

MODUL AJAR

**LEMBAGA PELATIHAN KERJA
(LPK)**

**MULTIMEDIA CENTER (MMC)
BANJAR AGUNG**



LPK MMC

MULTIMEDIA CENTER

KABUPATEN TULANG BAWANG

LAMPUNG

2024

Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah, S.W.T. yang telah melimpahkan karuniaNYa sehingga penulis dapat menyelesaikan modul ini.

Modul ini disusun untuk mempermudah pelaksanaan kursus di LPK MMC secara teori dan praktik. Pada saat praktik kursus, buku ini diharapkan untuk dibawa dan dijadikan panduan praktik secara langsung di ruang praktik LPK MMC.

Buku ini disusun secara ringkas dengan tujuan para peserta kursus dapat membaca dan langsung mempraktikkanya di hadapan komputer atau laptop, tanpa harus membaca kalimat yang panjang yang kadang-kadang dapat membuat siswa merasa tidak nyaman.

Buku ini juga digunakan sebagai panduan kursus secara daring atau online atau bahkan belajar secara mandiri, karena buku ini sangat mudah untuk dibaca sendiri dan dipraktikkan sendiri/

Penulis menyadari bahwa buku ini masing ada kekurangan terlebih lagi banyaknya versi Microsoft office, sehingga perintah-perintah yang ada buku ini akan sedikit berbeda jika digunakan versi Moicrosoft Office Word yang berbeda, Oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik yang membangun demi sempurnanya buku ini.

Penulis

MICROSOFT WORD

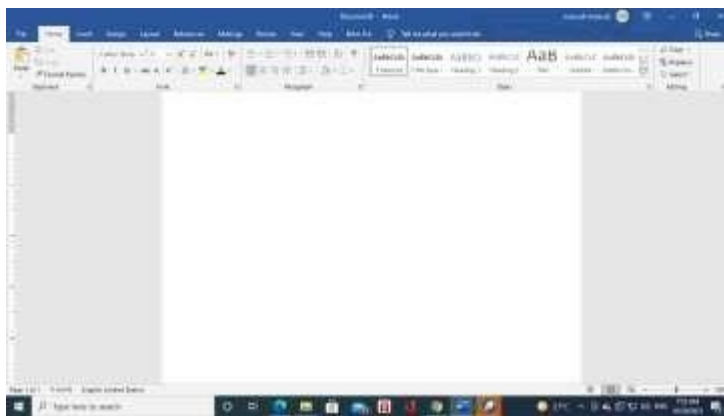
A. Definisi

Microsoft Word adalah perangkat lunak untuk mengolah kata (*word processing*). Program ini umumnya digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

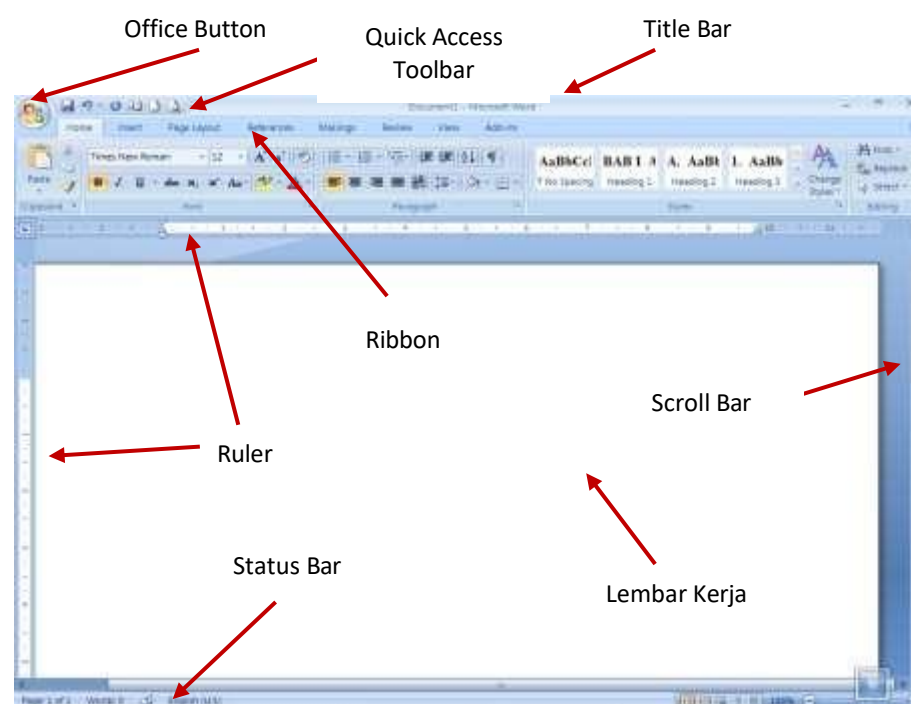
Untuk menjalankan program Microsoft Office 2007 langkah-langkah sbb :

B. Menjalankan Microsoft Word

Klik tombol Start >> Klik All Programs >> Klik Microsoft Office >> Klik Microsoft Office Word 2007. Tunggu hingga muncul tampilan jendela lembar kerja Microsoft Office Word. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



C. Bagian-bagian pada lembar kerja Microsoft Office Word



D. Menu-menu pada Microsoft Word :

- **Office Button** berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (*New*), membuka dokumen (*Open*), menyimpan dokumen (*Save/Save As*), mencetak dokumen (*Print*), dan sebagainya.
- **Quick Access Toolbar** berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternative penggunaan perintah yang sering digunakan.



- **Ribbon** berisi perintah-perintah khusus yang merupakan submenu dari Menu Bar.

Ribbon adalah Panel yang terdapat di bagian atas dokumen, Ribbon memiliki tujuh tab yaitu :

- **File** : Open, Info, Save, Save As, History, Print, Share, Export, Close
- **Home** : Clipboard, Fonts, Paragraphs, styles, dan Editing
- **Insert** : Pages, tables, illustrations, links, header & footer, text dan symbols.
- **Pages Layout** : Themes, page set up, page background, paragraphs, arrange
- **References** : tables of contents, footnote, citation & bibliography, captions, index dan table of authorities
- **Mailing** : Create, Start mail merge, write and insert fields, preview results, finish
- **Review** : proofing, comments, tracking, changes, compare, protect
- **View** : document views, show/hide, zoom, windows, macros



E. Membuat Dokumen Baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulis. Namun jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, berikut cara membuat dokumen baru :

- Pada jendela Microsoft Word Pilih tombol Microsoft Office → New
- Pada kotak dialog New Document, klik icon Blank Documents untuk membuat dokumen baru, klik tombol create.

F. Menyimpan Dokumen Baru

segera setelah memulai pengetikan sebisa mungkin dilakukan penyimpanan. Hal ini bertujuan untuk menjaga kemungkinan kehilangan file, lakukan penyimpanan file sesering mungkin, untuk menghindari komputer padam secara mendadak. Berikut langkah-langkah menyimpan dokumen yaitu :

- Pilih tombol Microsoft Office → klik Save
- Pada layar akan ditampilkan kotak dialog save, ketiklah nama file dokumen
- Klik tombol Save As

G. Membuka Dokumen

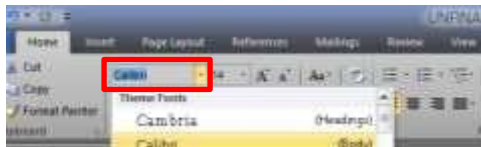
Untuk membuka dokumen yang pernah disimpan sebelumnya, berikut langkah-langkahnya :

- Klik tombol Microsoft Office → klik Open
- Klik pada nama file yang akan dibuka
- Klik tombol Open.

H. Mengubah Jenis Huruf (Font Style)

Setiap jenis dan bentuk font mempunyai nama, misalkan calibri, arial, times new roman, courier dll. Untuk mengubah font dari teks yang sebelumnya anda ketik, ikuti langkah-langkah berikut :

1. Klik Menu Home
2. Klik panah sebelah kanan nama font, pilih sebuah font pada grup Font.



3. Anda dapat melakukan preview bagaimana font baru akan terlihat dengan cara menyorot teks itu dan memilih font style.



Latihan 1. Mengubah Font Style (jenis huruf)

Ketiklah tulisan dibawah ini dan sesuaikan dengan font style-nya!

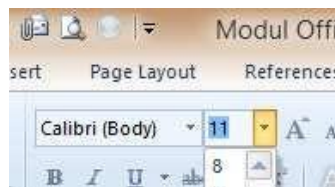
3. Arial
4. Comic sans ms
5. Elephant
6. **GOUDY STOUT**

7. Lucida Console
8. Maiandra GD
9. *Monotype corsiva*
10. PERPETUA TITLING MT
11. Times New Roman
12. Verdana
13. **ROSEWOOD STD**

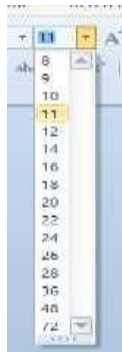
I. Mengubah Ukuran Huruf

Ukuran font dinyatakan dalam satuan point (pt), dengan ukuran yang tersedia antara lain 1-1638 point. semua teks yang anda ketikkan pada dokumen baru dengan menggunakan template Blank Document akan memakai default font Calibri dengan ukuran 11 point. Untuk mengubah ukuran huruf dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. klik Menu Home
- b. pada grup Font klik anak panah sebelah font size, kemudian pilih ukuran huruf sesuai yang anda kehendaki.



sehingga menjadi :



Latihan 2. Mengubah Ukuran Huruf

Ketiklah tulisan dibawah ini dan sesuaikan dengan font syle dan font sizenya!!

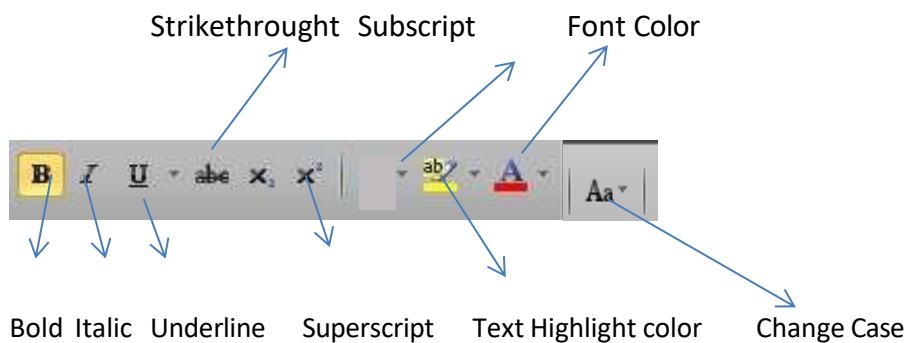
- Huruf Arial ukuran 10
- Huruf Bookman Old Style ukuran 12
- HURUF GARAMOND UKURAN 14
- **Huruf roosewood Std 22**
- Huruf Goudy scout ukuran 17

- *Lucida Handwriting* ukuran 18
- *Mistral* ukuran 25

➤ ***Forte 73***

J. Memberi Efek Cetak Huruf

Huruf-huruf atau tulisan dapat efek cetaknya, misalkan ditulis biasa (reguler), tulisan tebal (bold), tulisan miring (italic), tulisan bergaris bawah (underline), dll untuk lebih jelasnya perhatikan gambar dibawah ini :



Keterangan :

Bold : Untuk membuat efek tulisan tebal

Italic : untuk membuat efek tulisan miring

Underline : untuk membuat efek tulisan bergaris bawah

Strikethrough : untuk membuat tulisan coret tengah

Subscript : untuk membuat efek tulisan pangkat bawah

Superscript : untuk membuat efek tulisan pangkat atas

Text Highlight Color : untuk membuat efek tulisan seperti stabilo

Font Color : untuk memberi warna huruf / font

Change Case : untuk merubah tulisan dari huruf kapital ke huruf kecil dan sebaliknya.

Latihan 3. Mengatur Efek Huruf

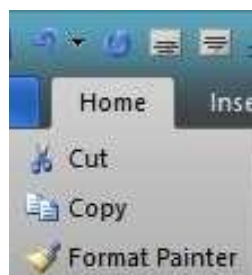
Kerjakan sepeerti contoh dibawah ini!

- **Tulisan tebal ukuran 14**
- *Tulisan miring ukuran 15*
- Tulisan bergaris bawah ukuran 12
- Tulisan diatas $Y=2X^3+X^2-X+5$ ukuran 20
- Tulisan dibawah H_2SO_4 ukuran 18
- **Tulisan tebal miring bergaris bawah ukuran 16**
- ~~Tulisan coret tengah ukuran 14~~
- **Tulisan berstabilo warna kuning ukuran 20**
- Tulisan warna hijau ukuran 17

K. Menyalin dan Menempel Data (Copy & Paste)

Fasilitas copy digunakan untuk menyalin atau memperbanyak data dengan meniru naskah aslinya. Lakukan langkah berikut :

1. Klik Menu Home
2. Sorot/blok tulisan yang akan dicopy
3. Klik ikon Copy
4. Tempatkan kursor dimana anda akan menempatkan tulisan yang baru (salinan)
5. Klik ikon Paste.



Latihan 4. Menyalin Huruf/Tulisan

Ketiklah penulisan dibawah ini kemudian salinlah sebanyak 4 kali!!

