

Naufal Ahmad Rijalul Alam, M.A
Ghoffar Ismail, M.A

Modul

Aplikasi Komputer Pendidikan



LABORATORIUM MICRO TEACHING

Program Studi Pendidikan Agama Islam
Fakultas Agama Islam
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Gedung F6, UMY, Jl. Lingkar Selatan, Tamantirto, Yogyakarta 55183

KATA PENGANTAR

AlhamdulillahirobbilAlamiin

Modul Perkuliahan Aplikasi Komputer Pendidikan dapat diselesaikan dan diterbitkan. Modul ini disusun untuk membantu para mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan pada Program Studi PAI Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

Materi dalam modul ini disusun untuk mempermudah mahasiswa dalam melengkapi sebagian perkuliahan aplikasi komputer yang dilakukan di laboratorium. Sebagaimana sifatnya untuk memandu dan mendampingi mahasiswa dalam praktek modul ini dibuat dalam bentuk yang sederhana praktis dan bias langsung dipraktikkan. Penguasaan materi diarahkan pada kompetensi yang harus dikuasai para calon guru Pendidikan Agama Islam yaitu dalam menggunakan program (software) yang terkait erat dibidang pendidikan meliputi Ms. Word, Ms. Excel, dan Ms. Power Point, yang mana dalam modul ini dijelaskan menggunakan Ms. Office 2010.

Semoga dengan disusunnya modul ini dapat meningkatkan pemahaman dan membantu ketrampilan mahasiswa dalam mempelajari dan menguasai ketrampilan penggunaan aplikasi komputer dalam pendidikan dan memberi bekal sebagai calon guru.

Oleh karena itu kepada para mahasiswa selamat mengikuti perkuliahan Aplikasi Komputer Pendidikan, kritikan yang membangun untuk sempurnanya modul ini selalu diharapkan.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah memberikan saran dan masukan khususnya tim teaching serta ketua dan sekretaris Prodi PAI yang telah mendukung menyelesaikan modul ini diucapkan banyak terima kasih semoga kebaikannya mendapatkan catatan yang terbaik dari Allah SWT.

Penyusun

Naufal Ahmad Rijalul Alam, M.A
Ghofar Ismail, M.A

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
Microsoft Office 2010	1
Microsoft Word 2010.....	2
A. Memulai Ms. Word 2010	2
B. Membuat Dokumen Baru.....	2
C. Menu-Menu Yang Terdapat Di Dalam Dokumen MS. Word 2010 Diantaranya :.....	2
MICROSOFT EXCEL 2010	18
A. Cara Memulai Microsoft Excel.....	18
B. Cara Memodifikasi Tabel Kerja	19
C. Cara Menambah Lembar Kerja (<i>Worksheet</i>).....	22
D. Cara Memasukkan Data secara Otomatis	22
PENGGUNAAN FUNGSI PERHITUNGAN	24
A. Cara Menggunakan Fungsi Perhitungan (<i>counting</i>)	24
B. Mengcopy dan Memutlakkan (membekukan) Sel.....	25
PENGGUNAAN FUNGSI MATEMATIKA.....	26
1. Fungsi ABS	26
2. Fungsi INT.....	26
3. Fungsi MOD.....	27
4. Fungsi ROMAN	27
5. Fungsi ROUNDUP	28
6. Fungsi ROUNDDOWN.....	28
7. Fungsi SQRT.....	29
8. Fungsi SUM	29
9. Fungsi SUMIF.....	29
Penggunaan Fungsi Logika	31
1. Fungsi AND.....	31
2. Fungsi NOT	31
3. Fungsi OR	31
4. Fungsi IF	32
5. Fungsi IF Bercabang	33
6. Fungsi IF dengan Dua Tes Logika	33

Penggunaan Fungsi Lookup	35
1. Fungsi HLOOKUP	35
Penggunaan Fungsi Statistik	37
1. Fungsi AVERAGE	37
2. Fungsi COUNT	37
3. Fungsi COUNTIF.....	38
4. Fungsi MAX	39
5. Fungsi MIN	39
6. Fungsi MEDIAN	40
7. Fungsi RANK.....	40
8. Fungsi KORELASI (bandingkan dengan fungsi Pearson)	41
9. Fungsi STANDARD DEVIASI.....	42
10. Fungsi VARIAN.....	43
11. Fungsi TTEST.....	44
Pembuatan Grafik.....	45
A. Tipe Grafik	45
B. Formatting Grafict	45
Microsoft Power Point 2010	47
1. Pengantar Dasar Aplikasi Ms. Power Point.....	47
2. Format Slide	48
3. Menyisipkan Objek Gambar Dan Chart Pada Slide.....	49
4. Template Design.....	53
5. Membuat Custom Slide (Membuat Layout Dan Design Slide Sendiri)	55
6. Animasi Gerak	56
7. Menyisipkan Movie dan Suara (Audio)	58
8. Membuat Hiperlink	60
EDMODO “Pembelajaran Online dengan Membuat Kelas Virtual”	63
A. Pengertian Edmodo	63
B. Apa Implikasinya untuk Pembelajaran?	63
C. Cara Mendaftar Edmodo	64

MICROSOFT OFFICE 2010

Deskripsi Materi

Microsoft Office 2010 adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam segala hal membuat dokumen pekerjaan, data base (dilakukan dengan cara input data) sekaligus mengolahnya, dan juga untuk kepentingan presentasi. Karenanya software ini sangat membantu bagi kegiatan-kegiatan yang bersifat administratif, dalam konteks matakuliah ini sangat diperlukan terutama bagi administrasi pembelajaran atau kependidikan. Beberapa contoh database utama kependidikan yaitu Data Keuangan Sekolah, Data Profil Siswa (guru atau tenaga kependidikan), Data Nilai Hasil Belajar Siswa, dan lainnya.

Dengan mempertimbangkan beban sks pada matakuliah Aplikasi Komputer Kependidikan (alokasi waktu perkuliahan), maka tentu hanya sebagian skill saja yang akan disampaikan dalam software program ini (Ms 2010).

Tujuan

1. Mahasiswa dapat menggunakan program Ms Word 2010 dengan baik.
2. Mahasiswa dapat menggunakan program Ms Excel 2010 dengan baik.
3. Mahasiswa dapat menggunakan program Ms Power Point 2010 dengan baik.

Penyusun

MICROSOFT WORD 2010

Microsoft Word 2010 atau Ms. Word 2010 merupakan salah satu program dari Microsoft Office 2010 yang biasa digunakan dalam pengolahan data berupa kata. Program ini biasa digunakan dalam pembuatan makalah, laporan, skripsi dan dokumen lainnya. Beberapa langkah dalam pengoperasian Ms. Word 2010 adalah sebagai berikut;

A. Memulai Ms. Word 2010

Jika terdapat ikon Ms. Word 2010 pada desktop, cukup klik 2 kali ikon tersebut untuk membuka program. Tetapi, apabila tidak terdapat ikon Ms. Word 2010 di desktop, maka langkah yang perlu dilakukan;

1. Klik tombol **Start**
2. Sorot **All Programs**
3. Sorot **Microsoft Office**
4. Klik pada **Microsoft Office 2010**

B. Membuat Dokumen Baru

Cara membuat dokumen baru pada Ms.Word 2010 adalah;

1. Klik tab **File** kemudian klik **New**
2. Klik **Blank Document**
3. Klik **Create**

C. Menu-Menu Yang Terdapat Di Dalam Dokumen MS. Word 2010 Diantaranya :

1. Cut dan Copy










Terdapat beberapa cara untuk meng-copy teks. Cara yang pertama dengan menggunakan tombol kombinasi yaitu; sorot teks yang akan di-copy, tekan **CTRL + C** untuk meng-copy atau **CTRL + X** untuk meng-cut teks yang diinginkan. Copy berarti membiarkan teks tetap berada di dokumen asal, sementara cut berarti menghapus teks di dokumen asal.

Cara yang kedua dengan meng-klik ikon **Copy** atau **Cut** di Clipboard pada tab Home. Adapun cara yang terakhir yaitu dengan menggunakan mouse, yaitu klik kanan pada mouse dan pilih Cut atau Copy.

2. Paste

Untuk menyalin teks yang sudah di-cut atau copy, cukup dengan meng-klik paste.

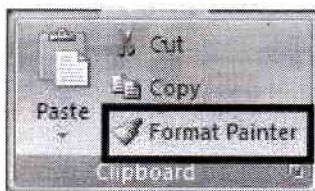
Ikon	Fungsi	Keterangan
	Keep source formatting	Mempertahankan teks asli

	Keep text only	Menghapus semua format asli dari teks
	Link and keep source formatting	Mempertahankan tampilan teks asli dan mempertahankan link ke file sumber serta pembaruan teks disisipkan dengan perubahan yang dibuat ke file sumber
	Link and keep destination styles	Menyesuaikan format teks dan gaya yang diterapkan sesuai dengan dimana teks disisipkan dan mempertahankan link ke file sumber serta pembaruan teks disisipkan dengan perubahan yang dibuat ke file sumber
	Merge formatting	Merubah format sehingga sesuai dengan teks yang mengelilinginya
	Picture	Menyisipkan teks sebagai gambar
	Use destination styles	Memformat teks agar cocok dengan gaya yang diterapkan dimana teks disisipkan
	Use destination theme	Memformat teks untuk mencocokkan tema yang diterapkan pada dokumen mana teks disisipkan

Sumber: <https://goo.gl/yPiLUB>, diakses 02 Maret 2016

3. Format Painter




Format painter berfungsi untuk menyalin format pada teks atau gambar. Caranya adalah;



1. Sorot atau klik teks atau gambar yang ingin disalin
2. Klik Format Painter dan pointer akan berubah menjadi ikon kuas
3. Selanjutnya arahkan kursor dan klik pada teks atau gambar yang ingin diformat

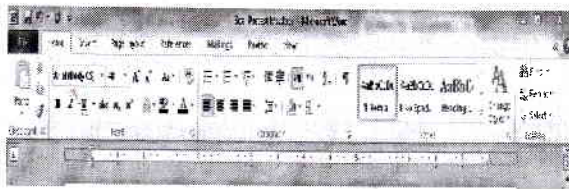
4. Quick Access Toolbar

Quick access toolbar terletak di bagian atas sebelah kiri, diatas tab Home. Disini terdapat beberapa ikon seperti;

Ikon	Fungsi	Keterangan
	Save	Berguna untuk menyimpan file. Tombol kombinasi Save adalah CTRL + S
	Undo Typing	Digunakan untuk mengembalikan teks pada teks sebelumnya. Tombol kombinasi Undo Typing adalah CTRL + Z
	Repeat Typing	Digunakan untuk mengembalikan teks pada teks terakhir. Tombol kombinasi Undo Typing adalah CTRL + Y

Ikon lain dapat ditambahkan pada Quick Access Toolbar dengan meng-klik panah di sebelah kanan.

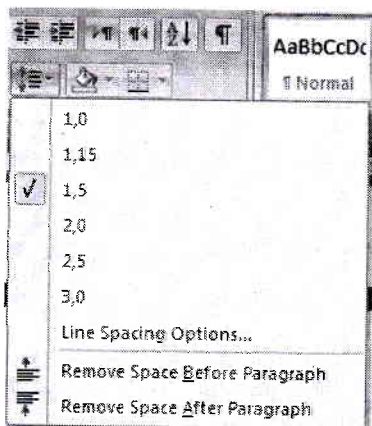
5. Memodifikasi Huruf



Font group yang terdapat pada tab Home berfungsi untuk memodifikasi teks pada dokumen yang dikerjakan. Jenis, ukuran dan gaya huruf dapat diubah dengan cara menyorot teks dan meng-klik beberapa ikon yang berada dalam Font Group. Sebagian fungsi ikon akan dijelaskan dalam tabel dibawah ini;

Ikon	Fungsi	Keterangan
	Change text case	Untuk mengubah huruf dalam format Sentence case, lower-case, UPPERCASE, Capitalize Each Word, dan TOGGLE cASE. Tombol kombinasi Change Case adalah Shift + F3
	Text effect	Untuk memberikan efek, seperti; outline, shadow, refleksi, atau glow kemudian tambahkan efek yang diinginkan
	Clear formatting	Digunakan untuk menghapus efek

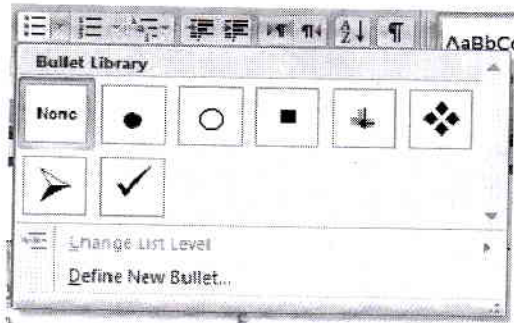
6. Mengatur Spasi



Cara mengatur spasi baris adalah;

1. Sorot paragraf atau seluruh dokumen yang akan diubah spasi barisnya.
2. Klik Line spacing pada group Paragraph.
3. Klik angka ruang baris yang diinginkan.
4. Klik Remove Before Paragraph untuk menghilangkan baris tambahan di setiap akhir paragraf.

7. Menyisipkan Bullet atau Number

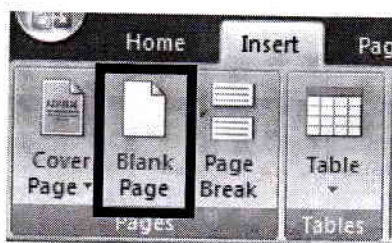


Jika ingin memberikan penomoran atau daftar pada dokumen adalah dengan cara;

1. Sorot teks yang akan dibuat menjadi daftar
2. Klik Bullets atau Numbering pada group Paragraph di tab Home
3. Pilih nomor atau daftar tanda yang diinginkan pada Numbering Library atau Bullets Library

8. Menyisipkan Halaman Baru

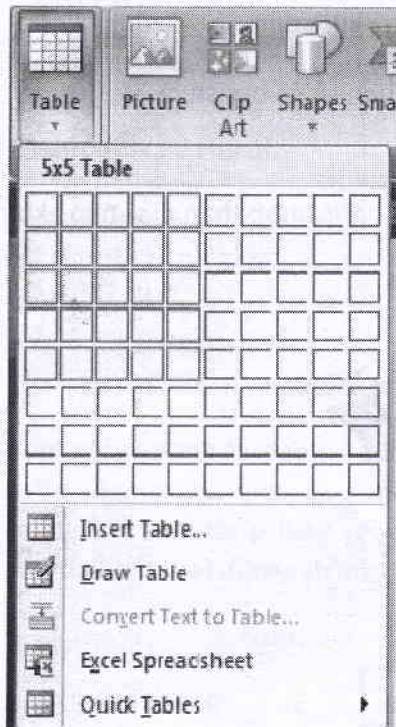
Untuk menyisipkan halaman baru pada MS. Word 2010 cukup dengan meng-klik Insert dan klik **Blank Page** pada Pages group.



9. Menyisipkan Tabel

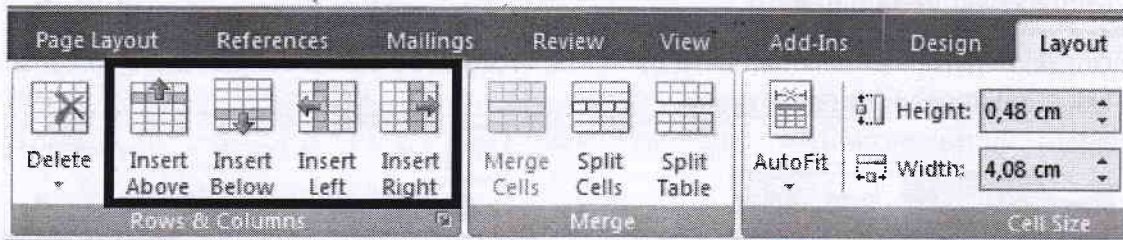
Berikut ini cara menyisipkan tabel dalam Ms. Word 2010:

1. Klik bagian dokumen yang akan diisi tabel
2. Klik tab **Insert** dan klik **Table**
3. Akan muncul drop down box, klik, tahan mouse dan tarik sesuai jumlah baris dan kolom yang ingin dimasukkan dalam dokumen



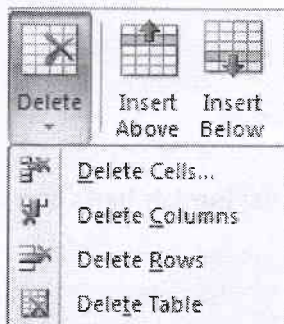
Untuk menambahkan kolom atau baris, adalah;

1. Klik pada tabel.
2. Buka tab **Layout** yang berada di bawah Tabel Tools.
3. Klik Insert Above atau Insert Bellow untuk menambahkan baris di atas atau di bawah. Klik Insert Left atau Insert Right untuk menambahkan kolom disebelah kiri atau kanan.

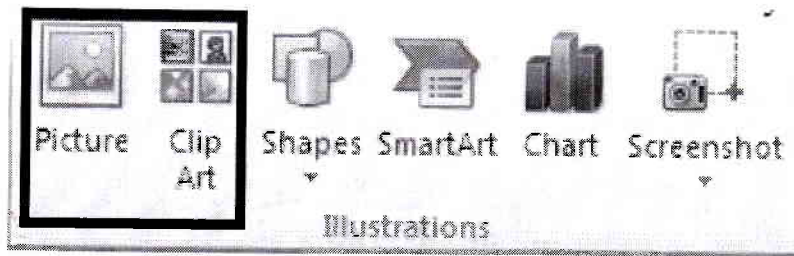


Untuk menghapus kolom atau baris, dengan cara;

1. Klik pada baris atau kolom yang ingin dihapus.
2. Klik **Delete** pada tab Layout.
3. Pilih opsi yang akan dihapus; sel, kolom, baris, atau seluruh tabel.



10. Menyisipkan Picture dan Clip Art



Picture atau gambar serta clip art dapat diperoleh melalui website atau file koleksi gambar yang berada dalam folder di komputer. Berikut ini merupakan cara menyisipkan Clip Art;

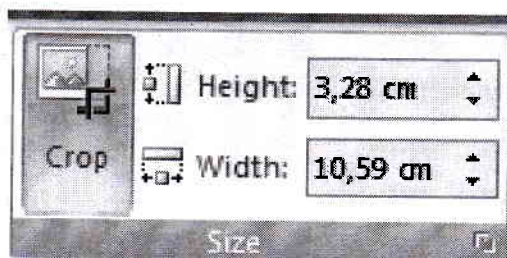
1. Klik Illustrations group yang berada pada tab Insert.
2. Klik **Clip Art**. Task pane akan muncul di layar sebelah kanan.
3. Ketik kata yang mewakili clip art yang ingin dicari pada kotak Search for, selanjutnya klik **Go**.
4. Kotak Task pane akan menampilkan Clip art hasil pencarian.
5. Selanjutnya klik 2 kali pada clip art yang diinginkan. Clip art akan masuk ke dalam dokumen secara otomatis.

Sementara itu, cara untuk memasukkan gambar yang berasal dari file dalam folder di komputer adalah;

1. Klik **Insert** dan **Picture** pada tab Illustrations.
2. Cari gambar di folder tempat menyimpannya. Misal: file gambar disimpan di folder Local Disk (D:).
3. Klik 2 kali pada gambar yang diinginkan.

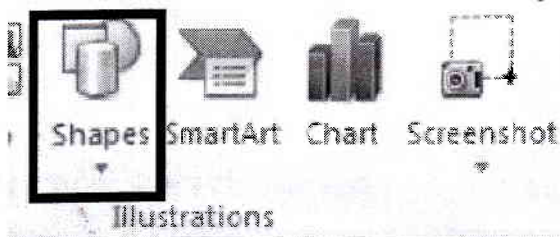
11. Memotong Gambar (Cropping)

Gambar yang sudah berada di dokumen Ms. Word dapat dipotong secara langsung, yaitu dengan cara;



1. Klik gambar yang akan dipotong.
2. Klik **Format** yang berada dibawah Picture tools.
3. Klik **Crop** dan akan muncul garis hitam putus-putus di sekitar gambar.
4. Drag cropping handle ke arah dalam untuk memotong, daerah abu-abu merupakan daerah yang terpotong.
5. Klik diluar gambar supaya daerah abu-abu hilang.

12. Menyisipkan Shapes



Shapes berada dalam Illustrations group di tab Insert. Tersedia berbagai bentuk yang kompleks dalam Shapes untuk membuat gambar, termasuk; garis, bentuk geometris, panah, kotak dialog dan banner. Cara untuk menyisipkan shapes adalah;

1. Klik **Insert**, kemudian klik **Shapes**. Akan muncul dropdown pilihan Shapes.
2. Klik bentuk yang diinginkan.
3. Klik pada dokumen, lalu tarik untuk memunculkan bentuk yang dipilih.

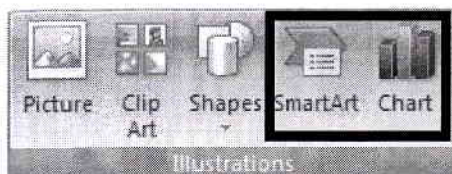
Format bentuk dalam shapes dapat diubah dengan cara;

1. Klik shapes yang sudah dimunculkan dalam dokumen.
2. Arahkan kursor ke tab **Drawing Tools Format**, kemudian pilih style yang diinginkan pada Shape Style group.



13. Menyisipkan Smart Art dan Chart

Grafik SmartArt berfungsi untuk menyampaikan informasi supaya terlihat lebih teratur dan menarik secara visual. Grafik pada SmartArt terdiri dari; grafik berupa daftar, diagram untuk menunjukkan proses yang kompleks seperti diagram venn, hierarki, siklus, dan grafik yang menunjukkan hubungan. Adapun Chart dalam Ms. Word 2010 berfungsi untuk mengilustrasikan dan mengkomparasikan data. Tipe grafik yang tersedia dalam Chart, antara lain; bar, pie, line, area, dan surface.



Cara menyisipkan SmartArt yaitu;

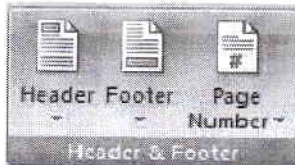
1. Klik **Insert**. Lalu klik **SmartArt** atau **Chart** di Illustrations group.
2. Akan muncul kotak dialog yang menunjukkan daftar bentuk-bentuk SmartArt dan Chart.
3. Pilih model SmartArt atau Chart yang dibutuhkan. Klik **OK**.
4. Masukkan teks dengan cara klik **[Text]** dalam panel teks, lalu ketik teks.

Cara menyisipkan Chart yaitu;

1. Klik **Insert**. Lalu klik **Chart** di Illustrations group.
2. Akan muncul kotak dialog yang menunjukkan daftar bentuk-bentuk Chart.
3. Pilih model Chart yang dibutuhkan. Klik **OK**.
4. Akan muncul grafik dalam dokumen Ms. Word dan data dalam Ms. Excel.
5. Sesuaikan data dalam Ms. Excel sehingga akan muncul grafik yang diinginkan.

14. Menyisipkan Header, Footer dan Page Number

Header merupakan catatan yang berada di bagian atas pada setiap halaman sebuah dokumen, sementara footer adalah catatan yang muncul di bagian bawah setiap halaman. Page number yaitu nomor halaman.

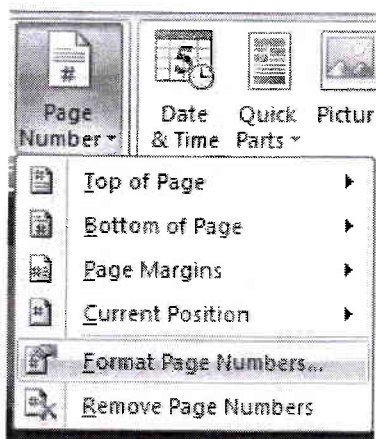


Cara membuat header, footer atau nomor halaman adalah;

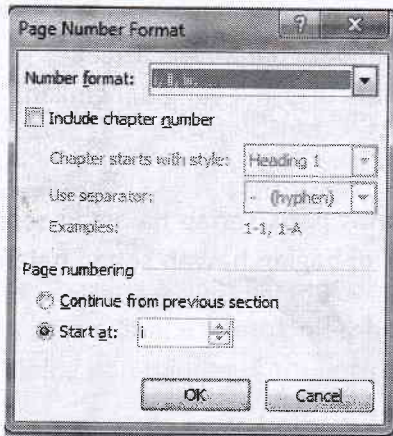
1. Klik **Insert**. Klik **Header, Footer, atau Page Number**. Akan muncul dropdown pilihan Header dan Footer.
2. Klik model Header, Footer atau Page Number yang dibutuhkan.

Dalam pembuatan makalah atau laporan, seringkali terdapat format penomoran halaman yang berbeda. Halaman judul, kata pengantar, daftar pustaka menggunakan angka romawi, sementara halaman isi menggunakan angka arab. Berikut ini cara membuat penomoran halaman yang berbeda dalam satu dokumen;

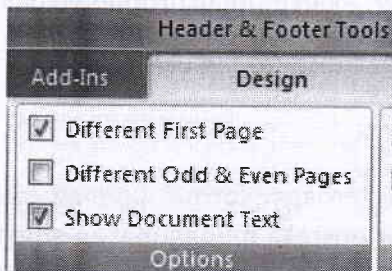
1. Klik **Insert** dan **Page Number**.
2. Pilih lokasi halaman yang diinginkan.
3. Klik nomor halaman yang telah muncul. Akan muncul tab **Design**.



4. Klik **Page Number**, lalu klik **Format Page Numbers** dan akan muncul kotak dialog seperti berikut.

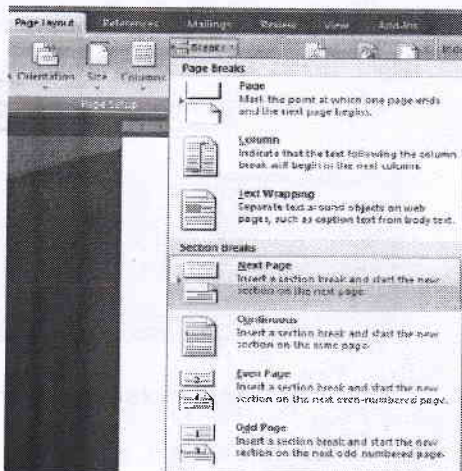


5. Sesuaikan format halaman dengan angka romawi pada Number format, serta isi kolom Start at dengan angka romawi 'i' yang berarti halaman dimulai dari 'i'. Klik **OK**.
6. Untuk membuat agar nomor halaman pada halaman depan atau judul tidak tampak adalah dengan meng-klik **Different First Page** pada Design group.



Untuk membuat halaman berupa angka romawi pada halaman isi adalah;

1. Tempatkan kursor di akhir halaman sebelum halaman yang akan diberikan nomor halaman berbeda. Misal; Jika ingin membuat halaman 5 sebagai halaman baru dengan nomor halaman 1, maka letakkan kursor di akhir halaman 4.
2. Klik **Page Layout, Breaks, Next Page**.

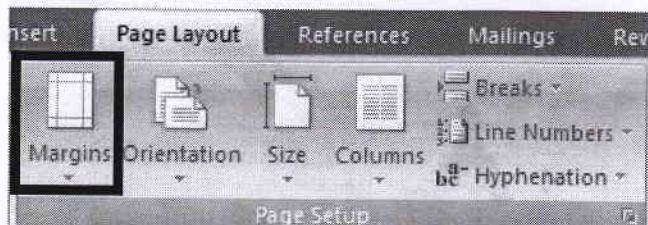


3. Letakkan kursor di halaman 5, lalu klik **Insert, Page Number, Format Page Number**.
4. Atur halaman dengan memilih angka Arab pada Number format, serta kolom Start at yang berarti permulaan nomor halaman isi dengan angka 1. Klik **OK**.

