Kode Mapel : 805GF000

MODUL
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN
TERINTEGRASI PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER
BIDANG PLB TUNARUNGU
KELOMPOK KOMPETENSI J

PEDAGOGIK:

Penelitian Tindakan Kelas dalam *Setting* Peningkatan Pembelajaran Anak Tunarungu

PROFESIONAL:

Pengoperasian *MS Office*

Penulis
Dr.H. Agus Supriatna,M.Pd ; HP.085860067202 ; agusupri@yahoo.com

Penelaah
Drs.Endang Rusyani,M.Pd ;HP.085220680059 ; rusyani.endang@gmail.com

Ilustrator
Achmad Wahyu,S.Pd; HP 082319796615,achmad_wachyu@yahoo.com

Cetakan Pertama, 2016
Cetakan Kedua, 2017

Copyright @ 2017
Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

KATA SAMBUTAN

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

Pengembangan profesionalitas guru melalui Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan merupakan upaya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan dalam upaya peningkatan kompetensi guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui Uji Kompetensi Guru (UKG) untuk kompetensi pedagogik dan profesional pada akhir tahun 2015. Peta profil hasil UKG menunjukkan kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan pedagogik dan profesional. Peta kompetensi guru tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) kelompok kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan guru paska UKG pada tahun 2016 dan akan dilanjutkan pada tahun 2017 ini dengan Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bagi Guru. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bagi Guru dilaksanakan melalui tiga moda, yaitu: 1) Moda Tatap Muka, 2) Moda Daring Murni (online), dan 3) Moda Daring Kombinasi (kombinasi antara tatap muka dengan daring).

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

Mari kita sukseskan Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya.

Jakarta, April 2017

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,



Sumarna Surapranata, Ph.D.

NIP 195908011985031002

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

KATA PENGANTAR

Kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan kompetensi guru secara berkelanjutan, diawali dengan pelaksanaan Uji Kompetensi Guru dan ditindaklanjuti dengan Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan. Untuk memenuhi kebutuhan bahan ajar kegiatan tersebut, Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa (PPPPTK TK dan PLB), telah mengembangkan Modul Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Bidang Pendidikan Luar Biasa yang terintegrasi Penguatan Pendidikan Karakter dan merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 32 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru Pendidikan Khusus.

Kedalaman materi dan pemetaan kompetensi dalam modul ini disusun menjadi sepuluh kelompok kompetensi. Setiap modul meliputi pengembangan materi kompetensi pedagogik dan profesional bagi guru Sekolah Luar Biasa. Modul dikembangkan menjadi 5 ketunaan, yaitu tunanetra, tunarungu, tunagrahita, tunadaksa dan autis. Setiap modul meliputi pengembangan materi kompetensi pedagogik dan profesional. Subtansi modul ini diharapkan dapat memberikan referensi, motivasi, dan inspirasi bagi peserta dalam mengeksplorasi dan mendalami kompetensi pedagogik dan profesional guru Sekolah Luar Biasa.

Kami berharap modul yang disusun ini dapat menjadi bahan rujukan utama dalam pelaksanaan Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Bidang Pendidikan Luar Biasa. Untuk pengayaan materi, peserta disarankan untuk menggunakan referensi lain yang relevan. Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berperan aktif dalam penyusunan modul ini.

Bandung, April 2017
Kepala,



Drs. Sam Wiom, M.M.
NIP. 195812061980031003

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN ..... **xi**

KATA PENGANTAR ..... **xiii**

DAFTAR ISI ..... **xv**

DAFTAR TABEL ..... **xix**

PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang **1**

B. Tujuan **2**

C. Peta Kompetensi **3**

D. Ruang Lingkup **4**

E. Cara Penggunaan Modul **5**

KOMPETENSI PEDAGOGIK

PENELITIAN TINDAKAN KELAS DALAM SETTING PENINGKATAN PEMBELAJARAN ANAK TUNARUNGU

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1 IDENTIFIKASI PEMBELAJARAN DAN RUMUSAN MASALAH

A. Tujuan **9**

B. Indikator Pencapaian Kompetensi **9**

C. Uraian Materi **9**

D. Aktivitas Pembelajaran **14**

E. Latihan/Kasus/Tugas **14**

F. Rangkuman **16**

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut **16**

KEGIATAN PEMBELAJARAN 2

PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN TINDAKAN KELAS **17**

A. Tujuan **17**

B. Indikator Pencapaian Kompetensi **17**

C. Uraian Materi **17**

D. Aktivitas Pembelajaran **32**

E. Latihan/ Kasus /Tugas 32
F. Rangkuman 33
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut 33

KEGIATAN PEMBELAJARAN 3

PENYUSUNAN INSTRUMEN PENELITIAN TINDAKAN KELAS

A. Tujuan 35
B. Indikator Pencapaian Kompetensi 35
C. Uraian Materi 35
D. Aktivitas Pembelajaran 46
E. Latihan/ Kasus /Tugas 46
F. Rangkuman 47
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut 47

KEGIATAN PEMBELAJARAN 4 PENGUMPULAN DATA PENELITIAN TINDAKAN KELAS

A. Tujuan 49
B. Indikator Pencapaian Kompetensi 49
C. Uraian Materi 49
D. Aktivitas Pembelajaran 62
E. Latihan/ Kasus /Tugas 62
F. Rangkuman 64
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut 65

KEGIATAN PEMBELAJARAN 5

PENYUSUNAN LAPORAN PENELITIAN TINDAKAN KELAS

A. Tujuan 67
B. Indikator Pencapaian Kompetensi 67
C. Uraian Materi 67
D. Aktivitas Pembelajaran 83
E. Latihan/ Kasus /Tugas 83
F. Rangkuman 85
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut 85

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

KOMPETENSI PROFESIONAL

PENGOPERASIAN *MICROSOFT OFFICE*

KEGIATAN PEMBELAJARAN 6

PENGOPERASIAN MS OFFICE (WORD, POWERPOINT, EXCEL)

A.Tujuan..... 89

B.Indikator Pencapaian Kompetensi..... 89

C.Uraian Materi 90

D.Aktivitas Pembelajaran..... 149

E.Latihan/ Kasus /Tugas..... 149

F.Rangkuman..... 149

G.Umpan Balik dan Tindak Lanjut..... 150

KUNCI JAWABAN LATIHAN/KASUS//TUGAS 151

EVALUASI 153

PENUTUP 159

DAFTAR PUSTAKA 161

LAMPIRAN 167

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 LEMBAR OBSERVASI SISWA (Siklus 1) 37
Tabel 3. 2 LEMBAR OBSERVASI GURU (Siklus 1).....38
Tabel 3. 3 Data ,Teknik Pengumpulannya, dan Instrumen Penelitian.....40
Tabel 4. 1 Format Catatan Lapangan.....54
Tabel 4. 2 Klasifikasi Kategori Tingkat Pemahaman Siswa Terhadap Materi 61
Tabel 6. 1 Vertical alignment..... ...131
Tabel 6. 2 Jenis penyisipan sel, baris dan kolom 131
Tabel 6. 3 Jenis submenu insert cells 132
Tabel 6. 4 Jenis penghapusan sel, baris, dan kolom..... 133
Tabel 6. 5 Jenis submenu delete cells 134

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Diklat Pembinaan Keprofesian Berkelanjutan Guru SLB Tunarungu ini bertujuan untuk pencapaian Standar Kompetensi Guru; (1) melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran (pedagogik); dan (2) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri (Profesional).

Pembahasaan materi-materi dalam modul ini akan diintegrasikan dengan nilai-nilai utama karakter yaitu; religius, nasionalis, mandiri, gotong royong, atau integritas. Nilai riligius ini ditunjukkan dalam perilaku mencintai dan menjaga keutuhan ciptaan. Adapun subnilainya meliputi; cinta damai, toleransi, menghargai perbedaan agama, teguh pendirian, percayadiri, kerja sama lintas agama, antibuli dan kekerasan, persahabatan, ketulusan, tidak memaksakan kehendak, melindungi yang kecil dan tersisih.

Nilai karakter nasionalis merupakan cara berpikir, bersikap, dan berbuat yang menunjukkan kesetiaan, kepedulian, dan penghargaan yang tinggi terhadap bahasa, lingkungan fisik, sosial, budaya, ekonomi, dan politik bangsa, menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan diri dan kelompoknya. Adapun subnilainya meliputi; apresiasi budaya bangsa sendiri, menjaga kekayaan budaya bangsa, rela berkorban, unggul dan berprestasi, cinta tanah air, menjaga lingkungan, taat hukum, disiplin, menghormati keragaman budaya, suku, dan agama.

Nilai karakter mandiri merupakan sikap dan perilaku tidak bergantung pada orang lain dan mempergunakan segala tenaga, pikiran, waktu untuk merealisasikan harapan, mimpi dan cita-cita. Adapun subnilainya meliputi; etos kerja (kerja keras), tangguh tahan banting, daya juang, profesional, kreatif, keberanian, dan menjadi pembelajar sepanjang hayat.

Nilai karakter gotong royong mencerminkan tindakan menghargai semangat kerjasama dan bahu membahu menyelesaikan persoalan bersama, memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul, bersahabat dengan orang laindan memberi bantuan pada mereka yang miskin, tersingkir dan membutuhkan pertolongan.

Adapun subnilainya meliputi; menghargai, kerjasama, inklusif, komitmen atas keputusan bersama, musyawarah mufakat, tolongmenolong, solidaritas, empati, anti diskriminasi, anti kekerasan, sikap kerelawanan.

Nilai karakter integritas merupakan nilai yang mendasari perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, memiliki komitmen dan kesetiaan pada nilai-nilai kemanusiaan dan moral (integritas moral). Karakter integritas meliputi sikap tanggungjawab sebagai warga negara, aktif terlibat dalam kehidupan sosial, melalui konsistensi tindakan dan perkataan yang berdasarkan kebenaran. Adapun subnilainya meliputi; kejujuran,cinta pada kebenaran, setia, komitmen moral, anti korupsi, keadilan, tanggungjawab, keteladanan, menghargai martabat individu (terutama penyandang disabilitas).

Dengan demikian, guru harus meningkatkan profesionalisme dalam bekerja. Guru tidak selayaknya bekerja seperti era sebelumnya, melainkan harus menunjukkan komitmen dan tanggung jawab yang tinggi. Setiap kinerjanya harus dapat dipertanggungjawabkan, baik secara publik maupun akademik. Untuk itu, Guru harus memiliki landasan teoretik atau keilmuan yang mapan dalam melaksanakan tugasnya mengajar maupun membimbing peserta didik secara profesional. Dengan demikian, Uji Kompetensi Guru (UKG) keberadaannya sangat penting untuk memetakan kompetensi guru dari setiap latar belakang pendidikan dan atau tupoksinya.