LEMBAGA PELATIHAN KERJA “MMC”

Hasil copian:

LEMBAGA PELATIHAN KERJA
“MMC”

LEMBAGA PELATIHAN KERJA
“MMC”

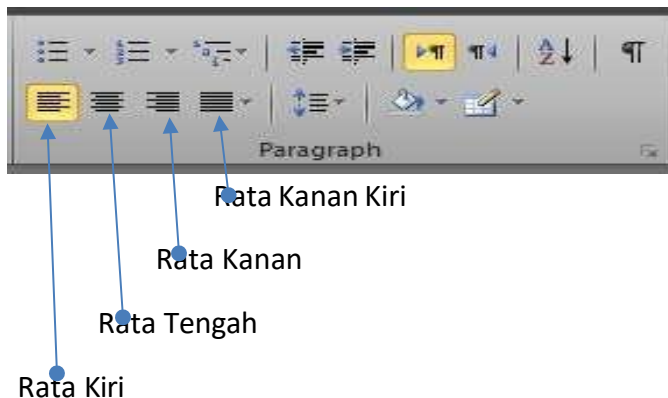
LEMBAGA PELATIHAN KERJA
“MMC”

LEMBAGA PELATIHAN KERJA
“MMC”

L. MEMBUAT PERATAAN NASKAH (ALIGNMENT)

Untuk membuat perataan naskah (alignment) langkah-langkahnya sbb :

Klik Menu Home >> Pilih tombol **Alignment** pada Grup **Paragraph** seperti pada gambar dibawah ini.



Latihan 5 : Mengatur Perataan Naskah (Alignment)

Buatlah perataan naskah sesuai contoh dibawah ini!

Rata Kiri (Align Left) :

Peserta kursus dituntut untuk menyelesaikan semua latihan latihan sederhana yang ada dalam modul ini. Tidak dikehendaki jika peserta kursus hanya ingin mengetahui caranya saja tanpa mau mengerjakan latihan-latihan secara keseluruhan. Dengan mengerjakan latihan-latihan tersebut, maka kecepatan mengetiknya akan meningkat dengan sendirinya.

Rata Kanan (Align Right) :

Menulis dengan kecepatan dan ketepatan tinggi dalam bekerja dengan komputer sangat diperlukan, sebab semakin cepat pekerjaan semakin banyak didapat.

Rata Kanan – Kiri (Align Justify) :

Selain itu, tim ITS berusaha untuk melakukan inspeksi dan tes sirkuit lebih awal untuk bisa menganalisa dan membuat improvisasi dalam perlombaan. Selain ITS, tim Exia dari Institut Teknologi Jakarta (ITB) terpilih sebagai mobil favorit pilihan pengunjung website panitia ECO-Marathon.

Rata Tengah (Align Center)

LEMBAGA PELATIHAN KERJA

LPK “MMC”

Penyelenggara kursus komputer izin kursus : 397/DIKLUS/13.08

Anggota HIPKI Th.2007 Directory Jakarta Th. 2007

Alamat : Tanggalkan, Jatimulyo, Pedan, Klaten

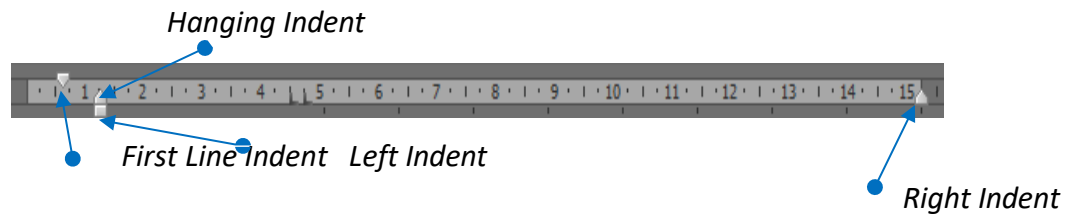
Website : <https://LPKMMC.com>

Email : [lpk_MMC@yahoo.com](mailto:lpk MMC@yahoo.com)

M. Mengatur Batas Ketikan (Margin)

Indentasi paragraf memungkinkan anda membuat teks dalam sebuah paragraf dengan margin yang berbeda. Berikut beberapa pilihan untuk mengatur indentasi:

- First Line Indent : Mengontrol batas kiri baris pertama suatu paragraf
- Hanging Indent : Mengontrol batas kiri setiap baris suatu paragraf kecuali baris pertama.
- Left Indent : Mengontrol batas kiri setiap paragraf tersebut (baris 1, baris 2, dst.)
- Right Indent : Mengontrol batas kanan setiap paragraf tersebut.



Latihan 6. Mengatur Batas Ketikan

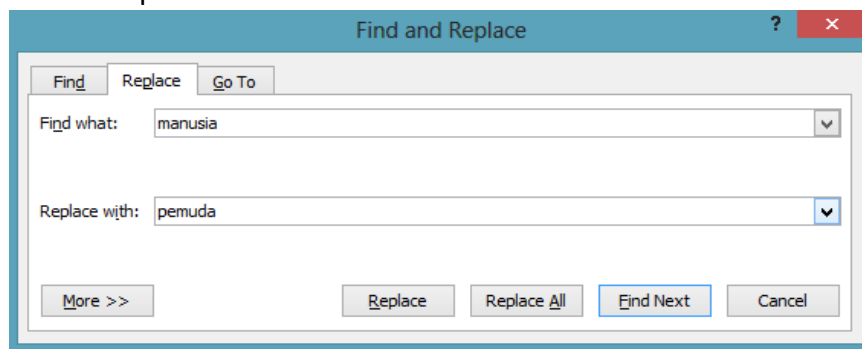
Ketiklah tulisan dibawah ini!

Pemerintah sangat memprioritaskan program kewirasusahaan sebagai upaya untuk penyerapan pekerjaan baru. Hal ini merupakan bagian yang utuh untuk memajukan dan mendirikan bangsa Indonesia.

Bagi yang telah menyelesaikan tugas dalam modul ini, boleh membuat kreasi sendiri agar lebih menguasai materi asal tidak hanya sekedar main-main, sehingga kemampuan kita akan meningkat.

N. Mencari dan Mengganti Kata (Find & Replace)

1. Klik Menu Home
2. Klik icon Replace,
3. Pada kotak Find What, ketiklah kata yang akan diganti.
4. Kemudian pada Replace With, ketiklah kata yang baru atau yang digunakan untuk mengganti kata yang lama.
5. Klik Replace All untuk mengganti semua kata atau klik Replace untuk mengganti kata satu persatu.



Latihan 7 :

Manusia adalah agen of change, berbagai peristiwa besar yang terjadi di dunia dan Indonesia selalu berkaitan dengan manusia. Peristiwa tersebut merupakan karya besar yang ditorehkan oleh para manusia.

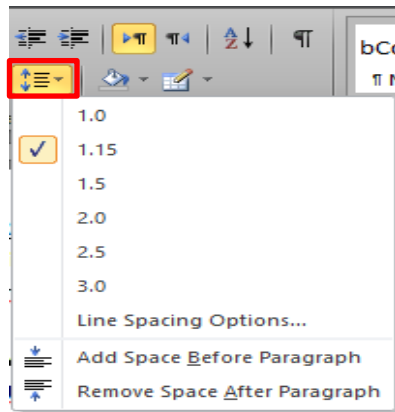
Sehingga menjadi :

Pemuda adalah agen of change, berbagai peristiwa besar yang terjadi di dunia dan Indonesia selalu berkaitan dengan pemuda. Peristiwa tersebut merupakan karya besar yang ditorehkan oleh para pemuda.

O. Mengatur Spasi Antar Baris

Apabila diperlukan anda dapat mengatur jarak spasi antar baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan. Untuk mengatur spasi antar baris berikut langkah-langkahnya :

1. Tempatkan kursus atau blok paragraph yang ingin anda atur spasinya
2. **Klik Menu Home >> Klik Line Spacing** pada Grup Paragraph >> pilih spasi sesuai yang anda kehendaki.



Latihan 8 : Mengatur spasi antar paragraf dan baris

Kerjakan latihan dibawah ini!

Spasi 1 :

Ini adalah contoh pengetikan dengan spasi satu yang sering digunakan untuk menulis karya ilmiah pada bagian intisari atau abstrak. Kalau diperhatikan jarak antara baris satu dengan baris yang lain begitu rapat.

Spasi 1,5 :

Ini adalah contoh spasi 1,5. Jarak antara baris satu dengan baris yang lainnya lebih renggang dibanding dengan pengetikan dengan 1 spasi.

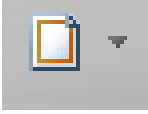
Spasi 2 :

Ini adalah contoh pengetikan dengan spasi 2. Spasi 2 jaraknya lebih renggang jika dibandingkan dengan spasi 1 dan spasi 1,5. Spasi 2 ini banyak digunakan lembaga dalam menyusun karya ilmiah.

P. Membuat Border (Bingkai)

Anda dapat membuat border (bingkai) ke paragraf atau ke seluruh halaman.

Lakukan prosedur berikut untuk memberikan bingkai pada suatu paragraf tertentu :

1. Klik Menu Home
2. Sorot/blok huruf atau tulisan yang akan diberi bingkai
3. Klik tombol Borders pada grup Paragraph 
4. Pilih Borders and Shading
5. Klik Menu Borders
6. Dibagian Apply To pilihlah pada objek apa bingkai yang akan diberikan. Anda dapat memilih Paragraph (bingkai pada paragraf) atau text (bingkai pada teks).
7. Dibagian setting pilihlah jenis bingkai dengan mengklik salah satu icon disitu.

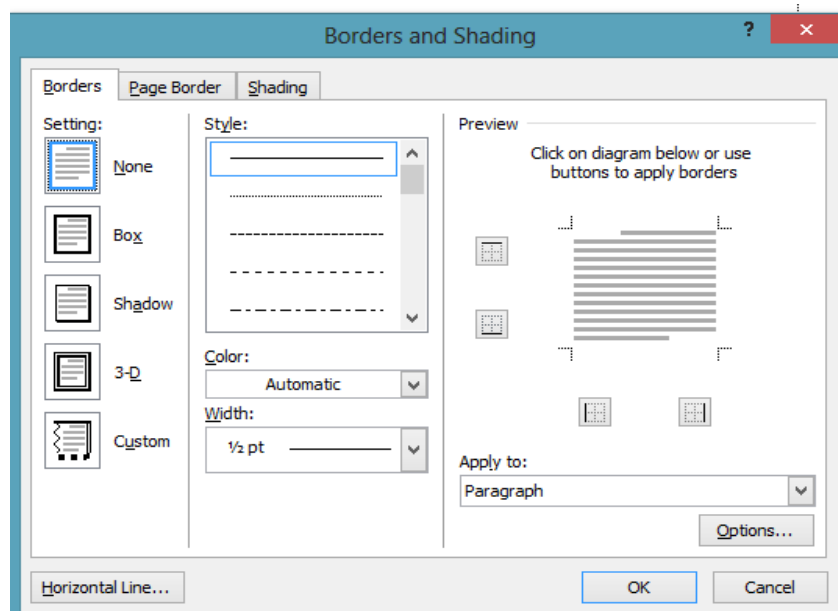
None : Tidak ada bingkai, pilihan ini untuk membatalkan pilihan bingkai yang lain

Box : memberi bingkai berupa kotak

Shadow : memberi bingkai dengan efek bayangan

3D : bingkai dengan efek 3 dimensi

Custom : memberi bingkai yang berada di ke empat sisi.



Latihan 9. Membingkai pada huruf, kata dan paragraf!

Kerjakan contoh dibawah ini!

H

HUJAN

Bingkai Kata

Ini percobaan membuat bingkai kata

Bingkai Paragraf

Orang yang sering mencoba sesuatu hal yang baru adalah orang yang kreatif. Orang yang berkreatif tinggi biasanya mempunyai tingkah laku yang berbeda dengan orang lain pada umumnya.

LPK MMC baru baru ini selalu memperbaiki konten pada webnya.

Sudah pernahkan Anda membukan dan membaca kontennya?

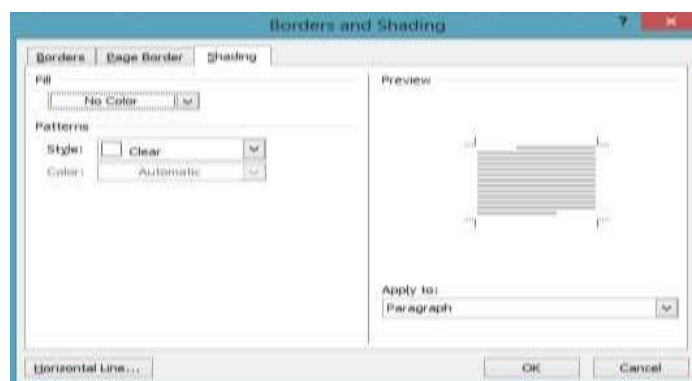
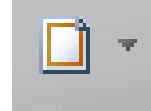
Penasaran? Buka web dan kontennya. Banyak ilmu yang bermanfaat

lho!

Q. Memberi Shading (Corak)

Shading atau corak dapat anda berikan melalui langkah-langkah berikut:

- Klik Menu Home
- Sorot/blok huruf atau tulisan yang akan diberi bingkai
- Klik tombol Borders pada grup Paragraph
- Pilih Borders and Shading
- Klik Menu Shading
- Dibagian Apply To pilihlah pada objek apa yang akan diberi shading. Anda dapat memilih Paragraph (shading pada paragraf) atau text (shading pada teks).
- Dibagian Fill tentukan warna pengisi (latar belakang). Pilih None jika anda tidak ingin memberi warna latar belakang (shading)
- Tentukan gaya shading dibagian Style. Style berupa pola kelabu dengan berbagai tingkat kehitaman atau berupa arsiran garis atau titik. Pilih clear, jika anda tidak ingin memberi corak.
- Untuk menghilangkan shading pilih tombol None.