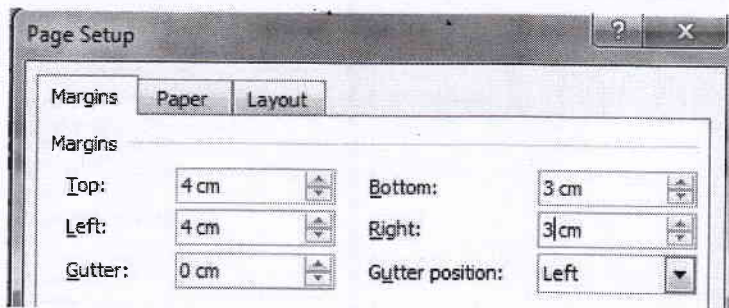
15. Menyesuaikan Margin

Margin merupakan jarak teks suatu dokumen dari masing-masing sisi halaman, baik sisi atas, bawah, sisi kanan maupun kiri. Dokumen resmi seperti skripsi atau Tugas Akhir seringkali menggunakan margin dengan ukuran; kiri dan atas: 4 cm, kanan dan bawah 3 cm. Berikut ini merupakan cara menyesuaikan margin pada dokumen;

1. Sorot teks yang akan disesuaikan ukuran margin-nya. Tekan **CTRL + A**, jika ingin menyesuaikan ukuran margin yang sama untuk semua teks dokumen.



2. Klik **Page Layout, Margins, Custom Margins**. Akan muncul kotak dialog.

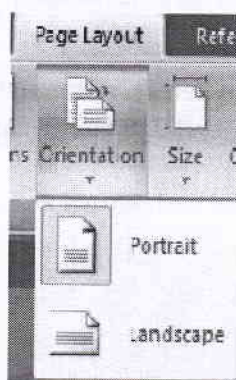


3. Sesuaikan ukuran margin dan klik **OK**.

16. Mengubah Orientasi Halaman

Terdapat 2 pilihan orientasi halaman dalam Ms. Word 2010, yaitu portrait atau vertikal, dan landscape atau horisontal. Cara mengubah orientasi halaman seluruh dokumen adalah;

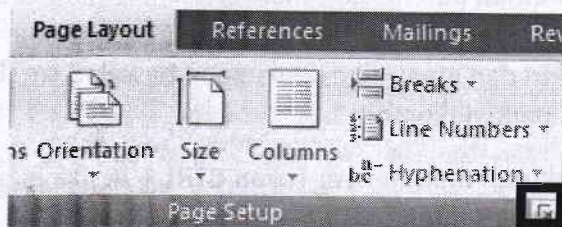
1. Klik **Page Layout, Orientation**. Akan muncul drop down pilihan orientasi halaman.



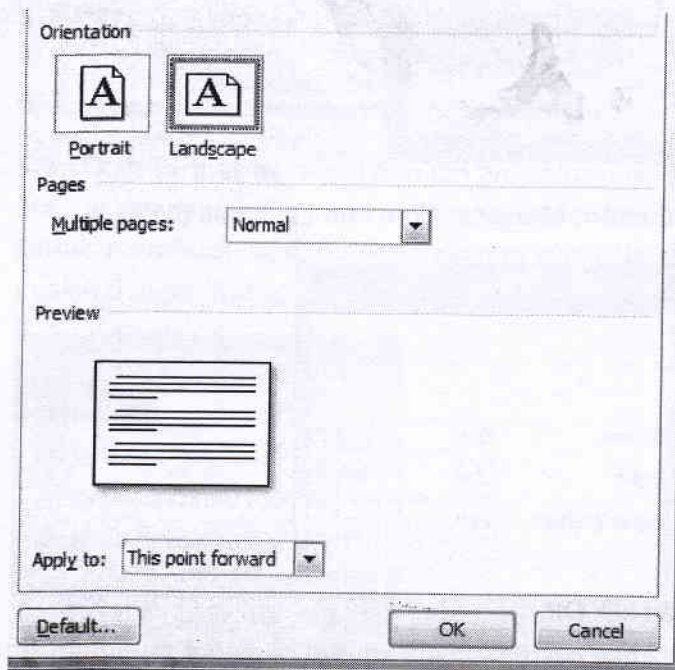
2. Klik atau pilih orientasi halaman yang dibutuhkan.

Apabila ingin mengubah orientasi halaman pada satu halaman pada sebuah dokumen adalah dengan cara;

1. Letakkan kursor pada halaman yang akan diubah orientasinya.
2. Klik **Page Layout**, lalu klik panah pada pojok bawah **Page Setup** group.



3. Akan muncul kotak dialog.

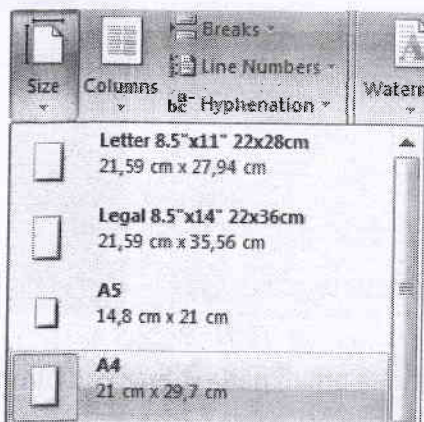


4. Pilih Portrait untuk orientasi vertikal atau Landscape untuk orientasi halaman horisontal.
5. Pada kotak **Apply to** isi dengan **This point forward**. Klik **OK**.

17. Menyesuaikan Ukuran Kertas

Cara menyesuaikan ukuran kertas adalah dengan cara;

1. Klik **Page Layout**, **Size**. Akan muncul drop down pilihan ukuran kertas, antara lain; Letter, Legal, A5, dan A4. Ukuran kertas pada Tugas Akhir atau skripsi adalah kwarto atau A4.

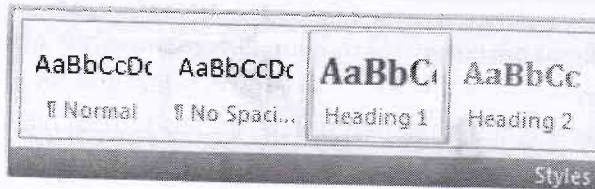


2. Pilih ukuran kertas yang diinginkan.

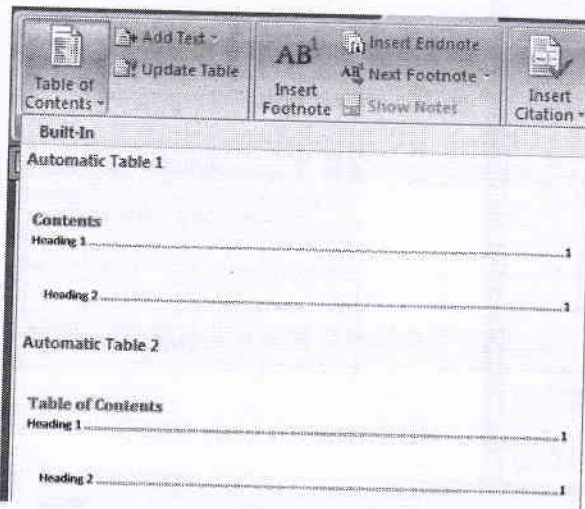
18. Menyisipkan Daftar Isi

Terdapat 2 cara dalam menyisipkan daftar isi, secara otomatis dan manual. Cara menyisipkan daftar isi secara otomatis dengan cara;

1. Sorot setiap Judul, contoh: Bab I Pendahuluan. Lalu klik **Home**, dan klik **Heading 1** pada Styles group.



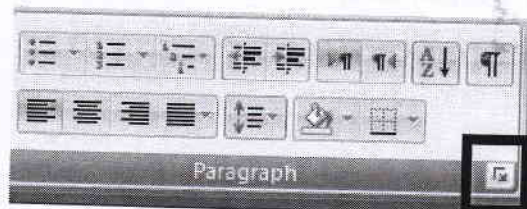
2. Sorot setiap sub judul, contoh: 1. Pengertian Pendidikan. Lalu klik **Home**, dan klik **Heading 2**.
3. Selanjutnya letakkan kursor pada halaman kosong tempat menulis daftar isi.
4. Klik **References**, **Table of Contents**, akan muncul dropdown pilihan daftar isi.



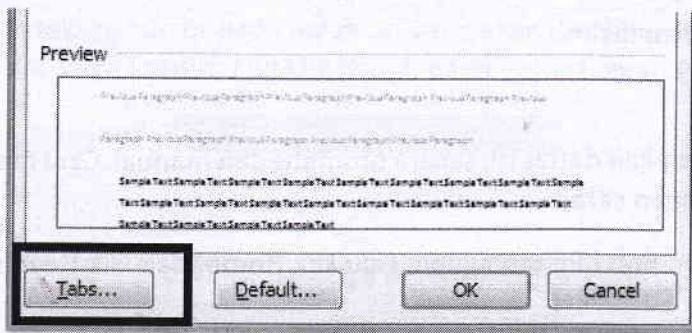
5. Klik **Automatic Table 1**. Maka akan muncul daftar isi dengan halamannya secara otomatis.

Adapun membuat daftar isi secara manual, dapat dilakukan dengan cara;

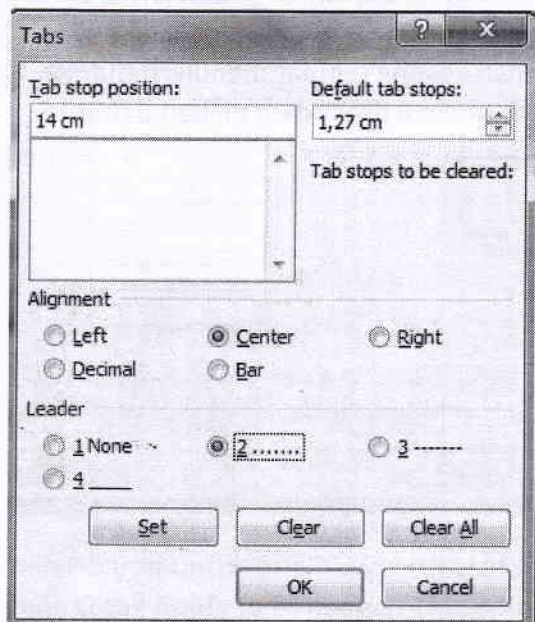
1. Klik **Home**, lalu klik panah kecil di pojok kanan bawah Paragraph group.



2. Klik **Table of Contents** pada pojok kiri bawah kotak dialog.



3. Isi kotak dialog yang muncul, sebagai berikut;
 - a. Tab stop position : 14 cm
 - b. Alignment : Center
 - c. Leader : 2.
4. Klik **Set**. Lalu klik **OK**.

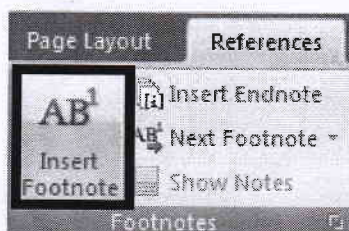


5. Letakkan kursor pada halaman Daftar Isi. Tulis judul atau sub judul teks pada daftar isi, misal: Bab I Pendahuluan.
6. Tekan tombol tab di keyboard, maka akan keluar titik-titik.
7. Tulis nomor halaman sesuai letak judul atau sub judul teks.

19. Menyisipkan Catatan Kaki

Catatan kaki atau footnote dapat disisipkan dengan cara;

1. Letakkan kursor pada teks yang akan diberi catatan kaki.
2. Klik **References**, klik **Insert Footnote**.

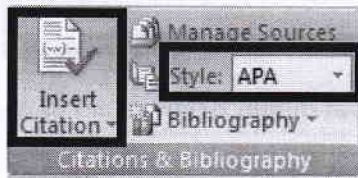


3. Secara otomatis kursor akan berada di bagian bawah halaman.
4. Tulis catatan kaki yang diinginkan.

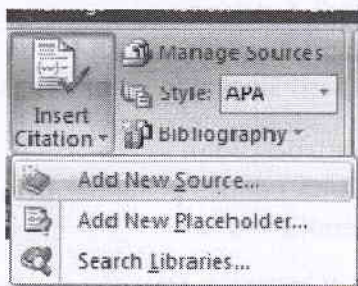
20. Menyisipkan Kutipan dan Daftar Pustaka

Pemberian kutipan pada setiap teks yang bukan berasal dari buah pikiran asli penulis sangatlah penting. Hal ini dilakukan untuk menghindari plagiarisme atau penjiplakan terhadap suatu ide atau konsep pemikiran orang lain. Cara memberikan kutipan berbentuk body note dapat dilakukan dengan cara;

1. Klik **References**. Klik pilihan format kutipan pada kotak **Style** yang terletak pada Citations & Bibliography group.
2. Pilih format penulisan kutipan yang diinginkan. Contoh; APA (American Psychological Association).



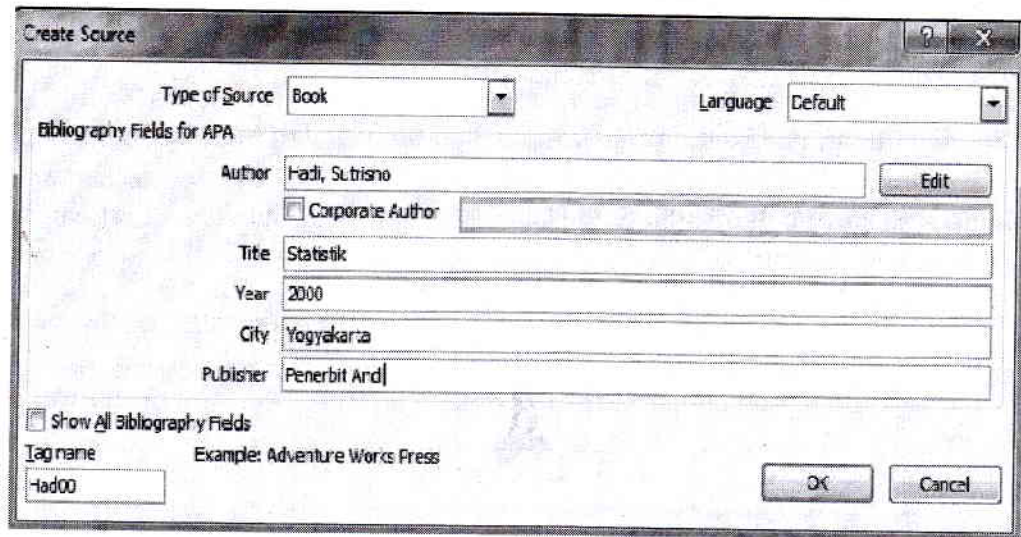
3. Letakkan kursor pada akhir teks yang dikutip. Klik **Insert Citation. Add New Source**.



4. Isi kotak dialog yang muncul.

5. Klik sumber kutipan pada **Type of Source**. Terdapat beberapa pilihan, yaitu; Book, Book Section, Journal Article, Article in a Periodical, Conference Proceedings, dan Report.
6. Isi kotak-kotak selanjutnya sesuai dengan sumber kutipan. Klik **OK**. Maka setelah teks yang dikutip akan muncul nama dan tahun sumber kutipan secara otomatis. Contoh;

(Hadi, 2000).

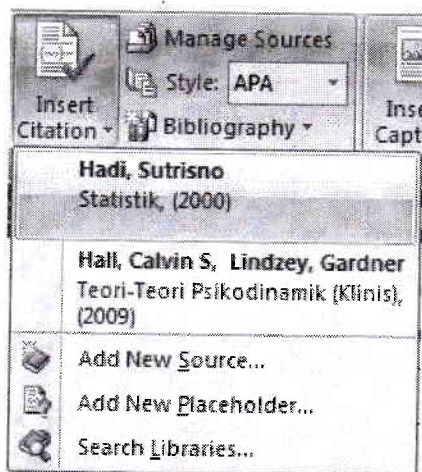


Catatan: Dalam mengisi kolom Author atau penulis dapat dilihat dalam tabel berikut;

Nama Penulis	Contoh	Penulisan
Nama terdiri dari 2 kata	Sutrisno Hadi	Nama terakhir, (spasi) Nama pertama Hadi, Sutrisno
Nama terdiri dari 3 kata	John W. Santrock	Nama terakhir, (spasi) Nama pertama (spasi) Singkatan nama tengah Santrock, John W
Nama 2 orang penulis atau lebih	Calvin S. Hall dan Gardner Lindzey	Nama penulis pertama; (spasi) Nama penulis kedua Hall, Calvin S; Lindzey, Gardner

Nama-nama sumber kutipan yang telah dimasukkan dalam Insert Citation dapat digunakan kembali. Langkahnya adalah;

1. Letakkan kursor setelah teks yang dikutip.
2. Klik **References. Insert Citation.**

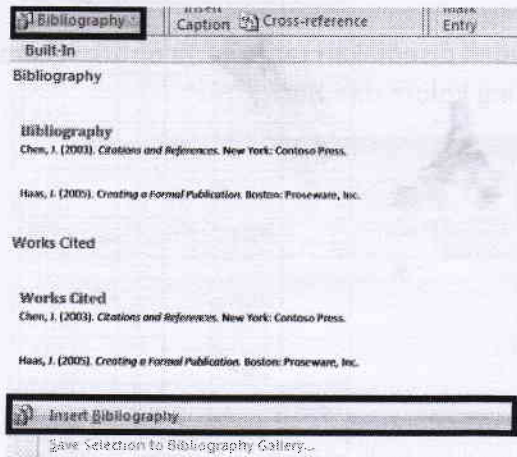


3. Klik sumber kutipan yang dibutuhkan.

21. Menyisipkan Bibliography atau Daftar Pustaka

Sumber-sumber kutipan yang telah ditambahkan dalam Insert Citation dapat digunakan sebagai daftar pustaka. Hal ini merupakan salah satu cara menyisipkan daftar pustaka secara otomatis, yaitu dengan cara;

1. Letakkan kursor pada halaman tempat menulis daftar pustaka. Klik **References**.
2. Klik **Bibliography**. Akan muncul dropdown pilihan daftar pustaka.
3. Klik **Insert Bibliography**.



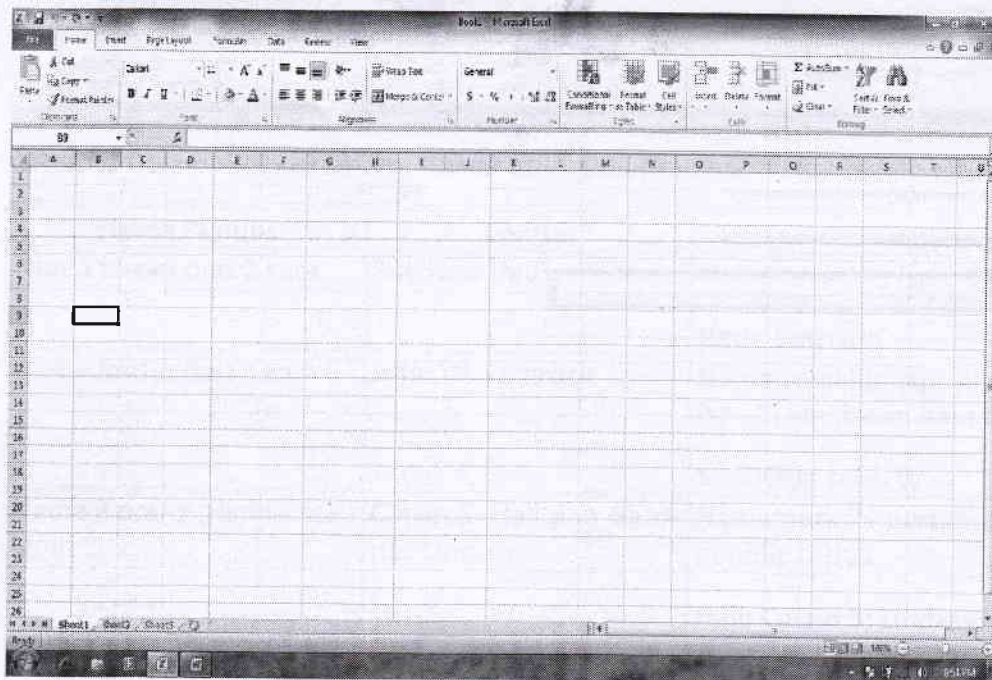
MICROSOFT EXCEL 2010

A. Cara Memulai Microsoft Excel

1. Klik tombol start di sudut kiri bawah layar, pilih program lalu pilih Microsoft excel. Selanjutnya akan dituliskan sebagai berikut:

Start → Program → Ms. Excel

2. Setelah program Ms.Excel terbuka, anda sudah disediakan tabel kerja untuk secara langsung dapat memasukkan data pada masing-masing kolom dan baris.



Praktik:

Coba buatlah tabel data berikut ini, kemudian simpanlah dengan nama file praktikum excel_Fulan (sesuai dengan nama masing-masing).

No	Nama Siswa	UTS	UAS	Administrasi	Keterangan
1	Alia	78	79	Rp 50.000,00	
2	Afi	79	80	Rp 100.000,00	Lunas
3	Adi	67	60	Rp 70.000,00	
4	Ali	78	55	Rp 80.000,00	
5	Ari	90	65	Rp 100.000,00	Lunas
6	Ast	67	77	Rp 85.000,00	
7	Budi	56	89	Rp 40.000,00	
8	Ceko	45	59	Rp 35.000,00	
9	Diko	67	58	Rp 60.000,00	
10	Cira	76	67	Rp 80.000,00	
11	Cira	85	79	Rp 80.000,00	
12	Dani	78	87	Rp 87.000,00	
13	Dani	67	89	Rp 100.000,00	Lunas
14	Dewi	88	76	Rp 45.000,00	
15	Toni	99	65	Rp 55.000,00	
16	Siti	77	45	Rp 34.000,00	
17	Dani	67	54	Rp 87.000,00	
18	Rizka	56	56	Rp 100.000,00	Lunas
19	Hafid	76	77	Rp 50.000,00	
20	Rudi	87	68	Rp 78.000,00	

B. Cara Memodifikasi Tabel Kerja

Untuk dapat memodifikasi table kerja seperti contoh table diatas, maka perhatikan beberapa hal berikut ini:

1. Melebarkan kolom dan baris

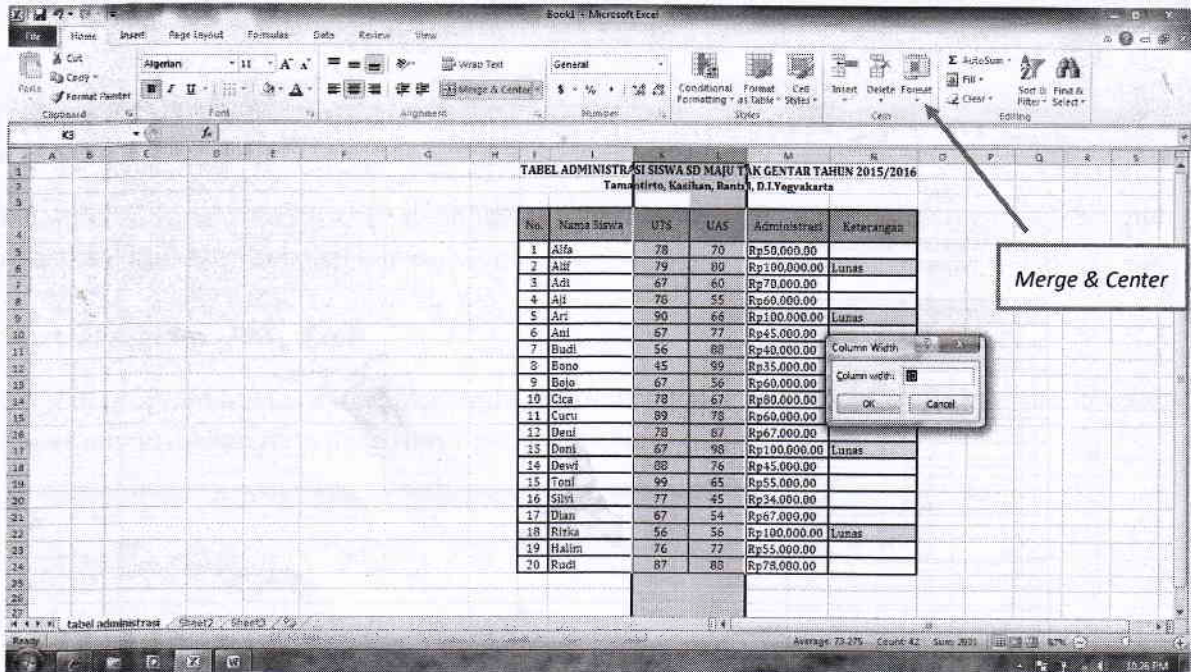
Tempatkan ujung pointer pada garis yang hendak diperbesar (tekan mouse kiri dan geser). Praktikkan!

2. Menyamakan lebar kolom atau baris

Misalnya pada table diatas lebar kolom UTS dan UAS adalah 10 point, sedangkan lebar kolom Nama Siswa, Administrasi, dan Keterangan adalah 15 point. Maka caranya adalah: Blok kolom UTS/UAS, klik Format, akan muncul jendela Cell Size, klik Coloum Width, lalu kolom diisi angka sesuai yang diinginkan dalam contoh diatas 10 untuk kolom UTS & UAS, 15 untuk kolom Nama Siswa dst.

Blok → Format → Coloum Width → 10 → OK

Jika kita akan menyamakan lebar baris (row), maka pilih **Row Height**.



3. Memberi Warna Background

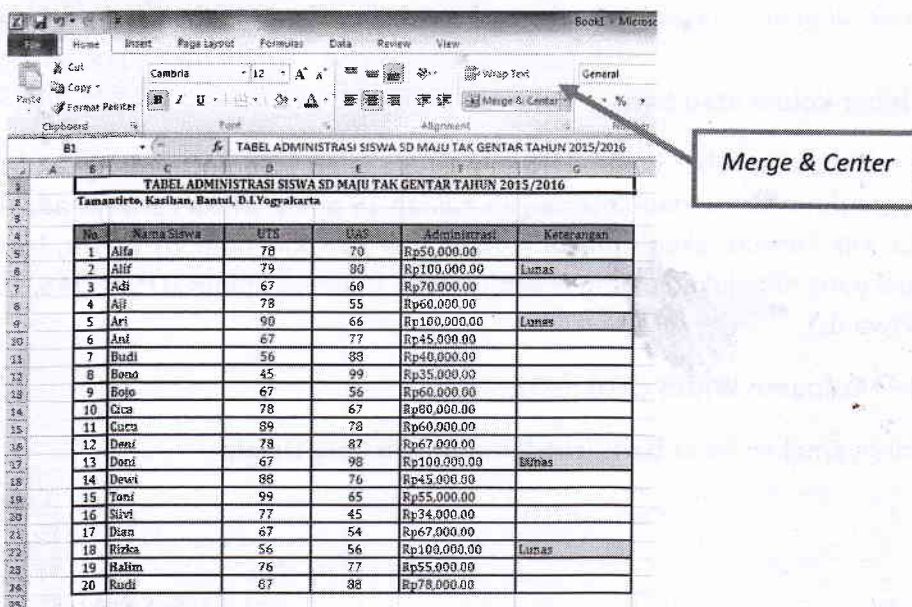
Blok bidang yang hendak diwarnai, pilih warna yang diinginkan pada icon Fill Colour.

Blok → Fill Colour

4. Merapikan Tabel

Pada contoh tabel Administrasi Siswa Maju Tak Gentar, penulisan judul tabel tepat di bagian tengah atas tabel. Untuk dapat membuat demikian, caranya adalah: blok judul tabel dari mulai pojok kiri atas tabel hingga pojok kanan (diluruskan dengan tabel atau sesuai dengan keinginan), kemudian klik Merge & Center.

Blok → Merge & Center



5. Format Cell Number

Untuk sel atau sejumlah sel tertentu dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan kita, seperti:

- ✓ persentase
- ✓ desimal
- ✓ symbol mata uang tertentu, dll.

Pada tabel administrasi siswa maju tak gentar diatas misalnya, pada kolom Administrasi diisi dengan angka yang diawali dengan simbol Rupiah (Rp.). untuk dapat membuat format demikian, caranya adalah: Blok angka / cell yang ingin kita modifikasi, kemudian klik Format Cell: Number, Currency, pada kolom symbol pilih Rp. Indonesian, ok.

Blok → Format Cell: Number → Currency → Jenis Format (sesuai kebutuhan) → Ok

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled "TABEL ADMINISTRASI SISWA SD MAJU TAK GENTAR TAHUN 2015/2016". The table has columns for No., Nama Siswa, UTS, UAS, and Administrasi. The 'Administrasi' column contains monetary values in Indonesian Rupiah (Rp.). A 'Format Cells' dialog box is open, showing the 'Number' category selected. The 'Symbol' dropdown is set to 'Rp.' (Indonesian). A callout box points to the 'Number' category in the dialog box with the text "Cell : Number".

