* dan untuk menggeser ke kiri atau ke kanan, disebut *Horizontal Scrool bar*. Cara menampilkan atau menyembunyikan *Scrool Bar* pada *Ms. Office 2013*, **Klik File > Option > Advanced > Beri tanda centang** pada *Show Horizontal Scroll bar* ataupun *Show Vertical Scroll bar > Klik OK*
10. *Status Bar*, Adalah baris informasi pada posisi paling bawah dokumen. Status bar ini memberikan informasi mengenai jumlah halaman, halaman yang aktif dan sebagainya  
Untuk lebih jelasnya coba perhatikan gambar dibawah ini.
11. *Title bar*, berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol *Minimize*, *Maximize/Restore*, dan *Close*. Menu bar berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya.  
Untuk mengatur jenis tampilan dokumen, pilih salah satu sub menu di dalam menu **View**. Beberapa tampilan tata letak yaitu:
  - *Normal*: memberikan tampilan sesuai format yang diterapkan pada teks.
  - *Print Layout*: memberikan tampilan sesuai hasil yang akan diterima pada saat dicetak.
  - *Web Layout*: memberikan tampilan sesuai hasil yang ditampilkan di dalam jendela *browser*.
  - *Outline*: memberikan tampilan sesuai *heading* di dalam dokumen dan tingkatan di dalam struktur dokumen.

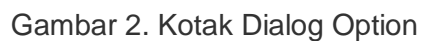
Membuat, menyimpan, menutup, dan membuka dokumen, Untuk membuat dokumen baru, dapat dilakukan dengan cara berikut:

- Klik menu **File > New** sehingga muncul jendela *Task Pane* yang menampilkan bagian New Document.
- Setelah itu, pilihlah Blank Document untuk membuat dokumen. (Dapat juga memilih salah satu dokumen *template* untuk membuat dokumen baru berdasarkan *template* yang telah disediakan.)
- Di dalam *Tool Bar* juga terdapat tombol *New Blank Document* yang berfungsi untuk membuat dokumen baru tanpa melalui jendela *Task Pane*.

Sebelum memulai dokumen, sebaiknya atur properti terlebih dahulu. Pengaturan properti mempengaruhi hasil cetakan. Pengaturan properti dapat dilakukan dengan menggunakan perintah **File > Page Setup** sehingga muncul kotak dialog *Page Setup*. Kotak dialog ini terdiri dari tiga bagian, yaitu *Margins*, *Paper*, dan *Layout*.

*Margins*: untuk menentukan batas atas (Top), kiri (Left), kanan (Right), dan bawah (Bottom) dokumen, dan ada juga orientasi kertas.

*Paper Size*: untuk menentukan ukuran kertas yang akan digunakan dengan memilih opsinya pada menu **drop-down**. Jika menginginkan ukuran kertas sendiri, dapat diisi nilainya secara langsung pada kotak *Width* dan *Height* secara default, satuan yang digunakan pada *ruler* maupun margin adalah *inchi*. Untuk mengubahnya ke *centimeter*, klik menu **File > Options** sehingga muncul kotak dialog *Option*). Pilih *Advanced*. Pada bagian *Measurements Units*, gantilah satuan ke *Centimeters*.



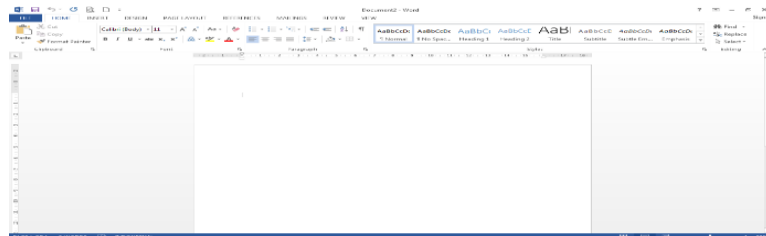
a. **Membuat dokumen,** Untuk membuat file baru pada microsoft office 2013 sama dengan microsofft office versi sebelumnya yaitu microsoft office 2010 akan tetapi terdapat tampilan dan beberapa fitur yang berbeda. Berikut cara membuat file baru pada Microsoft Office 2013.

- [illegible]

- [illegible]

13

4. Pilih **Blank Document** untuk membuat dokumen baru tanpa menggunakan *template*, maka akan muncul lembar kerja seperti berikut :



Gambar 4 Lembar Kerja

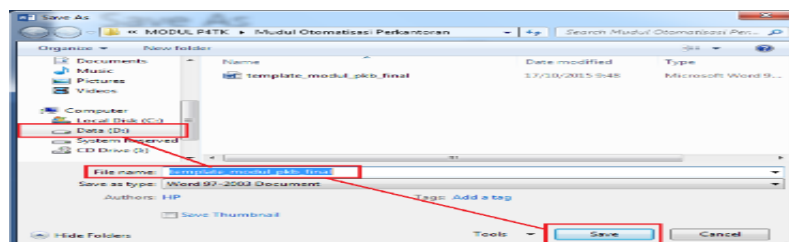
- b. **Menyimpan dokumen**, Menyimpan dokumen bisa menggunakan *save* atau *save as*. Menyimpan dokumen, dengan memperhatikan *Save* atau *Save as*. Sebenarnya sama saja, yang membedakannya adalah apabila *Save as*, kita bisa mengganti nama dokumen yang akan disimpan.

Menyimpan file/dokumen dengan *Save As*

1. Klik menu **File** kemudian pilih menu **Save As**
2. Pilih **Computer** lalu klik **Browse** menentukan tempat untuk menyimpan File



3. Maka akan muncul kotak dialog seperti berikut ini

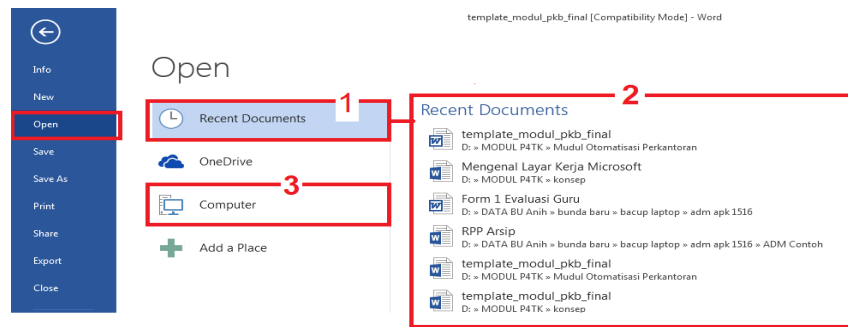


Pada kotak dialog ini Anda harus menentukan tempat yang tepat untuk menyimpan file/dokumen yang telah Anda buat

kemudian mengisi **File Name** lalu klik tombol **Save** untuk menyimpan.

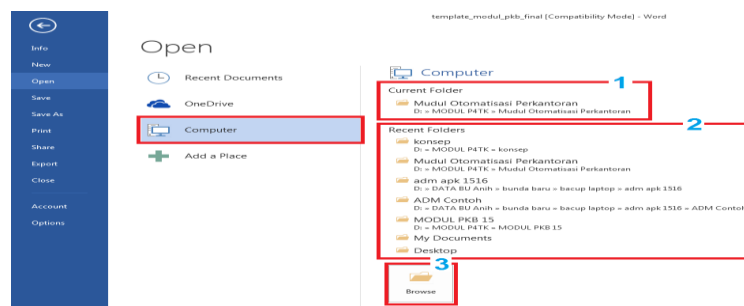
### c. Membuka File

Klik **File** kemudian pilih menu **Open**



Keterangan gambar

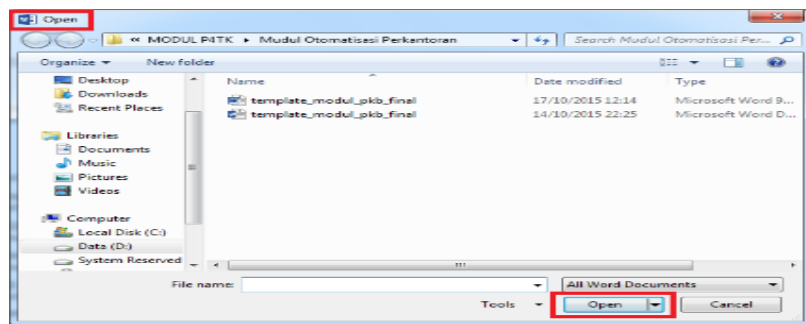
1. *Recent Document* digunakan untuk membuka dokumen/file yang sudah pernah dibuka sebelumnya sehingga memudahkan Anda dalam membuka dokumen/file yang Anda butuhkan.
2. Daftar dokumen yang pernah Anda buka jumlah tergantung berapa banyak dokumen yang pernah dibuka dalam rentan waktu atau periode tertentu.
3. *Computer* digunakan untuk mengakses dokumen yang ada di drive atau tempat penyimpanan dokumen seperti Data (D), Local disk (C) dan lain-lain, sesuai dengan Anda menyimpan dokumen yang Anda butuhkan seperti gambar di bawah ini



Gambar 5. Kotak Dokumen yang Berada di Komputer

Keterangan gambar

1. *Current Folder*: cara cepat untuk mengakses folder yang sekarang ini sedang Anda gunakan untuk menyimpan file yang Anda miliki.
2. *Recent Folders*: daftar folder yang sudah Anda akses dalam rentan waktu atau periode tertentu untuk mempercepat Anda mengakses folder yang sebelumnya pernah Anda buka.
3. *Browse*: fasilitas untuk mencari folder atau dokumen yang pernah Anda simpan secara lebih terperinci, atau file/folder yang belum pernah Anda buka sebelumnya, seperti gambar berikut ini



Gambar 6 File/Folder yang Dimiliki

#### d. Menutup dokumen

1. Menutup dokumen dengan mengklik tombol **Close** di Title Bar
2. Menutup dokumen dengan mengklik **File** kemudian Klik **Close**



Gambar 7. Menutup Dokumen Pada Perintah File

#### 2.1 Memformat teks, paragraf dan sections

- a. **Mengatur Jenis huruf (Font)**, Pada saat menyelesaikan pekerjaan pada Microsoft Word ada aturan untuk mengatur jenis huruf yang digunakan, ukuran huruf yang digunakan dan warna dari huruf

tersebut. Berikut cara mengatur jenis, ukuran dan warna huruf (font) pada Microsoft Word.

Mengatur jenis huruf pada Microsoft Word

1. Sebelum mengetik tulisan, *setting* terlebih dahulu jenis *font* yang akan digunakan, atau jika sudah terlanjur mengetik kata atau kalimat, maka yang harus dilakukan adalah dengan memblok tulisan terlebih dahulu.
  - a. Klik menu **Home**
  - b. Pilih jenis *font* yang diinginkan
  - c. Kemudian lihat hasilnya

**b. Mengatur Warna huruf (Font)**

1. Blok tulisan terlebih dahulu
  2. Pilih Tanda A pada kolom *font* kemudian pilih warna font yang diinginkan
  3. Kemudian lihat hasilnya
- c. **Menambah Style Efek Huruf**, Microsoft Word 2013 menyediakan beragam efek untuk mengubah atau menambah huruf dari bentuk aslinya. *Style* huruf tebal, huruf miring atau tebal dan miring sekaligus dapat dilakukan dengan sangat mudah bahkan dari versi sebelumnya ada penambahan seperti huruf bercoret, huruf berpangkat atau membuat huruf besar semua atau kecil semua telah tersedia pada *Ribbon*.

Untuk membuat tulisan tebal, miring, tebal dan miring serta bergaris bawah, pilihlah tulisan yang hendak diubah, lalu pada menu Home kita dapat memilih fasilitas yang ada, klik tombol B untuk tulisan tebal, I untuk tulisan miring, U untuk tulisan bergaris bawah dan tombol B dan I untuk tulisan tebal miring.

Berikut tombol *shortcuts* pada *keyboard* untuk mempercepat penggunaan *Style* huruf antara lain:

- a. Tekan **Ctrl + B** untuk tulisan **tebal**,
- b. Tekan **Ctrl + I** untuk tulisan **miring**,
- c. Tekan **Ctrl + U** untuk tulisan **bergaris bawah**,

- d. Tekan **Ctrl + B** dan **I** untuk *tulisan tebal miring*.
- e. Tekan **Ctrl + Shift + D** untuk membuat garis bawah ganda,
- f. Tekan **Ctrl + Shift + W** untuk membuat garis bawah perkata.
- g. Tekan **Shift + F3** untuk change case, mengganti huruf kecil semua ke besar semua atau sebaliknya, atau awal kata yang besar saja.
- h. Tekan **Ctrl + =** untuk membuat huruf *Subscript*, misal  $H_2O$
- i. Tekan **Ctrl + Shift + =** untuk membuat huruf *Superscript* misal  $M^2$

Untuk lebih lengkapnya dapat di klik pada tanda segitiga kecil yang berada pada sudut kanan bawah **Font** atau dengan menekan **Ctrl + D**. Efek yang ditimbulkan dari mencek list bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. **Strikethrough**, untuk membuat teks dicoret satu kali pada bagian tengah teks contoh ~~Alpha~~
- b. **Double strikethrough**, untuk membuat teks dicoret dua kali pada bagian tengah teks contoh ~~~~Alpha~~~~
- c. **Superscript**, untuk membuat teks atau angka berpangkat (eksponen) contoh 3  $M^3$ .
- d. **Subscript**, untuk membuat huruf indek, contohnya  $H_2O$ ,
- e. **Small Caps**, efek teks menjadi huruf besar semua tetapi huruf kedua dan seterusnya mengecil ukurannya. (Ctrl + Shift + K) contoh MICROSOFT WORD
- f. **ALL CAPS**, efek teks menjadi huruf capital. (Ctrl + Shift A) contoh MICROSOFT WORD
- g. **Hidden**, teks yang diketik atau ditulis akan menghilang.

#### d. Mengatur paragraf

- 1. **Bullets And Numbering**, *Bullets* adalah penanda yang berhubungan dengan *symbol* sedangkan *numbering* adalah penanda yang berhubungan dengan angka.
  - a. **Cara memilih Bullet dari Library:**

1. Klik paragraf yang akan dijadikan sebagai daftar pertama dalam *Bulleted List*.
2. Pada tab **Home**, di grup Paragraph, klik tanda panah kebawah pada tombol *Bullets*.
3. Jika Anda suka dengan salah satu model *Bullet*, klik untuk mengaplikasikannya. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 4.
4. Jika Anda ingin menggunakan simbol dari *font*, *Clip Art*, atau gambar sebagai *Bullet*, di bawah galeri klik *Define New Bullet*.
5. Pada kotak dialog *New Bullet*, klik Symbol jika Anda ingin menggunakan simbol dari *font*.
6. Pada kotak dialog **Symbol**, pilih *font* yang ada di dalam daftar *drop-down Font*, klik simbol yang Anda inginkan, lalu klik Insert.

#### e. Cara memilih Numbering dari Library

1. Klik paragraf yang akan dijadikan sebagai daftar pertama dalam Numbered List.
2. Pada tab Home, di grup Paragraph, klik tanda-panah-kebawah tombol Numbering.
3. Jika Anda suka dengan format Numbering yang ada dalam galeri, klik untuk mengaplikasikannya. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 4.
4. Klik Define New Number Format
5. Pada kotak dialog Define New Number Format, di daftar drop-down Number Style, pilih model penomoran yang Anda inginkan.
6. Jika Anda ingin mengubah format karakternya, klik tombol Font dan pilih format yang Anda inginkan. Format ini tidak berpengaruh pada teks di dalam dokumen, hanya Numbered List saja

7. Jika Anda ingin memasukkan teks statis (teks yang tidak berubah-ubah) sebelum atau sesudah nomor/huruf daftar item, atau jika Anda ingin menggunakan tanda-baca yang berbeda, edit teks yang ada pada kotak Number Format.

8. Klik OK.










f. **Perataan Teks**, Microsoft Word memberikan fasilitas Alignment dalam kotak Dialog Paragraph yang berfungsi untuk mengatur posisi teks atau perataan teks, fasilitas ini dimaksudkan agar dokumen yang kita kelola menjadi lebih rapi dan baik. Dalam Microsoft Word 2013 fasilitas alignment/perataan teks ini dilengkapi dengan 4 jenis, yaitu teks rata kanan, rata tengah, rata kiri dan rata kiri dan kanan. Pengaturan perataan teks bisa dilakukan dengan menggunakan beberapa cara, yaitu dengan ikon yang sudah ditampilkan, Dialog Paragraph dan tombol kombinasi.

1. Dengan menggunakan ikon, fasilitas alignment bisa dilakukan dengan memilih menu Home, pada group paragraph pilih dan klik ikon yang bertuliskan Align Text Left, Center, Align Text Right dan atau Justify. Berikut gambarnya yang di lingkaran merah
2. Dengan menggunakan Dialog Paragraph, yaitu dengan membuka dialog paragraph sebagai mana cara berikut: Pada group paragraph klik tanda panah kecil sebelah kanan, maka di tampilkan dialog paragraph sebagaimana gambar berikut



Gambar 8. Tombol Membuka Dialog Paragraph

3. Dengan tombol kombinasi adalah
  - Ctrl + L = meratakan teks KiriAlign Left : apabila Anda menggunakan toolbar ini, maka text atau paragraf yang Anda pilih akan menjadi rata kiri.

- Ctrl + E = meratakan teks Tengah  
Align Center : apabila Anda menggunakan toolbar ini, maka text atau paragraf yang Anda pilih akan menjadi rata tengah. Fungsi ini umumnya dipakai untuk tulisan atau text yang berisi judul text.
- Ctrl + R = meratakan teks Kanan  
Align Right : apabila Anda menggunakan toolbar ini, maka text atau paragraf yang Anda pilih akan menjadi rata kanan.
- Ctrl + J = meratakan teks Kiri dan Kanan  
Justify : apabila Anda menggunakan toolbar ini, maka text atau paragraf yang Anda pilih akan menjadi rata kanan dan rata kiri [sama rata]  
Kita akan bahas satu persatu icon perataan microsoft word itu yang biasa juga dipakai dalam perataan pembuatan tabel :
  1. *Align Top Left* (Rata Kiri Atas) , Teks dibuat rata kiri secara horisontal dan rata atas secara *vertical*
  2. *Align Top Center* (Rata Tengah Atas) , Teks rata tengah secara horisontal dan rata atas secara *vertical*
  3. *Align Top Right* (Rata Kanan Atas) , Teks rata kanan secara horisontal dan rata atas secara *vertical*
  4. *Align Center* (Rata Tengah) , Teks rata tengah baik secara horisontal maupun *vertical*
  5. *Align Left* (Rata Kiri) , Teks rata kiri baik secara horisontal maupun *vertical*
  6. *Align Right* (Rata Kanan) , Teks rata kanan baik secara horisontal maupun *vertical*
  7. *Align Bottom Left* (Rata Kiri Bawah) , Teks dibuat rata kiri secara horisontal dan bawah atas secara *vertical*
  8. *Align Bottom Center* (Rata Tengah Bawah) , Teks rata tengah secara horisontal dan rata bawah secara *vertical*
  9. *Align Bottom Right* (Rata Kanan Bawah) , Teks rata kanan secara horisontal dan rata bawah secara *vertical*

**g. Pengaturan Arah Teks (text direction) tabel microsoft word**

Untuk mengatur arah teks atau memiringkan teks di tabel microsoft word Anda bisa menggunakan icon text direction. Setiap Anda klik icon itu satu kali maka teks akan diputar 90 derajat searah jarum jam.

- h. **Jarak Baris**, Jarak spasi yang dimaksud disini adalah jarak antar baris dalam suatu tulisan atau paragraph. Jarak antar baris di dalam paragraf atau jarak antar paragraf itu sendiri adalah faktor yang penting dalam mengelola dokumen. Jika jarak antar baris terlalu rapat atau terlalu lebar, akan membuat tidak nyaman dalam membaca.

Semakin besar spasinya, maka jarak antara baris tulisan di atas dan di bawahnya akan menjadi lebih besar. Oleh karena itu agar dokumen yang dibuat dapat terlihat rapih dan mudah dibaca, ketika kita mengetik dokumen harus diperhatikan jarak barisnya. Berikut adalah cara mengatur jarak baris atau spasi

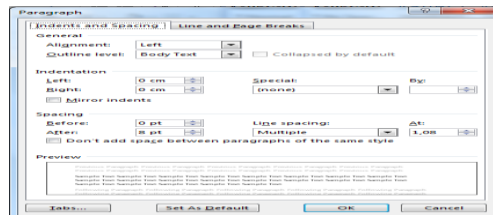
1. Klik menu Page Layout
  2. Atur spasi dan paragraph pada sub menu paragraph
  3. Aturan jika ingin pengaturan lebih lanjut klik tanda panah kebawah pada menu paragraph
- i. **Indentasi**, Pengaturan indentasi atau penggeseran paragraf baik ke kiri maupun ke kanan dapat dilakukan dengan berbagai cara. Masing-masing cara mempunyai fungsi sesuai dengan tujuan dan variasi pekerjaan yang dilakukan.

Cara-cara tersebut adalah:

1. Melalui grup Paragraph pada ribbon Home  
Anda dapat langsung menekan tombol **Decrease Indent** dan **Increase Indent** yang terdapat pada grup **Paragraph** (ribon home) untuk menggeser paragraf ke kanan atau ke kiri.
2. Melalui grup Paragraph pada ribon Page Layout, Cara sebelumnya, pengaturan indentasi tidak dapat diatur ukurannya. Namun melalui grup Paragraph yang terdapat pada **Page Layout**, Anda dapat mengatur sendiri

3. Melalui Kotak Dialog Paragraph, Jika ingin melakukan pengaturan paragraf lebih lanjut, caranya dengan mengklik anak panah (**tooltip**) pada grup paragraph untuk memunculkan kotak dialog **Paragraph**.

Sehingga akan muncul kotak dialog **Paragraph** seperti berikut



Gambar 9. Dialog Paragraph

Keterangan:

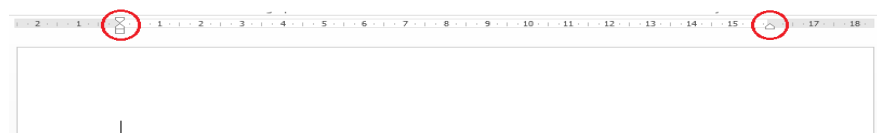
**Left**, jarak indentasi dari margin kiri,

**Right**, jarak indentasi dari margin kanan

**Special**, indentasi khusus sesuai dengan pengaturan yang kita lakukan sendiri, terdiri dari **None** (meniadakan indentasi khusus), **First Line** (indentasi kiri hanya untuk paragraf pertama saja) dan **Hanging** (untuk membuat indentasi gantung)

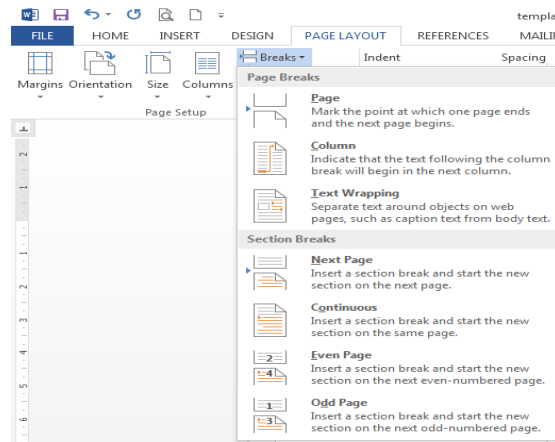
4. Melalui Ruler, Selanjutnya Anda juga dapat melakukan pengaturan secara manual melalui ruler. Tentu saja rulernya harus diaktifkan terlebih dahulu yang dapat dilihat pada ribbon **View**.

Selanjutnya seleksi paragraf yang ingin diubah indentasinya, lalu geser indentasi sesuai yang diinginkan menggunakan pointer mouse, seperti gambar berikut:



Gambar 10. Identasi pada Ruler

## j. Mengatur Page Breaks dan Sections Breaks



Gambar 11. Breaks

Page Break bisa diartikan mengakhiri halaman tertentu kemudian memulai halaman berikutnya tetapi masih dalam satu *section* (ketika Anda memulai dokumen di Microsoft Word, seluruh dokumen terdiri dari satu bagian yang disebut *section*). Sedangkan *Section Break* dapat diartikan bahwa Anda mengakhiri suatu bagian (*section*) kemudian memulai *section* baru, dalam satu dokumen. Ini dilakukan karena Anda menginginkan format berbeda pada tiap bagian-nya.

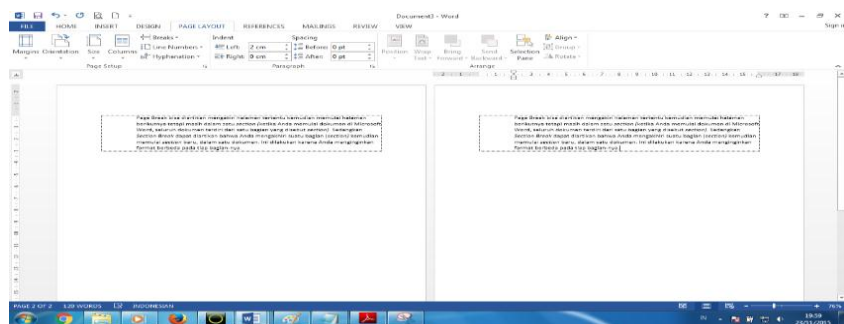
### a. Page



Page Break digunakan untuk memulai halaman berikutnya pada satu *section*. Digunakan untuk berpindah ke halaman berikutnya sebelum halaman habis tanpa harus menekan enter.

#### Contoh Penggunaan Page Break

Letakkan kursor pada posisi terakhir halaman pertama, kemudian pilih **Page Layout**, dan pilih menu **Break**, kemudian menu **Page**, maka hasilnya akan seperti gambar berikut :



Gambar 12 Page Break

Dengan menggunakan Page break, maka jika terjadi perubahan baris pada halaman pertama tidak akan mempengaruhi baris pada halaman berikutnya.

## b. Column



Column digunakan untuk ke kolom berikutnya dalam satu halaman. Column Break digunakan jika halaman Anda terdiri dari 2 kolom, letakkan kursor pada bagian terakhir tulisan di kolom pertama, kemudian pilih menu **Page Layout, Break**, kemudian pilih menu Column.

Alasan penggunaan column break adalah untuk berpindah dari satu kolom ke kolom lain tanpa harus menunggu satu kolom penuh. Selain itu jika pada kolom pertama terjadi perubahan baris, hal ini tidak mempengaruhi baris pada kolom kedua

## c. Text Wrapping



Text Wrapping digunakan untuk menurunkan Text di belakang Object sehingga secara otomatis text akan berpindah ke bawah object dan tidak melanjutkan dibelakangnya.

Letakkan kursor di belakang gambar atau shape, kemudian pilih menu **Text Wrapping** dari **Page Layout**, kemudian **Break**.

Berikut perbandingan antara menggunakan Text Wrapping Break, dan tidak menggunakan Text Wrapping Break.



Gambar 13. Text Wrapping

Terlihat bahwa tanpa text wrapping break, teks akan melanjutkan dibelakang gambar. Sedangkan dengan Text wrapping break, teks akan mulai dari depan dibawah gambar, mirip dengan menekan tombol Enter.

## 2.2 Membuat Table

### a. Membuat Table

1. Klik menu INSERT lalu klik tool add a table
2. Buat table sesuai dengan banyak kolom dan baris.

### b. Memodifikasi Table

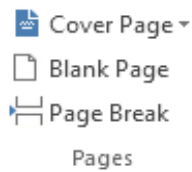
Merge Cells

1. Blok sel dari tabel yang akan di Merge
2. Pilih Menu Layout
3. Klik Merge Cells

## 2.3 Insert Dan Format Objek

**a. Insert**, Secara umum perintah yang terdapat di Ribbon Insert terdiri dari 7 Group perintah yang memiliki kesamaan fungsi. Beberapa Group yang terdapat di Ribbon ini yaitu : (1) Pages, (2) Tables, (3) Illustrations, (4) Links, (5) Header & Footer, ( 6) Text, dan (7) Symbols.

1. Fungsi Ikon di Group Pages



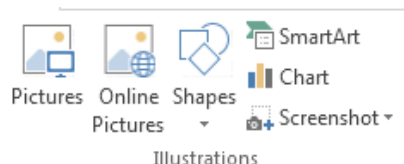
- a. **Cover Page** : Untuk menyisipkan dan memilih jenis halaman sampul
- b. **Blank Page** : Untuk menyisipkan halaman kosong baru pada dokumen
- c. **Page Break** : Memisah halaman dalam suatu dokumen

## 2. Fungsi Ikon di Group Table



- a. **Insert Table** : Untuk menyisipkan tabel melalui Insert Table.
- b. **Draw Table** : Untuk menyisipkan tabel dengan menggambar di halaman dokumen.
- c. **Convert Text to Table** : Untuk menjadikan teks terpilih berada di tabel.
- d. **Excel Spreadsheet** : Untuk menyisipkan tabel dalam bentuk excel.
- e. **Quick Tables** : Untuk menyisipkan tabel instan yang telah disediakan oleh Microsoft Word 2013

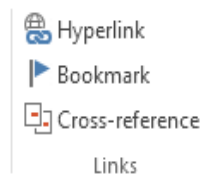
## 3. Fungsi Ikon di Group Illustration



- a. **Picture** : Untuk menyisipkan gambar yang di simpan di komputer.
- b. **Clip Art** : Untuk menyisipkan gambar ilustrasi dari library program.
- c. **Shapes** : Untuk menyisipkan gambar autoshapes.

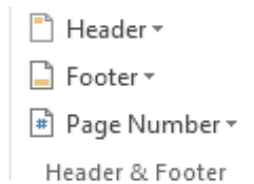
- d. **SmartArt** : Untuk menyisipkan gambar dalam bentuk organization.
- e. **Chart** : Untuk menyisipkan diagram.
- f. **Screenshot** : Menyisipkan objek dari layar komputer.

#### 4. Fungsi Ikon di Group Links



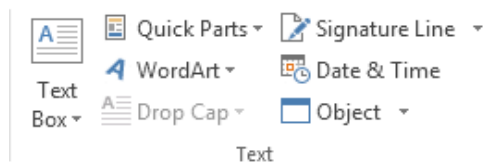
- a. **Hyperlink** : Menautkan objek / teks terpilih dengan file lain nya.
- b. **Bookmark** : Untuk membuat penanda buku.
- c. **Cross-reference** : Untuk membuat referensi antar file

#### 5. Fungsi Ikon di Group Header & Footer



- a. **Header** : Untuk mengatur kepala halaman suatu dokumen.
- b. **Footer** : Untuk mengatur kaki halaman suatu dokumen.
- c. **Page Number** : Untuk melakukan *setting* terhadap nomor halaman.

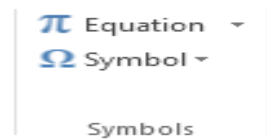
#### 6. Fungsi Ikon di Group Text



- a. **Text Box** : Untuk menyisipkan kotak yang dapat diisi dengan text
- b. **Quick Parts** : Untuk mengatur teks secara otomatis.

- c. **WordArt** : Untuk menyisipkan teks bergaya seni.
- d. **Drop Cap** : Untuk menyisipkan huruf kapital besar di awal teks/paragraf.
- e. **Signature Line** : Untuk menyisipkan tanda tangan digital.
- f. **Date & Time** : Untuk menyisipkan tanggal dan waktu terkini.
- g. **Object** : Untuk menyisipkan objek berekstensi OLE.

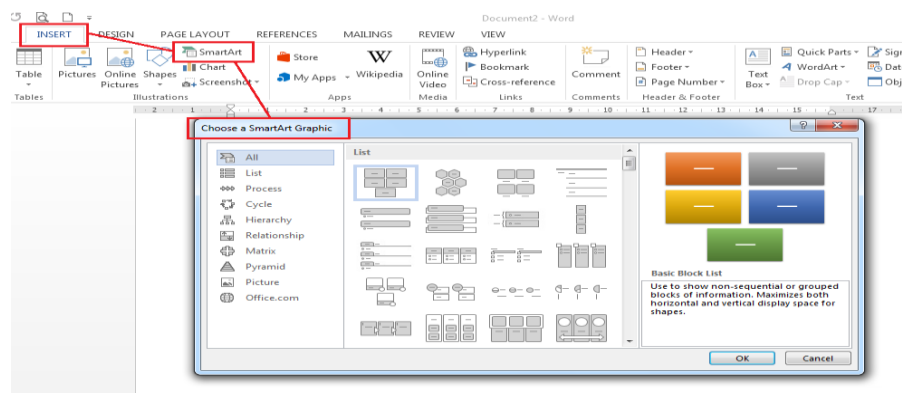
## 7. Fungsi Ikon di Group Symbols



- a. **Equation** : Untuk menyisipkan rumus dalam matematika
- b. **Symbol** : Untuk menyisipkan karakter khusus

**b. Format shapes**, biasa digunakan untuk memasukkan ataupun menyisipkan gambar-gambar bangunan seperti Garis (Lines), tanda panah (Block Arrow), Flowchart, Callouts dan juga Stars and banners. Perhatikan gambar di bawah ini :

**c. Smartart**, Smartart mempunyai fungsinya untuk menyisipkan ataupun menampilkan diagram ataupun bagan pada lebar kerja Anda (document). Seperti diagram Process, Cycle, Hierachy, Relationship, Matrix, Pyramid. Perhatikan tampilan Smartart Graphic di bawah ini:



Gambar 14. SmartArt

## 2.4 Pencetakan

- a. **Page setup**, Ketika akan membuat suatu dokumen seperti makalah, surat, laporan dan lain-lain, tentu ada beberapa aturan standar yang harus dipenuhi. Misalnya ukuran kertas yang biasanya menggunakan A4 dan margin dokumen dengan top: 3 cm, right: 3 cm, bottom : 3 cm dan left : 4 cm. Untuk mengatur kedua properties caranya cukup mudah, berikut langkah-langkahnya.

Mengatur margin dokumen

Klik pada Ribbon Page Layout > Margin dan pilih Custom Margin  
Setelah keluar pop-up Page Setup dilanjutkan dengan mengatur Margin top, right, bottom dan left sesuai dengan kebutuhan

Mengatur ukuran kertas

Masih pada jendela Page Setup, klik pada tab Paper dan pilih ukuran kertas (paper size) yang akan digunakan.

- b. **Print**, Setelah membuat dokumen, kita perlu mencetak hasil pekerjaan kita tersebut di kertas baik itu hanya sekedar draft atau rancangan maupun dokumen final yang sudah selesai.

Perhatikan langkah berikut :

1. Klik menu File

2. Sorot item Print, maka akan muncul :

Pada gambar di atas nampak pada item Print terdapat beberapa pengaturan sebelum mencetak dokumen, seperti pengaturan printer (jika ingin mengubah konfigurasi printer), setting halaman, serta print preview dari dokumen yang akan dicetak.

3. Anda dapat menggunakan tombol CTRL+P, ENTER untuk menampilkan item Print.

## D. Aktivitas Pembelajaran

- a. Peserta diklat membaca modul untuk pembelajaran satu yaitu mengenai Microsoft Word dan memahaminya
- b. Peserta diklat menanyakan hal-hal yang tidak dimengerti kepada instruktur
- c. Peserta diklat mempraktekan:
  - 1) Membuat dan mengelola dokumen
  - 2) Memformat teks, paragraf dan sections
  - 3) Membuat table
  - 4) Insert dan format objek
  - 5) Cara mencetak dokumen

## E. Latihan/Kasus/Tugas

### 1. Latihan

- 1) Sebutkanlah pengertian dari Ms. Word?
- 2) Sebutkan bagian-bagian dari layar kerja pada Ms. Word 2013?



- 3) Sebutkanlah langkah-langkah membuat, menyimpan, menutup dan membuka dokumen?
- 4) Lihatlah keterangan dibawah ini :
  - a. Font apakah yang dipakai untuk teks berikut?

**BELAJAR MICROSOFT WORD 2013**

- b. Bagaimanakah cara agar paragraf tersebut tampil seperti berikut?

**M**icrosoft Word pertama kali dirilis pada 25 Oktober 1983 oleh IBM PC . Pada masa itu, dunia pengolah kata dikuasai oleh *WordPerfect* dan *Wordstar*. Microsoft Word mempunyai konsep "*What You See Is What You Get*" (Apa yang kamu lihat adalah apa yang kamu dapatkan).

c. Jelaskan fungsi dari gambar berikut ini!



5) Sebutkan langkah-langkah dalam membuat table berikut ini?

Bulan	Jumlah Barang Dagangan Yang terjual	
	Sarung	Baju Koko
Januari	240	140
Februari	240	275
Maret	275	189

6) Buatlah objek dan tahap-tahap pembuatan gambar berikut!



7) Sebutkanlah tahap-tahapan dalam mencetak dokumen?

## 2. Tugas

### A. Tugas Microsoft Word

a. Pengolahan Dokumen :

- Lay out naskah sesuai dengan contoh (file tersedia dalam lampiran 1)
- Simpan dengan nama file **Praktik Word** diikuti *Nama Anda* pada folder Anda masing-masing.

b. Manipulasi Dokumen :


- Sesuaikan jenis huruf dan jarak spasi menjadi 1½ baris pada teks paragraf pertama.
- Beri garis antara kolom dan jarak antara kolom adalah 1 cm dan aturlah lebar kolom menjadi 7 cm
- Huruf **P** pada kata **Pokok** paragraf pertama di tempat untuk dua baris

c. Manipulasi Tabel :

- Berikan format tabel seperti contoh soal (border, shading, lebar kolom, tinggi baris, penggabungan kolom, perataan teks)
- Lakukan perhitungan dengan formula sebagai berikut
  1. Kolom Tarif Lama dari perhitungan penurunan 15% dari Tarif Baru
  2. Kolom Rata-rata dari perhitungan rata-rata Periode Pulsa

d. Aturlah Format Dokumen untuk semua bentuk diatas dengan ketentuan sebagai berikut :

- Margin Kanan dan Kiri 3 cm, margin atas dan bawah 2,5 cm
- Ukuran kertas A4
- Jenis Huruf Times New Roman dan Arial
- Ukuran huruf untuk Judul 16pt; teks 12 pt
- Jarak spasi 1½ dan 1 baris
- Efek pencetakan sesuai naskah (tebal, miring, dan garis bawah)
- Header dan Footer sesuai teks dan posisi yang terdapat di masing-masing bentuk.

 <b>KETENTUAN PEMASANGAN PERANGKAT TERMINAL &amp; PEMASANGAN KABEL RUMAH/GEDUNG (IKR/G)</b>	
<b>P</b> okok-pokok kebijakan Liberalisasi Perangkat Terminal dan Pemasangan Kabel Rumah/Gedung (IKR/G)	
<b>1. Definisi</b> IKR/G adalah saluran kabel yang meliputi Kotak Terminal Batas (KTB) atau rangka pembagi terminal internal perkawatan dan soket yang dipasang di dalam rumah atau gedung milik pelanggan.	menggunakan atau memasang sambungan telepon sesuai dengan keinginannya. b) Adaptif terhadap perkembangan teknologi masa depan. c) Merupakan nilai investasi rumah atau bangunan, meningkatkan nilai instalatir gangguan IKR/G dan terminal d) Legalisasi paralel terminal.
<b>2. Manfaat Untuk Pelanggan</b> a) Dapat memilih sendiri pesawat telepon sesuai spek. TELKOM dan dapat	
<b>3. Spesifikasi Pemasangan</b> a) Ketentuan Umum: ☑ IKR/G bagi pelanggan telepon harus menggunakan pelindung pipa atau tray ☑ Kabel indoor yang digunakan harus sesuai dengan yang diisyaratkan pada STEL-K-002 b) Ketentuan Khusus : ☑ Pemeliharaan penggunaan pipa atau tray disesuaikan dengan keadaan ruangan pelanggan ☑ Pada setiap titik akhir Pemasangan harus digunakan soket telepon	



## TARIF LOKAL HARI LIBUR DAN HARI RAYA

TARIF TERSEBUT Belum Termasuk PPn 10%

ZONA SEMUA KOTA DILUAR JAKARTA DAN BANDUNG	WAKTU	TARIF		PERIODE PULSA
		LAMA	BARU (15% dr trf lama)	
0 – 20 Km	00:00 – 09:00	.....	200	190
	09:00 – 15:00	.....	350	120
	15:00 – 24:00	.....	250	190
20 – 30 Km	00:00 – 09:00	.....	200	120
	09:00 – 15:00	.....	350	90
	15:00 – 24:00	.....	250	120
➤ 30Km	00:00 – 09:00	.....	200	190
	09:00 – 15:00	.....	350	120
	15:00 – 24:00	.....	250	190
Rata <sup>2</sup>				.....

Tarif Lama adalah penurunan 15% dari Tarif Baru

## F. Rangkuman

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata andalan Microsoft. Sedangkan secara umum, Microsoft Word adalah sebuah program aplikasi pengolah data berupa huruf/kata yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen, dan lain lain. Fungsi dan Kegunaan Microsoft Word antara lain:

1. Untuk Membuat dokumen dengan cepat
2. Untuk Membuat dokumen yang bisa dicetak
3. Untuk Menyimpan dokumen dalam ukuran yang kecil dan format yang beragam
4. Untuk Membuat tulisan dalam berbagai variasi
5. Untuk Membuat label surat

Manfaat dari microsoft word adalah

1. Memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan
2. Menghemat Waktu dalam Pekerjaan
3. Menghemat Kertas dan Biaya

Shortcut/hotkey adalah kombinasi dari beberapa tombol yang akan ditekan secara bersamaan mampu bereaksi secara spesifikasi pada komputer atau lebih mudahnya tombol cepat untuk sebuah perintah pada sistem kerja di komputer.

Tampilan layar kerja MS Word

1. Ikon Kontrol Menu (Control Menu Ikon)
2. Baris Judul (Title Bar)
3. Tombol Ukuran (Sizing Button)
4. Baris Toolbar (Tool bar)
5. Rulers
6. Area Pengetikan
7. Kursor
8. Task Pane
9. Scroll Bar
10. Status Bar
11. Title bar

Untuk membuat dokumen dimulai dengan Klik menu FILE lalu Klik menu NEW untuk membuat dokumen baru kemudian pilih BLANK DOCUMENT atau TEMPLATE yang telah disediakan. Setelah selesai membuat dokumen maka menyimpan dokumen bisa menggunakan save atau save as sedangkan Menutup dokumen dengan mengklik FILE kemudian Klik CLOSE.