Sebagai guru Sekolah Luar Biasa (SLB) yang profesional, peningkatan kualitas proses pembelajaran mutlak dilaksanakan. Pelaksanaan peningkatan kualitas tersebut salah satunya dengan Penelitian Tindakan Kelas (PTK).

B. Tujuan

1. Standar Kompetensi

a. Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran (10.3).

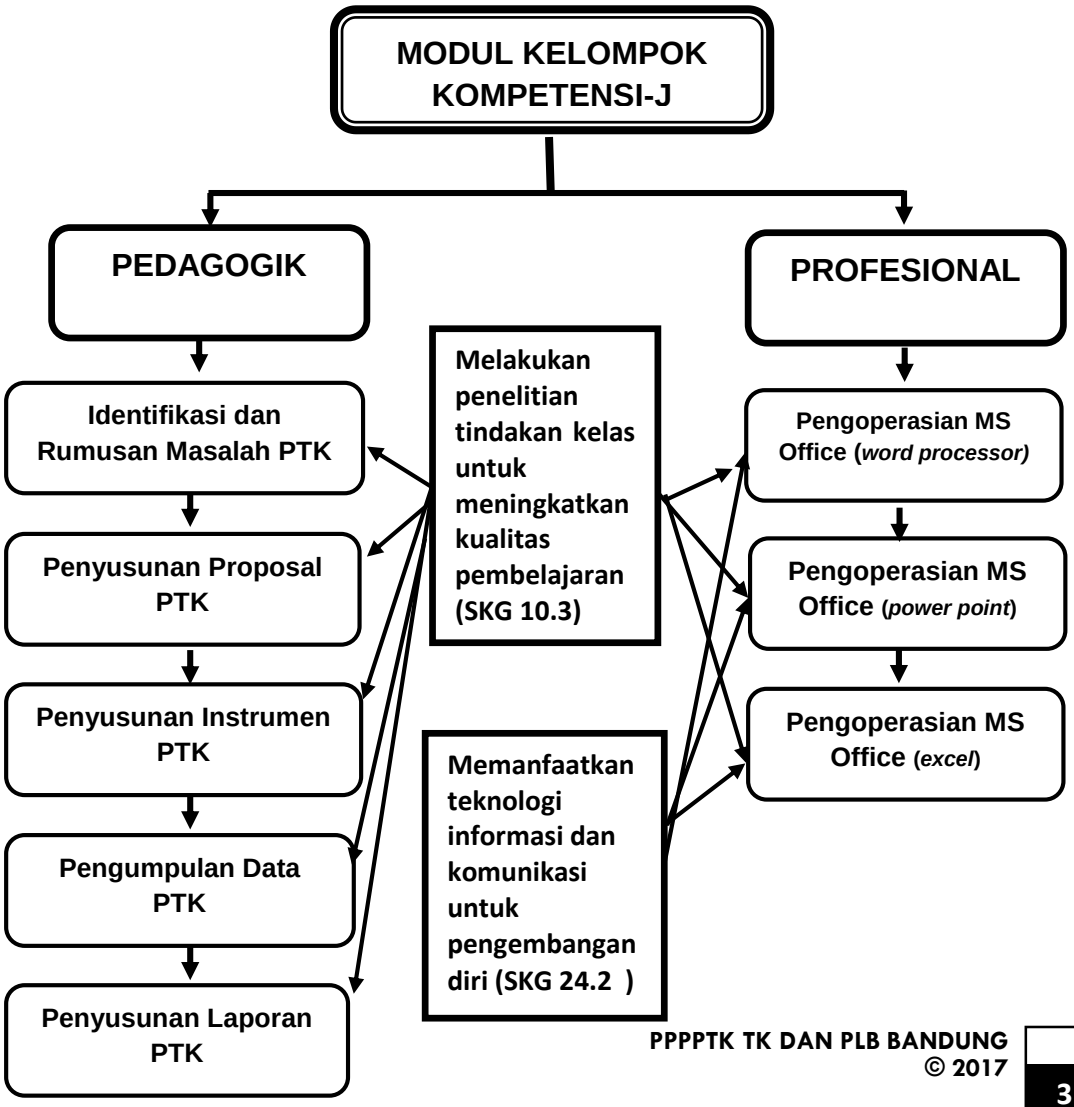
b. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri (24.2).

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

2. Indikator Pencapaian Kompetensi

a. Mampu merumuskan masalah-masalah penelitian tindakan kelas
b. Mampu membuat proposal PTK
c. Mampu menyusun instrument PTK
d. Mampu melakukan pengumpulan data PTK
e. Mampu mengolah data PTK
f. Mampu menyusun laporan hasil PTK
g. Mampu menggunakan perangkat lunak pengolah kata (*word processor*)).
h. Mampu menggunakan perangkat lunak pengolah data (*microsoft excel*)
i. Mampu menggunakan perangkat lunak pengolah presentasi (MS *power point*)

C. Peta Kompetensi



D. Ruang Lingkup

Materi yang dibahas pada modul Diklat Pembinaan Keprofesian Berkelanjutan Guru SLB Tunarungu kelompok kompetensi-J ini ruang lingkup penulisannya terbagi atas 6 kegiatan pembalajaran yaitu sebagai berikut.

Kegiatan Pembelajaran (1); membahas materi Identifikasi pembelajaran dan Rumusan Masalah Penelitian Tindakan Kelas yang melingkupi sub materi menemukan, mengidentifikasi, menganalisis, dan merumuskan masalah yang terjadi dalam pembelajaran sebagai langkah awal melakukan Penelitian Tindakan Kelas.

Kegiatan Pembelajaran (2); membahas materi Penyusunan Proposal PTK yang melingkupi sub materi batasan dan komponen Proposal Penelitian Tindakan Kelas serta langkah-langkah menuliskan latar belakang masalah, rumusan dan pemecahan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian pustaka/landasan teoretis, metode penelitian, dan daftar pustaka.

Kegiatan Pembelajaran (3); membahas materi Penyusunan Instrumen PTK yang melingkupi sub materi istrumen, jenis, prinsip validitas dan reliabilitas dalam Penelitian Tindakan Kelas, serta langkah-langkah menyusun istrumen tes, lembar observasi, lembar angket, pedoman wawancara dan alat pendukung foto, slide, tape, dan video;

Kegiatan Pembelajaran (4); membahas materi Pengumpulan Data dalam PTK yang melingkupi sub materi konsep data, jenis, dan teknik pengumpulan, analisis, dan interprestasi data, baik data kualitatif maupun kuantitatif.

Kegiatan Pembelajaran (5); membahas materi Penyusunan Laporan PTK yang melingkupi sub materi sistematika laporan, judul, abstrak, pendahuluan, kajian pustaka/landasan teoretis, metode penelitian, hasil dan pembahasan penelitian, simpulan dan saran, dan daftar pustaka.

Kegiatan Pembelajaran (6); membahas materi pengoperasian *MS Office* (*word*) yang melingkupi sub materi konsep dasar pengolah kata, pengoperasian MS Word 2010, pengenalan bagian-bagian MS Word 2010, pembuatan dokumen dengan MS Word 2010, dan format dokumen dengan MS Word 2010; membahas materi pengoperasian *MS Office* (*power poin*t) yang melingkupi sub materi bagian-bagian pada MS power point 2010, prinsip-prinsip dalam

© 2017

pembuatan dokumen presentasi, dan pembuatan dokumen presentasi; membahas materi pengoperasian *MS Office* (*exce*) yang melingkupi sub materi konsep dasar-dasar microsoft excel 2010, membuka MS. excel, membuat dokumen baru pada MS. excel, menyimpan, menutup dan membuka kembali dokumen pada MS. excel, memindahkan petunjuk sel, mengatur kolom dan baris, formating dan editing, dan menggunakan formula .

E. Cara Penggunaan Modul

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan modul ini sebagai bahan pelatihan, beberapa langkah berikut ini perlu menjadi perhatian para peserta pelatihan.

1. Sebelum mempelajari modul ini, Anda dengan penuh percaya diri dan berdoa pasti mampu menguasai isi materi dengan baik.
2. Lakukan pengecekan terhadap kelengkapan modul ini, seperti kelengkapan halaman, kejelasan hasil cetakan, serta kondisi modul secara keseluruhan.
3. Bacalah petunjuk penggunaan modul serta bagian Pendahuluan sebelum masuk pada pembahasan materi pokok.
4. Pelajarilah modul ini secara bertahap dimulai dari uraian materi sampai tuntas, termasuk di dalamnya ada aktivitas pembelajaran, dan ada latihan/tugas/kasus sebelum melangkah ke materi pokok berikutnya. Ukurlah hasil belajar pada uraian materi dengan kunci yang tersedia. Disarankan tidak melihat kunci jawaban terlebih dahulu agar evaluasi yang dilakukan dapat mengukur tingkat penguasaan peserta terhadap materi yang disajikan**.**
5. Pada saat membaca, berhentilah di sana-sini dan usahakan untuk mengulang kembali kalimat-kalimat yang baru selesai dibaca dengan menggunakan kalimat-kalimat sendiri dalam usaha Anda untuk mengemukakan kembali isi pengertian dari kalimat yang baru selesai dipeljari. Tujuannya ialah untuk mulai mencamkan isi bacaan.
5. Buatlah catatan kecil atau pertanyaan-pertanyaan untuk mengingat isi materi pada margin (bagian pinggiran/tepi halaman kosong, baik sebelah kiri maupun kanan setiap halaman buku) yang sedang dibaca. Tujuannya ialah untuk mencuplik pokok-pokok pikiran/pengertian yang kita anggap paling penting guna memudahkan pengingatan kita mengenai inti dari isi materi.

6. Berilah tanda dengan garis di bawah/stabilo pada kata atau kalimat-kalimat yang anggap paling penting. Tujuannya ialah untuk memudahkan menemukan kembali bagian kalimat atau kalimat-kalimat yang menurut penilaian Anda merupakan bagian penting dan merupakan inti permasalahan.
7. Baca ulang seluruh materi yang telah selesai dipelajari, dua atau tiga kali. Dengan bantuan catatan/pertanyaan dan tanda garis di bawah/stabilo sebelumnya, maka jawablah pertanyaan-pertanyaan tersebut. tujuannya untuk memperkuat asosiasi dan intisari dari isi materi. Dengan demikian, Anda akan teringat isi materi setiap alinea atau bagian teks dari setiap halaman modul.
8. Apabila pertanyaan yang Anda ajukan tidak terjawab sendiri, maka diskusikan dalam kelompok belajar untuk memecahkan masalah yang ditemukan dari isi materi modul tersebut.