No.	Nama Siswa	UTS	UAS	Administrasi
1	Alfa	78	70	Rp50.000,00
2	Aliif	79	80	Rp100.000,00
3	Adi	67	60	Rp70.000,00
4	Aji	78	55	Rp60.000,00
5	Ari	90	66	Rp100.000,00
6	Ani	67	77	Rp45.000,00
7	Budi	56	88	Rp40.000,00
8	Bono	45	99	Rp35.000,00
9	Bajo	67	56	Rp60.000,00
10	Cica	78	67	Rp80.000,00
11	Caca	89	78	Rp60.000,00
12	Dani	78	87	Rp67.000,00
13	Dani	67	98	Rp100.000,00
14	Dewi	88	76	Rp45.000,00
15	Tom	99	65	Rp55.000,00
16	Siti	77	45	Rp34.000,00
17	Dian	67	54	Rp67.000,00
18	Rizka	56	56	Rp100.000,00
19	Halim	76	77	Rp55.000,00
20	Rudi	87	88	Rp78.000,00

C. Cara Menambah Lembar Kerja (Worksheet)

Secara default, excel menyediakan tiga lembar kerja (*sheet 1, sheet 2. Dan sheet 3*)

1. Cara menamai lembar kerja

Klik kanan pada sheet, rename, kemudian tulis nama yang diinginkan.

Klik kanan sheet → Rename → tulis nama yang diinginkan

TABEL ADMINISTRASI SISWA SD MAJU TAK GENTAR TAHUN 2015/2016
Tamanlirto, Kasihan, Bantul, D.I.Yogyakarta

No	Nama Siswa	UTS	UAS	Administrasi	Keterangan
1	Alfa	78	70	Rp50.000.00	
2	Alif	79	80	Rp100.000.00	Lunas
3	Adi	67	60	Rp70.000.00	
4	Aji	78	55	Rp60.000.00	
5	Ari	90	66	Rp100.000.00	Lunas
6	Ani	67	77	Rp45.000.00	
7	Budi	56	88	Rp40.000.00	
8	Bono	45	99	Rp35.000.00	
9	Bojo	67	56	Rp50.000.00	
10	Cica	78	67	Rp80.000.00	
11	Cucu	89	78	Rp60.000.00	
12	Deni	78	87	Rp67.000.00	
13	Doni		98	Rp100.000.00	Lunas
14	Dewi		76	Rp45.000.00	
15	Toni		65	Rp55.000.00	
16	Silvi		45	Rp34.000.00	
17	Dian		54	Rp67.000.00	
18	Rizka		56	Rp100.000.00	
19	Haiim		77	Rp35.000.00	
20	Rudi		80	Rp78.000.00	

Rename lembar kerja

2. Menambah lembar kerja

Insert → Worksheet

3. Memindahkan urutan lembar kerja

Jika kita ingin memindahkan lembar kerja, misalnya ingin menempatkan *sheet 1* ke *sheet 5* ataupun sebaliknya, maka caranya adalah: tekan mouse kiri pada sheet yang hendak dipindah, kemudian geser kekiri atau kekanan.

Tekan Mouse Kiri → geser kekiri/kanan

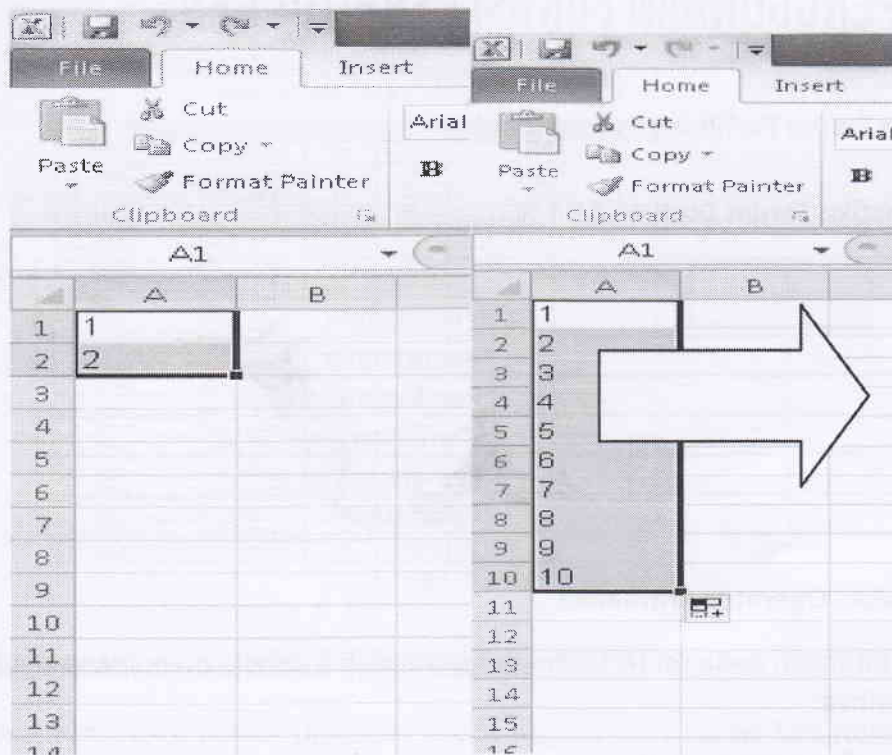
D. Cara Memasukkan Data secara Otomatis

1. Nomor berurutan (angka Bulan/Tahun, dsb.)

Caranya adalah: ketikkan dua nomor berurutan pada dua baris, kemudian blok keduanya dan tunjuk sudut bawah bidang sampai dengan muncul tanda +, lalu tekan dan geser kebawah.

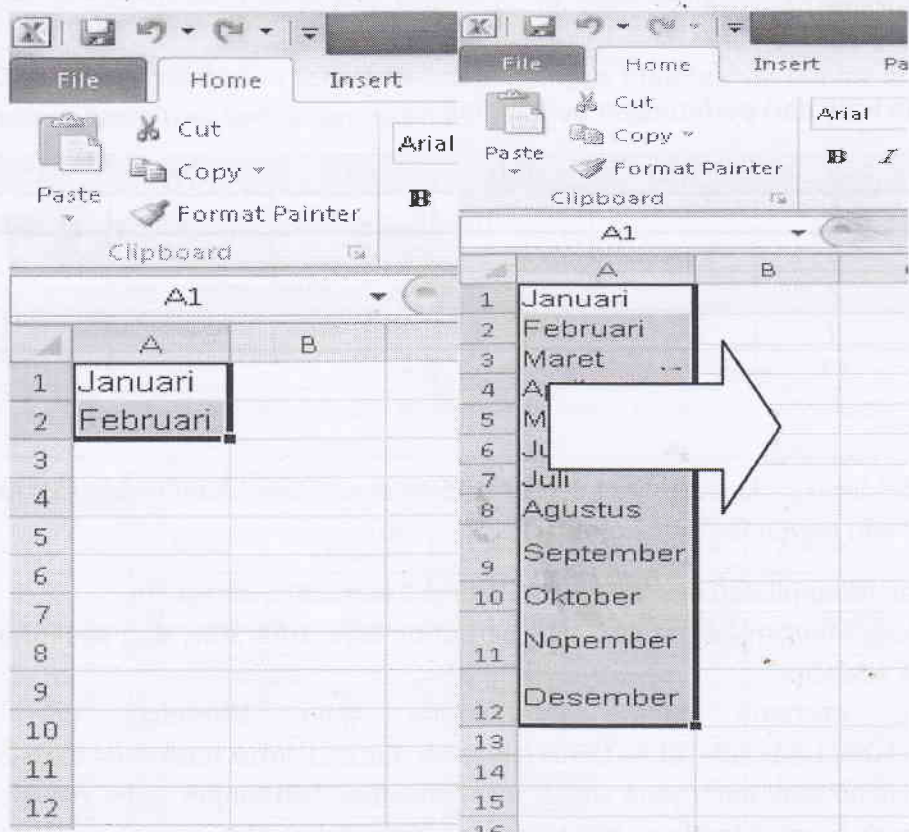
Ketik 2 nomor (urut) → blok → tunjuk sudut bawah bidang sampai muncul + → tekan → geser kebawah

Catatan : cara tersebut diatas bias digunakan untuk menulis bulan, tahun, dll., secara otomatis berurutan, bisa juga digunakan untuk kelipatan tertentu.



2. Nama Bulan Berurutan

Pada dasarnya caranya sama, tinggal tulis dua nama bulan berurutan.



PENGUNAAN FUNGSI PERHITUNGAN

A. Cara Menggunakan Fungsi Perhitungan (*counting*)

1. Operator Aritmatika Terdiri Dari: + - / * ^ %

Tanda	Fungsi
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
/	Pembagian
*	Perkalian
^	Pemangkat
%	Persentase

2. Cara Menggunakan Operator Aritmatika

Menuliskan perhitungan pada sel tertentu, dengan terlebih dahulu menuliskan tanda sama dengan (=). Misalnya:

= $(50+50/2)$, akan diperoleh hasil 75.

3. Urutan/Hirarki Operator Aritmatika

Secara berurutan operator Aritmatika akan selalu mengerjakan fungsi (), kemudian ^, /, *, +, dan -. Agar lebih mudah diingat, bisa disingkat KUPABA KATAKU (kurung, pangkat, bagi, kali, tambah, kurang).

a. Latihan 1

Coba carilah hasil dari perhitungan berikut ini!

A	B	A+B	A-B	A*B	A/B	A^B
4	5					
5	6					
6	7					
9	8					
10	12					

b. Latihan 2

Buatlah tabel baru pada worksheet 2 dengan data sesuai tabel Administrasi SD Maju Tak Gentar, dengan menambahkan kolom:

- 1) Keaktifan (diambil dari nilai UTS + UAS dibagi 2 kemudian dibagi 10).
- 2) Nilai Akhir (dengan ketentuan: UTS berbobot 30%, UAS 50%, dan keaktifan 20%).

Caranya adalah:

Blok baris pertama pada kolom Nilai Akhir, kemudian diisi rumus = $30\%*UTS+50\%*UAS+20\%*KEAKTIFAN$ lalu tekan Enter. (Untuk hasil pada baris-baris selanjutnya, cukup blok baris yang sudah terisi jawaban, lalu tunjuk sudut bawah bidang sampai dengan muncul tanda +, lalu tekan dan geser kebawah).

Blok → Isi Rumus → Enter

Clipboard Font Alignment

SUM $=30\%*E5+50\%*F5+20\%*G5$

TABEL ADMINISTRASI SISWA SD MAJU TAK GENTAR TAHUN 2015/2016
Tamanirta, Kasihan, Bantul, D.I.Yogyakarta

No.	Nama Siswa	Administrasi	UTS	UAS	KEAKTIFAN	NILAI AKHIR
1	Alfa	Rp50.000.00	78	70	81.5	$=30\%*E5+50\%*F5+20\%*G5$
2	Alif	Rp100.000.00	79	80		
3	Adi	Rp70.000.00	67	60		
4	Aji	Rp60.000.00	78	55		
5	Ari	Rp100.000.00	90	66		
6	Ani	Rp45.000.00	67	77		
7	Budi	Rp40.000.00	56	88		
8	Bono	Rp35.000.00	45	99		
9	Bojo	Rp60.000.00	67	56		
10	Cica	Rp80.000.00	78	67		
11	Cucu	Rp60.000.00	89	78		
12	Deni	Rp67.000.00	78	87		
13	Doni	Rp100.000.00	67	98		
14	Dewi	Rp45.000.00	88	76		
15	Toni	Rp55.000.00	99	65		
16	Silvi	Rp34.000.00	77	45		
17	Dian	Rp67.000.00	67	54		
18	Rizka	Rp100.000.00	56	56		
19	Halim	Rp55.000.00	76	77		
20	Rudl	Rp78.000.00	87	88		

Isi rumus

B. Mengcopy dan Memutlakkan (membekukan) Sel

Sebagaimana teks, rumus (formula) dapat juga di copy ke sel lain (tempat lain) dengan cara meng-copy pada umumnya, hanya saja sebelum dicopy secara otomatis sel tertentu yang menjadi acuan rumus harus di mutlakkan (dibekukan; maksudnya agar alamat sel yang diacu tidak mengalami perubahan). Caranya adalah sebagai berikut:

- Cara pertama: dilakukan secara manual menuliskan lambang \$ didepan (sebelah kiri) huruf (tanda kolom) dan nomor row (tanda baris) tergantung apa yang akan dibekukan.
- Cara kedua: dilakukan secara otomatis dengan meletakkan kursor didepan karakter atau nomor baris/row kemudian tekan F4.

Latihan!

Buatlah dan lengkapi tabel dibawah ini!

Book1 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Cambria 12 A A

Format Painter Font Alignment Number

E4 TOTAL

No.	NAMA	JUMLAH JAM LEMBUR	TOTAL	PROPORSI	PERSEN
1	Alfa	5	Rp 100,000.00	0.0526316	5%
2	Alif	6	Rp 120,000.00	0.0631579	6%
3	Adi	7	Rp 140,000.00	0.0736842	7%
4	Aji	6	Rp 120,000.00		
5	Ari	25	Rp 500,000.00		
6	Ani	6	Rp 120,000.00		
7	Budi	7	Rp 140,000.00		
8	Bono	5	Rp 100,000.00		
9	Bojo	8	Rp 160,000.00		
10	Cica	20	Rp 400,000.00		
UPAH/JAM		Rp 20,000.00	Rp 1,900,000.00		

Diisi rumus &

Diisi rumus &

Diisi rumus &

PENGUNAAN FUNGSI MATEMATIKA

1. Fungsi ABS

Fungsi ini digunakan untuk menghasilkan nilai mutlak dari suatu bilangan, dengan mengabaikan tanda positif dan negatif. Bentuk umum dari bilangan ini adalah:

=ABS(number)

Contoh : =ABS (5) akan menghasilkan 5
 =ABS(-5) akan menghasilkan 5

2. Fungsi INT

Fungsi ini digunakan untuk pembulatan suatu bilangan mendekati nilai integer. Bentuk umum dari fungsi ini adalah :

=INT(number

Contoh : = INT(6,7) akan menghasilkan 6
 = INT(-6,7) akan menghasilkan -7

Perhatikan aplikasi INT pada kolom *worksheet* berikut :

B5		fx =INT(\$A\$5)	
A	B	C	D
1			
2	FUNGSI INT		
3			
4	NILAI	HASIL INT	TAMPILAN
5	4.5	4	=INT(B6)
6	6.2	6	=INT(B7)
7	9.8	9	=INT(B8)
8	4.5	4	=INT(B9)
9	6.3	6	=INT(B10)
10	6.6	6	=INT(B11)
11			

Klik dan tahan, kemudian

Pada alamat sel **B6**, diisi dengan cara sebagai berikut :

- Tempatkan pointer pada alamat sel B6.
- Ketik formula =INT (A6)
- Tekan tombol Enter pada keyboard.
- Lakukan proses copy, dengan menempatkan mouse pointer di pojok kanan bawah alamat sel B6 dan mouse akan berbentuk plus(+).
- Klik dan tahan, kemudian geser (drag) sampai alamat B11.

3. Fungsi MOD

Fungsi ini digunakan untuk mencari sisa hasil pembagian dua buah bilangan

=MOD(number,divisor)

Contoh : =MOD (5,2) akan menghasilkan 1
 =MOD (14,3) akan menghasilkan 2

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lembar kerja berikut :

	A	B	C	D
1	FUNGSI MOD			
2				
3	Bilangan	Pembagi	Hasil MOD	Tampilan Formula
4	15	4	3	=MOD(A4,B4)
5	8	3	2	=MOD(A5,B5)
6	12	3	0	=MOD(A6,B6)
7	11	5	1	=MOD(A7,B7)
8	7	2	1	=MOD(A8,B8)
9				
10				

Klik dan tahan, kemudian

Pada alamat **C4**, diisi dengan cara sebagai berikut :

- Tempatkan pointer pada alamat sel **C4**.
- Ketik formula **=MOD(A4,B4)**
- Tekan tombol **Enter** pada keyboard.
- Lakukan proses copy, dengan menempatkan mouse pointer di pojok kanan bawah alamat sel **C4** dan mouse pointer di pojok kanan bawah alamat sel **C8** dan mouse akan berbentuk symbol plus (+).
- Klik dan tahan, kemudian geser (drag) sampai dengan alamat sel **C8**.

4. Fungsi ROMAN

Fungsi ini digunakan untuk merubah atau konversi bilangan Arab (1, 2, 3, 4, dst. menjadi bilangan Romawi (I, II, III, IV, dst.)

Bentuk umum dari bilangan tersebut adalah:

=ROMAN(number, form)

Contoh : =ROMAN(4) akan menghasilkan IV
 =ROMAN(24) akan menghasilkan XXIV

5. Fungsi ROUND

Fungsi ini digunakan untuk membulatkan data angka ke digit tertentu sesuai kebutuhan. Bentuk umum dari fungsi ini adalah :

=ROUND(number,num_digits)

Perhatikan fungsi ROUND pada lembar kerja berikut ini :

B4			=ROUND(A4,0)
A	B	C	
1 FUNGSI ROUND			
2			
3	Nilai	Hasil	Formula yang digunakan
4	2456.789	2457	=ROUND(A4;0)
5		2456.8	=ROUND(A4;1)
6		2460	=ROUND(A4;-1)
7		2456.79	=ROUND(A4;2)
8		2500	=ROUND(A4;-2)
9			
10			

Klik dan tahan, kemudian

6. Fungsi ROUNDUP

Fungsi ini digunakan untuk membulatkan data angka dengan jumlah digit tertentu ke atas. Bentuk umum dari fungsi ini adalah :

=ROUNDUP(number,num_digits)

Perhatikan fungsi ROUNDUP pada lembar kerja berikut ini

B4			=ROUNDUP(A4,0)
A	B	C	
1 FUNGSI ROUNDUP			
2			
3	Nilai	Hasil	Formula yang digunakan
4	2456.789	2457	=ROUNDUP(A4;0)
5		2456.8	=ROUNDUP(A4;1)
6		2460	=ROUNDUP(A4;-1)
7		2456.79	=ROUNDUP(A4;2)
8		2500	=ROUNDUP(A4;-2)
9			
10			

7. Fungsi ROUNDDOWN

Fungsi ini digunakan untuk membulatkan data angka dengan jumlah digit tertentu ke bawah. Bentuk umum dari fungsi ini adalah:

=ROUNDDOWN(number,num_digits)

Perhatikan fungsi ROUNDOWN pada lembar kerja berikut ini :

B4			=ROUNDDOWN(A4,0)
A	B	C	
1 FUNGSI ROUNDDOWN			
2			
3	Nilai	Hasil	Formula yang digunakan
4	2456.789	2456	=ROUNDDOWN(A4;0)
5		2456.7	=ROUNDDOWN(A4;1)
6		2450	=ROUNDDOWN(A4;-1)
7		2456.78	=ROUNDDOWN(A4;2)
8		2400	=ROUNDDOWN(A4;-2)
9			
10			

8. Fungsi SQRT

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai akar kwadrat dari suatu bilangan. Bentuk umum dari fungsi tersebut adalah

=SQRT(number)

Contoh: =SQRT(16) akan menghasilkan 4
 =SQRT(2) akan menghasilkan 1,414214
 =SQRT(5) akan menghasilkan 2,236068

9. Fungsi SUM

Fungsi ini digunakan untuk menjumlahkan seluruh data angka (numeric) dari sederetan angka. Bentuk umum dari fungsi SUM adalah:

=SUM(number1, number2,...)

Perhatikan tampilan pada table berikut :

D8		fx =SUM(D3:D7)		
	A	B	C	D
1	FUNGSI SUM			
2	No	Nama Peminjam	Golongan	Jumlah Peminjam
3	1	Hesti	I	500,000
4	2	Adriyani	II	250,000
5	3	Agus Hermawan	III	750,000
6	4	Kurniadi	III	300,000
7	5	Sandra	I	200,000
8	Jumlah Seluruhnya			2,000,000
9				

Untuk menggunakan fungsi SUM pada alamat sel D8 adalah sebagai berikut :

- Tempatkan pointer pada alamat sel D8
- Ketik = **SUM** (
- Klik alamat sel **D3**
- Tekan tombol **Shift** bersamaan dengan klik pada alamat sel **D7**
- Ketik)
- Tekan **Enter**, sehingga pada alamat sel **D8** akan terlihat nilai **2.000.000** dengan formula secara lengkap sebagai berikut

= SUM(D3:D7)

10. Fungsi SUMIF

Fungsi ini digunakan untuk menjumlahkan seluruh data angka (numerik) dari sederetan angka sesuai dengan kriteria tertentu. Bentuk umum dari fungsi SUMIF adalah:

=SUMIF(range,criteria,sum_range)

Keterangan:

- **Range:** digunakan untuk menentukan range yang akan dievaluasi atau diuji.
- **Creteria :** digunakan untuk menentukan kriteria atau kondisi tertentu yang akan dihitung. Kriteria ini dapat berupa huruf, angka atau rumus.
- **Sum_range :** digunakan untuk menentukan range data yang akan dijumlahkan atau dihitung. Misalnya pada lembar kerja berikut akan dihitung total gaji pokok untuk masing-masing golongan, yaitu total gaji untuk Golongan I, golongan II dan Golongan III.

C12		fx =SUMIF(C4:C8,"I",D4:D8)		
	A	B	C	D
1	FUNGSI SUMIF			
2				
3	No	Nama Karyawan	Golongan	Jumlah Total Gaji
4	1	Hesti	I	250,000
5	2	Adriyani	II	450,000
6	3	Agus Hermawan	III	750,000
7	4	Kurnjadi	III	675,000
8	5	Sandra	I	260,000
9	Jumlah Seluruhnya			2,385,000
10				
11	Menghitung Jumlah Gaji Setiap Golongan			
12		Golongan I :	10,000	
13		Golongan II :	450,000	
14		Golongan III :	1,425,000	
15				

Langkah yang digunakan untuk menyelesaikan kasus tersebut diatas adalah :

- Tempatkan pointer pada alamat sel **C12**.
- Ketik fungsi **=SUMIF(**
- Sorot range **C4:C8**, kemudian ketik koma (,)
- Ketik golongan yang dikehendaki dengan terlebih dahulu memberi tanda petik dan diakhiri pula dengan tanda petik. Misal "I" (karena akan menghitung total gaji golongan I). Format yang digunakan mengikuti format Indonesia.
- Sorot range **D4:D8**, kemudian ketik)
- Akhiri dengan menekan tombol **Enter**.
- Sehingga hasil akhir dari rumus tersebut adalah
=SUMIF(C4:C8,"I",D4:D8)

Lakukan proses yang sama untuk mencari golongan II dan Golongan III dan rumus yang digunakan adalah sebagai berikut :

Rumus untuk menghitung total gaji pokok Golongan "II" adalah:

=SUMIF(C4:C9,"II",D4:D9)

Rumus untuk menghitung total gaji pokok Golongan "III" adalah:

=SUMIF(C4:C9,"III",D4:D9)

PENGGUNAAN FUNGSI LOGIKA

Fungsi logika digunakan untuk membandingkan dan menguji argumen yang berupa nilai logika, bilangan, formula, dan teks.

Fungsi logika ini antara lain terdiri dari :

1. Fungsi AND

Fungsi ini digunakan untuk menghasilkan **TRUE** bila argumennya **BENAR** dan menghasilkan **FALSE** bila argumennya **SALAH**.

Bentuk umum dari fungsi ini adalah :

=AND(logical1,logical2,...)

Contoh :

=AND(2+2=4;2+3=5) akan menghasilkan **TRUE**

2. Fungsi NOT

Fungsi ini digunakan untuk membalik nilai dari argumen.

Umumnya digunakan untuk memeriksa apakah suatu nilai tidak sama dengan nilai tertentu.

Bentuk umum dari fungsi ini adalah :

=NOT(logical)

Bila logical **TRUE**, maka NOT akan menghasilkan **FALSE**, demikian juga sebaliknya bila logicalnya **FALSE**, maka NOT akan menghasilkan **TRUE**.

Contoh :

=NOT(FALSE) akan menghasilkan **TRUE**

=NOT(2+3=5) akan menghasilkan **FALSE**

3. Fungsi OR

Fungsi ini digunakan untuk menghasilkan **TRUE** bila salah satu logicalnya bernilai **BENAR** dan menghasilkan **FALSE** bila logicalnya bernilai **SALAH**.

Bentuk umum dari fungsi ini adalah :

=OR(logical1,logical2,...)

Contoh :

OR=(1+2=2,2+3=5) akan menghasilkan **TRUE**

OR=(2+2=3,2+3=6) akan menghasilkan **FALSE**

4. Fungsi IF

Fungsi ini digunakan untuk menghasilkan suatu nilai (memberikan jawaban) bila logical test menyatakan BENAR/TRUE (sesuai dengan kriteria 0, demikian juga sebaliknya, akan memberikan jawaban lain, apabila hasilnya salah (bukan yang disyaratkan)

Bentuk umum dari fungsi ini adalah :

=IF(logical_text, value_if_true,value_if_false)

Artinya apabila ekspresi logical benar, maka perintah pada value_if_true yang akan dilaksanakan, sebaliknya apabila ekspresi logikal salah, maka perintah pada value_if_false yang akan dilaksanakan.

Fungsi logikal ini menggunakan operator relasi (operator pembandingan) yang tempatnya pada pernyataan logika.

Operator relasi terdiri atas :

- = sama dengan
- < lebih kecil dari
- > lebih besar dari
- <= lebih kecil atau sama dengan
- >= lebih besar atau sama dengan
- >< tidak sama dengan

Selain itu fungsi logika menggunakan operator logika yaitu :

- AND dua syarat terpenuhi
- OR salah satu syarat terpenuhi
- NOT selain dari syarat yang disebutkan

Misalnya sebagai berikut :

- Apabila nilai ≥ 60 , maka dinyatakan **LULUS**
- Apabila nilai < 60 , maka dinyatakan **GAGAL**

Berdasarkan keterangan di atas, maka dapat disimpulkan penggunaan logika IF adalah :

=IF(Nilai ≥ 60 ,"LULUS","GAGAL")

Apabila pernyataan tersebut diatas diterapkan dalam lembar kerja Excel adalah sebagai berikut :

	A	B	C	D	E	F	G
1	NAMA	NILAI	KETERANGAN				
2	Budi	75		=IF(B2<60:"GAGAL";LULUS")			
3	Iskandar	50					
4	Sulaiman	65					
5	Habibah	96					
6	Isti'anah	59					
7							

Atau dapat ditulis dengan

=IF(B2<60:"GAGAL";IF(B2>=60:"LULUS"))

Tanda koma (,) di dalam rumus terkadang tidak semua ms excel atau komputer bisa diterapkan, ada yang menggunakan titik (.) ataupun titik koma (;), menyesuaikan saja. Tetapi pada dasarnya penerapan di dalam rumus sama.

5. Fungsi IF Bercabang

Fungsi IF merupakan suatu istilah yang digunakan untuk menyelesaikan beberapa tes logika yang bertingkat. Misalnya :

Nilai Ujian	Huruf	Keterangan
95 – 100	A	Sangat Memuaskan
85 – 94	B	Memuaskan
75 – 84	C	Cukup
60 – 74	D	Kurang
<60	E	Mengulang

	A	B	C	D	E
1	NAMA	NILAI	KETERANGAN	NILAI HURUF	PREDIKAT
2	Budi	75	LULUS		
3	Iskandar	50	GAGAL		
4	Sulaiman	65	LULUS		
5	Habibah	96	LULUS		
6	Isti'anah	59	GAGAL		
7					

- Nilai huruf pada sel D2 diisi dengan rumus :

=IF(B2<60;"E";IF(B2<=74;"D";IF(B2<=84;"C";IF(B2<=94;"B";"A"))))

Atau

=IF(B2<60;"E";IF(B2<=74;"D";IF(B2<=84;"C";IF(B2<=94;"B";IF(B2>94;"A")))))

- Predikat pada sel E2 diisi dengan rumus :

=IF(B2<60;"MENGULANG";IF(B2<=74;"KURANG";IF(B2<=84;"CUKUP";IF(B2<=94;"MEMUASKAN";"SANGAT MEMUASKAN"))))

6. Fungsi IF dengan Dua Tes Logika

Fungsi IF ini menguji dua tes logika dengan menggunakan bentuk umum :

=IF(AND(logikal1,logikal2,logikaln)value_if_true,value_if_false)

Misalnya sebagai berikut :

	A	B	C	D	E
1	NAMA	JENIS KELAMIN	STATUS OPERKAWINAN	TUNJANGAN ISTRI	
2	Danang	Laki-laki	Kawin		
3	Saifudin	Laki-laki	Tidak		
4	Listiyono	Laki-laki	Kawin		
5	Ratna	Perempuan	Tidak		
6	Kumala	Perempuan	Kawin		
7	Rizky	Laki-laki	Kawin		
8	Lila	Perempuan	Kawin		
9					

Ketentuan :

Tunjangan Istri sebesar Rp 150.000 (tunjangan Istri hanya diberikan pada karyawan laki-laki dan menikah).