### G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Mengoperasikan Microsoft Word, merupakan aplikasi pengolahan kata yang sangat berguna dalam membuat dokumen, laporan, makalah dll. Oleh karena itu setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta diklat dapat menguasai Microsoft Word, sehingga dapat diimplementasikan dengan pelajaran-pelajaran lain, seperti koresponden, arsip, membuat notula, membuat laporan dll.

### H. Kunci Jawaban

1. Menurut Wikipedia, Microsoft Word adalah sebuah program aplikasi pengolah data berupa huruf/kata yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen, dan lain lain
2. 

1. Layar Kerja	7. Lambang Tab
2. Quick Acces	8. Tombol Dialog
3. Title Bar	9. Rules Bar
4. Tool Bar	10. Scroll Bar
5. Menu Bar	11. Zoom
6. Tombol Ukuran Jendela	12. Pengatur Halaman Tampilan Kerja
	13. Status Bar
3. Langkah-langkah membuat, menyimpan, menutup dan membuka dokumen
  - Membuat dokumen:
    1. Klik menu **File**
    2. Klik menu **New** untuk membuat dokumen baru kemudian pilih **Blank Document** atau **Template** yang telah disediakan

3. Pilih **Blank Document** untuk membuat dokumen baru tanpa menggunakan *templat*.
- Menyimpan dokumen:
  1. Klik menu **File** kemudian pilih menu **Save As**
  2. Pilih **Computer** lalu klik **Browse** menentukan tempat untuk menyimpan File
  3. Pada kotak dialog Anda harus mengisi **File Name** lalu klik tombol **Save** untuk menyimpan.
- Membuka dokumen:

Klik **File** kemudian pilih menu **Open**
- Menutup dokumen:
  1. Menutup dokumen dengan mengklik tombol **Close** di Title Bar
  2. Menutup dokumen dengan mengklik **File** kemudian Klik **Close**
4. a. Font teks tersebut adalah Goudy Stout  
b. cara membuat paragraf berikut adalah Klik **Insert > Drop Cap > Dropped**  
c. fungsi column break untuk ke kolom berikutnya dalam satu halaman
5. Langkah-langkah membuat table:
  - Klik menu Insert
  - Buat table 3 x 5
  - Style table adalah Grid table dark 5, accent 5
6. Langkah-langkah membuat objek yaitu klik menu Insert > Shapes > pilih horizontal scroll. Draw objek kemudian klik kanan dan pilih Add Text
7. Cara mencetak dokumen yaitu;
  - Klik menu File
  - Pilih Print
  - Klik Print



## Kegiatan Pembelajaran 2: Mengoperasikan Microsoft Excel

### A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan belajar dua ini, peserta diklat diharapkan :

1. Memahami pengertian MS Excel dengan baik
2. Dapat mengenal tampilan layar kerja MS Excel dengan jelas
3. Dapat membuat dan mengatur workbooks dan worksheets dengan penuh tanggung jawab
4. Dapat memformat worksheets sesuai dengan baik
5. Dapat mengatur sel dan range sesuai kebutuhan dengan baik
6. Dapat mengatur table sesuai kebutuhan dengan penuh tanggung jawab
7. Dapat menerapkan formula dan fungsi dengan cermat
8. Dapat membuat grafik dengan baik
9. Dapat mencetak dokumen dengan berbagai printer dengan teliti

### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari kegiatan belajar dua dengan judul Mengoperasikan microsoft excel, peserta diklat diharapkan dapat :

1. Menyebutkan pengertian MS Excel
2. Mengidentifikasi tampilan layar kerja MS Excel dengan jelas
3. Mengoperasikan workbooks dan worksheets sesuai dengan kebutuhan
4. Menerapkan format pada worksheets sesuai dengan kebutuhan
5. Menjalankan cara mengatur sel dan range sesuai dengan kebutuhan
6. Mengoperasikan table sesuai dengan kebutuhan
7. Menerapkan formula dan fungsi
8. Melatih membuat grafik
9. Melakukan cara mencetak dokumen

## C. Uraian Materi

### 1. Pengertian

Microsoft Excel adalah *General Purpose Electronic Spreadsheet* yang dapat digunakan untuk mengorganisir, menghitung, menganalisa data-data dan mempresentasikannya ke dalam bentuk grafik atau diagram.

Fungsi dari Microsoft Excel adalah untuk melakukan operasi perhitungan serta dapat mempresentasikan data kedalam bentuk tabel. Kemudahan lain yang diperoleh dari program ini adalah terintegrasinya program Microsoft Excel dengan program aplikasi windows yang lain. Saat membuka Microsoft Excel maka sebuah buku kerja (Workbook) siap digunakan yang didalamnya terdapat beberapa lembar kerja (worksheet).

### 2. Pengenalan Tampilan Layar Kerja Microsoft Excel

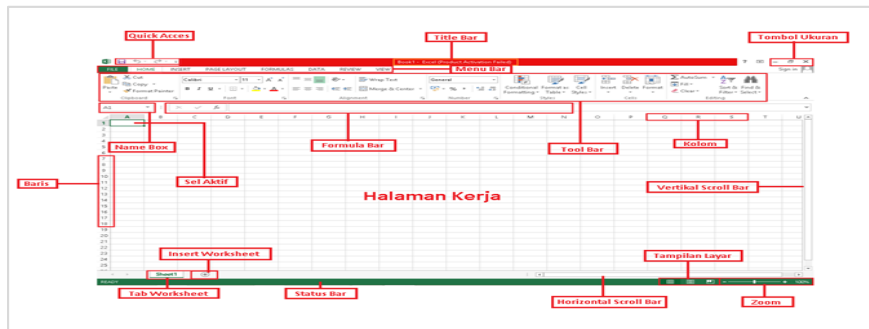
Lembar kerja dalam Microsoft Excel 2013 dalam satu sheet terdiri dari 16384 kolom (columns) dan 1048576 baris (rows). Kolom ditampilkan dalam tanda huruf A, B, C dan berakhir pada kolom XFD. Sedangkan baris dilambangkan dalam bentuk angka 1, 2, 3 dan berakhir pada 1048576. Perpotongan antara baris dan kolom disebut sel (cell), misal, pada perpotongan kolom B dengan baris ke 5 disebut B5.

Pengenalan Pointer Pada Microsoft Excel

Tombol	Keterangan
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas, atau bawah
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layar ke atas
PgDn	Pindah satu layar ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layar ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya

Tabel 2. Pointer pada Ms Excel

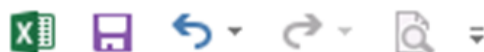
Berikut adalah lingkungan kerja pada excel



Gambar 15. Layar Kerja Ms Excel

Komponen-komponen penting dari lingkungan kerja excel adalah :

- Tab: merupakan pengganti menu bar. Tab menampung berbagai group yang dikelompokkan berdasarkan kedekatan fungsinya
- Group: merupakan pengganti toolbar dan terletak di bawah tab. Group berisi command button yang berfungsi seperti ikon-ikon toolbar
- Command button: tombol-tombol di dalam group, berfungsi untuk melakukan aksi tertentu di excel.
- Area kerja: lokasi workbook beserta tempat dilakukannya pengolahan data. Area kerja bisa menampung workbook dengan jumlah lebih dari satu karena menggunakan prinsip MDI (Multiple Document Interface)
- Scrollbar: dipergunakan untuk menggeser posisi tampilan spreadsheet di area kerja. Ada dua jenis scrollbar, pertama adalah scrollbar vertikal yang terletak di sebelah kanan area kerja dan yang kedua adalah scrollbar horizontal yang terletak di bawah area kerja.
- Kotak teks formula dan kotak nama: area ini terletak di bawah group. Formula bar digunakan untuk menuliskan formula yang bermanfaat melakukan perhitungan di sel-sel di excel. Adapun kotak nama digunakan untuk menuliskan nomor sel yang terpilih.
- Quick Access Toolbar: bagian yang terletak di sebelah kanan.



Gambar Quick Access Toolbar

- Column/Kolom : kolom adalah bagian dari spreadsheet yang membujur dari atas ke bawah atau dengan kata lain posisinya adalah vertikal. Di excel, kolom diberi nama dengan huruf A, B, C dan seterusnya.
- Row/Baris: adalah bagian dari spreadsheet yang membujur dari kiri ke kanan atau dengan kata lain terletak dalam posisi horizontal. Di excel, baris diberi nama dengan nomor seperti 1,2,3, dan seterusnya.
- Sel : adalah kotak terkecil di spreadsheet, merupakan titik pertemuan antara kolom dengan baris. Di excel, sel ditulis dengan koordinat (kolom, baris) misalnya A1, B3, C39, dan seterusnya.
- Control box: tombol-tombol yang berfungsi mengatur perilaku jendela. Dapat melakukan perbesaran Maximize/Restore, Minimize, ataupun Close.
- Title bar: menampilkan nama workbook yang sedang terbuka. Apabila workbook belum pernah disimpan, tulisan yang ditampilkan adalah "Book+Nomor" seperti "Book1", "Book2", dan seterusnya.

### 3. Membuat dan Mengatur Workbooks dan Worksheets

#### 3.1. Membuka Workbooks

Klik tombol Start pada keyboard, kemudian arahkan pada pilihan All Programs, Setelah beberapa saat, maka akan muncul tampilan dasar Microsoft excel

Lalu klik blank *workbook* untuk memulai menjalankan aplikasi Microsoft office

#### 3.2. Membuat workbook

1. Klik tab File.
2. Klik New.
3. Klik Blank Workbook

#### 3.3. Menyimpan *Workbooks*

Kehilangan pekerjaan Excel yang telah dilakukan berjam-jam karena lupa menyimpannya adalah sebuah pekerjaan yang sia-sia. Ketika menutup Workbook, Excel akan memeriksa apakah ada perubahan pada file tersebut semenjak terakhir kali menyimpannya.

Jika ada perubahan, akan ada permintaan untuk menyimpan Workbook sebelum menutupnya. Jika ingin menyimpan Workbook

menjadi banyak versi/format, bisa dengan membuat kopian file tersebut dengan cara menyimpannya dengan menggunakan nama yang berbeda.

Cara menyimpan workbook:

- Klik tombol Save yang ada di Quick Access Toolbar
- Cara menyimpan Workbook dengan nama baru:
  1. Klik tab File.
  2. Klik Save As.
  3. Klik Computer.
  4. Klik Browse.
  5. Navigasikan ke direktori/lokasi dimana Anda ingin menyimpan file tersebut.
  6. Masukkan nama file.
  7. Klik Save.

#### 3.4. Menutup *workbooks*

Ketika Anda selesai mengerjakan Workbook Excel, Anda bisa menutupnya untuk mengurangi banyaknya aplikasi yang terbuka pada desktop dan menghemat memory yang digunakan komputer Anda dalam menjalankan program tersebut. Anda bisa keluar dari program Excel ketika Anda sudah menyelesaikan pekerjaan Anda dengan Excel, dan berpindah ke aplikasi lain yang akan Anda kerjakan.

- ***Cara menutup Workbook:***

1. Klik tab File.
2. Klik Close.

#### 3.5. Menyisipkan Worksheets

Untuk menyisipkan lembar kerja baru , dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik tombol sheet Baru di bagian bawah layar
- Klik tombol Lembar Baru

Untuk menyisipkan lembar kerja baru di depan lembar kerja yang ada, pilih lembar kerja yang ada dan kemudian , klik Depan > Insert , > Sisipkan Lembar.

Untuk mengubah urutan worksheet dalam workbook, klik tab worksheet yang ingin Anda pindahkan, dan kemudian tarik ke tempat yang diinginkan.

#### 4. Memformat Worksheets

##### 4.1. Merubah tinggi baris

- Pilih baris atau beberapa baris yang ingin Anda rubah
- Pada menu **Home** bagian grup **Cell**, pilih **Format**
- Pada kotak **Row Height**, ketikkan nilai yang Anda inginkan. Lalu klik **Ok**.

##### 4.2. Lebar Kolom

- Pilih kolom atau beberapa kolom yang ingin Anda rubah
- Pada menu **Home** bagian grup **Cell**, pilih **Format**
- Pada kotak **Column Width**, ketikkan nilai yang Anda inginkan. Lalu klik **Ok**.

##### 4.3. Menyisipkan Kolom Dan Baris

- Menyisipkan kolom
- Pilih kolom yang akan Anda tambahkan
- Klik kanan, lalu pilih Insert

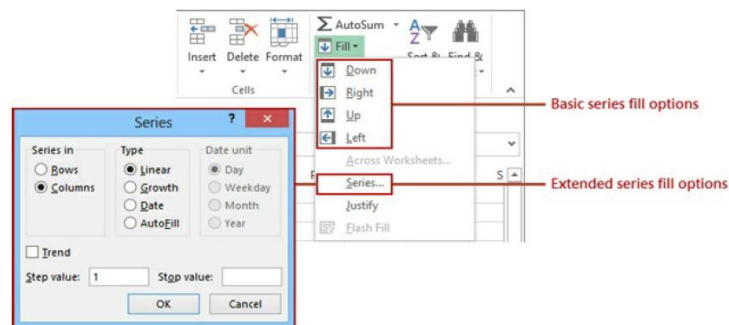
##### 4.4. Menghapus Kolom Dan Baris

- Blok bagian yang akan dihapus
- Klik kanan, lalu pilih Delete

#### 5. Mengatur sel dan range

5.1. Format data series, Metode yang paling dasar memasukkan data dalam sel adalah dengan memasukkan secara manual. Ketika Anda membuat struktur berbagai data, atau serangkaian formula, Anda dapat mengotomasi proses melengkapi data pola (seperti Januari, Februari, Maret) atau perhitungan menyalin dari satu baris atau kolom untuk mereka berdekatan. Otomasi menghemat waktu dan dapat membantu mencegah kesalahan seseorang.

Anda dapat mengisi sel yang berdekatan dengan data formula yang berkelanjutan atau serangkaian nomor, hari, atau tanggal, baik secara manual dari menu Fill, atau secara otomatis dengan menyeret *fill handle*. Ketika menyalin atau mengisi data dengan menggunakan perintah menu Fill, Anda dapat mengatur opsi khusus pada kotak dialog Series untuk pola urutan data yang ingin Anda buat.

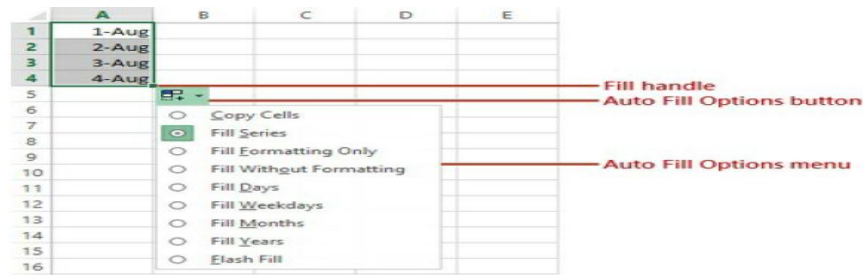


Gambar16 Kotak dialog Series

Dalam membuat seri berdasarkan satu atau lebih sel yang dipilih (disebut mengisi seri), Anda dapat memilih jenis seri sebagai berikut:

- Linear: Excel menghitung nilai seri dengan menambahkan nilai yang Anda masukkan dalam kotak, langkah nilai untuk setiap sel dalam seri.
- Growth: Excel menghitung nilai seri dengan mengalikan setiap sel dalam seri dengan nilai langkah.
- Date: Excel menghitung nilai seri oleh peningkatan setiap sel dalam rangkaian tanggal, yang ditunjuk oleh bagian tanggal yang Anda pilih, dengan nilai langkah.
- AutoFill: Pilihan ini menciptakan serangkaian yang menghasilkan hasil yang sama seperti menyeret *fill handle*

Ketika menggunakan fitur AutoFill, baik dari menu Fill atau dengan menyeret *fill handle*, tombol pilihan AutoFill muncul di sudut kanan bawah dari fill range. Klik tombol tampilan menu dari pilihan isi. Pilihan yang berisi variasi berdasarkan jenis konten yang diisi.



## 5.2. Format sel (number, alignment, font, border dan fill)

- Blok sel yang akan di format
- Lalu klik kanan dan pilih **Format Cell**

KAS KECIL PT BULAN BINTANG PERIODE DESEMBER 2012									
TGL	URAIAN	NO. BUKTI	PEMASUKAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	KEPERLUAN PANTRY (Rp)	STATIONARY (Rp)	BIAYA TRANSPORTASI (Rp)	BIAYA POS & COURIER (Rp)	BIAYA LAIN LAIN (Rp)
3	Saldo kas kecil	270459	8.000.000						
4	Pengisian kembali dana kas kecil	697		100.000					
5	Langganan majalah Gatra sin	698		675.000					
6	Pembelian ATK	699		437.000					
7	Konsumsi rapat	700		2.135.000					
8	Biaya transportasi dan	701		76.000					
9	pengisian untuk enter surat	702		263.000					
10	Kopi, teh, gula & aneka minuman	703		60.000					
11	Pembelian makanan	704		975.000					
12	Perjalanan di Grand Case	705		1.600.000					
13	Grand Mela Hotel	706		235.000					
14	Tourismart	707							
15	Biaya photo copy MOU	708							

- Tentukan Number, Alignment, Font, Border, Fill yang dikehendaki.

## 6. Mengatur table

### 6.1 Membuat table

- Blok data yang akan diberi table
- Pada menu **Insert**, klik **Table**. Lalu klik **Ok** pada kotak **Create Table**

### 6.2 Memodifikasi table (styles)

Klik **Design (Table Tool)**, pada grup **Table Style** pilih bentuk table yang di inginkan

### 6.3 Filter dan sort table

- Filter
  1. Klik bagian yang akan di filter.
  2. Pada menu **Home** di grup **Editing** pilih **Sort & Filter**.
  3. Klik **Filter**

- Sort Table
  1. Klik bagian yang akan di filter.
  2. Pada menu **Home** di grup **Editing** pilih **Sort & Filter**.
  3. Klik **Sort A to Z**

## 7. Menerapkan Formula Dan Fungsi

### 7.1 Referensi Sel (relatif sel, absolut sel dan semi absolut sel)

Formula bar berfungsi untuk memasukkan, memperbaiki, dan juga dapat menampilkan data atau rumus pada sel yang sedang aktif. Untuk memperbaiki data atau rumus adalah dengan cara mengklik atau menekan tombol **F2**.

Referensi Sel (Relatif Sel, Absolut Sel dan Absolut Sel)

- Relatif Sel  
Sel yang berubah jika disalin, contoh A1, B3 dll
- Absolut Sel  
Sel akan tetap apabila alamat sel yang berisi rumus dicopy ke alamat sel yang lain, ciri alamat sel absolut adanya tanda '\$' di depan kolom dan baris, contoh \$A\$1, \$B\$1.
- Semi Absolut Sel  
Gabungan antara sel relatif dan sel absolut, contoh \$A1, B\$1

### 7.2 Penggunaan Formula/Fungsi Dasar (sum, count, counta, average, min dan max)

- a. **Aritmatika Dasar** : Fungsi penjumlahan (+), pengurangan (-), perkalian (\*), dan pembagian (/).
- b. **SUM**: Berfungsi untuk menjumlahkan data.
- c. **MIN**: Berfungsi untuk mencari nilai terendah dari kumpulan data.
- d. **MAX**: Berfungsi untuk mencari nilai tertinggi dari kumpulan data.
- e. **AVERAGE**: Berfungsi untuk mencari nilai rata-rata dari kumpulan data.
- f. **COUNT**: Berfungsi untuk menghitung banyaknya data.

### 7.3 Penggunaan Formula/Fungsi Teks (left, mid, right, upper, lower dan concatenate)

FUNGSI	KEGUNAAN	SYNTAK
<b>CONCATENATE</b>	sebuah fungsi yang berfungsi untuk menggabungkan item-item baik yang berupa teks, angka, referensi sel atau kombinasi dari item-item tersebut ke dalam satu string teks hingga mencapai 225 string teks	= <b>CONCATENATE</b> (text1, [text2], ...) <ul style="list-style-type: none"> <li>• text1 merupakan teks pertama yang akan digabungkan.</li> <li>• text2 merupakan teks kedua yang akan digabungkan.</li> <li>• Begitu seterusnya sampai teks ke 255.</li> </ul>
<b>LEFT</b>	sebuah fungsi yang berfungsi untuk mengembalikan karakter pertama atau beberapa karakter dalam string teks dari posisi paling kiri berdasarkan jumlah karakter yang ditentukan	= <b>LEFT</b> (teks, [num_chars]) <ul style="list-style-type: none"> <li>• text merupakan strings teks yang berisi karakter yang akan diambil atau dikembalikan nilainya</li> <li>• num_chars merupakan jumlah karakter yang diambil atau diekstrak dari strings teks dihitung dari karakter paling kiri (satu spasi dihitung satu karakter).</li> </ul>
<b>RIGHT</b>	sebuah fungsi yang berfungsi untuk mengembalikan karakter terakhir atau beberapa karakter dalam string teks dari posisi paling kanan berdasarkan jumlah karakter yang ditentukan	= <b>RIGHT</b> (teks, [num_chars]) <ul style="list-style-type: none"> <li>• text merupakan strings teks yang berisi karakter yang akan diambil atau dikembalikan nilainya</li> <li>• num_chars merupakan jumlah karakter yang diambil atau diekstrak dari strings teks dihitung dari karakter paling kanan (satu spasi dihitung satu karakter).</li> </ul>
<b>MID</b>	sebuah fungsi yang berfungsi untuk	<b>MID</b> (text, start_num, num_chars)

FUNGSI	KEGUNAAN	SYNTAK
	mengembalikan karakter dari tengah atau sebuah string yang posisi mulainya dan jumlah karakternya ditentukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teks merupakan strings teks dalam suatu sel yang akan diambil karakter atau katanya.</li> <li>Start_num merupakan posisi karakter pertama yang akan diekstrak / diambil atau tempat awal akan dimulai diambilnya teks yang ditentukan</li> <li>Num_chars merupakan panjang atau jumlah karakter yang akan diambil dengan menggunakan rumus fungsi mid.</li> </ul>
<b>LOWER</b>	sebuah fungsi yang berfungsi untuk mengubah semua string teks menjadi huruf kecil dalam string teks	<b>=LOWER(teks)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>teks merupakan sebuah strings teks pada suatu sel (referensi sel) yang akan diubah bentuk penulisan katanya dengan menggunakan huruf besar semua.</li> </ul>
<b>UPPER</b>	sebuah fungsi yang berfungsi untuk mengubah semua string teks menjadi huruf besar dalam string teks	<b>UPPER(teks)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>teks merupakan sebuah strings teks pada suatu sel (referensi sel) yang akan diubah bentuk penulisan katanya dengan menggunakan huruf besar semua.</li> </ul>

Tabel 3. Fungsi Teks

#### 7.4 Penggunaan Formula/Fungsi Logika (and, or dan if)

Fungsi Logika	Pengertian
NOT	<p>Suatu fungsi yang digunakan untuk membalik suatu nilai logika.</p> <p><i>Sintaks:</i></p> <p><b>=OR(Logical)</b></p>
AND	<p>Suatu fungsi yang apabila salah satu pernyataan bernilai S (Salah), maka pernyataan kombinasinya juga akan bernilai S (Salah).</p> <p><i>Sintaks:</i></p> <p><b>=AND(Logical1,Logical2, ...)</b></p> <p>Jadi tidak hanya terbatas dengan dua syarat (logical) saja, melainkan bisa lebih banyak.</p>
OR	<p>Suatu fungsi yang apabila salah satu pernyataan bernilai B (Benar), maka pernyataan kombinasinya juga akan bernilai B (Benar).</p> <p><i>Sintaks:</i></p> <p><b>=OR(Logical1,Logical2, ...)</b></p> <p>Jadi tidak hanya terbatas dua syarat (logical) saja, melainkan bisa lebih banyak.</p>
IF	<p>Suatu fungsi yang digunakan jika ada pertalian/ hubungan sebab dan akibat atau ada persyaratan yang harus dipenuhi.</p> <p><i>Sintaks:</i></p> <p><b>=IF(Logical Test;True;False)</b></p>

Tabel 4. Fungsi Logika

### Logika Ganda

Berikut ini adalah penggabungan antara Fungsi Logika IF dengan Fungsi Logika AND; dan penggabungan antara Fungsi Logika IF dengan Fungsi Logika OR.

Rumus Logika IF dengan AND	Rumus Logika IF dengan OR
<i>Sintaks:</i>  <b>=IF(AND(Logical1;Logical2);True;False)</b>  <i>Arti:</i>  Jika Logical1 <b>dan</b> Logical2 keduanya benar, maka nilai yang diambil adalah True. Nilai yang akan diambil untuk selain itu adalah False.	<i>Sintaks:</i>  <b>=IF(OR(Logical1;Logical2);True;False)</b>  <i>Arti:</i>  Jika Logical1 <b>atau</b> Logical2 bernilai benar, maka nilai yang diambil adalah True. Nilai yang akan diambil untuk selain itu adalah False.

Tabel 5. Logika Ganda

## 7.5 Penggunaan Formula/Fungsi Pencarian Table (hlookup, vlookup)

### a. Fungsi VLOOKUP

Dipakai untuk mencari suatu nilai pada kolom paling kiri suatu tabel dan mengambil nilai kolom lain yang ditentukan pada baris yang sama.

*Sintaks:*

**=VLOOKUP(Lookup\_Value;Table\_Array;Col\_Index\_Num;[Range\_Lookup])**

### b. Fungsi HLOOKUP

Dipakai untuk mencari suatu nilai pada baris paling atas suatu tabel dan mengambil nilai baris lain yang ditentukan pada kolom yang sama.

<b>Lookup_Value</b>	Dapat berupa isi sel atau nilai yang diketik
<b>Table_Array</b>	Tabel yang dipakai sebagai rujukan pencarian web

<b>Col_Index_Num</b>	Menunjukkan kolom beberapa yang nilainya akan diambil
<b>Range_Lookup</b>	Dapat dikosongkan atau diisi "True" jika tabel disusun terurut dan pencarian diartikan sama dengan atau kecil, jika diisi "False" maka tabel tidak harus terurut dan pencarian diartikan sebagai "yang sama persis"

*Sintaks:*

**=HLOOKUP(Lookup\_Value;Table\_Array;Col\_Index\_Num;[Range\_Lookup])**

## 8. Membuat Grafik

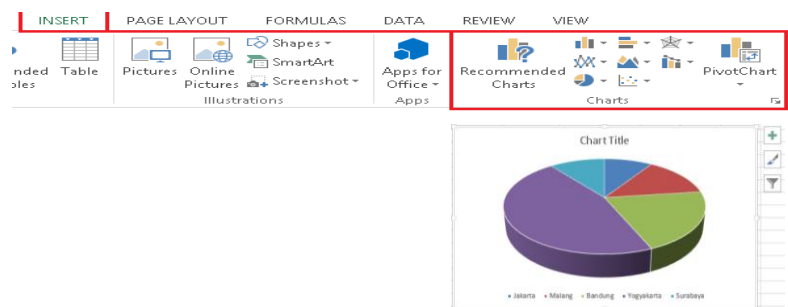
### 8.1 Membuat Grafik

Grafik biasa dipakai untuk menampilkan komposisi data secara visual, menggunakan gambar atau simbol tertentu, sehingga mempermudah pemahaman dan pengertian tentang data secara menyeluruh.

Buatlah tabel seperti di bawah ini :

	A	B	C	D
1	<b>Kota</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
2	Jakarta	200000	220000	340000
3	Malang	300000	340000	450000
4	Bandung	450000	500000	555000
5	Yogyakarta	1000000	1500000	1700000
6	Surabaya	230000	300000	450000

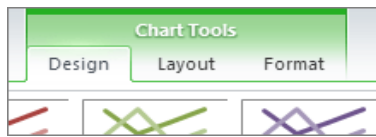
- Klik menu **Insert**, lalu pilih **Charts**



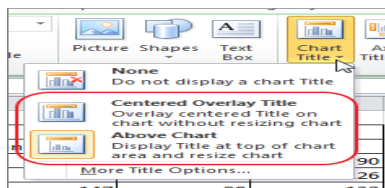
### 8.2 Memformat Grafik (axis title, chart title, data label, gridline, legend dan axis labels)

#### a. Cara menambahkan Judul Grafik (Chart Title)

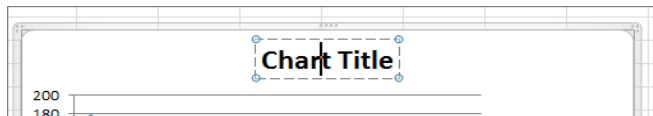
- Klik *chart* yang ingin ditambahkan judulnya. Pada menu Ribbon akan muncul menu group **Chart Tools** dengan 3 tab: **Design**, **Layout** dan **Format**.



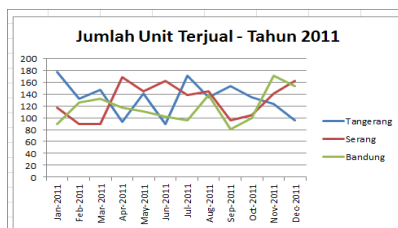
- Klik tab **Layout**.
- Klik menu **Chart Title**, akan muncul 2 pilihan posisi untuk judul chart yaitu **Centered Overlay Title** dan **Above Chart**. Pilih **Above Chart** untuk meletakkan judul di atas chart.



- Pada *chart* kita akan muncul tulisan **Chart Title**. Klik pada teks tersebut sampai kursor untuk melakukan edit muncul.



- Masukkan teks **Jumlah Unit Terjual – Tahun 2011**. Setelah selesai klik *cell* atau objek di luar area judul.



- Selesai

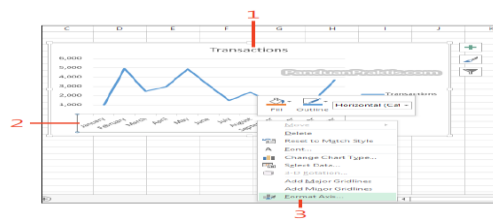
#### b. Cara Menambahkan Axis Title

- Cara mengubah skala pada sumbu nilai:
  1. Klik grafik yang ingin Anda format.
  2. Klik-kanan pada sumbu vertikal.
  3. Klik Format Axis.
  4. Dibawah Bounds, di kotak Minimum, ketikkan nilai minimal untuk sumbu vertikal.

5. Dibawah Bounds, di kotak Maximum, ketikkan nilai maksimal untuk sumbu vertikal.
6. Dibawah Units, di kotak Major, ketikkan nilai untuk unit besar yang ditampilkan pada sumbu vertikal.
7. Dibawah Units, di kotak Minor, ketikkan nilai untuk unit kecil yang ditampilkan pada sumbu vertikal.
8. Klik Close.

- **Cara mengubah skala pada sumbu kategori (x):**

1. Klik grafik yang ingin Anda format.
2. Klik-kanan pada sumbu horizontal.
3. Klik Format Axis



4. Klik Tick Marks.
5. Ketikkan angka pada kotak Interval Between Marks.
6. Pilih opsi untuk Major Type.
7. Pilih opsi untuk Minor Type.
8. Pilih atau kosongkan opsi lainnya.
9. Klik Close.

## 9. Pencetakan

### 9.1 Pagesetup

- Klik **File**, lalu pilih **Print**, lalu klik **Pagesetup**
- Untuk menentukan orientasi dan ukuran kertas
- Untuk menentukan margin
- Lalu klik **Ok**

### 9.2 Print

Klik **File**, lalu pilih **Print (Ctrl + P)**

Klik **Print**

## D. Aktivitas Pembelajaran

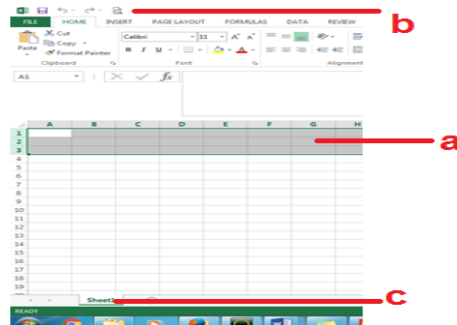
Peserta diklat mempraktekan:

1. Cara membuat dan mengatur workbooks dan worksheets
2. Cara memformat worksheets
3. Cara mengatur sel dan range
4. Cara mengatur table
5. Cara menerapkan formula dan fungsi
6. Cara membuat grafik
7. Cara pencetakan

## E. Latihan/Kasus/Tugas

### 1. Latihan

- a. Sebutkan pengertian excel?
- b. Sebutkan bagian-bagian berikut:



- c. Sebutkan tahapan dalam membuat workbooks?
- d. Sebutkan langkah-langkah menyisipkan kolom pada worksheet?
- e. Sebutkan langkah-langkah memformat cell alignment?
- f. Sebutkan langkah-langkah membuat tabel?
- g. Fungsi average adalah ...
- h. Sebutkan langkah-langkah membuat grafik?
- i. Sebutkan langkah-langkah print selection?

## 2. Tugas

### PETUNJUK Pengerjaan :

- Buatlah naskah ketikan yang sama persis dengan soal berikut ini pada komputer masing-masing!
- Bacalah Petunjuk Khusus!
- Lengkapi semua bagian tabel dalam soal berikut ini!
- Selamat mengerjakan.

### ***NILAI UJIAN NASIONAL TAHUN 2012***

NO	Nomor Peserta	NAMA	Nilai			Jumlah	Rata <sup>2</sup>	Kelulusan
			B. Indo	B. Ingg	Matematika			
1	75647	Yessy Gusman	4,03	5,30	6,05			
2	92348	Adrie Subono	7,40	5,00	4,00			
3	12967	Riantino Susilo	7,45	5,50	6,30			
4	12974	Tindy Subagja	4,50	5,50	4,00			
5	13256	Nafila Fatina Zahira	9,50	7,50	8,00			
JUMLAH per MAPEL								
RATA-RATA per MAPEL								
NILA TERENDAH per MAPEL								
NILAI TERTINGGI per MAPEL								
JUMLAH SISWA YANG LULUS								

(Tidak perlu diketik)

### **Petunjuk Khusus :**

- Buatlah Tabel di atas sama persis.
- Isilah Cell-Cell yang kosong dengan rumus yang sesuai sebagai berikut :
  - Untuk kolom Jumlah, isilah dengan menghitung jumlah nilai ujian.
  - Untuk kolom Rata-Rata, isilah dengan menghitung rata-rata nilai ujian.
  - Untuk kolom Kelulusan, jika Rata-Rata di atas 5,50 maka LULUS, tapi jika tidak maka TIDAK LULUS.
- Buat grafik  
Waktu **30** menit.

## F. Rangkuman

Microsoft Excel 2013 adalah *General Purpose Electronic Spreadsheet* yang dapat digunakan untuk mengorganisir, menghitung, menyediakan maupun menganalisa data-data dan mempresentasikannya ke dalam bentuk grafik atau diagram.

Komponen-komponen paling penting dalam program Microsoft Excel adalah tab, group, command button, area kerja, scrollbar, kotak teks formula dan kotak nama, quick access toolbar, column/kolom, row/baris, sel, control box, dan title bar.

Untuk membuka program Microsoft Excel yang pertama dengan Mengklik 'Start' pilih menu 'All Prgrams' lalu ke pilihan Microsoft Office dan klik 'Microsoft Excel' maka akan muncul tampilan dasar Microsoft Excel lalu klik 'blank workbook'. Jika ingin menyimpan dokumen Microsoft excel adalah dengan cara Save / Save As. Setelah selesai menggunakan program Microsoft Office dapat ditutup dengan cara mengklik Tab File lalu pilih Close. Merubah tinggi baris dan lebar kolom dalam program Microsoft Excel, pertama pilih baris atau kolom yang akan diubah dan pada bagian menu Home bagian group Cell dan pilih Format. Dalam program Microsoft Excel juga bisa mengatur sel dan range untuk memformat data series dan format sel (number, alignment, font, border dan fill), kita juga dapat membuat table, dengan cara klik Menu bar pilih Insert dan klik Table, sedangkan untuk memodifikasi table nya pilih Styles.

Microsoft Excel juga bisa untuk memfilter dan sort table. Di dalam program Microsoft Excel, kita dapat menerapkan formula dan fungsi, ada beberapa formula/fungsi di dalam Microsoft Excel seperti formula/fungsi dasar, formula/fungsi teks, formula/fungsi logika, formula/fungsi pencarian table. Di dalam Microsoft Excel juga memungkinkan untuk membuat grafik dan memformat grafik (axis title, chart title, data label, gridline, legend dan axis labels). Untuk mencetak di dalam program Microsoft Excel, pilih Pagesetup lalu klik Print.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

### 1. Umpan Balik

Setelah selesai mempelajari modul ini peserta diklat diharapkan dapat memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai Microsoft Excel, yang nantinya akan dapat diaplikasikan ke dalam pembelajaran lain seperti Administrasi Keuangan, Pengelolaan Kas Kecil, Akuntansi dan lain-lain.

### 2. Tindak Lanjut

Peserta diklat yang sudah kompeten pada materi Microsoft Excel ini dapat dibuktikan dengan bukti-bukti hasil diklatnya serta nilai yang kompeten. Peserta diklat yang kompeten dapat langsung melanjutkan ke materi berikutnya.

Tetapi, jika belum kompeten pada materi Microsoft Excel maka peserta diklat dapat mengulangi dan berlatih kembali secara intensif dibawah bimbingan instruktur.

## H. Kunci Jawaban

1. Microsoft Excel 2013 adalah *General Purpose Electronic Spreadsheet* yang dapat digunakan untuk mengorganisir, menghitung, menyediakan maupun menganalisa data-data dan mempresentasikannya ke dalam bentuk grafik atau diagram.
2.
  - a. Row
  - b. Quick access tool bar
  - c. Tab worksheet
3. Tahapan-tahapan membuat Workbook
  - Klik tab File.
  - Klik New.
  - Klik Blank Workbook
4. Langkah-langkah menyisipkan kolom pada worksheet
  - Menyisipkan kolom
  - Klik kanan, lalu pilih Insert
5. Langkah-langkah memformat cell alignment:

- a. Blok sel yang akan di format
  - b. Lalu klik kanan dan Format Cell
  - c. Pada kotak dialog Format Cell, pilih sub alignment
6. Langkah-langkah dalam membuat tabel
- Blok data yang akan diberi table
  - Pada menu **Insert**, klik **Table**. Lalu klik **Ok** pada kotak **Create Table**
7. Fungsi average adalah untuk mencari nilai rata-rata
8. Langkah-langkah membuat grafik yaitu klik menu **Insert**, lalu pilih **Charts**
9. Langkah-langkah print selection yaitu;
- a. Klik menu File
  - b. Pilih Print
  - c. Pada print setting pilih print selection



## Kegiatan Pembelajaran 3: Mengoperasikan Microsoft PowerPoint

### A. Tujuan

Setelah mempelajari modul Microsoft PowerPoint, peserta diklat diharapkan mampu untuk :

1. Memahami pengertian Microsoft PowerPoint dengan baik
2. Mengenal tampilan layar kerja Microsoft Power Point dengan baik
3. Membuat dan mengatur presentasi secara terampil
4. Memformat slide sesuai kebutuhan dengan penuh tanggung jawab
5. Menguasai konfigurasi dan menampilkan slide secara terampil
6. Menggunakan insert dan *format slide* sesuai kebutuhan dengan cermat
7. Menggunakan format shapes sesuai kebutuhan dengan cermat
8. Menyisipkan dan memformat table dengan teliti
9. Menerapkan *transitions* dan *animation* sesuai kebutuhan dengan baik
10. Mencetak dokumen dengan berbagi macam jenis printer dengan teliti

### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari kegiatan belajar tiga dengan judul Mengoperasikan Microsoft PowerPoint, peserta diklat diharapkan dapat :

1. Menyebutkan pengertian Microsoft PowerPoint
2. Mengidentifikasi tampilan layar kerja MS Power Point
3. Melatih cara membuat dan mengatur presentasi sesuai dengan ketentuan
4. Menjalankan cara memformat *slide*
5. Melakukan kegiatan Konfigurasi dan menampilkan *slide*
6. Menjalankan Insert dan *format slide*
7. Mengoprasikan Insert dan format *shapes*
8. Melakukan penyisipkan dan memformat *table*
9. Menerapkan *transitions* dan *animation* pada *slide*
10. Melakukan pencetakan *slide*

## C. Uraian Materi

### 1. Pengertian Microsoft Office PowerPoint

Microsoft Powerpoint adalah salah satu program aplikasi microsoft office yang berguna untuk membuat presentasi dalam bentuk slide.

Hadirnya Powerpoint menggantikan cara presentasi kuno yaitu dengan transparansi proyektor atau biasa disebut OHP (*Over Head Proyektor*).

Dengan adanya Ms Powerpoint, membuat presentasi menjadi sangat mudah karena didukung dengan fitur yang canggih dan menarik. Microsoft powerpoint juga menyediakan template untuk memperindah presentasi Anda. Berbagai macam template bisa Anda pilih di aplikasi Ms Powerpoint.

### 2. Pengenalan Tampilan Layar Kerja Microsoft PowerPoint

#### 2.1 Pengenalan Pointer Pada Microsoft PowerPoint

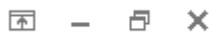
- Quick Acces



- Title Bar

Presentation1 - PowerPoint (Product Activation Failed)

- Ukuran Layar



- Menu Bar



- Tool Bar



- Vertical dan Horizontal Scroll Bar



- Status Bar

SLIDE 1 OF 3 INDONESIAN

- Notes dan Comments



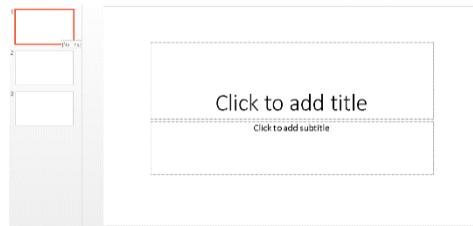
- Tampilan Layar



- Zoom



## 2.2 Tampilan Layar Kerja Microsoft PowerPoint



Gambar 17 Layar Kerja Ms PowerPoint

## 3. Membuat dan Mengatur PowerPoint

### 3.1 Membuat Slide

- Buka program Microsoft PowerPoint 2013 dengan cara klik **Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft PowerPoint 2013**. Maka akan tampil *template* sebagai berikut.