Latihan 10. Memberi Shading / Corak

Kerjakan contoh berikut ini.

Shading Huruf

K

Komputer

Shading Kata

Ini percobaan membuat Shading kata

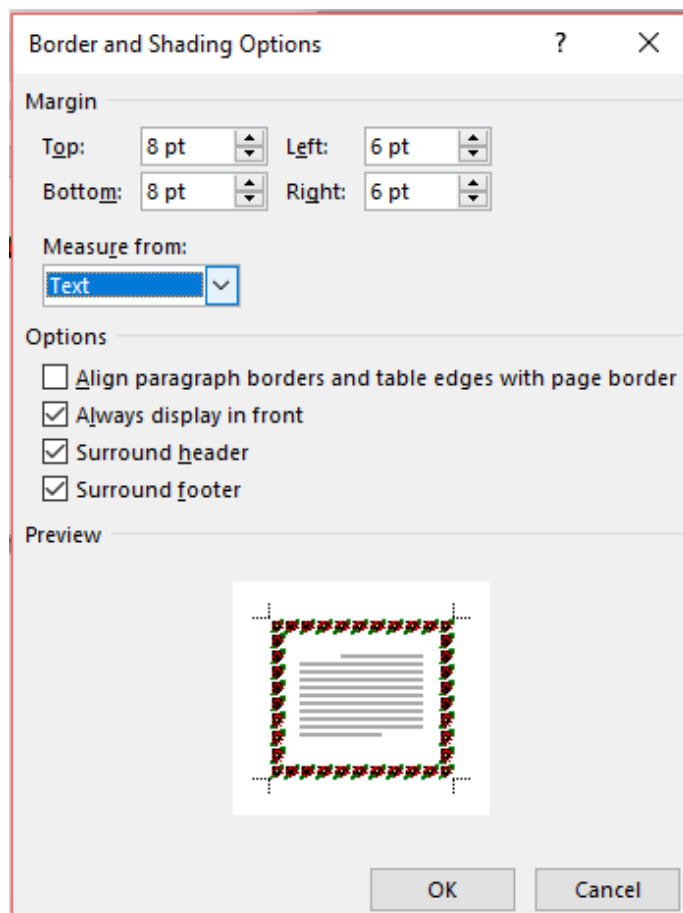
Shading paragraf

Orang yang sering mencoba sesuatu hal yang baru adalah orang yang kreatif. Orang yang berkreatif tinggi biasanya mempunyai tingkah laku yang berbeda dari orang lain pada umumnya.

R. Border Pada Halaman

Untuk membuat bingkai halaman langkah-langkahnya sbb :

1. Klik Page Layout, jika tidak pada menu Design
2. Klik Page Borders
3. Pilih salah satu bentuk bingkai halaman anda, pada page border terdapat tambahan bentuk border yaitu **Art**, pada bagian tersebut anda dapat memilih border dengan bentuk bermacam-macam.
4. Pilih warna bingkai pada **Color**
5. Atur ketebalan bingkai pada **Width**
6. Klik Options, kemudian atur margin sesuai keperluan
7. Pilih pada Kotak Measure from (ukuran dari) dengan Text atau Edge of page (tepi halaman)
8. Pilih juga pada options
9. Klik **OK**.



Latihan 11 : Membuat bingkai halaman.

Buatlah bingkai halaman pada lembar kerja anda, seperti contoh halaman ini dan halaman di bawahnya!

Ketiklah naskah berikut dan berilah border halaman. Ukuran font 14, jenis font Calibr i naskah rata kirikanan (justify), first margin 3, left margin 2, right margin 13,spasi 2.

LPK MMC selalu memperbaiki webnya sehingga masyarakat dapat mengenal LPK MMC dengan baik dan dapat pula mengetahui jenis keterampilan yang diberikan atau diajarkan di LPK MMC.

Materi kursus menjadi bagian utama dalam perbaikan web. Dengan perbaikan materi makapara masyarakat dapat mengetahui perkembangan materi yang diajarkan di LPK MMC.

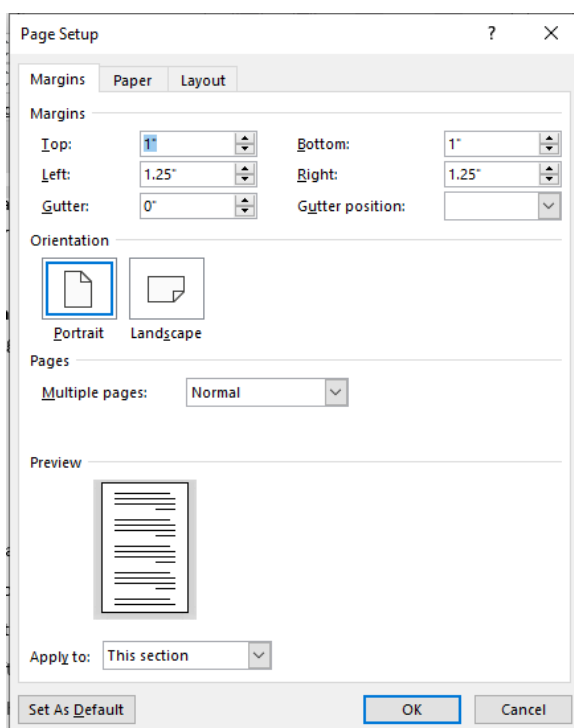
Disamping materi kursus, biaya kursus di LPK MMC juga selalu diperbaiki,Perbaikan biaya kursus disesuaikan dengan tingkat kedalaman materi. Rasionya semakin baik materi yang disajikan biaya kursus juga akan ikut menjadi baik.

Perbaikan tidak hanya pada masalah materi dan biaya, namun juga pada informasi yang lainnya, seperti prosedur pendaftaran cara pembayaran kursus dan lain sebagainya.

S. Mengatur Margin Dan Ukuran Kertas Sebelum Mencetak

Margin merupakan jarak antara tepi daerah pengetikan teks dengan tepi halaman kertas. Untuk mengatur margin dan ukuran kertas berikut langkah-langkahnya :

Klik Menu Page Layout atau menu Layout>> Klik Margins >> klik Custom Margin sehingga muncul kotak dialog Page Setup seperti gambar dibawah ini.



Tentukan jarak margin sesuai yang anda inginkan

- Top; untuk menentukan batas margin atas
- Bottom; untuk menentukan batas margin bawah
- Left; untuk menentukan batas margin kiri
- Right; untuk menentukan batas margin kanan

Tentukan Orientasi Pencetakan :

- Potrait ; pencetakan dengan posisi tegak
- Landscape; pencetakan dengan posisi tidur

Selanjutnya **Klik Ok** untuk menutup kotak dialog.

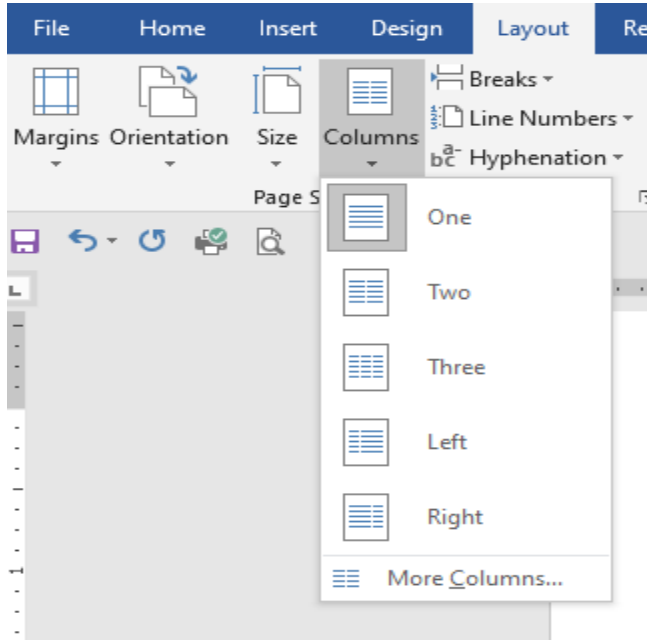
Latihan 12: Menentukan Margin

Tentukan Dokumen Anda dengan margin Atas 4cm, margin kiri 4cm, margin kanan 3 cm, margin bawah 3cm. Gutter 0,5cm

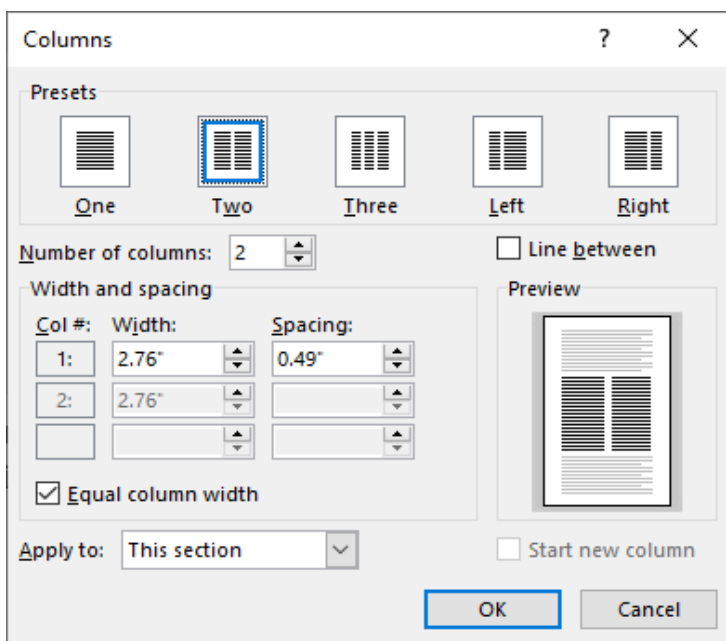
T. MEMBUAT KOLOM

Untuk membuat kolom langkah-langkahnya sbb :

Klik Menu Page Layout atau menu Layout >> Klik Columns, pilih jumlah kolom yang dikehendaki.



Atau **Klik More Columns** untuk mengatur jumlah dan jarak antar kolom, selanjutnya **Klik OK**.



Sesuaikan dengan keperluan:

Number of columns = jumlah kolom; Width = lebar, Spacing = sepasi, line between = garis diantara kolom; preview = tampilan sebelum dicetak, Apply to = terapkan pada; This section = bagian ini,; This point forward = bagian ini dan selanjutnya; whole document = seluruh dokumen; selected text = teks yang dipilih/diblok.

Latihan 13 Membuat Coloum

Buatlah tulisan berkolom seperti contoh dibawah ini!

Samsung kembali mencetak prestasi unik. Vendor asal Korea Selatan itu meluncurkan ponsel tenaga surya pertama di dunia bernama Solar Guru di India. Lengkapnya, ponsel tersebut diberi nama Solar Guru Samsung E1107. Samsung mengklaim baterai ponsel ini dapat terisi penuh jika diisi ulang dengan sinar matahari selama 40 jam tanpa henti. Jika diisi ulang hanya selama satu jam ponsel ini mampu melayani panggilan selama 5 – 10 menit. Sementara,

kehadiran Solar Guru sangat mengejutkan.

Sebab samsung sebelumnya telah berjanji akan meluncurkan Samsung Blue Earth yang akan menjadi ponsel tenaga surya pertama di Dunia. Ponsel ini sudah diperkenalkan Februari lalu. Namun, Samsung justru memproduksi Solar Guru dulu. Samsung E1100 dengan tambahan fitur radio FM

Wartakita.org

– LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) “MMC” yang beralamat di Dukuh Tanggahan, Desa Jatimulyo, Kecamatan Pedan, Kabupaten Klaten divisitasi akreditasi oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) Provinsi Lampung pada Senin (16/4/2018).

Hadir dalam visitasi di LPK “MMC” ini Perwakilan dari Disnakertrans Provinsi Lampung, Tugiman dan Sri Mujiani serta Tim Asesor Agusmanto dan Untari.

Dalam sambutan, Tugiman menyampaikan, pada tahun 2018 ini,

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Lampung menganggarkan untuk 50 lembaga pelatihan. Sedangkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) menganggarkan sebanyak 40 lembaga pelatihan.

“Sedang untuk realisasinya, sampai bulan April 2018 ini, baru sebanyak 34 lembaga pelatihan di 17 Kabupaten atau Kota di Lampung yang telah terpihaki. Maka, bilamana masih ada lembaga pelatihan yang belum ‘tercover’ akan dilanjutkan pada bulan Mei mendatang,” katanya.

Sedang Pemilik LPK “MMC” Muhammad Kiswan, S.Kom, M.Pd, M.Pd mengatakan, LPK “MMC” menyelenggarakan dua program pelatihan, yaitu Komputer dan Bahasa Inggris. Sedang struktur organisasi LPK MMC ini terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, serta tenaga pendidik dan kependidikan.

“Saya Muhammad Kiswan, S.Kom, M.Pd, M.Pd sebagai ketua, Dedi Haryanto, S.Kom sebagai sekretaris, Sulistiono, S.Kom sebagai bendahara, serta sebagai tenaga pendidik dan kependidikan yaitu Roger Bayu S.A.S, M.Kom, Ahmad Rosyid, dan Bayu,” katanya.