Tunjangan Istri pada sel D2 diisi dengan rumus :

=IF(AND(B2="Laki-laki";C2="Kawin")150000;0)

PENGGUNAAN FUNGSI LOOKUP

Fungsi ini digunakan untuk pembacaan dari suatu tabel data dalam suatu tabel. Fungsi ini antara lain terdiri dari :

1. Fungsi HLOOKUP

Fungsi ini digunakan untuk pembacaan tabel data yang disusun secara horizontal

Bentuk umum dari fungsi ini adalah :

=HLOOKUP(lookup_value,tabel_array,row_index_num,range_lookup)

Keterangan :

- Lookup_value** : nilai sebagai dasar pembacaan tabel.
- Tabel_array** : range tabel data yang dibaca.
- Row_index_num** : nomor urut yang menyatakan posisi baris dalam suatu tabel (dimulai dari 1).
- Range_lookup** : berisi **TRUE** (apabila tabel data diurutkan secara menaik) dan **FALSE** (apabila tabel data tidak diurutkan).

1. Fungsi VLOOKUP

Fungsi ini digunakan untuk pembacaan tabel data yang disusun secara vertikal.

Bentuk umum dari fungsi ini adalah :

=VLOOKUP(lookup_value,tabel_array,colum_index_num,range_lookup)

Keterangan :

- Lookup_value** : nilai sebagai dasar pembacaan tabel.
- Tabel_array** : range tabel data yang dibaca.
- Row_index_num** : nomor urut yang menyatakan posisi kolom dalam suatu tabel.
- Range_lookup** : berisi **TRUE** (apabila tabel data diurutkan secara menaik) dan **FALSE** (apabila tabel data tidak diurutkan).

Contoh dapat dilihat pada tabel berikut :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NAMA	NILAI	KETERANGAN	NILAI HURUF	PREDIKAT			
2	Budi	75	LULUS					
3	Amar	50	GAGAL					
4	Dede	85	LULUS					
5	Kiky	96	LULUS					
6	Silfi	59	GAGAL					
7								

Ditempatkan pada Sheet 1

Tabel Data ditempatkan pada Sheet 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Tabel Nilai		TABEL PREDIKAT						
2	Nilai	Nilai Huruf		Nilai	0	60	74	84	94
3	0	E		Predikat	Mengulang	Kurang	Cukup	Memuaskan	Sangat Memuaskan
4	60	D							
5	74	C							
6	84	B							
7	94	A							
8									
9	Kolom 1	Kolom2							

Range Tabel data untuk HLOOKUP

Range tabel data untuk VLOOKUP

- Nilai huruf pada sel D2 diisi dengan rumus :
=VLOOKUP(B2,Sheet2!\$A\$3:\$B\$7,2TRUE)
- Predikat pada sel E3 diisi dengan rumus :
=HLOOKUP(B2,Sheet2!\$E\$2:\$I\$3,2TRUE)

Hasil dari proses tersebut diatas adalah sebagai berikut :

	A	B	C	D	E
1	NAMA	NILAI	KETERANGAN	NILAI HURUF	PREDIKAT
2	Budi	75	LULUS	C	Cukup
3	Amar	50	GAGAL	E	Mengulang
4	Dede	85	LULUS	B	Memuaskan
5	Kiky	96	LULUS	A	Sangat Memuaskan
6	Silfi	56	GAGAL	E	Mengulang

PENGUNAAN FUNGSI STATISTIK

Fungsi ini digunakan untuk melakukan perhitungan dari sederetan kata

1. Fungsi AVERAGE

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sederetan data angka (numeric). Bentuk umum dari fungsi ini adalah :

=AVERAGE(Number1,number2,...)

Misalnya pada lembar kerja berikut ini akan dihitung rata-rata jumlah terjual dari barang yang terjual

	A	B	C	D
1	APLIKASI FUNGSI			
2	Tanggal Beli	Jenis Barang	Jumlah Terjual	
3	2-Feb-09	Buku Tulis	35	
4	3-Feb-09	Pensil	12	
5	4-Feb-09	Bolpoin	50	
6	5-Feb-09	Penggaris	9	
7	6-Feb-09	Buku Gambar	15	
8		Total	121	
9		Rata-Rata	24.2	
10		Nilai Tertinggi	50	
11		Nilai Terendah	9	
12				

Pada tampilan tersebut diatas, terlihat fungsi **=AVERAGE(C3:C7)** yang berfungsi untuk mencari nilai rata-rata dari sejumlah data mulai dari sel C3 sampai dengan C7 dan hasilnya **24,2**.

2. Fungsi COUNT

Fungsi ini digunakan untuk menentukan berapa banyak data yang terdapat dalam range tertentu (berapa banyak jumlah sel yang terisi data atau sel yang tidak kosong).

Bentuk umum dari fungsi adalah:

=COUNT(value1,value2,...)

Contoh :

Pada sel A5 berisi data 4

Pada sel A6 berisi data 2

Rumus yang digunakan **=COUNT(A5:A6)** hasilnya adalah 2

Perhatikan contoh pada tabel berikut :

H24		A	B	C	D
1	APLIKASI FUNGSI COUNT				
2					
3	Narra Guru	Masa Kerja (Th)			
4	Budi	3			
5	Anik	2.6			
6	Rita	4.1			
7	Agus	5			
8	Anton	3			
9	Bambang	3			
10	Dodi	2.5			
11	Ika	4.11			
12	Asih	2			
13	Jumlah Data	9			
14					

Pada tampilan tersebut diatas terlihat fungsi =**COUNT(B4:B12)** yang berfungsi untuk mencari jumlah data dari sederetan data mulai dari sel B4 sampai dengan B12 dan hasilnya **9**.

3. Fungsi COUNTIF

Fungsi ini digunakan untuk menentukan berapa banyak data yang terdapat pada range tertentu berdasarkan kriteria atau kondiasi tertentu.

Bentuk umum dari fungsi ini adalah:

=COUNTIF(range,criteria)

Keterangan:

Range: digunakan untuk menentukan range yang akan dievaluasi atau diuji.

Criteria: digunakan untuk menentukan kriteria atau kondisi tertentu yang akan dihitung. Kriteria ini dapat berupa huruf, angka atau rumus.

perhatikan tampilan berikut:

E5		=COUNTIF(B4:B18,D5)				
A	B	C	D	E		
1	FUNGSI COUNTIF					
2						
3	Nama Pelamar	Pendidikan Terakhir				
4	Tika	D3		Jumlah Pelamar		
5	Tutik	S1	SLTA		4	
6	Zainuddin	S1	D3		5	
7	Wawan	D3	S1		6	
8	Manto	D3				
9	Ristiadi	S1				
10	Amri	SLTA				
11	Iwan	SLTA				
12	Heri	D3				
13	Istiawan	S1				
14	Ayib Rudi	SLTA				
15	Fatah	D3				
16	Antok	S1				
17	Iin	S1				
18	Tiwik	SLTA				
19						

Dari penampilan tersebut di atas terlihat fungsi untuk mencari jumlah pelamar dengan pendidikan akhir tertentu sebagai berikut:

- Rumus untuk mencari jumlah pelamar untuk pendidikan akhir "SLTA" yang berada di alamat sel E5 adalah :
= COUNTIF(B4:B18;D6)
- Rumus untuk mencari jumlah pelamar untuk pendidikan akhir "D3" yang berada di alamat sel E6 adalah:
=COUNTIF(B4:B18;D7)
- rumus untuk mencari jumlah pelamar untuk pendidikan akhir "S1" yang berada di alamat sel E7:
=COUNTIF(B4:B18;D8)

4. Fungsi MAX

fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sederetan data angka (numeric).

Bentuk umum dari fungsi ini adalah:

=MAX(number1,number2)

Misalnya pada lembar kerja berikut ini akan dihitung rata-rata jumlah terjual dari barang yang terjual.

	A	B	C
1	APLIKASI FUNGSI		
2			
3	Tanggal Beli	Jenis Barang	Jumlah Terjual
4	2-Feb-09	Buku Tulis	35
5	3-Feb-09	Pensil	12
6	4-Feb-09	Bolpoin	50
7	5-Feb-09	Penggaris	9
8	6-Feb-09	Buku Gambar	15
9		Total	121
10		Rata-Rata	24.2
11		Nilai Tertinggi	50
12		Nilai Terendah	9
13			

Pada tampilan tersebut diatas, terlihat fungsi **=MAX(C4:C7)** yang berfungsi untuk mencari nilai tertinggi dari sejumlah data mulai dari sel C4 sampai dengan C8 dan hasilnya **50**.

5. Fungsi MIN

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai terendah dari sederetan data angka (numeric).

Bentuk umum dari fungsi ini adalah

=MIN(number1,number2)

Misalnya pada lembar kerja berikut ini akan dihitung rata-rata jumlah terjual dari barang yang terjual.

	A	B	C
1	APLIKASI FUNGSI		
2			
3	Tanggal Beli	Jenis Barang	Jumlah Terjual
4	2-Feb-09	Buku Tulis	35
5	3-Feb-09	Pensil	12
6	4-Feb-09	Bolpoin	50
7	5-Feb-09	Penggaris	9
8	6-Feb-09	Buku Gambar	15
9		Total	121
10		Rata-Rata	24.2
11		Nilai Tertinggi	50
12		Nilai Terendah	9
13			

Pada tampilan tersebut diatas, terlihat fungsi **=MIN(C4:C8)** yang berfungsi untuk mencari nilai terendah dari sejumlah data mulai dari sel C4 sampai dengan C8 dan **hasilnya 9**.

6. Fungsi MEDIAN

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tengah dari sederetan data angka (*numeric*).

Bentuk umum dari fungsi ini adalah :

=MEDIAN(number1,number2,...)

Contoh :

=MEDIAN(1,2,3,4,5) akan menghasilkan 3

=MEDIAN(1,2,3,4,5,6) akan menghasilkan 3,5

MODE

7. Fungsi RANK

Fungsi ini digunakan untuk mencari ranking suatu bilangan di antara sekumpulan data.

Bentuk umum dari fungsi ini adalah :

=RANK(number,ref,order)

Keterangan

- Number adalah nilai atau angka yang akan dicarirangkingnya.
- Ref adalah alamat range atau array yang berisi keseluruhan data.
- Order adalah bagaimana me-ranking bilangan tersebut, yaitu 0 secara Descending dan bilangan bebas, misalnya 1 secara Accending.

Contoh dapat dilihat pada tabel berikut ini :

D5	=RANK(C5,\$C\$5:\$C\$14)				
	A	B	C	D	E
1	DAFTAR NILAI KELAS XI B				
2	SMA MUHAMMADIYAH X YOGYAKARTA				
3					
4	No	Nama Siswa	Nilai Rata-Rata	Ranking	
5	1	Rina	82.5	4	
6	2	Firda	79.5	6	
7	3	Alfa	86.75	2	
8	4	Didin	66.25	10	
9	5	Fia	72.75	7	
10	6	Syafri	85.25	3	
11	7	Irsyam	71	8	
12	8	Najma	69.5	9	
13	9	Ridho	81	5	
14	10	Hana	92.25	1	
15					

Pada alamat sel tersebut diatas, terlihat fungsi =RANK(C5;\$C\$5:\$C\$14) yang berfungsi untuk mencari ranking dari sejumlah data mulai dari sel C5 sampai dengan C14.

8. Fungsi KORELASI (bandingkan dengan fungsi Pearson)

Fungsi ini layaknya analisis korelasi dalam statistik digunakan untuk mencari hubungan antara suatu kelompok data tertentu dengan lainnya.

Bentuk umum dari fungsi ini adalah :

=CORREL(array1;array2)

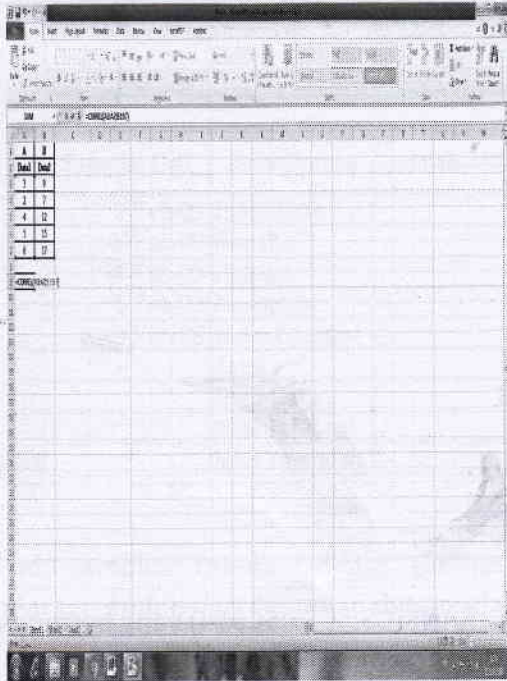
Keterangan

- Array1 adalah data pertama yang akan dikorelasikan.
- Array2 adalah data kedua yang dikorelasikan dengan data1

Contoh dapat dilihat pada tabel berikut ini :

A	B
Data1	Data2
3	9
2	7
4	12
5	15
6	17

Rumus	Hasil
=CORREL(A3:A7,B3:B7)	(0.997054)



9. Fungsi STANDARD DEVIASI

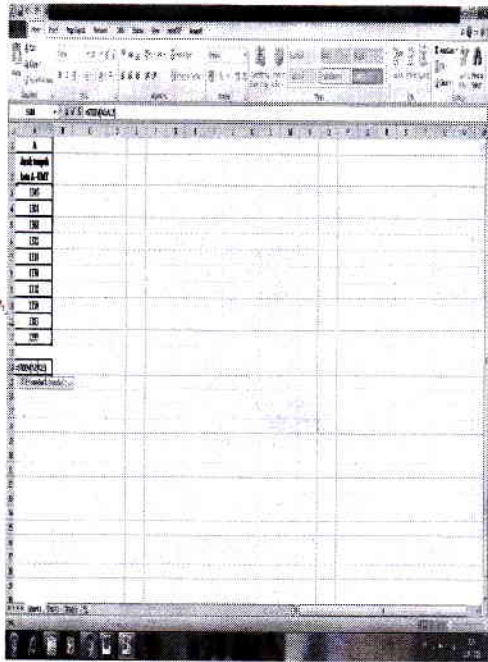
Bentuk umum dari fungsi ini adalah :

$$=STDEV(\text{number1};\text{number2};\dots)$$

A
Jarak tempuh kota A - UMY
1345
1301
1368
1322
1310
1370
1318
1350
1303
1299

Rumus	Hasilnya
=STDEV(A3:A12)	(27.46391572)

Contoh dapat dilihat pada tabel berikut ini :



10. Fungsi VARIAN

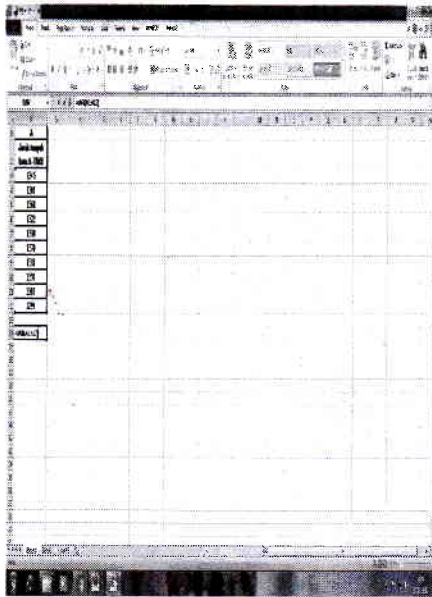
Fungsi ini digunakan untuk mencari varian suatu bilangan di antara sekumpulan data.

Bentuk umum dari fungsi ini adalah

=VAR(number1;number2;.....)

A
Jarak tempuh kota A sampai Ke UMY
1345
1301
1368
1322
1310
1370
1318
1350
1303
1299

Rumus	Hasil
=VAR(A3:A12)	(754.2666667)



11. Fungsi TTEST

Fungsi ini layaknya analisis korelasi dalam statistik digunakan untuk mencari hubungan antara suatu kelompok data tertentu dengan lainnya.

Bentuk umum dari fungsi ini adalah

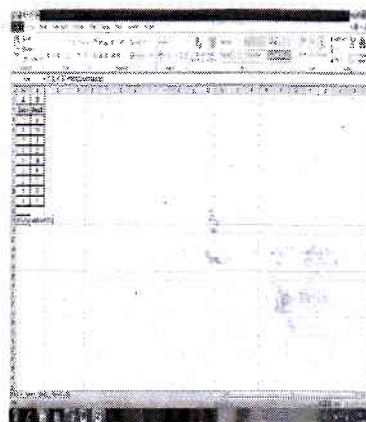
=TTEST(array1;array2;tails;type)

Keterangan

- Array1 adalah kelompok data pertama yang akan dikorelasikan.
- Array2 adalah kelompok data kedua yang dikorelasikan dengan data1
- Tails adalah belahan kurva normal (satu sisi atau dua sisi)
- Type adalah tipe data.

Contoh dapat dilihat pada tabel berikut ini :

A	B
Data 1	Data 2
3	6
4	19
5	3
8	2
9	14
1	4
2	5
4	17
5	1

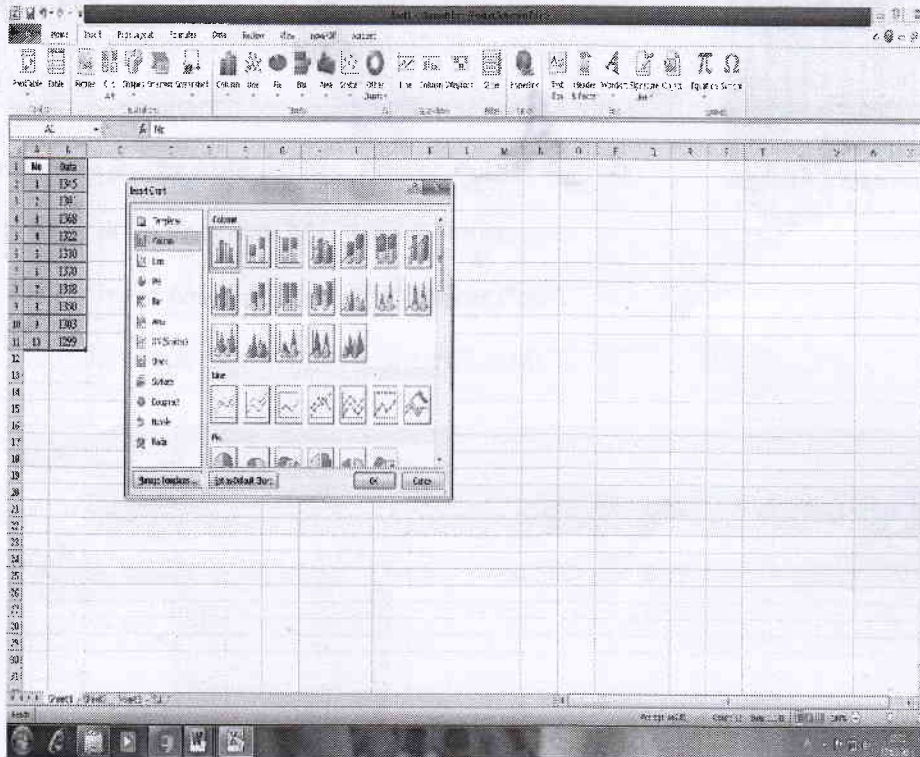


Rumus	Hasilnya
=TTEST(A3:A11;B3:B11;2;1)	(0.196016)

PEMBUATAN GRAFIK

A. Tipe Grafik

Setelah melakukan olah data langkah berikutnya adalah menyajikannya dalam bentuk grafik. Penyajian dalam bentuk grafik akan mudah seseorang untuk melihat pola sebaran data. Adapun tipe grafik disesuaikan dengan penggunaannya dapat dipilih sebagaimana pada gambar berikut:



Keterangan:

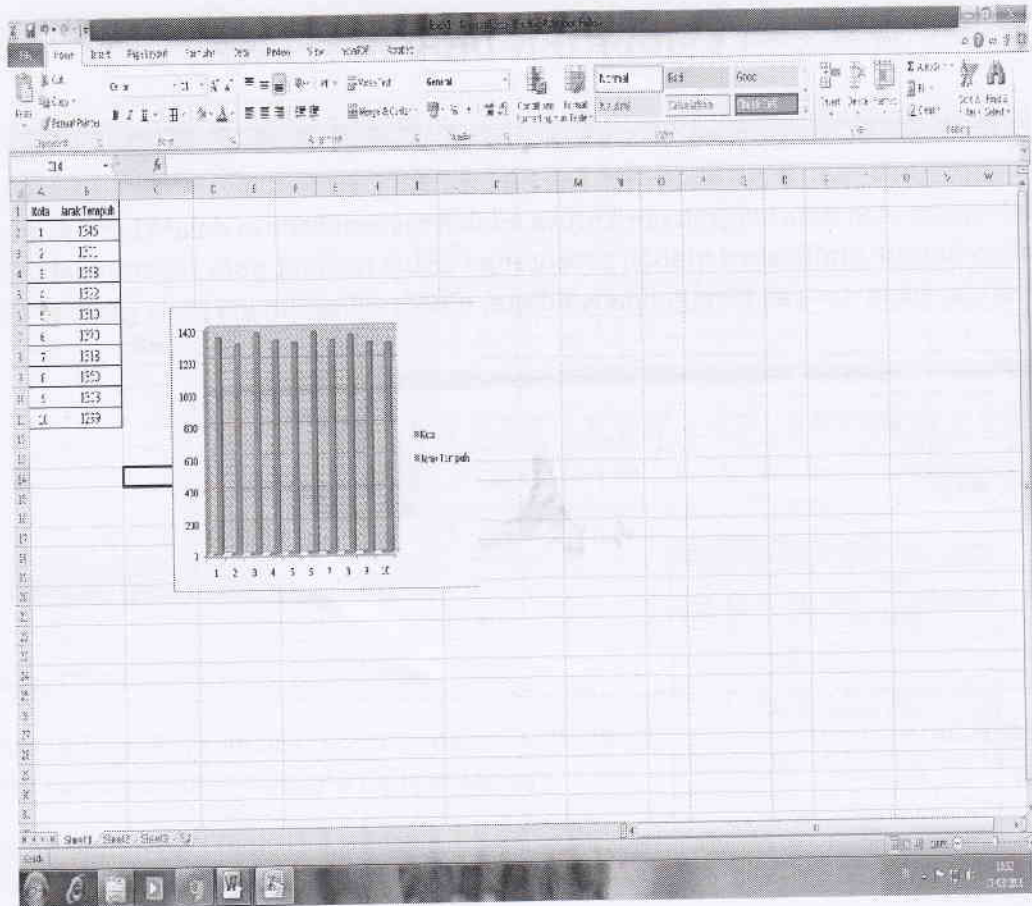
- Blok cell data yang akan dibuat grafik, klik Insert, lalu pilih chart / grafik yang diinginkan.
- Insert Chart : jenis-jenis (macam) tampilan grafik yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan

B. Formatting Grafic

Langkah:

Pada Chart Area grafik klik mouse kanan → Format Walls → Pada bagian Patterns, tentukan pola warna sesuai dengan keinginan, disamping itu dapat menentukan bingkai (border), baik jenis garis (style), warna garis dan tebal garis → OK.

Misal hasil dari grafik diatas berikut ini



MICROSOFT POWER POINT 2010

Power Point merupakan aplikasi penyusunan presentasi yang memiliki fitur cukup lengkap sehingga dapat menghasilkan suatu presentasi yang menarik. Bagi anda yang terbiasa tampil untuk menyampaikan sebuah materi, konsep ataupun yang sejenisnya, aplikasi ini akan membantu anda menyajikannya dengan menarik dan dinamis. Ms. Power Point dapat menyertakan suara, teks, gambar, photo, movie, animasi dinamik dalam tampilannya.

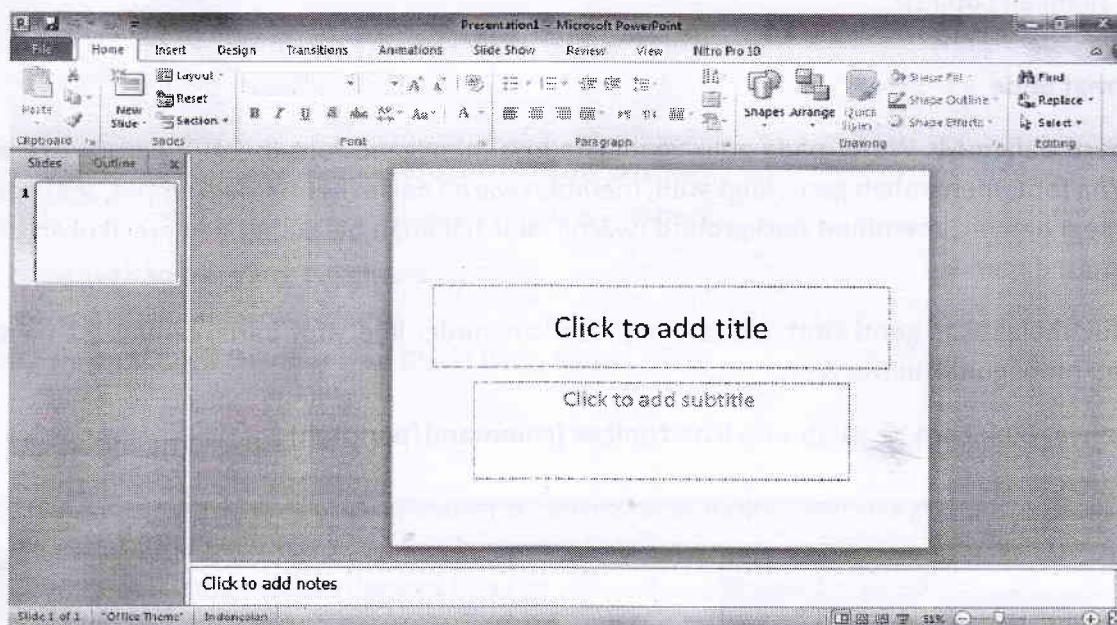
Aplikasi ini sangat mudah dipelajari, terlebih apabila anda sudah menguasai program pengolah kata Ms. Word. Beberapa intruksi maupun tampilannya memang tak jauh berbeda dengan program Ms. yang lain.

1. Pengantar Dasar Aplikasi Ms. Power Point

Cara Masuk ke Program Ms. Power Point:

Program → Ms. Office → Ms. Power Point

Tampilan seperti pada gambar berikut ini:

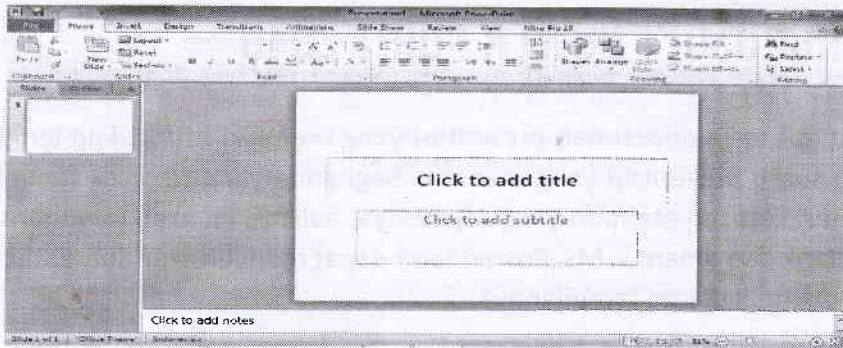


Tuangkan Materi Presentasi Anda!!!

Caranya: Dengan melakukan Klik pada tulisan **Click to add title** anda langsung bisa menuliskan judul presentasi anda. Untuk menuliskan sub Judul (menjelaskan dari Judul) Klik tulisan **Click to ad sub title**.

Mudah kannn?

Menambah Halaman Baru Dalam Presentasi:



Untuk halaman slide yang ke dua, pilihlah design yang sesuai dengan materi yang akan anda gunakan:

Ada yang format judul dan 2 kolom, ada title teks plus table, ada slide teks plus grafik, ada juga judul plus struktur, ada juga teks dan picture, atau anda akan membuat format sendiri.