- Klik *Blank Presentation*

- Bentuknya hampir sama dengan *Microsoft Word*, hanya saja pada area kerja terdiri dari *text box* yang nantinya bisa Anda isi dengan *content* presentasi Anda. Pada *content* presentasi terdapat beberapa menu pendukung untuk membantu pembuatan *slide* presentasi:



- *Insert Table*
- *Insert Chart*
- *Insert a SmartArt Graphic*
- *Picture*
- *Online Picture*
- *Insert Video*

### 3.3 Menyimpan PowerPoint

- Pada menu **File**, klik **Save As (Ctrl + S)**
- Lalu klik *Browse* untuk menempatkan *powerpoint* yang Anda inginkan
- Pada kotak isian, tuliskan nama file yang akan Anda simpan
- Klik **Save**

### 3.4 Menutup PowerPoint

- Pada menu ukuran layar, klik icon **Close**

### 3.5 Menambahkan Slide

- Klik menu **Insert**
- Lalu pilih **New Slide**
- Maka akan muncul slide baru dibawah slide pertama

## 4. Memformat Presentasi

### 4.1 Memodifikasi tema prentasi

- Klik menu **Design**
- Lalu pilihlah tema yang Anda inginkan

### 4.2 Memodifikasi master slide

Slide Master view adalah fitur khusus di PowerPoint yang memungkinkan Anda untuk dengan cepat mengubah slide dan layout slide dalam presentasi Anda. Dari sana, Anda dapat mengedit slide master, yang akan mempengaruhi setiap slide dalam presentasi. Anda juga dapat mengubah tata letak slide individu, yang akan mengubah tampilan slide dengan menggunakan layout tersebut. Misalnya, Anda menemukan tema yang Anda sukai, tetapi Anda tidak menyukai tata letak slide. Anda bisa menggunakan tampilan Slide Master untuk menyesuaikan tata letak persis seperti yang Anda inginkan.

a. Klik menu **View**, lalu pilih **View Master**

- **Modify Backgrounds:** tampilan Slide Master membuatnya mudah untuk menyesuaikan latar belakang untuk semua slide Anda pada waktu yang sama. Misalnya, Anda bisa menambahkan watermark atau logo untuk setiap slide

dalam presentasi Anda, atau memodifikasi grafis latar belakang tema PowerPoint yang ada

- **Rearrange Placeholders:** Jika Anda menemukan bahwa Anda sering mengatur ulang penampung pada setiap slide, Anda dapat menghemat waktu dengan menata ulang mereka dalam tampilan Slide Master sebagai gantinya. Bila Anda menyesuaikan salah satu layout dalam tampilan Slide Master, semua slide dengan layout yang akan berubah.
- **Customize Text Formatting:** Daripada mengubah warna teks pada setiap slide individu, Anda bisa menggunakan slide master untuk mengubah warna teks pada semua slide sekaligus.
- **Create Unique Slide Layouts:** Jika Anda ingin membuat presentasi yang terlihat berbeda dari tema biasa PowerPoint, Anda bisa menggunakan tampilan Slide Master untuk membuat layout Anda sendiri. Layout custom dapat menyertakan gambar Anda sendiri latar belakang, penampung, dan banyak lagi.

## 5. Konfigurasi dan Menampilkan Slide

### 5.1 Konfigurasi Custom Slide

- Klik menu **Slide Show**
- Pada grup **Start Slide Show**, pilih **Custom Slide Show** dan klik **Custom Slide**
- Pada kotak **Custom Show**, klik **New**
- Pada kotak isian **Slide show name** ketik "MO Ppt 2013"
- Kemudian klik **Add**
- Klik **Ok** dan klik **Show**

### 5.2 Menampilkan Slide

- Klik menu **Slide Show**
- Pada menu **Start Slide Show**, klik **From Beginning**
- Anda juga dapat langsung mengklik icon **From Beginning** pada **Quick Access**

## 6. Insert dan Format Slide

### 6.1. Menyisipkan Slide

- a. Klik menu **Insert**
- b. Kemudian pilih **Insert Slide**
- c. Dari beberapa pilihan yang ada Anda dapat memilih salah satu darinya
- d. Anda juga dapat langsung mengklik kanan dan memilih **New Slide**

### 6.2. Menghapus Slide

- a. Arahkan mouse pada slide yang akan dihapus
- b. Kemudian klik kanan dan pilih **Delete Slide**

### 6.3. Menyembunyikan Slide

- a. Klik menu **Slide Show**
- b. Kemudian pada grup **Set Up**, klik **Hide Slide**
- c. Anda juga dapat langsung mengklik kanan dan pilih **Hide Slide**

## 7. Insert dan Format Shapes

### 7.1. Menyisipkan Shapes

- a. Klik menu **Insert**
- b. Kemudian pada grup **Illustrations** pilih **Shapes**
- c. Tempatkan shape ke tempat yang Anda inginkan

### 7.2. Memodifikasi Shapes

- a. Klik shape yang akan dimodifikasi
- b. Theme Fills
- c. Shapes Fill
- d. Shapes Outline
- e. Shapes Effect

## 8. Menyisipkan dan Memformat table

### 8.1. Membuat Table

- a. Klik menu **Insert**
- b. Kemudian klik **Table**
- c. Buatlah baris dan kolom sebanyak yang Anda butuhkan. Jika Anda membutuhkan lebih bisa dengan cara klik **Insert Table**

- d. Anda juga dapat langsung mengklik Insert Table pada layar kerja slide

## 8.2. Memformat Table

- a. Klik table yang akan diformat
- b. Klik menu **Design (Table Tool)**
- c. Pada grup **Table Style** Anda dapat memilih gaya table yang Anda inginkan

## 9. Menerapkan Transitions dan Animations

### 9.1. Menerapkan Transisi Antar Slide

- a. Klik menu **Transitions**, untuk menambahkan efek transisi slide
- b. Lalu pilihlah tema yang Anda inginkan

### 9.2. Menerapkan Animasi Antar Slide

- a. Klik menu **Animations**
- b. Lalu pilihlah animasi yang Anda inginkan

### 9.3. Mengatur Waktu Transisi Dan Animasi

- **Mengatur Waktu Transisi**

Anda bisa berpindah dari slide satu ke slide lainnya di dalam presentasi menggunakan beberapa cara, seperti dengan cara klik atau menunggu setelah interval waktu tertentu. Tindakan manual dengan klik mouse memberikan Anda kontrol, tapi menjadikan tangan Anda sibuk ketika presentasi.

Sedangkan fitur otomatis sangat berguna, misalnya ketika Anda menampilkan slide show pada situs. Jika Anda membutuhkan kombinasi metode tersebut di dalam presentasi, Anda bisa mengaturnya per slide dengan menggunakan tool yang ada pada tab Animations. Anda juga bisa menerapkan efek ke animasi slide untuk mengontrol arah transisinya.

- Cara mengatur perpindahan slide:
  1. Tampilkan slide yang memiliki efek transisi. Pada Ribbon, klik tab Transitions.
  2. Agar perpindahan slide dilakukan secara manual, pada grup Timing, pilih check box On Mouse Click.

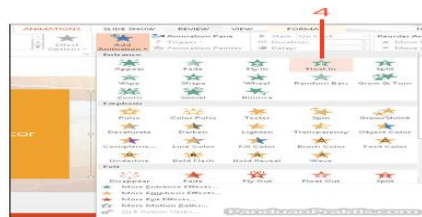
3. Kosongkan check box On Mouse Click agar perpindahan slide dilakukan secara otomatis mengikuti preset waktu tertentu.
  4. Gunakan kotak After untuk mengatur interval waktu. Ketika Anda menjalankan slide show, Anda akan berpindah dari slide satu ke slide berikutnya setelah slide pertama ditampilkan pada interval waktu tertentu.
- Cara menerapkan efek transisi:
    1. Tampilkan slide yang memiliki efek transisi. pada Ribbon, klik tab Transitions.
    2. Pada grup Transition To This Slide, klik tombol Effect Options.
    3. Pada daftar drop-down yang ditampilkan, klik sebuah arah transisi untuk menerapkannya ke transisi slide. Preview transisi ditampilkan.
  - **Mengatur Animasi**

Menerapkan animasi ke sebuah objek pada slide PowerPoint 2013 dapat dimulai dari Clip Art, gambar, dan placeholder teks. Animasi memiliki efek yang membuat objek tampil-menghilang dari slide di Slide Show View tergantung dengan efek animasinya. Misalnya, Anda bisa memilih heading agar ditampilkan huruf-demi-huruf atau melayang di dalam slide Anda. Anda bisa menggunakan kategori animasi Motion Path untuk membuat objek ditampilkan lalu kemudian berpindah mengikuti path/jalur yang telah Anda tentukan pada slide Anda.
  - **Cara menambahkan efek animasi pada sebuah objek:**
    1. Klik pada sebuah objek atau placeholder teks untuk memilihnya.
    2. Klik tab Animations.
    3. Pada grup Advanced Animation, klik Add Animation. Galeri Animation ditampilkan.



Sumber : PanduanPraktek.com

4. Klik pada sebuah efek di dalam galeri untuk menerapkannya.



Sumber : PanduanPraktek.com

- **Cara mengatur animasi:**

1. Tampilkan slide yang memiliki objek yang memiliki efek animasi.
2. Klik tab Animations.
3. Pada grup Advanced Animation, klik tombol Animation Pane untuk menampilkan panel Animation.
4. Pada panel Animation, klik tanda-panah di sisi kanan animasi yang ingin Anda ubah di dalam daftar. Menu pengaturan efek ditampilkan.
5. Klik salah satu dari tiga pengaturan pertama pada menu tersebut untuk menentukan apakah efek dimainkan ketika Anda klik, bersama dengan animasi sebelumnya, atau setelah animasi sebelumnya.
6. Klik perintah Effect Options pada menu tersebut untuk membuka kotak dialog efek yang Anda pilih.
7. Pada tab Effect di kotak dialog, Anda bisa melakukan pengaturan tertentu tergantung dengan efek yang Anda pilih. Misalnya, jika efek Anda menganimasikan teks, daftar drop-down Animate Text memungkinkan Anda untuk memilih animasi per kata atau per huruf.

8. Klik tab Timing. Pilih pengaturan mulai, durasi, dan apakah efek akan diulang.
9. Klik OK.

## 10. Percetakan Slide

### 10.1. Page Setup



- Mengatur slide yang akan dicetak
- Mengatur layout slide
- Mencetak bentuk halaman slide
- Mengatur pengelompokan slide
- Mengatur warna cetakan slide

### 10.2. Print

- Klik menu **File**, lalu pilih **Print**
- Tentukan jumlah kopian dan klik Print

## D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat membaca dengan cermat isi modul
2. Diskusi dengan sesama peserta diklat apa yang telah dicermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik mengenai isi modul
3. Apabila dalam berdiskusi peserta diklat masih mengalami kesulitan, maka diskusikan dengan instruktur
4. Apabila isi modul terelah dipahami peserta diklat dapat mengerjakan latihan dan tugas praktek yang telah disediakan

## E. Latihan/Kasus/Tugas

### 1. Latihan

- a. Sebutkan pengertian Microsoft PowerPoint?
- b. Apakah fungsi dari gambar dibawah ini?



- c. Sebutkan langkah-langkah membuat slide presentasi?
- d. Sebutkan langkah-langkah menyembunyikan *slide*?
- e. Sebutkan langkah-langkah Konfigurasi Custom Slide?
- f. Sebutkan langkah-langkah untuk menambahkan slide presentasi?
- g. Sebutkan langkah-langkah menyisipkan shapes?
- h. Sebutkan langkah-langkah memformat table style?
- i. Sebutkan langkah-langkah membuat *slide transitions* dengan bentuk *page curl*?
- j. Sebutkan langkah-langkah mencetak *slide* pada power point dalam bentuk *handout*?

## 2. Tugas

### **PETUNJUK Pengerjaan :**

- a. Buatlah naskah presentasi sesuai dengan tema berikut ini pada komputer masing-masing!
- b. Bacalah ketentuan-ketentuan untuk pembuatan naskah presentasi!
- c. Selamat mengerjakan

Slide Pertama <ul style="list-style-type: none"> <li>background, animasi, gambar, slide transition)</li> </ul>	<b>Anjuran Menjaga Lingkungan</b> Dipresentasikan Oleh : <i>Nama Anda</i>
Slide Kedua <ul style="list-style-type: none"> <li>Isi menu presentasi dibuat Hyperlink</li> <li>Gambar disesuaikan dengan kebutuhan</li> <li>slide transition</li> </ul>	Menu Presentasi <ol style="list-style-type: none"> <li>Judul</li> <li>Definisi Otomasi Perkantoran</li> <li>Macam-macam aplikasi otomasi kantor yang sering digunakan</li> <li>Manfaat mempelajari Otomasi Perkantoran</li> <li>Penutup</li> </ol>
Slide Ketiga <ul style="list-style-type: none"> <li>Tombol Hyperlink → Menu + Next</li> </ul>	Menyebutkan tentang Otomasi Perkantoran

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gambar macam-macam komputer</li> <li>• Slide transition</li> </ul>	
Slide Keempat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tombol Hyperlink → Menu + Next</li> <li>• Gambar lambang-lambang aplikasi otomatisasi</li> <li>• Slide transition</li> </ul>	Macam-macam aplikasi otomasi kantor yang sering digunakan Contoh : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MS Word</li> <li>2. MS Excel</li> <li>3. dll</li> </ol>
Slide Kelima <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tombol Hyperlink → Menu + Next</li> <li>• Gambar</li> <li>• Slide transition</li> </ul>	Menyebutkan manfaat mempelajari Otomasi Perkantoran
Slide Keenam <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tombol Hyperlink → Menu + Next</li> <li>• Gambar</li> <li>• Slide transition</li> <li>• Word Art</li> </ul>	Penutup Contoh: Terimakasih

## F. Rangkuman

Microsoft PowerPoint adalah salah satu program aplikasi Microsoft Office yang berguna untuk membuat presentasi dalam bentuk slide. Aplikasi ini biasanya digunakan untuk keperluan presentasi, mengajar, dan untuk membuat animasi sederhana. Pengenalan tampilan pada Microsoft Power Point, seperti quick access, toolbar, title bar, menu bar, ukuran layar, vertical dan horizontal scroll bar, status bar, notes dan comments, tampilan layar dan zoom. Untuk membuka program Microsoft PowerPoint pertama klik 'Start' lalu pilih 'All Program' ke 'Microsoft Office' dan klik 'Microsoft PowerPoint 2013', setelah muncul dan terbuka klik 'blank presentation'.

Bentuk Microsoft Powerpoint hampir sama seperti Microsoft Word hanya saja terdapat text box yang nantinya bisa Anda isi dengan konten presentasi Anda. Sedangkan untuk menyimpan hasil presentasi pada Microsoft PowerPoint, pada menu File klik Save atau Save As (Ctrl + S). Jika ingin menambahkan slide baru pada slide yang sudah ada, klik 'Insert' lalu pilih 'New Slide'. Di dalam Microsoft PowerPoint kita bisa memformat dan memodifikasi tema presentasi dan master slide. Terdapat juga fitur untuk mengkonfigurasi custom slide. Untuk menampilkan slide, klik Menu 'Slide Show', pada menu 'Start Slide Show' klik 'From Beginning'. Dalam Microsoft PowerPoint juga kita bisa menambahkan Shapes dan Table. Klik menu 'Transitions' untuk menambah efek transisi pada slide dan klik menu 'Animations' untuk menambah efek animasi, pilih efek transisi dan animasi yang Anda inginkan. Sedangkan untuk mencetak pada Microsoft PowerPoint, atur Pagesetup dan kemudian Print.

## **G.Umpa Balik dan Tindak Lanjut**

### **1. Umpa Balik**

Peserta diklat setelah selesai mempelajari kegiatan belajar tiga diharapkan mampu membuat bahan-bahan presentasi dengan menggunakan Microsoft PowerPoint. Microsoft PowerPoint ini nantinya dapat diaplikasikan kedalam matapelajaran lainnya.

### **2. Tindak Lanjut**

Peserta diklat yang sudah mampu menguasai kegiatan belajar tiga dapat melanjutkan kemateri berikutnya. Tetapi yang belum segera mengulangi materi Microsoft PowerPoint ini dengan bimbingan instruktur

## **H.Kunci Jawaban**

1. Microsoft Powerpoint adalah salah satu program aplikasi microsoft office yang berguna untuk membuat presentasi dalam bentuk slide. Aplikasi ini biasanya digunakan untuk keperluan presentasi, mengajar, dan untuk membuat animasi sederhana.
2. Fungsi dari gambar tersebut adalah sebagai Animations yaitu untuk perpindahan suatu objek dengan bentuk yang menarik.

3. Langkah-langkah membuat slide presentasi yaitu klik **Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft PowerPoint 2013**. Setelah muncul template yang ada Klik *Blank Presentation*.
4. a. Klik menu **Slide Show**  
b. Kemudian pada grup **Set Up**, klik **Hide Slide**
5. a. Klik menu **Slide Show**  
b. Pada grup **Start Slide Show**, pilih **Custom Slide Show** dan klik **Custom Slide**  
c. Pada kotak **Custom Show**, klik **New**  
d. Pada kotak isian **Slide show name** ketik nama *slide*  
e. Kemudian klik **Add**  
f. Klik **Ok** dan klik **Show**
6. a. Klik menu **Insert**  
b. Kemudian pilih **Insert Slide**
7. Langkah-langkah menyisipkan **shapes**  
a. Klik menu **Insert**  
b. Kemudian pada grup **Illustrations** pilih **Shapes**  
c. Tempatkan shape ke tempat yang Anda inginkan
8. Langkah-langkah memformat table style  
a. Klik table yang akan diformat  
b. Klik menu **Design (Table Tool)**
9. Langkah-langkah membuat Transitions bentuk Page Curl  
a. Klik menu Transitions  
b. Kemudian pilih Page Curl
10. Langkah-langkah mencetak slide berbentuk handout
  - Klik menu File
  - Kemudian pilih Print
  - Pada grup page slide pilihlah handout
  - Tentukan jumlah handout yang dibutuhkan pada kolom Slide per Page
  - Pilih slide yang akan di print pada kolom Print Page
  - Setelah itu klik Ok



## Kegiatan Pembelajaran 4: Mengoperasikan Microsoft Publisher

### A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan belajar empat dengan judul Mengoperasikan Microsoft Publisher, peserta diklat diharapkan :

1. Mengetahui pengertian Ms. Publisher dengan baik
2. Mempraktekkan dasar Ms. Publisher dengan teliti
3. Mengoprasikan objek dan kerangka sesuai kebutuhan dengan cermat
4. Membuat teks pada publisher sesuai kebutuhan dengan penuh tanggung jawab
5. Membuat gambar pada publisher dengan baik
6. Mewarnai pada *publisher design gallery* sesuai keinginan dengan teliti
7. Mengoprasikan *graphics manager* sesuai kebutuhan dengan teliti
8. Mengecek mencetak dokumen dengan berbagai printer dengan teliti

### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari kegiatan belajar empat dengan judul Mengoperasikan Microsoft Publisher, peserta diklat diharapkan :

1. Menjelaskan dan mengenalan MS Publisher
2. Melatih dasar MS Publisher
3. Menjalankan objek dan kerangka MS Publisher
4. Menerapkan teks pada MS Publisher
5. Melatih gambar pada MS Publisher
6. Menerapkan warna pada MS Publisher design gallery
7. Mengoperasikan *graphics manager*
8. Melakukan cek akhir pada MS Publikasi

## C. Uraian Materi

### 1. Pengenalan Microsoft Publisher 2013

#### 1.1. Pengertian Microsoft Publisher

Microsoft Publisher adalah salah satu program aplikasi Microsoft office yang digunakan untuk kegiatan desktop publishing. Hasil dari Desktop Publishing contohnya koran, katalog, brosur, majalah, kartu ucapan, poster, mading, kalender dan lain lain. Dalam aplikasi Microsoft publisher, sudah tersedia berbagai macam template. Sehingga bila kita ingin membuat suatu karya, hanya tinggal memilih template yang sudah disediakan, lalu mengeditnya sesuai dengan kemauan kita.

#### 1.2. Cara membuka aplikasi Microsoft Office Publisher 2013:

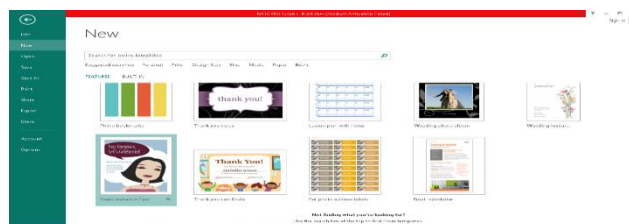
Buka program Microsoft Office Publisher 2013 dengan cara klik **Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Publisher 2013**

### 2. Pelatihan Dasar Microsoft Publisher 2013

#### 2.1. Bekerja Dengan Halaman

Salah satu elemen paling penting untuk membuat sebuah publikasi atau percetakan pada Publisher 2013 adalah halaman (page). Halaman pada Publisher tidak beda jauh dengan sebuah halaman pada dunia nyata. Hanya sebuah halaman dengan tulisan dan gambar. Ketika halaman tersebut dicetak, akan menjadi satu kesatuan utuh dalam satu halaman.

- a. Semisal Anda akan membuat kartu undangan, maka klik template **Event Invitation Flyer**



Gambar 18. Event Invitation Flyer

- b. Kemudian klik **Create**

- c. Untuk mengganti kalimat kartu undangan Anda dapat klik area tulisan dan hapus lalu ganti dengan kalimat baru sesuai kebutuhan.

## 2.2. Pindah Dari Halaman Ke Halaman Lain

Publisher membuat Anda dengan mudah memindahkan antar halaman, melihat halaman dengan berbagai sudut pandang, dan pembesaran yang berbeda, serta menambah atau menghapus halaman – halaman untuk memenuhi bidang kerja Anda.

Halaman yang baru dibuka adalah halaman yang aktif, hanya satu halaman pada dokumen Anda yang aktif, walaupun Anda melihat lebih dari satu halaman pada saat yang sama. Halaman yang aktif dapat diindikasikan pada kontrol navigasi halaman, yang terdapat pada bagian kiri paling bawah dari jendela publisher. Halaman aktif ditandai dengan jendela abu- abu, halaman yang tidak aktif berwarna putih. Setelah memiliki lebih dari satu halaman pada bidang kerja, Anda dapat pindah ke halaman lain dengan beberapa cara sebagai berikut :

- a. Klik menu **Home**
- b. Pada menu Editing, klik **Find**
- c. Lalu klik **Go To Page**
- d. Kemudian ketikkan nomor halaman yang ingin Anda kerjakan dikotak dialog go to page dan klik **Ok**. Atau dengan cara tekan F5 untuk membuka kotak dialog go to page

## 2.3. Membuat Halaman Master

Ketika membuat percetakan dengan banyak halaman, Anda mungkin ingin objek tertentu tampil pada mayoritas atau semua halaman. Objek ini dapat saja berupa judul publikasi, nama Anda, logo perusahaan dan lain-lain. Publisher membuat Anda dapat menciptakan sebuah halaman Master. Halaman Master merupakan sebuah halaman berisi objek/elemen yang nantinya akan tampil pada tiap halaman percetakan Anda.

Agar dapat bekerja dengan halaman Master atau objek apapun yang berada dihalaman Master, kali pertama Anda harus memindahkan halaman depan. Untuk memindahkan halaman

- Master klik menu **View** dan pilih **Master Page** atau tekan **Ctrl+M**

- Lalu klik **Add Master Page**
- Maka akan muncul **New Master Page**, dan akan ada kotak description yang harus Anda isi
- Kemudian klik **Ok**

#### 2.4. Bekerja Dengan Halaman Master

Ketika Anda sedang mengerjakan sebuah publikasi, Publisher hanya membuat satu halaman Master, tapi terkadang Anda membutuhkan sedikit fleksibilitas. Contohnya, ketika Anda ingin membuat surat kabar yang mempunyai logo halaman Master yang sama didepan dan dibelakang halaman, tapi pada saat yang sama elemen halaman berbeda juga terdapat didalam halaman. Untuk itu, Anda membutuhkan lebih dari satu halaman Master.

Untuk membuat halaman Master kedua, buka Master Page dengan menekan Ctrl+M. Kemudian pada panel kerja Edit Master Page Anda dapat membuat halaman Master baru.

Pada panel Edit Master Pages, juga terdapat jumlah halaman Master yang telah dibuat. Untuk membuat halaman Master baru, klik tombol New Master Page, kemudian klik Ok.

#### 2.5. Membuat Header dan Footer

Untuk Publisher, sebuah header adalah kumpulan teks atau grafis atau elemen keduanya yang terus berulang dan terdapat pada bagian atas halaman. Hal ini berlaku juga pada footer, hanya saja footer terdapat dibawah halaman, untuk membuat headers dan footers, ikuti langkah-langkah dibawah ini:

- Klik menu **Insert**
- Kemudian pada grup **Header & Footer**
- Klik **Header**
- Pada kolom header isikan teks “ Microsoft Office Publisher”
- Klik toolbar **Insert Page Number** pada grup **Header & Footer** atau tekan **Alt+Shift+P**
- Klik tombol **Close** pada toolbar dan Footer

### 3. Objek Dan Kerangka

#### 3.1. Membuat Frame

Untuk membuat frame (kerangka kerja), Anda harus memilih tool yang tepat. Tool dapat dipilih di toolbar Object, kemudian klik dan tarik (drag) tool yang diinginkan. Tool yang Anda pilih menentukan jenis frame yang akan dibuat.

Ikuti langkah ini untuk membuat sebuah text box (kumpulan teks) atau picture frame (kumpulan gambar):

- a. Klik tool Text Box atau tool Picture Frame pada toolbar Object
- b. Pilih salah satu dari opsi dibawah ini:
  - Picture Frame: Anda dapat memilih gambar dari Clip Art Picture dari gile yang terdapat di komputer atau scanner dan kamera digital. Lepas tombol mouse untuk menciptakan frame.
  - Text Box atau Picture Frame menggunakan opsi Empty Picture Frame: jika kursor digerakkan akan mengubah posisi frame.

Untuk membuat sebuah table, langkah-langkahnya hampir sama dengan membuat sebuah teks atau picture frame:

- a. Pilih jumlah kolom dan barisan yang Anda inginkan pada tabel (dapat dipilih melalui panel Create Table)
- b. Pilih format untuk tabel
- c. Klik tombol Ok

Frame WordArt sedikit berbeda dengan text, picture, dan table box. Ketika Anda membuat sebuah frame untuk sebuah tipe objek, gallery WordArt secara otomatis akan terbuka:

- a. Klik menu Insert, lalu klik WordArt pada toolbar. Kemudian pilihlah tipe WirdArt sesuai dengan selera Anda.
- b. Ketik kata yang ingin Anda tampilkan pada panel Edit WordArt Text.
- c. Teruskan dengan format hasil tulisan dari WordArt itu.

### 3.2. Menambah Informasi Untuk Usaha Anda

Untuk menambah informasi mengenai diri Anda, usaha atau organisasi Anda, Publisher memberikan fitur Business Information Sets. Setiap publikasi yang Anda buat memiliki Business Information Sets sendiri. Tiap Business Information Sets memiliki delapan komponen sebagai berikut:

- a. Nama individual
- b. Posisi pekerjaan atau jabatan
- c. Nama organisasi
- d. Alamat
- e. Motto atau Tagline
- f. Telepon, nomor faksimil, atau alamat email
- g. Logo
- h. Nama Business Information Set

Untuk membuat sebuah Business Information yaitu dengan cara:

- a. Klik menu **File**, lalu pilih Edit Business Information
- b. Pada kotak dialog Create New Business Information Set isilah beberapa kotak isian yang ada sesuai dengan kebutuhan Anda.

### 3.3. Memodifikasi Gambar

Anda dapat membuat sebuah frame dan memasukan gambar didalamnya, atau Anda dapat membuat gambar tanpa harus menggunakan frame.

Tool menggambar terdapat pada bagian bawah toolbar Object. Object diatur berdasarkan kategori yang berdaapat pada tabel Design Gallery. Klik Mastheads untuk melihat berbagai macam tipe masthead. Klik Tables of Contents untuk melihat tipe-tipe table.

### 3.4. Warna

Warna merupakan salah satu komponen yang memiliki sisi teknis pada Publisher. *Tint* (mewarnai) dan *Shape* (bentuk) adalah perpaduan sebuah warna dengan warna putih. Sedangkan, *pattern* (susunan warna) menggunakan sebuah warna dasar untuk diaplikasikan pada garis-garis (*lines*), titik-titik (*dots*) dan warna *background*, biasanya hitam dan putih.

*Gradient* adalah efek di mana perpaduan lebih satu warna dapat menghasilkan efek warna khusus (dari gelap ke terang atau sebaliknya). Berbagai pilihan warna dapat dilihat melalui kotak dialog *Colors*.

Berikut adalah beberapa pilihan warna yang dapat Anda dilihat melalui kotak dialog *Colors*:

- a. Font Color
- b. Shape Outline dan Shape Fill

### 3.5. Membuat Teks Wrap Regular

Membuat teks wrap sangat mudah. Tempatkan saja salah satu tipe frame di atas sebuah *text box*, kemudian teks yang terdapat dibawahnya secara otomatis akan meng-wrap frame yang berada di atasnya.

## 4. Teks Pada Microsoft Publisher 2013

Microsoft Publisher memiliki jenis frame: kumpulan teks (Text boxes) dan kerangka tabel (table frame).

### 4.1. Mengetik Teks Boxes

Jika Anda terbiasa membuat teks dengan menggunakan program lain, mungkin heran mengetahui di Publisher 2013 Anda tidak dapat begitu saja mengetikkan sebuah kalimat. Anda harus membuat text box terlebih dahulu untuk mengetikkan sebuah kalimat. Caranya sangat mudah, klik tool text pada toolbox kemudian klik dan tarik untuk tool membuat sebuah text box.

Setelah membuat text box, Anda dapat mengisinya dengan tiga cara, diantaranya;

- a. Mengetikkan teks langsung pada text box
- b. Paste teks dari Clipboard
- c. Import teks dari aplikasi word atau file teks

### 4.2. Mengetik Teks

Menggunakan aplikasi word membuat Anda terbiasa dengan berbagai hal yang berhubungan dengan teks. Tapi, ada pantangan tertentu mengenai teks yang tidak boleh dilakukan pada Publisher 2013.

- a. Jangan tekan Enter untuk memaksa mengakhiri barisan atau kalimat. Menekan Enter membuat Publisher memberitahu bahwa Anda telah mencapai akhir sebuah paragraf. Jika Anda ingin memaksa line break tanpa membuat paragraf baru, tekanlah Shift+Enter.
- b. Jangan tekan Enter untuk membuat barisan kosong diantara paragraf. Klik menu Home, lalu klik panah pada menu Paragraph. Kemudian atur Line Spacing dikotak dialog Paragraph yang akan tampil.
- c. Jangan memasukkan jarak lebih dari satu diantara kalimat. Usahakan jarak antara kalimat hanya satu agar lebih mudah untuk dibaca.
- d. Jangan mengedit atau memformat teks sebelum selesai mengetik. Selesaikan dulu pekerjaan Anda, setelah itu mengedit dan terakhir adalah memformat.

#### 4.3. Import Teks

Sebelum memilih **Insert > Text file**, Anda harus menyimpan teks Anda ke sebuah file dengan menggunakan format yang dimengerti oleh Publisher. Sekarang simpan file yang Anda ingin import dengan format yang bisa dibaca oleh Publisher. Untuk meng-import file teks ke Publisher, ikutilah langkah berikut ini:

- a. Lokasikan text box ke tempat di mana Anda ingin mengimport file teks dan posisikan insertion point ke dalam boks di tempat teks yang ingin Anda tampilkan.
- b. Klik menu **Insert**, lalu pilih **Insert File**
- c. Cari file yang Anda inginkan dan klik **Ok**

Sebagai alternatif dengan menggunakan perintah menu, Anda dapat menampilkan context-sensitive menu dengan cara **mengklik kanan text box > Change Text > Text file**, kemudian kotak dialog **Insert Text** akan muncul.

#### 4.4. Exporting Teks

Layaknya import teks, Publisher juga dapat export teks yang sama dengan mudah dan cepat. Anda dapat mentransfer teks yang dibuat

dengan aplikasi berbeda ke Publisher. Selain itu, Anda juga dapat mengirim teks ke aplikasi selain Publisher agar program lain dapat membaca teks Anda.

Publisher memberikan dua cara mudah untuk meng-export file teks Anda:

- a. Klik menu **Edit > Copy** untuk meng-copy file yang diinginkan ke Publisher menuju Windows Clipboard, kemudian ganti ke program Windows lain dan klik menu **Edit > Paste** untuk mem-paste-kan langsung file itu ke program yang bersangkutan.
- b. Klik menu **File > Save As** untuk mengirim semua file teks pada Publisher ke sebuah file teks atau file aplikasi word ke salah satu format yang dapat dibaca oleh Publisher.

#### 4.5. Teks Dengan Table Frames

Table frames (kerangka tabel) berguna untuk membuat kolom dan garis-garis lebih tegas yang secara otomatis mengatur teks Anda dengan sempurna.

Gambar tadi menunjukkan bagaimana table frame yang tidak di format terlihat.

Berikut ini adalah beberapa hal penting yang harus diketahui tentang table frames:

- a. Seleksi sebuah table frames ditampilkan jika hanya frame yang diseleksi.
- b. Jika Anda ingin dapat melihat garis-garis pada layar, klik menu **View**, lalu centang **Boundaries** dan **Guides** atau tekan Ctrl+Shift+O.
- c. Jika Anda memilih format tabel, elemen-elemen garis yang sepertinya tidak akan dicetak pada table frame, kemungkinan akan menjadi cell borders (batasan cell) yang dicetak.
- d. Jika memilih special characters pada publikasi Anda, tiap cell juga akan menampilkan tanda bahwa tulisan telah selesai.

#### 4.6. Memodifikasi Table

Ketika sebuah tabel dipilih, menu perintah Table akan aktif. Menu ini, berisi perintah-perintah yang tepat Anda modifikasi untuk tampilan tabel nantinya. Jika Anda memilih perintah Table AutoFormat, kotak dialog AutoFormat akan muncul. Perbedaan antara Table AutoFormat

dengan kotak books Create Table adalah Anda tidak dapat mengubah jumlah row atau cell, tapi Anda masih dapat mengatur beberapa pilihan format yang dipilih pada tabel.

Walaupun mengaplikasikan format secara manual adalah cara yang baik untuk membuat table frame Anda sesuai dengan yang diinginkan, tetapi terkadang hal tersebut cukup menyita waktu. Daripada harus menggunakan format manual, gunakan saja AutoFormat. Format otomatis ini bukan hanya menampilkan format karakter dan paragraf, tapi juga dapat menggabungkan cell dan *cell border* serta *shading*.

#### 4.7. Mengubah Table, Kolom dan Row

Struktur dari table frame benar-benar berbeda dari sebuah text frame. Text frame merupakan sebuah bujur sangkar yang besar, dimana Anda menempatkan banyak teks. Sedangkan, table frame dibagi menjadi garis-garis dari kompartemen teks yang terpisah (cell).

- a. Klik kanan lalu pilih Format Table
- b. Maka akan muncul kotak dialog Format Table seperti dibawah ini

#### 4.8. Menggabungkan dan Memisahkan Cell

Anda mungkin ingin menggabungkan banyak cell agar menjadi suatu cell yang utuh. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan ketika menggabungkan cell:

- a. Untuk menggabungkan cell highlight semua cell yang ingin digabungkan, kemudian pilih Table > Merge Cells.
- b. Setelah menggabungkan cell, Anda dapat memisahkan cell tersebut menjadi cell yang berdiri sendiri.

Tabel menu context-sensitive memiliki perintah-perintah untuk memasukkan dan menghapus row dan kolom serta untuk menggabungkan dan memisahkan cell. Setelah Anda mengklik kanan tabel, pilih Change Table untuk mengampilkannya.

#### 4.9. Bekerja Dengan Table Teks

Layaknya dengan text boxes, Anda dapat mengisi table frame dengan cara mengetikkan teks langsung ke frame atau mengimport teks dari tempat lain.

Terdapat satu perbedaan penting antara mengetik pada sebuah cell dan mengetik pada sebuah text box; ketika Anda kehabisan ruang

vertikal pada sebuah cell, Publisher secara otomatis meninggikan keseluruhan row dari cell tersebut untuk mengakomodasi garis tambahan pada teks. Jika suatu saat Anda menghilangkan atau mengurangi ukuran teks, Publisher secara otomatis mengurangi row tersebut.

#### 4.10. Import Table Text Frame

Seperti yang bisa dilakukan dengan text boxes, Anda dapat mem-paste atau insert sebuah file teks ke table frame. Jika table Anda diatur seperti spreadsheet atau table aplikasi word, Publisher kemudian akan meng-import di table frame tersebut.

Beberapa hal yang harus diingat mengenai teks pada tabel:

- a. Jika teks yang telah dicopy diatur seperti tabel pada Publisher dan tabel yang sedang dibuat tidak memiliki cell yang cukup untuk mengakomodasi tiap cell yang dicopy, Publisher akan segera membuka kotak dialog yang menanyakan, apakah Publisher harus memasukkan kolom dan row. Klik Yes, untuk memastikan Anda mem-paste-kan semua teks.
- b. Jika Anda belum memilih table frame dan teks yang telah dicopy diatur layaknya table Publisher, Publisher akan membuat sebuah table frame baru dan menempatkan teks yang telah dicopy ke frame tersebut.
- c. Walaupun sebuah table frame dapat terlihat seperti spreadsheet, Publisher tidak memiliki kemampuan untuk mengalkulasi angka. Jika Anda ingin mengalkulasi angka pada sebuah tabel, kalkulasikan angka tersebut pada aplikasi spreadsheet sebelum di-import ke Publisher.

Berikut ini adalah beberapa cara tambahan untuk memilih teks table-frame:

- a. Memilih keseluruhan isi dari cell yang sedang dikerjakan: Pilih Table > Select Cell atau tekan Ctrl+A
- b. Memilih tiap cell pada kolom: Pilih Table > Select > Column
- c. Memilih tiap cell pada row: Pilih Table > Select > Row

- d. Memilih banyak kolom atau row: Klik di bagian cell manapun dan tarik (drag) melewati row atau kolom yang ingin Anda pilih. Kemudian **Table > Select > Row**. Tahan tombol Shift pada keyboard dan tekan tanda panah untuk memperluas bagian yang diseleksi.
- e. Memilih tiap cell pada sebuah table frame : Pilih **Table > Select > table**.

#### 4.11. Memindahkan dan Mengkopi Table Text

Bekerja pada sebuah table frame melibatkan perbedaan yang penting. Bagaimanapun, ketika Anda meng-copy atau memindahkan isi dari banyak cell ke cell lain, Publisher akan secara otomatis menimpa (overwrite) teks apapun pada cell yang bersangkutan.

Untuk mempertahankan isi dari cell yang dituju, pastikan untuk memindahkan atau mengcopy isi hanya satu cell pada satu waktu. Jika Anda tanpa sengaja menimpa file text pada saat proses memindahkan atau mengcopy, segera pilih **Edit > undo** dari menu utama atau tekan **Ctrl+Z**. Ikuti langkah berikut ini untuk memenuhi urutan cell atau row pada kolom :

- a. Pilihlah cell yang berisi teks dan ingin Anda copy, serta cell yang ingin Anda copy ke text. Untuk memenuhi perintah **Fill**, Anda harus memilih cell yang berdampingan pada cell yang berisi teks untuk dicopy.
- b. Pilihlah **Table > Fill Down** untuk mengcopy nilai pada cell paling atas ke cell yang telah dipilih di kolom bawahnya atau pilihlah **Table > Fill Right** untuk mengcopy nilai pada cell paling kiri ke cell yang telah dipilih di row sebelah kanan.

#### 4.12. Format Teks Secara Manual

Anda dapat memformat teks table-frame secara manual untuk membuat informasi lebih mudah untuk dimengerti dan dibaca. Anda juga dapat menggunakan seluruh pilihan format karakter dan paragraf, mulai dari font, ukuran teks, efek untuk teks, line spacing, alignment, tab stop, indent, dan daftar bullet serta number. Bahkan Anda dapat menghyphenate teks table-frame.

Untuk meningkatkan penampilan teks, Anda juga dapat mengubah cell margins, serta mengubah jarak antara isi cell dan bagian pinggirnya.

Tab Cell Properties dibuat sedemikian rupa agar memenuhi semua fitur yang dibutuhkan dalam rangka mengedit teks serta tabel. Tab Cell Properties memiliki banyak pilihan, mulai dari warna sampai dengan ukuran serta layout, jadi Anda tidak perlu berpindah-pindah tab untuk mengedit teks dan tabel.

Untuk mengubah cell margins, pilih Format > Table dan klik Tab Cell Properties.

## 5. Gambar Pada Microsoft Publisher 2013

5.1. Mengenal Picture Frames, Publisher menggunakan picture frame (kerangka gambar) untuk menampilkan grafis atau gambar pada layout. Sebuah picture frame dapat berisi gambar ataupun foto. Anda tidak membuat gambar dalam picture frame, tapi gambar harus dibuat di luar picture frame. Gambar yang berisi picture frame dapat berupa file data atau objek OLE yang diatur oleh program lain.

*Objek Linking and Embedding* (disingkat menjadi OLE) adalah sebuah teknologi berorientasi objek yang berbasiskan teknologi Component Object Model (COM) yang menyediakan layanan kepada aplikasi untuk menciptakan dokumen-dokumen yang terdiri dari banyak objek, mulai dari gambar suara, hingga dokumen lainnya.