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

KOMPETENSI PEDAGOGIK :

PENELITIAN TINDAKAN KELAS DALAM SETTING PENINGKATAN PEMBELAJARAN ANAK TUNARUNGU

© 2017

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1

IDENTIFIKASI PEMBELAJARAN DAN RUMUSAN MASALAH

A. Tujuan

Melalui kegiatan mandiri, Anda mampu menguasai konsep dan langkah-langkah menemukan, mengidentifikasi, menganalisis, dan merumuskan masalah yang terjadi dalam pembelajaran untuk melakukan Penelitian Tindakan Kelas dengan mengintegrasikan nilai-nilai penguatan pendididkan karakter.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1) Merumuskan langkah-langkah menemukan masalah dalam PTK.
2) Mengidentifikasi masalah dalam PTK.
3) Menganalisis masalah dalam PTK.
4) Merumuskan masalah dalam PTK.

C. Uraian Materi

1. Identifikasi Pembelajaran pada Anak Tunarungu

Dalam tugas keseharian, guru sering menemukan berbagai masalah dalam proses pembelajaran. Masalah-masalah tersebut, guru pun sering mencari alternatif dan mencoba untuk memecahkannya Akan tetapi, guru tidak mencatat dan tidak mendokumentasiakan kegiatan-kegiatan seperti itu. Apabila proses dan tindakan tersebut dicatat dan didokumentasikan, guru sebenarnya sudah melakukan Penelitian Tindakan Kelas (PTK).

Pada awalnya penelitian tindakan (*action research*) ini diperkenalkan dalam bidang bisnis yang dilakukan di perusahan-perusahan. Di samping dalam bidang pendidikan, *action research* juga sering digunakan dalam bidang-bidang lain. Dengan demikian, untuk membedakannya dengan *action research* dalam bidang lain, para peneliti pendidikan sering menggunakan istilah *Classroom*

Action Research (CAR)/Penelitian Tindakan Kelas (PTK) atau *classroom research*.

Secara lebih luas penelitian tindakan diartikan sebagai penelitian yang berorientasi pada penerapan tindakan. Adapun tujuan penelitian tindakan ini, untuk peningkatan mutu atau pemecahan masalah pada sekelompok subyek yang diteliti dan mengamati tingkat keberhasilan atau akibat tindakannya. Tindakan selanjutnya adalah diberikan tindakan yang bersifat penyempurnaan sehingga diperoleh hasil yang lebih baik.

Dalam penelitian pendidikan *action research* tidak hanya terbatas pada ruang kelas saja, tetapi di mana saja guru berkerja atau mengajar. Berikut ini disajikan batasan PTK dari berbagai pandangan para ahli.

”Classroom Action Research merupakan kegiatan yang dilakukan guru dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas mengajarnya atau kualitas mengajar teman sejawatnya” (Hopkins, 1993: 57).

Tujuan utama PTK adalah untuk memecahkan permasalahan nyata yang terjadi di dalam kelas. Kegiatan penelitian ini tidak saja bertujuan untuk memecahkan masalah, tetapi sekaligus mencari jawaban ilmiah mengapa hal tersebut dapat dipecahkan dengan tindakan yang dilakukan. PTK juga bertujuan untuk meningkatkan kegiatan nyata guru dalam pengembangan profesinya.

Pada intinya PTK bertujuan untuk memperbaiki berbagai persoalan nyata dan praktis dalam peningkatan mutu pem-belajaran di kelas yang dialami langsung dalam interaksi antara guru dengan siswa yang sedang belajar.

2. Rumusan Masalah dalam PTK

Dalam proses pembelajaran, kita sering menjumpai berbagai masalah yang terjadi di kelas. Masalah-masalah tersebut muncul, baik dari siswa maupun dari pendekatan, metode, tektik, dan media yang kita gunakan. Kita tidak mungkin mengatasi semua masalah tersebut dan belum tentu masalah itu dapat dipecahkan dengan PTK. Dengan demikian, kita perlu mengidentifikasi, menganalisis, dan merumuskan masalah tersebut. Sebagaimana disarankan dalam Kemendiknas (2010:16) cara melakukan identifikasi masalah antara lain sebagai berikut.

(1) Menuliskan semua hal (permasalahan) yang perlu diperhatikan karena akan mempunyai dampak yang tidak diharapkan terutama yang berkaitan dengan pembelajaran.
(2) Memilah dan mengklasisfikasikan permasalahan menurut jenis/ bidangnya, jumlah siswa yang mengalaminya, serta tingkat frekuensi timbulnya masalah tersebut.
(3) Mengurutkan dari yang ringan, jarang terjadi, banyaknya siswa yang mengalami untuk setiap permasalahan yang teridentifikasi.
(4) Dari setiap urutan diambil beberapa masalah yang dianggap paling penting untuk dipecahkan sehingga layak diangkat menjadi masalah PTK. Kemudian dikaji kelayakannya dan manfaatnya untuk kepentingan praktis, metodologis maupun teoretis.

Menurut Abimanyu (1995) yang perlu diperhatikan dalam analisis permasalahan untuk PTK adalah sebagai berikut:

a) Pilih permasalahan yang dirasa penting oleh guru sendiri dan muridnya, atau topik yang melibatkan guru dalam serangkaian aktivitas yang memang diprogramkan oleh sekolah.
b) Jangan memilih masalah yang berada di luar kemampuan dan/atau kekuasaan guru untuk mengatasinya.
c) Pilih dan tetapkan permasalahn yang skalanya cukup kecil dan terbatas (*manageable*).
d) Usahakan untuk bekerja secara kolaboratif dalam pengembangan fokus penelitian.
e) Kaitkan PTK yang akan dilakukan dengan prioritas-prioritas yang ditetapkan dalam rencana pengembangan sekolah.

Kita pertama-tama harus dimiliki perasaan ketidakpuasan atau ketidaknyamanan terhadap praktik pembelajaran yang dilaksanakan selama di kelas. Ketidakpuasan atau ketidaknyamanan tersebut sebagai bukti bahwa kita peduli untuk memperbaiki dan meningkatkan pembelajaran sebagai guru profesional.

Kita sebagai guru harus mampu merefleksi, merenung, serta berpikir balik, mengenai apa saja yang telah dilakukan dalam proses pembelajaran dalam rangka mengidentifikasi sisi-sisi lemah yang mungkin ada. Dalam proses

perenungan ini, peluang kita untuk menemukan kelemahan-kelemahan praktik pembelajaran yang selama ini selalu dilakukan secara tanpa disadari.

Dengan demikian, permasalahan yang diangkat dalam PTK harus benar-benar merupakan masalah-masalah yang dihayati oleh guru dalam praktik pembelajaran di kelasnya, bukan permasalahan yang disarankan atau ditentukan oleh pihak luar. Permasalahan tersebut dapat berangkat bersumber dari siswa, guru, bahan ajar, kurikulum, interaksi pembelajaran, atau hasil belajar siswa. Dari semua masalah tersebut, masalah mana sajakah yang bisa dan yang tidak bisa dipecahkan dengan PTK? Masalah yang bisa dipecahkan itu, mana yang lebih penting untuk segera dilakukan tindakan? Tentu Anda bisa menganalisisnya bukan? Begitupun bila terjadi di kelas yang Anda ajar setiap hari.

Langkah yang dimaksud di atas, kita sudah mengidentifikasi masalah dengan tujuan agar lebih fokus permasalahannya. Oleh karena itu, langkah kegiatan ini dimaksudkan untuk mengetahui secara detail kondisi yang terdapat di suatu kelas yang akan diteliti. Menurut Hopkins (1993), untuk mendorong pikiran-pikiran dalam mengembangkan fokus PTK, kita bisa bertanya kepada diri sendiri, misalnya:

a. Apa yang sedang terjadi sekarang?
b. Apakah yang terjadi itu mengandung permasalahan?
c. Apa yang bisa saya lakukan untuk mengatasinya?

Bila pertanyaan tersebut telah ada dalam pikiran guru sebagai aktor PTK, maka langkah dapat dilanjutkan dengan mengembangkan beberapa pertanyaan seperti di bawah ini:

a. Saya berkeinginan memperbaiki ……
b. Beberapa orangkah yang merasa kurang puas tentang ....
c. Saya dibingungkan oleh……..
d. Saya memilih untuk menguji cobakan di kelas gagasan tentang….
e. dan seterusnya

Pada tahap ini yang paling penting adalah, kita sudah menghasilkan gagasan-gagasan awal (ide awal) mengenai permasalahan aktual yang terjadi di kelas.

© 2017

Dengan berangkat dari gagasan-gagasan awal tersebut, kita dapat berbuat sesuatu untuk memperbaiki keadaan dengan menggunakan PTK.

Langkah berikutnya, kita perlu melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan tersebut. Dalam langkah ini, kita akan temukan permasalahan yang sangat mendesak untuk diatasi.
Langkah berikutnya, kita perlu menetapkan fokus permasalahan serta menganalisanya menjadi bagian-bagian dan lebih kecil. Dengan demikian, kita perlu merumuskan permasalahan secara lebih jelas, spesifik, dan operasional.

Perumusan masalah dan jelas akan membuka peluang bagi guru untuk menetapkan tindakan alternatif solusi yang perlu dilakukannya jenis data yang perlu dikumpulkan termasuk prosedur perekamannya serta cara menginterpretasikannya.

Pada tahap perencanaan peneliti menentukan fokus peristiwa yang pertu mendapatkan perhatian khusus untuk diamati, kemudian membuat sebuah instrumen pengamatan untuk merekam fakta yang terjadi selama tindakan berlangsung. Secara rinci, pada tahapan perencanaan terdiri atas kegiatan sebagai berikut:

(a) Mengidentifikasi dan menganalisis masalah secara jelas sehingga dapat dimengerti masalah apa yang akan diteliti. Masalah tersebut harus benar-benar faktual, terjadi di lapangan, masalah bersifat umum di kelasnya. Masalahnya juga harus penting dan bermanfaat pada peningkatkan mutu pembelajaran. Masalah itu harus dalam jangkauan kemampuan peneliti.
(b) Menetapkan alasan mengapa penelitian tersebut dilakukan, yang akan melatarbelakangi PTK ini.
(c) Merumuskan masalah secara jelas dengan kalimat tanya.