Perhatian :

Untuk pilihan dengan picture atau table dan Grafik, untuk masuk ke picture Caranya: klik Dua kali (double klik) maka anda akan masuk Ke picture, table maupun grafik.

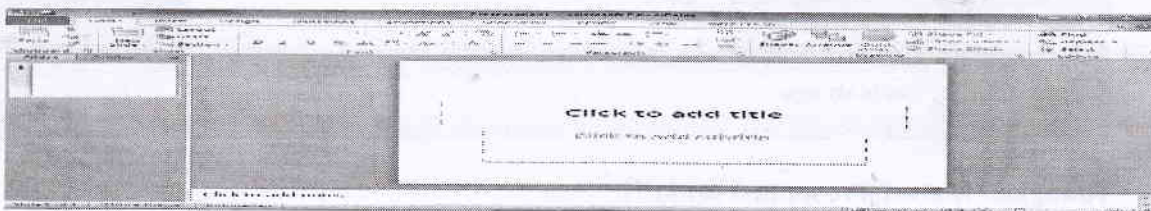
Silahkan coba.!!!

2. Format Slide

Seperti dalam Ms Word, pada aplikasi ini kita bisa mengganti font (bentuk Huruf), ukurannya, warna font, menambah garis, lingkaran, memberi warna dalam bentuk segi empat, segi tiga sampai segi banyak, membuat background (warna latar halaman belakang) dan melakukan sampai animasi dinamik.

Untuk melakukan ganti Font, ukuran, menebalkan, under line, atur baris, caranya sama seperti kalau menggunakan Ms Word.

Caranya: Blok Font → salah satu icon toolbar (command/perintah)

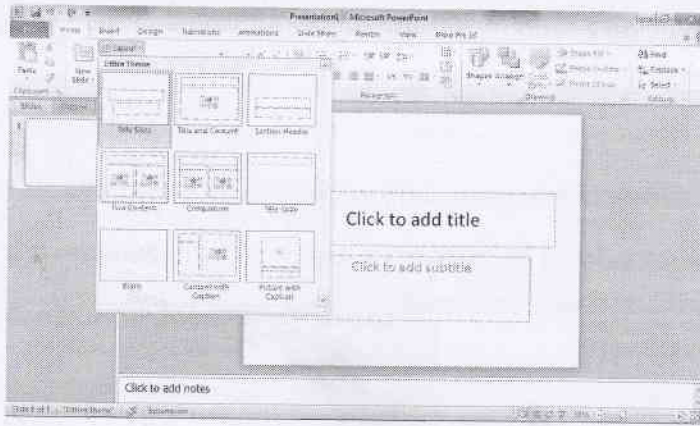


Gambar: 7

Bagaimana cara membuat tabel format?

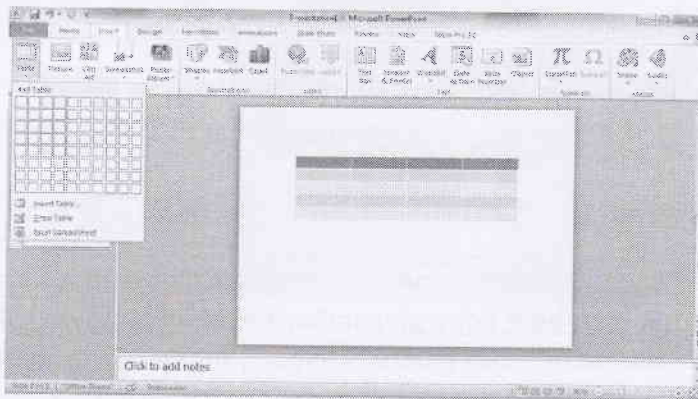
Caranya: File → layout → blank.

Akan tampak slide seperti gambar berikut:



Kemudian klik insert **table**

Seperti pada gambar di bawah ini:



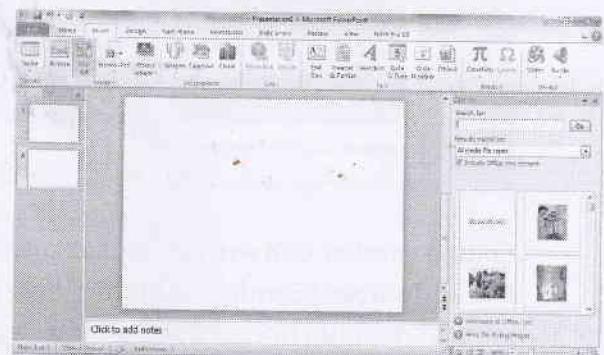
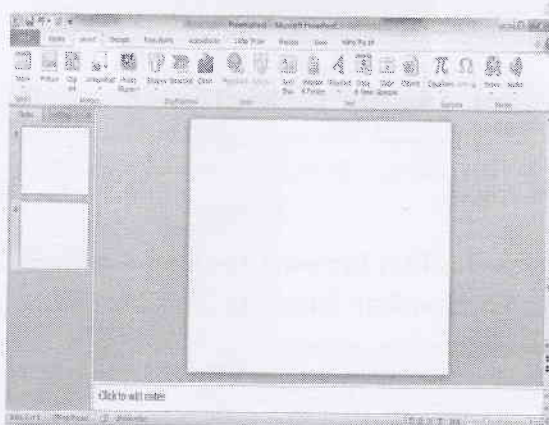
Isi banyak kolom yang di kehendaki.

3. Menyisipkan Objek Gambar Dan Chart Pada Slide

a. Menyisipkan Clip Art

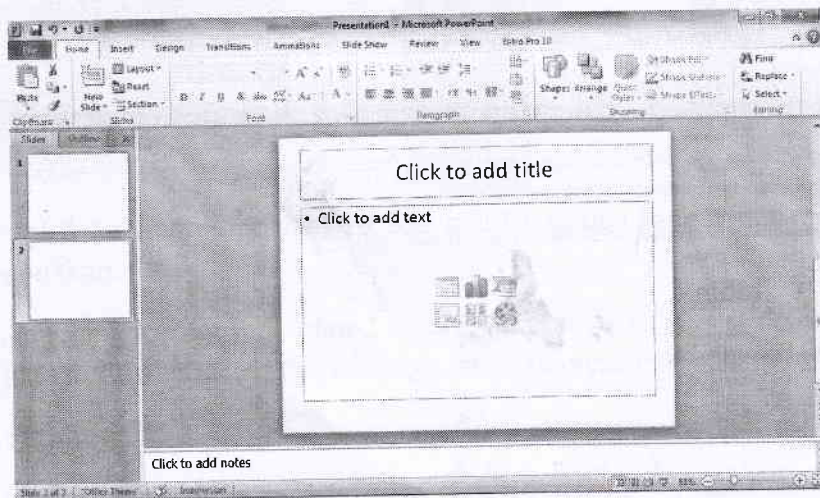
Pada slide yang akan dipresentasikan dapat disisipkan objek berupa gambar, photo, movie dll. Pada latihan ini akan dilakukan bagaimana cara menyisip gambar yang ada dalam fitur Ms Power Point yang disebut dengan **Clip Art**.

Caranya: **Insert → Picture → Clip Art**,



Lalu klik pada gambar yang anda inginkan, gambar akan otomatis muncul pada slide yang tersedia.

Bisa juga dengan cara lain:



Dengan meng-klik gambar picture atau clip art pada slide. Seperti gambar di atas.

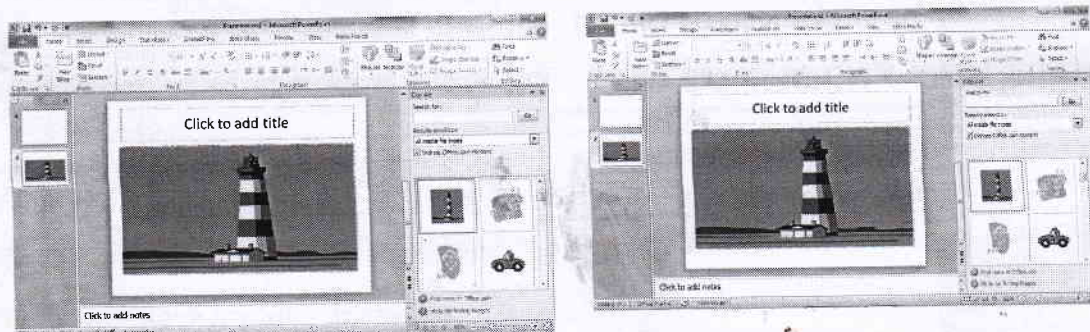
b. Menghapus dan Mengcopy Gambar:

Untuk menghapus gambar clip art pada slide caranya : klik gambar tersebut kemudian tekan Delete pada keyboard. Untuk membuat copy-an gambar tersebut caranya: Klik gambar tersebut – Klik Edit-klik copy—klik paste, maka gambar copyan yang serupa akan muncul. Bentuk Lingkaran, segi empat, segi tiga dll juga dapat dicopy dengan cara yang sama.

c. Edit Gambar-Clip art:

Puluhan gambar pada **Clip Art** Ms. Power Point bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan penyaji. Supaya gambar **Clip Art** yang tersaji ada kesan yang berbeda, akan menarik jika dilakukan editing pada gambar tersebut, misal: kita punya gambar seperti dibawah ini :

Gambar Asli



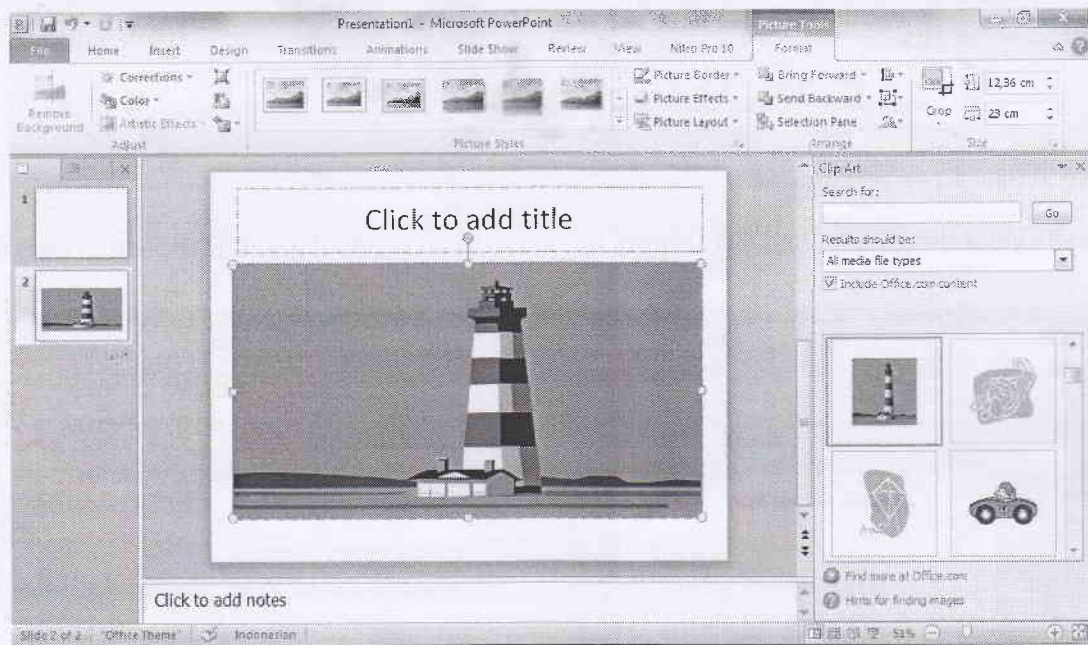
Editing gambar **Clip Art** dapat dilakukan dengan fasilitas **Drawing Toolbar** (Gambar 12) dan **Pictue Toolbar** (Gambar : 13). Misalnya dengan menambah lingkaran oval, segi empat, garis vertikal maupun horizontal, edit warna dll :



removefungsinya untuk menghilangkan background.

Corrections untuk mengatur cahaya dari gambar mulai dari brightness dan kontras.

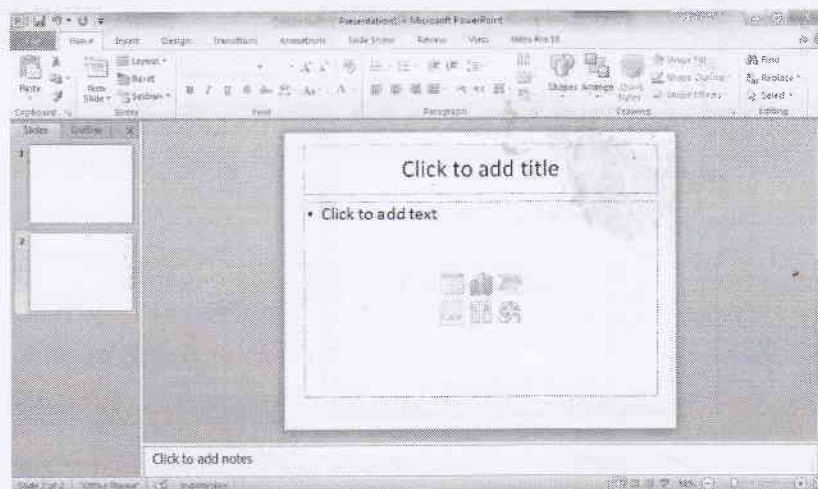
Crop untuk memotong gambar.



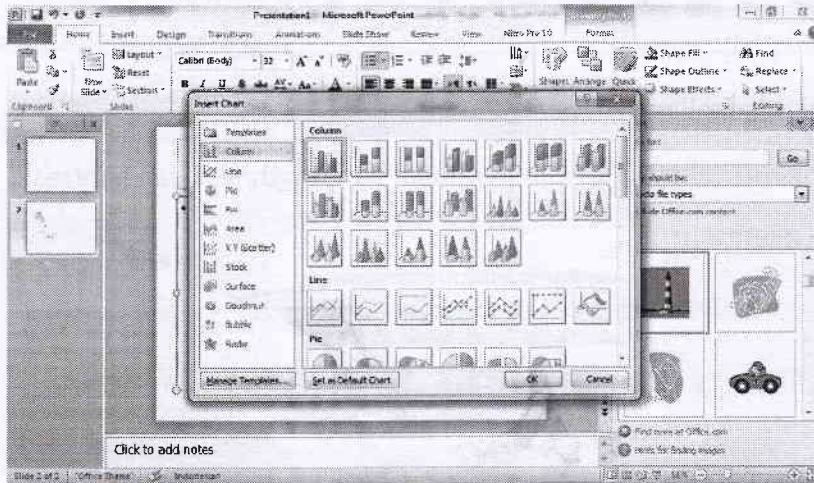
d. Menyisipkan Chart

Sebelum membuat chart, sebaiknya anda harus buat slide baru untuk proses pembuatan grafik.

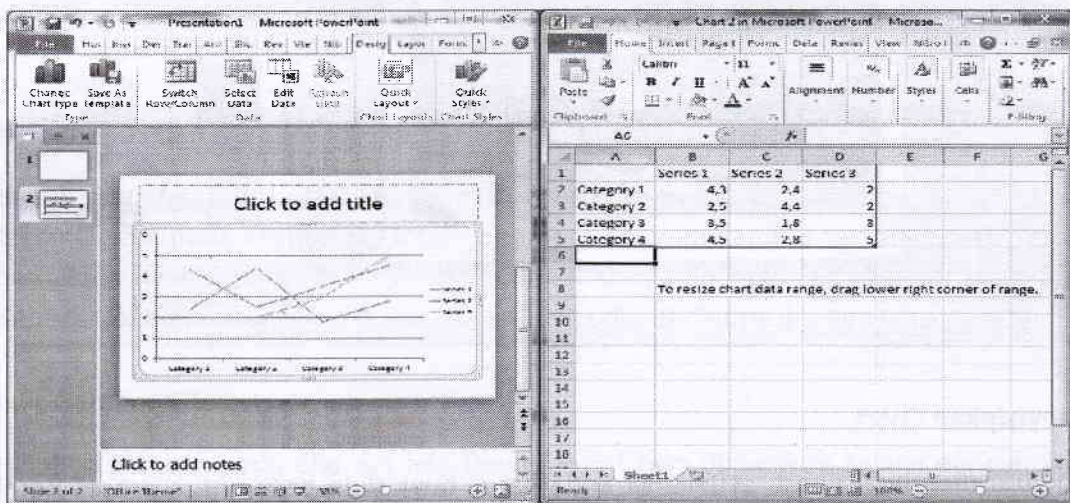
- Caranya:
1. klik new slide.
 - 2 lalu klik gambar grafik yang terdapat pada slide.



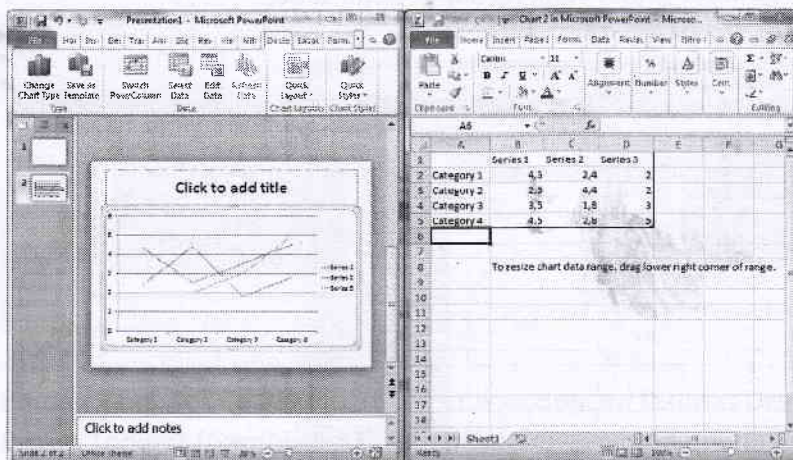
Selanjutnya akan muncul gambar di bawah ini:



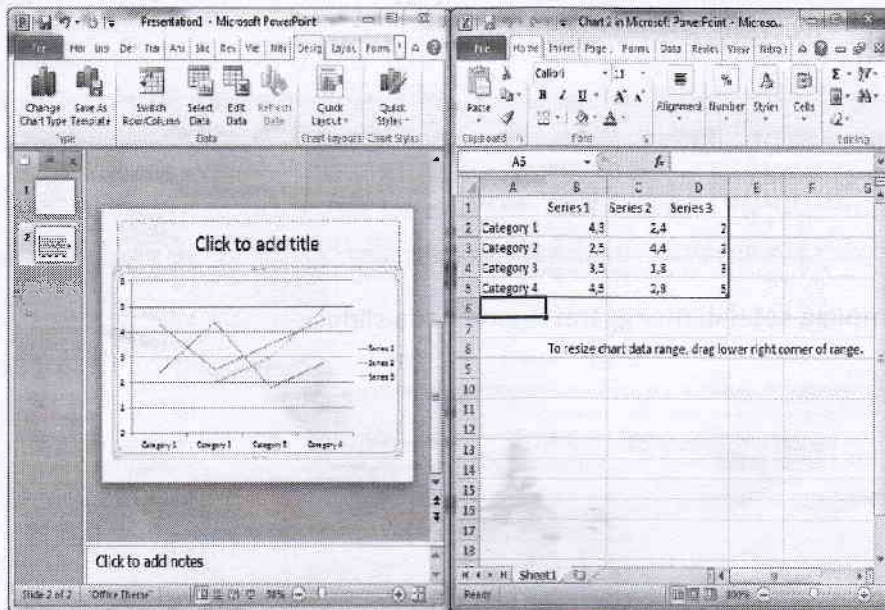
klik grafik yang diinginkan, lalu klik tombol ok. Maka akan muncul gambar seperti di bawah ini:



Ketikkan data untuk grafik pada jendela **datasheet**. Grafik pada presentasi langsung berubah menyesuaikan dengan data yang anda ketikkan.



Berikut adalah hasil grafik dari proses input data di atas:



e. Penggunaan Asas Komunikasi:

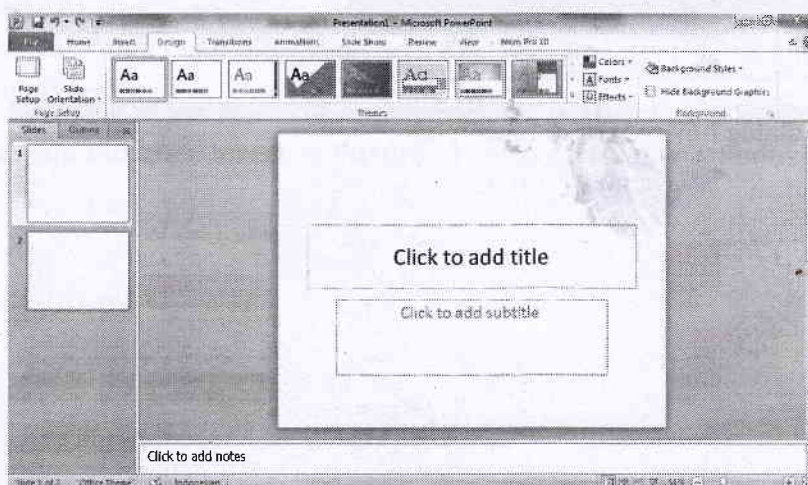
- Ringkas (penggunaan kalimat, kata dan singkatan)
- Jelas (ukuran, jenis font, kontras warna)
- Menarik (harmonisasi: tema, warna, bentuk, ilustrasi)

PRAKTIK!

1. Buat bahan presentasi sederhana tentang materi Shalat lima waktu.
2. Sertakan tabel dan gambar yang mendukung presentasi anda (wajib!).
3. Buatlah chart (grafik) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Subuh: 2 rakaat
 - Dzuhur: 4 rakaat
 - Asar: 4 rakaat
 - Maghrib: 3 rakaat
 - Isya': 4 rakaat

4. Template Design

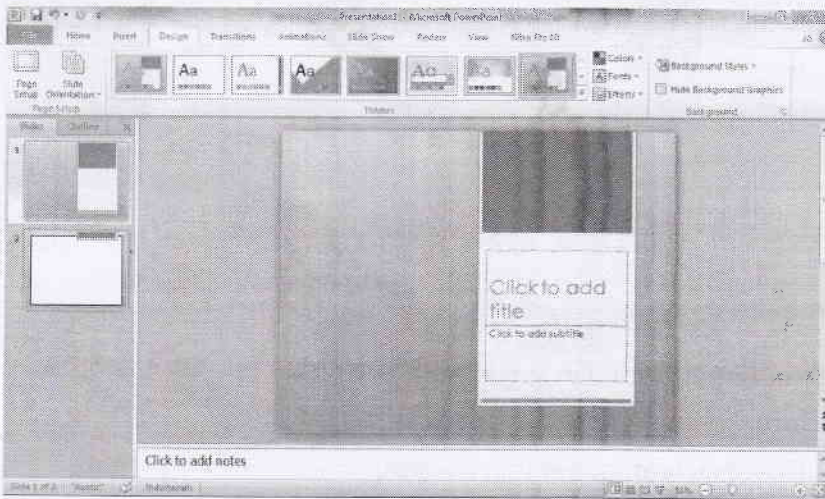
Pada saat anda membuka program PowerPoint pertama kali, pilih **Design** dari taskpane.



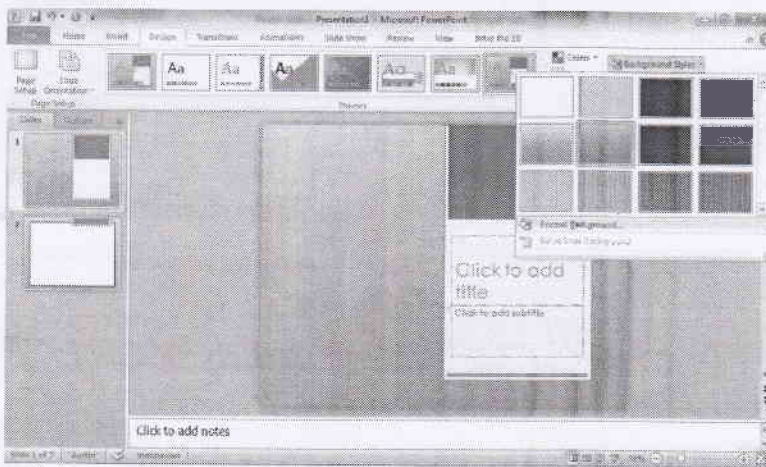
Klik pilihan theme, background yang diinginkan:



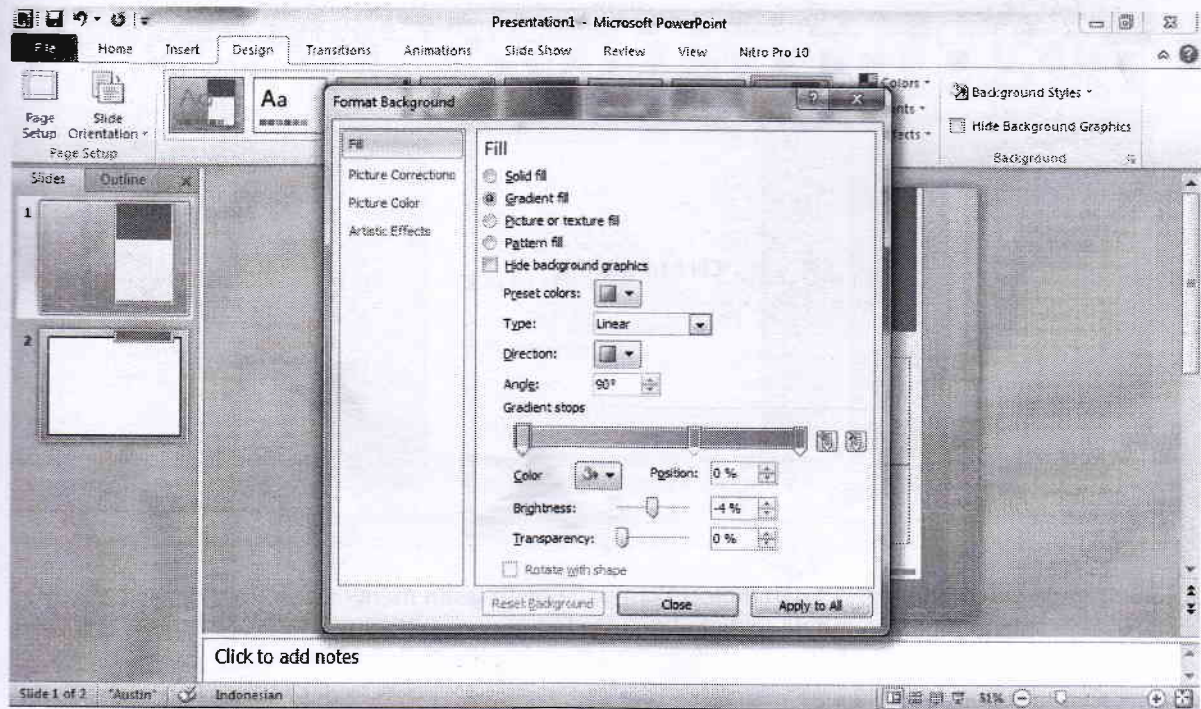
Berikut adalah tampilan setelah mengganti theme pada slide:



Kemudian jika ingin mengganti background klik background style format background seperti gambar dibawah ini:



Kemudian akan muncul dialog box seperti di bawah ini:



Leterangan:

Apply to All Slides, Pilihan ini digunakan untuk memasang design template dari semua slide yang ada dan template akan dipasang dengan bentuk yang sama pada semua slide.