Muhammad Kiswan, S.Kom, M.Pd, M.Pd menambahkan, selain

program Komputer dan Bahasa Inggris, LPK “MMC” ini juga melayani servis laptop, pengetikan, terjemahan, rental

komputer, dan sebagainya.

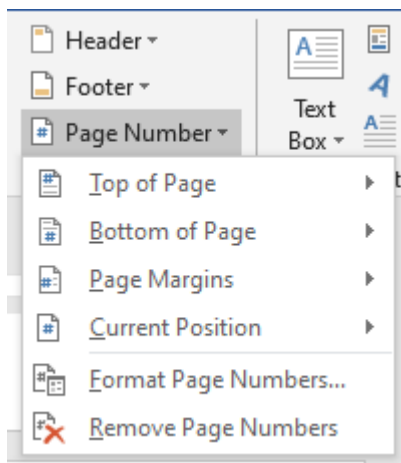
“Bagi Anda yang berminat kursus di

LPK “MMC” dapat membuka Website : <https://nubaja.org/> atau HP 0853 6974 9479 ucapnya. (adv/dimas)

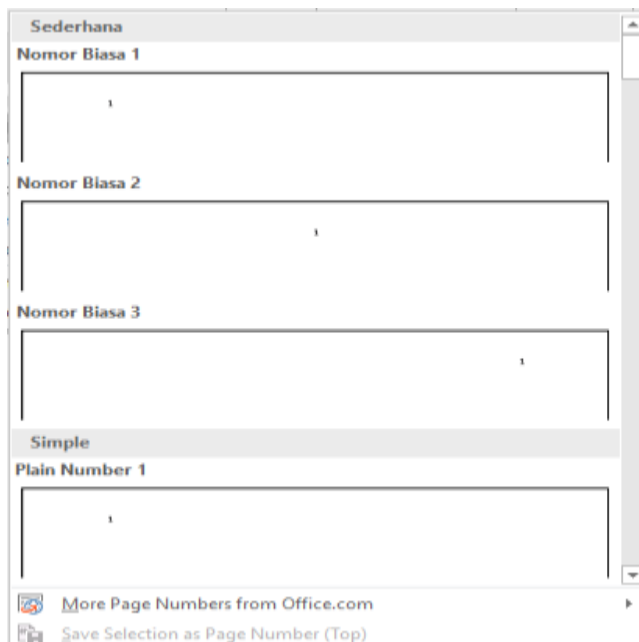
U. MEMBERI NOMOR HALAMAN

Untuk memberi nomor halaman, berikut langkah-langkahnya :

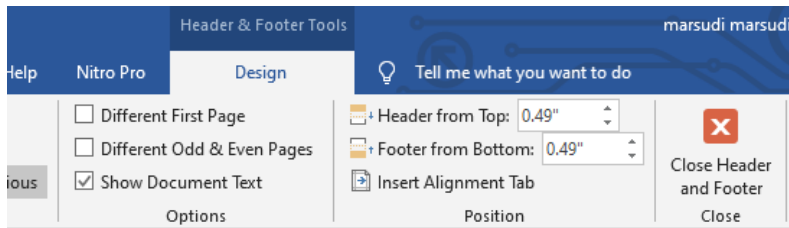
1. **Klik menu Insert**
2. **Klik Page Number**



3. Pilih posisi penomoran halaman yang anda kehendaki yaitu ada **Top Of Page (Halaman atas)**, **Bottom Of Page (Halaman bawah)** dan **Current Position**; nomor halaman akan diletakkan sesuai tempat anda meletakkan kursor.



4. Klik posisi yang diinginkan
5. Atur Desain halaman sesuai kebutuhan



6. Jika sudah selesai Klik Close Header.

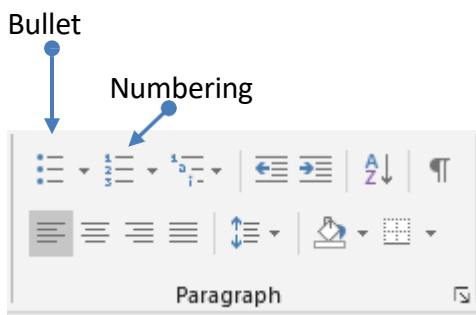
Latihan 14

Buatlah contoh penomoran halaman pada lembar kerja anda!

V. BULLET & NUMBERING

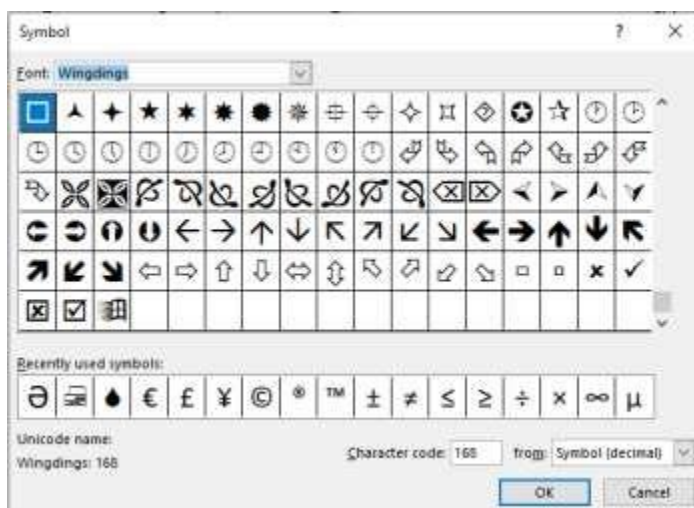
Daftar Bullet memiliki poin-poin berbutir, daftar Numbering berupa poin bernomor, Untuk membuat Bullet dan Numbering langkah-langkahnya sbb :

1. **Klik Menu Home >> Klik Bullet atau Numbering** pada Grup Paragraph.



Memodifikasi Bullets

Klik tombol Bullet >> Pilih Define New Bullet >> Klik tanda anak panah kebawah (drop down) pada Font>pilih webding atau wingding atau yang lainnya sehingga muncul kotak dialog gambar dibawah >> pilih symbol yang anda kehendaki >> klik OK.



Memodifikasi Numbering:

Klik menu Home>klik Drop Down pada Numbering>pilih penomoran yang dikehendaki.

Latihan 15. Membuat Bullet dan Numbering

Buatlah seperti contoh dibawah ini!

Bullet :

PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

- Obeng plus (+)
- Obeng Minus (-)
- Tang Lancip (capit buaya)
- Multimeter / Multitester (Untuk pengukuran tegangan)
- Pinset (Untuk pencabut jumper)
- Gelang Anti Statis (Untuk membuang listrik statis)

Numbering :

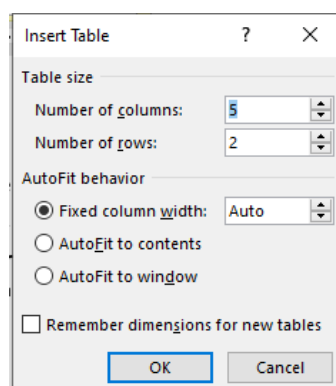
Secara umum dapat dikatakan media mempunyai kegunaan, antara lain:

1. Memperjelas pesan agar tidak terlalu verbalistik
2. Mengatasi keterbatasan ruang, waktu tenaga dan daya indra
 - 1) Menimbulkan gairah belajar, interaksi lebih langsung antara murid dengan sumber belajar.
 - 2) Memungkinkan anak belajar mandiri sesuai dengan bakat dan kemampuan visual, auditoril & kinestetiknya.
 - 3) Memberi rangsangan yang sama, mempersamakan & menimbulkan persepsi yang sama.

W. Membuat Table

Untuk membuat table berikut langkah-langkahnya :

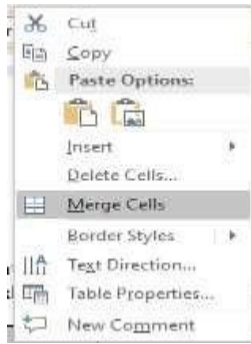
Tempatkan kursor dimana anda ingin membuat table >> **Klik Menu Insert >> Klik Tabel >> Klik Insert Table** lalu masukkan jumlah kolom (Number of Columns) dan jumlah baris (Number of Rows) pada kotak dialog Insert Table>>Klik OK.



Menggabungkan Sel

Untuk menggabungkan beberapa sel menjadi satu, langkahnya sbb :

1. Blok sel yang ingin digabungkan
2. Pada mous **klik Mous kanan** , maka muncul tampilan berikut:

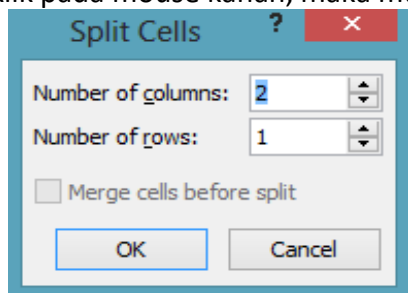


3. klik Merge Cells.

Memecah Sel

Untuk memecah satu cell menjadi lebih dari satu, langkahnya sbb :

1. Klik sel yang yang ingin dipecah
2. Klik pada mouse kanan, maka muncul tampilan:



3. Masukkan jumlah kolom dan baris pada kotak dialog Split Cells
4. Klik OK.

Membuat Tulisan Center cell (Di tengah-tengah)

1. Drag tulisan
2. Klik Mouse kanan
3. Klik Table Properties
4. Klik Cell
5. Klik Center
5. Klik OK

Latihan 16. Membuat Tabel

Buatlah tabel seperti contoh dibawah ini!

JADWAL UJIAN PRAKTIK KOMPUTER LPKS "MMC"			
HARI	KELAS	GELOMBANG	WAKTU
Senin	TI 1	A	10.00 – 12.00
		B	13.00 – 15.00
Selasa	TI 2	A	10.00 – 12.00
		B	13.00 – 15.00
Rabu	TI 3	A	10.00 – 12.00
		B	13.00 – 15.00

X. Membuat Ilustrasi

1. Menyisipkan Gambar

Memasukkan gambar caranya ialah:

- Tempatkan kursor pada dokumen yang ingin dimasukkan gambar

- Klik Menu Insert pada Ribbon
- Klik tombol Picture.
- Cari Gambar yang ada di file atau dokumen computer Anda
- Klik Klik Insert

Contoh:



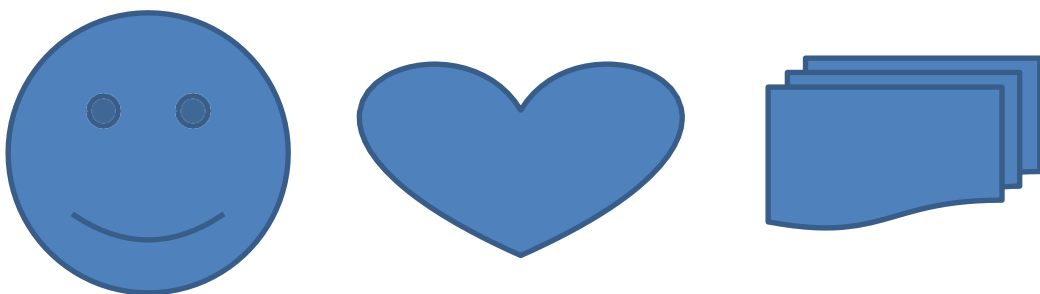
Praktikkan di sini. Sisipkan Gambar yang ada di computer Anda.

2. Menyisipkan bentuk (shape)

Lakukan langkah berikut untuk menyisipkan gambar:

- Tempatkan kursor pada dokumen yang ingin beri shape
- Klik Menu Insert
- Klik Shapes
- Pilih dan klik bentuk yang anda inginkan
- Drag mouse pada kertas kerja
- Lepaskan mouse

Contoh:



Praktikkan disini! Sisipkan bentuk yang anda sukai!