Rumusan Masalah diperoleh dari pengerucutan masalah pada Latar Belakang. Hal ini, menunjukkan adanya jalinan logis antara Latar Belakang dan Rumusan Masalah. Perumusan pada umumnya menunjukkan hubungan dua variabel yaitu hubungan antara masalah dengan alternatif tindakan. Untuk mengisi bagian ini, cukup menuliskan rumusan masalah yang telah diperoleh sebelumnya, dapat diberikan sedikit narasi sebelum menuliskan rumusan

masalahnya.. Di samping itu, penulisan rumusan masalah ditulis dalam bentuk kalimat tanya.

Demikian pembahasan materi identifikasi dan rumusan masalah dalam PTK pada Kegiatan Pembelajaran satu. Berikut ada beberapa tugas atau latihan yang harus dikerjakan pada Lembar Kerja (LK) 1 di akhir modul.

D. Aktivitas Pembelajaran

a. Kemukakanlah masalah-masalah atau kendala-kendala yang Anda hadapi ketika melaksanakan pembelajaran di dalam atau di luar kelas pada Anak Tunarungu secara profesional!
b. Secara kreatif, coba pilihlah salah satu masalah yang menurut anda mendesak!
c. Secara profesional, coba berikan alasan mengapa masalah tersebut penting untuk segera dicarikan pemecahannya!
d. Secara jujur, coba kemukakan faktor-faktor penyebab munculnya masalah yang dirumuskan tersebut!
e. Secara profesional, coba tentukanlah alternatif pemecahan masalah untuk memecahkan masalah urgent yang Anda hadapi tersebut! Alternatif pemecahan masalah itu harus bertolak dari hasil analisis dan didasarkan pada teori tertentu.
f. Secara kreatif, coba tuliskanlah suatu Rumusan Masalah berdasarkan langkah-langkah yang sudah ditempuh di atas dengan kalimat tanya!
g. Kerjakanlah pada Lembar Kerja (LK) 1 yang terdapat di akhir modul

E. Latihan/Kasus/Tugas

Dengan belajar secara mandiri, Anda pilih salah satu alternatif jawaban yang paling tepat, pada setiap item berikut ini!

1. Berikut masalah yang berhubungan dengan pengelolaan kelas.
   A. Siswa dalam satu minggu hampir 5 hari kesiangan masuk kelas.
   B. Guru tidak menyiapkan RPP/PPI ketika tampil di dalam kelas.
   C. Siswa tidak berani bertanya ketika pembelajaran berlangsung.
   D. Guru mengkondisikan siswa yang selalu ribut di dalam kelas.

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

2. Masalah-masalah yang dapat dipecahkan lewat PTK adalah sebagai berikut.
   (1) Ketika pembelajaran berlangsung, siswa berkelahi dengan teman sebangkunya.
   (2) Sebagian besar siswa belum mampu melafalkan bunyi-bunyi konsonan.
   (3) Kelas tidak kondusif, karena siswa lebih senang belajar di luar kelas dari pada di dalam kelas.
   (4) Siswa pasif tidak berani mengajukan pertanyaan dalam proses pembelajaran.
   A. (1), (2), dan (3)
   B. (2), (3), dan (4)
   C. (1) dan (4)
   D. (2) dan (4)

3. Analisis permasalahan untuk PTK, guru sebaiknya menghindari hal berikut.
   A. Permasalahan yang dirasa penting
   B. Masalah yang cakupannya luas dan menantang
   C. Lakukan dengan sakla prioritas
   D. Tetapkan permasalahn yang skalanya cukup kecil

4. Pertanyaan-pertanyaan yang mendorong pikiran-pikiran dalam mengembangkan fokus PTK.
   (1) Apa yang sedang terjadi sekarang?
   (2) Apakah yang seharusnya terjadi?
   (3) Apa yang bisa saya lakukan untuk mengatasinya?
   (4) Di mana terjadi masalahnya tersebut?

   A. (1) dan (3)
   B. (1) dan (2)
   C. (1), (2), dan (4)
   D. (1) dan (4)

5. Rumusan Masalah dalam sebuah penelitian seharusnya menggunakan kalimat...
   A. pasif
   B. pernyataan
   C. tanya
   D. sifat

F. Rangkuman

Menetapkan cara yang akan dilakukan untuk menemukan jawaban, berupa rumusan hipotesis tindakan. Umumnya dimulal dengan menetapkan berbagai altematif tindakan pemecahan masalah, kemudian dipilih tindakan yang paling menjanjikan hasil terbaik dan yang dapat dilakukan guru. Langkah analisis terhadap permasalahan temukanlah permasalahan yang sangat mendesak untuk diatasi di kelas. Setelah langkah menetapkan fokus permasalahan menjadi bagian-bagian dan lebih kecil, maka perlu merumuskan permasalahan secara lebih jelas, spesifik, dan operasional dengan menggunakan kalimat tanya.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk mengetahui tingkat penguasan Anda pada Kegiatan Pembelajaran 1, cocokanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban yang terdapat di akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar dilandasi kejujuran dengan menggunakan rumus berikut ini!

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat pengusaan yang anda capai

90% - 100% = baik sekali
80% - 89% = baik
70% - 79% = cukup
< 69% = kurang

Apabila kurang dari 80%, Anda disarankan untuk mengulang kembali pada Kegiatan Pembelajaran 4 dan apabila lebih 80%, maka Anda sudah dianggap menguasai Kegiatan Pembelajaran ini.

© 2017

KEGIATAN PEMBELAJARAN 2

PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN TINDAKAN KELAS

A. Tujuan

Dengan menulis kreatif, Anda mampu menulis latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian pustaka, metode penelitian, dan daftar pustaka dalam penyusunan proposal Penelitian Tindakan Kelas dengan mengintegrasikan nilai-nilai Penguatan Pendidikan Karakter.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1) Menjelaskan batasan Proposal Penelitian Tindakan Kelas
2) Menjelaskan komponen-komponen Proposal Penelitian Tindakan Kelas
3) Menuliskan latar belakang masalah dalam Proposal Penelitian Tindakan Kelas
4) Menuliskan rumusan dan pemecahan masalah dalam Proposal Penelitian Tindakan Kelas
5) Menuliskan tujuan penelitian dalam Proposal Penelitian Tindakan Kelas
6) Menuliskan manfaat penelitian dalam Proposal Penelitian Tindakan Kelas
7) Menuliskan kajian pustaka/landasan teoretis dalam Proposal Penelitian Tindakan Kelas
8) Menuliskan metode penelitian dalam Proposal Penelitian Tindakan Kelas
9) Menuliskan daftar pustaka dalam Proposal Penelitian Tindakan Kelas

C. Uraian Materi

1. Batasan Proposal Penelitian Tindakan Kelas

Danoebroto dan Rohmitawati (2011:6) menjelaskan bahwa proposal inilah yang menjadi pondasi dari laporan PTK. Hal ini berarti, penyusunan laporan PTK haruslah berpijak pada proposal yang Anda miliki. Namun perlu dipahami bahwa terdapat perbedaan mendasar antara proposal dan laporan sebagaimana terdapat perbedaan yang mendasar antara pondasi dan

bangunan. Sekokoh apapun sebuah pondasi, belumlah layak menjadi tempat tinggal. Sedangkan bangunan sudah pasti memiliki pondasi dan telah layak untuk dijadikan tempat tinggal.

Lebih lanjut, Danoebroto dan Rohmitawati menjelaskan proposal merupakan rencana atau usulan suatu kegiatan yang akan dilaksanakan, sedangkan laporan merupakan pertanggungjawaban dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Proposal PTK merupakan paparan rencana kegiatan penelitian berupa tindakan untuk memecahkan masalah di kelas.

Dengan demikian, proposal PTK merupakan jalan pikiran tertulis dan masih merupakan rancangan kegiatan penelitian yang bersifat tentatif. Oleh karena itu, proposal merupakan langkah penting yang harus dilakukan dengan baik sehingga menjadi pedoman, panduan, atau petunjuk bagi peneliti dalam melaksanakan tahapan-tahapan penelitian.

2. Komponen Proposal Penelitian Tindakan Kelas

Proposal PTK pada dasarnya terdiri atas empat bagian utama, yaitu Judul Pendahuluan, Kajian Pustaka, dan Metode Penelitian, seperti tampak pada sistematika proposal PTK berikut

JUDUL PTK

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah
B. Rumusan Masalah
C. Cara Pemecahan Masalah
D. Tujuan Penelitian
E. Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori
B. Penelitian yang Relevan (bila ada)
C. Kerangka Berpikir

BAB III METODE PENELITIAN

A. Subjek, Lokasi, dan Waktu Penelitian
B. Prosedur Penelitian
C. Teknik Pengumpulan Data

D. Teknik Analisis Data
E. Indikator Keberhasilan
F. Jadwal Pelaksanaan PTK

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN PROPOSAL

a. Latar Belakang Masalah

Dalam penulisan latar belakang, Anda tidak perlu menulis yang menjelimet atau muluk-muluk, karena PTK bukan skripsi, tesis, atau disertasi. Akan tetapi, Anda cukup menuliskan tiga bagian besar. Pertama, gambarkan proses pembelajaran yang ideal sesuai dengan judul penelitian. Kedua, potret kejadian-kejadian atau masalah-masalah yang nyata ketika proses pembelajaran berlangsung, pilih, dan focuskan salah satu masalah yang betul-betul penting untuk dipecahkan segera dilengkapi dengan data-data kongkret. Ketiga, gambarkan bagaimana cara dan langkah-langkah pemecahan masalah untuk mengatasi salah satu masalah yang akan diteliti.

Penulisan Latar Belakang Masalah sebagaimana dikutip dari *sumberbelajar.belajar.kemdikbud.go.id/PPB* menjelaskan bahwa Latar Belakang berisi paparan tentang kondisi yang seharusnya dan kondisi yang ada sehingga terlihat adanya kesenjangan kondisi ideal yang seharusnya dilakukan dengan fakta dilapangan atau biasa disebut dengan masalah. Dukungan dari hasil penelitian terdahulu akan memberikan lkitasan yang kokoh dalam argumentasi mengenai urgensi maupun signifikansi permasalahan yang akan ditangani melalui tindakan kelas yang diajukan. Kemudian rasional pentingnya masalah tersebut diselesaikan dengan suatu tindakan dalam pembelajaran yang tertuang dalam PTK. Bagian yang paling penting adalah disebutkannya tindakan yang akan dilakukan untuk menyelesaikan masalah. Dalam hal ini perlu dijelaskan alasan memilih tindakan tersebut. Secara garis besar latar belakang berisi uraian

1) fakta-fakta pendukung,
2) argumentasi teoritik tentang tindakan yang akan dipilih,
3) hasil penelitian terdahulu/yang relevan (jika ada), dan
4) Alasan pentingnya penelitian ini dilakukan.