Anda dapat membuat picture frame dengan dua cara, yaitu dapat menggambar sendiri atau biarkan program membuat gambar Anda dengan meng-insert atau meng-import gambar.

### 5.2. Insert Atau Import Gambar

Publisher memberikan cara mudah untuk Anda agar dapat memasukkan atau meng-import gambar dengan cepat:

- a. Copy gambar dari program windows lain ke windows clipboard dan kemudian paste gambar ke picture frame.
- b. Klik menu Insert, lalu pilih Online Picture terdapat ribuan koleksi gambar dari internet dan untuk membuka gambar yang sudah ada pada pc Anda dapat mengklik Work Offline

- c. Klik menu Insert, lalu pilih Picture. Kemudian klik From File untuk meng-import gambar apapun yang telah disimpan dengan menggunakan format yang dapat dikenali oleh Publisher.
- d. Klik Insert, lalu pilih Form Scanner or Camera untuk scan hardcopy dari sebuah gambar atau capture gambar dari kamera digital.

### 5.3. Menggunakan Panel Kerja Clip Art

Anda dapat menggunakan panel kerja Clip Art untuk mencari clip art di hard drive lokal Anda, jaringan lokal, atau melalui internet. Daripada menggunakan Insert lalu klik Online Picture dan pilih From File untuk memasukkan file clip art, yang mengharuskan Anda untuk mengingat nama dan lokasi file dari gambar (file disimpan dalam folder Clip Art), klik saja thumbnail gambar di panel kerja Clip Art.

Clip Art berisi koleksi gambar yang diberikan Microsoft dan telah diformat dengan file, gif, jpg, atau wmf (Windows metafile). File metafile membuat Anda dapat menyimpan file gambar pada file yang sama.

Untuk memasukkan gambar dengan menggunakan panel kerja Clip Art adalah sebagai berikut:

- a. Jika Anda ingin Import gambar ke picture frame tertentu, select frame yang ingin Anda pilih. Anda juga dapat membuat sebuah picture frame kosong dengan cara memilih **Insert > Picture > Empty Picture Frame**
- b. Pilih **Insert > Online Picture > Clip Art** atau klik Picture Tool pada toolbar Object dan pilih Clip Art dari menu pop-up yang tampil.
- c. Pada kotak teks Search For, ketikkan kata-kata yang ingin Anda cari. Jika pencarian Anda tidak termasuk pencarian secara online, hasil pencarian hanya akan menampilkan hasil yang sedikit.
- d. Pilih koleksi clip art dari daftar Search In. Jika tidak yakin dengan koleksi gambar yang Anda cari, pilihlah Everywhere. Everywhere menghasilkan gambar clip art lebih banyak.
- e. Pada daftar Result Should Be, pilih jenis file media yang ingin Anda cari. Pilihannya beragam, seperti Clipart, Photograph, Movies, dan Sounds.

f. Pilih seperlunya pada thumbnail di panel utama dari panel kerja Clip Art kemudian pilihlah gambar yang Anda inginkan.

g. Klik tanda panah ke bawah yang terletak pada sebelah gambar clip art untuk melihat beberapa pilihan untuk bekerja pada clip art.

Jika Anda membuat sebuah picture frame, sebelum Anda import gambar dari panel kerja Clip Art, Publisher secara otomatis akan mengoreksi ukuran gambar untuk membuat gambar yang dimasukkan persinya cocok dengan publikasi yang sedang Anda kerjakan. Setelah gambar dimasukkan ke dalam frame, Anda dapat memperbesar atau memperkecil sesuai dengan keinginan.

#### 5.4. Menggunakan Clip Organizer

Tool Microsoft Clip Organizer telah diinstal di dalam Publisher. Clip Organizer akan membantu mengklasifikasi koleksi clip art Anda. Dua koleksi clip art telah dibuat Publisher secara default, yaitu:

- a. My Collections: Menyimpan koleksi clip art buatan Anda
- b. Office Collections: Berisi koleksi clip art dan file media lainnya pada Office 2013

#### 5.5. Bekerja Dengan Tipe Gambar Berbeda

Komputer menggunakan dua jenis grafis: gambar yang dibuat sendiri oleh pengguna dan gambar yang di import. Tipe-tipe gambar yang Anda gunakan menentukan karakteristik gambar yang ditampilkan pada layar monitor dan kualitas cetakan pada saat di print.

Dua jenis gambar ini menggunakan format file berbeda dan membutuhkan dua program berbeda untuk membuat dan mengedit gambar. Bagusnya, Publisher dapat bekerja dalam dua jenis grafis ini, bahkan pada saat publikasi yang sama.

#### 5.6. Borders dan Border Art

Anda dapat menambahkan bingkai atau frame dengan border dengan menggunakan tab Liner and Colors pada kotak dialog Format Picture atau pilihan More Lines pada menu pop-up yang timbul ketika Anda mengklik tombol Line/Border Style pada toolbar Picture.

Ikutilah langkah berikut ini untuk mengaplikasikan Border/Art pada frame atau text box yang dipilih.

- a. Klik menu **Format**, lalu klik **Picture**

- b. Pada kotak dialog Format Picture, klik tab Colors and Lines
- c. Klik tombol BorderArt yang terletak di sisi Line dari tab Color and Lines.
- d. Buat seleksi dari daftar Available Border kemudian klik Ok.
- e. Atur ketebalan border BorderArt dengan mengubah setting Weight pada tab Colors and Lines yang ada pada kotak dialog Format Picture, kemudian klik Ok untuk kembali pada publikasi Anda.

#### 5.7. Menggambar Dengan Menggunakan Microsoft Paint

Anda bisa saja membeli aplikasi editing gambar yang mahal sebagai pelengkap Microsoft Publisher 2013. Tapi, jika Anda memiliki anggaran terbatas, Anda masih dapat membuat gambaran format botmap menarik di Microsoft Paint.

Microsoft Paint merupakan salah satu aksesoris program yang telah diinstal pada operating system windows XP dan Windows Vista.

Untuk membuat objek Paint OLE pada Publisher, ikuti langkah berikut ini:

- a. Klik menu **Insert**, lalu klik toolbar **Objek**
- b. Klik tombol Create New, pilih Bitmap Image atau Paintbrush Picture dari kotak daftar Object Type, dan klik Ok.
- c. Buat gambar Anda dengan menggunakan berbagai macam tool pada toolbox di sebelah kiri layar Anda dan color palette yang terletak di bagian bawah.
- d. Setelah selesai, klik di luar frame untuk kembali ke Publisher.

Hubungan antara objek gambar Anda dengan Mcrosoft Paint adalah satu kesatuan. Untuk mengedit gambar pada tempat yang sama, klik ganda saja gambar tersebut. Dikarenakan gambar tidak memiliki hubungan dengan aplikasi lain. Singkatnya, Anda tidak dapat membuka gambar tersebut dari Microsoft Paint.

## 6. Warna Pada Microsoft Publisher 2013 Design Galery

### 6.1. Membuat Warna Pada Dokumen Anda

Apa yang Anda pilih; fotografi hitam putih atau fotografi warna? Film hitam putih atau warna? Mayoritas orang memilih warna, walaupun hitam putih memiliki nilai artistik tinggi.

Warna-warna menciptakan highlight, menambah semarak halaman pekerjaan Anda, dan menuntun mata ke arah yang menarik. Ketika warna kelihatan buruk, salah satu hal yang lebih menarik untuk dilihat Ikuti langkah berikut untuk memahami warna dengan baik:

- a. Jangan berlebihan ketika menggunakan warna
- b. Pilih warna yang lebih menarik
- c. Lebih konsisten dalam menggunakan warna pada publikasi Anda.  
Gunakan warna yang sama untuk elemen halaman yang sama.
- d. Ciptakan skema warna. Satu paket warna mampu memproduksi warna terbaik.

Dengan mengikuti sarana ini, diharapkan pembaca publikasi Anda tetap fokus pada sisi publikasi, tanpa harus diganggu dengan warna di sekeliling publikasi.

#### 6.2. Menentukan Warna

Dari segi teknis, warna dapat disimpulkan sebagai reaksi dari receptor mata, syaraf-syaraf optis, dan otak manusia dalam menerima gelombang cahaya yang berbeda. Warna juga mempunyai kekuatan tertentu, ditentukan oleh gelombang. Jika warna tidak memiliki gelombang, yang timbul adalah hitam, dan Anda tidak mampu melihatnya. Jika gelombang hadir sangat tinggi, yang timbul hanyalah warna putih.

Jika Anda menggabungkan suatu warna dengan hitam, hasilnya menjadi *shade* (berbayang/berbentuk). Jika Anda menggabungkan suatu warna dengan putih, hasilnya akan menjadi tint (warna tipis)

#### 6.3. Jenis-Jenis Warna

Hampir semua orang mempunyai monitor warna. Sebuah monitor warna sangat membantu pekerjaan Anda untuk menghasilkan publikasi yang baik, yang mampu membuat orang yakin akan sesuatu yang Anda buat. Sangat penting untuk membuat monitor. Anda mampu menangani banyak warna. Untuk mengetahui apakah monitor Anda mampu menangani warna-warna, ikuti langkah berikut ini:

- a. Klik kanan desktop Anda, dan pilih Properties pada menu pop-up yang muncul
- b. Pada kotak dialog Display Properties, pilih tab Appearance

- c. Pada kotak dialog Display Properties, pada tab Appearance, klik tombol Advanced
- d. Klik tombol color 1
- e. Setelah tombol color 1 Anda klik, akan tampil kotak sampel Color
- f. Pada kotak dialog sampel Color terdapat tombol Other klik tombol Other
- g. Setelah tombol Other diklik akan timbul kotak dialog Windows Color Setiap kali Anda pilih warna di program Windows, kotak dialog timbul untuk menunjukkan figur yang akan tampil. Untuk memilih warna pada kotak dialog Color, klik warna yang Anda inginkan atau drag lambang crosshair pada panel warna sebelah kanan sampai Anda menemukan warna yang cocok.

Kapanpun ingin memilih warna, Anda dapat melihat nilai warna untuk warna hue (option Hue), dan saturasi (option Sat) sebagai tambahan untuk tiga nilai warna red, green, dan blue.

Hue adalah nama warna, saturasi adalah intensitas warna dan nilai ketiga yang tidak berubah adalah luminosity atau lightness.

#### 6.4. Mengubah Skema Warna

Skema warna adalah sekumpulan warna yang memiliki hubungan dengan percetakan. Publisher hadir dengan lebih dari 90 koordinasi warna. Untuk mengubah skema warna paling mudah adalah dengan mengandalkan panel Publisher Task.

- a. Jika panel Publisher Task tidak muncul, pilih View dan Task Pane dari menu utama atau tekan Ctrl+F1 untuk menampilkannya.
- b. Klik menu Page design, pada grup Schemes Anda dapat memilih skema warna yang diinginkan.
- c. Jika tidak dapat menemukan warna yang cocok dari 90 skema warna, Anda dapat membuat warna sesuai dengan keinginan. Pada tab color Schemes pada panel kerja Format Publication, klik link Create New Color Schemes.
- d. Area Preview dan Sampel dapat memberikan Anda ide baru untuk membuat skema warna. Ketik nama di kotak teks **Color Schemes Name** dan klik tombol **Save** untuk menyimpan.

- e. Setelah Anda menyimpan skema warna, skema warna Anda akan tampil pada daftar skema warna di panel kerja.

## 7. Graphics Manager

### 7.1. Mengakses Graphics Manager

Anda dapat menggunakan panel kerja untuk melihat semua daftar gambar yang telah dipublikasi berdasarkan nama, halaman, jenis file, bahkan status gambar. Jika belum cukup, Anda dapat menggunakan tool Graphics Manager untuk mengonversi link gambar ke gambar yang akan digunakan. Anda bahkan dapat menyimpan gambar yang sedang digunakan sebagai gambar yang di link terhubung dan kemudian menyimpannya sebagai file baru.

Graphics Manager mempunyai peran yang besar pada kesuksesan publikasi Anda, tetapi tool ini tidak dapat melakukannya semua. Yang pasti, Graphics Manager tidak dapat menciptakan gambar untuk publikasi Anda. Jika Anda pernah menggunakan Publisher versi sebelumnya, pasti ingat Publishers sempat memiliki fitur yang bernama Microsoft PhotoDraw, yang sayangnya pada Publisher 2013 fitur tersebut dihilangkan.

Graphics Manager juga tidak mampu mengatur objek OLE karena objek OLE sekarang telah diatur melalui sebuah program yang terdapat di Publisher 2013. Selain tidak mendukung objek OLE, Graphics Manager juga tidak mendukung Auto Shapes, WordArt, BorderArt, dan masih banyak lagi.

### 7.2. Panel Kerja Graphic Manager

Membuat Graphics Manager aktif bukan hal yang sulit, ikuti langkah-langkah berikut ini:

- a. Jika panel kerja Publisher tidak aktif, pilih View dan Task Panel dari menu utama atau tekan **Ctrl+F1**.
- b. Klik menu View, pada grup Show ceklis Graphics Manager
- c. Setelah panel kerja Graphics Manager muncul, Anda dapat menyembunyikan dari sisi layar dengan cara memposisikan kursor berubah menjadi tanda panah empat jurusan, Anda dapat

menggeser panel kerja Graphics Manager ke manapun di bagian layar yang Anda inginkan.

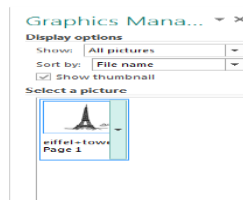
### 7.3. Embedding dan Linking Gambar

Anda memiliki dua hal penting pada saat menaruh gambar pada publikasi; Embed gambar, dalam arti menaruh gambar merupakan bagian penting dari suatu publikasi dan link gambar, yang akan memberitahu Publisher dimana lokasi suatu file gambar berada dan bagaimana cara menampilkannya.

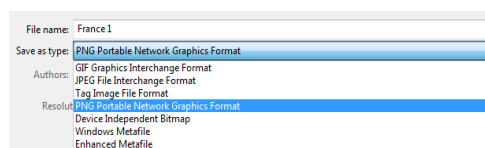
Jika Anda mencetak dengan menggunakan printer profesional, gunakan link gambar. Printer nantinya jika dibutuhkan dapat mengedit gambar diluar Publisher jika dibutuhkan.

Dan juga kemungkinan akan memutuskan menggunakan link gambar jika publikasi Anda benar-benar besar karena terdapat banyak gambar didalamnya. Jika publikasi Anda terlalu lambat bekerja atau menavigasikan gambar membuat komputer berjalan lambat, ganti embed gambar dengan link gambar. Untuk mengonversi embed gambar ke gile link gambar, ikuti langkah berikut:

- a. Gunakan panel kerja Graphics Manger, navigasikan dan pilih file yang ingin Anda konversi menjadi link gambar



- b. Klik tanda panah ke bawah disebelah nama file dan pilih Save As Linked dari menu yang muncul.
- c. Dengan menggunakan daftar *save-In*, navigasikan ke folder di mana Anda ingin menyimpan gambar Anda.
- d. Ketikkan nama file yang Anda inginkan pada *Field Name*.
- e. Dari menu *Save As*, pilih format gambar sesuai dengan keinginan.



- f. Klik save

Jika Anda ingin mengubah link gambar menjadi embed gambar dan untuk mengonversi dari link gambar ke embed gambar, ikuti langkah berikut:

- a. Gunakan panel kerja Graphics Manager untuk bernavigasi dan memilih file yang ingin dikonversi ke embed file.
- b. Klik tanda panah ke bawah di samping nama file dan pilih *Convert to Embedded Picture* dari menu yang muncul.

## 8. Cek Akhir Publikasi

### 8.1. Design Checker

*Design Checker*, sebuah *tool* di Publisher yang berguna untuk menemukan kesalahan-kesalahan yang terjadi pada publikasi Anda. Kesalahan yang biasa terjadi dan ditemukan oleh Design Checker adalah *frame* kosong objek yang tanpa sengaja ditutupi, teks yang melebihi batas, objek yang terdapat di area yang seharusnya tidak dicetak, dan jarak antarkalimat.

Ikuti langkah berikut untuk mengecek desain Anda dengan Design Checker:

- a. Klik menu File, pada menu utama klik Run Design Checker



#### Design Checker

Use Design Checker to find potential problems in your publication before printing, sending in email, or saving with Pack and Go.

- b. Perintahkan Design Checker untuk menjalankan desain yang ingin diperiksa pada checker box yang tersedia.



- c. Klik tanda panah ke bawah panel *Select an Item to Fix* untuk melihat pilihan perbaikan publikasi.
- d. Jika Anda ingin lebih banyak pilihan, klik *Design Checker Options Link* yang terdapat di panel kerja *Design Checker*.

### 8.2. Printer dan Kualitas Cetak

Kualitas cetakan ditentukan oleh *engine printer* (kualitas printer). Teorinya, kualitas cetakan dipastikan oleh jumlah titik per inci (dot per

inch) yang mampu diterjemahkan printer ke sebuah halaman. Tapi itu belum semua, ketebalan titik, peletakan titik pada kertas, dan ukuran titik dapat secara dramatis mengubah kualitas cetakan.

Printer apapun yang Anda gunakan, menawarkan kemampuan berbeda-beda. Ketika mencetak melalui sebuah printer, Anda mengatur pilihan-pilihan hasil cetak pada kotak dialog *Page Setup*.

Ikuti langkah berikut ini untuk memilih dan men-*setup* target printer:

- a. Klik menu File, lalu pilih Print
- b. Jika Anda tidak ingin menggunakan printer *default*, pilih salah satu dari daftar *Printer Name* pada kotak daftar.
- c. Setelah selesai mengatur printer kemudian klik Print

#### **D. Aktivitas Pembelajaran**

1. Peserta diklat membaca dengan cermat isi modul
2. Diskusi dengan sesama peserta diklat apa yang telah dicermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik mengenai isi modul
3. Apabila dalam berdiskusi peserta diklat masih mengalami kesulitan, maka diskusikan dengan instruktur
4. Apabila isi modul telah dipahami peserta diklat dapat mengerjakan latihan dan tugas praktek yang telah disediakan

#### **E. Latihan/Kasus/Tugas**

##### **1. Latihan**

- a. Sebutkan pengertian MS Publisher?
- b. Sebutkan langkah-langkah membuat kartu undangan?
- c. Sebutkan langkah-langkah membuat sebuah table?
- d. Sebutkan langkah-langkah meng-import file teks ke Publisher?
- e. Sebutkan empat cara mudah untuk Anda agar dapat memasukkan atau meng-import gambar dengan cepat?
- f. Sebutkan langkah-langkah untuk memahami warna dengan baik?
- g. Sebutkan langkah-langkah membuat Graphics Manager aktif?

- h. Sebutkan langkah-langkah untuk mengecek desain Anda dengan Design Checker

## 2. Tugas

Buatlah kartu nama yang sama persis dengan soal berikut pada komputer masing-masing



Keterangan:

1. Font (Name) = Book Antique – 6
2. Font (Divisi) = Book Antique – 5
3. Font (Company) = Plantagenet Cherokee – 7
4. Schemes = Aspect
5. Size = Height (8,5cm) | Widht (5,4cm)

## F. Rangkuman

Microsoft Publisher adalah salah satu program aplikasi Microsoft office yang digunakan untuk kegiatan desktop publishing. Cara membuka aplikasi Microsoft Office Publisher 2013 adalah Buka program Microsoft Office

Publisher 2013 dengan cara klik **Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Publisher 2013**.

Salah satu elemen paling penting untuk membuat sebuah publikasi atau percetakan pada Publisher 2013 adalah halaman (page). Publisher membuat Anda dengan mudah memindahkan antar halaman, melihat halaman dengan berbagai sudut pandang, dan pembesaran yang berbeda, serta menambah atau menghapus halaman – halaman untuk memenuhi bidang kerja Anda.

Untuk membuat frame (kerangka kerja), Anda harus memilih tool yang tepat. Tool dapat dipilih di toolbar Object, kemudian klik dan tarik (drag) tool yang diinginkan. Tool yang Anda pilih menentukan jenis frame yang akan dibuat. Publisher memberikan fitur Business Information Sets. Setiap publikasi yang Anda buat memiliki Business Information Sets sendiri.

*Design Checker*, sebuah *tool* di Publisher yang berguna untuk menemukan kesalahan-kesalahan yang terjadi pada publikasi Anda. Kesalahan yang biasa terjadi dan ditemukan oleh Design Checker adalah *frame* kosong objek yang tanpa sengaja ditutupi, teks yang melebihi batas, objek yang terdapat di are yang seharusnya tidak dicetak, dan jarak antarkalimat. Kualitas cetakan ditentukan oleh *engine printer* (kualitas printer). Printer apapun yang Anda gunakan, menawarkan kemampuan berbeda-beda.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

### 1. Umpan Balik

Peserta diklat setelah selesai mempelajari kegiatan belajar empat diharapkan mampu mengoperasikan MS Publisher untuk membuat brosur, sertifikat, kalender, dll.

### 2. Tindak Lanjut

Peserta diklat yang sudah mampu menguasai kegiatan belajar empat dapat melanjutkan kemateri berikutnya. Tetapi yang belum segera mengulangi materi MS Publisher ini dengan bimbingan instruktur.

## H. Kunci Jawaban

1. Microsoft Publisher adalah salah satu program aplikasi Microsoft office yang digunakan untuk kegiatan desktop publishing.
2. Langkah-langkah membuat kartu undangan
  - klik template **Event Invitation Flyer**
  - Kemudian klik **Create**
  - Untuk mengganti kalimat kartu undangan Anda dapat klik area tulisan dan hapus lalu ganti dengan kalimat baru sesuai kebutuhan.
3. Langkah-langkah membuat sebuah table
  - Pilih jumlah kolom dan barisan yang Anda inginkan pada tabel (dapat dipilih melalui panel Create Table)
  - Pilih format untuk tabel
  - Klik tombol Ok
4. Langkah-langkah untuk meng-import file teks ke Publisher
  - Lokasikan text box ke tempat di mana Anda ingin mengimport file teks dan posisikan insertion point ke dalam boks di tempat teks yang ingin Anda tampilkan.
  - Klik menu **Insert**, lalu pilih **Insert File**
  - Cari file yang Anda inginkan dan klik **Ok**
5. Empat cara mudah untuk Anda agar dapat memasukkan atau meng-import gambar dengan cepat:
  - Copy gambar dari program windows lain ke windows clipboard dan kemudian paste gambar ke picture frame.
  - Klik menu Insert, lalu pilih Online Picture terdapat ribuan koleksi gambar dari internet dan untuk membuka gambar yang sudah ada pada pc Anda dapat mengklik Work Offline
  - Klik menu Insert, lalu pilih Picture. Kemudian klik From File untuk meng-import gambar apapun yang telah disimpan dengan menggunakan format yang dapat dikenali oleh Publisher.
  - Klik Insert, lalu pilih Form Scanner or Camera untuk scan hardcopy dari sebuah gambar atau capture gambar dari kamera digital.
6. Langkah-langkah untuk memahami warna dengan baik:
  - Jangan berlebihan ketika menggunakan warna

- Pilih warna yang lebih menarik
  - Lebih konsisten dalam menggunakan warna pada publikasi Anda
  - Gunakan warna yang sama untuk elemen halaman yang sama.
  - Ciptakan skema warna. Satu paket warna mampu memproduksi warna terbaik.
7. Langkah-langkah membuat Graphics Manager aktif sebagai berikut ini:
- a. Jika panel kerja Publisher tidak aktif, pilih View dan Task Panel dari menu utama atau tekan Ctrl+F1.
  - b. Klik menu View, pada grup Show ceklis Graphics Manager
  - c. Setelah panel kerja Graphics Manager muncul, Anda dapat menyembunyikan dari sisi layar dengan cara memposisikan kursor berubah menjadi tanda panah empat jurusan, Anda dapat menggeser panel kerja Graphics Manager ke manapun di bagian layar yang Anda inginkan.
8. Langkah-langkah untuk mengecek desain Anda dengan Design Checker:
- Klik menu File, pada menu utama klik Run Design Checker
  - Perintahkan Design Checker untuk menjalankan desain yang ingin diperiksa pada checker box yang tersedia.
  - Klik tanda panah ke bawah panel *Select an Item to Fix* untuk melihat pilihan perbaikan publikasi.
  - Jika Anda ingin lebih banyak pilihan, klik *Design Checker Options Link* yang terdapat di panel kerja *Design Checker*.



## **Kegiatan Pembelajaran 5: Mengoperasikan Surat Elektronik/E-mail**

### **A. Tujuan**

Setelah mempelajari kegiatan belajar lima dengan judul Mengoperasikan Surat Elektronik/E-mail, peserta diklat diharapkan :

1. Mengetahui pengertian email dengan baik
2. Membuat email dari berbagai situs dengan penuh tanggung jawab
3. Mengirim email kepada orang lain dengan santun
4. Menggunakan attachment file sesuai kebutuhan dengan teliti

### **B. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Setelah selesai mempelajari kegiatan belajar lima yaitu mengoperasikan surat elektronik/ email, peserta diklat diharapkan dapat:

1. Menjelaskan pengertian email
2. Mengoperasikan cara membuat email
3. Melatih cara mengirim email

### **C. Uraian Materi**

#### **1. Pengertian Email**

E-mail (electronic mail) adalah surat dalam bentuk elektronik. E-mail merupakan salah satu fasilitas atau aplikasi internet yang paling banyak digunakan dalam hal surat-menyurat. Menggunakan e-mail memungkinkan kita untuk mengirimkan pesan dalam bentuk surat ke seluruh dunia dalam waktu yang sangat cepat dan biaya yang murah. E-mail yang dikirimkan akan sampai ke alamat yang dituju sesaat e-mail tersebut dikirimkan.

## **2. Manfaat/kegunaan e-mail**

- a. Media komunikasi, E-mail adalah media komunikasi yang biasa dilakukan secara persoal atau umum (komunitas).
- b. Media pengiriman, Dengan e-mail Anda bisa melakukan pengiriman data ke seluruh dunia dan tentunya pengirim dan yang dikirim data sama-sama menggunakan alamat e-mail. Tidak hanya itu, dengan menggunakan e-mail Anda bisa mengirimkan data ke banyak orang hanya dalam hitung menit bahkan detik.
- c. Media promosi, Jika Anda bisa memiliki usaha di internet atau bisnis online, Anda bisa mengirimkan promosi produk ke para pelanggan Anda dengan memanfaatkan daftar e-mail pelanggan yang ada.
- d. Media informasi, Melalui e-mail, Anda bisa mendapatkan informasi-informasi terbaru dari seluruh dunia yang Anda inginkan dengan cara menjadi pelanggan informasi dari media yang Anda tentukan.
- e. Membuat blog atau website, Dengan e-mail Anda bisa membuat blog dan website.
- f. Media Sosial, Dengan e-mail, Anda bisa menjalin hubungan dengan teman atau orang lain.

## **3. Cara membuat Email**

### **3.1 Cara Membuat Email Menggunakan Gmail (Google)**

- a. Langkah pertama, kunjungi situs Gmail.com
- b. Klik tombol "Create an account" atau "Buat akun"
- c. Isi kolom-kolom yang ada pada halaman pengisian dengan data Anda:
  - ✓ Nama: isi nama lengkap Anda, nama depan dan nama belakang
  - ✓ Pilih nama pengguna Anda: isi alamat email yang Anda inginkan
  - ✓ Buat sandi: buat sandi yang tidak mudah ditebak, tapi mudah Anda ingat
  - ✓ Konfirmasi sandi Anda: ulangi memasukkan sandi Anda sebelumnya
  - ✓ Tanggal lahir: isi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran Anda

- ✓ Gender: pilih yang sesuai dengan jenis kelamin Anda
  - ✓ Ponsel: isi dengan nomor HP Anda untuk keamanan
  - ✓ Buktikan bahwa Anda bukan robot: isi dengan kode (2 kata dengan spasi) yang ada di halaman tersebut
  - ✓ Lokasi: isi tempat Anda tinggal
  - ✓ Centang kolom menyetujui persyaratan dan kebijakan dari Google
  - ✓ Klik tombol “Langkah berikutnya”
- d. Langkah selanjutnya adalah menyiapkan profil dengan menambahkan foto profile Anda. Untuk menambahkan foto, silahkan klik tombol “Tambahkan Foto Profil”. Setelah selesai mengatur foto profil, klik tombol “Langkah berikutnya”.
- e. Voila, akun email di Google sudah selesai dibuat. Silahkan klik tombol “Lanjutkan ke Gmail” untuk masuk ke halaman email Anda.

### 3.2 Cara Membuat Email Menggunakan Yahoo

- a. Langkah pertama, kunjungi situs Yahoo.com
- b. Klik tombol “**Buat Account Baru**” di bagian atas kanan halaman Yahoo mail.
- c. Isi kolom-kolom yang disediakan dengan memasukkan data Anda:
  - ✓ Nama: isi dengan nama lengkap Anda, nama depan dan nama belakang
  - ✓ Pilih ID Yahoo!: pilih alamat email yang Anda inginkan di Yahoo
  - ✓ Pilih kata sandi: isi dengan sandi yang Anda inginkan dan mudah diingat
  - ✓ Ketik ulang kata sandi: masukkan lagi sandi Anda
  - ✓ Saya lahir pada: isi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran Anda
  - ✓ Saya tinggal di: pilih negara dimana Anda tinggal
  - ✓ Ponsel: isi dengan nomor HP Anda, untuk keamanan
  - ✓ Email Alternatif: isi bila Anda punya email lain, kosongkan bila memang tidak ada
  - ✓ Klik tombol “Buat akun saya”

- d. Langkah selanjutnya adalah mengisi pertanyaan rahasia, ini dibutuhkan untuk menjaga keamanan akun email Yahoo Anda. Setelah selesai mengisi kolom-kolom yang disediakan, klik tombol “Selesai”.
- e. Voila, email Anda di Yahoo sudah selesai dibuat. Langkah selanjutnya Anda bisa klik tombol “Persiapan Awal” untuk masuk ke halaman email Anda.

#### 4. Membuka email (Login)

Sebelum Anda masuk kedalam fasilitas email untuk berkirim pesan terlebih dulu Anda harus login dengan mengisi User ID dan password Anda seperti pada kotak dialog dibawah ini, kemudian klik tombol Sign In.

#### 5. Mengirim email

Cara-cara mengirim email

- a. Klik tombol Tulis atau *Write*
- b. Kemudian isi beberapa kolom seperti:
  - a. Penerima: untuk memasukkan email yang akan dituju
  - b. Subjek: untuk perihal pesan
  - c. Kotak Pesan: untuk isi pesan
- d. Klik **Kirim** atau **Send** maka akan muncul tampilan bahwa email / pesan Anda telah dikirim.

#### 6. Attachment file

Attachment adalah perintah mengirim file melalui email. Kadang saat kita mengirimkan surat kita ingin mengikutkan lampiran surat yang lain sehingga surat yang kita buat menjadi lebih lengkap tetapi tidak terlalu panjang. misalnya: document word ataupun power point.

Cara-cara melampirkan dokumen atau Attachment file:

- a. Klik icon Attact yang berbentuk clip
- b. Setelah muncul box File Upload klik file yang akan dipilih dan klik Ok
- c. Tunggu hingga loading upload selesai kemudian klik Kirim

#### 7. Membaca email

Untuk dapat membaca email yang masuk Anda tinggal mengklik pada inbox atau kotak masuk yang ada pada fasilitas email Anda.

### **8. Menghapus email**

Untuk menghapus email yang masuk pada kotak surat atau inbox pertama yang harus Anda lakukan adalah membuka inbox, kemudian berilah tanda centang lalu klik delete atau tombol hapus.

### **9. Keluar dari email (Logout)**

Jika Anda telah selesai menggunakan fasilitas email untuk keperluan membaca informasi surat masuk atau kirim email keluar Anda harus melakukan *logout/ keluar* dari program email.

## **D. Aktivitas Pembelajaran**

1. Peserta diklat membaca modul kegiatan belajar lima
2. Peserta diklat mempraktekkan cara mengoperasikan E-mail sesuai isi dari modul
3. Setelah memahami materi kegiatan belajar lima, peserta diklat mengerjakan latihan yang terdapat dalam kegiatan belajar lima.

## **E. Latihan/Kasus/Tugas**

### **1. Latihan**

- a. Jelaskan pengertian email!
- b. Sebutkan langkah-langkah membuat email?
- c. Sebutkan langkah-langkah mengirim email dengan melampirkan file?

### **2. Tugas**

- a. Lakukan pendaftaran Email baru untuk Anda melalui yahoo.co.id atau Gmail.com, jika Anda sudah mempunyai email address, lakukan pengeditan/pembaharuan untuk password Anda.
- b. Masuklah pada login E-mail yang Anda miliki dengan masuk pada User Id dan memasukkan ode password Anda, lakukan cek apakah ada email baru yang belum terbaca, apa isisnya.
- c. Tulislah surat baru yang berisi kabar Anda dan kirimlah E-mail tersebut kepada teman lain yang Anda ketahui email addresnys

- d. Bacalah Email yang Anda terima melalui klik pada kotak masuk (inbox), bila perlu Anda cetak
- e. Hapuslah salah satu atau beberapa email yang sudah tidak diperlukan lagi
- f. Lakukan proses keluar dari kegiatan Email dengan cara Logout dan lakukan close aktifitas.

## **F. Rangkuman**

E-mail (electronic mail) adalah surat dalam bentuk elektronik. E-mail merupakan salah satu fasilitas atau aplikasi internet yang paling banyak digunakan dalam hal surat-menyurat. Hal ini dikarenakan e-mail merupakan alat komunikasi yang murah, cepat, dan efisien. Menggunakan e-mail memungkinkan kita untuk mengirimkan pesan dalam bentuk surat ke seluruh dunia dalam waktu yang sangat cepat dan biaya yang murah. E-mail yang dikirimkan akan sampai ke alamat yang dituju sesaat e-mail tersebut dikirimkan. Biaya yang dikeluarkan pun hanyalah biaya untuk mengakses internet pada saat kita mengirimkan/membuka untuk menerima e-mail tersebut. Email juga memiliki beberapa manfaat dan kegunaan, diantara lain sebagai media komunikasi, media pengiriman, media promosi, media informasi, membuat blog atau website, dan untuk sosial media. Menggunakan email juga lebih efektif, efisien, dan murah. Untuk membuat email, mengirim email dan mengirimkan lampiran dalam email juga sangatlah mudah. Kita hanya tinggal mengikuti cara yang sudah dijelaskan di bagian Uraian Materi di atas.

## **G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**

### **1. Umpan Balik**

Setelah selesai mempelajari kegiatan belajar lima, peserta diklat diharapkan dapat mengoperasikan email dengan lancar. Sehingga dapat diaplikasikan untuk mengirim berbagai macam surat dan dokumen kepada pihak lain yang membutuhkan. Selain itu dapat di ajarkan kepada siswa/siswinya dalam pelajaran korespondensi dll.

## 2. Tindak lanjut

Peserta diklat yang sudah dapat menyelesaikan kegiatan belajar lima, dapat melanjutkan pada kegiatan belajar berikutnya.

## H. Kunci Jawaban

### Latihan

1. E-mail (electronic mail) adalah surat dalam bentuk elektronik. E-mail merupakan salah satu fasilitas atau aplikasi internet yang paling banyak digunakan dalam hal surat-menyurat. Hal ini dikarenakan e-mail merupakan alat komunikasi yang murah, cepat, dan efisien.
2. Langkah-langkah membuat email:
  - a. Kunjungi situs email
  - b. Klik tombol buat akun
  - c. Isi kolom-kolom yang ada halaman pengisian dengan data
  - d. Langkah selanjutnya siapkan profil dengan menambahkan foto profil
  - e. Klik tombol Langkah selanjutnya untuk ke halaman email
3. Langkah-langkah mengirim email dan melampirkan file;
  - a. Klik tombol tulis atau write
  - b. Kemudian isi beberapa kolom seperti penerima, subjek, kotak pesan
  - c. Untuk melampirkan file klik ikon Attact yang berbentuk clip
  - d. kemudian setelah muncul box File Upload klik file yang akan dipilih dan klik Ok
  - e. Tunggu hingga loading upload selesai kemudian klik Kirim



## Kegiatan Pembelajaran 6: Mengelola Blog

### A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan belajar enam dengan judul Mengelola Blog, peserta diklat diharapkan :

1. Menyebutkan pengertian blog dengan baik
2. Membuat blog sesuai tahap-tahapannya dengan baik
3. Mengisi dan menulis artikel di blog dengan penuh tanggung jawab

### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah selesai mempelajari modul ini, peserta diklat diharapkan dapat :

1. Menjelaskan pengertian blog
2. Melatih cara membuat blog
3. Melakukan pengisian dan penulisan artikel di blog

### C. Uraian Materi

#### 1. Pengertian blog

Blog merupakan singkatan dari *web log* adalah bentuk aplikasi web yang berbentuk tulisan-tulisan (yang dimuat sebagai *posting*) pada sebuah halaman web. Blog mempunyai fungsi yang sangat beragam, mulai dari sebuah catatan harian, media publikasi dalam sebuah kampanye politik, sampai dengan program-program media dan perusahaan-perusahaan. Sebagian blog dipelihara oleh seorang penulis tunggal, sementara sebagian lainnya oleh beberapa penulis. Banyak juga blog yang memiliki fasilitas interaksi dengan para pengunjungnya, seperti menggunakan buku tamu dan kolom komentar yang dapat memperkenalkan

pengunjungnya untuk meninggalkan komentar atas isi dari tulisan yang dipublikasikan, namun demikian ada juga blog yang bersifat sebaliknya (non-interaktif).

Beberapa jenis Blog :

- a. Blog politik: Tentang berita, politik, aktivis, dan semua persoalan berbasis blog (Seperti kampanye).
- b. Blog pribadi: Disebut juga buku harian online yang berisikan tentang pengalaman keseharian seseorang.
- c. Blog bertopik: Blog yang membahas tentang sesuatu.
- d. Blog kesehatan: Blog keterangan-keterangan tentang kesehatan, dll.
- e. Blog sastra: Lebih dikenal sebagai *litblog* (*Literary blog*).
- f. Blog perjalanan: Menceritakan keterangan-keterangan tentang perjalanan/traveling.
- g. Blog mode: Lebih dikenal dengan "fashion blog". Isinya seputar gaya, perkembangan mode, selera *fashion*, liputan pameran mode, dan lain-lain.
- h. Blog riset: Persoalan tentang akademis seperti berita riset terbaru.
- i. Blog hukum: Persoalan tentang hukum disebut juga dengan blawgs (Blog Laws).
- j. Blog media: Berfokus pada bahasan berbagai macam informasi
- k. Blog agama: Membahas tentang agama
- l. Blog pendidikan: Biasanya ditulis oleh pelajar atau guru.
- m. Blog kebersamaan: Topik lebih spesifik ditulis oleh kelompok tertentu.
- n. Blog petunjuk (*directory*): Berisi ratusan link halaman website.
- o. Blog bisnis: Digunakan untuk kegiatan promosi bisnis mereka
- p. Blog pengejawantahan: Fokus tentang objek di luar manusia
- q. Blog pengganggu (*spam*): Digunakan untuk promosi bisnis affiliate; juga dikenal sebagai splogs (Spam Blog)
- r. Blog virus (*virus*): Digunakan untuk merusak.

## 2. Cara Membuat blog

- a. Buka situs web [www.blogger.com](http://www.blogger.com)
- b. Untuk membuat blog Anda harus memiliki akun google atau gmail.
- c. Masukkan akun Gmail dan password ke kolom yang tersedia, lalu klik tombol **"Masuk"** atau **"Sign In"**
- d. Anda akan menemukan tombol **"Blog Baru"**, Anda klik tombol tersebut untuk membuat blog baru, kemudian Anda akan menemukan beberapa kolom - kolom yang harus Anda isi, diantaranya:
  - a. **Kolom Judul:** berfungsi untuk menamai blog yang Anda buat
  - b. **Kolom Alamat:** berfungsi untuk menamai Alamat blog Anda
- e. **Pilih Template:** sesuai dengan selera Anda, biasanya blogger sendiri sudah menyediakan beberapa pilihan tampilan standart. Tetapi apabila Anda berkeinginan merubah sendiri tampilan blog Anda bisa nanti dirubah pada menu Edit Template
- f. Step berikutnya adalah mengklik tombol **"Buat blog!"**, blog telah dibuat

## 3. Mengisi dan menulis artikel di blog

- a. Judul Artikel: jangan menggunakan judul artikel yang terlalu panjang karena blooger membatasi panjang karakter untuk judul artikel Anda.
- b. Anda dapat memasukkan artikel kedalam kolom konten yang sudah tersedia. dan konten yang bisa Anda masukan berbentuk text, images, dan juga video.
- c. Pada kolom artikel juga sudah disediakan beberapa fasilitas untuk mengatur format text, menambah link, dan lain sebagainya, dan biasanya terletak dibawah judul konten.
- d. Label, pengisian label bisa digunakan untuk memilah-milah artikel yang nantinya juga difungsikan sebagai kategori pada blog Anda.
- e. Penjadwalan Posting, Fitur untuk menjadwalkan kapan artikel tersebut dipublikasikan tentunya sesuai dengan keinginan Anda. Anda juga bisa menambahkan lokasi dimana artikel itu dibuat.

- f. Setelah semuanya sudah selesai, Anda bisa mengklik tombol "Publikasikan" dan Anda akan menemukan konten yang telah dibuat sudah online dan dapat dibaca oleh pengunjung blog Anda.

#### D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat membaca modul untuk pembelajaran enam yaitu mengelola blog dan memahaminya
2. Peserta diklat mempraktekan:
  - Membuat blog sesuai tahap-tahapannya dengan baik
  - Mengeisi dan menulis artikel di blog dengan penuh tanggung jawab

#### E. Latihan/Kasus/Tugas

##### 1. Latihan

- a. Sebutkan pengertian blog?
- b. Sebutkan tahapan-tahapan membuat blog?
- c. Sebutkan cara menulis artikel pada sebuah blog

##### 2. Tugas

Buatlah blog sederhana lalu isilah dengan materi yang anda kuasai

#### F. Rangkuman

**Blog** merupakan singkatan dari *web log* adalah bentuk aplikasi web yang berbentuk tulisan-tulisan (yang dimuat sebagai *posting*) pada sebuah halaman web. Blog mempunyai fungsi yang sangat beragam, mulai dari sebuah catatan harian, media publikasi dalam sebuah kampanye politik, sampai dengan program-program media dan perusahaan-perusahaan.