5. Membuat Custom Slide (Membuat Layout Dan Design Slide Sendiri)

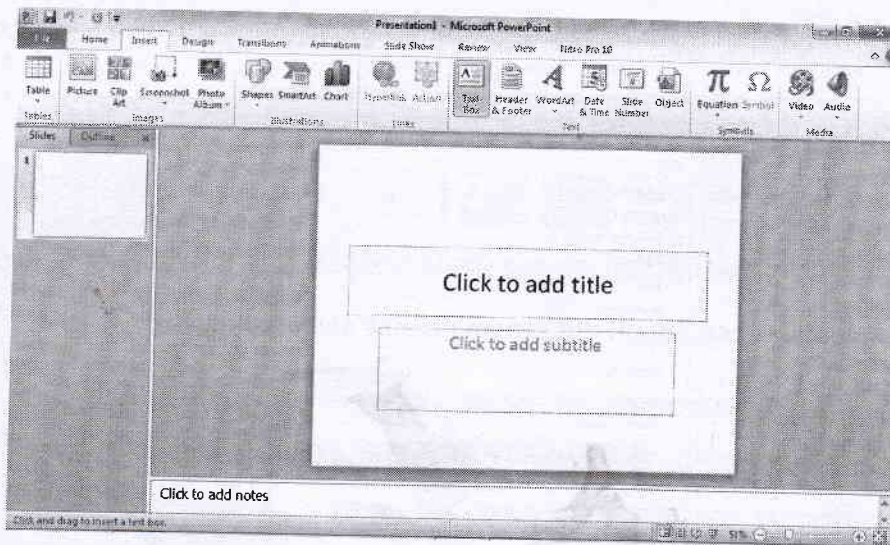
Ms. Power Point sudah menyediakan design slide “siap pakai”. (lihat di **Slide Layout** dan **Slide Design**) tinggal pilih dan pakai. Persoalannya design yang disediakan itu sudah umum dan sering dipakai banyak orang. Sehingga bisa menimbulkan ke jenuhan. Gitu lho...oh. .Nah dengan mendesign sendiri kreasi dan ekspresi anda bisa dituangkan.

Kelebihan dari custom design ini adalah membebaskan anda dari design slide yang ada. Background, text box, picture, tabel, grafik, diagram, movie, sound dapat diatur sesuai kebutuhan.

Pada saat open **New File**, pilih blank presentation, atau kalau anda pilih slide lay out pilih yang **No Design** (slide kosong). Dari menu **Insert** anda bisa melakukan design sendiri untuk objek yang dikehendaki.

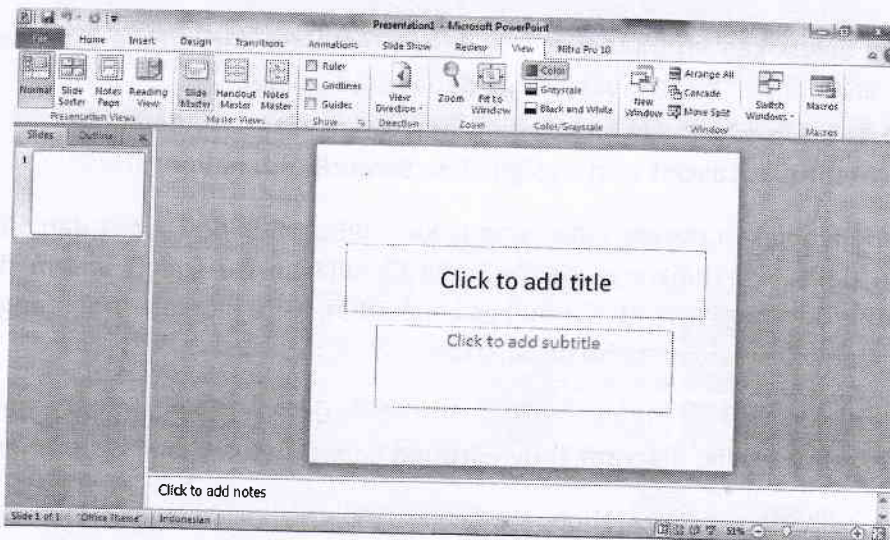
Caranya: Kalau ingin menyisip text : Klik **Text Box** dulu, terus klik di slide kosong, anda tinggal menulis text.

Menyisip **Picture** : **Insert** → **Picture** → terus cari di mana gambar disimpan. Dst... praktek aja!



Beberapa sub menu Insert telah dibicarakan pada penjelasan menyisip gambar, sound dll pada halaman sebelumnya.

Membuat Slide Master



Slide yang akan kita gunakan dapat kita tetapkan sendiri format desainnya, sehingga slide-slide berikutnya yang ditambahkan akan mengikuti format yang kita buat tersebut.

Cara melakukannya adalah sebagai berikut:

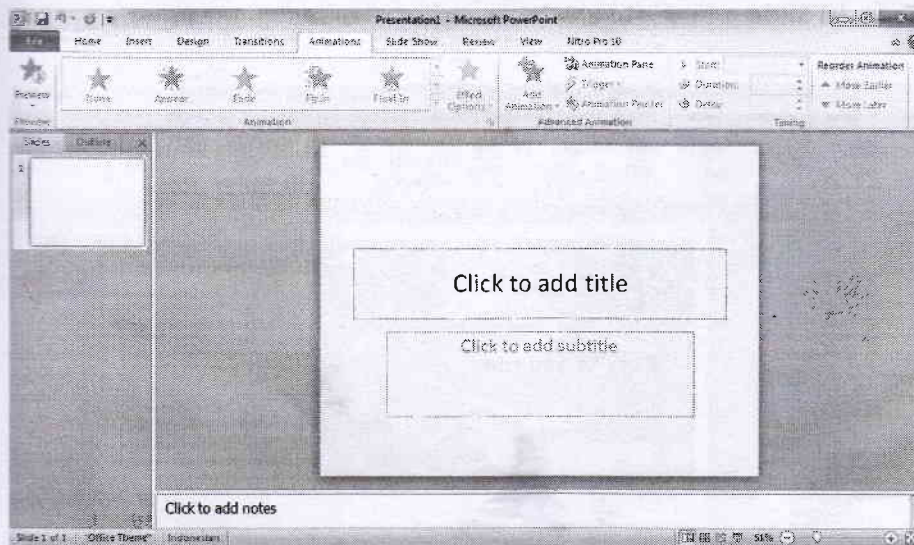
View → Slide Master

PRAKTIK!!

1. Buatlah 3 slide bahan presentasi dengan background yang berbeda.
2. Sertakan gambar pada background slide anda.

6. Animasi Gerak

Agar penampilan bahan presentasi anda lebih menarik, alangkah baiknya kalau anda membuat animasi pada teks, gambar serta transisi slide anda.

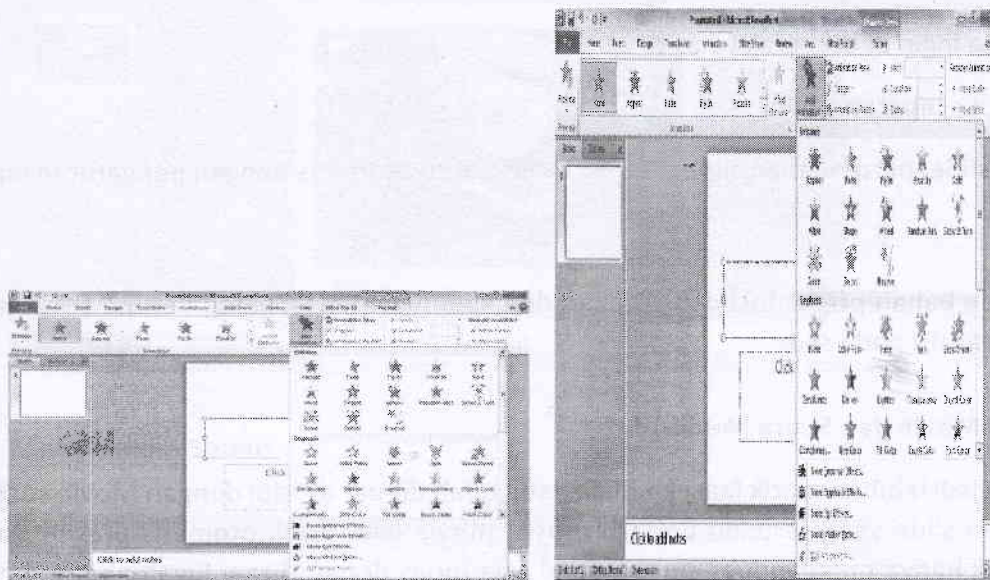


a. Animasi pada teks dan gambar

Caranya:

Blok tulisan yang anda buat → **animation** → **add animation**.

Akan terlihat tampilan seperti berikut:



Untuk membuat animasi pada tiap-tiap tulisan. Caranya: **klik effect yang diinginkan**

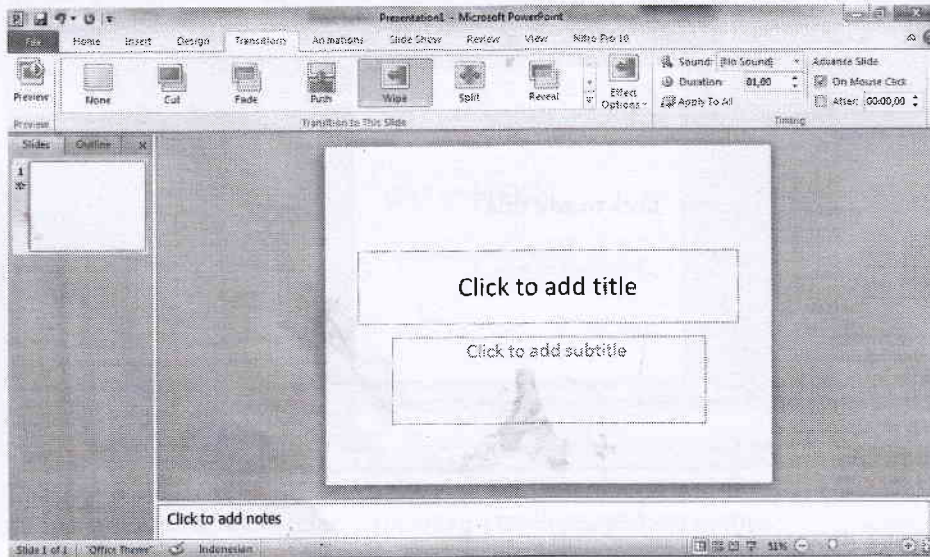
Untuk menampilkan hasil animasi sementara anda:

Animation pane → **Play**

Untuk menampilkan hasil animasi secara utuh di dalam slide:

animation → **preview**

b. Animasi pada Transisi Slide



Sebelum memberi efek pada transisi slide, sebaiknya layar anda dalam keadaan **Slide Sorter**.

Cara memberi animasi: **Slide Show** → **Slide Transition** → **Apply to selected slides**.

Untuk mengatur kecepatan pada transisi slide anda, pilih bagian **Timing**, yaitu dengan mengatur:

Sound, jika ingin di beri efek suara.

Duration, kecepatan efek

Advance slide, perpindahan slide dengan mouse atau otomatis dengan pengaturan waktu.

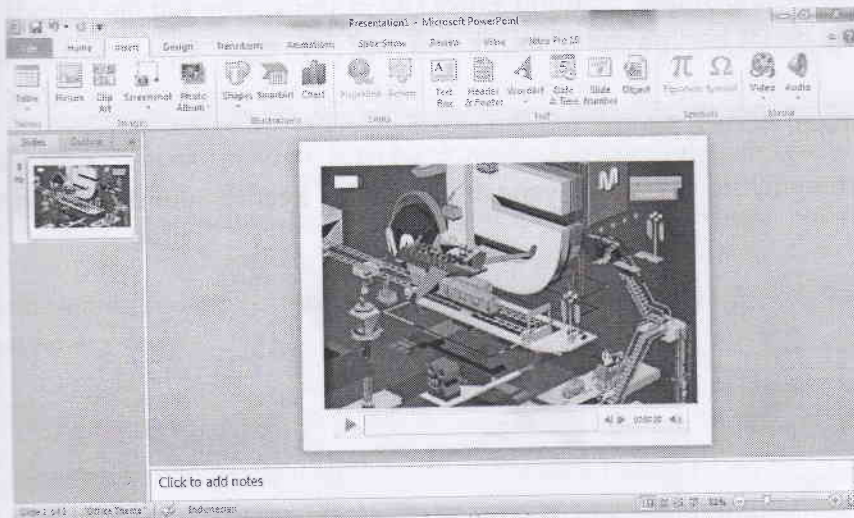
PRAKTIK!!

Buatlah 2 slide bahan presentasi dan sisipkan di dalamnya animasi gerak berupa teks, gambar (objek) dan transisi pada slide.

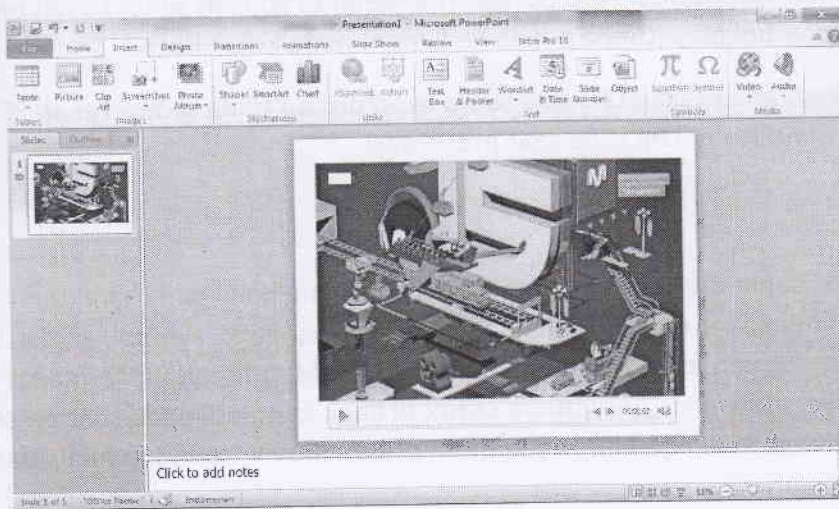
7. Menyisipkan Movie dan Suara (Audio)

Slide akan menjadi lebih menarik lagi jika slide yang telah dibuat disisipi dengan Movie suara dan musik. Dengan slide yang terpadu dengan musik, movie dan musik otomatis presentasi yang disajikan tidak hanya mengandung unsur visual saja (puas di mata) tapi juga dapat memenuhi unsur auditif (aspek audio) peserta presentasi. Bagaimana caranya:

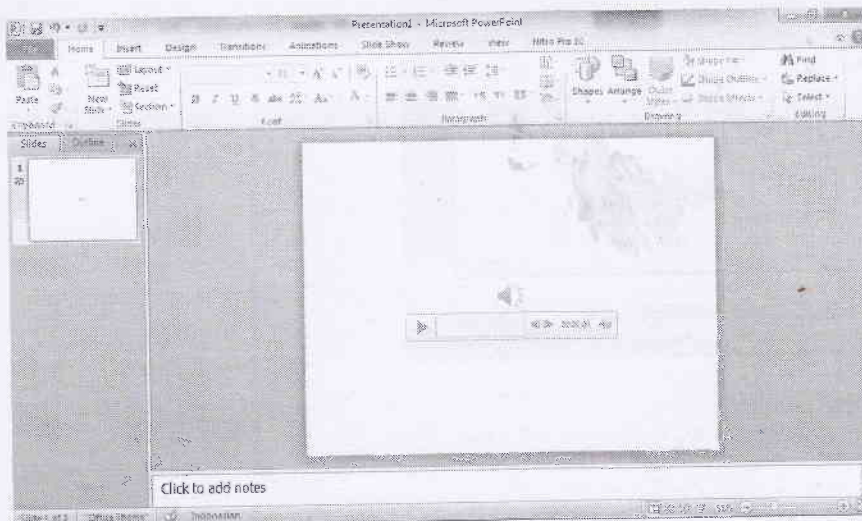
a. Menyisipkan Movie



Caranya: **Insert** → **Movie and Sound** → **Movie From File** → (dicari tempat file Movie → OK.
Jika berhasil akan muncul di pertanyaan:



b. Menyisipkan Sound

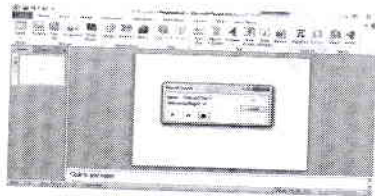


Caranya sama dengan menyisip Movie:

Caranya: **Insert** → **Movie and Sound** → **Sound From File** → (dicari tempat file **Sound**) → **OK**.
Sound yang anda sisip dapat berupa sound musik dari mp3, CD, dll.

c. Menyisip Narasi dengan Record Sound

Caranya sama seperti menyisip suara, tapi yang dipilih adalah Record Sound : lalu akan muncul kotak dialog:



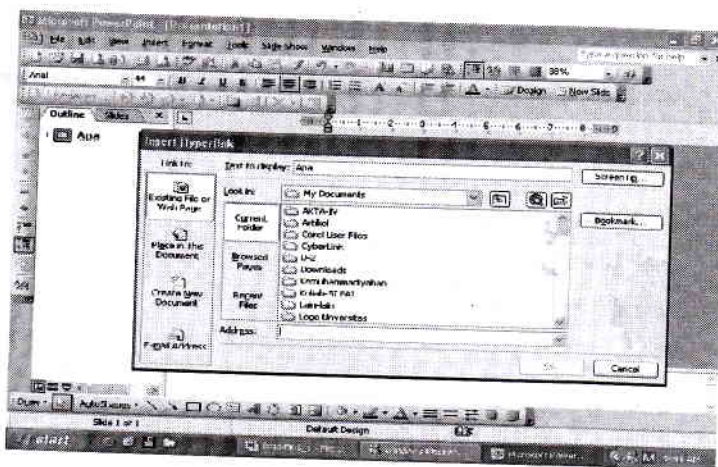
Perhatian : Pastikan bahwa Komputer kita memiliki sound card dan perangkat rekam (microphone) dan telah terpasang dengan benar. Terus Klik tombol record dan anda silahkan bicara. Lama rekaman suara akan ditunjukkan oleh : Total sound length dalam hitungan detik.

Jika berhenti merekam tekan tombol stop . Untuk mengetahui apakah suara sudah terekam anda dapat menekan tombol play (tanda panah ke kanan) pada kotak Record Sound.

Setelah selesai merekam anda tekan OK, dan suara akan disisip pada slide. Tekan F5 (slide show) untuk melihat tampilan dalam slide saat presentasi.

8. Membuat Hiperlink

Untuk membuat hyperlink, dapat dilakukan dengan cara melakukan 'blok' pada karakter. Artinya hyperlink dapat dilakukan dengan memblok dulu: kata, kalimat, paragraf, symbol, angka, huruf, autoshapes dll. Kemudian **^K** dan akan terbuka kotak dialog.... Mau hyperlink ke-mana? Anda tinggal pilih, document, file, atau, slide berikutnya untuk di lingk-kan. Jadi pada saat presentasi anda akan langsung dihubungkan dengan file, document, photo, movie, sound, e-mail, atau web page yang telah digabungkan.



Apabila kata-kalimat atau karakter lain sudah di lingkaran maka, karakter (kata, misalnya) akan ada **tanda** garis bawah: artinya pada karakter tersebut telah dilink-kan.

Jadi langkahnya: Blok dulu **Kata** (karakter) → **Insert** → **Pilih Hiperlink** → muncul kotak dialog → anda tentukan mau link ke mana...!

Atau: Blok dulu → tekan **^K (Ctrl K)** → muncul kotak dialog → tentukan mau link ke mana !

Pada pembuatan presentasi, maka dapat dilakukan misalnya : Slide Judul langsung bisa dilink-kan dengan penjelasan dari sub judul, atau ketika perkenalan pada slide pertama dapat dilink-kan dengan file lain yang berisi data pribadi anda. Dan juga dilinkkan ke photo anda. Silahkan mencoba.

PRAKTIK!!

1. Buatlah bahan presentasi sederhana tentang Rukun Islam
2. Sertakan di dalamnya efek sound, suara, atau movie yang mendukung bahan presentasi anda.
3. Buatlah tabel tentang Rukun Islam
4. Link-kan slide anda dengan tabel Rukun Islam yang telah anda buat.

Huruf Hijaiyah

ا	H
ب	F
ج	J
د	E
ح	[
خ	P
د	O
ذ]
ر	,
ز	V
س	.
ش	S
ص	A
ض	W
ط	Q
ظ	'
ع	/
غ	U
ف	Y
ق	T
ك	R
ل	;
م	G
ن	L
و	K
ه	,
لا	I
ء	B
ي	X
ى	D
ئ	N
ة	Z
و	M
و	C

Harakat & Simbol

◌ْ	Shift+Q
◌َ	Shift+W
◌ِ	Shift+A
◌ُ	Shift+S
◌ُو	Shift+E
◌ُٓ	Shift+R
◌ُٔ	Shift+'
◌ُٖ	Shift+X
◌ُٗ	Shift+.
◌ُ٘	Shift+H
◌ُٙ	Shift+Y
◌ُٚ	Shift+N
◌ُٛ	Shift+T
◌ُٜ	Shift+G
◌ُٝ	Shift+B
◌ُٞ	Shift+P
◌ُٟ	Shift+U
◌ُ٠	Shift+K
◌ُ١	Shift+,
◌ُ١	Shift+Z
◌ُ١	Shift+M
◌ُ١	Shift+C
◌ُ١	Shift+V
◌ُ١	Shift+D
◌ُ١	Shift+F
◌ُ١	Shift+[
◌ُ١	Shift+]
◌ُ١	Shift+J
◌ُ١	Shift+O
◌ُ١	Shift+I

EDMODO

“PEMBELAJARAN ONLINE DENGAN MEMBUAT KELAS VIRTUAL”

A. Pengertian Edmodo

Edmodo adalah platform media sosial yang sering digambarkan sebagai Facebook untuk sekolah dan dapat berfungsi lebih banyak lagi sesuai dengan kebutuhan. Edmodo merupakan aplikasi yang menarik bagi guru dan siswa dengan elemen sosial yang menyerupai Facebook, tapi sesungguhnya ada nilai lebih besar dalam aplikasi edukasi berbasis jejaring sosial ini.

Edmodo (dirancang oleh pendidik) yang juga berbasis cloud kolaborasi merupakan aplikasi yang cukup aman digunakan oleh guru dan siswa. Seorang guru, sekolah, kabupaten/kecamatan dapat dengan mudah mengelola sebuah sistem yang menyediakan fitur terbaik dan praktis menghilangkan kecemasan kita terhadap aktivitas yang biasa siswa lakukan dengan internet khususnya facebook.

Dengan platform ini anda akan lebih mudah untuk memonitor interaksi siswa Anda dalam Edmodo learning environment. Tidak ada yang bisa masuk ke ruang Edmodo Anda tanpa undangan, dan siswa tidak dapat menggunakannya untuk berhubungan dengan orang asing seperti yang terjadi di facebook. Anda dapat dengan mudah mengetahui jika ada pelanggar/penyusup/orang asing yang terdaftar di kelas yang Anda kelola dengan Edmodo.

Edmodo sangat komprehensif sebagai sebuah course management system seperti layaknya Moodle, bedanya adalah aksesnya lebih cepat dan lebih mudah penggunaannya dengan beberapa fitur yang fungsinya sama seperti layaknya sebuah course management system.

B. Apa Implikasinya untuk Pembelajaran?

Edmodo seperti alat bantu belajar lainnya, bisa menjadi hanya sebuah platform online untuk mendorong pembelajaran guru, atau dapat menjadi cara lebih kreatif untuk melibatkan para siswa dalam pembelajaran kolaboratif dan kognisi terdistribusi (Jenkins). Edmodo bukanlah jawaban untuk setiap kelas tetapi yang terpenting adalah platform ini memberikan aspek penting dari sebuah lingkungan belajar yang positif. Platform ini memberikan siswa jalur untuk berinteraksi dengan rekan-rekan mereka dan guru mereka dalam suasana akademis. Lebih jauh lagi penggunaan platform ini dapat mengajarkan siswa untuk bagaimana berperilaku secara online dan bertanggung jawab dalam mengatur kegiatan belajar mereka dengan sistem yang keamanannya terjamin.

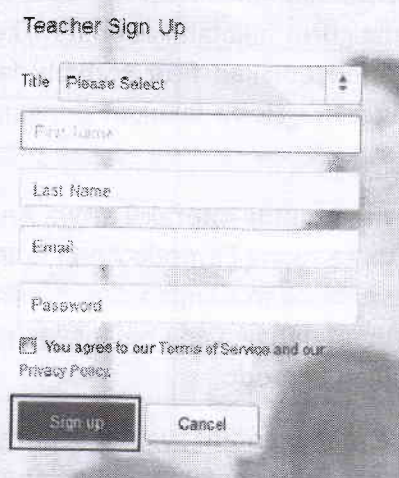
Pada hakikatnya platform ini adalah mudah dipelajari dan mudah digunakan terutama bagi para guru yang menganggap dirinya berada di luar basis pengetahuan teknologi yang berkembang saat ini. Edmodo menyediakan lingkungan di mana mengajar dan belajar dapat menghasilkan kegembiraan siswa, siswa menjadi lebih mandiri, tanpa melupakan standar pengukuran keberhasilan siswa. Tidak dapat dipungkiri bahwa siswa akan menyukai pembelajaran lewat platform ini, dan ketika siswa merasa senang keinginan mereka untuk dapat mengatasi materi baru dan sulit akan meningkat. Edmodo adalah salah satu cara untuk membangun semangat siswa untuk belajar.

Silahkan daftar akun edmodo disini <https://www.edmodo.com/>

C. Cara Mendaftar Edmodo

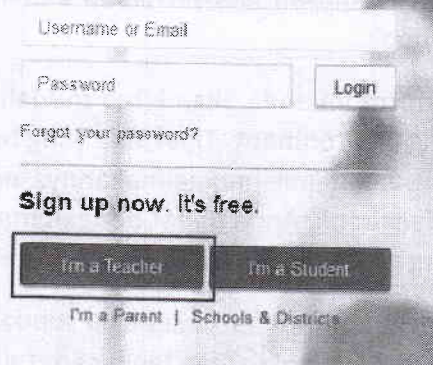
1. Pendaftaran Guru

Membuat akun di Edmodo sangat mudah, kunjungi www.edmodo.com lalu pilih tombol "I'm a Teacher" untuk membuat akun baru sebagai seorang guru. Isi form registrasi dengan data-data yang valid, lalu pilih tombol "Sign Up" sebagai pelengkap proses pendaftaran. Anda akan menerima konfirmasi pendaftaran melalui email, disertai petunjuk langkah selanjutnya untuk mengatur akun Edmodo anda.



The image shows the 'Teacher Sign Up' form on the Edmodo website. It includes a dropdown menu for 'Title' with 'Please Select' as the current selection. Below this are input fields for 'First Name', 'Last Name', 'Email', and 'Password'. A checkbox is present with the text 'You agree to our Terms of Service and our Privacy Policy'. At the bottom, there are two buttons: 'Sign up' and 'Cancel'.

Sign in to Edmodo.

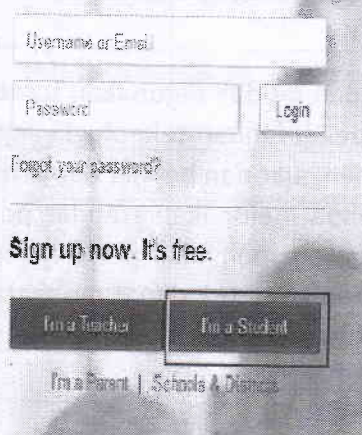


The image shows the 'Sign in to Edmodo' form. It features input fields for 'Username or Email' and 'Password', followed by a 'Login' button. Below the password field is a link that says 'Forgot your password?'. Underneath the login section, there is a heading 'Sign up now. It's free.' and two buttons: 'I'm a Teacher' and 'I'm a Student'. At the very bottom, there is a link for 'I'm a Parent | Schools & Districts'.

2. Pendaftaran Siswa

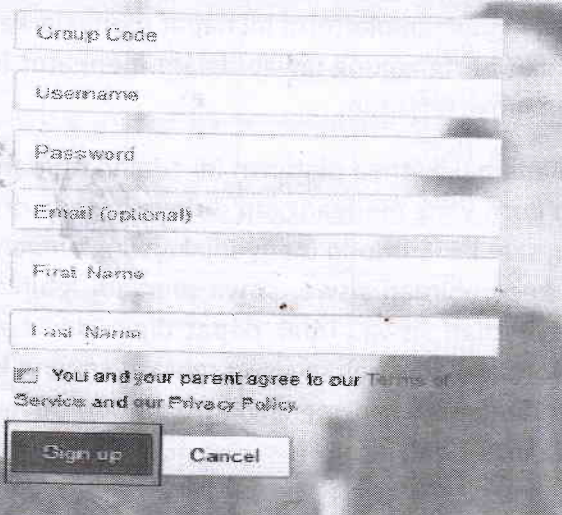
Sebelum siswa mendaftar dan mendapatkan akun di Edmodo, mereka harus dibekali 6 digit kode grup (dapat grup berupa kelas atau mata pelajaran) dari guru mereka. Sekali mereka mendapatkan kode grup ini, mereka dapat dengan mudah membuat akun di Edmodo dengan memilih tombol "I'm a Student"

Sign in to Edmodo.