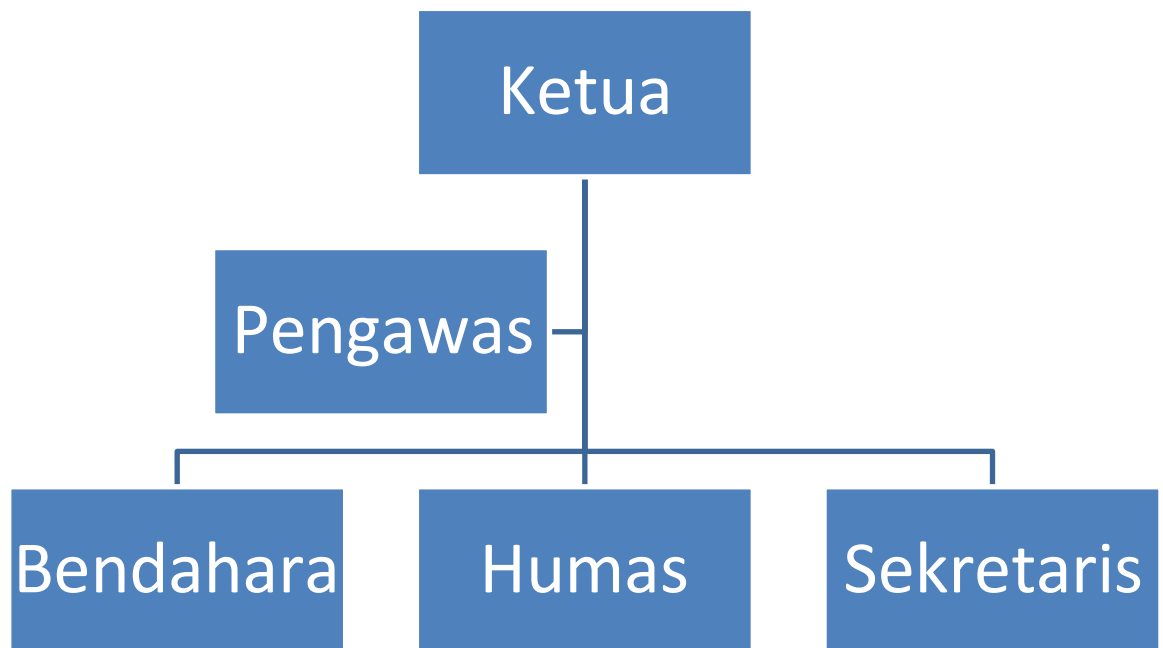
3. Membuat atau menyisipkan Bagan Organisasi

Lakukan langkah berikut untuk menyisipkan gambar:

- Tempatkan kursor pada dokumen yang ingin diberikan atau dibuat bagan organisasi
- Klik Menu Insert
- Klik SmartArt

- Pilih dan Klik Hierarchy
- Klik Bentuk bagan yang anda inginkan
- Klik OK
- Edit isinya dengan menuliskan teks yang sesuai

Contoh 1 :



- Untuk mengedit bagan tersebut lakukan dengan cara sebagai berikut:
 1. Klik bagian yang akan di edit
 2. Klik menu Design
 3. Gunakan tombol atau ikon berikut:
 - ✓ Add shape : untuk menambah bentuk atau bagian.
 - ✓ Text Pane : untuk mengedit teks
 - ✓ Promote / Demote : untuk merubah bagian naik atau turun
 - ✓ Right to Left : untuk menggeset posisi bagian dari kanan ke kiri.
 - ✓ Move Up/ Move Down : untuk menggeser posisi bagian di Text pane ke atas / ke bawah.

Praktikkan teori diatas sekarang juga!

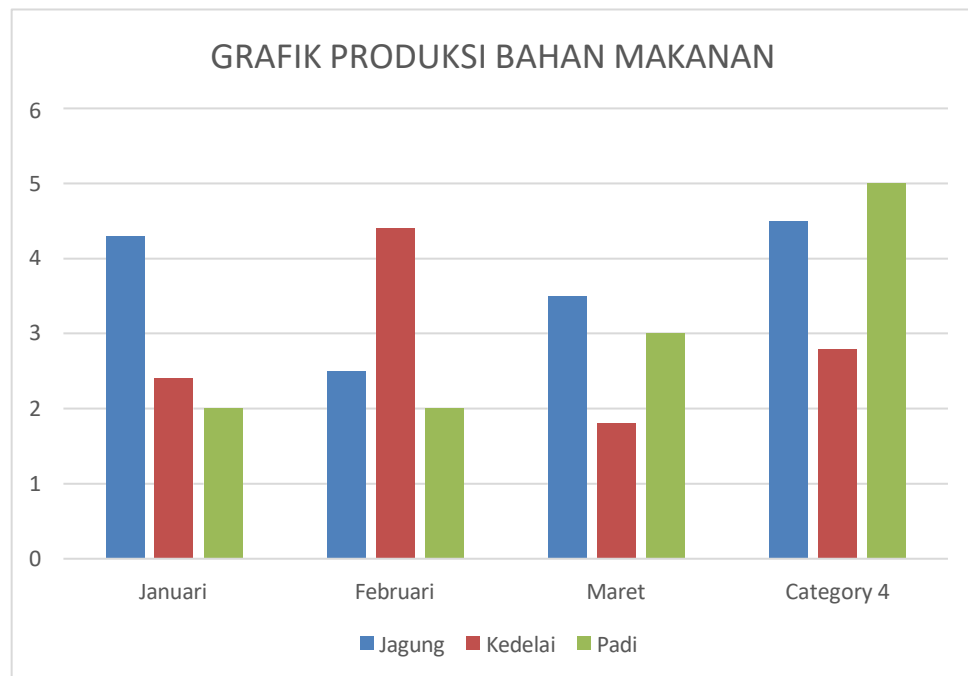
4. Membuat Grafik

Lakukan langkah berikut untuk membuat grafik:

- Tempatkan kursor pada dokumen yang ingin dibuat atau disiapkan grafik
- Klik Menu Insert
- Klik Chart
- Pilih dan Klik jenis grafik yang diinginkan

- Klik Bentuk grafik yang anda inginkan
- Klik OK
- Edit isinya dengan menuliskan teks atau data yang sesuai
- Misalnya: Ganti Series1,2,3 dengan Jagung, Kedelai, Padi. Ganti Category1,2,3, dengan Januari, Februari, Maret, April. Ganti angkanya sesuai kebutuhan atau sesuai data. Beri Judul pada Chart Title misalnya Grafik Produksi Bahan Makanan

Contoh:



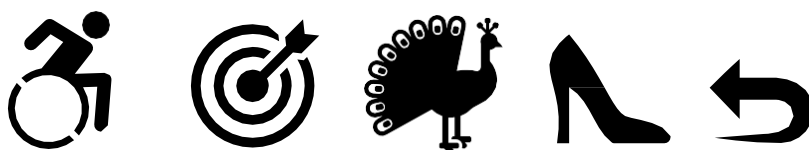
Praktikkan teori di atas sekarang!

5. Menyisipkan Icon

Lakukan langkah berikut untuk menyisipkan icon:

- Tempatkan kursor pada dokumen yang ingin diberi atau disipkan ikon
- Klik Menu Insert
- Klik icons
- Pilih dan Klik jenis ikon yang diinginkan
- Klik Bentuk grafik yang anda inginkan
- Klik OK
- Edit isinya dengan menuliskan teks atau data yang sesuai

Contoh:



Latihan 17: Membuat ilustrasi

Buatlah tulisan berikut dan sisipkan beberapa ilustrasi seperti teori di atas:

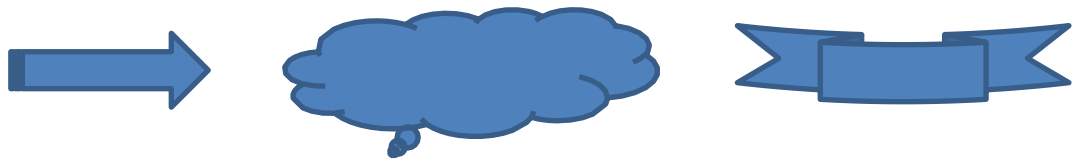
Membuat ilustrasi pada tulisan memang sangat mengasikkan dikarenakan beberapa alasan diantaranya kita dapat menyisipkan gambar, menyisipkan bentuk atau shape, menyisipkan bagan organisasi, menyisipkan grafik, dan menyisipkan ikon.

Pertama, menyisipkan gambar sangat menyenangkan sebab dengan melihat gambar mata kita akan mendapatkan kesejukan lebih lagi jika gambar itu gambar yang berwarna contohnya seperti gambar-gambar berikut ini:

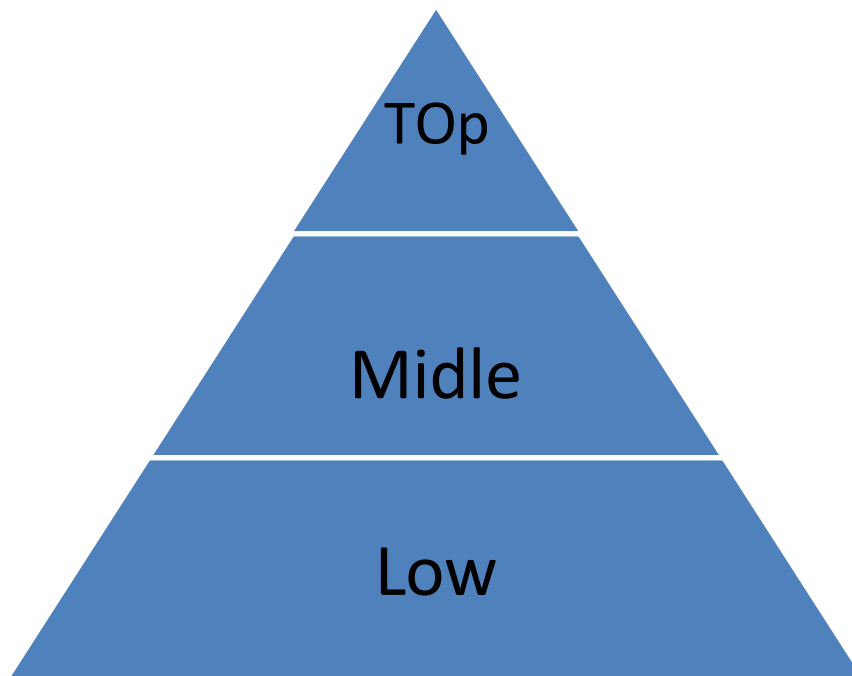


Foto ini diambil dari file yang ada di lpk MMC, jika anda tidak menemukan foto ini pada saat praktik, anda dapat mengganti dengan foto lain yang anda miliki atau dapat anda cari.

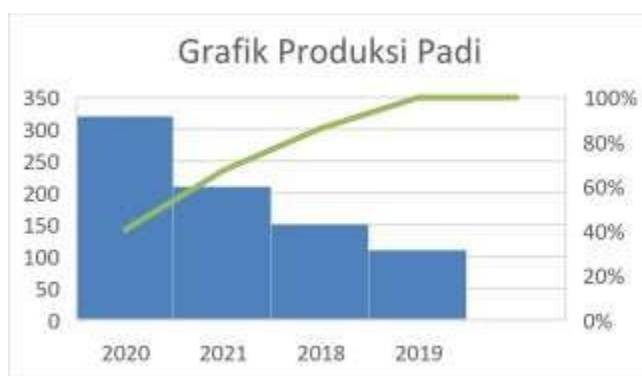
Kedua, menyisipkan bentuk juga sangat menyenangkan sebab dengan bentuk-bentuk yang baik kita dapat lebih tertarik untuk membaca dan melihatnya, ini contoh bentuk-bentuk yang saya suka. Jika anda tidak suka dengan bentuk ini anda dapat menyisipkan bentuk lain ketika sedang praktik atau latihan.



Ketiga, bagan organisasi dapat dibuat dengan menggunakan Microsoft Word hanya dengan mengklik menu insert dan diteruskan dengan mengklik smartArt diteruskan dengan mengklik jenis bagan yang diinginkan setelah itu mengklik bentuknya diakhir dengan mengklik OK, berikut ini adalah contohnya: dari jenis bagan manajemen berjenis Pyramid dengan bentuk Basic Pyramid.



Keempat, dengan microsoft word kita dapat membuat grafik dengan berbagai jenis dan bentuk hanya dengan mengklik inset diteruskan dengan mengklik Chart kemudian memilih dan mengklik jenis dan bentuknya diakhiri dengan mengklik OK lalu mengeditnya. Berikut ini adalah jenis grafik histogram dengan bentuk Pareto dari data produksi padi tahun 2018 samapai dengan tahun 2020.



Kelima, Microsoft word dapat digunakan dengan mudah dan menyenangkan untuk menyisipkan ikon baik itu ikon berupa ikon binatang, makanan, bangunan, rumah, seni, olah raga, elektronik, teknologi, lokasi dan masih banyak jenis ikon yang lainnya. Berikut ini adalah beberapa contoh ikon yang disisipkan:



Berdasarkan fakta di atas, saya sangat percaya bahwa membuat ilustrasi dengan microsoft word sangatlah mengasikkan dan menyenangkan.

Y. Memformat Gambar atau obyek lainnya.

1. Mengubah Kecerahan dan Kekontrasan Gambar

Untuk mengubah kecerahan gambar lakukan langkah berikut :

- Klik gambar, klik Menu Format
- Klik Brightness pada grup adjust

Pada Microsoft Word versi yang lebih baru, pengaturan kecerahan dan efek gambar tinggal mengklik gambar tersebut dilanjutkan dengan mengklik menu Format dan seterusnya untuk mengatur efek gambar tinggal mengklik jenis jenis efek yang ada pada group Adjust.

Untuk mengubah Kekontrasan gambar lakukan langkah sebagai berikut :

- Klik gambar, kemudian klik Menu Format
- Klik Contrast pada grup adjust

2. Memberi Latar Belakang

Latar belakang gambar dapat anda berikan dengan cara :

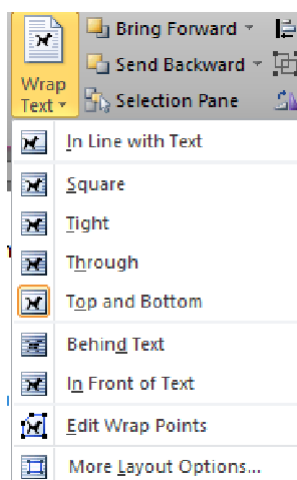
- Pilih Gambar, Pilih Menu Format
- Klik panah kecil pada grup Picture Styles untuk menampilkan kotak dialog Format Pictures.
- Pada kotak dialog Format Pictures, pilih Fill pada panel disebelah kiri, kemudian atur warna latar belakang sesuai keinginan anda.