Beberapa jenis Blog adalah:

- |                  |                |
|------------------|----------------|
| 1. Blog politik  | 5. Blog sastra |
| 2. Blog pribadi  | 6. Blog mode   |
| 3. Blog bertopik | 7. Blog riset  |

4. Blog kesehatan

8. Blog hukum

9. DII

Cara Membuat blog adalah:

- ⇒ Buka situs web [www.blogger.com](http://www.blogger.com)
- ⇒ Kemudian Anda akan menemukan tampilan login dan memasukkan akun google, untuk membuat blog Anda harus memiliki akun google atau gmail.
- ⇒ Masukkan akun Gmail dan password ke kolom yang tersedia, lalu Anda klik tombol **“Masuk”** atau **“Sign In”**
- ⇒ Anda akan menemukan tombol **“Blog Baru”**, Anda klik tombol tersebut untuk membuat blog baru, biasanya tombol ini terletak sebelah kiri atas pada tampilan halaman tersebut, kemudian Anda akan menemukan beberapa kolom - kolom yang harus Anda isi, diantaranya:
  - ⇒ **Kolom Judul:** Kolom judul berfungsi untuk menamai blog yang Anda buat
  - ⇒ **Kolom Alamat:** Kolom ini berfungsi untuk menamai Alamat blog Anda, tentunya sesuai dengan keinginan Anda, perlu diingat bahwa alamat blog yang sudah dibuat oleh pengguna lainya tidak bisa didaftarkan ulang, jadi Anda harus mencari alternatif lainya
  - ⇒ **Pilih Template:** Pilihlah template sesuai dengan selera dari Anda, biasanya blogger sendiri sudah menyediakan beberapa pilihan tampilan standart. Tetapi apabila Anda berkeinginan merubah sendiri tampilan blog Anda bisa nanti dirubah pada menu Edit Template
    - Step berikutnya adalah mengklik tombol **“Buat blog!”**
    - Lalu blog Anda telah dibuat

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

### 1. Umpan Balik

Setelah peserta diklat mempelajari kegiatan belajar enam, peserta diklat diharapkan dapat membuat blog sederhana. Blog tersebut nantinya dapat dimanfaatkan oleh peserta diklat untuk memposting materi-materi pembelajaran yang akan sangat berguna bagi pihak lain yang membutuhkan.

## 2. Tindak lanjut

Setelah selesai mempelajari kegiatan belajar enam dan peserta diklat mampu menguasai dan mengerjakan soal-soal latihan tanpa melihat kunci jawaban, peserta diklat dapat melanjutkan pada kegiatan belajar tujuh. Tetapi apabila belum menguasai maka peserta diklat diharapkan untuk mempelajari kembali dengan bantuan instruktur secara berkala.

## H. Kunci Jawaban

1. **Blog** merupakan singkatan dari *web log* adalah bentuk aplikasi web yang berbentuk tulisan-tulisan (yang dimuat sebagai *posting*) pada sebuah halaman web.
2. Cara Membuat blog adalah:
  - ⇒ Buka situs web [www.blogger.com](http://www.blogger.com)
  - ⇒ Kemudian Anda akan menemukan tampilan login dan memasukkan akun google, untuk membuat blog Anda harus memiliki akun google atau gmail.
  - ⇒ Masukkan akun Gmail dan password ke kolom yang tersedia, lalu Anda klik tombol “**Masuk**” atau “**Sign In**”
  - ⇒ Anda akan menemukan tombol “**Blog Baru**” , Anda klik tombol tersebut untuk membuat blog baru, biasanya tombol ini terletak sebelah kiri atas pada tampilan halaman tersebut, kemudian Anda akan menemukan beberapa kolom - kolom yang harus Anda isi, diantaranya:
    - ⇒ **Kolom Judul:** Kolom judul berfungsi untuk menamai blog yang Anda buat
    - ⇒ **Kolom Alamat:** Kolom ini berfungsi untuk menamai Alamat blog Anda, tentunya sesuai dengan keinginan Anda, perlu diingat bahwa alamat blog yang sudah dibuat oleh pengguna lainya tidak bisa didaftarkan ulang, jadi Anda harus mencari alternatif lainya
    - ⇒ **Pilih Template:** Pilihlah template sesuai dengan selera dari Anda, biasanya blogger sendiri sudah menyediakan beberapa pilihan

tampilan standart. Tetapi apabila Anda berkeinginan merubah sendiri tampilan blog Anda bisa nanti dirubah pada menu Edit Template

- Step berikutnya adalah mengklik tombol **“Buat blog!”**
- Lalu blog Anda telah dibuat.

### 3. Cara menulis artikel pada blog

- ⇒ Judul Artikel: Perlu diperhatikan dalam membuat judul blog, Anda jangan menggunakan judul artikel yang terlalu panjang karena blogger akan membatasi panjang karakter untuk judul artikel Anda.
- ⇒ Anda dapat memasukan artikel atau konten kedalam kolom konten yang sudah tersedia. dan konten yang bisa Anda masukan berbentuk text, images, dan juga video.
- ⇒ Pada kolom artikel juga sudah disediakan beberapa fasilitas untuk mengatur format text, menambah link, dan lain sebagainya, dan biasanya terletak dibawah judul konten.
- ⇒ Label, pengisian label bisa digunakan untuk memilah - milah artikel yang nantinya juga difungsikan sebagai kategori pada blog Anda. biasanya label juga difungsikan untuk membuat menu navigasi, karena untuk membuat menu di blogger, biasanya dengan memanfaatkan label konten. untuk pemula memang bisa dibilang agak sulit membuat menu pada platform Blogspot.
- ⇒ Penjadwalan Posting, Blogger sendiri juga menyediakan fitur untuk menjadwalkan kapan artikel tersebut dipublikasikan tentunya sesuai dengan keinginan Anda. Anda juga bisa menambahkan lokasi dimana artikel itu dibuat.
- ⇒ Setelah semuanya sudah selesai, Anda bisa mengklik tombol "Publikasikan" dan Anda akan menemukan konten yang telah dibuat sudah online dan dapat dibaca oleh pengunjung blog Anda.



## Kegiatan Pembelajaran 7: Mengelola Web

### A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan belajar tujuh dengan judul Mengelola Web, peserta diklat diharapkan dapat menyebutkan pengertian web, fungsi web, macam-macam web, Menyebutkan dan menjelaskan teknologi pembuatan web, membuat web sederhana sesuai dengan kebutuhan

### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah selesai mempelajari modul ini, peserta diklat diharapkan dapat :

1. Menyebutkan pengertian web
2. Menyebutkan fungsi web
3. Menyebutkan macam-macam web
4. Menyebutkan dan menjelaskan teknologi pembuatan web
5. Membuat web sederhana

### C. Uraian Materi

#### 1. Pengertian web

Website atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (*hyperlink*).

#### 2. Fungsi web

- a. Media Promosi
- b. Media Pemasaran
- c. Media Informasi

- d. Media Pendidikan
- e. Media Komunikasi

### 3. Macam-macam web browser

#### 3.1 Web Browser Mozilla Firefox



Firefox adalah salah satu dari web browser open source yang dibangun dengan Gecko layout engine. Web Browser merupakan salah satu dari macam macam Web Browser yang handal karena didukung oleh sejumlah Add-ons yang dapat diinstall secara terpisah yang memungkinkan pengguna melakukan sesuai dengan kegunaan Add-ons tersebut.

Kelebihan Web Browser Mozilla Firefox:

- Banyak fitur tambahan add ons alias pengaya, ibarat kepingan puzzle, add ons ini bisa dibongkar pasang sesuai dengan kebutuhan user
- Bandel, cocok untuk membuka situs-situs multimedia
- Updatanya mudah
- Sistem security kuat
- Hemat resource memory
- Interface/tampilan lay out yang simple sehingga mudah digunakan

Kekurangan Web Browser Mozilla Firefox

- Terkadang loadingnya cukup lama saat mulai start awal, terlebih lagi jika banyak adds-on yang terinstall.
- Saat memulai mode Private, harus menutup terlebih dahulu semua halaman dalam mode regular

#### 3.2 Web Browser Google Chrome



Kelebihan Web Browser Google Chrome:

- Memiliki kemampuan browsing yang lumayan cepat

- Secara otomatis dapat membookmark situs yang pernah dibuka sebelumnya selain histori, dan halaman yang sering dikunjungi
- Keunggulan browser addressnya karena dapat berfungsi sebagai search engine
- Memiliki fitur Google Chrome diantaranya mendukung flash dan java (terintegrasi)
- Penggunaan memori tab yang terpisah
- Mendukung Bahasa Indonesia.

Kekurangan Web Browser Google Chrome:

- Masih terlalu banyak security holanya sehingga tidak disarankan untuk pakai bertransaksi keuangan
- Penggunaannya masih terbatas pada Windows XP dan Vista
- Makin banyak tab baru dibuka, maka butuh lebih banyak memori saat browsing
- Statis, fiturnya kurang banyak

### 3.3 Web Browser Opera



Opera dikembangkan oleh Opera Software company adalah salah satu Web Browser dan juga Internet Suite. Jika firefox punya Add-ons, Opera punya “Opera Widgets”, sebuah aplikasi web kecil yang dijalankan bersamaan dengan Opera yang mempunyai kegunaan tertentu, layaknya Add-ons firefox.

Kelebihan Web Browser Opera :

- Ringan dan cepat
- Memiliki email client dan rss sendiri, jadi kita tidak perlu memakai email client lain seperti Outlook, Thunderbird dan lainnya
- Fitur mouse gestures, membuat browsing experience semakin asyik
- Fitur Turbo yang mampu mengompres halaman saat koneksi lambat sehingga halaman terbuka lebih cepat
- Memiliki fitur penyimpanan halaman dalam bentuk .mht (single file), yang belum dimiliki Chrome & Firefox dalam versi standar
- Banyak fitur pengaya/add ons widget dan aplikasi

- Fitur Opera yang paling unik adalah fitur "Voice Interaction". Dengan fitur ini, Anda dapat memerintahkan Opera untuk mereload halaman, log in, membuka tab baru, mengklik link dan lain-lain dengan suara Anda.

Kekurangan Web Browser Opera :

- Gagal dalam membaca script pada situs-situs tertentu
- Tampilannya yang kelewat "advance", membuat pengguna pemula kesulitan saat awal menggunakannya
- Untuk mengupdatenya pengguna Opera harus mendownload kembali file masternya

### 3.4 Web Browser Safari



Safari adalah sebuah penjelajah web buatan Apple Inc. yang awalnya ditujukan khusus bagi sistem operasi Mac OS. Safari dibundel bersama Mac OS X dan merupakan penjelajah web default di sistem operasi tersebut sejak Mac OS X v10.3. Pada 11 Juni 2007, versi preview untuk Windows dari Safari diperkenalkan pada Konferensi Pengembang Sedunia Apple di San Francisco.

Kelebihan Web Browser Safari :

- Mempunyai fitur Nitro Engine yang bisa mengevakuasi java script lebih cepat
- Mendukung web dengan html 5 yang lebih dinamis
- Memiliki tampilan browser yang simple.

Kekurangan Web Browser Safari :

- Sistem keamanan kurang
- Tampilan terlihat asing bagi windows
- Tidak tersedianya plug in pada versi windows

### 3.5 Web Browser Internet Explorer



Internet Explorer buatan Microsoft Corporation. Sering di kenal singkatan IE. Sejak tahun 1995 Internet Explorer mulai di masukkan sebagai default software pada saat instalasi Sistem Operasi Windows.

Kelebihan Web Browser Internet Explorer :

- Menyediakan add ons, walaupun tidak sebanyak Firefox
- Khusus Internet Explorer 9 (IE9), tampilannya lebih simpel, elegan dan menarik
- Browser ini sangat terintegrasi dengan Sistem Operasi Windows karena menjadi browser standar dari Microsoft
- Untuk pengguna Windows Live pengguna akan di manjakan dengan tersedianya tab bookmark yang terhubung ke fitur-fitur milik Windows Live.

Kekurangan Web Browser Internet Explorer

- Adakalanya tidak bisa/gagal dalam membaca script yang ada di beberapa halaman situs (khususnya CSS)
- Seringkali berat pada saat awal start atau saat pengguna sedang membuka tab baru.
- Khusus IE9 tidak mendukung Sistem Operasi Windows XP

### 3.6 Web Browser Flock



Flock adalah sebuah penjelajah web yang berspesialisasi pada penyediaan fitur jaringan sosial dan fitur Web 2.0 lain pada tampilan antarmukanya. Browser ini dibuat menggunakan *codebase* Mozilla

Firefox. Pada tanggal 16 Juni 2008, Flock 2 yang menggunakan Mozilla Firefox 3 sebagai basisnya, diluncurkan dengan status *open beta*. Dukungan untuk browser Flock akan dihentikan secara resmi pada 26 April 2011. Flock dapat diunduh secara gratis, dan mendukung platform Microsoft Windows, Mac OS X, dan Linux.

Kelebihan Flock :

- Ada menu tersendiri(photo uploader) untuk upload foto ke situs layanan jaringan sosial misal : Facebook , Flickr , Twitter , Myspace .
- Terintegrasi langsung dengan situ jejaring sosial
- Update status Facebook langsung tanpa membuka website (tentunya harus sudah login), dan juga mengetahui update status teman melalui People Sidebar. Juga bisa terintegrasi dengan Flickr, Twitter, Youtube, MySapce dan Digg
- Cek email melalui menu webmail.
- Posting artikel blog langsung tanpa masuk dashboard melalui menu Blog Editor. Terintegrasi dengan Blogger, Blogsome, LiveJournal, Typepad, wordpress, Xanga dan juga akun blog pribadi Anda.

Kekurangan Flock:

- Flock membutuhkan resources yang lebih besar! Di beberapa komputer, memulai Flock untuk pertama kalinya akan memakan waktu agak lama (nggak selama itu kok gann
- Skin Flock pun masih terbatas.

### 3.7 Web Browser K-Meleon



Kelebihan K-Meleon :

- Tampilannya lebih simple.
- Lebih cepat dan ringan.
- Tidak memakan resource yang banyak.
- Sangat cocok apabila digunakan pada komputer yang memiliki memory yang terbatas.
- Memiliki fitur-fitur yang cukup bagus.
- Salah satu browser gratis yang open source, dimana para pengembangnya bisa datang dari seluruh dunia. Open Source

memungkinkan para penggunanya untuk memodifikasi atau mengkustomise browser tersebut sehingga sesuai dengan keinginannya.

Kekurangan K-Meleon :

- Kurang cocok untuk membuka Social Network seperti facebook. Biasanya akan ada peringatan bahwa versi browser yang digunakan versi lama (padahal yang digunakan adalah K-Meleon terbaru)
- Agak repot untuk menambahkan plugin/add ons jika dibandingkan dengan browser yang lain, walaupun sudah ada beberapa plugin yang terpasang secara default.
- Untuk menambah/menutup tab perlu beberapa kali klik mouse, walaupun masih bisa juga dengan shortcut keyboard.

### 3.8 Web Browser Netscape Navigator



Netscape Navigator merupakan browser web yang terkenal pada era 1990-an dan paling banyak digunakan sebelum kemunculan Internet Explorer dari Microsoft, yang dibuat oleh Netscape Corporation. Pada zamannya, Netscape banyak digunakan oleh pengguna karena memang lebih baik dibandingkan dengan beberapa web browser berbasis grafis yang lainnya saat itu. Netscape tersedia dalam platform Windows 16-bit (Win16), Windows 32-bit (Win32), UNIX, serta Macintosh. Netscape Navigator merupakan browser yang dibuat dari basis kode sumber Mosaic Web Browser dari National Center for Supercomputing Applications (NCSA), karena memang pembuat NCSA (Marc Andressen) adalah pendiri Netscape Corporation. Selain tersedia dalam bentuk Netscape Navigator, Netscape juga mengeluarkan paket suite Internet, yang disebut sebagai Netscape Communicator, yang menggabungkan Navigator, klien e-mail, editor halaman web, dan aplikasi lainnya.

Pada tahun 1999, Netscape Corporation diakusisi oleh America Online (AOL), dan proyek Geckoyang sedang dibuat oleh Netscape pun dibuat terbuka kode sumbernya (open source) setelah Netscape mendirikan proyek Mozilla.org. Jadi bisa diambil kesimpulan bahwa Netscape Navigator adalah browser web yang merupakan gagasan bagi browser Mozilla Firefox. Netscape Navigator merupakan web browser yang stabil jika digunakan untuk surfing, browsing,upload dan download, hanya saja secara GUI (Graphical User Interface) web browser ini kurang bagus (kasar). Netscape Navigator merupakan web browser yang dikomersilkan pada saat itu,web browser ini mulai mengalami kehilangan peminat/penggunanya pada saat IE mulai terpasang secara default ketika menginstall Microsoft Windows.

- Kelebihan Netscape Navigator.  
Netscape Navigator adalah browser web yang merupakan gagasan bagi browser Mozilla Firefox.Netscape Navigator merupakan web browser yang stabil jika digunakan untuk surfing, browsing, upload dandownload.
- Kekurangan Netscape Navigator.  
Secara GUI (Graphical User Interface) web browser ini kurang bagus (kasar). Netscape Navigator merupakanweb browser yang dikomersilkan pada saat itu, web browser ini mulai mengalami kehilangan peminat/penggunanyapada saat IE mulai terpasang secara default ketika menginstall Microsoft Windows.

### 3.9 Web Browser Lunascape



Lunascape merupakan web browser yang tergolong muda di dunia maya. Lunascape ditemukan oleh Hidekazu Kondo yang juga merupakan CEO dan pendirinya. Lunascape diklaim merupakan browser pertama di dunia yang menggabungkan tiga buah engine internet dalam satu aplikasi.

Tiga engine tersebut yakni Gecko, Trident, dan Webkit. Lunascape juga diklaim sebagai browser tercepat dan teraman saat ini yang diakibatkan dari penggabungan ketiga engine tersebut.Salah satu

engine tersebut adalah “nyawa” dari Mozilla Firefox yang juga diklaim sebagai browser teraman yaitu Gecko.

### 3.10 Web Browser kylo



Untuk masalah keunikan browser, Kylo salah satu yang bisa dijagokan. Tampilannya sangat unik dan sangat sesuai bagi pengguna internet yang ingin menonton video streaming karena adanya fasilitas yang bisa menyajikan konten pada browser ini ditayangkan secara fullscreen.

### 3.11 Web Browser Maxton



Maxthon internetbrowser software merupakan browser handal yang sangat mudah disesuaikan dengan kebutuhan dan keinginan user. hal ini didasarkan pada sistem yang berjalan pada browser Internet Eksploler (IE) yang juga akan berjalan pada maxton (menggunakan Engine IE). namun dengan bertambah fitur yang lebih kaya bila dibandingkan dengan IE.

Fitur-fitur:

- Tabbed browsing interface
- Mouse gestures
- Super drag and drop
- Favorites bar
- Ad hunter
- Ie extension support
- External utility bar
- Privacy protection
- Skins
- Plugins
- Compatibility & low on resources

Keunggulan menggunakan browser maxton :

- Mudah digunakan
- Bisa didownload secara gratis
- Adanya sisitem swap, untuk menambahkan, memindahkan, menghapus,dan mengubah maxton tools, menu icon, warna, skin dan navigasi yang mudah digunakan

- Tersedia ribuan plug-in yang melengkapi kerja maxtron
- Remote conferencing, untuk menangkap aktivitas yang terlihat pada layar, untuk dokumentasi paspor secara elektronik, riset password yang otomatis
- Keamanan yang handal. 100% bebas dari serangan virus, spyware, adware, dan semua jenis malware
- Filter, yang digunakan untuk menyaring halaman web yang tidak dikehendak

Kelemahan menggunakan browser maxton :

- Manajemen tab yang kompleks
- Memori dan resource yang banyak terbuang percuma karena kompleksitas manajemen tab.

### 3.12 Web Browser Yandex 1.0



Yandex merupakan search engine lokal yang berasal dari Rusia. Di tempat asalnya Yandex ini mengungguli Google, karena lebih dari 60% orang Rusia menggunakan Search engine ini.

Kali ini ada kabar terbaru dari Search Engine Yandex ini yaitu mereka meluncurkan produk terbaru berupa Browser yang diberi nama Yandex Browser. Seperti halnya pada Chrome, Yandex Browser juga memiliki URL bar dan Search bar yang dijadikan satu. Keunggulan dari Yandex Browser ini adalah Semua halaman yang kamu buka akan diperiksa Yandex dengan Antivirus Cloud Kaspersky. Selain itu bookmark yang muncul ketika Anda buka News Tab, bisa langsung menggunakan fitur translate di Web yang sedang Anda buka.

Kedepannya Yandex Browser ini akan menggunakan fitur Turbo seperti yang akan pada Opera. Dengan adanya fitur ini Anda akan dapat mengakses web dengan cepat walaupun koneksi internet lambat.

### 3.13 Avant Browser



Avant Browser adalah browser yang cukup populer dan gratis dari programmer asal China yang bernama Anderson Che.

Browser ini menyatukan layout (engine) Trident yang dibuat untuk Windows (lihat shell dari Internet Explorer) membuatnya kaya akan feature-feature, fleksibel dan ergonomic dibanding dengan Microsoft Internet Explorer (IE). Ini dapat berjalan pada Windows 98 keatas termasuk Vista.

Kelebihannya diantaranya:

- Dapat menyimpan Profile secara online.
- Mem-filter Animasi Flash
- Built-in AD/Pop-up Blocker
- Built-in RSS/ATOM Reader

Real Full Screen Mode dan Alternative Full Desktop mode: Ketika kamu membuka halaman web dengan Avant Browser Full Screen Mode, semua yang kamu lihat hanyalah webspace, tanpa toolbars atau menu lain.

kekurangannya diantaranya:

- Penggunaan IE plug-in dapat menyebabkan program fatal error.
- Speed biasa-biasa saja
- Fitur keamanan belum memadai

### 3.14 Web Browser SeaMonkey



SeaMonkey atau lengkapnya Mozilla SeaMonkey adalah suatu internet suite, yang merupakan gabungan web browser untuk menjelajah internet, e-mail client untuk menerima dan mengirim e-mail, news client untuk menerima berita dan HTML editor untuk menyunting halaman-halaman website yang menggunakan html (hyper text mark-up language).

Dahulunya perangkat lunak ini bernama Mozilla Application Suite, yang merupakan pengembangan dari Netscape Navigator buatan

Netscape Communications Corporation (yang sudah bubar). SeaMonkey merupakan perangkat lunak yang bersifat free software, open source, dan cross-platform. Dikembangkan secara bersama oleh suatu komunitas yang dipimpin oleh SeaMonkey Council (Dewan SeaMonkey).

Kelebihan Dari SeaMonkey Browser:

- Bisa berguna untuk email dan browser sekaligus.
- Penerjemahan website yang berbahasa asing (China, Jepang, Korea, Spanyol, dll) ke bahasa Inggris yang lebih mudah dimengerti.
- Dapat memfilter email spam ataupun virus.

### 3.15 Web Browser Konqueror



Konqueror adalah web browser, file manager, dll.

Konqueror menyediakan file viewer yang bisa mengeksplor file-file di komputer Anda maupun secara remote ke komputer lain. Protokol yang

didukung Konqueror :

- FTP and SFTP/SSH browser
- SAMBA (Microsoft file-sharing) browser
- HTTP browser
- IMAP mail client
- ISO (cd image) viewer
- VNC viewer

Untuk menginstall Konqueror ini Anda harus install KDE terlebih dahulu. KDE adalah Desktop Environment di keluarga unix, jika Anda pengguna windows terlebih dahulu install KDE.

Masih banyak web browser yang terdapat di internet, kembali kepada Anda untuk menggunakan browsing internet sehari-hari dan install Add-ons atau Widgetnya untuk mendapatkan pengalaman berbeda saat berselancar. Web browser tak hanya mempunyai tampilan yang cantik tapi ada juga web browser yang bisa bicara,

ikuti ulasannya disini web browser luar biasa yang diciptakan untuk pengguna luar biasa.

**Kelebihan Dari Browser Konqueror:**

Selain sebagai web browser, adalah kemampuannya melakukan manajemen file lokal, serta file viewer. Dengan teknologi KPart object model, browser ini mampu mengeksekusi, bahkan mengedit file-file yang spesifik seperti dokumen atau file berformat Pdf. KPart juga dapat digunakan untuk menanamkan konten multimedia pada halaman HTML.

**Kelemahan Dari Browser Konqueror:**

Untuk menginstall Konqueror ini Anda harus install KDE terlebih dahulu. KDE adalah Desktop Enviroment di keluarga unix, jika Anda pengguna windows terlebih dahulu install KDE. Namun, Konqueror tetap terbatas pada Windows. Tidak dapat me-render dengan baik semua halaman web, terutama spesifik pada web browser lain.

### 3.16 Web Browser Camino



Camino adalah open source web browser dikembangkan berfokus pada memberikan experience terbaik kepada pengguna Mac OS X.

Camino mengkombinasikan visual sederhana, elegan dan menyajikan pengalaman yang mengagumkan yang menjadi filosofi dari Macintosh dengan Gecko layout engine yang powerful. Camino hanya dapat diinstall dalam Sistem Operasi Mac.

- **Kelebihan Dari Camino Browser:**  
Tersedia block flash terintegrasi, jadi bisa hemat bandwidth.  
Koneksinya cepat dan tidak lambat.
- **Kekurangan Dari Camino Browser:**  
Diproduksi hanya untuk Mac.

### 3.17 Web Browser Palemoon



Cara kerja browser PaleMoon sangat mirip dengan Firefox, namun ada beberapa fungsi PaleMoon yang tidak dimiliki Firefox. Kelebihan tersebut cukup membuat

PaleMoon mulai dikenal dan banyak digunakan, perbedaan yang cukup terlihat pada PaleMoon antara lain; terdapat beberapa fitur yang dipilih secara hati-hati untuk dinonaktifkan hal ini disebabkan fitur-fitur tersebut sangat jarang digunakan dalam proses browsing. Dengan menonaktifkan fitur-fitur yang jarang digunakan, kecepatannya browsing akan menjadi maksimal, karena walaupun ada fitur yang dinonaktifkan, hal ini tidak akan mengganggu proses browsing maupun mengganggu halaman web atau fungsi web yang ditampilkan.

Menurut pengembangnya, Pale Moon akan terus menampilkan satu paket kontrol yang mudah digunakan dan umpan balik visual yang mirip dengan versi sebelumnya, sehingga kita tidak selalu terus beradaptasi dengan versi-versi baru yang dirilis. Misalnya saja, termasuk tombol navigasi dikelompokkan dari ukuran yang biasa, toolbar bookmark yang diaktifkan secara default, dan fungsi-fungsi bar lainnya.

Saat ini PaleMoon telah mendukung sistem operasi antara lain; Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Server 2003 atau yang lainnya. Sementara untuk komputer kita dibutuhkan hardware paling tidak dalam spesifikasi berikut: Semua platform processor, minimal memori RAM 256, dan minimal ruang kosong pada harddisk 50 MB.

### 3.18 Acoo Browser



Acoo Browser merupakan internet browser dengan fitur multi-tabbed yang full power menggunakan IE engine. Memiliki Graphic User Interface yang user-friendly serta tabbed document windows, dockable panel serta customizable

toolbars. Aplikasi Acoo Browser merupakan penjelajah internet multi-tab dengan tampilan GUI yang ciamik. Fitur multi-tab yang sedang naik daun ini memungkinkan Anda menjelajah lebih dari satu alamat Web hanya dalam satu jendela. Aplikasi Acoo Browser sendiri dilengkapi dengan fitur penghalang pop-up, penyaring iklan, penyaring activeX, kalkulator, viewer HTML, penganalisa halaman web, pembersih cookies, dan menu mesin pencari seperti Google, Yahoo, dan MSN yang dapat Anda pilih. Selain itu Anda juga dapat menyimpan alamat Web sekaligus mengelompokkannya sesuai dengan kategori tertentu. Jika Acoo Browser ditutup, maka program otomatis menyimpan halaman Web site yang Anda buka terakhir. Acoo Browser mempunyai menu yang tidak dimiliki oleh penjelajah lainnya, yaitu Zoom Web dan pengubah tampilan jendela penjelajah. Jika punya aplikasi download manager terpisah Anda juga dimungkinkan untuk mengintegrasikannya di sini.

#### 4. Teknologi pembuatan web

Secara umum teknologi desain web terbagi menjadi beberapa layer (lapisan), yaitu structural layer, presentation layer dan behavioral layer.

##### a. Structural Layer

Layer ini berhubungan dengan struktur dokumen web. bagaimana sebuah dokumen tersusun, format apa yang dipakai, tanda atau mark up apa yang digunakan merupakan bagian dari layer. Standar teknologi yang direkomendasikan saat ini adalah *Extensible Hypertext Markup Language (XHTML)* dan *Extensible Markup Language (XML)*. XHTML adalah HTML versi terakhir (4.01) yang ditulis ulang dengan aturan-aturan yang lebih ketat mengacu pada XML. Sedangkan XML adalah sekumpulan aturan untuk menyusun bahasa markup.

##### b. Presentation Layer

Layer ini berhubungan dengan bagaimana mengatur tampilan dokumen pada layar, suara yang keluar, atau bagaimana format pencetakan dokumen. pada teknologi web lama bagian ini menyatu dengan structural layer. Tapi pada standar baru, Layer ini disarankan

untuk dipisah. yang termasuk teknologi ini adalah *Cascading Style (CSS)*.

c. Behavioral Layer

Layer ini berhubungan dengan masalah penggunaan bahasa skrip dan pemrogramannya untuk tujuan meningkatkan sisi interaktif dan dinamis halaman web. yang termasuk dalam layer ini adalah Document Object Model (DOM) dan JavaScript. DOM memungkinkan suatu dokumen atau skrip untuk mengakses atau meng-update isi, struktur, dan style dari dokumen. JavaScript merupakan teknologi yang cukup lama dan tetap digunakan untuk menambah dokumen menjadi lebih interaktif

## 5. Cara membuat web sederhana

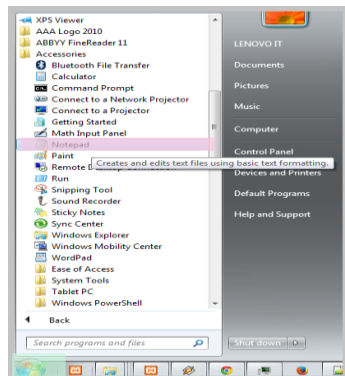
Cara membuat halaman web sederhana sangatlah mudah, dikarenakan perangkat membuat web sangat mudah ditemui di internet dan rata-rata program tersebut gratis. Dalam tutorial kali ini perangkat yang dibutuhkan antara lain:

- Notepad, atau Anda bisa mencoba notepad ++ yang mana dalam program ini tersedia fitur yang lebih baik ketimbang notepad bawaan windows.
- Browser sebagai program penampil halaman web. Jika Anda pengguna windows, biasanya browser IE(Internet Explorer) akan terinstall otomatis. Anda juga bisa menggunakan browser dari google, yaitu Chrome.

Yang pertama, buka program notepad dari komputer Anda dengan cara:

- Mengklik tombol windows
- Setelah itu klik tulisan All Program
- Maka akan muncul berbagai folder dan pilih folder yang bernama Accessories
- Klik folder Accessories, setelah muncul berbagai program dalam folder tersebut, klik program notepad.

Untuk lebih jelasnya silahkan perhatikan gambar dibawah ini



Sumber : [Http://i2.wp.com](http://i2.wp.com)

Cara membuka halaman notepad- nyekrip

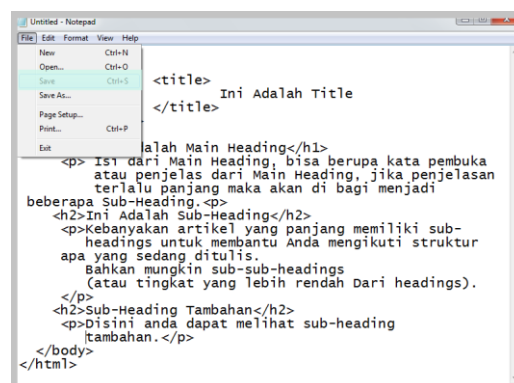
Pada gambar diatas terdapat dua blok, blok pertama yang berwarna hijau adalah tempat tombol Windows, dan yang kedua blok yang berwarna merah muda adalah tempat program Notepad.

Setelah program Notepad terbuka, silahkan ketikkan skrip dibawah ini atau jika ingin cepat Anda bisa langsung mengkopi dan mempaste di notepad Anda.

- Skrip HTML
- Run Skrip

Setelah Anda mengetik skrip diatas silahkan Anda save dengan cara klik file dan save, ketika muncul halaman save ketikkan nama file " **index.html** " atau terserah Anda, yang terpenting adalah nama file diakhiri .html.

Setelah itu lihat kolom dibawah file name, disitu terdapat kolom Save as Type dan pilih All Files. Langkah selanjutnya tinggal klik tombol Save. Untuk lebih jelas silahkan lihat gambar dibawah ini.



Sumber : [Http://i0.wp.com](http://i0.wp.com)

- Cara save file di notepad – nyekrip

Pada gambar diatas terdapat area yang diblok dengan warna hijau, diarea tersebut terdapat tulisan save, dengan mengeklik tulisan ini maka akan muncul halaman Save seperti gambar dibawah ini:

- Cara save file di notepad 2 – nyekrip

Perhatikan gambar diatas, terdapat dua area yang diblok. Pada area yang diblok dengan warna hijau adalah tempat untuk memberi nama file dan pastikan nama file berakhiran .html. sedangkan area yang diblok bewarna merah muda adalah dropdown untuk memilih jenis file yang akan disimpan, pastikan pilihan berisi All files.

Setelah file html terbentuk dan tersimpan (dalam tutorial ini file disimpan dalam folder yang bernama " new folder ") maka buka file tersebut dengan cara mengeklik dua kali, setelah itu akan ada browser yang menampilkan halaman web yang telah kita buat. Halaman web tersebut akan terlihat seperti gambar dibawah ini:

Elemen dalam layout halaman web head body Nyekrip

Pada gambar diatas terdapat dua area yang diblok, yang diblok dengan warna hijau adalah letak tulisan yang di ketik dalam **Tag Title** sedangkan yang bewarna merah muda adalah letak tulisan yang diketik didalam **Tag Body**.

Tutorial diatas adalah cara bagaimana membuat halaman web yang sederhana, belum menyentuh kearah pengaturan layout. Pengaturan layout akan melibatkan banyak elemen dan tentunya skrip CSS akan berperan penuh, untuk pembahasan lebih lanjut tentang layout akan dibahas dalam kategori belajar CSS pada kesempatan berikutnya.

## D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat membaca dengan cermat isi modul
2. Diskusi dengan sesama peserta diklat apa yang telah dicermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik mengenai isi modul
3. Apabila dalam berdiskusi peserta diklat masih mengalami kesulitan, maka diskusikan dengan instruktur
4. Apabila isi modul telah dipahami peserta diklat dapat mengerjakan latihan dan tugas praktek yang telah disediakan

## E. Latihan/Kasus/Tugas

### 1. Latihan

- a. Jelaskan pengertian web?
- b. Sebutkan fungsi web?
- c. Sebutkan 5 macam web?
- d. Sebutkan teknologi pembuatan web?
- e. Sebutkan langkah-langkah membuat web sederhana?

### 2. Tugas

Buatlah web sederhana sesuai dengan langkah-langkah yang ada di kegiatan belajar tujuh.

## F. Rangkuman

Website atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (*hyperlink*).

Fungsi web yaitu sebagai media promosi, pemasaran, informasi, pendidikan dan komunikasi. Berikut adalah macam-macam web:

1. Web browser mozilla firefox,
2. Web browser google chrome,

3. Web browser opera,
4. Web browser internet Explorer,
5. dll.

Teknologi pembuatan web:

1. Structural Layer
2. Presentation Layer
3. Behavior Layer

Cara membuat web sederhana:

1. Klik Start > All Program > Accessories > Notepad.
2. Menulis skrip HTML pada notepad
3. Lalu save file dengan format .html

## **G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**

### **1. Umpan Balik**

Setelah selesai mempelajari kegiatan belajar tujuh, peserta diklat diharapkan dapat membuat web sederhana. Web tersebut dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.

### **2. Tindak lanjut**

Setelah peserta diklat selesai mempelajari kegiatan belajar tujuh dan sudah mampu menguasainya maka dapat dilanjutkan dengan mempelajari kegiatan belajar delapan. Tetapi apabila belum menguasai dapat meminta bantuan kepada instruktur untuk menyelesaikan kegiatan belajar tujuh.

## **H. Kunci Jawaban**

1. Website adalah suatu kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video dan atau gabungan dari semuanya, yang bersifat statis maupun dinamis yang kemudian dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (*hyperlink*).

2. Fungsi web yaitu sebagai:
  - a. media promosi
  - b. media pemasaran
  - c. media informasi
  - d. media pendidikan
  - e. media komunikasi
3. 5 macam web yaitu:
  - a. Web browser mozilla firefox
  - b. Web browser google chrome
  - c. Web browser opera
  - d. Web browser internet Explorer
  - e. Web browser safari
4. Teknologi pembuatan web adalah;
  - a. Structural Layer
  - b. Presentation Layer` 1234
  - c. Behavior Layer
5. Cara membuat web sederhana yaitu;
  - a. Klik Start > All Program > Accessories > Notepad.
  - b. Menulis skrip HTML pada notepad
  - c. Lalu save file dengan format .html



## Kegiatan Pembelajaran 8

### Mengoperasikan Teleconference

#### A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan belajar delapan dengan judul Mengoperasikan Teleconference, peserta diklat diharapkan mengetahui pengertian teleconference dengan santun, jenis-jenis teleconference dengan cermat, manfaat teleconference dengan baik, aplikasi teleconference dengan teliti, cara menggunakan teleconference dengan tepat

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menyebutkan pengertian teleconference
2. Menyebutkan jenis-jenis teleconference
3. Menyebutkan manfaat teleconference
4. Dapat menerapkan aplikasi teleconference
5. Dapat mempraktikkan cara menggunakan teleconference

#### C. Uraian Materi

##### 1. Pengertian

*Teleconference* atau telekonferensi atau teleseminar adalah komunikasi langsung di antara beberapa orang yang biasanya dalam jarak jauh atau tidak dalam satu ruangan dan dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi.

Jadi teleconference adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang dilakukan melewati telepon atau koneksi jaringan. Pertemuan tersebut bisa menggunakan suara (audio conference) atau menggunakan audio-video (video conference) yang memungkinkan peserta konferensi

saling melihat dan mendengar apa yang dibicarakan, sebagaimana pertemuan biasa. Dalam telekonferensi juga dimungkinkan menggunakan whiteboard yang sama dan setiap peserta mempunyai kontrol terhadapnya, juga berbagi aplikasi.

Sistem telekomunikasi dapat mendukung teleconference karena menyediakan satu atau lebih dari berikut ini: audio, video, dan / atau layanan data oleh satu atau lebih berarti, seperti telepon, komputer, telegraf, teletip, radio, dan televisi.

Di Indonesia, terdapat berbagai layanan teleconference melalui telepon baik fixed maupun mobile (Audio Conference) yang mempunyai kemampuan untuk melayani percakapan sampai 30 pemanggil dalam satu konferensi. Jumlah peserta dapat diatur sesuai dengan keinginan penyelenggara konferensi. Sistem conference atau konferensi juga bisa dilengkapi dengan PIN (Personal Identification Number) sehingga menjamin kerahasiaan suatu konferensi dari pemanggil yang tidak diundang dalam telekonferensi atau teleconference tersebut.

## 2. Jenis-jenis teleconference

### 2.1 Audio Conference (Conference Call)

*Audio Conference* atau disebut juga conference call adalah percakapan dua atau lebih partisipan dengan menggunakan fasilitas telepon dimana komunikasi yang terjadi antara partisipan hanya dalam bentuk suara (*audio*).

Dari semua jenis telekonferensi, *Conference Call* paling populer karena memiliki kelebihan sebagai berikut :

- Partisipan hanya perlu menggunakan telepon biasa untuk melakukan telekonferensi tanpa alat atau *software* tambahan.
- Dapat digunakan kapan dan dimana saja tanpa perlu melakukan konfigurasi perangkat yang akan digunakan.
- Tanpa perlu koneksi internet yang cepat. Karena layanan panggilan konferensi ini menggunakan jalur telepon, maka anda tidak perlu mempunyai jalur koneksi internet yang cepat.

Untuk melakukan *conference call*, para partisipan diharuskan menelepon nomor tertentu yang akan menyambungkan mereka ke *conference bridge* (peralatan khusus yang menghubungkan jalur-jalur telepon yang masuk menjadi satu) yang disediakan oleh *provider conference call*. Biasanya ada biaya tambahan yang dikenakan oleh *provider conference call* bagi penggunaanya.

a. *Video Conference*

*Video conference* adalah teknologi komunikasi yang mengijinkan terjadinya komunikasi dari beberapa lokasi yang berbeda yang secara simultan dapat mengirimkan gambar video dan suara.

Untuk melakukan *video conference* dapat memanfaatkan teknologi jaringan IP (melalui internet) dan teknologi ISDN (*Integrated Services Digital Network*).

Meskipun *video conference* memiliki kelebihan dengan adanya tampilan visual (video), penggunaan fasilitas telekonferensi ini masih kurang populer di Indonesia karena beberapa hal berikut :

- Dibutuhkan perangkat khusus seperti *video input* (*video camera* atau *webcam*) dan *video output* (*monitor*), *audio input* (*microphone*) dan *audio output* (*speaker*) serta fasilitas data transfer (jaringan telepon ISDN, LAN atau Internet)
- Biaya yang relatif mahal

Saat ini *video conference* lebih banyak digunakan oleh media televisi dan perusahaan-perusahaan berskala besar.

b. *Web Conference*

*Web conference* atau biasa juga disebut *webinars* adalah fasilitas telekonferensi interaktif yang menawarkan fitur *data stream* (aliran data) lebih lengkap dimana partisipan dapat berkomunikasi secara simultan menggunakan teks, suara, video hingga berbagi file (*file sharing*) atau melakukan *slide presentation*.