Latar Belakang isinya harus meyakinkan pembaca bahwa masalah tersebut betul-betul masalah di kelas yang perlu, penting dan mendesak untuk diselesaikan. Untuk itu kemukakan secara jelas bahwa masalah itu merupakan masalah yang nyata terjadi di kelas.

PTK adalah karya tulis ilmiah sehingga kata-kata di dalamnya dapat dipertanggungjawabkan secara keilmuan. Contohnya, bila ingin mengatakan bahwa nilai Bahasa Indonesia di kelas III SDLB Bina Asuh Kota Bandung rendah disebabkan siswa tidak mampu melafalkan bunyi [b] dan [e], maka harus memberikan argumentasi atas pernyataan tersebut dengan mengacu pada hasil penelitian atau teori yang dapat dikutip dari buku atau jurnal. Kemudian jika ingin mengatakan bahwa suasana kelas tidak kondusif/selalu ribut ketika mengikuti pembelajaran, maka harus diberikan bukti-bukti yang mendukung pernyataan tersebut, misalnya data observasi, catatan guru, dan lain-lain.

Untuk menambah wawasan Anda, Berikut disajikan contoh latar belakang PTK dengan subjek penelitian Siswa Tuna Rungu Kelas V SLB B Negeri Singaraja dari Ni Kadek Sumertini,S.Pd. tahun 2014.

Contoh:

Fenomena yang terjadi pada anak tunarungu saat ini, akibat dari ketunarunguan ialah hambatan dalam berkomunikasi, padahal komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Kenyataan bahwa anak tunarungu tidak dapat mendengar membuatnya mengalami kesulitan untuk memahami bahasa yang diucapkan oleh orang lain, dan karena mereka tidak dapat mengerti bahasa secara lisan atau oral maka mereka tidak dapat bicara jika mereka tidak dilatih bicara.

Ketidakmampuan bicara pada anak tunarungu merupakan ciri khas yang membuatnya berbeda dengan anak normal. Hal yang memungkinkan anak tunarungu dapat berbicara dan merupakan faktor mendasar, ialah pengenalan terhadap hal-hal yang bisa memungkinkan belajar berbicara dari orang di sekelilingnya. Mereka harus mengerti bahasa yang diucapkan oleh orang lain, mereka juga harus tahu jika berbicara adalah hal yang sangat berguna dalam kehidupannya walaupun hal tersebut memerlukan latihan dalam waktu yang cukup lama.

Demikian juga anak tunarungu kelas V SLB B Negeri Singaraja belum mampu berbahasa dengan baik, kalimat yang digunakan tidak terstruktur karena mengalami kesulitan dalam menyusun kata menjadi kalimat sederhana. Setiap kali siswa diberi tugas menyusun kata menjadi kalimat sederhana selalu terbalik. Siswa tidak memahami makna kata maupun kalimat tersebut, karena ketidakmampuan dalam memmahami hal-hal yang bersifat abstrak. Susunan kalimat siswa yang yang tidak terstruktur mengakibatkan komunikasi tidak efektif, sulit mengerti apa yang mereka maksud …

Sesudah masalah diungkap, kita perlu mengidentifikasi dan memfocuskan masalah yang harus segera di atasi.

Contoh:

.....

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut :

1. *Anak tunarungu kelas V SDLB B Negeri Singaraja mengalami kesulitan dalam hal menyusun kata menjadi kalimat sederhana.*
2. *Anak tunarungu kelas V SDLB B Negeri Singaraja mengalami kesulitan dalam memahami hal-hal yang bersifat abstrak.*
3. *Kurangnya media dalam pembelajaran yang digunakan untuk membantu pemahaman Anak tunarungu kelas V SDLB B Negeri Singaraja dalam menyusun kata menjadi kalimat sederhana.*

.....

Sesudah masalah teridentifikasi, kita perlu menyampaikan apa yang akan dilakukan setelah peneliti mengemukakan kelemahan metode atau cara mengajar yang lama. Selanjutnya, perlu dijelaskan mengapa tindakan tersebut diyakini dapat memecahkan masalah.

Contoh:

.....

Dengan adanya permasalahan dilapangan tersebut di atas, penulis merencanakan perbaikan pembelajaran dengan menggunakan media yaitu kartu kata bergambar, sehingga siswa lebih mudah mengingat dan memahami makna kata yang divisualkan dengan kata dan gambar. Media kartu kata bergambar

sebagai media yang tepat, sesuai dan sangat cocok untuk anak tunarungu, khususnya bagi siswa kelas V SDLB B Negeri Singaraja.

.....

b. Penulisan Rumusan dan Pemecahan Masalah

Menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam web *sumberbelajar.belajar.kemdikbud.go.id/PPB* menjelaskan bahwa, "Rumusan Masalah diperoleh dari pengerucutan masalah pada Latar belakang, hal ini menunjukkan adanya jalinan logis antara Latar Belakang dan Rumusan Masalah. Perumusan tidak mempunyai makna ganda dan pada umumnya menunjukkan hubungan dua variabel yaitu hubungan antara masalah dengan alternatif tindakan.Untuk mengisi bagian ini, tinggal menuliskan rumusan masalah yang telah diperoleh sebelumnya, bisa diberikan sedikit narasi sebelum menuliskan rumusan masalahnya".

Cara pemecahan masalah yang diungkapkan adalah ringkasan dari kerangka konseptual. Ringkasan ini menampilkan bagian-bagian esensial dari kerangka konseptual yang dapat mencerminkan alternatif tindakan yang akan dilakukan. Walaupun cara pemecahan masalah ini masih dalam bentuk konsepsi, namun tetap dapat melukiskan jawaban terhadap masalah yang diajukan.

Berikut disajikan contoh Rumusan Masalah PTK dengan subjek penelitian Siswa Tuna Rungu Kelas V SLB B Negeri Singaraja dari Ni Kadek Sumertini,S.Pd. tahun 2014.

1. *Bagaimanakah kondisi belajar siswa kelas V sebelum penggunaan media kartu kata bergambar dalam kemampuan menyusun kata menjadi kalimat sederhana pada mata pelajaran Bahasa Indonesia di SLB B Negeri Singaraja semester I tahun pelajaran 2014-2015?*
2. *Bagaimanakah langkah-langkah pembelajaran Bahasa Indonesia dengan penggunaan media kartu kata bergambar dalam meningkatkan kemampuan menyusun kata menjadi kalimat sederhana di kelas di SLB B Negeri Singaraja semester I tahun pelajaran 2014-2015?*
1. *Bagaimanakah kondisi belajar siswa kelas V sesudah penggunaan media kartu kata bergambar dalam kemampuan menyusun kata menjadi kalimat*

sederhana pada mata pelajaran Bahasa Indonesia di SLB B Negeri Singaraja semester I tahun pelajaran 2014-2015?

c. Penulisan Tujuan Penelitian

Pada Tujuan Penelitian, dinyatakan apa yang menjadi tujuan melakukan penelitian. Tujuan Penelitian harus bermuara dari rumusan Masalah sehingga konsisten atau sejalan. Pernyataan Tujuan Penelitian dirumuskan secara tegas yang ingin dicapai, objektif dan keberhasilannya dapat dicek secara mudah.

Tujuan penelitian harus dinyatakan secara tegas apa yang ingin dicapai, objektif dan keberhasilannya dapat dicek dengan mudah. Tujuan penelitian harus konsisten dengan rumusan masalahnya.

Berikut disajikan contoh tujuan PTK dengan subjek penelitian Siswa Tuna Rungu Kelas V SLB B Negeri Singaraja dari Ni Kadek Sumertini,S.Pd. tahun 2014.

1. *Mendeskripsikan kondisi belajar siswa kelas V sebelum penggunaan media kartu kata bergambar dalam kemampuan menyusun kata menjadi kalimat sederhana pada mata pelajaran Bahasa Indonesia di SLB B Negeri Singaraja semester I tahun pelajaran 2014-2015.*
2. *Mendeskripsikan langkah-langkah pembelajaran Bahasa Indonesia dengan penggunaan media kartu kata bergambar dalam meningkatkan kemampuan menyusun kata menjadi kalimat sederhana di kelas di SLB B Negeri Singaraja semester I tahun pelajaran 2014-2015.*
3. *Mendeskripsikan kondisi belajar siswa kelas V sesudah penggunaan media kartu kata bergambar dalam kemampuan menyusun kata menjadi kalimat sederhana pada mata pelajaran Bahasa Indonesia di SLB B Negeri Singaraja semester I tahun pelajaran 2014-2015.*

d. Penulisan Manfaat Penelitian

Pada Manfaat Penelitian, dituliskan nilai manfaat dari hasil penelitian yang diperoleh bagi siswa, guru, sekolah, atau instansi terkait lainnya. Uraikan sumbangsih hasil PTK terhadap kualitas pembelajaran sehingga tampak manfaatnya terutama bagi siswa. Kemukakan pula inovasi yang akan dihasilkan dari penelitian ini.

Di samping di atas, Anda perlu menjelaskan siapa saja yang akan mendapat manfaat yang berdampak langsung dari hasil penelitian. Misalnya, peneliti sendiri, siswa, pihak sekolah tempat guru, atau kepada peniliti yang akan melanjutkan penelitian Anda.

e. Penulisan Kajian Pustaka/Landasan Teoretis

Kajian Pustaka/Landasan Teoretis sebagaimana dikutip dari *sumberbelajar. belajar.kemdikbud.go.id/PPB* ibaratnya tubuh pada manusia yang menjadi penopang. Tubuh yang ideal tentu ukurannya harus proposional dan lebih besar daripada kepala (bab pendahuluan). Pada bab Kajian Pustaka, dituliskan berbagai sumber kajian yang relevan dengan masalah penelitian.

Uraian tersebut tidak hanya berupa pembahasan, tapi juga analisis dan kesimpulannya. Bab Kajian Pustaka umumnya berisi penjelasan mengenai landasan teori, hasil penelitian yang relevan, Kerangka Pikir, dan Hipotesis Tindakan.