This is a duplicate of the 'Sign in to Edmodo' form shown in the previous image, featuring fields for 'Username or Email', 'Password', and a 'Login' button, along with a 'Forgot your password?' link and 'Sign up now. It's free.' heading.

Student Sign Up

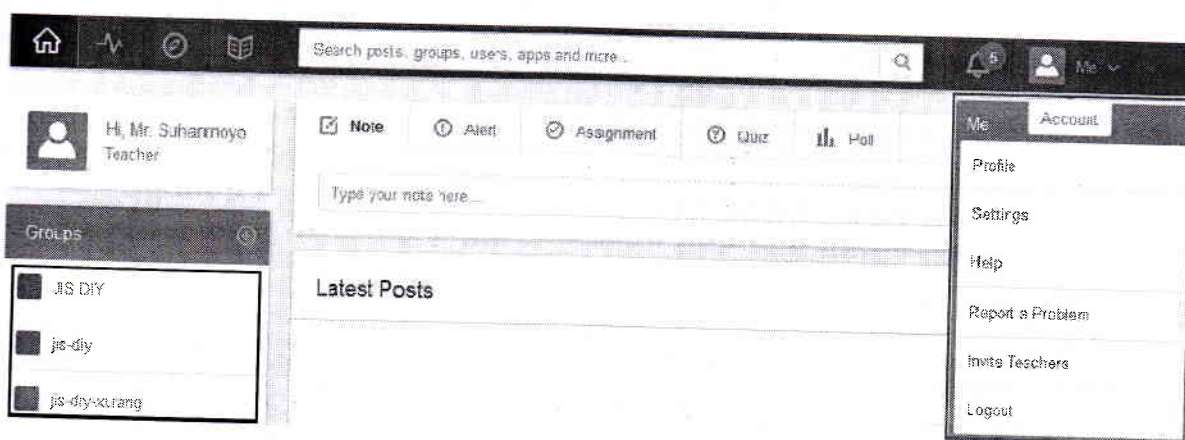


The image shows the 'Student Sign Up' form. It includes a 'Group Code' field, followed by 'Username', 'Password', and 'Email (optional)' fields. Below these are 'First Name' and 'Last Name' fields. A checkbox is present with the text 'You and your parent agree to our Terms of Service and our Privacy Policy'. At the bottom, there are two buttons: 'Sign up' and 'Cancel'.

Baris pertama dalam form pendaftaran siswa akan menanyakan 6 digit kode grup yang harus diisi. Setelah itu siswa harus mengisi username dan password yang bersifat unik. Dalam hal ini sarankan siswa untuk menggunakan nama depan ditambahkan sesuai yang unik dibelakangnya. Untuk baris firstname dan lastname, siswa harus mengisi nama mereka yang sesungguhnya. Dalam pendaftaran sebagai siswa ini, alamat email tidak diharuskan diisi sehingga dapat diisi atau dikosongkan saja. Setelah semua baris telah diisi, silahkan pilih tombol "sign up" sehingga pendaftaran dapat diproses.

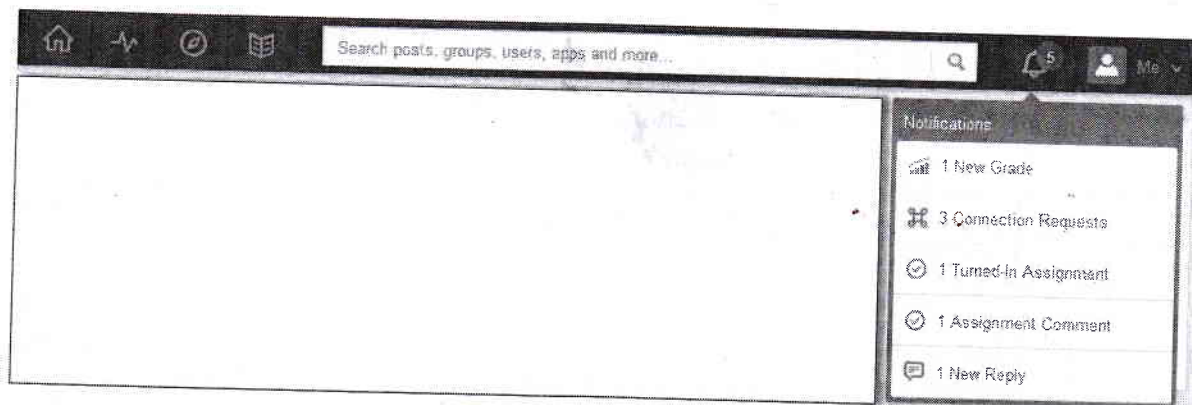
3. Pengaturan Akun

Dari halaman pengaturan akun, Anda dapat mengatur untuk mendapatkan pemberitahuan/notifikasi, mengatur keamanan, dan mengatur informasi profil. Untuk pergi ke pengaturan tersebut, silahkan pilih "Account" yang berupa menu drop down yang terdapat di pojok atas sebelah kanan halaman depan Edmodo Anda.



Dalam menu tersebut silahkan pilih "Setting". Di halaman ini Anda dapat melakukan berbagai hal diantaranya adalah:

- Mengubah foto profil _ Anda dapat memilih untuk mengunggah foto dari komputer pribadi atau menggunakan icon yang telah disediakan.
- Mengubah informasi pribadi _ Anda dapat menambahkan atau mengubah nama beserta alamat email.
- Anda dapat mengubah kata sandi (password)
- Menentukan sekolah Anda _ Anda dapat memilih untuk terhubung dengan sebuah sekolah atau mengubahnya. Dalam hal ini jika Anda logged in melalui subdomain sebuah sekolah



- e. Menentukan notifikasi _ pilih menu drop down notifikasi untuk menentukan mode notifikasi. Terdapat tiga pilihan yaitu tanpa notifikasi, notifikasi melalui email atau SMS/teks. Jika Anda memilih notifikasi melalui email, artinya setiap pembaharuan aktivitas yang ada di akun Edmodo Anda akan diberitahukan melalui email. Jika Anda memilih notifikasi melalui teks, maka pemberitahuan akan dikirimkan melalui SMS ke HP Anda. Namun dalam hal ini baru penyedia layanan selular di wilayah Amerika saja yang baru bisa sedangkan di Indonesia belum. Untuk itu jika Anda memilih ingin adanya pemberitahuan, maka pilihlah notifikasi melalui email.
- f. Tipe notifikasi _ Anda dapat memilih tipe pemberitahuan yang akan diterima dengan cara member tanda centang di kotak terhadap satu atau beberapa pilihan diantaranya:
 - i. Alerts _ setiap ada tanda atau indikasi peringatan
 - ii. Notes _ setiap ada anggota dari kelas Anda yang mengirimkan notes
 - iii. Direct message _ setiap ada anggota dari kelas Anda yang mengirimkan pesan pribadi
 - iv. Replies _ setiap ada anggota kelas yang membalas notes dari anggota lainnya.
 - v. New group members _ setiap ada anggota baru di kelas Anda o Group join request _ setiap ada permintaan untuk bergabung di grup kelas/mata pelajaran/kelompok kerja yang ada di edmodo Anda.
- g. Privacy _ Anda dapat memilih untuk mem-blok semua permintaan koneksi/pertemanan atau membuat profile Anda dapat dilihat oleh jejaring pertemanan pribadi Anda dengan cara mencentang kotak yang ada di bagian bawah privacy.

4. Notifikasi

Bagian notifikasi terletak di pojok kanan atas halaman depan Edmodo Anda. Di bagian ini guru dan siswa dapat melihat kegiatan-kegiatan yang akan datang, balasan terhadap notes yang diposkan, alerts, dan pesan pribadi dari guru dan siswa. Semuanya yang tampil disini tergantung dari pengaturan notifikasi Anda sebelumnya.

Guru juga dapat melihat apakah ada notifikasi jika ada anggota baru bergabung, guru baru yang ingin terkoneksi, permintaan untuk terkoneksi, dan jika ada tugas dari siswa yang perlu dinilai.

Untuk siswa, bagian notifikasi juga akan terlihat manakala tugas tersedia dalam waktu dua minggu dan menunggu untuk dikerjakan, begitupula siswa dapat melihat notifikasi nilai yang sudah diberikan oleh guru terhadap tugas yang sudah dikerjakan.

5. Akun Orangtua/Wali Siswa

Akun ini merupakan sebuah langkah yang bagus untuk menginformasikan aktivitas belajar, tugas, nilai siswa kepada orangtua/wali mereka. Proses registrasi orangtua hampir sama dengan proses registrasi siswa, dengan satu tambahan keamanan yaitu setiap orangtua/wali membutuhkan kode parent yang unik untuk registrasi. Hal ini untuk memastikan bahwa hanya orangtua yang bisa berinteraksi dengan guru dan siswa./anak mereka.

- **Bagaimana memperoleh kode parent untuk diinformasikan kepada orangtua/wali murid.**
 - Pilih grup dimana siswa terdaftar
 - Pilih "manage" di bagian daftar anggota grup ini (adanya di panel sebelah kanan)
 - Di halaman manage, Anda akan melihat "Parent Code Spreadsheet" . Pilih bagian ini

untuk didownload dan akan berupa file dalam format excel. Didalamnya terdapat data masing-masing siswa dengan masing-masing kode untuk orangtua/wali mereka. Kode inilah yang harus diinformasikan oleh guru kepada orangtua/wali siswa dan kode untuk setiap orangtua siswa akan berbeda-beda (unik).

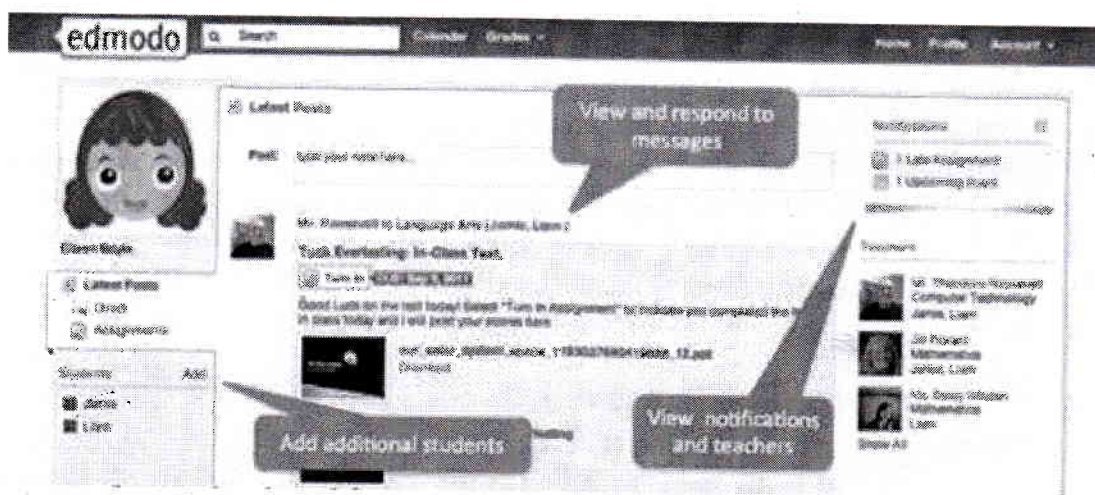
- **Bagaimana membuat akun orangtua/wali**

Untuk membuatnya cukup mudah, orangtua/wali mengakses www.edmodo.com lalu pilih tombol "I'm a Parent" yang ada dibawah tombol pendaftaran guru dan siswa. Isi form registrasi dengan menyertakan kode unik orangtua/wali yang diperoleh dari gurunya, disamping itu harus diisi hubungan orangtua/wali dengan siswanya (missal sebagai ayah, ibu, dll) beserta alamat email yang valid.

- **Tampilan akun orangtua/wali**

Di halaman depan akun masing-masing, orangtua/wali dapat melihat komunikasi/pesan pribadi antara anak mereka dengan gurunya, setiap pesan yang bersifat umum di kelas yang disampaikan oleh gurunya, dan setiap pesan yang gurunya kirimkan khusus ke grup orangtua/wali.

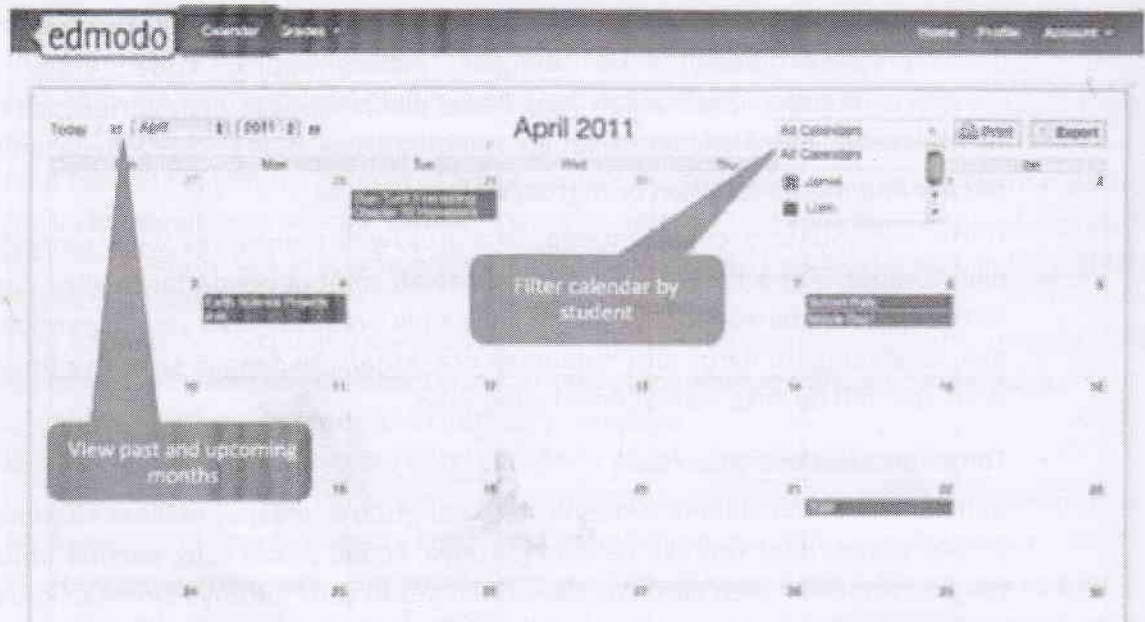
Jika orangtua/wali mempunyai beberapa siswa yang terdaftar di edmodo, mereka dapat menambahkan nama anak mereka di edmodonya dengan cara mengklik tombol "Add" yang ada di panel bagian siswa sebelah kiri. Orangtua/wali juga mempunyai pilihan untuk dapat menyaring pesan berdasarkan masing-masing siswa dengan cara mengklik nama siswa yang ada didalam panel sebelah kiri.



Dari panel sebelah kanan, orangtua/wali dapat melihat notifikasi terhadap akun anak mereka misalnya saja notifikasi bahwa tugas belum dikerjakan dan sudah terlambat, notifikasi nilai yang sudah keluar dan notifikasi aktivitas berikutnya yang harus dilakukan oleh anak mereka. Disamping itu mereka juga dapat melihat daftar guru yang mengajar anak mereka.

- **Kalender**

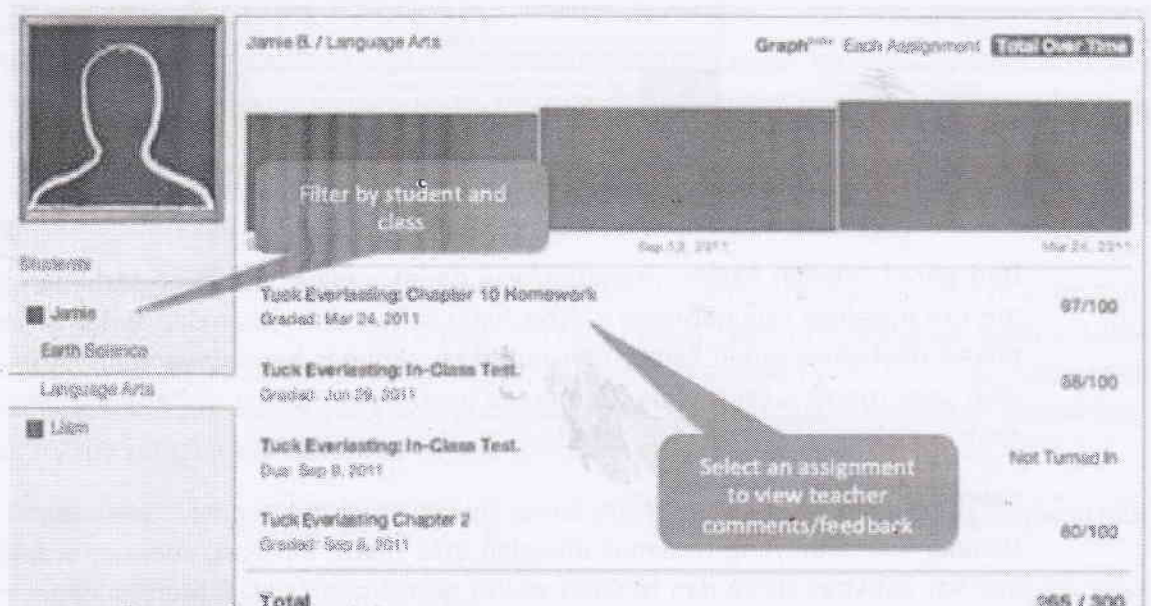
Dengan kalender yang terdapat dibagian atas menu navigasi, seorang orangtua dapat melihat aktivitas siswa dan tenggat waktu penyerahan tugas. Mereka dapat menyaring untuk dapat melihat kalender satu anaknya saja atau kalender semua anaknya yang terdaftar dengan cara mengklik menu drop down.



- **Nilai**

Di halaman nilai, orangtua dapat melihat tugas-tugas yang telah diberikan guru kepada anaknya. Mereka dapat menyaring berdasarkan mata pelajaran yang anak mereka dapatkan (ada di panel sebelah kiri). Dengan cara memilih judul tugas tertentu, mereka dapat melihat hasil pekerjaan siswa yang juga anak mereka dan juga melihat komentar/feedback yang terjadi antara anak dan gurunya.

Orangtua/wali dapat melihat setiap tugas yang sudah dinilai, nilai akan tertulis “-” untuk tugas yang tidak dikerjakan siswa, N/A untuk tugas yang diberikan untuk sebagian siswa (misalnya untuk remedial) dan “waiting” untuk tugas yang sudah dikerjakan siswa tetapi belum dinilai oleh gurunya. Dibagian paling bawah penilaian, orangtua dapat melihat total nilai yang diperoleh anaknya dari total nilai yang tersedia.



- **Setting**

Dari bagian halaman pengaturan, orangtua dapat mendaftarkan emailnya untuk dapat dikirimkan pemberitahuan/notifikasi untuk setiap tugas, pesan dan peringatan dari guru. Orangtua juga dapat mengubah foto profil dan juga alamat email dan password jika diperlukan. Untuk cara mengaksesnya sama dengan mengubah pengaturan di bagian guru/ siswa.

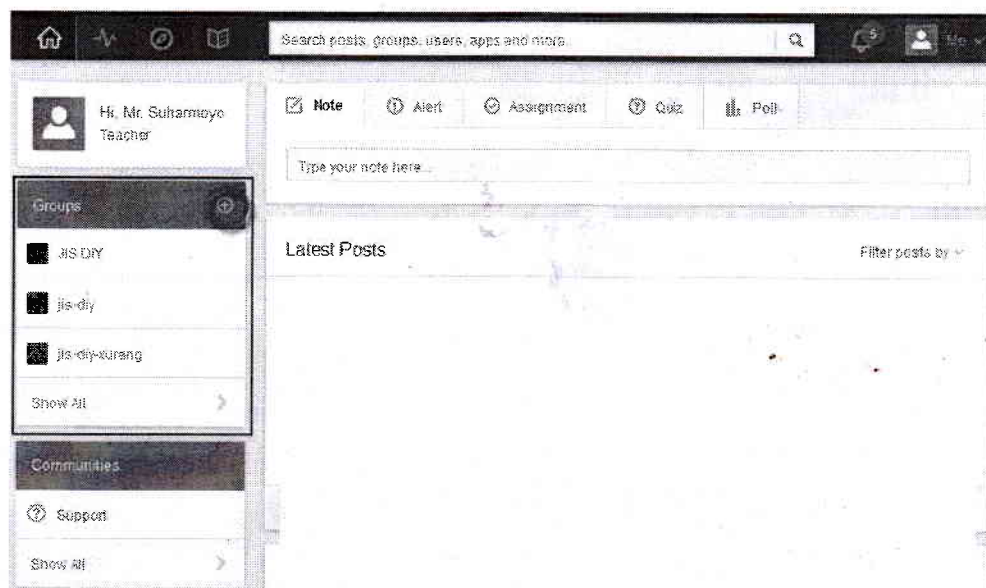


6. Membuat Grup/Kelompok di Edmodo

A. Membuat Grup/Kelompok

Grup/kelompok membuat siswa untuk berkomunikasi dan berkolaborasi satu sama lain. Untuk membuat grup, pilihlah "create" yang ada di panel sebelah kiri halaman depan edmodo Anda.

Jendela baru akan terbuka dimana Anda dapat menamai grup/kelompok dan mengisi detail dari grup ini (seperti misalnya tingkat kelas (grade) dan mata pelajaran)). Setelah selesai klik tombol "create" dan edmodo akan menampilkan 6 digit kode grup. Kode ini yang akan diberikan kepada calon siswa yang akan bergabung di grup/kelompok mata pelajaran tertentu. Grup-grup yang Anda buat akan tampil di panel sebelah kiri halaman depan edmodo Anda.



Jika siswa Anda sudah memiliki akun edmodo sebelumnya, mereka bisa langsung bergabung dengan grup/kelompok mata pelajaran Anda dengan cara mengklik "join" yang ada di panel grup sebelah kiri halaman edmodo mereka. Disana mereka harus memasukkan kode grup mata pelajaran tertentu (misal: "pe9lmz" untuk mata pelajaran Matematika di kelas Anda).

Segera setelah adanya siswa baru yang tergabung di grup/kelompok tertentu, Anda akan mendapatkan notifikasi. Catatan, sebaiknya Anda mengunci atau me-reset kode grup tersebut setelah semua siswa yang dimaksud tergabung di grup mata pelajaran Anda. Hal ini untuk menghindari adanya individu yang tidak diinginkan dan tidak berkepentingan tergabung di kelas Anda.

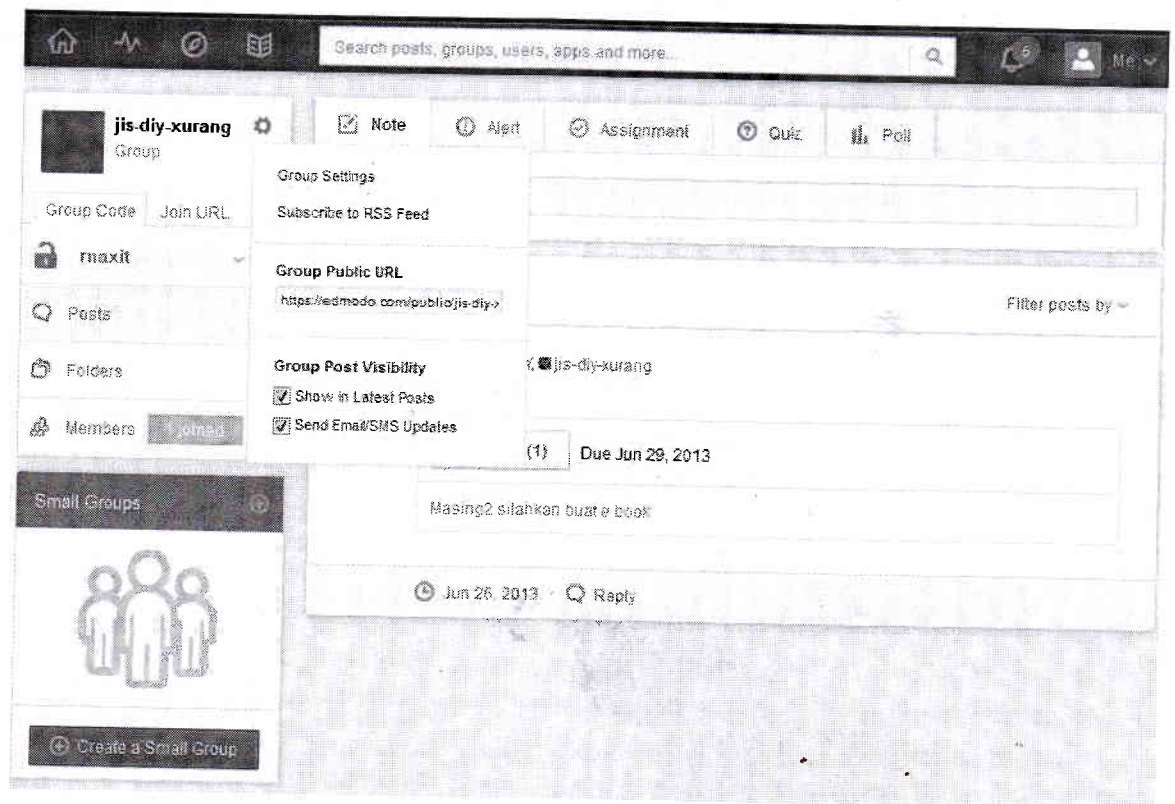
B. Mengatur Grup/Kelompok

Untuk mengatur sebuah grup/kelompok tertentu, pilih grup yang akan diatur yang ada di panel sebelah kiri. Setelah itu akan tampil di panel sebelah kanan 6 digit kode grup dan juga "group setting".

• Lock/Reset

Pilih menu drop down yang ada di sebelah kanan kode grup untuk mengunci (lock) atau memasang kembali (reset). Jika Anda memilih 'reset', maka edmodo akan memberikan 6 digit kode baru dan jika Anda memilih 'lock' maka grup ini akan dikunci sehingga tidak memungkinkan siapapun untuk mendaftar di grup ini.

• Group Setting



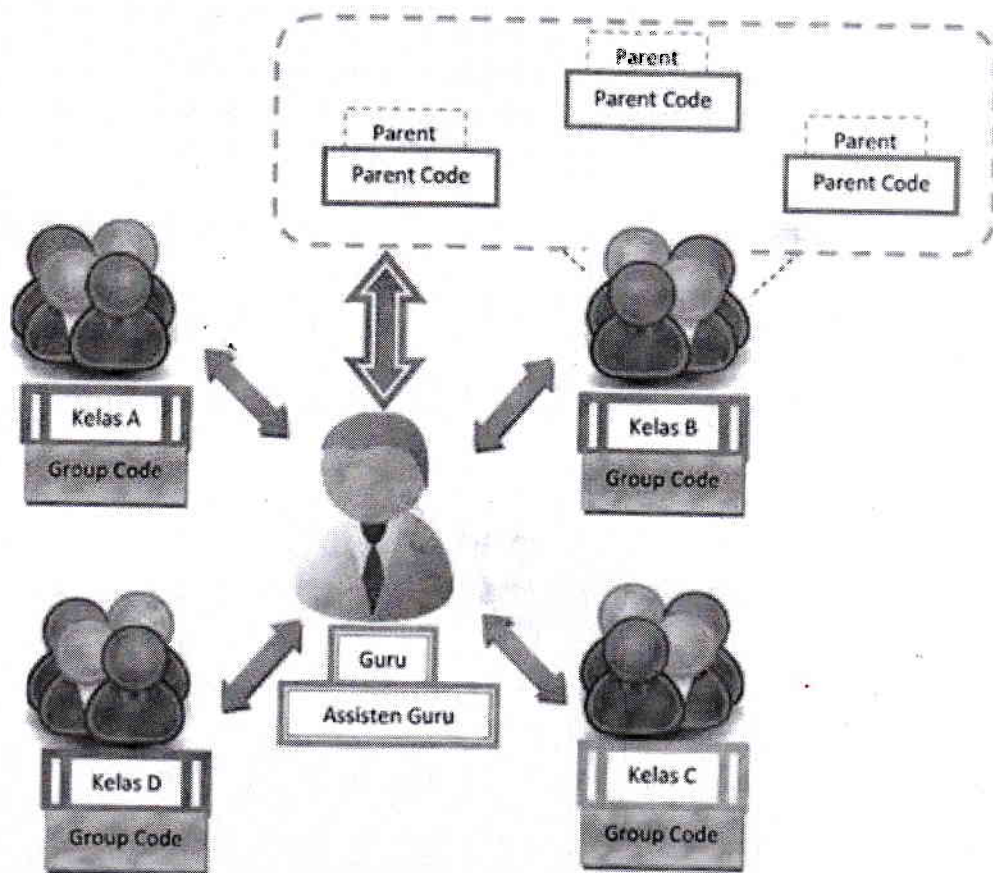
Pilihlah "group setting" yang ada di bawah kode grup. Didalam halaman pengaturan grup Anda dapat melakukan beberapa hal dibawah ini:

- Mengubah nama grup

- Mengubah pengaturan bahwa seluruh anggota baru hanya bisa membaca saja (artinya mereka tidak dapat mengirimkan pesan didalam grup ini).
- Mengubah tingkatan kelas dan nama mata pelajaran di grup.
- Mengarsipkan grup (Archive the group) artinya pada akhir semester atau tahun ajaran Anda mungkin ingin mengarsipkan grup ini karena kegiatan kelas sudah berakhir. Hal ini membuat grup ini menjadi tidak aktif, namun demikian Anda masih dapat melihat rangkaian komunikasi yang pernah terjadi di grup ini. (Catatan: jika Anda menginginkan nama yang sama untuk grup yang baru, maka pastikanlah Anda mengubah nama grup yang sudah tidak aktif terlebih dahulu sebelum mengarsipkannya untuk kemudian menggunakan namanya untuk grup yang baru).
- Menghapus grup, Anda dapat menghapus grup tertentu yang memang sudah tidak diperlukan. Sekali Anda menghapus grup, maka seluruh aktivitas didalam grup akan terhapus di dalam sistem edmodo.