3. Menyisipkan teks disekitar gambar

Untuk menyisipkan teks disekitar gambar dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Pilih gambar, lalu klik Format
- Klik tombol Teks Wrapping pada grup Arrange, atau klik kanan gambar lalu klik Teks Wrapping.
- Bentuk tampilan dapat anda lihat pada gambar di masing-masing pilihan itu.



- Pilih dimana gambar akan ditempatkan pada teks:
- Bring Forward : Bawa gambar maju di depan teks
 - Send Backward : Tempatkan gambar di belakang teks
 - Selection pane : Panel yang dipilih
 - In the line with text : Segaris dengan teks
 - Square : Segi empat
 - Tight : Ketat
 - Thorough : Lewat
 - Top and Bottom : Atas dan bawah
 - Behind Text :

Latihan 18. Memformat gambar

Ketiklah naskah berikut dan sisipkan gambar yang ada dikomputer atau flashdisk kemudian formatlah gambar tersebut sehingga berada didepan teks dan ubahlah kekontrasannya serta berilah latar belakang sehingga terlihat seperti ini!



Memformat gambar memang mudah dikarenakan beberapa hal. Pertama, setelah kita klik gambar yang akan diformat kita tinggal klik menu Format. Kedua, setelah itu kita bisa memformat sesuai dengan kebutuhan, misalnya kita ingin mengatur kecerahannya, posisi gambar dengan teks, dan memberi latar belakang, berikut ini contoh gambar bagan yang diatur posisinya menjadi satu garis dengan teksnya (In line with)

Kemudian copilah teks dan gambar di atas dan buatlah menjadi teks berkolom!

mengatur kecerahannya, posisi gambar dengan teks, dan memberi latar belakang, berikut ini contoh gambar bagan yang diatur posisinya menjadi satu garis dengan teksnya (In line with)

Memformat gambar memang mudah dikarenakan beberapa hal. Pertama, setelah kita klik gambar yang akan diformat kita tinggal klik menu Format. Kedua, setelah itu kita bisa memformat sesuai dengan kebutuhan, misalnya kita ingin

Z. Menyisipkan Teks Box di atas shape

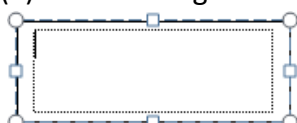
Text box (kotak teks) dapat disisipkan ke dalam atau di atas shape atau gambar sehingga shape atau gambar terlihat dapat diberi tulisan atau teks.

Lakukan langkah berikut untuk menyisipkan text box:

1. Klik Insert pada Ribbon
2. Klik tombol Text Box pada grup text
3. Pilihlah salahsatu text box yang sudah tersedia.
4. Apabila anda memilih text box built in, klik text box yang akan anda gunakan supaya muncul pada dokumen.



5. Apabila anda memilih Draw Text Box, akan muncul kursor berbentuk tanda plus (+) klik dan drag mouse sampai ukuran text box sesuai yang anda inginkan.



6. Tulislah teks pada kotak text box tersebut
7. Klik dan geser text box tersebut ketempat yang diinginkan
8. Editlah seperlunya.

Latihan 19. Buatlah shape dan text box seperti dibawah ini! Gunakan jenis font Rosewood std untuk membuat tulisan Terakreditasi dan beri warna

merah.



AA. WORD ART

Untuk membuat Word Art langkah-langkahnya sbb :

1. Klik Menu Insert

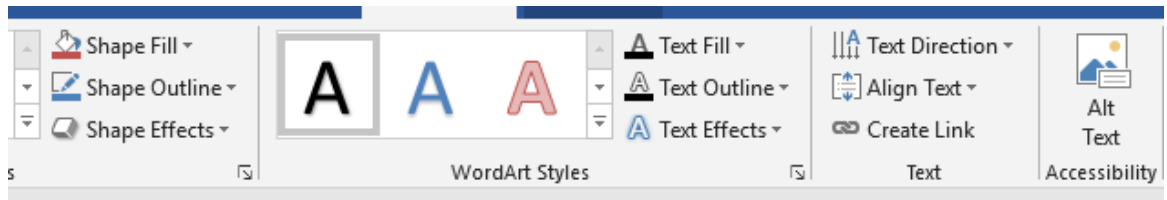
2. Klik Word Art



3. pilih salah satu style word art sehingga muncul kotak dialog Edit WordArt Text kemudian ketiklah teks pada kotak dialog tersebut >> **klik OK.**

4. lakukan memodifikasi atau pengedita dengan cara:

- Blok teks word art yang akan dimodifikasi sehingga muncul wordart tools.
- Klik Menu Format dibawah word art tools.



- Gunakan fasilitas di atas untuk memodifikasi Word Art.

Latihan 20. Membuat Word Art

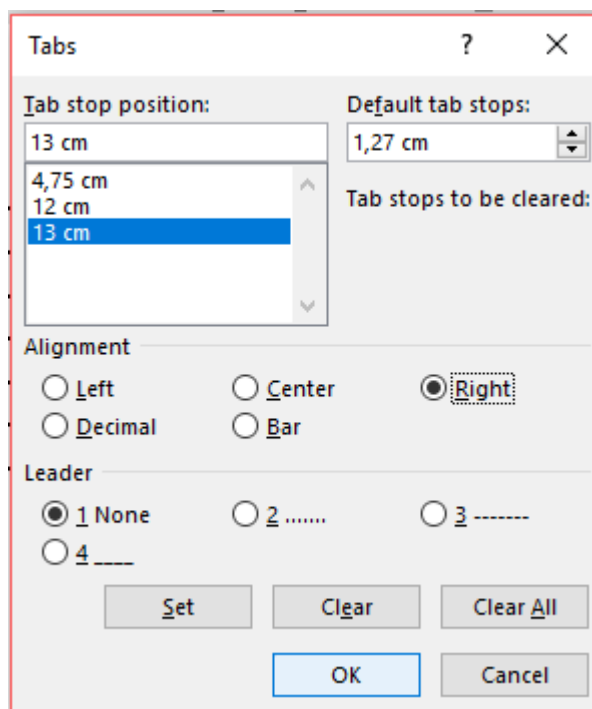
Buatlah word art berikut ini !



AB. Menggunakan Tabulasi

Menggunakan tabulasi dapat dilakukan dengan cara sbb :

- Klik **meu View >> Klik pastikan ikon Ruler pada group Show tercentang.**
- Klik ganda pada Ruler atau mistar dimana tabulasi diinginkan untuk berhenti, maka muncul tampilan berikut ini.



- Klik pada posisi tab stop yang akan diatur
- Pilih salah satu perataan pada Aligment

- Pilih salah satu bentuk titik pada Leader
- Klik Set
- Klik OK

Latihan 21. Membuat Tabulasi.

Kerjakanlah latihan dibawah ini! Gunakan tabulasi!

Nama :

Alamat :

Agama :

Jenis Kelamin :

Alama :

.....

Kebangsaan :

Nama : Sandi Saputra

Tempat/Tgl. Lahir : Bandung, 15 oktober 1980

Agama : Islam

Jenis Kelamin : Laki- Laki

Alamat : Tanggalkan, Jatimulya, Pedan
Klaten

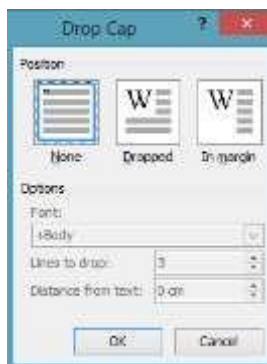
Kebangsaan : Indonesia

Daftar Isi -----	iii
Daftar Gambar -----	iv
Pendahuluan -----	1
Penutup -----	123

AC. Menggunakan Drop Cap

Cara menggunakan Drop Cap sbb:

1. Buatlah sebuah teks yang akan diberi drop cap
2. Klik Menu Insert
3. Klik ikon Drop Cap



4. Tentukan jenis fontnya dan berapa banyak baris dropnya (lines to drop)
5. Klik ok

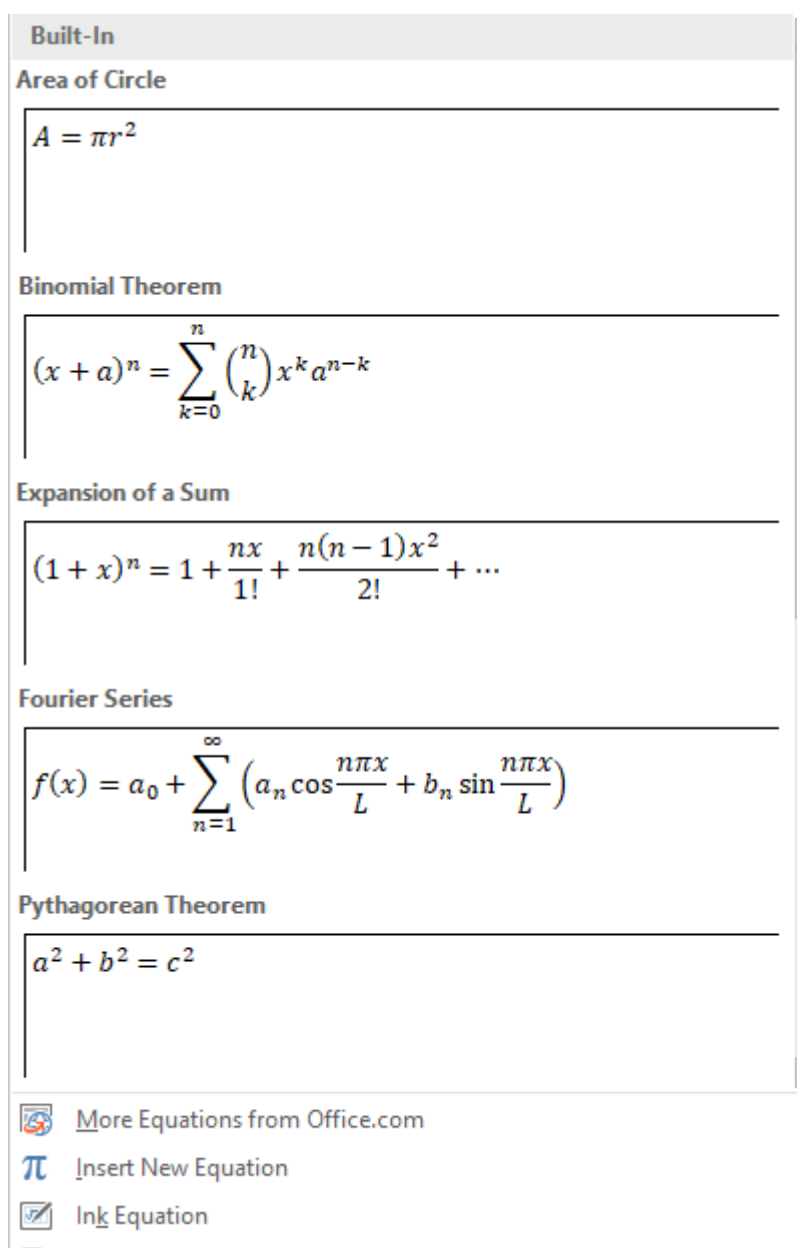
Latihan 22. Membuat DropCap

Pemenuhan hak rakyat sesuai Pasal 25 Deklarasi Hak Asasi Manusia berarti ; “terpenuhinya kebutuhan pangan, pakaian, perumahan, perawatan medis, dan pelayanan sosial yang diperlukan”. Kewajiban memenuhi (fulfil) ini meniscayakan negara proaktif memepkuat akses masyarakat atas sumber daya sekaligus menuntut intervensi negara (positive measure) untuk menjamin hak tiap orang memperoleh kehidupan layak.

AD. Menggunakan Equation

Equation digunakan untuk membuat rumus persamaan matematika. Lakukan langkah – langkah berikut untuk menggunakan equation!

- **Klik Menu Insert >> Klik Equation pada Group Symbol**



- Klik tanda anak panah ke bawah yang berada di sebelah kanan simbol tersebut untuk melihat bentuk persamaan yang lainnya.
- Pilih salah satu bentuk persamaan yang diinginkan
- Klik pada kotak isi yang disediakan dan ketik tulisannya.

Latihan 23 Membuat Equation.

Buatlah equation seperti contoh dibawah ini!

$$X = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$\lim_{x \rightarrow 2} \frac{\sin x \cdot \cos x}{\cos 2x}$$

AE. Melihat Teks

Beberapa group berikut ini penting untuk melihat dokumen dalam berbagai bentuk tampilan.

1. Melihat tampilan dengan menggunakan Group Views.
2. Melihat tampilan dengan menggunakan Group Immersive.
3. Melihat tampilan dengan menggunakan Group Page Movement
4. Melihat tampilan dengan menggunakan Group Show
5. Zoom
5. Window
6. Macrost
7. SharePoint

Penjelasan Singkat tentang Penggunaan Group tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan Group Views pada Menu View

Setelah mengklik menu View lakukan langkah berikut:

- a. Untuk melihat tampilan standar biasanya di klik Print Layout
- b. Klik Read Mode untuk melihat tampilan mode>> untuk melihat halaman berikutnya klik tanda anak panah kekanan yang berada di samping kanan teks, sebaliknya untuk melihat halaman sebelumnya klik anak panah ke kiri yang ada di kiri teks>> untuk kembali ke tampilan semula tekan tombol ESC.
- c. Klik Web Layout untuk melihat tampilan pada web>> Gunakan scroll ke atas dan kebawah yang berada di kanan teks untuk melihat tulisan atas dan bawah>> untuk kembali ketampilan standar klik Print Layout.