Akan lebih mendukung landasan teori, Anda dapat menguraikan temuan penelitian terdahulu yang relevan yang akan memberi arah ke pelaksanaan PTK. Sebagai contoh, sistematika kajian dapat dituangkan seperti berikut :

A. Pengertian Teknik

B. Teknik Multi Sensori
   1. Pengertian Teknik Multi Sensori
   2. Langkah-langkah Teknik Multi Sensori
   3. Kelebihan Teknik Multi Sensori
   4. Kelemahan Teknik Multi Sensori
   5. Hasil Penelitian dengan Teknik Multi Sensori

C. Pembelajaran Bahasa Indonesia di SDLB
   1. Tujuan Pembelajaran Bahasa Indonesia di SDLB
   2. Manfaat Pembelajaran Bahasa Indonesia di SDLB
   3. Pendekatan, Metode, dan Teknik Pembelajaran Bahasa Indonesia di SDLB
   4. Pembelajaran Bahasa Indonesia dengan Teknik Multi Sensori
      dst. ...

D. Media Pembelajaran
   1. Pengertian Media Pembelajaran
   2. Tujuan dan Fungsi Media Pembelajaran
   3. Media Pembelajaran Gambar
   4. Kelemahan Pembelajaran Gambar

© 2017

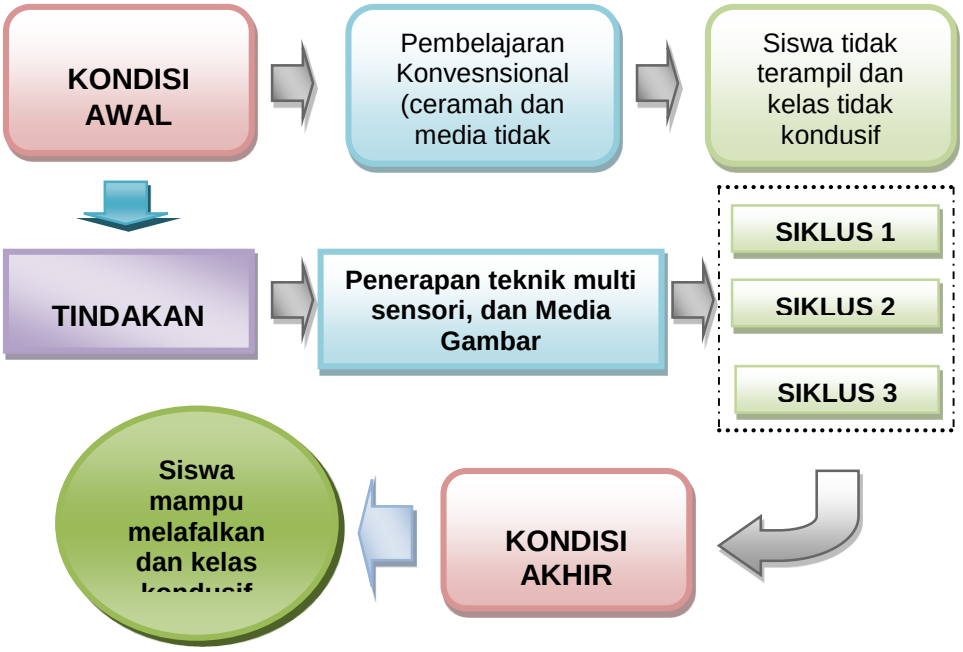
5. Kelemahan Pembelajaran Gambar
   dst. ...

E. Anak Tunarungu
   1. Pengertian Anak Tunarungu
   2. Klasifikasi Anak Tunarungu
   3. Program Pendidikan Anak Tunarungu
   4. Hasil Penelitian Anak Tunarungu
   dst. ...

F. Penelitian Tindakan Kelas
   1. Pengertian dan Tujuan Penelitian Tindakan Kelas
      1.1 Pengertian Penelitian Tindakan Kelas
      1.2 Tujuan Penelitian Tindakan Kelas
      dst. ....

Kerangka Pikir merupakan *standing position* atau pendapat pribadi peneliti setelah mempelajari sekian banyak buku teori/kajian pustaka dan hasil penelitian orang lain. Oleh karena itu, kerangka pikir hendaknya menunjukkan orisinalitas ide atau arah pemikiran peneliti yang murni, bukan kutipan-kutipan melainkan kata-kata peneliti sendiri yang dapat dipertanggungjawabkan secara keilmuan.

Tindakan tersebut apabila dituangkan dalam bentuk skema akan dapat tergambar seperti berikut.



Hipotesis Tindakan adalah tindakan yang akan dilaksanakan guna memecahkan masalah yang diteliti dan adanya upaya melakukan peningkatan perbaikan. Ini berarti, hipotesis tindakan merupakan pernyataan sementara peneliti berdasar kajian pustaka bahwa jika dilakukan tindakan ini, maka diyakini akan mengatasi masalah itu. Pernyataan yang dituangkan harus tegas dan diyakini kebenarannya.

Contoh:

Hipotesis tindakan dalam penelitian tindakan ini adalah; "melalui penerapan teknik multi sensori dan media gambar dapat meningkatkan kompetensi siswa tunarungu dalam Melafalkan bunyi [b] dan [e] pada mata pelajaran Bahasa Indonesia di kelas III semester 1 SDLB Bina Asuh Kota BandungTahun Ajaran 2015-2016."

f. Penulisan Metode Penelitian

1) Prosedur Penelitian

Pada bagian proposal ini diuraikan secara jelas metode/prosedur penelitian yang akan dilakukan. Kemukakan subjek, waktu dan lamanya tindakan, serta lokasi penelitian secara jelas. Prosedur/metode hendaknya dirinci dan perencanaan, pelaksanaan tindakan, observasi, evaluasi-refleksi, yang bersifat daur ulang atau siklus. Menurut Direktorat Tenaga Kependidikan (2008:23-25) menjelaskan sistematika dalam metode/prosedur penelitian ini meliputi hal-hal berikut.

a) *Setting* penelitian dan karakteristik subjek penelitian. Pada bagian ini disebutkan di mana penelitian tersebut dilakukan, di kelas berapa dan bagaimana karakteristik dari kelas tersebut seperti komposisi siswa pria dan wanita. Latar belakang sosial ekonomi yang mungkin relevan dengan permasalahan, tingkat kemampuan dan lain sebagainya.
b) Variabel yang diselidiki. Pada bagian ini ditentukan variabel-variabel penelitian yang dijadikan fokus utama untuk menjawab permasalahan yang dihadapi. Variabel tersebut dapat berupa (1) variabel input yang terkait dengan siswa, guru, bahan pelajaran, sumber belajar, prosedur evaluasi, lingkungan belajar, dan lain sebagainya; (2) variabel proses pelanggaran KBM seperti interaksi belajar-mengajar, keterampilan bertanya, guru, gaya mengajar guru, cara belajar siswa, implementasi berbagai metode mengajar di kelas, dan

sebagainya, dan (3) variabel output seperti rasa keingintahuan siswa, kemampuan siswa mengaplikasikan pengetahuan, motivasi siswa, hasil belajar siswa, sikap terhadap pengalaman belajar yang telah digelar melalui tindakan perbaikan dan sebagainya.

c) Rencana Tindakan. Pada bagian ini digambarkan rencana tindakan untuk meningkatkan pembelajaran, seperti :

Perencanaan, yaitu persiapan yang dilakukan sehubungan dengan PTK yang diprakarsai seperti penetapan tindakan, pelaksanaan tes diagnostik untuk menspesifikasi masalah, pembuatan skenario pembelajaran, pengadaan alat-alat dalam rangka implementasi PTK, dan lain-lain yang terkait dengan pelaksanaan tindakan perbaikan yang ditetapkan. Disamping itu juga diuraikan alternatif-alternatif solusi yang akan dicobakan dalam rangka perbaikan masalah

i. Implementasi Tindakan, yaitu deskripsi tindakan yang akan dilakukan. Skenario kerja tindakan perbaikan dan prosedur tindakan yang akan diterapkan.

ii. Observasi dan Interpretasi, yaitu uraian tentang prosedur perekaman dan penafsiran data mengenai proses dan produk dari implementasi tindakan perbaikan yang dirancang.

iii. Analisis dan Refleksi, yaitu uraian tentang prosedur analisis terhadap hasil pemantauan dan refleksi berkenaan dengan proses dan dampak tindakan perbaikan yang akan digelar, personel yang akan dilibatkan serta kriteria dan rencana bagi tindakan berikutnya.

2) Teknik Pengumpulan Data

Menurut Direktorat Tenaga Kependidikan (2008:27) menyarankan dalam teknik pengumpulan data ditunjukan dengan jelas jenis data yang akan dikumpulkan yang berkenaan dengan baik proses maupun dampak tindakan perbaikan yang di gelar, yang akan digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kekurangberhasilan tindakan perbaikan pembelajaran yang dicobakan. Format data dapat bersifat kualitatif, kuantitatif, atau kombinasi keduanya. Menentukan siapa atau apa sumber data untuk PTK, kita harus berpatokan kepada rumusan masalah yang diajukan sebelumnya.

Jenis data dalam penelitian dapat dibedakan menjadi data kualitatif dan data kuantitatif. Sumber data kuantitatif yaitu data-data yang berupa angka-angka seperti nilai hasil belajar, sedangkan data kualitatif berupa deskriptif atau kata-kata seperti catatan pribadi guru, hasil observasi, hasil wawancara.

3) Teknik Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan harus dianalisis. Analisis hanya bersifat kualitatif. Jika ada data kuantitatif, analisisnya paling banyak menggunakan statistik deskriptif dengan penyimpulan lebih mendasarkan diri pada nilai rata-rata.

Hasil analisis data kualitatif dikonsultasikan dengan makna kualitatif yang mencerminkan struktur dasar terhadap jawaban masalah penelitian. Misalnya, Bagaimana teknik multi sensori dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam melafalkan bunyi [b] dan [e] dalam belajar? Hasil analisis data hendaknya dikonsultasikan dengan makna multi sensori secara aktual, bukan pikiran guru atau pengamat lainnya.

Berikut disajikan contoh Analisis Data dari proposal PTK Ni Kadek Sumertini,S.Pd. tahun 2014.

.....

Setelah semua data terkumpul, langkah yang ditempuh selanjutnya adalah menganalisis data tersebut.