Untuk menjalankan *web conference* biasanya menggunakan aplikasi (*software*) khusus yang disediakan oleh *provider web conference*

dengan cara berlangganan, dan memanfaatkan teknologi internet khususnya *TCP/IP connection*.

Berbeda dengan *video conference*, untuk melakukan *web conference* cukup menggunakan perangkat komputer yang dilengkapi dengan perangkat multimedia yang memadai seperti *webcam*, *microphone* dan *speaker*, serta koneksi internet.

Dengan fitur yang lebih banyak, perangkat *web conference* lebih sederhana dibanding *video conference* biasa.

*Web conference* banyak digunakan untuk kegiatan-kegiatan seperti seminar atau workshop online.

### **3. Manfaat teleconference**

Manfaat Teleconference dalam Konseling

- a. Membantu individu maupun kelompok untuk dapat berkomunikasi dengan lebih mudah dan relatif murah dalam pelaksanaan konseling.
- b. Memberikan kesempatan kepada individu untuk berkomunikasi lebih baik dengan menggunakan informasi yang mereka terima tanpa perlu bertemu secara fisik (*cyber counseling*).
- c. Memungkinkan konseling tidak merasa malu/canggung yang bisa dilakukan kapan dan dimana saja
- d. Walaupun kegiatan konseling dilakukan dengan jarak jauh namun kerahasiaan konseli harus tetap terjaga.
- e. Dapat menghemat waktu konselor karena dapat melakukan layanan dimana saja walaupun tempatnya berjauhan
- f. Layanan konseling dapat berlangsung di luar jam praktek maupun di saat praktek
- g. Memberikan peluang klien untuk mengakses layanan dari lokasi terpencil
- h. Mengurangi kesulitan penjadwalan

#### 4. Aplikasi teleconference

Berikut adalah beberapa aplikasi teleconference:

##### a. ooVoo



ooVoo merupakan aplikasi mengagumkan yang sering digunakan untuk melakukan video call, bahkan untuk melakukan video call group juga

bisa.

Aplikasi ini tidak hanya tersedia untuk Windows, tetapi juga untuk Mac dan mudah diakses di iPhone bahkan Ponsel Android. Sekarang, ooVoo adalah salah satu dari aplikasi video call gratis yang memiliki lebih dari 35 juta pengguna dan memiliki basis penggemar yang sangat besar. Di ooVoo, kita bisa video chat dengan 12 orang yang berbeda pada saat bersamaan, juga dapat digunakan merekam seluruh video chat.

##### b. Google Hangouts

Google Hangouts adalah layanan video chat gratis dari Google yang memungkinkan *face to face chatting* dan *chatting kelompok* dengan 10 orang sekaligus. Kedengarannya agak mirip dengan Skype, dan Facebook Video Chat, tetapi Google Hangouts lebih berfokus pada “face-to-face” interaksi kelompok video chatting, dan menggunakan teknologi canggih.

Google Hangouts dapat diakses melalui laptop dan komputer desktop serta dengan mobile perangkat Android (Android “Gingerbread” v2.3 keatas) dan perangkat mobile iOS. Selain video chatting, pengguna Google Hangouts dapat berbagi dokumen, scratchpads, gambar dan video YouTube dengan pengguna lain. Google+ Hangouts juga menawarkan “**Hangouts on Air**” fitur untuk penyiaran percakapan video langsung yang dapat diakses siapa saja dengan web browser.

##### c. iVisit



iVisit memungkinkan anda untuk berbicara tatap muka dengan teman, keluarga dan rekan dari mana saja – gratis. iVisit adalah software atau aplikasi lain yang sangat berguna untuk

melakukan panggilan video dua arah. Fitur terbaik dari iVisit termasuk video dan audio *chatting*, dan juga kita dapat berbagi dokumen saat panggilan dan juga kita dapat melihat *desktop* orang lain dengan siapa kita melakukan panggilan *video call*.

iVisit bekerja pada **Peer to Peer** teknologi jaringan. Ini merupakan perangkat lunak panggilan video unik yang sangat berguna untuk organisasi anda, karena dapat digunakan untuk melakukan video konferensi dengan sampai 8 user. iVisit bekerja pada semua komputer PC / laptop dan juga pada semua jenis perangkat *mobile*.

d. Skype

Skype merupakan salah satu software Video Call terbaik yang Gratis, karena sangat mudah digunakan untuk melakukan panggilan video call dan audio call. Skype tersedia untuk semua jenis sistem operasi komputer / laptop dan juga untuk iPhone , iPads , iPod Touch , dan juga untuk ponsel yang berbasis Android. Skype baru-baru ini sudah dibeli oleh Microsoft , Skype memungkinkan panggilan video call dua arah dan menuntut konfigurasi sistem yang sangat lumayan dan kecepatan internet. Skype juga memungkinkan untuk melakukan berbagi layar dan sekarang juga sudah dapat dipasang di TV anda.

Skype adalah aplikasi **VoIP** populer yang mampu membuat panggilan video call antara PC ke PC dan PC ke Ponsel , asalkan di support dengan webcam. Dengan rilisnya *Skype 4.0 Beta* untuk Windows , video chat di Skype jauh lebih baik dari versi sebelumnya, karena kompatibilitas Cross-platform dan hasil videonya lebih halus

e. Eyeball Chat

Eyeball Chat adalah software yang sangat bagus dan gratis untuk digunakan panggilan video call. Dapat digunakan untuk mengobrol berkelompok atau group dan berbagi file. **Room Chat** yang tersedia di Eyeball Chat yang memungkinkan memudahkan pengguna untuk menemukan teman baru.

Eyeball Chat menawarkan kualitas video chat, pesan video dan pesan teks . Aplikasi ini didukung AIM , MSN dan Yahoo! Messenger sehingga anda dapat mengirim pesan video dan teks ke teman-teman anda yang menggunakan layanan tersebut.

Eyeball Chat relatif mudah digunakan , dengan website yang sederhana untuk melakukan navigasi , dengan memberikan link di depan mata semua informasi yang anda butuhkan.

f. Yugma



Yugma merupakan software gratis yang bagus karena memberikan solusi dalam penggunaan pribadi serta penggunaan organisasi untuk *web conference*. Sekarang sudah tersedia untuk Windows, Mac dan Linux dan mudah untuk mendapatkannya . Yugma secara luas populer untuk perusahaan iklan online dan organisasi lainnya.

Yugma adalah layanan web gratis yang memungkinkan orang untuk langsung terhubung melalui internet untuk berkomunikasi dan berbagi konten dan ide. Mudah digunakan untuk sistem Windows , Mac atau Linux, Anda dapat menghubungkan on-demand dan real-time dengan rekan kerja , klien , teman dan keluarga . Untuk sesi chat lebih dari 20 orang , pengguna dapat mendaftar dan membayar untuk versi premium dari Yugma . Yugma juga tersedia dalam bentuk widget di situs Web mereka sehingga chatting bisa dimulai dari situs, dan juga telah menerbitkan edisi Yugma Skype.

g. Ekiga

Ekiga (sebelumnya dikenal sebagai Gnome Meeting) adalah aplikasi VoIP dan video conference untuk GNOME , dan juga berjalan pada Windows . Ekiga menggunakan *H.323* dan *SIP protocol*, dengan dukungan audio dan video codec , dan dapat dioperasikan dengan software SIP – compliant dan juga dengan *Microsoft NetMeeting* .

Mudah digunakan dalam video call dengan kualitas *Graphical User Interface* yang bagus. Ekiga memungkinkan panggilan video call ke telepon rumah dan ponsel juga. Fitur menakjubkan Ekiga adalah bahwa hal itu memungkinkan untuk dapat melakukan *Call Holding*, *Call Transferring* dan *Call Forwarding*.

Ekiga memiliki dukungan yang kuat dan luas untuk multimedia, dan kompatibel dengan Windows Messenger dan aplikasi VoIP . Ekiga

tidak dapat berkomunikasi dengan Skype karena Skype menggunakan protokol sendiri yang non-standar. Jika anda memiliki penyedia SIP yang cocok, anda juga dapat menggunakan Ekiga untuk digunakan sebagai panggilan ke saluran telepon biasa. Selama instalasi Ekiga, mungkin perlu untuk mengubah konfigurasi pengaturan router dahulu.

h. iChat

iChat (atau iChat AV) adalah sebuah aplikasi perangkat lunak instant messaging yang dikembangkan oleh Apple Inc untuk digunakan hanya pada **sistem operasi Mac OS X**. iChat menawarkan multi-user video chat (hingga 4 orang sekaligus), iChat Theater untuk berbagi dan melihat file saat video chat, dan fitur Backdrops yang memungkinkan pengguna untuk menyesuaikan background di belakang mereka.

iChat dibuat untuk pengguna Mac, iPhone, atau iPad. Ketika anda menginstal iChat AV, perangkat lunak secara otomatis mengkonfigurasi dan mengoptimalkan diri untuk setup anda. Tidak ada kerumitan atas penyiapan jaringan atau periferal.

i. Vsee

Vsee adalah aplikasi gratis untuk *Windows Video Conference*, selain video chat Vsee juga dirancang sebagai alat kolaborasi. Jadi, misal anda ingin berkolaborasi dengan rekan pada dokumen Photoshop (bahkan jika orang itu tidak memiliki instalasi Photoshop) melalui berbagi layar, dan anda dapat berbagi file (atau dokumen apapun, dalam hal ini) oleh men drag file ke dalam video chat anda. VSee bisa digunakan untuk video chatt dengan sampai 4 orang secara bersamaan, sedangkan versi premium mendukung hingga 8 orang.

VSee dapat digunakan dengan **bandwidth rendah**, layanan ini memungkinkan beberapa pengguna di berbagai lokasi untuk berkomunikasi secara real-time dengan video dan audio antarmuka yang mampu secara bersamaan menampilkan wajah video dan memungkinkan pengguna membubuhi keterangan pada konten layar bersama. VSee mengirimkan video pada kecepatan serendah 50 kbit/s dan dapat digunakan untuk komunikasi real-time video melalui jaringan seluler 3G.

j. TokBox

TokBox adalah aplikasi *video chat berbasis web*. Terlepas dari homepage standar, di mana anda dapat login dan memulai video chat dengan siapapun melalui browser web anda. Dengan TokBox memungkinkan setiap orang untuk menambahkan fitur video chat group untuk situs blog atau web mereka sendiri. Pengguna dapat mendownload aplikasi *OpenTok plug-n-play* yang kemudian di instal ke blog atau website pribadi mereka.

## 5. Cara menggunakan teleconference



Pertama-tama pilih software Microsoft Visual C# 2005 yang merupakan Integrated Development Environment (IDE) yang berbasiskan .NET Framework 2.0 SP1. Microsoft Visual C#

menyediakan Graphical User Interface (GUI) yang mudah didesain dan memiliki banyak library yang sangat membantu dalam pembuatan sistem. Selain itu, digunakan beberapa library tambahan seperti:

- Microsoft Managed DirectShow
- ConferenceXP RTP Filter
- Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable
- Windows Media Player 11 Codec

Pertama kali, user harus memilih jenis IP yang akan digunakan (IPv4 atau IPv6) dengan memilih radio button. Untuk memilih IP address, user dapat mengklik combo box dan memilih IP yang terdapat pada komputer. Setelah itu, user menekan tombol centang yang ada di kanan bawah.

Jika user diperbolehkan untuk bergabung ke dalam konferensi, akan muncul form set destination IP and port. Setelah user mengisi alamat IP dan nomor port, user akan bergabung ke dalam konferensi.

Salah satu aspek yang penting dalam aplikasi video conference adalah penggunaan bandwidth, karena aplikasi ini mengirimkan data berupa gambar dan suara yang memiliki ukuran yang cukup besar, sehingga untuk dapat berjalan dengan lancar, bandwidth yang ada harus mencukupi.

## D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat membaca dengan cermat isi modul
2. Diskusi dengan sesama peserta diklat apa yang telah dicermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik mengenai isi modul
3. Apabila dalam berdiskusi peserta diklat masih mengalami kesulitan, maka diskusikan dengan instruktur
4. Apabila isi modul telah dipahami peserta diklat dapat mengerjakan latihan dan tugas praktek yang telah disediakan

## E. Latihan/Kasus/Tugas

### 1. Latihan

- a. Jelaskan pengertian teleconference!
- b. Sebutkan jenis-jenis teleconference?
- c. Sebutkan 5 manfaat teleconference dalam konseling?
- d. Sebutkan 5 aplikasi-aplikasi teleconference?
- e. Sebutkan langkah-langkah menggunakan teleconference?

### 2. Tugas

Buatlah suatu pertemuan dengan teman Anda menggunakan salah satu aplikasi teleconference yaitu dengan skype!

## F. Rangkuman

*Teleconference* atau telekonferensi atau teleseminar adalah komunikasi langsung di antara beberapa orang yang biasanya dalam jarak jauh atau tidak dalam satu ruangan dan dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi.

Jenis-jenis teleconference adalah:

- a. Audio Conference (Conference Call)
- b. Video Conference
- c. Web Conference

Manfaat teleconference dalam konseling adalah:

- a. Membantu individu maupun kelompok untuk dapat berkomunikasi dengan lebih mudah dan relatif murah.
- b. Memberikan kesempatan kepada individu untuk berkomunikasi tanpa perlu bertemu secara fisik.
- c. Memungkinkan konseling tidak merasa malu/canggung yang bisa dilakukan kapan dan dimana saja.
- d. Walaupun kegiatan konseling dilakukan dengan jarak jauh namun kerahasiaan konseli harus tetap terjaga.
- e. Dapat menghemat waktu.

Langkah-langkah menggunakan teleconference:

- a. Pilih software Microsoft Visual C# 2005
- b. User harus memilih jenis IP yang akan digunakan (IPv4 atau IPv6) dengan memilih radio button
- c. Untuk memilih IP address, user dapat mengklik combo box dan memilih IP yang terdapat pada komputer.
- d. Setelah itu, user menekan tombol centang yang ada di kanan bawah.
- e. Jika user diperbolehkan untuk bergabung ke dalam konferensi, akan muncul form set destination IP and port. Setelah user mengisi alamat IP dan nomor port, user akan tergabung ke dalam konferensi

## **G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**

### **1. Umpan Balik**

Setelah mempelajari kegiatan belajar delapan, peserta diklat diharapkan dapat mempraktikkan cara menggunakan aplikasi-aplikasi tele conference untuk kegiatan pembelajaran jarak jauh. Praktik teleconference juga dapat digunakan dalam pembelajaran pertemuan atau rapat.

### **2. Tindak lanjut**

Peserta diklat sudah menguasai kegiatan belajar delapan dapat mengikuti evaluasi akhir yang terdapat pada akhir modul ini. Apabila peserta diklat belum menguasai kegiatan pembelajaran delapan maka mintalah bimbingan dan arahan dari instruktur secara intensif.

## H. Kunci Jawaban

1. *Teleconference* atau telekonferensi atau teleseminar adalah komunikasi langsung di antara beberapa orang yang biasanya dalam jarak jauh atau tidak dalam satu ruangan dan dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi.
2. Jenis-jenis teleconference adalah:
  - a. Audio Conference (Conference Call)
  - b. Video Conference
  - c. Web Conference
3. Manfaat teleconference dalam konseling adalah:
  - a. Membantu individu maupun kelompok untuk dapat berkomunikasi dengan lebih mudah dan relatif murah dalam pelaksanaan konseling.
  - b. Memberikan kesempatan kepada individu untuk berkomunikasi lebih baik dengan menggunakan informasi yang mereka terima tanpa perlu bertemu secara fisik (cyber counseling).
  - c. Memungkinkan konseling tidak merasa malu/canggung yang bisa dilakukan kapan dan dimana saja
  - d. Walaupun kegiatan konseling dilakukan dengan jarak jauh namun kerahasiaan konseli harus tetap terjaga.
  - e. Dapat menghemat waktu konselor karena dapat melakukan layanan dimana saja walaupun tempatnya berjauhan
4. Aplikasi-aplikasi teleconference yaitu;  
ooVoo      Google Hangouts      iVisit    Skype    Eyeball Chat
5. Langkah-langkah menggunakan teleconference:
  - a. Pilih software Microsoft Visual C# 2005
  - b. User harus memilih jenis IP yang akan digunakan (IPv4 atau IPv6) dengan memilih radio button
  - c. Untuk memilih IP address, user dapat mengklik combo box dan memilih IP yang terdapat pada komputer.
  - d. Setelah itu, user menekan tombol centang yang ada di kanan bawah.
  - e. Jika user diperbolehkan untuk bergabung ke dalam konferensi, akan muncul form set destination IP and port. Setelah user mengisi alamat IP dan nomor port, user akan bergabung ke dalam konferensi.



## Evaluasi

1. Jari Yang digunakan untuk Tombol Q, A & Z pada sistem pengetikan sepuluh jari adalah ....
  - A. Jari manis - tangan kiri
  - B. Jari tengah - tangan kiri
  - C. Jari telunjuk - tangan kiri
  - D. Jari kelingking - tangan kiri
  - E. Jari manis - tangan kanan
2. Jari yang digunakan untuk tombol "spasi" pada sistem pengetikan sepuluh jari yang benar adalah ?
  - A. Telunjuk kanan
  - B. Jari kelingking kanan
  - C. Jari tengah kiri
  - D. Jari manis kiri
  - E. Jari Kelingking Kiri
3. Dalam pengetikan menggunakan 10 jari tombol E, D, C adalah menggunakan jari....
  - A. Telunjuk kanan
  - B. Jari kelingking kanan
  - C. Jari manis kiri
  - D. Jari Kelingking Kiri
  - E. Jari tengah kiri
4. Di bawah ini yang bukan merupakan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengetik menggunakan 10 jari, *adalah.....*
  - A. Konsentrasi
  - B. Kuasai bahasa Inggris
  - C. Emosi
  - D. Pelajari setiap hari
  - E. Santai jangan terburu-buru
5. Di dalam mengetik menggunakan 10 jari telunjuk tangan kanan menekan tombol ....
  - A. Huruf Y, U, H, J, B, N, M
  - B. Huruf I, K, tanda koma dan Angka

- C. Huruf L, O tanda titik dan angka 9
  - D. Huruf P, tanda titik koma dan tanda slash
  - E. Tombol Space dan Alt
6. Didalam mengetik 10 jari kelingking kiri menekan tombol....
- A. Huruf Q, A, Z
  - B. Huruf O, L, M
  - C. Huruf P, tanda titik koma dan tanda slash
  - D. Huruf Y, H, N, U, J, M
  - E. Huruf E, D, C
7. Didalam mengetik 10 jari, kelingking kanan menekan tombol ....
- A. Huruf Q, A, Z
  - B. Huruf W, S, X
  - C. Huruf P, ; , /
  - D. Huruf E, D, C
  - E. Huruf Y, H, N, U, J, M
8. Kata “BUKU” diketik menggunakan jari ....
- A. Jari kelingking kanan, jari telunjuk kiri, jari telunjuk kanan, jari manis kiri
  - B. Jari telunjuk kiri, jari telunjuk kiri, jari tengah kiri, jari manis kanan
  - C. Jari telunjuk kiri, jari telunjuk kanan, jari tengah kanan, jari telunjuk kanan
  - D. Jari manis kiri, jari telunjuk kiri, jari tengah kanan, jari kelingking kiri
  - E. Jari telunjuk kiri, jari telunjuk kanan, jari tengah kiri, jari telunjuk kanan
9. Dalam pengetikan menggunakan 10 jari tombol E, D, C adalah menggunakan jari....
- A. Telunjuk kanan
  - B. Jari tengah kiri
  - C. Jari kelingking kanan
  - D. Jari manis kiri
  - E. Jari Kelingking Kiri
10. Jari kelingking tangan kiri digunakan untuk menekan tombol....
- A. A
  - B. B
  - C. C
  - D. D
  - E. E

11. Program Aplikasi dari Microsoft Office yang merupakan program pengolah kata adalah ....
- A. Ms. Acces
  - B. Ms. Excel
  - C. Ms. Word
  - D. Ms. Powerpoint
  - E. Ms. Windows
12. Untuk menggeser lembar kerja ke atas atau ke bawah menggunakan ....
- A. Layout button
  - B. Scroll bar vertikal
  - C. Ruller
  - D. Scroll bar horizontal
  - E. Ribbon
13. Istilah jarak halaman yang diukur dari tepi kertas bagian atas disebut ... Margin
- A. Top
  - B. Buttom
  - C. Left
  - D. Right
  - E. Center
14. Columns terdapat pada Tab .....
- A. Home
  - B. Insert
  - C. Page Layout
  - D. Reference
  - E. Mailings
15. Ikon yang digunakan untuk membuat huruf pertama pada teks atau paragraf menjadi huruf yang lebih besar dari pada huruf yang lain adalah...
- A. Font Style
  - B. Autocorrect
  - C. Auto Fprmat
  - D. Font Color
  - E. Drop Cap
16. Saat kita membuat surat dengan menggunakan Word, submenu yang digunakan untuk mengatur jarak baris kedua dan seterusnya pada suatu paragraf adalah .....
- A. Indentasi
  - B. First Line
  - C. Line Spacing

- D. Paragraph
  - E. Table
17. Perintah dari keyboard untuk melakukan cetak miring pada tulisan di Microsoft Word adalah .....
- A. Ctrl + I
  - B. Ctrl + A
  - C. Ctrl + U
  - D. Ctrl + C
  - E. Ctrl + B
18. Tab yang digunakan untuk mengatur tampilan halaman dokumen adalah .....
- A. Home
  - B. Insert
  - C. View
  - D. Reference
  - E. Review
19. Urutan perintah yang digunakan untuk menyisipkan gambar / foto di dokumen Word adalah : .....
- A. Insert => Chart
  - B. Insert => Smart Art
  - C. Insert => Shapes
  - D. Insert => Clip Art
  - E. Insert => Picture
20. Batas pengetikan pada program Microsoft Word disebut .....
- A. Paragraf
  - B. Layout
  - C. Page Size
  - D. Spacing
  - E. Margin
21. Aplikasi Microsoft Excel termasuk kedalam golongan...
- A. Spreadsheets
  - B. Database
  - C. Bahasa Pemrograman
  - D. Word Processor
  - E. Antivirus
22. Microsoft Excel merupakan software terpadu dari keluarga besar...
- A. Worksheet
  - B. Workbook
  - C. Windows

- D. Microsoft Office
  - E. Microsoft Outlook
23. Cara lain untuk menyimpan lembar kerja Excel yang aktif adalah...
- A. Ctrl + B
  - B. Ctrl + D
  - C. Shift + S
  - D. Ctrl + I
  - E. Ctrl + S
24. Suatu daerah pada worksheet yang berbentuk segi empat dan merupakan tempat kumpulan beberapa sel disebut ....
- A. sheet
  - B. column
  - C. range
  - D. pointer
  - E. gridline
25. Langkah yang harus dilakukan untuk mengganti nama sheet adalah....
- A. klik kanan pada sheet – klik rename
  - B. klik kanan pada sheet – klik delete
  - C. klik kanan pada sheet – klik insert
  - D. klik pada sheet – klik rename
  - E. klik pada sheet – klik delete
26. Perintah untuk mencari banyak data terendah adalah...
- A. AVERAGE
  - B. MIN
  - C. SUMIF
  - D. SUM
  - E. MAX
27. Dua pilihan penyimpanan lembar kerja yang disediakan Excel...
- A. Keep dan Save
  - B. Write to... dan Save
  - C. Save dan Save As...
  - D. Input dan Save
  - E. Keep dan Save As...
28. Untuk membuat garis atau bingkai setelah perintah Format – Cells , dilanjutkan dengan memilih tab....
- A. Number
  - B. Alignment
  - C. Font
  - D. Border

E. Pattern

29. Fungsi wrap text dalam perintah Format-Cells, Alignment, adalah untuk....
- A. Mengetengahkan teks
  - B. Melipat teks
  - C. Menyesuaikan ukuran berdasarkan tinggi dan lebar sel
  - D. Menggabung sel
  - E. Menghapus sel
30. Microsoft Excel merupakan program aplikasi yang berfungsi untuk....
- A. Pengolah kata
  - B. Pengolah angka
  - C. Desain grafis
  - D. Database
  - E. Pemrograman
31. Fungsi SUM untuk mencari total range dari S3 sampai S10 adalah....
- A. =SUM(J3:J10)
  - B. =SUM(S3:S6)
  - C. SUM(S3:10)
  - D. \*SUM(S3:S10)
  - E. =SUM(S3:S10)
32. Perintah untuk membuka lembar kerja dengan tombol keyboard adalah....
- A. CTRL S
  - B. CTRL O
  - C. CTRL P
  - D. CTRL N
  - E. CTRL X
33. Untuk menempelkan data yang dicopy pada lokasi lain digunakan perintah...
- A. Paste
  - B. Copy
  - C. Copy As...
  - D. Cut
  - E. Save
34. Pertemuan antara kolom dan baris disebut....
- A. Row
  - B. Range
  - C. Cell
  - D. Column
  - E. Merge cell

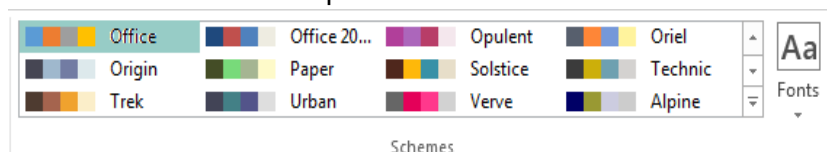
35. Tombol F2 pada program aplikasi pengolah data/Excel berfungsi untuk.....
- A. Membuka File
  - B. Mengedit data
  - C. Menghapus data
  - D. Menyimpan data
  - E. Mengakhiri lembar kerja
36. Baris yang digunakan untuk meletakkan rumus disebut....
- A. Formula bar
  - B. Function bar
  - C. Name
  - D. Tollbar
  - E. Function row
37. Fungsi statistik yang berfungsi untuk menentukan suatu kondisi bernilai benar atau salah adalah....
- A. IF
  - B. LEFT
  - C. RIGHT
  - D. VLOOKUP
  - E. HLOOKUP
38. Tombol keyboard untuk mencetak hasil kerja ke dalam kertas adalah....
- A. CTRL N
  - B. CTRL X
  - C. CTRL W
  - D. CTRL P
  - E. CTRL Q
39. Microsoft PowerPoint adalah paket program Microsoft Office yang digunakan untuk ....
- A. Membuat pengetikan naskah
  - B. Membuat laporan daftar
  - C. Membuat grafik
  - D. Membuat program computer
  - E. Membuat presentasi dalam berbagai tampilan
40. Lembar kerja pada Microsoft PowerPoint biasa disebut sebagai ...
- A. Slide
  - B. Clip
  - C. Layer
  - D. Themes
  - E. File

41. Untuk menambahkan slide baru dapat dilakukan melalui menu bar ...
- A. Insert – Group Slides – New Slides
  - B. Button – Insert – New Slides
  - C. Home – Group Slides – New Slides
  - D. Home – Styles – New Slides
  - E. Start – Insert – New Slides
42. Format file dokumen Microsoft PowerPoint pada umumnya ber-extension ...
- A. xls
  - B. ppt
  - C. rft
  - D. mdb
  - E. doc
43. Cara menambahkan Bullets and Numbering adalah ...
- A. Home – Font – Bullets and Numbering
  - B. Home – Editing – Numbering
  - C. Home – Styles – Bullets and Numbering
  - D. Insert – Paragraph – Bullets and Numbering
  - E. Home – Paragraph – Bullets and Numbering
44. Untuk menampilkan slide presentasi juga dapat dilakukan dengan lebih cepat dengan menekan pada keyboard tombol ...
- A. F6
  - B. F5
  - C. Ctrl – A
  - D. Enter
  - E. Ctrl – Enter
45. Animasi pergantian slide pada saat ditampilkan disebut ...
- A. Efek Slide
  - B. Efek animasi
  - C. Efek transisi
  - D. Media Clip
  - E. Group Animasi
46. Cara menambahkan efek pada teks atau objek adalah ...
- A. Animation – Custom Animation – Group Animation – Animated
  - B. Effect – Group Animation – Animated – Custom Animated
  - C. Animation – Effect – Group Animation – Custom Animated
  - D. Home – Group Animation – Animated – Custom Animation
  - E. Animation – Group Animation – Animated - Custom Animated

47. Yang digunakan untuk menghubungkan antara slide satu dengan slide yang lain atau dengan file presentasi yang lain disebut ...
- A. Hyperslide
  - B. Action
  - C. Transition
  - D. Hyperlink
  - E. Animasi
48. Untuk menambahkan teks pada slide, pilih dan klik menu ...
- A. Insert – Group Text – Text Box
  - B. Insert – Paragraph – Text Box
  - C. Home – Group Text – Text Box
  - D. Home – Group Text – Font
  - E. Insert – Group Text – Font
49. Cara membuat presentasi dengan master presentasi, klik ...
- A. Home – Presentation Views – Slide Master
  - B. Home – View – Slide Master
  - C. Insert – Presentation Views - Slide Master
  - D. View – Insert – Slide Master
  - E. View – Presentation Views – Slide Master
50. Untuk mengatur format teks dengan cara seleksi atau klik teks yang akan diedit, kemudian klik menu ...
- A. Insert – Group Font
  - B. View – Group Font
  - C. Home – Text
  - D. Home – Group Font
  - E. Design – Text
51. Cara menghapus slide yaitu pilih slide yang akan dihapus kemudian pilih menu ...
- A. Home – Slides – Delete
  - B. Home – Editing – Delete
  - C. Insert – Slides – Delete
  - D. Insert – Editing – Delete
  - E. Editing – Slides – Delete
52. Yang tidak termasuk dalam menu insert adalah ...
- A. Illustrations
  - B. Table
  - C. Text
  - D. Link
  - E. Animation

53. Cara membuat album foto dengan menambahkan foto album melalui menu ...
- A. Home – photo album – new photo album
  - B. Insert – photo album – new photo album
  - C. Insert – picture – new photo album
  - D. Insert – image – new photo album
  - E. Home – image – new photo album
54. Salah satu bagian aplikasi Ms. Office yang dapat digunakan untuk membantu merancang dan menyajikan presentasi adalah ...
- A. Microsoft Publisher
  - B. Microsoft Power Point
  - C. Microsoft Word
  - D. Microsoft Excell
  - E. Microsoft Access
55. Untuk mendukung presentasi dalam ruangan dengan sekelompok peserta, kita dapat menggunakan media berupa ...
- A. Mikroskop
  - B. Laptop
  - C. LCD Projektor
  - D. Sinar Laser / sinar X
  - E. Lampu senter
56. Di bawah ini adalah kegunaan Power Point di bidang pelayanan umum, kecuali ...
- A. Komunikasi berita
  - B. Sertifikasi
  - C. Training/ Pelatihan
  - D. Laporan keuangan
  - E. Gambaran sebuah ilham/ ide
57. Salah satu kegunaan Power Point di bidang Perusahaan adalah ...
- A. Kemajuan proyek (status)
  - B. Laporan penelitian
  - C. Training/ pelatihan
  - D. Perencanaan bisnis
  - E. Untuk mencari keuntungan/ laba perusahaan
58. Bagian ini berisi salah satu elemen dari menu bar, kecuali ...
- A. File
  - B. Animations
  - C. View
  - D. Format
  - E. Slide Show

59. Aplikasi Microsoft Publisher merupakan program aplikasi Microsoft Office yang berfungsi untuk ...
- Mengelola kata
  - Mengelola angka
  - Mengelola presentasi
  - Mengelola kegiatan desktop publishing
  - Mengelola surat menyurat melalui internet
60. Salah satu elemen yang paling penting dalam membuat sebuah publikasi adalah ...
- Halaman
  - Slide
  - Objek
  - Master Page
  - Page Design
61. Langkah awal dalam penggunaan aplikasi Microshoft Publisher untuk membuat kartu nama (business cards) melakukan prosedur sebagai berikut ....
- Aktifkan Microshoft Publisher, klik change template, klik home, klik business cards
  - Aktifkan Microshoft Publisher, klik change template, pilih template, klik business cards
  - Aktifkan Microshoft Publisher, pilih template, klik change template, klik home, klik business cards
  - Aktifkan Microshoft Publisher, pilih pege design, klik change template, klik home, klik business cards
  - Aktifkan Microshoft Publisher, klik home, Microshoft Publisher, klik change template, klik business cards
62. Cara memindahkan halaman ke halaman lain yaitu dengan cara ...
- Home – Find – Replace - Ok
  - Home – Find – Go To Page – Fill Dialog Page – Ok
  - Home – Go To Page – Fill Dialog Box – Find – Ok
  - View – Find – Go To Page – Fill Dialog Page – Ok
  - View – Go To Page – Fill Dialog Box – Find – Ok
63. Pada menu manakah Grup schemes berada ...



- Home
- Insert
- Page Design

- D. Mailings
- E. View

64. Banyak cara yang dapat digunakan untuk merancang dan membuat publikasi baru. Diantaranya menggunakan fasilitas Publication by Design dengan langkah pertama adalah ....
- A. Klik menu File, kemudian klik pilihan New
  - B. Klik pilihan Design Sets pada bagian New from a design
  - C. Klik salah satu publikasi yang akan dibuat
  - D. Klik pilihan objek publikasi sesuai keinginan
  - E. Klik menu, kemudian Microsoft Office, Ms. Publisher
65. Membuat tulisan tampak sedikit melengkung seperti tulisan dibawah ini yaitu dengan cara ...

New Generation

- A. Home – Style
  - B. Insert – Draw Text Box
  - C. Insert – WordArt
  - D. Insert – Objek
  - E. Page Design – Change Template
66. Untuk memindahkan halaman Master adalah ....
- A. Klik menu view - pilih Master Page - klik Add Master Page - New Master Page – ok
  - B. Klik menu view – pilih page – klik master – klik header & footer – ok
  - C. Klik menu insert - Header & Footer – beri halaman – ok
  - D. Klik menu insert – page number – beri halaman – ok
  - E. Klik menu file – edit business – pilih no yang diinginkan – ok
67. Berikut ini yang *tidak* termasuk kedalam untuk memilih teks table-frame adalah ....
- A. Memilih keseluruhan isi dari cell yang sedang dikerjakan: Pilih Table > Select Cell atau tekan Ctrl+A
  - B. Memilih tiap cell pada kolom: Pilih Table > Select > Column
  - C. Memilih tiap cell pada row: Pilih Table > Select > Row
  - D. Memilih banyak kolom atau row: Klik di bagian cell manapun dan tarik (drag) melewati row atau kolom yang ingin Anda pilih. Kemudian Table > Select > Row. Tahan tombol Shift apda keyboard dan tekan tanda panah untuk memperluas bagian yang diseleksi.
  - E. Pilih Edit > undo dari menu utama atau tekan Ctrl+Z

68. Banyak cara yang dapat digunakan untuk merancang dan membuat publikasi baru. Berikut ini yang bukan cara untuk merancang publikasi adalah ....
- A. Publication by Wizard
  - B. Publication by Design
  - C. Bank Publication
  - D. Publication crom
  - E. Publication from Menu
69. E-mail adalah singkatan dari ....
- A. Elektric Mail
  - B. Extra Mail
  - C. *Elektronic Mail*
  - D. Elect Mail
  - E. Efective Mail
70. Mengirimkan email langsung ke sebuah alamat tertentu biasa disebut ....
- A. Carbon Copy
  - B. Blind Carbon Copy
  - C. *Point to Point*
  - D. Distribution List
  - E. Discussion List
71. E-mail dapat dibedakan menjadi dua, yaitu E-mail berbasis SMTP dan ....
- A. E -mail berbasis POP
  - B. *E-Mail Berbasis WEB*
  - C. Ms Outlook Express
  - D. Pegasus
  - E. Netscape Communicator
72. Yahoo (mail.yahoo.com), Google (Gmail.google.com), Hotmail (www.hotmail.com) merupakan jenis dari ....
- A. E -mail berbasis POP
  - B. *E-Mail Berbasis WEB*
  - C. Ms. Outlook Express
  - D. Pegasus

E. Netscape Communicator

73. Menggunakan peramban web dan menggunakan program pengakses surat elektronik (e-mail client) merupakan ....

- A. Jenis e-mail
- B. *Cara mengakses e-mail*
- C. Langkah-langkah membuat e-mail
- D. Macam-macam e-mail
- E. Langkah-langkah pengiriman e-mail

74. Pengertian spam dalam sebuah e-mail adalah ....

- A. Tempat file (pesan masuk)
- B. Draft pesan yang Anda simpan
- C. Berisi file (email yang telah Anda kirim)
- D. *Berisi email sampah*
- E. Message

75. Untuk mengakhiri sesi e-mail maka kita klik tombol ....

- A. Close
- B. *Sign out*
- C. Sign in
- D. Back
- E. Open

76. Perangkat keamanan email yang digunakan untuk mengidentifikasi spam yang masuk dan virus email. Dibangun menggunakan platfor .net 2.0 dan di desain untuk bekerja sama dengan software spamassasin dan clamav merupakan pengertian dari ....

- A. ClamAV/ClamD
- B. SpamAssassin
- C. Message Sniffer
- D. MXScan
- E. *MSScan*

77. Lampiran dalam sebuah e-mail biasa disebut ....
- A. *Attachment*
  - B. Bcc
  - C. Cc
  - D. Milserver
  - E. Enkrip
78. Tombol Reply yang ada saat membuka e-mail, digunakan untuk ... e-mail.
- A. Menghapus
  - B. Men-download
  - C. Menutup
  - D. Mengembalikan
  - E. *Membalas*
79. Blog merupakan singkatan dari ...
- A. Blogger
  - B. Web Blog
  - C. Web Log
  - D. Log Web
  - E. Log
80. Berikut ini yang bukan merupakan fungsi blog ...
- A. Catatan harian
  - B. Media publikasi
  - C. Media program perusahaan
  - D. Media satu arah
  - E. Media dua arah
81. Berikut ini yang bukan merupakan jenis blog ...
- A. Blog politik
  - B. Blog pribadi
  - C. Blog bertopik
  - D. Blog kesehatan
  - E. CMS

82. Langkah-langkah membuat blog yang benar adalah ...
- A. Buka situs web [www.blogger.com](http://www.blogger.com) - masukan akun Gmail dan password – klik tombol Blog Baru – kemudian isi beberapa kolom yang ada
  - B. Buka situs web [www.blogger.com](http://www.blogger.com) – klik tombol Blog Baru – masukkan akun Gmail dan Password – kemudian isi beberapa kolom yang ada
  - C. Buka situs web [www.blogger.com](http://www.blogger.com) – klik tombol Blog Baru – kemudian isi beberapa kolom yang ada
  - D. Buka situs web [www.blogger.com](http://www.blogger.com) – masukkan akun Gmail dan password – isi beberapa kolom yang ada
  - E. Buka situs web [www. Blogger.com](http://www.Blogger.com) – isi beberapa kolom yang ada
83. Tiga syarat penting dalam membuat blog di bawah ini yang benar, kecuali ...
- A. Punya email
  - B. Memasukkan foto
  - C. Memasukkan nama blog
  - D. Memilih tempelate
  - E. Mengisi format
84. Apakah kepanjangan dari HTML ...
- A. Hyper Text Mark Up Language
  - B. Hyper Text Mark Language
  - C. Hight Text Mark Up Language
  - D. Hight Text Mark Language
85. Berikut ini adalah termasuk Software Browser, Kecuali ...
- A. Mozilla Firefox
  - B. Opera
  - C. Netscape Navigator
  - D. Internet Explorer
  - E. Macromedia Dreamweaver
86. Untuk memasukkan file gambar ke dalam web menggunakan perintah ...
- A. `<embed src="...">`
  - B. `<embedded src="...">`
  - C. `<image src="...">`
  - D. `<marquee src="...">`
  - E. `<images src="...">`

87. Berikut ini adalah Software untuk mendisain Halaman Web (Web Design Software), kecuali:
- A. Adobe Image Ready,
  - B. Macromedia Dreamweaver
  - C. Macromedia Fireworks,
  - D. Microsoft Frontpage
  - E. Google Chrome
88. Berikut ini adalah Bahasa Pemrograman Web, kecuali:
- A. PHP,
  - B. JavaScript,
  - C. CSS
  - D. XML
  - E. EXL
89. Heading HTML mempunyai level ukuran huruf:
- A. 1 sampai 6
  - B. 1 sampai 7
  - C. 1 sampai 8
  - D. 1 sampai 9
  - E. 1 sampai 10
90. Software untuk menulis bahasa HTML yang paling sederhana adalah ....
- A. Ms Word
  - B. Ms Excel
  - C. Ms Powerpoint
  - D. Notepad
  - E. Ms Acces
91. Untuk memberi warna teks web diatur dengan mengubah nilai atribut ....
- A. Body
  - B. Title
  - C. Bgcolor
  - D. Fontcolor
  - E. Head
92. Untuk memberi gambar pada belakang web diatur dengan mengubah nilai atribut ....
- A. Body background
  - B. Body
  - C. Bgcolor
  - D. Fontcolor
  - E. Head

93. Untuk membuat sebuah website dibutuhkan bahasa pemrograman yang disebut dengan script. Dan script yang paling mendasar dalam pembuatan web adalah:
- A. Link
  - B. HTML
  - C. Konten
  - D. JQuery
  - E. CSS
94. Sebelum membuat website atau blog yang bisa langsung dibuka di internet, syarat pertama yang harus dimiliki adalah:
- A. Desain Web/blog
  - B. Email
  - C. Konsep tulisan
  - D. Postingan
  - E. Nomor HP/ Telephone
95. Bagaimanakah proses komunikasi via teleconference terjadi, kecuali ...
- A. Satu arah
  - B. Dua arah
  - C. Tiga arah
  - D. Empat arah
  - E. Banyak arah
96. Nama lain dari teleconference adalah ...
- A. Telekom
  - B. Telepati
  - C. Telektex
  - D. Teleseminar
  - E. Telepon
97. Yang bukan termasuk jenis teleconference adalah ...
- A. Audio Conference
  - B. Video Conference
  - C. Web Conference
  - D. Conference Call
  - E. Visual Conference
98. Berikut ini adalah manfaat teleconference ...
- A. Membantu individu maupun kelompok untuk berkomunikasi
  - B. Memberikan kesempatan untuk berkomunikasi tanpa perlu bertemu secara fisik
  - C. Dapat dilakukan dimana dan kapan saja
  - D. Kerahasiaan sulit terjaga
  - E. Dapat menghemat waktu

99. Manakah yang tidak termasuk aplikasi teleconference ...

- A. Google Hangouts
- B. iVisit
- C. Skype
- D. Instagram
- E. ooVoo

100. Berikut ini adalah langkah-langkah menggunakan teleconference ...

- A. Pilih software notepad – buat skrip – save file
- B. Pilih software Microsoft Visual C# 2005 – pilih jenis IP – pilih IP address
- C. Pilih jenis IP – pilih software Microsoft Audio – pilih IP address
- D. Pilih IP address – pilih jenis IP
- E. Langsung memulai konferensi

### Kunci Jawaban



1. D	26. B	51. E	76. E
2. C	27. C	52. D	77. A
3. E	28. B	53. A	78. E
4. C	29. D	54. E	79. C
5. A	30. B	55. B	80. E
6. A	31. B	56. B	81. E
7. C	32. B	57. C	82. A
8. C	33. E	58. D	83. B
9. B	34. B	59. D	84. A
10. A	35. A	60. A	85. E
11. C	36. C	61. C	86. C
12. B	37. B	62. B	87. E
13. A	38. A	63. C	88. E
14. C	39. A	64. A	89. A
15. E	40. D	65. C	90. D
16. C	41. E	66. A	91. D
17. A	42. A	67. E	92. A
18. C	43. A	68. E	93. B
19. E	44. B	69. C	94. B
20. E	45. E	70. C	95. A
21. A	46. B	71. B	96. D
22. D	47. C	72. B	97. E
23. E	48. E	73. B	98. D
24. C	49. D	74. D	99. D
25. A	50. A	75. B	100. B



## Penutup

**S**etelah mempelajari modul ini, maka Guru Pembelajar diharapkan dapat menguasai cara mengelola otomasi perkantoran yang di dalamnya terdapat aplikasi:

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Power Point
4. Microsoft Publisher
5. Menggunakan surat elektronik/e-mail
6. Mengelola blog
7. Mengelola web
8. Konferensi Audio (Audio Conference)

Sehingga aplikasi-aplikasi tersebut diimplementasikan pada pelajaran-pelajaran lainnya, seperti administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana serta administrasi humas dan keprotokolan.