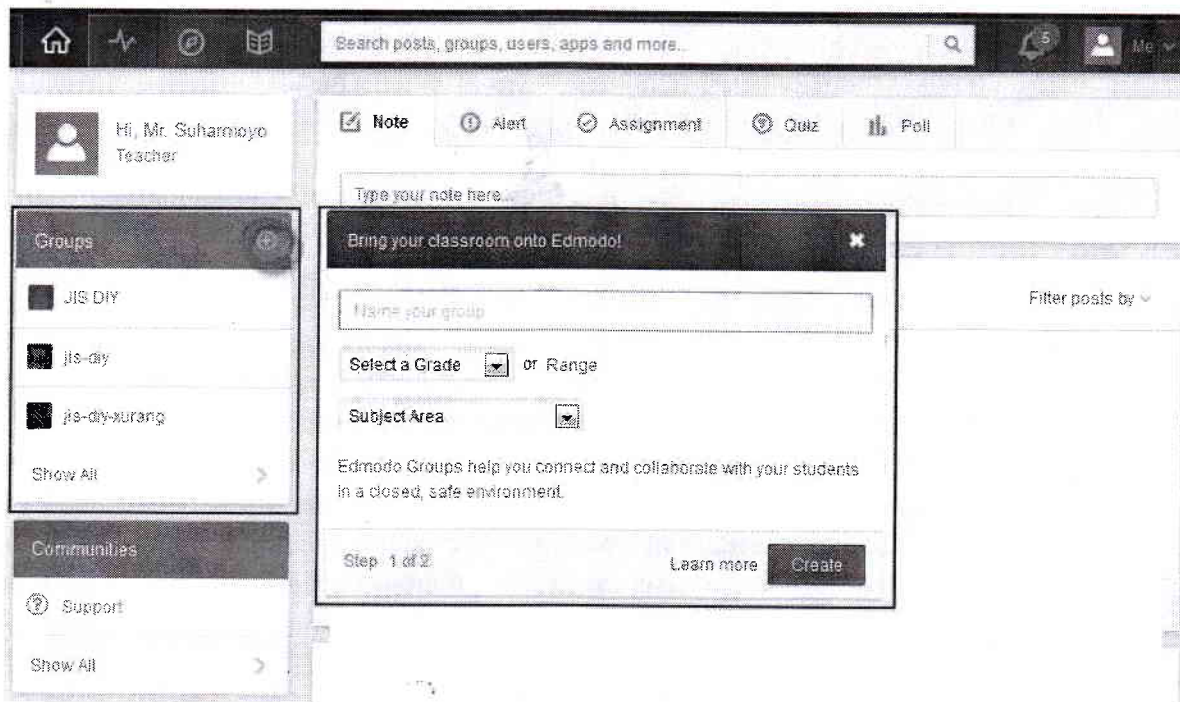
C. Membuat Kelas

Setelah Anda mengetahui beberapa hal teknis terkait dengan pengenalan beberapa tools yang ada di Edmodo, maka selanjutnya adalah pada bagian ini akan dibahas bagaimana membuat kelas di Edmodo dan bagaimana pengelolaannya. Dalam hal ini Anda dapat mengampu lebih dari satu kelas seperti layaknya pembelajaran di kelas konvensional yang biasa Anda ampu. Di setiap kelas yang dibuat akan terdapat password yang merupakan kunci akses bagi siswa untuk dapat terdaftar di kelas Anda. Untuk setiap siswa yang tergabung, Edmodo akan secara otomatis memberikan juga kode parent yang diperuntukkan untuk orangtua/wali siswa sehingga dapat memantau perkembangan belajar anaknya secara langsung melalui sistem ini.



Langkah-Langkah Membuat Kelas :

1. Perhatikan pada panel Group yang ada disebelah kiri halaman depan Edmodo Anda, lalu klik Create
2. Muncul jendela Create Group. Isikan data kelas yang akan Anda buat. Misal seperti contoh di bawah adalah mata pelajaran Science untuk kelas 11. Dengan kata lain, Anda bisa membuat kelas lain apabila Anda mengajar pada beberapa kelas ataupun kelas paralel. Klik Create apabila telah selesai.



3. Setelah itu akan muncul kotak pemberitahuan seperti di bawah ini:
Contoh gambar di atas menunjukkan bahwa kelas Anda telah berhasil dibuat. Selanjutnya, kode kelas Anda untuk mata pelajaran Science adalah `mxxit`. Kode ini dapat Anda informasikan ke siswa yang terdaftar di kelas Anda, sehingga siswa kelas lain tidak dapat masuk ke kelas ini. Pada bagian lain di tulisan ini akan kita lihat bagaimana siswa bergabung di kelas menggunakan kode yang Anda bagikan.



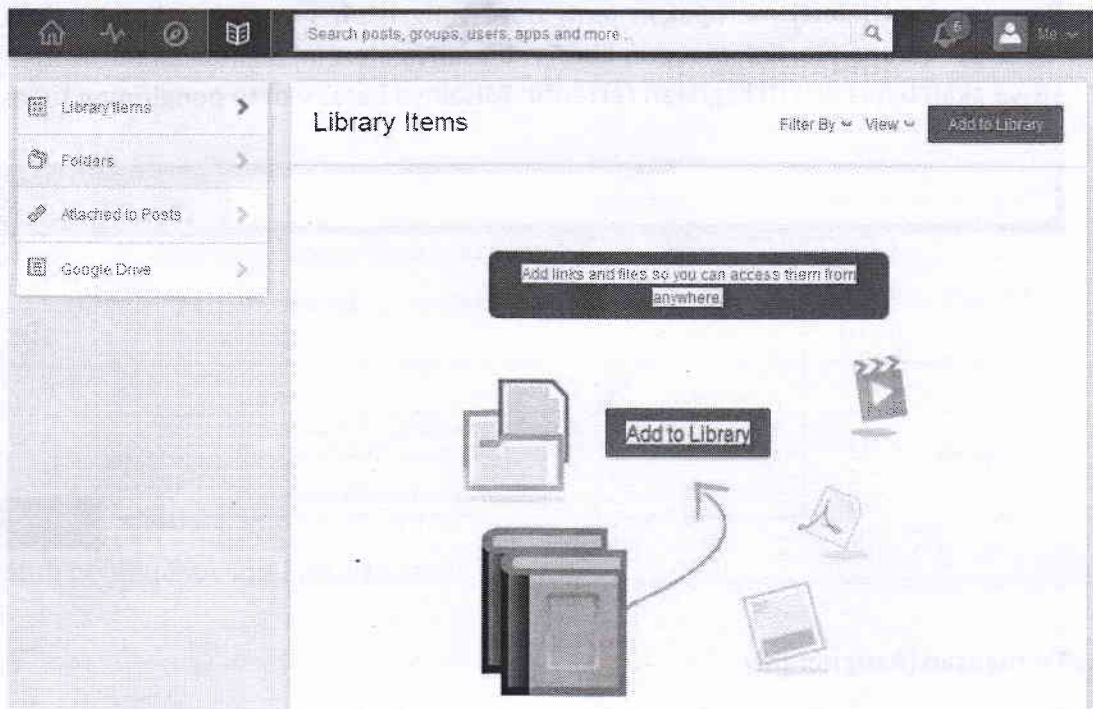
4. Untuk selanjutnya silahkan klik nama kelas Anda, maka "kelas online" Anda siap digunakan.

D. Mengelola Kelas Virtual

Mengelola Aktivitas Kelas pada edmodo

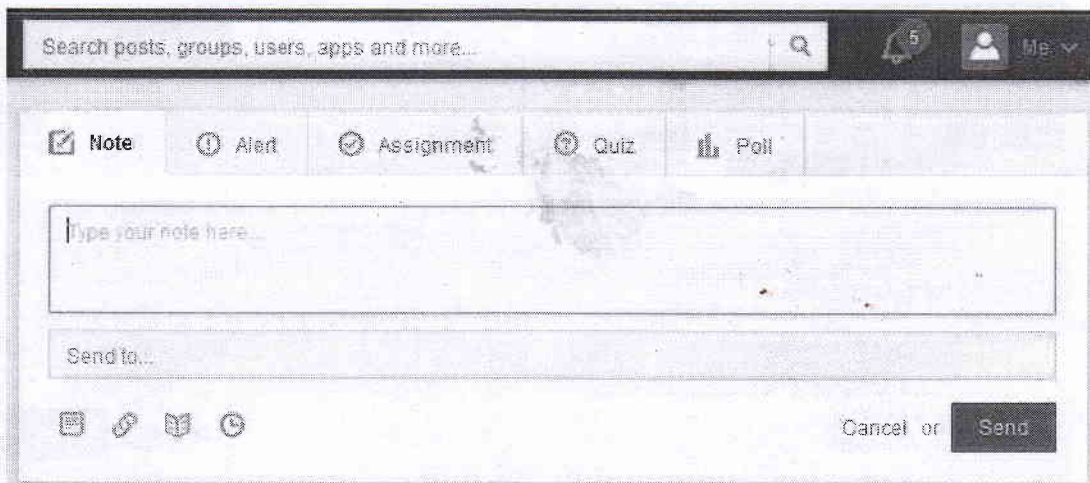
1. Mengunggah dan Mengatur Sumber Bahan Ajar di Library

Library yang ada disini dapat dikatakan selayaknya perpustakaan di sekolah. Sebagai guru Anda bisa mengunggah dokumen apapun termasuk bahan ajar terkait maupun link situs sebagai referensi bagi siswa. Anda juga dapat mengaturnya dalam folder-folder untuk memudahkan akses bagi setiap kelas.



2. Catatan (Note)

Bagi Anda yang terbiasa menggunakan Facebook, note di sini sebenarnya tidak jauh berbeda dengan istilah "status" pada Facebook. Perhatikan gambar berikut.



- a. Klik pada **NOTE** untuk memulai menulis catatan.
- b. Tuliskan catatan pada kotak yang disediakan. Ingat bahwa fungsi catatan ini sama halnya ketika Anda berbicara di depan kelas atau di depan siswa.
- c. Klik pada **File**, **Link**, **Library** apabila Anda ingin menyertakan file, alamat situs atau koleksi referensi.
- d. Tentukan siapa yang bisa membaca note yang Anda tulis. Apakah siswa dalam satu kelas? Atau siswa tertentu saja? Atau orang tua siswa?
- e. Klik **SEND** untuk mengirim catatan Anda. Apabila berhasil, akan muncul tampilan sesuai catatan yang Anda ketikkan.

3. Pengumuman (Alert)

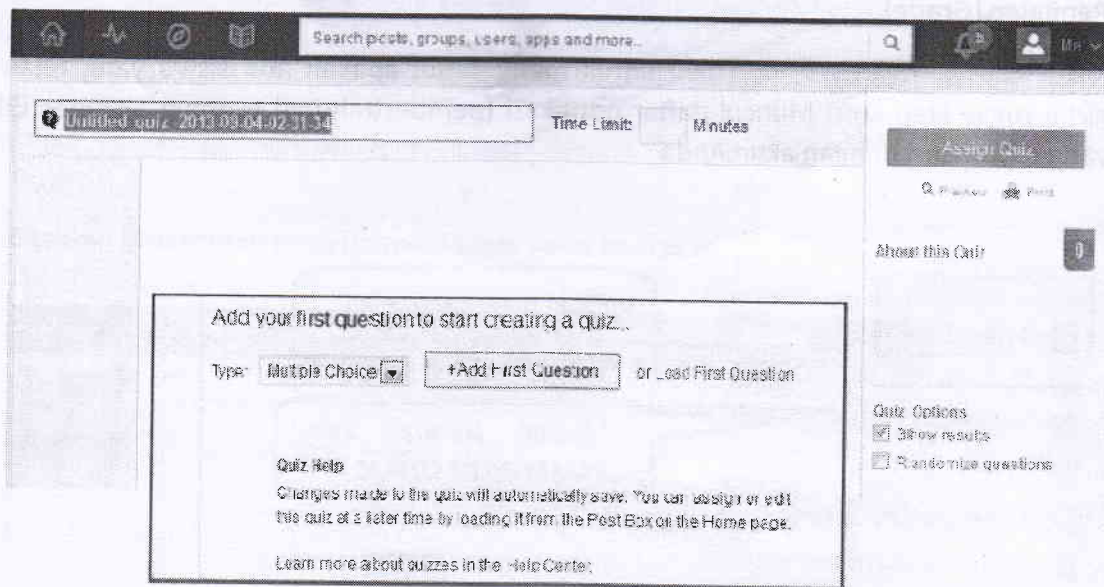
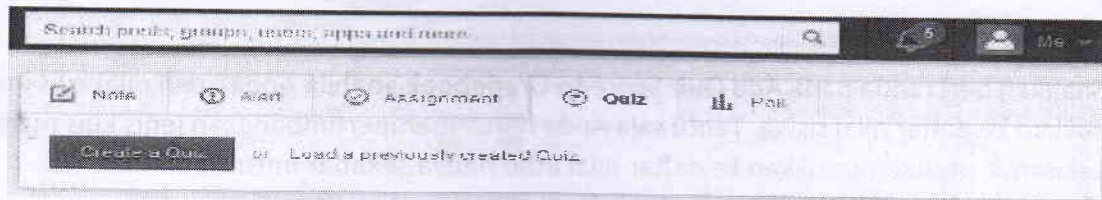
Pengumuman (alert) merupakan jenis note yang lebih sederhana, karena tidak memiliki lampiran berupa file, link maupun library. Biasanya alert ini digunakan untuk mengingatkan siswa akan batas waktu kegiatan tertentu. Misalnya batas waktu pengiriman tugas, dsb.

4. Penugasan (Assignment)

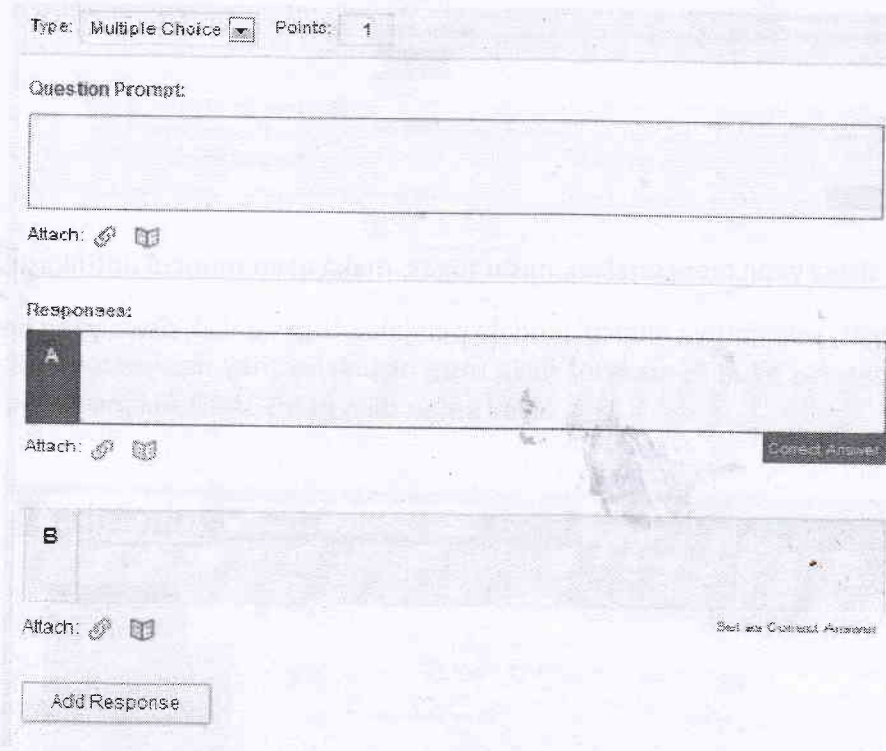
Penugasan merupakan salah satu fitur yang membedakan Edmodo dengan jejaring sosial lain. Melalui fitur ini guru dapat memberikan tugas pada siswa dengan batasan waktu pengumpulan tugas, bahkan memberi penilaian pada tugas tersebut. Fungsi fitur ini seperti layaknya yang terdapat di sebuah Learning Management System misalnya Moodle.

5. Kuis (Quiz)


Berikut adalah contoh Kuis Tebak Planet pada Edmodo. soal pilihan ganda, dan waktu 10 menit.



Contoh pembuatan soal kuis / Multiple Choice:




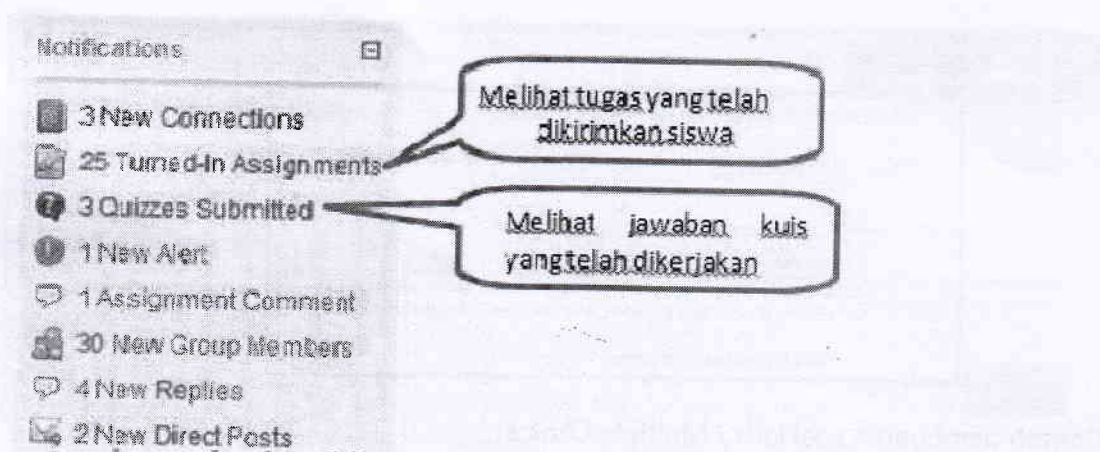
Klik ADD untuk menambah pertanyaan kuis. Klik LOAD untuk memasukkan pertanyaan yang baru saja dibuat ke daftar pertanyaan kuis.

Apabila Anda telah selesai membuat pertanyaan kuis, klik  untuk mempublikasikan kuis. Selanjutnya pada halaman posting lakukan pengaturan posting seperti biasa.

Silahkan beri tanda pada Add Quiz Score to Gradebook apabila Anda ingin nilai kuis ini dimasukkan ke daftar nilai siswa. Tentu saja Anda harus mempertimbangkan jenis kuis mana yang sekiranya perlu dimasukkan ke daftar nilai atau hanya sekedar untuk latihan siswa.

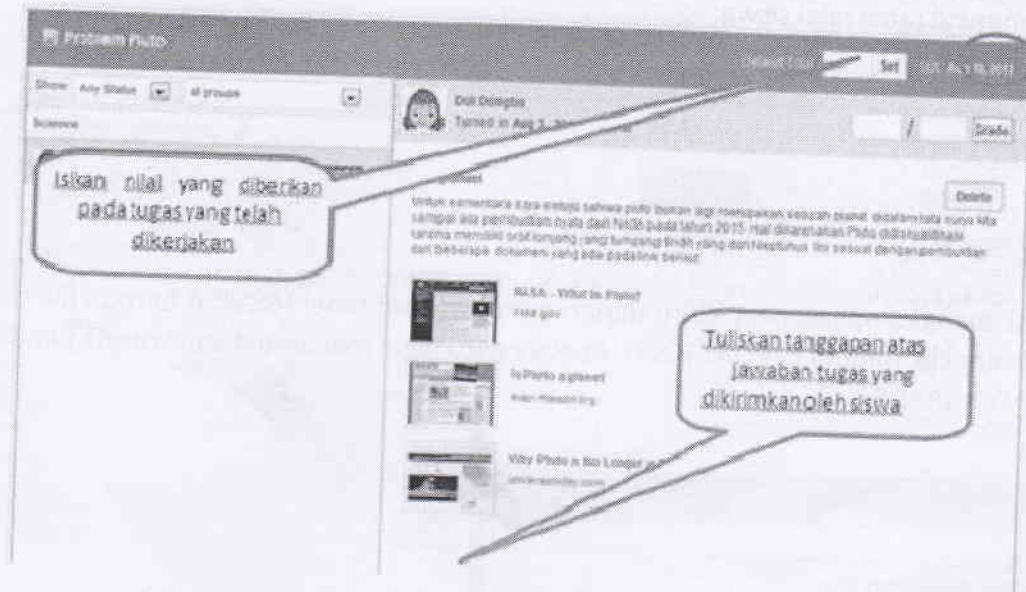
6. Penilaian (Grade)

Klik  untuk mengetahui apakah ada siswa yang telah mengirim tugas atau kuis. Muncul daftar notifikasi (pemberitahuan) tentang aktivitas Edmodo yang terkoneksi dengan akun Anda

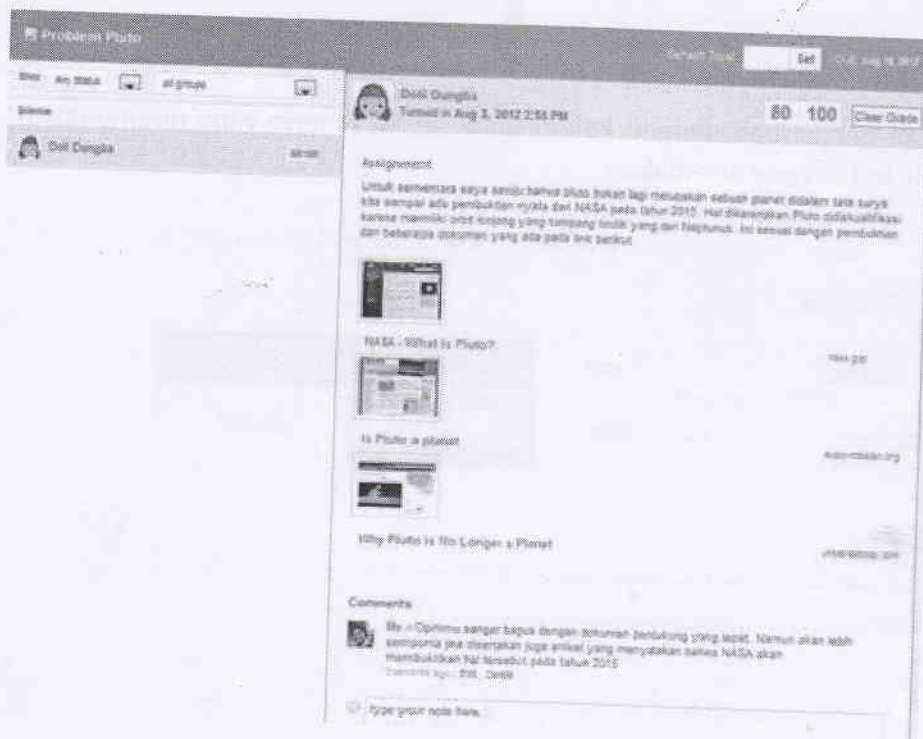


Apabila telah ada siswa yang mengerjakan, misal tugas, maka akan muncul notifikasi:

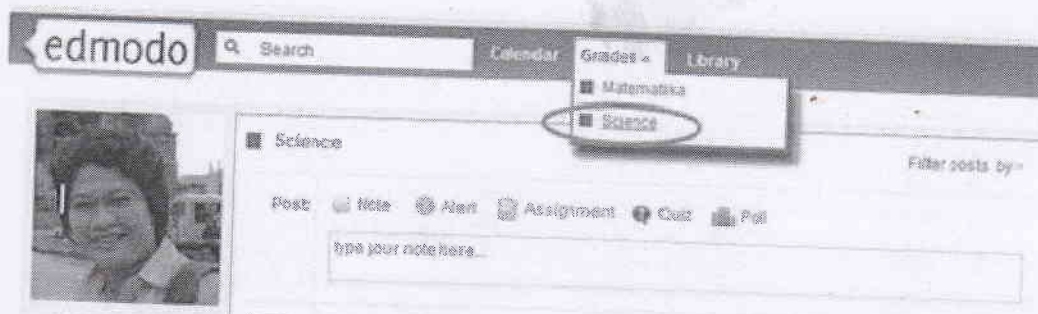
Klik pada nama tugas, selanjutnya muncul jendela penilaian tugas untuk siswa yang bersangkutan.



Silahkan lihat contoh pengisian nilai tugas siswa berikut ini.



Setiap penilaian yang dilakukan guru akan terekam di buku penilaian. Untuk melihat rekap penilaian, klik GRADE dan pilih nama kelas.

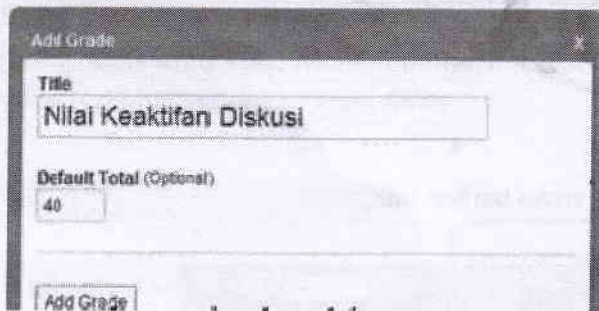


Lalu muncul tabel nilai siswa.



Student	Total	Problem Pluto
 Dunga, Suka	80%	80/100

Untuk mengkompilasi nilai, Guru dapat mendownload tabel tersebut berupa file excel dengan mengklik tombol EXPORT (CSV). Apabila guru ingin menambahkan kriteria penilaian lain, klik ADD GRADE



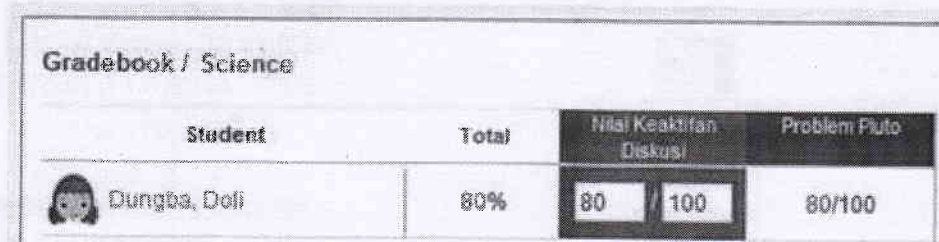
Add Grade


Title
Nilai Keaktifan Diskusi

Default Total (Optional)
40

Add Grade

Maka tabel akan bertambah dengan kolom baru sesuai kriteria yang ditambahkan. Isikan nilai siswa pada kotak yang disediakan.



Student	Total	Nilai Keaktifan Diskusi	Problem Pluto
 Dunga, Doli	80%	80 / 100	80/100



LABORATORIUM MICRO TEACHING

Program Studi Pendidikan Agama Islam
Fakultas Agama Islam
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Gedung F6, UMY, Jl. Lingkar Selatan, Tamantirto, Yogyakarta 55183