Analisis data yang digunakan adalah analisis data deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif.

a. Deskriptif kualitatif digunakan untuk menganalisis data hasil observasi aktivitas siswa

Menurut Nurkencana dan Sunartana 1992:103 (dalam Juniada) bahwa kriteria untuk aktivitas siswa adalah sebagai berikut:

No	*Kriteria*	*Klasifikasi*
1	*MI +1,5 SDI ≤* $\bar{x}$	*Sangat Aktif*
2	*MI + 0,5 SDI ≤* $\bar{x}$ *< MI +1,5 SDI*	*Aktif*
3	*MI - 0,5 SDI ≤* $\bar{x}$ *< MI +0,5 SDI*	*Cukup aptif*
4	*MI - 1,5 SDI ≤* $\bar{x}$ *< MI - 0,5 SDI*	*Kurang Aktif*
5	$\bar{x}$ *< MI - 1,5 SDI*	*Sangat Kurang aktif*

© 2017

MI = 1/2 (skor tertinggi ideal + skor terendah ideal)

SDI = 1/6 (skor tertinggi ideal + skor terendah ideal)

$\bar{x}$ *dapat dihitung menggunakan rumus :* $\bar{x} = \frac{\sum X}{n}$

$\bar{x}$ *= rata – rata skor sikap siswa*

$\sum X$ *= jumlah skor aktivitas seluruh siswa*

n = banyaknya siswa

skor rata – rata ($\bar{x}$*) diperoleh dari perhitungan kemudian dibandingkan dengan kriteria klasifikasi yang ditetapkan. Dengan demikian dapat ditentukan aktivitas siswa selama proses pembelajaran.*

b. Deskriptif kuantitatif digunakan untuk menganalisis data hasil belajar. Hasil belajar yang dianalisis adalah ketuntasan kelas (KK).

Menurut Nurhasan,2001:16 (dalam Juniada) maka rumus yang digunaka adalah:

$$KK = \frac{banyaknyasiswatuntas}{banyaknyasiswakeseluruhan} \times 100\%$$

KK = Ketuntasan Kelas

Untuk menghitung persentase peningkatan hasil belajar antara Siklus I dengan Siklus II digunakan rumus :

$$\text{Persentase peningkatan} = \frac{besarnyapeningkatan}{nilaiawal} \times 100\%$$

4) Indikator Keberhasilan

Indikator kinerja, pada bagian ini tolak ukur keberhasilan tindakan perbaikan ditetapkan secara eksplisit, sehingga memudahkan verifikasinya untuk tindakan perbaikan melalui PTK yang bertujuan mengurangi kesalahan konsep siswa Misalnya, perlu ditetapkan kriteria keberhasilan yang diduga sebagai dampak dari implementasi tindakan perbaikan yang dimaksud.

3. Jadwal Pelaksanaan PTK

Jadwal kegiatan penelitian disusun dalam matriks yang menggambarkan urutan kegiatan dari awal sampai akhir.

Jadwal penelitian berisi penjelasan tahap kegiatan yang akan dilakukan meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan hasil penelitian beserta lamanya waktu pelaksanaan. Umumnya tertuang dalam bentuk matriks seperti contoh berikut.

No.	Rencana	BULAN DAN MINGGU											
		Agustus				September				Oktober			
	Minggu ke	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	**Persiapan**												
	Merevisi draft Proposal	x											
	Menyempurnakan		x										
2	**Pelaksanaan**												
	Menyiapkan kelas dan			x									
	Melakukan Tindakan				x	x	x						
	Refleksi dan Analsis data						x						
	Melakukan Tindakan							x	x	x			
	Refleksi dan Analisis									x			
3	**Penyusunan Laporan**												
	Menyusun konsep										x		
	Seminar hasil											x	
	Perbaikan laporan												x

4. Penulisan Daftar Pustaka

Alternatif aturan menuliskan sumber kajian pustaka pada bagian Daftar Pustaka adalah sebagai berikut.

Cara menulis daftar pustaka, berurutan secara alfabetis tanpa nomor urut. Sumber tertulis/tercetak yang memakan tempat lebih dari satu baris, ditulis dengan jarak antarbaris satu spasi, sedangkan jarak antarsumber-sumber tertulis yang saling berurutan adalah dua spasi. Cara menulis daftar pustaka dapat dilihat pada contoh berikut ini.

*a**. Jika Sumbernya buku***

Arikunto, S. (2006). Penelitian *Tindakan Kelas (Classroom Action Research-CAR) Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Suhardjono. (2006). Penelitian *Tindakan Kelas Sebagai Kegiatan Pengembangan Profesi Guru. Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Jika buku ditulis lebih dari tiga orang, digunakan et al.

Ghiseli, E. et al. (1981).. San Francisco : W.H. Freeman and. Co.

b. ***Jika sumber jurnal***

Namdeo, A. G. (2007). Plant Cell Elicitation for Production of Secondary Metabolites.Journal of Phyto-Biotechnology. (1), .71-79

c. ***Jika Sumbernya di luar jurnal atau buku***

Cendrawati, C.S (2000). Kemampuan Kreatif Dalam Melakukan Elaborasi Terhadap Konsep-Konsep Sistem Reproduksi Anthophyta. Tesis. UPI Bandung : Tidak diterbitkan.

Dinata, A (2005). "Akibat Pengelolaan Sampah Setengah Hati". Pikiran Rakyat (28 Februari 2005). .

d. ***Jika Sumbernya dari internet***

Penulisan daftar pustaka dalam pengambilan data dari internet, pertama; tulis nama, kedua; tulis (tahun buku atau tulisan dibuat dalam tanda kurung) setelah itu beri (tanda titik), ketiga; tulis judul buku / tulisannya lalu beri (tanda titik) lagi, keempat; tulis alamat websitenya gunakan kata (from) untuk awal judul web dll setelah itu beri tanda koma, kelima; tulis tanggal pengambilan data tersebut Seperti contoh dibawah ini:

Yanti Hamdiyati (2008). *Cara Membuat Daftar Pustaka*. Dalam http: // file.upi.edu/Direktori/ FPMIPA/JUR. PEND. BIOLOGI /196611031991012YANTI HAMDIYATI/ cara membuat daf pus Pelatihan PTK-jun-08 .pdf, diunduh pada Sabtu 21 Juli 2015

e. ***Jika Sumbernya Makalah***

Sumber dari makalah ditulis dengan urutan: Nama penulis (tanpa gelar). Tahun. Judul makalah (ditulis miring/italic). Makalah pada kegiatan seminar (sebut nama kegiatan), nama penyelenggara/institusi pelaksana, tanggal pelaksanaan seminar.

Contoh:

Gunawan. 2005. *Mari ber-PTK. Makalah pada Seminar Peningkatan Mutu Perkuliahan*, Universitas Negeri Yogyakarta, 22 Desember 2005 dalam rangka Hibah A2.

Suwarsih Madya. 1999. Rencana *Penelitian Tindakan. Makalah disampaikan dalam Penataran Guru*, Lembaga Penelitian IKIP Yogyakarta.

D. Aktivitas Pembelajaran

Melalui menulis kreatif, Anda susunlah sebuah judul PTK sesuai dengan temuan, identifikasi, analisis, dan pemecahan masalah yang ditemukan pada langkah sebelumnya. Setelah tersusun judul, coba Anda kembangakan ke dalam proposal penelitian tindakan kelas dengan sistematika berikut ini!

JUDUL PTK
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah
B. Rumusan Masalah
C. Cara Pemecahan Masalah
D. Tujuan Penelitian
E. Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA
A. Landasan Teoretis
B. Penelitian yang Relevan (bila ada)
C. Kerangka Berpikir

BAB III METODE PENELITIAN
A. Subjek, Lokasi, dan WaktuPenelitian
B. Prosedur Penelitian
C. Teknik Pengumpulan Data
D. Teknik Analisis Data
E. Indikator Keberhasilan
F. Jadwal Pelaksanaan PTK

DAFTAR PUSTAKA

E. Latihan/ Kasus /Tugas

Dengan belajar secara mandiri, Anda pilih salah satu alternatif jawaban yang paling tepat, pada setiap item berikut ini!

1. Untuk memudahkan dalam melakukan penelitian tindakan kelas, maka disusunlah sebuah....
   A. artikel permasalahan
   B. rumusan permasalah yang ada di kelas
   C. proposal penelitian
   D. opini penelitian

2. Tujuan umum penyusunan proposal penelitian adalah....
   A. memberitahukan secara jelas dan memudahkan langkah selanjutnya
   B. hanya salah syarat saja

© 2017

C. hanya tambahan dalam penelitian
D. sebagai pelengkap dalam sebuah penelitian

3. Metode penelitian membicarakan mengenai tata cara pelaksanaan penelitian. Langkah yang ada dalam metode penelitian adalah.....

   A. prosedur dan teknik penelitian
   B. rumusan dan pembatasan masalah
   C. Pendekatan penelitian
   D. lokasi dan tempat penelitian

4. Pernyatan yang harus di tuangkan dalam tulisan tentang keadaan faktual maslah yang yang akan diteliti, berada pada bagian....

   A. Latar belakang
   B. Setting penelitian
   C. Siklus
   D. Perencanaan tindakan

5. Untuk membuat judul penelitian sebaiknya dirumuskan melalui....

   A. Tujuan penelitian
   B. Formulasi masalah
   C. Batasan masalah
   D. latar belakang

F. Rangkuman

Pengembangan komponen-komponen dalam penyusunan sebuah proposal penelitian tindakan kelas dapat dikembangkan dan dijelaskan terdiri dari: Judul, Bab I ada Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Perumusan Masalah, Hipotesis tindakan, Tujuan penelitian, Manfaat Penelitian. Bab II Kajian Teori/Pustaka yang terdiri dari Deskrifti Teori dan Hasil Penelitian yang Relevan. Bab III Metode Penelitian di dalamnya memuat: Setting Penelitian, Subjek Penelitian, Instrumen Penelitian, Teknik dan Alat Pengumpuan Data, Analisis Data, Prosedur penelitian dan Jadwal Penelitian, serta Daftar Pustaka

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk mengetahui tingkat penguasan Anda pada Kegiatan Pembelajaran 2, cocokanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban yang terdapat di akhir modul ini.

Hitunglah jawaban yang benar disertai dengan kejujuran dengan menggunakan rumus berikut ini!

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \text{ X } 100\%$$

Arti tingkat pengusaan yang anda capai

90% - 100% = baik sekali

80% - 89% = baik

70% - 79% = cukup

< 69% = kurang

Apabila kurang dari 80%, Anda disarankan untuk mengulang kembali pada Kegiatan Pembelajaran 4 dan apabila lebih 80%, maka Anda sudah dianggap menguasai Kegiatan Pembelajaran ini.