Selain itu, dengan menyelesaikan modul ini pula maka peserta diklat berhak untuk mengikuti evaluasi yang telah disediakan. Apabila Guru Pembelajar dinyatakan memenuhi syarat kelulusan dari hasil evaluasi dalam modul ini, maka peserta diklat berhak untuk melanjutkan ke topik/modul berikutnya.

## Glosarium

<b>PC</b>	: Singkatan Personal Computer, Komputer Pribadi.
<b>Tabel biasa</b>	: Lembar kerja sebenarnya hanya berisi tabel biasa, yang tidak ada bedanya dengan tabel yang diketik dengan MS Word.
<b>Workbook &amp; Sheet</b>	: Satu workbook dapat terdiri dari banyak Sheet. Dapat dimanfaatkan untuk mengorganisasi file anda. Jangan lupa memberi nama pada setiap sheet.
<b>Page Set Up</b>	: Pengaturan halaman harus dilakukan secara otomatis, bukan dengan memelototi daerah worksheet-nya. Pengaturan bahwa teks akan “Cukup” atau “tidak” dalam satu halaman harus dilakukan otomatis.
<b>Pengolahan Data dengan Excel</b>	: Menghitung dengan rumus-rumus sesuai formula, fungsi kalkulasi.
<b>Formula</b>	: Rumus perhitungan, sebuah EKSPRESI (seperti pada pemrograman). Pengetikan ekspresi diawali “=”. Komponen Ekspresi : alamat (berarti isi yang akan dipakai menghitung) konstanta, operator, hasil perhitungan fungsi. Contoh: =A4+B4-SUM(C4:C7)
<b>Sort (mengurut)</b>	: Mengurutkan bisa berdasarkan satu atau beberapa kolom.
<b>Word processing</b>	: Penggunaan suatu peralatan elektronik yang secara otomatis melakukan beberapa tugas yang diperlukan untuk membuat dokumen ketik atau cetak.
<b>Electronic mail</b>	: e-mail adalah penggunaan jaringan komputer yang memungkinkan pemakai untuk mengirim, menyimpan dan menerima pesan dengan menggunakan terminal komputer dan peralatan penyimpanan.
<b>Voice mail</b>	: persis sama dengan electronic mail. Perbedaannya bahwa anda hanya

mengirimkan pesan dengan mengucapkan pesan tersebut melalui telepon dan bukan mengetiknya

**Audio conferencing** : penggunaan peralatan komunikasi suara untuk membuat hubungan audio diantara orang-orang yang tersebar secara geografis untuk tujuan melakukan konferensi

**Video conferencing** : melengkapi signal audio dan signal video. Peralatan televisi digunakan untuk mengirim dan menerima signal audio dan video

**Hotkey / shortcut** : Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu

**Toolbar** : perintah-perintah sudah ditampulkan dalam grup-grup terpisah

**Ruler margin (Indent)** : digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman

## Daftar Pustaka

<http://www.burung-net.com/2014/12/pengertian-dan-fungsi-microsoft-word.html>

<http://tutorial-mj.blogspot.co.id/2014/03/pengertian-microsoft-word-dan-fungsinya.html>

<http://ahliklik.com/pengertian-dan-kegunaan-shortcut-komputer/>

<http://worldsmean.blogspot.co.id/2013/01/fungsi-ikon-di-tab-insert-microsoft.html>

<http://tinkq.blogspot.co.id/2013/11/fungsi-picture-clip-art-shapes-pada.html>

<http://www.mahiroffice.com/cara-mengatur-margin-dan-ukuran-kertas/>

<http://www.panduanpraktis.com/2013/08/menutup-workbook-dan-keluar-dari-excel-2013.html>

<https://support.office.com/en-us/article/Insert-or-delete-a-worksheet-d29f9c85-27a6-4571-be40-9ea9f6ac7c13>

<https://www.google.com/chrome>

<http://www.mozilla.org/>

<http://www.flock.com/>

<http://kmeleon.sourceforge.net/>

<http://www.lunascape.tv/>

<http://www.macthon.com>

<http://www.avantbrowser.com/default.aspx>

<http://www.seamonkey-project.org/>

<http://www.acoobrowser.com/>

<https://mapelkita.wordpress.com/2012/10/24/mengenal-layar-kerja-microsoft-word/>

<https://kasidanjati.wordpress.com/2013/05/22/cara-membuat-dokumen-baru-microsoft-word-2010/>

<http://pusattutorial.blogspot.co.id/2011/06/cara-membuat-dokumen-baru.html>

<http://ixa-16.blogspot.co.id/2013/03/cara-menyalin-dokumen-di-microsoft-word.html>

<http://tutorial-mj.blogspot.co.id/2014/03/cara-mengatur-jenis-ukuran-dan-warna.html>

<http://blogamka.blogspot.co.id/2011/10/menambah-style-efek-huruf-pada-word.html>

<http://www.panduanpraktis.com/2013/09/mengubah-bullet-dan-numbering-di-word.html>

<http://microsoftwordcenter.blogspot.co.id/2012/12/cara-mengatur-teks-di-tabel-microsoft.html>

<http://bloosoean.blogspot.co.id/2014/07/cara-mengatur-perataan-teks-dengan.html>

<http://blogamka.blogspot.co.id/2011/11/cara-mengatur-indentasi-pada-word.html>

<http://langkahpc.blogspot.co.id/2013/12/mengatur-perataan-text-pada-ketikan-word.html#.ViGwAW7ETIU>

<http://microsoftwordcenter.blogspot.co.id/2012/12/cara-mengatur-teks-di-tabel-microsoft.html>

<http://bambumedia.blogspot.co.id/2013/12/page-break-dan-section-break-di.html>

M. Situmeang, Drs, 1999, *Pelajaran Mengetik 10 Jari*, Karya Utama, Jakarta, Indonesia,.

Wahana Komputer dan Penerbit Andi, 2013, *Microsoft Excel 2013 untuk Perkantoran Modern*, CV ANDI OFFSET, Yogyakarta

Syarif Hidayat, Drs,M. Pd., *Modul Mengidentifikasi Konseptual Teknologi Kantor, Otomatisasi Perkantoran (OP) dan Virtual Office*

Tri Agus Siswanto, S.Pd, M.M, Syarif Hidayat, Drs,M.Pd, Miskam Hadiyanto, S.Kom, 2013, *Otomatisasi Perkantoran 1, Pendidikan Dan Kebudayaan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan*, Depok



## Bagian II : Kompetensi Pedagogik

*Kompetensi pedagogik adalah kemampuan guru untuk memahami dinamika proses pembelajaran dengan baik. Pembelajaran di ruang kelas bersifat dinamis karena terjadi interaksi antara pengajar dengan peserta didik, antar sesama peserta didik dan sumber belajar yang ada. Pendidik perlu memiliki strategi pembelajaran tertentu agar interaksi belajar yang terjadi berjalan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.*





## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

**B**elajar tidak terjadi begitu saja begitu pula halnya dengan kegiatan mengajar. Mengajar tidak akan terjadi jika tidak ada orang yang belajar. Mengajar dan belajar merupakan asas *resiprokal*. Para guru perlu lebih mengetahui dan mengerti mengenai kunci prinsip-prinsip belajar dan bagaimana mengaplikasikannya dalam kelas untuk memastikan bahwa mereka mengajar dan para siswa belajar.

Kebanyakan belajar dan pembelajaran formal berlangsung satu arah. Guru sangat dominan mengendalikan kegiatan belajar siswa. Guru masih banyak memberikan ceramah ( *teacher centered* ) sementara siswa harus mengikuti perintah guru sebagai pendengar. Namun apa sebenarnya yang terjadi dalam proses pembelajaran, bukankah yang mestinya aktif dalam kegiatan belajar itu adalah peserta didik. Ada banyak alasan mengapa belajar aktif harus diterapkan kapanpun. Salah satunya karena proses belajar terjadi di dalam diri orang yang belajar. Menurut ahli pendidikan, mereka yang belajar sudah memiliki pengetahuan ataupun pengalaman sebelumnya yang dapat dikembangkan. Melalui belajar aktif, para siswa dapat berinteraksi dengan sesamanya, dengan objek, fenomena alam, lingkungan dan manusia serta hal ini memungkinkan mereka untuk merefleksikan, merekayasa ulang dalam upaya mengembangkan pengetahuan dan pengalaman yang telah diperoleh sebelumnya untuk menghasilkan yang lebih baru. Ketika proses ini terjadi, disinilah proses belajar terjadi.

Pembelajaran dengan pendekatan saintifik adalah sebuah pendekatan yang membantu guru dan siswa memahami apa sebenarnya belajar itu. Peran guru sebagai fasilitator untuk kegiatan belajar siswa. Siswalah yang harus aktif mengamati peristiwa yang terjadi, mengajukan pertanyaan, mengumpulkan

informasi, mengolah informasi, dan mengomunikasikan apa yang telah siswa lakukan. Hal tersebut akan meningkatkan motivasi siswa ketika mereka memahami apa yang mereka pelajari.

Pendekatan saintifik merupakan sebuah pendekatan yang direkomendasikan oleh Departemen Pendidikan dan kebudayaan sehubungan dengan diberlakukannya kurikulum 2013. Selain itu dikembangkan juga berbagai model pembelajaran yang seirama dengan pendekatan pembelajaran saintifik yaitu model pembelajaran penemuan, model pembelajaran berbasis proyek, dan model pembelajaran berbasis masalah.

Modul diklat PKB bagi guru dan tenaga kependidikan ini merupakan acuan bagi penyelenggara pendidikan dan pelatihan dalam memfasilitasi pencapaian kompetensi dalam pelatihan yang diperlukan guru pada saat melaksanakan kegiatan PKB

## **B. Tujuan**

Setelah menyelesaikan modul ini, diharapkan Anda dapat:

1. Menjelaskan konsep dasar teori belajar
2. Menjelaskan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.
3. Menjelaskan konsep dasar pendekatan saintifik
4. Merancang pendekatan saintifik.
5. Menjelaskan konsep dasar model pembelajaran penemuan.
6. Merancang model pembelajaran penemuan.
7. Menjelaskan konsep dasar model pembelajaran berbasis proyek.
8. Merancang model pembelajaran berbasis proyek.
9. Menjelaskan konsep dasar model pembelajaran berbasis masalah.
10. Merancang model pembelajaran berbasis masalah.

### C. Peta Kompetensi



### D. Ruang Lingkup

Untuk mencapai tujuan yang diharapkan, bahan ajar berbentuk modul ini terbagi dalam tiga (3) kegiatan pembelajaran sebagai berikut:

1. Teori dan prinsip-prinsip belajar.
2. Pendekatan/ model pembelajaran

## E. Cara Penggunaan Modul

Modul ini terdiri dari materi pelatihan yang dikemas dalam suatu unit program pembelajaran yang terencana agar Anda dapat mempelajari secara mandiri. Saran penggunaan modul adalah:

1. Pelajari uraian materi yang berupa paparan fakta/data, konsep, prinsip, dalil, teori, prosedur, keterampilan, hukum dan nilai-nilai.
2. Kerjakan aktivitas pembelajaran untuk memantapkan pengetahuan, keterampilan serta nilai dan sikap yang terkait dengan uraian materi.
3. Isi latihan untuk memfasilitasi anda menganalisis untuk berpikir dan bersikap kritis.
4. Baca ringkasan yang merupakan sari pati dari uraian materi kegiatan pembelajaran untuk memperkuat pencapaian tujuan kegiatan pembelajaran.
5. Tulis umpan balik, rencana pengembangan dan implementasi dari kegiatan belajar pada halaman yang tersedia sebagai tindak lanjut kegiatan pembelajaran.
6. Cocokkan hasil latihan/kasus/tugas pada kunci jawaban untuk mengukur tingkat pemahaman dan keberhasilan anda.
7. Bila sudah mempelajari dan berlatih seluruh kegiatan pembelajaran, isikah evaluasi akhir modul untuk mengukur tingkat penguasaan anda pada keseluruhan modul ini.

Bila Anda kesulitan terhadap istilah/kata-kata/frase yang berhubungan dengan materi pembelajaran, Anda dapat melihat pada daftar glosarium yang tersedia pada modul ini.



## Kegiatan Pembelajaran 1

### Teori belajar, Prinsip-Prinsip Belajar

#### A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran 1, diharapkan Anda dapat memahami teori belajar, prinsip-prinsip belajar.

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Anda dinyatakan telah menguasai kompetensi pada kegiatan pembelajaran ini apabila telah menunjukkan kinerja sebagai berikut:

1. Menjelaskan teori belajar
2. Menjelaskan prinsip-prinsip belajar
3. Menganalisis implikasi prinsip-prinsip belajar dalam proses pembelajaran

#### C. Uraian Materi

##### 1. Pengertian

Belajar merupakan suatu proses usaha sadar yang dilakukan oleh individu untuk suatu perubahan dari tidak tahu menjadi tahu, dari tidak memiliki sikap menjadi bersikap benar, dari tidak terampil menjadi terampil melakukan sesuatu. Belajar tidak hanya sekedar memetakan pengetahuan atau informasi yang disampaikan, namun bagaimana melibatkan individu secara aktif membuat atau pun merevisi hasil belajar yang diterimanya menjadi suatu pengalaman yang bermanfaat bagi pribadinya.

## **2. Macam-Macam Teori Belajar**

Teori belajar adalah upaya untuk menggambarkan atau menjelaskan secara logis tentang bagaimana orang belajar. Mengingat kompleksnya peristiwa belajar maka munculah berbagai macam teori belajar.

Secara garis besar ada tiga kategori utama atau tiga kerangka filosofis mengenai teori-teori belajar, yaitu teori belajar behaviorisme, teori belajar kognitivisme, dan teori belajar konstruktivisme.

### **a. Teori belajar Behaviorisme**

Teori behavioristik adalah sebuah teori yang dicetuskan oleh Gagne dan Berliner tentang perubahan tingkah laku sebagai hasil dari pengalaman. Teori ini lalu berkembang menjadi aliran psikologi belajar yang berpengaruh terhadap arah pengembangan teori dan praktik pendidikan dan pembelajaran yang dikenal sebagai aliran behavioristik. Aliran ini menekankan pada terbentuknya perilaku yang tampak sebagai hasil belajar.

Teori Behavioristik memandang belajar sebagai proses perubahan dalam tingkah laku sebagai akibat dari interaksi antara stimulus dan respon. Atau dengan kata lain belajar adalah perubahan yang dialami siswa dalam hal kemampuannya untuk bertingkah laku dengan cara yang baru sebagai hasil interaksi antara stimulus dan respon. (Hamzah Uno, 7: 2006).

### **b. Teori belajar kognitivisme**

Teori belajar kognitivisme mulai berkembang pada abad terakhir sebagai protes terhadap teori perilaku yang telah berkembang sebelumnya. Model kognitif ini memiliki perspektif bahwa para peserta didik memproses informasi dan pelajaran melalui upayanya mengorganisir, menyimpan, dan kemudian menemukan hubungan antara pengetahuan yang baru dengan pengetahuan yang telah ada. Model ini menekankan pada bagaimana informasi diproses.

### **c. Teori belajar Konstruktivisme**

Konstruksi berarti bersifat membangun, dalam konteks filsafat pendidikan dapat diartikan Konstruktivisme adalah suatu upaya membangun tata susunan hidup yang berbudaya modern.

Konstruktivisme merupakan landasan berfikir (filosofi) pembelajaran kontekstual yaitu bahwa pengetahuan dibangun oleh manusia sedikit demi sedikit, yang hasilnya diperluas melalui konteks yang terbatas dan tidak sekonyong-konyong.

Pengetahuan bukanlah seperangkat fakta-fakta, konsep, atau kaidah yang siap untuk diambil dan diingat. Manusia harus mengkonstruksi pengetahuan itu dan memberi makna melalui pengalaman nyata.

### 3. Prinsip-Prinsip Belajar dan Implikasinya Bagi Guru

Dalam kegiatan belajar mengajar, seorang guru harus menggunakan teori-teori dan prinsip-prinsip belajar tertentu agar dapat membimbing aktivitasnya dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Prinsip-prinsip belajar yang relatif berlaku umum adalah hal-hal yang berkaitan dengan antara lain :

#### a. Perhatian dan motivasi

Perhatian terhadap pelajaran akan timbul pada siswa apabila bahan pelajaran itu dirasakan sebagai sesuatu yang dibutuhkan, diperlukan untuk belajar lebih lanjut atau diperlukan dalam kehidupan sehari-hari.

Motivasi adalah tenaga yang digunakan untuk menggerakkan dan mengarahkan aktivitas seseorang. Menurut H.L. Petri, *“motivation is the concept we use when we describe the force action on or within an organism to initiate and direct behavior”*.

#### Implikasinya:

Implikasi prinsip perhatian bagi guru tampak pada perilaku-perilaku sebagai berikut:

- Guru menggunakan metode secara bervariasi
- Guru menggunakan media sesuai dengan tujuan belajar dan materi yang diajarkan
- Guru menggunakan gaya bahasa yang tidak monoton
- Guru mengemukakan pertanyaan-pertanyaan membimbing (*direction question*)

Sedangkan implikasi prinsip motivasi bagi guru tampak pada perilaku-perilaku yang diantaranya adalah:

- Memilih bahan ajar sesuai minat siswa
- Menggunakan metode dan teknik mengajar yang disukai siswa
- Mengoreksi sesegera mungkin pekerjaan siswa dan sesegera mungkin memberitahukan hasilnya kepada siswa
- Memberikan pujian verbal atau non verbal terhadap siswa yang memberikan respons terhadap pertanyaan yang diberikan

#### **b. Keaktifan**

Belajar tidak dapat dipaksakan oleh orang lain dan juga tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain. Belajar hanya mungkin terjadi apabila anak aktif mengalaminya sendiri. John Dewey mengemukakan bahwa belajar adalah menyangkut apa yang harus dikerjakan siswa untuk dirinya sendiri, maka inisiatif harus datang sendiri. Guru sekedar pembimbing dan pengarah.

##### **Implikasinya:**

Untuk dapat menimbulkan keaktifan belajar pada diri siswa, maka guru di antaranya dapat melaksanakan perilaku-perilaku berikut:

- Menggunakan multimetode dan multimedia
- Memberikan tugas secara individual dan kelompok
- Memberikan kesempatan pada siswa melaksanakan eksperimen dalam kelompok kecil (beranggota tidak lebih dari 3 orang)
- Memberikan tugas untuk membaca bahan belajar, mencatat hal-hal yang kurang jelas
- Mengadakan tanya jawab dan diskusi

#### **c. Keterlibatan langsung/berpengalaman**

Menurut Edgar Dale, dalam penggolongan pengalaman belajar yang dituangkan dalam kerucut pengalamannya, mengemukakan bahwa belajar yang paling baik adalah belajar dari pengalaman langsung. Belajar secara langsung dalam hal ini tidak sekedar mengamati secara langsung melainkan harus menghayati, terlibat langsung dalam

perbuatan, dan bertanggung jawab terhadap hasilnya. Belajar harus dilakukan siswa secara aktif, baik individual maupun kelompok dengan cara memecahkan masalah (*problem solving*).

#### **Implikasinya**

Perilaku guru sebagai implikasi prinsip keterlibatan langsung/berpengalaman diantaranya adalah:

- Merancang kegiatan pembelajaran yang lebih banyak pada pembelajaran individual dan kelompok kecil
- Mementingkan eksperimen langsung oleh siswa dibandingkan dengan demonstrasi
- Menggunakan media yang langsung digunakan oleh siswa
- Memberikan tugas kepada siswa untuk mempraktekkan gerakan psikomotorik yang dicontohkan
- Melibatkan siswa mencari informasi/pesan dari sumber informasi di luar kelas atau luar sekolah
- Melibatkan siswa dalam merangkum atau menyimpulkan informasi pesan pembelajaran

#### **d. Pengulangan**

Menurut teori psikologi daya, belajar adalah melatih daya-daya yang ada pada manusia yang terdiri atas mengamati, menanggapi, mengingat, mengkhayal, merasakan, berpikir, dan sebagainya. Dengan mengadakan pengulangan maka daya-daya tersebut akan berkembang.

#### **Implikasinya**

Perilaku guru yang merupakan implikasi prinsip pengulangan di antaranya:

- Merancang pelaksanaan pengulangan
- Mengembangkan/merumuskan soal-soal latihan
- Mengembangkan petunjuk kegiatan psikomotorik yang harus diulang
- Mengembangkan alat evaluasi kegiatan pengulangan
- Membuat kegiatan pengulangan yang bervariasi

#### e. Tantangan

Tantangan yang dihadapi dalam bahan belajar membuat siswa bergairah untuk mengatasinya. Bahan belajar yang baru, yang banyak mengandung masalah yang perlu dipecahkan membuat siswa tertantang untuk mempelajarinya.

#### Implikasinya

Perilaku guru yang merupakan implikasi prinsip tantangan diantaranya adalah:

- Merancang dan mengelola kegiatan eksperimen yang memberikan kesempatan kepada siswa untuk melakukannya secara individual atau dalam kelompok kecil (3-4 orang)
- Memberikan tugas pada siswa memecahkan masalah yang membutuhkan informasi dari orang lain di luar sekolah sebagai sumber informasi
- Menugaskan kepada siswa untuk menyimpulkan isi pelajaran yang selesai disajikan
- Mengembangkan bahan pembelajaran (teks, hand out, modul, dan yang lain) yang memperhatikan kebutuhan siswa untuk mendapatkan tantangan di dalamnya, sehingga tidak harus semua pesan pembelajaran disajikan secara detail tanpa memberikan kesempatan siswa mencari dari sumber lain.
- Membimbing siswa untuk menemukan fakta, konsep, prinsip, dan generalisasi sendiri
- Guru merancang dan mengelola kegiatan diskusi untuk menyelenggarakan masalah-masalah yang disajikan dalam topik diskusi

#### f. Balikan dan penguatan

Prinsip belajar yang berkaitan dengan balikan dan penguatan terutama ditekankan oleh teori belajar *Operant Conditioning* dari B.F. Skinner. Kalau pada teori conditioning yang diberi kondisi adalah stimulusnya, maka pada operant conditioning yang diperkuat adalah responnya. Kunci dari teori belajar ini adalah *law of effect* Thorndike.

Siswa belajar sungguh-sungguh dan mendapatkan nilai yang baik dalam ulangan. Nilai yang baik itu mendorong anak untuk belajar lebih giat lagi. Nilai yang baik dapat merupakan *Operant Conditioning* atau penguatan positif. Sebaliknya, anak yang mendapat nilai yang jelek pada waktu ulangan akan merasa takut tidak naik kelas. Hal ini juga bisa mendorong anak untuk belajar lebih giat. Inilah yang disebut penguatan negatif atau *Escape Conditioning*.

**Implikasinya :**

Implikasi prinsip balikan dan penguatan bagi guru, berwujud perilaku-perilaku yang diantaranya adalah:

- Memberitahukan jawaban yang benar setiap kali mengajukan pertanyaan yang telah dijawab siswa secara benar ataupun salah
- Mengoreksi pembahasan pekerjaan rumah yang diberikan kepada siswa pada waktu yang telah ditentukan
- Memberikan catatan-catatan pada hasil kerja siswa (berupa makalah, laporan, klipping pekerjaan rumah) berdasarkan hasil koreksi guru terhadap hasil kerja pembelajaran
- Membagikan lembar jawaban tes pelajaran yang telah dikoreksi oleh guru, disertai skor dan catatan-catatan bagi pebelajar
- Mengumumkan atau mengkonfirmasi peringkat yang diraih setiap siswa berdasarkan skor yang dicapai dalam tes
- Memberikan anggukan atau acungan jempol atau isyarat lain kepada siswa yang menjawab dengan benar pertanyaan yang disajikan guru.
- Memberikan hadiah/ganjaran kepada siswa yang berhasil menyelesaikan tugas

**g. Perbedaan individu**

Siswa merupakan individual yang unik, artinya tidak ada dua orang siswa yang sama persis, tiap siswa memiliki perbedaan satu dengan yang lainnya. Perbedaan belajar ini berpengaruh pada cara dan hasil belajar siswa. Sistem pendidikan klasikal yang dilakukan di sekolah kita kurang memperhatikan masalah perbedaan individual, umumnya

pelaksanaan pembelajaran di kelas dengan melihat siswa sebagai individu dengan kemampuan rata-rata, kebiasaan yang kurang lebih sama, demikian pula dengan pengetahuannya.

**Implikasinya:**

Implikasi prinsip perbedaan individual bagi guru berwujud perilaku-perilaku yang diantaranya adalah:

- Menentukan penggunaan berbagai metode yang diharapkan dapat melayani kebutuhan siswa sesuai karakteristiknya
- Merancang pemanfaatan berbagai media dalam menyajikan pesan pembelajaran
- Mengenali karakteristik setiap siswa sehingga dapat menentukan perlakuan pembelajaran yang tepat bagi siswa yang bersangkutan
- Memberikan remediasi ataupun pertanyaan kepada siswa yang membutuhkan

## **D. Aktivitas Pembelajaran**

**1**

### **Aktivitas Belajar**

Petunjuk!

- a. Buat kelompok yang terdiri dari 3 – 5 orang.
- b. Anda diminta untuk mendiskusikan 3 teori belajar
- c. Hasil diskusi kelompok dituliskan pada lembar kerja (LK.1) dan dipaparkan di depan kelas.

**2**

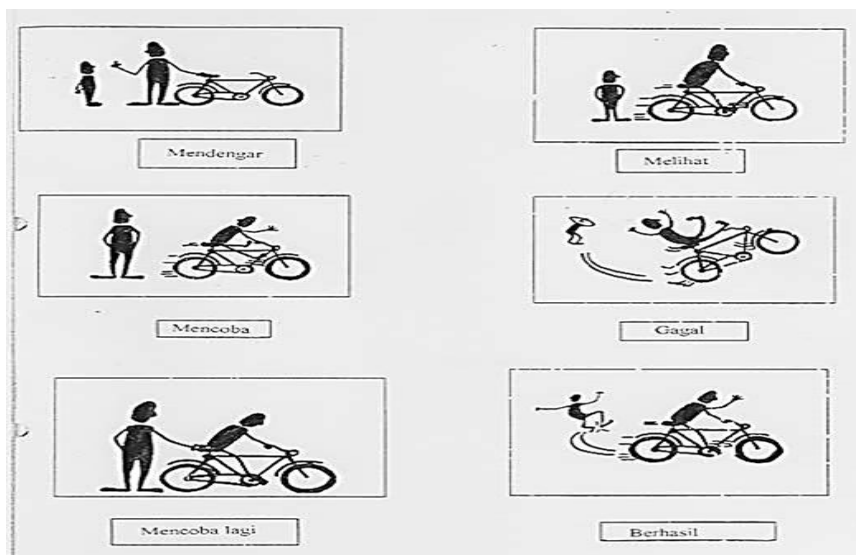
### **Aktivitas Belajar**

Petunjuk!

- a. Buat kelompok yang terdiri dari 3 – 5 orang
- b. Anda diminta untuk mengkaji prinsip-prinsip belajar
- c. Hasil kajian ditulis pada LK 2 kemudian presentasikan/paparkan hasil diskusi di depan kelas!

## E. Latihan/Kasus/Tugas

Uraikan tahapan belajar pada gambar di bawah ini ! bagaimana peran guru dan peran siswa dalam tahapan belajar . Siapakah yang seharusnya aktif dalam kegiatan belajar.



Gambar 19. Tahapan Belajar

## F. Rangkuman

- ⇒ Belajar dan mengajar merupakan kegiatan yang saling berhubungan. Kegiatan mengajar tidak mungkin terjadi tanpa ada orang yang belajar. Oleh karena itu dalam kegiatan mengajar guru perlu memahami bagaimana proses yang terjadi pada diri orang yang belajar.
- ⇒ Penjelasan tentang bagaimana proses belajar melahirkan berbagai teori belajar. Ada tiga teori belajar yang menjelaskan tentang peristiwa belajar yaitu teori belajar behaviorisme, kognitivisme, dan konstruktivisme.
- ⇒ Belajar merupakan proses perubahan tingkah laku pada setiap individu yang belajar . Perubahan tersebut berupa perubahan pengetahuan, sikap, maupun keterampilan.
- ⇒ Prinsip-prinsip belajar yang berlaku umum adalah : 1. Perhatian dan motivasi, 2. Keaktifan, 3. Keterlibatan langsung, 4. Pengulangan, 5. Tantangan, 6. Balikan dan penguatan, 7. Perbedaan individual.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Mohon untuk mengisi lembar umpan balik dan tindak lanjut di bawah ini berdasarkan materi pelatihan yang Anda sudah pelajari.

1. Hal-hal apa saja yang sudah saya pahami terkait dengan materi pelatihan ini ?

.....

2. Apa saja yang telah saya lakukan yang ada hubungannya dengan materi kegiatan ini tetapi belum ditulis pada materi pelatihan ini?

.....

3. Manfaat apa saja yang saya peroleh dari materi pelatihan ini untuk menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi sebagai guru SMK?

.....

4. Langkah-langkah apa saja yang perlu ditempuh untuk menerapkan materi pelatihan ini dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran pada mata pelajaran yang saya ampu?

.....



## Kegiatan Pembelajaran 2

### Pendekatan / Model Pembelajaran

#### A. Tujuan

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada kegiatan pembelajaran ini Anda mampu:

1. Merancang pendekatan pembelajaran saintifik sesuai mata pelajaran/ paket keahlian yang diampu.
2. Merancang model pembelajaran penemuan
3. Merancang model pembelajaran berbasis proyek
4. Merancang model pembelajaran berbasis masalah

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Anda dinyatakan telah menguasai kompetensi pada kegiatan pembelajaran ini apabila telah menunjukkan kinerja sebagai berikut:

1. Menjelaskan konsep pendekatan saintifik
2. Merancang pembelajaran saintifik.
3. Menjelaskan konsep dasar model pembelajaran penemuan.
4. Merancang model pembelajaran penemuan.
5. Menjelaskan konsep dasar model pembelajaran berbasis proyek.
6. Merancang model pembelajaran berbasis proyek.
7. Menjelaskan konsep dasar model pembelajaran berbasis masalah.
8. Merancang model pembelajaran berbasis masalah.

## C. Uraian Materi

### 1. Pendekatan Pembelajaran Saintifik

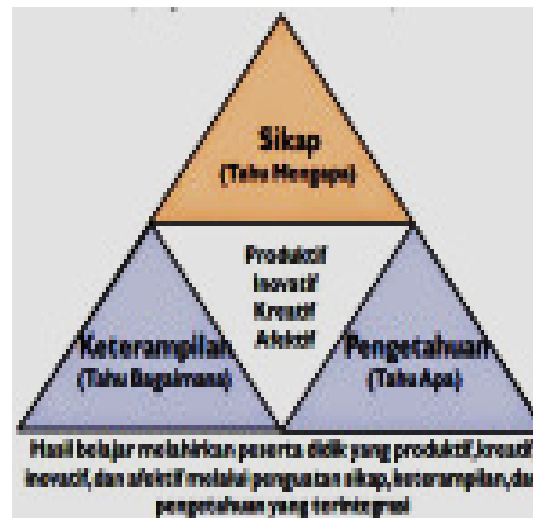
#### a. Konsep Dasar Pendekatan Saintifik

Pendekatan saintifik adalah proses pembelajaran yang dirancang agar peserta didik secara aktif mengonstruksikan konsep, hukum atau prinsip melalui tahapan-tahapan mengamati (untuk mengidentifikasi atau menemukan masalah), merumuskan masalah, mengajukan

atau merumuskan hipotesis, mengumpulkan data dengan berbagai teknik, menganalisis data, menarik kesimpulan dan mengomunikasikan konsep, hukum atau prinsip yang “ditemukan”.

Untuk dapat disebut ilmiah, metode pencarian (*method of inquiry*) harus berbasis pada bukti-bukti dari objek yang dapat diobservasi, empiris, dan terukur dengan prinsip-prinsip penalaran yang spesifik. Metode ilmiah pada umumnya memuat serangkaian aktivitas pengumpulan data melalui observasi atau eksperimen, mengolah informasi atau data, menganalisis, kemudian memformulasi, dan menguji hipotesis.

Dalam proses pembelajaran harus menyentuh tiga ranah, yaitu sikap, pengetahuan dan keterampilan. Pembelajaran dengan pendekatan saintifik, ranah sikap mencakup transformasi substansi atau materi ajar agar anak didik “tahu mengapa”. Ranah keterampilan mencakup substansi atau materi ajar agar anak didik “tahu bagaimana”. Sedangkan ranah pengetahuan mencakup

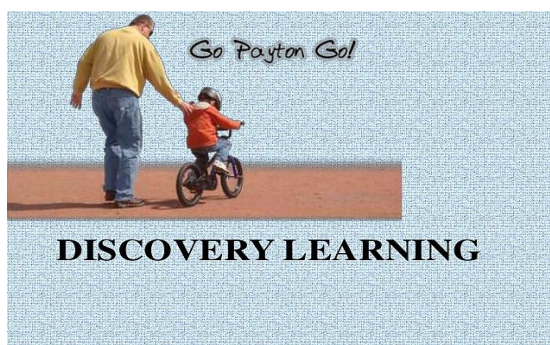


Gambar 20. Keterkaitan Sikap, Pengetahuan, Keterampilan

transformasi substansi atau materi ajar anak didik “tahu apa”. Ketiga ranah tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

Jika dilihat dari beberapa teori belajar yang ada pendekatan saintifik sangat relevan dengan tiga teori belajar yaitu teori Bruner, teori Piaget, dan teori Vygotsky.

- Teori belajar Bruner disebut juga teori belajar penemuan. Ada empat hal pokok berkaitan dengan teori belajar Bruner (dalam



Gambar 21. Pembelajaran Penemuan

Carin & Sund, 1975). *Pertama*, individu hanya belajar dan mengembangkan pikirannya apabila ia menggunakan pikirannya. *Kedua*, dengan melakukan proses-proses kognitif dalam proses penemuan, siswa akan memperoleh sensasi dan kepuasan intelektual yang

merupakan suatu penghargaan intrinsik. *Ketiga*, satu-satunya cara agar seseorang dapat mempelajari teknik-teknik dalam melakukan penemuan adalah ia memiliki kesempatan untuk melakukan penemuan. *Keempat*, dengan melakukan penemuan maka akan memperkuat retensi ingatan. Empat hal di atas adalah bersesuaian dengan proses kognitif yang diperlukan dalam pembelajaran menggunakan pendekatan saintifik.


- Teori Piaget, menyatakan bahwa belajar berkaitan dengan pembentukan dan perkembangan skema (jamak skemata). Skema adalah suatu struktur mental atau struktur kognitif yang dengannya seseorang secara intelektual beradaptasi dan mengkoordinasi lingkungan sekitarnya (Baldwin, 1967). Skema tidak pernah berhenti berubah, skemata seorang anak akan berkembang menjadi skemata orang dewasa. Proses yang menyebabkan terjadinya perubahan skemata disebut dengan adaptasi. Proses terbentuknya adaptasi ini dapat dilakukan dengan dua cara yaitu asimilasi dan akomodasi. Asimilasi merupakan proses kognitif



dengan ciri-ciri stimulus yang ada. Dalam pembelajaran diperlukan adanya penyeimbangan atau ekuilibrasi antara asimilasi dan akomodasi.

yang dengannya seseorang mengintegrasikan stimulus yang dapat berupa persepsi, konsep, hukum, prinsip ataupun pengalaman baru ke dalam skema yang sudah ada didalam pikirannya. Akomodasi dapat berupa pembentukan skema baru yang dapat cocok dengan ciri-ciri rangsangan yang ada atau memodifikasi skema yang telah ada sehingga cocok

Lev Vygotsky



- Explained the Zone of proximal development in regards to language and thought.
- 1: He places more emphasis on culture affecting/shaping cognitive development - this contradicts Piaget's view of universal stages and content of development. (Vygotsky does not refer to stages in the way that Piaget does).
- 2: He places considerably more emphasis on social factors contributing to cognitive development
- 3: He places more (and different) emphasis on the role of language in cognitive development

Gambar 23. Perkembangan Bahasa dan Berpikir

▪ Vygotsky, dalam teorinya menyatakan bahwa pembelajaran terjadi apabila peserta didik bekerja atau belajar menangani tugas-tugas yang belum dipelajari namun tugas-tugas itu masih berada dalam jangkauan kemampuan atau tugas itu berada dalam *zone of proximal development* daerah terletak antara tingkat perkembangan anak saat ini yang didefinisikan sebagai kemampuan pemecahan

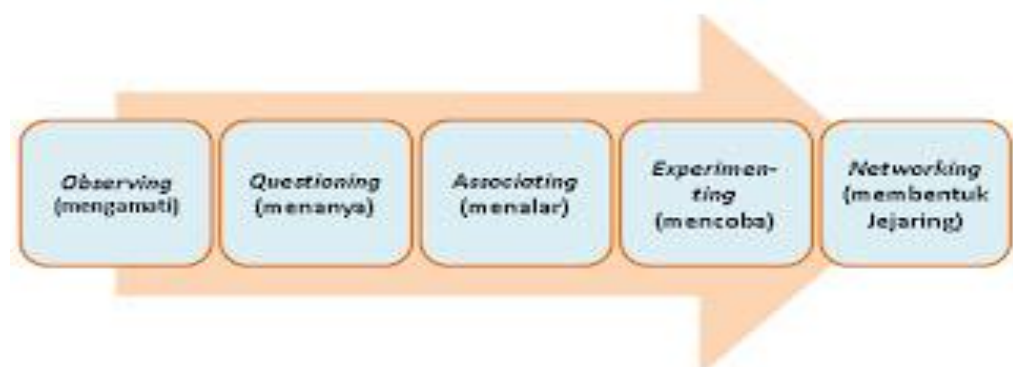
masalah di bawah bimbingan orang dewasa atau teman sebaya yang lebih mampu. (Nur dan Wikandari, 2000:4).

## b. Prinsip-prinsip pembelajaran pendekatan saintifik

Permendikbud No.103 tahun 2014 mencantumkan beberapa prinsip pendekatan saintifik dalam kegiatan pembelajaran yaitu :

- Peserta didik difasilitasi untuk mencari tahu;
- Peserta didik belajar dari berbagai sumber belajar;
- Proses pembelajaran menggunakan pendekatan ilmiah;
- Pembelajaran berbasis kompetensi;
- Pembelajaran terpadu;
- Pembelajaran yang menekankan pada jawaban divergen yang memiliki kebenaran multi dimensi;
- Pembelajaran berbasis keterampilan aplikatif;
- Peningkatan keseimbangan, kesinambungan, dan keterkaitan antara *hard-skills* dan *soft-skills*;
- Pembelajaran yang mengutamakan pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik sebagai pembelajar sepanjang hayat;
- Pembelajaran yang menerapkan nilai-nilai dengan memberi keteladanan (*ing ngarso sung tulodo*), membangun kemauan (*ing madyo mangun karso*), dan mengembangkan kreativitas peserta didik dalam proses pembelajaran (*tut wuri handayani*);
- Pembelajaran yang berlangsung di rumah, di sekolah, dan di masyarakat;
- Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran;
- Pengakuan atas perbedaan individual dan latar belakang budaya peserta didik; dan
- Suasana belajar menyenangkan dan menantang.