Latihan 24.a. Menggunakan Menu View tampilan read mode, web layout, dan print layout.

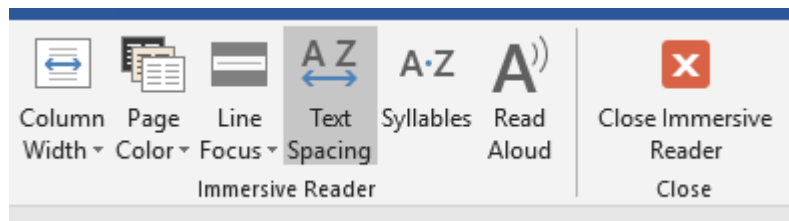
Ubah-ubahlah tampilan Anda dengan menggunakan tamplan:

1. Read Mode
2. Web Layout
3. Print Layout

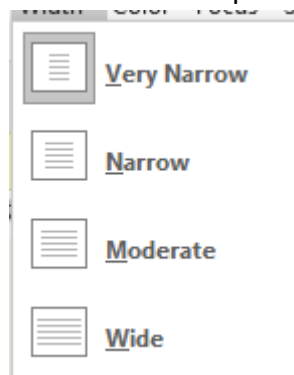
2. Menggunakan Group Immersive pada Menu View

Setelah mengklik menu View lakukan langkah berikut:

a. Klik Immersive, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



b. Klik tanda anak panah Column Width >> pilih lebar kolom yang diinginkan:



c. Klik anak panah pada Page Color untuk memberi warna halaman>>pilih warna yang ada.

d. Klik Line Focus untuk memfokuskan pada baris tertentu>>pilih jumlah baris yang diinginkan>>untuk kebalik Klik None.

e. Klik Text spacing untuk melihat tampilan sesuai teks yang berbeda>>klik lagi untuk melihat sesuai yang berbeda.

f. Drag atau blok teks yang akan dibacakan>>klik Read Aloud, maka teks yang terblok akan dibaca dengan keras.

g. Klik Close Immersive Reader untuk kembalike teks normal atau tampilan Print Layout.

Latihan 24.b. Menggunakan Menu Viewm tampilan Very narrow, inverse, focus five lines, read aloud.

Ubah-ubahlah tampilan Anda dengan menggunakan tampilan:

1. Column Width>Very Narrow
2. Color page>Inverse
3. Line Focus > Five Lines
4. Buatlah tulisan yang anda blok dapat bersuara keras.

3. Menggunakan Group Page Movement pada Menu View

Setelah mengklik menu View lakukan langkah berikut:

- a. Klik Ikon Vertical pada group page Movement, maka tampilannya normal seperti tidak ada perubahan.
- b. Klik Ikon Slide to Slide, maka tampilan menjadi slide. Untuk melihat halaman atau slide berikutnya gunakan scroll mouse ke bawah atau gunakan tanda anak panah ke kanan yang berada di bawah slide tersebut. Dan sebaliknya untuk melihat

halaman atau slide sebelumnya gunakan scoll mouse ke atas atau gunakan tanda anak panah ke kiri yang berada di bawah slide tersebut.

- c. Untuk kembali ke tampilan semula klik ikon Vertical.

Latihan 24.c. Menggunakan Menu View tampilan slide to slide

Ubah-ubahlah tampilan Anda dengan menggunakan tampilan:

1. Vertical
- 2 Slide to slide

4. Menggunakan Group Show pada Menu View

Setelah mengklik menu View lakukan langkah berikut:

- a. Klik atau beri tanda centang pada ikon Ruler untuk menampilkan mistar, sebaliknya klik kembali atau hilangkan tanda centang untuk menyembunyikan mistar.
- b. Klik atau beri tanda centang pada ikon Gridlines untuk menampilkan garis garis, sebaliknya klik kembali atau hilangkan tanda centang untuk menyembunyikan garis garis.
- c. Klik atau beri tanda centang pada ikon Navigation Pane untuk menampilkan mistar, sebaliknya klik kembali atau hilangkan tanda centang untuk menyembunyikan Navigation Pane.
- d. Cari kata atau halaman atau gambar dengan mengetikkan kata atau gambar atau halaman yang dicari di kotak pencarian navigasi.

Latihan 24.d. Menggunakan Menu View tampilan ruler, gridlines, dan navigasi

Ubah-ubahlah tampilan Anda dengan menggunakan tampilan:

1. ruler
2. gridlines
3. Gunakan navigasi untuk mengetahui berapa jumlah kata “yang” yang ada pada dokumen anda ini.
4. Beralihlah dari halaman 2 ke halaman 5 dengan menggunakan navigasi.

5 Menggunakan ikon split, Group Windows pada Menu View

Setelah mengklik menu View lakukan langkah berikut:

1. Klik mouse pada teks dimana anda akan membelah layar
2. klik split yang ada pada group windows, bekerjalah dengan tampilan ini. Tampilan ini sangat membantu dalam penulisan tabel misalnya kita harus menampilkan judul agar tulisan kita yang dibawah dapat masuk sesuai dengan judul kolomnya.
3. Untuk kembali ketampilan normal klik remove split

Latihan 24.e. Menggunakan Menu View tampilan split

Ubah-ubahlah tampilan dokumen anda menjadi tampilan split.

Ketiklah tabel berikut dengan menggunakan tampilan split!

NO	Nama	Kelas	Nilai	
			Bahasa Inggris	Bahasa Indonesia
1	Andi	XI MIPA 1	90	89
2	Budi	XI MIPA 1	87	78
3	Cintia	XI MIPA 1	88	90
4	Danang	XI MIPA 2	86	76
5	Fauzan	XI MIPA 5	78	81
6	Gandi	XI MIPA 1	80	75

38

Ubah-ubahlah tampilan dokumen anda menjadi tampilan split.

Ketiklah tabel berikut dengan menggunakan tampilan split!

NO	Nama	Kelas	Nilai	
			Bahasa Inggris	Bahasa Indonesia
1	Andi	XI MIPA 1	90	89
2	Budi	XI MIPA 1	87	78
3	Cintia	XI MIPA 1	88	90
4	Danang	XI MIPA 2	86	76
5	Fauzan	XI MIPA 5	78	81

Latihan 25. Ketiklah proposal berikut dengan spasi 1,5 kecuali untuk daftarpustaka dengan spasi 1.

PROPOSAL
PENELITIAN TINDAKAN KELAS
PENINGKATAN KEMAMPUAN DALAM MATA PELAJARAN PKN
MENDESKRIPSIKAN MAKNA HUKUM DAN KARAKTERISTIK HUKUM
MELALUI *COOPERATIVE LEARNING THINK*
***PAIR SHARE* PADA KELAS XI SMA NEGERI XX**

Diajukan oleh:
SEEMEENEE

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS YYY
2020

HALAMAN PENGESAHAN

Proposal Penelitian ini telah disetujui oleh Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan,
Disahkan oleh Dosen Ppembimbing serta telah diketahui oleh Rektor Universitas Yypada:

Hari :
Tanggal Pengesahan : .
Jangka Waktu Penelitian : 2 semester
Tempat : Universitas YY

Menyetujui/Mengesahkan

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Drs. KK, M.Pd

Drs. H. LL, M.Si

Mengetahui :

Rektor YY

Prof. Dr. MM, M.Pd

NIP. 19570809 198010 1 222

DAFTAR ISI

JUDUL PENELITIAN.....	i
IDENTITAS DAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB. I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
BAB. II KAJIAN TEORI.....	4
A. Kajian Teori.....	4
B. Temuan Hasil Penelitian.....	6
C. Kerangka Berfikir.....	6
BAB. III METODE PENELITIAN.....	7
A. Setting Penelitian.....	7
B. Subyek Penelitian.....	7
C. Data dan Sumber data.....	7
D. Teknik Pengumpulan data.....	7
E. Validitas Data.....	7
F. Teknik Analisa Data.....	7
G. Indikator Kinerja.....	8
H. Prosedur Penelitian.....	8

. KATA PENGANTAR

Bahwa guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik. Ditegaskan pula bahwa guru berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran guru sebagai agen pembelajaran untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional.

Sebagai praktisi yang merupakan ujung tombak dalam kegiatan pendidikan, guru tentu pernah menghadapi permasalahan dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Permasalahan itu dapat berkaitan dengan proses maupun hasil belajar. Permasalahan pembelajaran bukan saja ada pada siswa, tetapi bisa pula berkenaan dengan fasilitas belajar, sistem evaluasi, guru dan bahkan sekolah. Permasalahan yang berkaitan dengan siswa, Misalnya adalah kurangnya minat baca dan motivasi belajar, ketidak beranian bertanya, kekurangterampilan dalam berbicara, kurang terampilan dalam membaca cepat dan efektif dan kurang terampilan dalam mengarang. Permasalahan yang berkenaan dengan guru, misalnya kurangnya kemampuan menyusun perencanaan pembelajaran, kurangnya kemampuan mengembangkan materi ajar, kurangnya pemahaman dan kemampuan menerapkan metode atau strategi pembelajaran yang tepat, kurangnya kemampuan dalam menyusun alat penilaian sesuai dengan tujuan pembelajaran, kurangnya kemampuan dalam melaksanakan penilaian dan mengadministrasikan hasil penilaian dan kurangnya kemampuan dalam manajemen kelas. Guru memiliki tanggung jawab untuk mengurangi dan bahkan memecahkan masalah tersebut. Guru hendaknya berupaya untuk mencari jalan keluar atas permasalahan yang ada. Kesadaran atas tanggung jawab seorang guru jangan sampai siswanya gagal dalam belajar, guru tentu mengharapkan agar para peserta didiknya dapat belajar secara optimal.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Hasil prestasi belajar dan minat belajar Pendidikan Kewarganegaraan siswa kelas XI SMA XX pada mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan sangat rendah. Berdasarkan hasil refleksi pembelajaran pada mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan siswa kelas XI SMA XX pada materi mendeskripsikan makna dan karakteristik hukum, menunjukkan hasil yang belum maksimal. Hasil prestasi siswa masih di bawah tingkat ketuntasan belajar.

Berdasarkan hasil observasi proses pembelajaran PKN dan evaluasi terhadap proses pembelajaran, peneliti berhasil merangkum permasalahan yang terjadi dalam pembelajaran, antara lain: (1) siswa kurang mampu menjelaskan kepanjangan pengertian hukum, (2) siswa kurang mampu menjelaskan karakteristik hukum (3) siswa kurang mampu menganalisis klasifikasi hukum.

Kemampuan siswa dapat dikembangkan secara optimal melalui berbagai metode yang digunakan untuk mendorong kreativitas siswa berdasarkan pengalaman dan minat siswa serta mengembangkan potensi yang dimiliki. (Hamalik; 1994). Sedangkan menurut Abubakar (1996 : 20) masing-masing pembelajaran mempunyai ciri sendiri-sendiri, artinya setiap mata pelajaran mempunyai metodik tersendiri. Metodik khusus membahas cara mengajarkan suatu mata pelajaran tertentu. Jadi metodik khusus ialah metode yang harus kita gunakan dalam menyampaikan tiap mata pelajaran kepada siswa dalam pembelajaran. Jadi kegiatan belajar merupakan usaha sadar yang dilakukanseseorang untuk memperoleh suatu pengetahuan atau keterampilan yang mampu mengubah pandangan dan perilakunya di kemudian hari.

Bertitik tolak dari pendapat Oemar Hamalik dan Abubakar tersebut, penulis berpendapat bahwa kekurangmampuan siswa tersebut dapat dikurangi dengan mengadakan pembelajaran melalui penerapan *Cooperative Learning Think-Pare-Share*. Melalui pertimbangan tersebut di atas, maka pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah: “Bagaimana cara meningkatkan prestasi hasil belajar siswa kelas XI SMA XX melalui penerapan *Cooperative Learning Think-Pare-Share*?”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, identifikasi, dan analisis masalah tersebut, dapat dirumuskan pokok permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah cara meningkatkan prestasi hasil belajar siswa kelas XI SMA XX dalam mata pelajaran PKN untuk mendeskripsikan makna hukum, karakteristik hukum dan klasifikasi hukum melalui penerapan *Cooperative Learning Think-Pare-Share*?
2. Seberapa besar pengaruh dari penerapan *Cooperative Learning Think-Pare-Share* terhadap peningkatan minat belajar siswa kelas XI SMA XX dalam mendeskripsikan Makna dan karakteristik Hukum?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian tindakan kelas ini bertujuan untuk :

1. Mendeskripsikan penerapan penerapan *Cooperative Learning Think-Pare-Share* pada pembelajaran PKn dalam upaya meningkatkan prestasi hasil belajar siswa kelas XI SMA XX dalam mendeskripsikan Makna dan Karakteristik Hukum.
2. Meningkatkan kemampuan siswa kelas XI SMA XX dalam mendeskripsikan makna dan karakteristik hukum

7

D Manfaat Penelitian

Penelitian tindakan kelas ini diharapkan dapat bermanfaat bagi :

1. Siswa
 - a. Membangkitkan minat belajar siswa dalam pembelajaran PKn;
 - b. Meningkatkan kemampuan siswa dalam mendeskripsikan makna dan karakteistik hukum;
 - c. Meningkatkan prestasi hasil belajar siswa dalam pelajaran PKn.
2. Guru
 - a. Memperbaiki Kekurangan atau kelemahan guru dalam kegiatan pembelajaran;
 - b. Memperoleh alternatif pemecahan masalah dalam suatu pembelajaran;
 - c. Membantu guru dalam melakukan perbaikan pembelajaran pada mata pelajaran PKn.
3. Sekolah
 - a. Prestasi hasil belajar siswa yang lebih meningkat,
 - b. Memperoleh alternatif model pembelajaran di sekolah melalui PTK.
 - c. Menambah referensi tentang PTK di perpustakaan sekolah.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Hakikat Belajar

Menurut Slameto (1991: 22) “Belajar adalah suatu proses yang dilakukan individu untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku sebagai hasil interaksi dengan lingkungannya dalam memenuhi kebutuhan hidupnya.