## c. Langkah-langkah umum pembelajaran pendekatan saintifik



Gambar 24. Langkah-Langkah Pendekatan Saintifik

Langkah-langkah pembelajaran dengan menggunakan pendekatan saintifik harus diperhatikan oleh guru. Pertama perlu diingat bahwa tidak semua materi harus dipaksakan menggunakan pendekatan saintifik secara lengkap. Semua disesuaikan dengan materi pelajaran yang akan diajarkan. Sebelum penerapan pembelajaran saintifik, alangkah baiknya guru menyiapkan anak didik secara psikis maupun fisik. Unsur persiapan memerankan hal yang penting untuk keberhasilan tujuan pembelajaran. Guru harus menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan oleh anak didik. Ada lima langkah pengalaman belajar yang harus dilakukan siswa dalam pendekatan saintifik, yaitu :

⇒ **Mengamati (observasi)**

Tahap pertama proses pembelajaran dengan menggunakan pendekatan saintifik yang dilakukan oleh peserta didik adalah mengamati. Pengamatan bisa melalui kegiatan melihat, menyimak, mendengar dan membaca. Guru memfasilitasi anak didik untuk melakukan pengamatan, melatih mereka untuk memperhatikan hal yang penting dari suatu objek. Lingkungan sekitar merupakan laboratorium nyata bagi anak didik.

⇒ **Menanya**

Setelah peserta didik mengamati, guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya. Tahap kedua adalah menanya perlu dipahami yang bertanya disini bukanlah guru melainkan peserta didik. Guru harus benar-benar membuka kesempatan kepada semua anak didik untuk bertanya. Dalam hal ini adalah melatih keaktifan peserta didik. Selain itu juga untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan dan rasa ingin tahu dari peserta didik.

Guru perlu membimbing peserta didik untuk dapat mengajukan pertanyaan: pertanyaan tentang hasil pengamatan objek yang konkrit sampai kepada yang abstrak berkenaan dengan fakta, konsep, prosedur, atau pun hal lain yang lebih abstrak. Pertanyaan

yang bersifat faktual sampai kepada pertanyaan yang bersifat hipotetik.

⇒ **Mengumpulkan Informasi**

Kegiatan “mengumpulkan informasi” merupakan tindak lanjut dari bertanya. Kegiatan ini dilakukan dengan menggali dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber melalui berbagai cara. Untuk itu peserta didik dapat membaca buku yang lebih banyak, memperhatikan fenomena atau objek yang lebih teliti, atau bahkan melakukan eksperimen. Dari kegiatan tersebut terkumpul sejumlah informasi. Dalam Permendikbud Nomor 81a Tahun 2013, aktivitas mengumpulkan informasi dilakukan melalui eksperimen, membaca sumber lain selain buku teks, mengamati objek/ kejadian/, aktivitas wawancara dengan nara sumber dan sebagainya.

⇒ **Mengasosiasikan/ Mengolah Informasi/Menalar**

Kegiatan “mengasosiasi/ mengolah informasi/ menalar” dalam kegiatan pembelajaran sebagaimana disampaikan dalam Permendikbud Nomor 81a Tahun 2013, adalah memproses informasi yang sudah dikumpulkan baik terbatas dari hasil kegiatan mengumpulkan/eksperimen maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi. Pengolahan informasi yang dikumpulkan dari yang bersifat menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan. Kegiatan ini dilakukan untuk menemukan keterkaitan satu informasi dengan informasi lainnya, menemukan pola dari keterkaitan informasi tersebut.

⇒ **Mengomunikasikan**

Pada pendekatan *scientific* guru diharapkan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengomunikasikan apa yang telah mereka pelajari. Kegiatan ini dapat dilakukan melalui menuliskan atau menceritakan apa yang ditemukan dalam kegiatan mencari informasi, mengasosiasikan dan menemukan pola. Hasil tersebut

disampaikan di kelas dan dinilai oleh guru sebagai hasil belajar peserta didik atau kelompok peserta didik tersebut. Kegiatan “mengomunikasikan” dalam kegiatan pembelajaran sebagaimana disampaikan dalam Permendikbud Nomor 81a Tahun 2013, adalah menyampaikan hasil pengamatan, kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya.

**d. Rancangan Penerapan Pendekatan Saintifik Dalam Pembelajaran.**

Kegiatan pembelajaran meliputi tiga kegiatan pokok, yaitu *kegiatan pendahuluan*, *kegiatan inti*, dan *kegiatan penutup*.

**Kegiatan Pendahuluan**

Pada kegiatan pendahuluan, disarankan guru menunjukkan fenomena atau kejadian “aneh” atau “ganjil” (discrepant event) yang dapat menggugah timbulnya pertanyaan pada diri siswa.

*Contoh kegiatan pendahuluan :*

Guru mengingatkan kembali tentang konsep-konsep yang telah dipelajari oleh siswa yang berhubungan dengan materi baru yang akan dibelajarkan. Sebagai contoh dalam mapel IPA, guru menanyakan konsep tentang larutan dan komponennya sebelum pembelajaran materi asam-basa.

**Kegiatan Inti**

Kegiatan inti dalam metode saintifik ditujukan untuk terkonstruksinya konsep, hukum atau prinsip oleh peserta didik dengan bantuan dari guru melalaui langkah-langkah kegiatan yang diberikan di muka.

**Contoh Kegiatan Inti:**

⇒ Mengamati:

Dalam mapel IPA, guru meminta siswa untuk mengamati suatu fenomenon. Sebagai contoh dalam mapel IPA guru meminta siswa untuk mengamati sifat larutan yang diperoleh dari ekstrak buah belimbing atau tomat. Fenomena yang diberikan dapat juga dalam bentuk video.

⇒ Menanya:

Dalam mapel IPA, siswa mengajukan pertanyaan tentang suatu fenomena. Sebagai contoh siswa mempertanyakan “Mengapa larutan ekstrak buah belimbing atau tomat memiliki rasa manis dan asin”.

⇒ Menalar untuk mengajukan hipotesis:

Sebagai contoh, dalam mapel IPA siswa mengajukan pendapat bahwa rasa manis dan masam pada larutan ekstrak buah belimbing atau tomat disebabkan oleh adanya zat yang memiliki rasa manis dan zat yang memiliki rasa asam. Pendapat siswa ini merupakan suatu hipotesis.

⇒ Mengumpulkan data:

Dalam mapel IPA, siswa mengumpulkan data atau guru memberikan data tentang komponen-komponen yang terdapat dalam larutan ekstrak buah belimbing atau buah tomat.

⇒ Menganalisis data:

Siswa menganalisis data yang diberikan oleh guru. Analisis data dalam IPS, misalnya siswa diajak untuk membaca buku siswa halaman 2-6 tentang konsep ruang, waktu, konektivitas, dan interaksi sosial. Konsep-konsep ini dihubungkan dengan informasi atau data awal, pertanyaan dan hipotesis, serta data yang terkumpul.

⇒ Menarik kesimpulan

Dalam mapel IPA, siswa menarik kesimpulan berdasar hasil analisis yang mereka lakukan. Sebagai contoh siswa menyimpulkan bahwa rasa manis pada larutan ekstrak buah belimbing atau buah tomat disebabkan oleh adanya gula, sedangkan rasa masam disebabkan oleh adanya asam. Contoh bentuk kesimpulan yang ditarik dalam IPS misalnya hujan di Bogor menyebabkan banjir di Jakarta menunjukkan adanya keterkaitan antarruang dan waktu.

⇒ Mengomunikasikan:

Pada langkah ini, siswa dapat menyampaikan hasil kerjanya secara lisan maupun tertulis, misalnya melalui presentasi kelompok, diskusi, dan tanya jawab.

### **Kegiatan Penutup**

Kegiatan penutup ditujukan untuk dua hal pokok. *Pertama*, validasi terhadap konsep, hukum atau prinsip yang telah dikonstruksi oleh siswa. *Kedua*, pengayaan materi pelajaran yang dikuasai siswa.

#### **Contoh Kegiatan Penutup:**

⇒ Dalam mapel IPA maupun mapel lain, guru dapat meminta siswa untuk meningkatkan pemahamannya tentang konsep, prinsip atau teori yang telah dipelajari dari buku-buku pelajaran yang relevan atau sumber informasi lainnya. Contoh dalam mapel IPA di atas juga dapat digunakan dalam mapel IPS.

## **2. Model Pembelajaran Penemuan**

### **a. Konsep Dasar**

Perancang pembelajaran penemuan (*discovery learning*) adalah Jerome Bruner. Bruner berpendapat bahwa “*Discovery Learning can be defined as the learning that takes place when the student is not presented with subject matter in the final form, but rather is required to organize it him self*” (Lefancois dalam Emetembun, 1986:103).

Dari pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa pembelajaran penemuan (*discovery learning*) adalah proses pembelajaran yang terjadi bila pelajar tidak disajikan dengan pelajaran dalam bentuk finalnya, tetapi diharapkan mengorganisasi sendiri.

*Discovery* dilakukan melalui observasi, klasifikasi, pengukuran, prediksi, penentuan. Proses tersebut disebut *cognitive process* sedangkan *discovery* itu sendiri adalah *the mental process of assimilating concepts and principles in the mind* (Robert B. Sund dalam Malik, 2001:219).

## **b. Langkah-langkah Operasional Implementasi dalam Proses Pembelajaran**

Menurut Syah (2004:244) dalam mengaplikasikan strategi *discovery learning* di kelas, ada beberapa prosedur yang harus dilaksanakan dalam kegiatan belajar mengajar secara umum sebagai berikut:

### **1) *Stimulation* (stimulasi/pemberian rangsangan)**

Pertama-tama pada tahap ini pelajar dihadapkan pada sesuatu yang menimbulkan kebingungannya, kemudian dilanjutkan untuk tidak memberi generalisasi, agar timbul keinginan untuk menyelidiki sendiri. Disamping itu guru dapat memulai kegiatan PBM dengan mengajukan pertanyaan, anjuran membaca buku, dan aktivitas belajar lainnya yang mengarah pada persiapan pemecahan masalah. Stimulasi pada tahap ini berfungsi untuk menyediakan kondisi interaksi belajar yang dapat mengembangkan dan membantu peserta didik dalam mengeksplorasi bahan.

### **2) *Problem statement* (pernyataan/ identifikasi masalah)**

Setelah dilakukan *stimulation* langkah selanjutnya adalah guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin agenda-agenda masalah yang relevan dengan bahan pelajaran, kemudian salah satunya dipilih dan dirumuskan dalam bentuk hipotesis (jawaban sementara atas pertanyaan masalah) (Syah 2004:244). Memberikan kesempatan peserta didik untuk mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan yang mereka hadapi, merupakan teknik yang berguna dalam membangun peserta didik agar mereka terbiasa untuk menemukan suatu masalah.

### **3) *Data collection* (pengumpulan data).**

Ketika eksplorasi berlangsung guru juga memberi kesempatan kepada para peserta didik untuk mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya yang relevan untuk membuktikan benar atau tidaknya hipotesis (Syah, 2004:244). Pada tahap ini berfungsi untuk menjawab pertanyaan atau membuktikan benar tidaknya hipotesis, dengan demikian anak didik diberi kesempatan untuk

mengumpulkan (*collection*) berbagai informasi yang relevan, membaca literatur, mengamati objek, wawancara dengan nara sumber, melakukan uji coba sendiri dan sebagainya. Konsekuensi dari tahap ini adalah peserta didik belajar secara aktif untuk menemukan sesuatu yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi, dengan demikian secara tidak disengaja peserta didik menghubungkan masalah dengan pengetahuan yang telah dimiliki.

4) **Data processing (pengolahan data)**

Menurut Syah (2004:244) pengolahan data merupakan kegiatan mengolah data dan informasi yang telah diperoleh para peserta didik baik melalui wawancara, observasi, dan sebagainya, lalu ditafsirkan, dan semuanya diolah, diacak, diklasifikasikan, ditabulasi, bahkan bila perlu dihitung dengan cara tertentu serta ditafsirkan pada tingkat kepercayaan tertentu (Djamarah, 2002:22). Data processing disebut juga dengan pengkodean coding/kategorisasi yang berfungsi sebagai pembentukan konsep dan generalisasi. Dari generalisasi tersebut peserta didik akan mendapatkan pengetahuan baru tentang alternatif jawaban/ penyelesaian yang perlu mendapat pembuktian secara logis

5) **Verification (pembuktian)**

Pada tahap ini peserta didik melakukan pemeriksaan secara cermat untuk membuktikan benar atau tidaknya hipotesis yang ditetapkan tadi dengan temuan alternatif, dihubungkan dengan hasil data *processing* (Syah, 2004:244). Berdasarkan hasil pengolahan dan tafsiran, atau informasi yang ada, pernyataan atau hipotesis yang telah dirumuskan terdahulu itu kemudian dicek, apakah terjawab atau tidak, apakah terbukti atau tidak.

6) **Generalization (menarik kesimpulan/generalisasi)**

Tahap generalisasi/menarik kesimpulan adalah proses menarik sebuah kesimpulan yang dapat dijadikan prinsip umum dan berlaku untuk semua kejadian atau masalah yang sama, dengan memperhatikan hasil verifikasi (Syah, 2004:244). Berdasarkan hasil verifikasi maka dirumuskan prinsip-prinsip yang mendasari

generalisasi. Setelah menarik kesimpulan peserta didik harus memperhatikan proses generalisasi yang menekankan pentingnya penguasaan pelajaran atas makna dan kaidah atau prinsip-prinsip yang luas yang mendasari pengalaman seseorang, serta pentingnya proses pengaturan dan generalisasi dari pengalaman-pengalaman itu.

### **3. Pembelajaran Berbasis Proyek**

#### **a. Pengertian**

Pembelajaran berbasis proyek (*PBP*) merupakan strategi pembelajaran yang menggunakan proyek/kegiatan sebagai sarana pembelajaran untuk mencapai kompetensi sikap, pengetahuan dan keterampilan. Penekanan pembelajaran terletak pada aktivitas peserta didik untuk memecahkan masalah dengan menerapkan keterampilan meneliti, menganalisis, membuat, sampai dengan mempresentasikan produk pembelajaran berdasarkan pengalaman nyata. Strategi ini memperkenalkan peserta didik untuk bekerja secara mandiri maupun berkelompok dalam mengkonstruksikan produk otentik yang bersumber dari masalah nyata dalam kehidupan sehari-hari..

#### **b. Prinsip-prinsip pembelajaran berbasis proyek (PBP)**

Sebagaimana telah diuraikan di atas bahwa sarana pembelajaran untuk mencapai kompetensi dalam PBP menggunakan tugas proyek sebagai strategi pembelajaran. Para peserta didik bekerja secara nyata, memecahkan persoalan di dunia nyata yang dapat menghasilkan solusi berupa produk atau hasil karya secara nyata atau realistis. Prinsip yang mendasari pembelajaran berbasis proyek adalah:

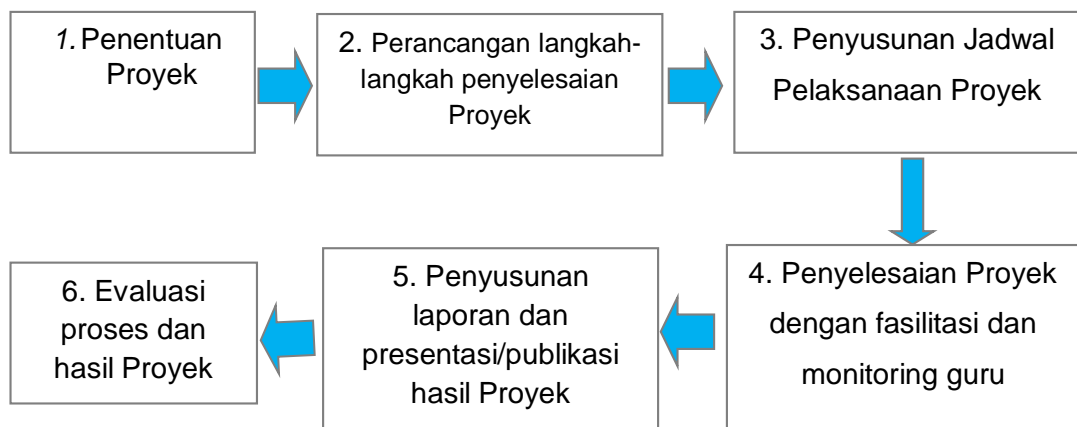
- 1) Pembelajaran berpusat pada peserta didik yang melibatkan tugas-tugas pada kehidupan nyata untuk memperkaya pembelajaran.
- 2) Tugas proyek menekankan pada kegiatan penelitian berdasarkan suatu tema atau topik yang telah ditentukan dalam pembelajaran.
- 3) Penyelidikan atau eksperimen dilakukan secara otentik dan menghasilkan produk nyata yang telah dianalisis dan dikembangkan berdasarkan tema/topik yang disusun dalam

bentuk produk (laporan atau hasil karya). Produk, laporan atau hasil karya tersebut selanjutnya dikomunikasikan untuk mendapat tanggapan dan umpan balik untuk perbaikan proyek berikutnya.

### c. Langkah-langkah pembelajaran berbasis proyek

Dalam PBP, peserta didik diberikan tugas dengan mengembangkan tema/topik dalam pembelajaran dengan melakukan kegiatan proyek yang realistik. Di samping itu, penerapan pembelajaran berbasis proyek ini mendorong tumbuhnya kreativitas, kemandirian, tanggung jawab, kepercayaan diri, serta berpikir kritis dan analitis pada peserta didik.

Secara umum, langkah-langkah Pembelajaran berbasis proyek (PBP) dapat dijelaskan sebagai berikut.



*Diadaptasi dari Keser & Karagoca (2010)*

Gambar 25. Langkah-Langkah Pembelajaran Berbasis Proyek

## 4. Model Pembelajaran Berbasis Masalah

### a. Pengertian

Pembelajaran berbasis masalah adalah suatu kegiatan pembelajaran yang berpusat pada masalah. Istilah berpusat berarti menjadi tema, unit, atau isi sebagai focus utama belajar (Mustaji, dalam h.35). Menurut Resnick dan Gleser dalam Gredler (1991), masalah dapat diartikan sebagai suatu keadaan dimana seseorang melakukan tugasnya yang tidak diketahui sebelumnya. Masalah pada umumnya

timbul karena adanya kesenjangan antara kondisi nyata dengan kondisi yang seharusnya.

Sebagai model pembelajaran, pembelajaran berbasis masalah dapat diartikan sebagai suatu kegiatan pembelajaran yang menggunakan masalah sebagai langkah awal dalam mengumpulkan dan mengintegrasikan pengetahuan baru.

#### **b. Prinsip Dasar**

Adapun prinsip-prinsip yang mendasari penggunaan model pembelajaran berbasis masalah antara lain :

- 1) Pembelajaran berangkat dari adanya masalah (soal, pertanyaan, dsb) yang perlu diselesaikan.
- 2) Masalah yang dihadapi akan merangsang siswa untuk mencari solusinya; siswa mencari/membentuk pengetahuan baru untuk menyelesaikan masalah.

#### **c. Langkah-langkah**

Pembelajaran Berbasis Masalah diawali dengan aktivitas, proses tersebut dilakukan dalam tahapan-tahapan atau sintaks pembelajaran yang disajikan pada Tabel berikut.

<b>Tahap</b>	<b>Aktivitas Guru dan Peserta didik</b>
<b>Tahap 1</b>  Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah	Guru menjelaskan tujuan pembelajaran dan sarana atau logistik yang dibutuhkan. Guru memotivasi peserta didik untuk terlibat dalam aktivitas pemecahan masalah nyata yang dipilih atau ditentukan
<b>Tahap 2</b>  Mengorganisasi peserta didik untuk belajar	Guru membantu peserta didik mendefinisikan dan mengorganisasi tugas belajar yang berhubungan dengan masalah yang sudah diorientasikan pada tahap sebelumnya.

Tahap	Aktivitas Guru dan Peserta didik
<b>Tahap 3</b>  Membimbing penyelidikan individual maupun kelompok	Guru mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi yang sesuai dan melaksanakan eksperimen untuk mendapatkan kejelasan yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah.
<b>Tahap 4</b>  Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	Guru membantu peserta didik untuk berbagi tugas dan merencanakan atau menyiapkan karya yang sesuai sebagai hasil pemecahan masalah dalam bentuk laporan, video, atau model.
<b>Tahap 5</b>  Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah	Guru membantu peserta didik untuk melakukan refleksi atau evaluasi terhadap proses pemecahan masalah yang dilakukan

## D. Aktivitas Pembelajaran

1

### Aktivitas Belajar

Petunjuk!

- Buat kelompok yang terdiri dari 3 – 5 orang
- Anda diminta untuk mengkaji konsep dasar pendekatan saintifik, model pembelajaran penemuan, proyek, dan pembelajaran berbasis masalah.
- Diskusikan penerapan prinsip-prinsip tersebut dalam proses belajar mengajar.
- Hasil diskusi ditulis pada lembar kerja 3 (LK 3) kemudian dipresentasikan di depan kelas.

**2****Aktivitas Belajar**

Petunjuk!

- a. Secara berkelompok, diskusikan permasalahan yang paling penting untuk segera ditemukan solusinya dalam menerapkan pendekatan saintifik, model pembelajaran penemuan, proyek, berbasis masalah
- b. Hasil diskusi kelompok ditulis pada LK 4.

**3****Aktivitas Belajar**

Petunjuk!

- a. Buat kelompok yang terdiri dari 3 – 5 orang
- b. Anda diminta untuk melaksanakan pembelajaran sesuai dengan pendekatan/model yang dipilih (saintifik, model pembelajaran penemuan, Proyek, dan berbasis masalah)
- c. Laporkan hasil pelaksanaan pembelajaran yang dituangkan dalam LK 5.

**E. Latihan/Kasus/Tugas**

*Pilihlah jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada salah satu huruf: a, b, c, atau d yang mewakili jawaban yang paling tepat pada lembar jawaban yang telah disediakan.*

1. Pembelajaran yang menekankan pada pendekatan keilmuan, dan berdasarkan data fakta serta kajian empirik, merupakan pembelajaran yang menerapkan ....
  - a. Pendekatan Saintifik
  - b. Strategi *Discovery Learning*
  - c. Strategi *Project Based Learning*
  - d. Strategi *Problem Based Learning*

2. Pembelajaran yang menekankan pada pemecahan masalah yang tidak terstruktur (*ill-structured*) dan bersifat terbuka dalam menyelesaikan masalah untuk meningkatkan berpikir kritis, merupakan strategi pembelajaran ....
  - a. Saintifik
  - b. *Problem Based Learning*
  - c. *Project Based Learning*
  - d. *Discovery Learning*
  
3. Pada saat guru bertanya, pada saat itu pula dia membimbing atau memandu peserta didiknya belajar dengan baik. Ketika guru menjawab pertanyaan peserta didiknya, ketika itu pula dia mendorong asuhannya itu untuk menjadi penyimak dan pembelajar yang baik.  
Pernyataan tersebut merupakan salah satu kegiatan pendekatan saintifik, yaitu pada langkah ....
  - a. mengamati
  - b. menanya
  - c. mengasosiasi
  - d. mengumpulkan informasi
  
4. Peserta didik mempraktekkan gerakan bayang-bayang tubuh manusia pada saat kena sinar matahari. Kegiatan tersebut merupakan salah satu langkah dalam penerapan pendekatan saintifik ....
  - a. mengamati
  - b. mengasosiasi
  - c. mengkomunikasikan
  - d. mengumpulkan informasi
  
5. Proses menarik sebuah kesimpulan yang dapat dijadikan prinsip umum dan berlaku untuk semua kejadian atau masalah yang sama, dengan memperhatikan hasil verifikasi, merupakan ....
  - a. Spesifikasi
  - b. Generalisasi
  - c. Optimalisasi
  - d. Standarisasi

6. Keuntungan Pembelajaran Berbasis Proyek adalah ....
  - a. Ada kemungkinan peserta didik yang kurang aktif dalam kerja kelompok
  - b. Peserta didik yang memiliki kelemahan dalam percobaan dan pengumpulan informasi akan mengalami kesulitan
  - c. Ketika topik yang diberikan kepada masing-masing kelompok berbeda, dikhawatirkan peserta didik tidak bisa memahami topik secara keseluruhan
  - d. Meningkatkan motivasi belajar peserta didik untuk belajar, mendorong kemampuan mereka untuk melakukan pekerjaan penting, dan mereka perlu untuk dihargai
7. Pembelajaran Berbasis Masalah (PBM) sangat diperlukan dalam pembelajaran dewasa ini karena ....
  - a. PBM berbeda dengan pembelajaran konvensional yang menjadikan masalah nyata sebagai penerapan konsep-konsep ilmiah
  - b. peserta didik perlu mendapatkan konsep-konsep faktual dalam menyelesaikan masalah sehingga dapat menemukan strategi pemecahan masalah baru
  - c. PBM menjadikan masalah nyata sebagai pemicu bagi proses belajar siswa untuk mengidentifikasi informasi dan strategi yang relevan menyelesaikan masalah
  - d. peserta didik dapat memperoleh atau membangun pengetahuan tertentu dan sekaligus mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan keterampilan menyelesaikan masalah

## F. Rangkuman

- ⇒ Pembelajaran dengan penerapan pendekatan saintifik adalah proses pembelajaran yang dirancang sedemikian rupa agar peserta didik secara aktif mengonstruksi konsep, hukum atau prinsip melalui tahapan-tahapan mengamati (untuk mengidentifikasi atau menemukan masalah), merumuskan masalah, mengajukan atau merumuskan hipotesis, mengumpulkan data dengan berbagai teknik, menganalisis data, menarik kesimpulan dan mengomunikasikan konsep, hukum atau prinsip yang ditemukan.
- ⇒ Kegiatan pembelajaran meliputi tiga kegiatan pokok, yaitu kegiatan pendahuluan, kegiatan inti, dan kegiatan penutup. Kegiatan pendahuluan bertujuan untuk menciptakan suasana awal pembelajaran yang efektif yang memungkinkan siswa dapat mengikuti proses pembelajaran dengan baik. Kegiatan inti merupakan kegiatan utama dalam proses pembelajaran atau dalam proses penguasaan pengalaman belajar (learning experience) siswa. Kegiatan penutup ditujukan untuk dua hal pokok. Pertama, validasi terhadap konsep, hukum atau prinsip yang telah dikonstruksi oleh siswa. Kedua, pengayaan materi pelajaran yang dikuasai siswa.
- ⇒ Discovery terjadi bila individu terlibat, terutama dalam penggunaan proses mentalnya untuk menemukan beberapa konsep atau prinsip yang sebelumnya tidak diketahui. Discovery dilakukan melalui observasi, klasifikasi, pengukuran, prediksi, penentuan dan inferi.
- ⇒ Pembelajaran berbasis proyek merupakan salah satu strategi pembelajaran yang berpusat pada siswa. Dalam pembelajaran berbasis proyek, peserta didik diberi kesempatan yang seluas-luasnya mengelola proses pembelajarannya mulai dari mengidentifikasi masalah, pemecahan masalah, pengambilan keputusan, sampai kepada menghasilkan produk atau hasil karya lain untuk memecahkan masalah yang dihadapi.
- ⇒ Pembelajaran berbasis masalah (PBM) adalah suatu strategi pembelajaran yang menggunakan masalah dunia nyata sebagai suatu konteks bagi Peserta didik untuk belajar tentang cara berfikir kritis dan ketrampilan pemecahan masalah, serta untuk memperoleh pengetahuan dan konsep yang esensial dari materi pelajaran.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Mohon untuk mengisi lembar umpan balik dan tindak lanjut di bawah ini berdasarkan materi pelatihan yang Anda sudah pelajari.

1. Hal-hal apa saja yang sudah saya pahami terkait dengan materi pelatihan ini ?

.....  
.....  
.....

2. Apa saja yang telah saya lakukan yang ada hubungannya dengan materi kegiatan ini tetapi belum ditulis pada materi pelatihan ini?

.....  
.....  
.....

3. Manfaat apa saja yang saya peroleh dari materi pelatihan ini untuk menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi sebagai guru SMK?

.....  
.....  
.....

4. Langkah-langkah apa saja yang perlu ditempuh untuk menerapkan materi pelatihan ini dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran pada mata pelajaran yang saya ampu?

.....  
.....  
.....  
.....



## Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

### Kegiatan Pembelajaran 1

Peran guru di kelas semestinya serupa dengan orang dewasa yang ada dalam gambar. Peran mereka harus berubah dari aktif ke lebih pasif. Di awal pelajaran, guru harus menjelaskan dan mencontohkan keterampilan yang akan dipelajari oleh para siswa. Mereka memberikan pengetahuan mengenai keterampilan tersebut dan bagaimana menerapkannya. Seiring berlanjutnya pelajaran, guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk aktif dalam melatih keterampilannya sendiri. Guru mengawasi para siswa bekerja dan memberikan *feedback*. Guru perlu menerima bahwa berbuat kesalahan adalah hal yang lumrah dan merupakan bagian penting dari proses belajar. Peran siswa dalam kelas seharusnya sama dengan anak yang ada dalam gambar yang sedang belajar mengendarai sepeda. Mulanya, siswa cenderung pasif. Mereka mendengarkan dan mengamati guru. Ketika pelajaran berlanjut, siswa lah yang seharusnya menjadi aktif. Mereka mengambil kesempatan untuk berlatih dan menerapkan pengetahuan yang mereka terima di awal pelajaran.

### Kegiatan Pembelajaran 2

#### Kunci Pilihan Ganda



No	1	2	3	4	5	6	7
Jawaban	A	D	C	C	B	D	D



## Evaluasi

1. Mengapa penting bagi guru untuk memahami apa dan bagaimana belajar itu berlangsung ?
2. Jelaskan perbedaan yang mendasar dari ketiga (3) teori belajar (Behaviorisme, Kognitivisme, Konstruktivisme).
3. Jelaskan 3 prinsip belajar yang bersifat umum serta implikasinya bagi tindakan guru dalam mengajar?
4. Apa esensi pendekatan saintifik dalam pembelajaran?
5. Apakah yang dimaksud soft skill dan hard skill/
6. Jelaskan lima (5) langkah kegiatan yang harus dialami siswa ketika guru menerapkan pendekatan saintifik?
7. Apakah karakteristik model pembelajaran penemuan?
8. Jelaskan 6 langkah prosedur aplikasi pendekatan pembelajaran penemuan?
9. Apa yang menjadi penekanan pembelajaran dengan menggunakan pembelajaran berbasis proyek?
10. Jelaskan enam (6) langkah pembelajaran berbasis proyek?
11. Jelaskan dua (2) prinsip dasar penerapan pembelajaran berbasis masalah?
12. Jelaskan lima (5) tahapan penerapan pembelajaran berbasis masalah?



## Penutup

**M**odul Teori belajar dan Penerapan Pendekatan Pembelajaran membahas kompetensi inti pedagogik kedua, yaitu membahas berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran, pendekatan pembelajaran saintifik, berbagai model pembelajaran yaitu ; model pembelajaran penemuan, model pembelajaran berbasis proyek, model pembelajaran berbasis masalah. Materi-materi tersebut dijelaskan lebih rinci dalam lima (5) kegiatan belajar.

Teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran perlu dipahami oleh setiap guru mengingat mengajar tidak akan terlepas dari orang yang belajar. Hasil belajar siswa akan meningkat apabila guru memahami prinsip-prinsip belajar dan menerapkan implikasi dari prinsip-prinsip tersebut pada proses belajar mengajar.

Pendekatan saintifik merupakan kerangka ilmiah pembelajaran yang diusung oleh Kurikulum 2013. Langkah-langkah pada pendekatan saintifik merupakan bentuk adaptasi dari langkah-langkah ilmiah pada sains. Langkah-langkah pembelajaran saintifik adalah mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, mengolah informasi, dan mengomunikasikan. Langkah-langkah pembelajaran berpendekatan saintifik harus dapat dipadukan secara sinkron dengan langkah-langkah kerja (*syntax*) model pembelajaran.

Semoga modul ini bermanfaat bagi guru, terutama untuk meningkatkan kompetensi pedagogik di dalam melaksanakan pembelajaran yang mendidik.

## Daftar Pustaka

- Barrows, H.S. 1996. "Problem-based learning in medicine and beyond: A brief overview" Dalam *Bringing problem-based learning to higher education: Theory and Practice* (hal 3-12). San Francisco: Jossey-Bass.
- Carin, A.A. & Sund, R.B. 1975. *Teaching Science through Discovery*, 3<sup>rd</sup> Ed. Columbus: Charles E. Merrill Publishing Company.
- Carin, A.A. 1993. Teaching Science Through Discovery. ( 7th. ed. ) New York: Maxwell Macmillan International.
- Delisle, R. (1997). *How to Use Problem-Based Learning In the Classroom*. Alexandria, Virginia USA: ASCD.
- Nur, M. 1998. *Teori-teori Perkembangan*. Surabaya: Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
- Nur, M. & Wikandari, P.R. 2000. *Pengajaran Berpusat Kepada Siswa Dan Pendekatan Konstruktivis Dalam Pengajaran*. Surabaya : Universitas Negeri Surabaya University Press.
- Nur, M. 2011. *Pembelajaran Berdasarkan Masalah*. Surabaya: PSMS Unesa.
- Nur, M. & Wikandari, P.R. 2000. *Pengajaran Berpusat Kepada Siswa Dan Pendekatan Konstruktivis Dalam Pengajaran*. Surabaya : Universitas Negeri Surabaya University Press.
- Nur, M. 1998. *Teori-teori Perkembangan*. Surabaya: Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
- Sutherland, P. 1992. *Cognitive Development Today: Piaget and his Critics*. London: Paul Chapman Publishing Ltd.

## Glosarium

<b><i>Teori Belajar</i></b>	<p>Teori pada dasarnya merupakan konseptualisasi atau penjelasan logis dan empiris tentang suatu fenomena.</p> <p>Teori belajar pada dasarnya merupakan konseptualisasi atau penjelasan logis tentang fenomena peristiwa belajar dalam kehidupan manusia.</p>
<b><i>Pembelajaran</i></b>	<p>Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.</p>
<b><i>Pendekatan Pembelajaran</i></b>	<p>Pendekatan Pembelajaran merupakan titik tolak atau sudut pandang kita terhadap proses pembelajaran, yang merujuk pada pandangan tentang terjadinya suatu proses yang sifatnya masih sangat umum. Dilihat dari pendekatan, terdapat dua jenis pendekatan, yaitu: (1) pendekatan pembelajaran yang berorientasi atau berpusat pada peserta didik (<i>student centered approach</i>) dan (2) pendekatan pembelajaran yang berorientasi atau berpusat pada pendidik (<i>teacher centered approach</i>).</p>
<b><i>Strategi Pembelajaran</i></b>	<p>Strategi Pembelajaran merupakan kegiatan terencana dengan mempertimbangkan dan memanfaatkan berbagai sumber daya (termasuk kondisi peserta didik, waktu, media dan sumber belajar lainnya) untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Prinsip umum pemilihan dan penggunaan strategi pembelajaran adalah bahwa tidak semua strategil pembelajaran cocok digunakan untuk mencapai semua tujuan dan semua keadaan.</p> <p>Ada empat prinsip utama penggunaan strategi pembelajaran, yakni; (1) berorientasi pada tujuan, (2) aktivitas, (3) individualitas, dan (4) integritas.</p>

<b>Metode pembelajaran</b>	Metode pembelajaran ialah cara yang dipergunakan guru dalam mengadakan hubungan dengan siswa pada saat berlangsungnya pengajaran”.
<b>Teknik pembelajaran</b>	Teknik pembelajaran dapat diartikan sebagai cara yang dilakukan seseorang dalam mengimplementasikan suatu metode secara spesifik. Misalkan, penggunaan metode ceramah pada kelas dengan jumlah peserta didik yang relatif banyak membutuhkan teknik tersendiri, yang tentunya secara teknis akan berbeda dengan penggunaan metode ceramah pada kelas yang jumlah peserta didiknya terbatas.
<b>Model Pembelajaran</b>	model pembelajaran pada dasarnya merupakan bentuk pembelajaran yang tergambar dari awal sampai akhir yang disajikan secara khas oleh guru. Dengan kata lain, model pembelajaran merupakan bungkus atau bingkai dari penerapan suatu pendekatan, metode, dan teknik pembelajaran.

## Lampiran- Lampiran

### Lembar Kerja 1

Petunjuk!

- Buat kelompok yang terdiri dari 3 – 5 orang.
- Anda diminta untuk mendiskusikan 3 teori belajar
- Hasil diskusi kelompok dituliskan pada lembar kerja (LK.1) dan dipaparkan di depan kelas.

No	Teori	Deskripsi
1.	Behaviorisme	..... ..... .....
2.	Kognitivisme	..... ..... .....
3.	Konstruktivisme	..... ..... .....

## Lembar Kerja 2

Petunjuk!

- Buat kelompok yang terdiri dari 3 – 5 orang
- Anda diminta untuk mengkaji prinsip-prinsip belajar dan bagaimana implikasinya terhadap peran yang harus dilakukan guru
- Hasil kajian ditulis pada LK 2 kemudian presentasikan/paparkan hasil diskusi di depan kelas!

No	Prinsip Belajar	Peran Guru
1.	Perhatian & Motivasi	..... ..... .....
2.	Keaktifan	..... ..... .....
3.	Keterlibatan langsung	..... ..... .....
4.	Pengulangan	..... ..... .....
5.	Perbedaan individu	..... ..... .....

### Lembar Kerja 3

Petunjuk!

- Buat kelompok yang terdiri dari 3 – 5 orang
- Anda diminta untuk mengkaji konsep dasar pendekatan saintifik, model pembelajaran penemuan, proyek, dan pembelajaran berbasis masalah.
- Diskusikan penerapan prinsip-prinsip tersebut dalam proses belajar mengajar.
- Hasil diskusi ditulis pada lembar jawaban 3 (LK 3) kemudian dipresentasikan di depan kelas.

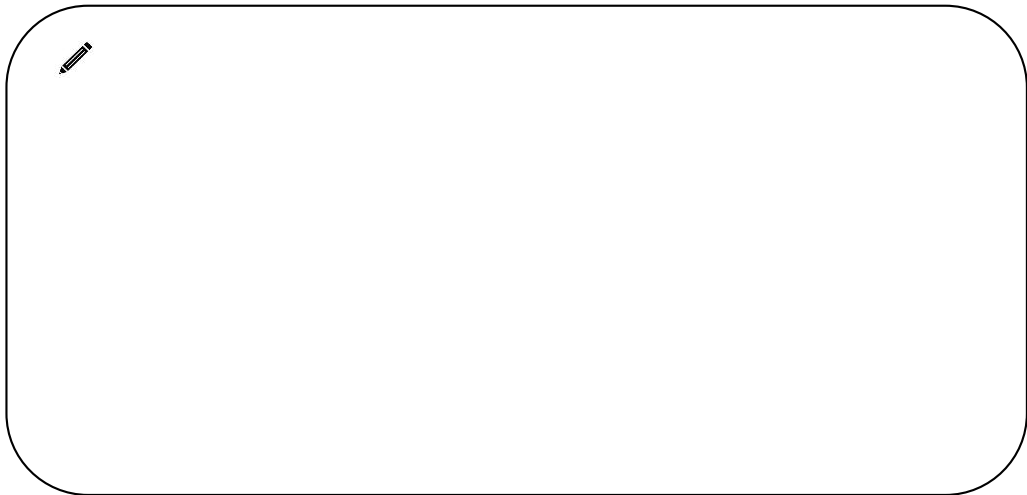
No	Pendekatan/Model Pembelajaran	Deskripsi
1.	Saintifik	..... ..... .....
2.	Penemuan	..... ..... .....
3.	Proyek	..... ..... .....
4.	Berbasis Masalah	..... ..... .....

## Lembar Kerja 4

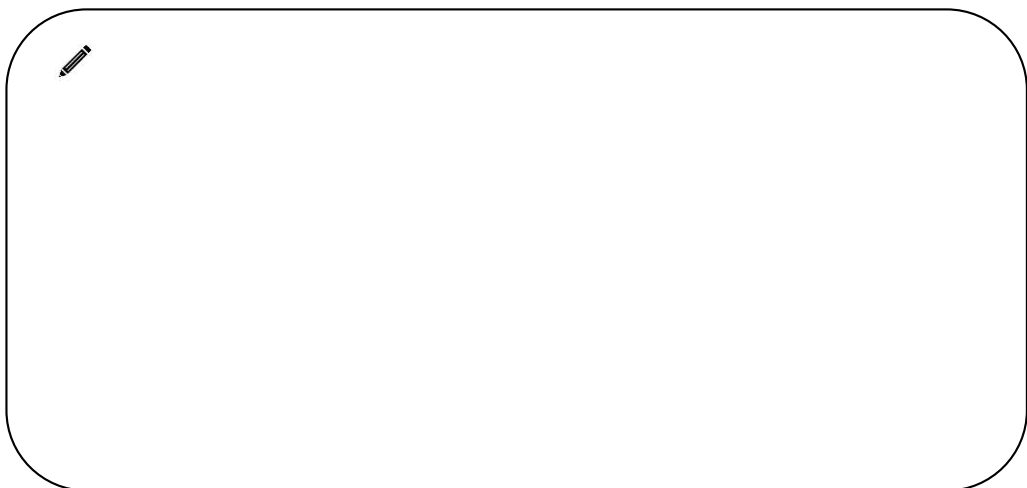
### Permasalahan Penerapan Pendekatan/Model Pembelajaran

#### Petunjuk

1. Secara berkelompok, tuliskan contoh keberhasilan Saudara dalam menerapkan pendekatan saintifik, model pembelajaran penemuan, proyek, berbasis masalah.



2. Secara berkelompok, tuliskan contoh kesulitan yang dialami Saudara dalam menerapkan pendekatan saintifik, model pembelajaran penemuan, proyek, berbasis masalah.





## Lembar Kerja 5

Petunjuk!

- Buat kelompok yang terdiri dari 3 – 5 orang
- Anda diminta untuk melaksanakan pembelajaran sesuai dengan pendekatan/model yang dipilih (saintifik, model pembelajaran penemuan, Proyek, dan berbasis masalah)
- Laporkan hasil pelaksanaan pembelajaran yang dituangkan dalam LK 5.

No	Model Pembelajaran	Hasil Pembelajaran
		





DIREKTORAT JENDERAL  
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
2016