Sementara itu Winkel (1984: 162) mengutarakan pengertian belajar suatu proses mental yang mengarah kepada penguasaan, kecakapan / skill, kebiasaan atau sikap yang semuanya diperoleh, disimpan dan dilaksanakan sehingga menimbulkan tingkah laku yang progresif dan adaptif.

Pengertian belajar :

1. Merupakan perubahan tingkah laku di mana perubahan itu dapat mengarah ke tingkah laku yang baik maupun yang buruk.
2. Merupakan perubahan yang terjadi melalui latihan atau pengalaman.
3. Merupakan perubahan yang relatif menetap (Dirjen Dikti, 1985:3).

Dari beberapa pengertian belajar tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa, belajar adalah usaha secara jasmani maupun rohani dengan jalan menggunakan materi yang diperoleh disimpan dan dilaksanakan, sehingga menimbulkan tingkah laku menuju perkembangan pribadi seutuhnya.

B. Pendidikan Kewarganegaraan

Pendidikan Kewarganegaraan merupakan mata pelajaran yang bersifat multidimensional. Tidak hanya berkenaan dengan pendidikan nilai etis, tetapi juga dengan pendidikan nilai lainnya seperti nilai politik, sosial, dan ekonomi, karena Pancasila dan UUD 1945 yang menjadi materi pokok P Kn menyangkut berbagai nilai serta perwujudannya dalam kehidupan sehari-hari. P Kn sering dikatakan sebagai pendidikan nilai dan moral.

Di dalam P Kn terdapat keterpaduan antara konsep moral, sikap moral, dan perilaku moral yang mengintegrasikan unsur-unsur kognitif, afektif dan psikhomotorik secara utuh, sehingga peserta didik (warga negara) mampu berpikir secara kritis, rasional, kreatif dalam menanggapi isu kewarganegaraan, berpartisipasi secara aktif dan bertanggungjawab, bertindak secara cerdas dalam kegiatan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, anti-korupsi, berkembang secara positif dan demokratis untuk membentuk diri berdasarkan karakter masyarakat Indonesia agar dapat hidup bersama dan berinteraksi dengan bangsa-bangsa lain.

Permendiknas Nomor 22 tahun 2006 tentang Standar Isi, menjelaskan secara runtut bahwa ruang lingkup mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan meliputi aspek-aspek sebagai berikut :

1. Persatuan dan Kesatuan bangsa, meliputi: Hidup rukun dalam perbedaan, Cinta lingkungan, Kebanggaan sebagai bangsa Indonesia, Sumpah Pemuda, Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, Partisipasi dalam pembelaan negara, Sikap positif terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia, Keterbukaan dan jaminan keadilan
2. Norma, hukum dan peraturan, meliputi: Tertib dalam kehidupan keluarga, Tata tertib di sekolah, Norma yang berlaku di masyarakat, Peraturan-peraturan daerah, Norma-norma dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, Sistem hukum dan peradilan nasional, Hukum dan peradilan internasional
3. Hak asasi manusia meliputi: Hak dan kewajiban anak, Hak dan kewajiban anggota masyarakat, Instrumen nasional dan internasional HAM, Pemajuan, penghormatan dan perlindungan HAM
4. Kebutuhan warga negara meliputi: Hidup gotong royong, Harga diri sebagai warga masyarakat, Kebebasan berorganisasi, Kemerdekaan mengeluarkan pendapat, Menghargai keputusan bersama, Prestasi diri, Persamaan kedudukan warga negara
5. Konstitusi Negara meliputi: Proklamasi kemerdekaan dan konstitusi yang pertama, Konstitusi-konstitusi yang pernah digunakan di Indonesia, Hubungan dasar negara dengan konstitusi
6. Kekuasaan dan Politik, meliputi: Pemerintahan desa dan kecamatan, Pemerintahan daerah dan otonomi, Pemerintah pusat, Demokrasi dan sistem politik, Budaya politik, Budaya demokrasi menuju masyarakat madani, Sistem pemerintahan, Pers dalam masyarakat demokrasi
7. Pancasila meliputi: kedudukan Pancasila sebagai dasar negara dan ideologi negara, Proses perumusan Pancasila sebagai dasar negara, Pengamalan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari, Pancasila sebagai ideologi terbuka
8. Globalisasi meliputi: Globalisasi di lingkungannya, Politik luar negeri Indonesia di era globalisasi, Dampak globalisasi, Hubungan internasional dan organisasi internasional, dan Mengevaluasi globalisasi.

C. Cooperative Learning Think-pare-Share

Model pembelajaran *Cooperatif Learning* “*Think-Pair-Share*”. adalah suatu cara atau strategi belajar yang memberikan kesempatan kepada siswa untuk ikut berperan aktif dalam pembelajaran dengan cara siswa berpikir tentang pertanyaan atau pernyataan dari guru, kemudian didiskusikan secara berpasangan, dan akhirnya didiskusikan dengan semua kelompok (diskusi kelas).

- 1) *Think* = “*Thinking*” berarti berpikir (siswa secara individu berpikir tentang pertanyaan atau isu yang disampaikan guru).
- 2) *Pair* = “*Pairing*” berarti berpasangan (diskusi secara berpasangan).
- 3) *Share* = “*Sharing*” berarti berbagi (diskusi membahas pertanyaan atau pernyataan atau issue secara klasikal bersama kelompok lainnya).

Berdasarkan uraian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa Model pembelajaran *Cooperatif Learning "Think-Pair-Share"* adalah memberikan kemudahan kepada siswa untuk lebih memahami konsep, pembentukan konsep, penguatan konsep, memberikan pengalaman belajar, menumbuhkan sikap dan keterampilan tertentu dalam teknologi, menciptakan situasi belajar, alat peraga yang tepat anak akan lebih berhasil belajarnya dan pemakaian alat peraga dapat dijadikan salah satu objek dalam penelitian.

D. Temuan Hasil Penelitian.

Sebagai guru yang mengajar Pkn di Kelas XI SMA XX, masih ditemukan adanya prestasi siswa yang belum maksimal yaitu terutama siswa masih kurang memahami dalam mendeskripsikan makna dan karakter hukum, sehingga masih perlu adanya usaha-usaha untuk mengoptimalkan kemampuan siswa dalam memahami makna hukum dan karakteristik hukum tersebut melalui metode pembelajaran yang tepat.

D. Kerangka Pikir

Untuk meningkatkan kemampuan pada mata pelajaran PKN mendeskripsikan makna hukum dan karakteristik hukum yang semula menggunakan metode ceramah, hasilnya masih belum optimal yaitu masih ada sebagian siswa yang prestasinya rendah, sehingga perlu digunakan metode baru yaitu metode *Cooperative Learning Think Share*.

E. Hipotesis

Berdasarkan landasan teori dan kerangka pikir di atas maka dapat dirumuskan hipotesis penelitian tindakan kelas "Melalui penerapan *Cooperative Learning Think-Pair-Share*, kemampuan siswa kelas XI SMA XX dalam mendeskripsikan makna dan karakteristik hukum dapat meningkat".

BAB. III

PROSEDUR PENELITIAN

A. Setting Penelitian

Penelitian akan dilakukan dengan menggunakan metode Cooperative Learning Think pair Share, dalam kurun waktu 2 bulan , dan akan dievaluasi kemampuan siswa kelas XI SMA XX dalam mendiskripsikan makna dan karakteristik hukum.

B. Subjek Penelitian

Sebagai subjek penelitian yang akan dievaluasi, maka peneliti mengambil para siswa yang duduk di kelas Xi SMA Negeri I Karangodwo

C. Data dan Sumber data.

Data penelitian akan dapat diperoleh dari siswa sebelum dan sesudah diberikan metode Cooperative Learning Think Pair Share.

D. Teknik Pengumpulan data

Untuk mendapatkan data yang akurat, maka peneliti sebelum diterapkan metode Cooperative Learning Think Pair Share, guru melakukan observasi. Setelah metode pengajaran dengan menggunakan Cooperative Learning Think Pair Share guru juga melakukan pengamatan selama proses Cooperative Learning Think Pair Share.

E. Validitas Data.

Data/informasi dalam penelitian ini adalah dari siswa, yaitu guru melakukan pengamatan maupun dengan kepada siswa selama pembelajaran berlangsung.

F. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, analisis data dimulai sejak awal sampai akhirpengumpulan data. Data yang diperoleh dari perhitungan persentasi dari hasil penilaian observasi pada saat tindakan dilakukan. Hasil observasi tersebut kemudian dianalisis terhadap indikator penggunaan peningkatan prestasi belajar siswa.

Data dalam penelitian ini diperoleh mulai observasi langsung pada objek penelitian untuk mengungkapkan sejauh mana peningkatan minat dan prestasi belajar siswa dalam pembelajaran. Observasi langsung

dilaksanakan pada kondisi awal pembelajaran di dalam kelas. Tujuan analisis dalam penelitian tindakan kelas untuk memperoleh data kepastian apakah terjadi perbaikan, peningkatan sebagaimana diharapkan. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis diskriptif teknik persentasi.

Analisis yang digunakan adalah teknik deskriptif kualitatif dan kuantitatif. Perhitungan dalam proses analisis data menghasilkan persentase pencapaian yang selanjutnya.

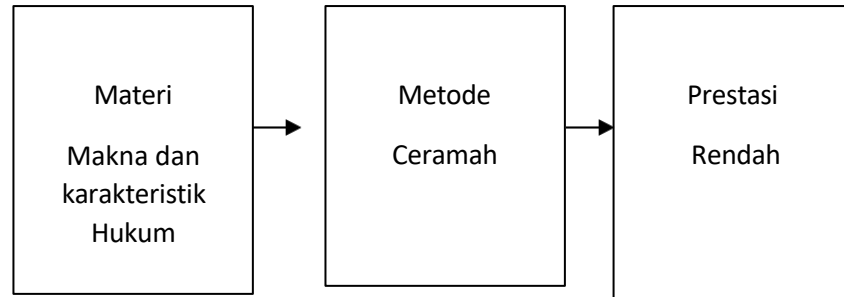
G. Indikator Kinerja

Sebagai indicator untuk mengukur keberhasilan penelitian adalah:

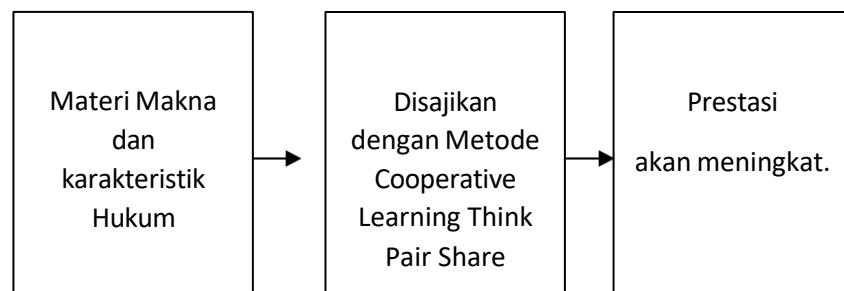
1. Keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran PKn.
2. Kegiatan siswa pada saat mengikuti pembelajaran PKn.
3. Peran guru dalam meningkatkan efektivitas pembelajaran PKn.
4. Kegairahan siswa dalam menjalankan kegiatan pembelajaran Cooperative Learning Think Pair Share.
5. Prosentasi tingkat prestasi siswa yangt berhasil sudah diatas 86%.

H. Prosedur Penelitian.

1. Siklus 1.



2. Siklus 2



DAFTAR PUSTAKA

- Ali Imron, **Belajar dan Pembelajaran**, Penerbit PT. Dunia Pustaka Jaya Jakarta Cetakan pertama Tahun 1996
- Ali Muhammad. 2000. *Guru dan Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar baru Algen Sindo.
- Anita. 2005. *Cooperatif Learning. Mempraktikkan Cooperatif Learning di Ruang Kelas*. Jakarta: Gramedia.
- Hamalik Umar. 2003. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: Universitas Terbuka.
https://www.academia.edu/8783675/PROPOSAL_PTK_PKN_HETI_ASTRIA_2014
- Moh. Uzer Usman, **Menjadi Guru Profesional**. Penerbit PT Remaja Rosdakarya, Cetakan kesebelas Bandung. Tahun 2000
- Suciati. 2005. *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Suminarsih. 2005. *Model Pembelajaran*. Semarang: Widya Iswara.
- Wahyudin Dinn. 2004. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Zaenal Aqib. 2004. *Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembangan Profesi Guru*. Bandung: Yrama Widya.