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

KEGIATAN PEMBELAJARAN 3

PENYUSUNAN INSTRUMEN PENELITIAN TINDAKAN KELAS

A. Tujuan

Dengan kegiatan kreatif, Anda mampu menyusun istrumen tes, lembar observasi, lembar angket, pedoman wawancara dan alat pendukung foto, slide, tape, dan video guna keterlaksanaan Penelitian Tindakan Kelas yang mengintegrasikan nilai-nilai penguatan pendidikan karakter.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1) Menjelaskan pengertian istrumen untuk keperluan Penelitian Tindakan Kelas
2) Menjelaskan jenis-jenis instrumen untuk keperluan Penelitian Tindakan Kelas
3) mampu menjelaskan prinsip validitas dan reliabilitas instrumen untuk keperluan Penelitian Tindakan Kelas
4) Menyusun instrumen tes untuk keperluan Penelitian Tindakan Kelas
5) Menyusun instrumen lembar observasi untuk keperluan Penelitian Tindakan Kelas
6) Menyusun instrumen lembar angket untuk keperluan Penelitian Tindakan Kelas
7) Menyusun instrumen pedoman wawancara untuk keperluan Penelitian Tindakan Kelas; dan
8) Memanfaatkan foto, slide, tape, dan video untuk keperluan Penelitian Tindakan Kelas.

C. Uraian Materi

1. Pengertian dan Jenis Istrumen Penelitian

Menurut Arikunto (2002: 136) instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pengerjaan penelitian lebih mudah dan hasilnya lebih baik, lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah untuk diolah.

Lebih jauh, Direktorat Tenaga Kependidikan (2008:29) menjelaskan bahwa instrumen yang diperlukan dalam penelitian tindakan sangat sejalan dengan prosedur dan langkah penelitian tindakan kelas itu sendiri. Ditinjau dari hal tersebut, maka instrumen-instrumen itu dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu: instrumen untuk mengobservasi guru (*observing teachers*), instrumen untuk mengobservasi kelas (*observing classroom*), dan instrumen untuk mengobservasi perilaku siswa (*observing students*).

Berikiut jenis instrumen yang biasa digunakan dalam PTK adalah sebagai berikut.

a. Tes

Tes yang dimaksud disini adalah tes yang disusun untuk setiap akhir siklus bisa berupa soal pilihan ganda atau soal bentuk uraian .Tes ini dilakukan untuk mengetahui tingkat pemahaman atau daya serap siswa terhadao konsep yang sedang di pelajari.Tes digunakan untuk mengukur hasil belajar berupa aspek kognitif berdasarkan jenjang C1, C2,C3,C4,C5 dan C6.

Berkaitan dengan tes sebagai instrument PTK, tes dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu :

1) Tes Lisan (*Oral Test*). Tes ini berbentuk sejumlah pertanyaan yang disampaikan secara lisan dan yang berhubungan dengan masalah PTK.
2) Tes Tertulis (*Writing Test*). Tes ini terdiri dari pertanyaan yang berbentuk tertulis. Te tertulis mempunyai bentuk yang sama dengan angket, tetapi keduanya mempunyai fungsi yang berbeda yaitu tes tertulis berfungsi untuk mengukur kemampuan tentang suatu konsep atau kinerja, sedangkan angket berfungsi untuk mengetahui pendapat dan sikap seseorang.

b. Lembar Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.

Dalam melaksanakan observasi ada beberapa langkah/ fase utama yang harus ditempuh, antara lain :

1) Pertemuan perencanaan

© 2017

Dalam menyusun rencana observasi perlu diadakan pertemuan bersama untuk menentukan urutan kegiatan observasi dan menyamakan persepsi antara observer (pengamat) dan observee (yang diamati) mengenai fokus permasalahan yang akan diamati.

2) Observasi Kelas

Dalam fase ini, observer mengamati proses pembelajaran dan mengumpulkan data mengenai segala sesuatu yang terjadi pada proses pembelajaran tersebut, baik yang terjadi pada siswa maupun situasi di dalam kelas.

Contoh istrumen Lembar Observasi kelas, baik bagi guru maupun bagi siswa dapat digunakan format berikut ini.

Tabel 3. 1 LEMBAR OBSERVASI SISWA (Siklus 1)

Mata Pelajaran : .....
Kelas/Semester : .....
Hari/Tanggal : .....
Fokus Observasi : .....

No.	Aspek yang di observasi	Pelaksanaan		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	Melaksanakan apersepsi pada awal pelajaran			
2.	Penjelasan dalam menyampaikan materi pembelajaran jelas dan runtut			
3.	Menggunakan alat peraga konkrit			
4.	Menggunakan metode pembelajaran yang tepat			
5.	Membimbing siswa saat pembelajaran berlangsung			
6.	Penggunaan alat peraga yang sesuai dengan materi pembelajaran			
7.	Siswa aktif dalam mengikuti pembelajaran			
8.	Memotivasi siswa selama proses pembelajaran			
9.	Memantau siswa selama proses pembelajaran			
10.	Memberikan balikan positif terhadap hasil kerja siswa			

Bandung, Maret 2016

Pengamat

Tabel 3. 2 LEMBAR OBSERVASI GURU (Siklus 1)

Mata Pelajaran : .....
Kelas/Semester : .....
Hari/Tanggal : .....
Fokus Observasi : .....

No.	Aspek yang di amati	Kemunculan		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	Guru melaksanakan apersepsi untuk mengaitkan pengetahuan yang diajarkan dengan pengatahuan awal			
2.	Menyampaikan tujun serta langkah pembelajaran yang akan di laksanakan.			
3.	Menggunakan media pembelajaran yang sesuai dengan materi			
4.	Guru membimbing pembelajaran baik secara indvidu maupun kelompok.			
5.	Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk beratanya tentang materi yang belum di pahaminya.			
6.	Metode pembelajaran yang di gunakan bervariatif.			
7.	Guru memberi penguatan kepada siswa tentang materi pembelajaran.			
8.	Guru dan siswa menyimpulkan materi pembelajaran.			
9.	Memberi evaluasi.			
10.	Memberi tindak lanjut dengan memberikan pekerjaan rumah.			

Bandung, Maret 2016

Pengamat

3) Jenis-jenis Observasi

Sebagaimana dikutip dari *http://file.upi.edu/Direktori/* mengemukakan bahwa observasi terdiri dari berbagai macam jenis, antara lain jika dilihat dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu observasi berperan serta/ aktif (*participant observation*) dan observasi non partisipan/ pasif (*non-participant observation*), sedangkan jika dilihat dari segi instrument yang digunakan observasi dibedakan menjadi observasi terstruktur dan tidak terstruktur. Selain itu ada pula jenis observasi yang lain diantaranya observasi terbuka, observasi terfokus, dan observasi sistematik. Masing-masing jenis observasi tersebut akan diuraikan sebagai berikut.

c. Angket

Angket atau kuesioner merupakan suatu teknik pengumpulan data secara tidak langsung (peneliti tidak langsung bertanya jawab dengan responden). Instrument pengumpul datanya juga disebut dengan angket yang berisi sejumlah pertanyaan atau pernyataan tertulis yang harus dijawab atau direspon oleh responden. Angket merupakan teknik pengumpulan data yang berbentuk butir-butir pertanyaan. Butir pentanyaan yang dikembangkan berdasarkan kisi-kisi yang disusun oleh peneliti.

d. Pedoman Wawancara

Pada umumnya data yang diperoleh melalui wawancara ialah catatan atau rekaman dengan *tape-recorde*r. Mencatat data dalam wawancara tidak mudah, karena peneliti sambil menulis catatan juga mewawancara. Apa yang dicatat sangat terbatas dan perlu dilengkapi dengan ingatan, ingatan tidak selalu dapat dipercaya. Oleh kerana itu, usahakan untuk merekam hasil wawancara. Usahakan agar responden tidak keberatan kalau wawancara itu direkam.

Dalam wawancara ucapan responden sering disertai oleh gerak-gerik badan, tangan atau perubahan wajah, hendaknya tidak luput dari pengamatan. Makna ucapan lebih dipahami bila dihubungkan dengan gerak-gerik. Adakalanya gerakan itu mendukung, tetapi ada pula membantah apa yang diucapkan. Ada beberapa jenis atau bentuk wawancara, diantaranya :

Wawancara terstruktur adalah wawancara yang dilakukan dengan terlebih dahulu menyiapkan bahan wawancara/pertanyaan.

Wawancara semi terstruktur adalah bentuk wawancara yang sudah disiapkan terlebih dahulu, tetapi memberikan keleluasaan untuk tidak langsung terfokus kepada bahasan atau mungkin mengajukan topik bahasan sendiri selama wawancara itu berlangsung.

Wawancara tidak terstruktur ialah bentuk wawancara dimana prakarsauntuk memilih topik bahasan diambil oleh orangyang diwawancarai. Apabila wawancara sudah berlangsung, pewawancara dapat mengarahkan agar informan dapat menerangkan, mengelaborasi, atau mengklarifikasi jawaban yang kurang jelas.

Wawancara informal yaitu jenis percakapan bebas yang memungkinkan interviewer untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan masalah yang akan ditelitinya.

Wawancara formal berstruktur yaitu jenis wawancara yang dalam pelaksanaannya menggunakan format wawancara yang terstruktur, jadi guru dapat menanyakan pertanyaan yang sama kepada responden.

e. Rekaman Foto, Slide, Tape, dan Video

Alat-alat elektronik ini berfungsi untuk menangkap suasana kelas, detail tentang peristiwa- peristiwa penting atau khusus yang terjadi atau ilustrasi dari episode tertentu sehingga dapat digunakan untuk membantu mendeskripsikan apa yang peneliti catat di catatan lapangan, apabila memungkinkan. Gambar-gambar foto, cuplikan rekaman tape atau slide berguna juga dalam wawancara, baik untuk memulai topik pembicaraan ataupun untuk mengingatkan agar peneliti tidak menyimpang dari tujuan wawancara.

Berdasarkan penjelasan-penjelasan di atas, maka bentuk instrumen penelitian harus ditentukan oleh jenis teknik pengambilan datanya. Oleh karena itu, teknik pengambilan data yang dipilih harus dapat mencapai tujuan pengumpulan data yaitu untuk menjawab rumusan masalah. Contoh Jenis teknik pengambilan data dan instrumen penelitian yang bersesuaian dengan tujuan pengumpulan data dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3. 3 Data ,Teknik Pengumpulannya, dan Instrumen Penelitian

No.	Sumber Data	Jenis Data	Teknik Pengumpulan	Instrumen
1	Siswa	• Keberanian siswa untuk mengajukan pertanyaan dan mengemukakan gagasan sebelum dilakukan tindakan	• Penyebaran angket	• Angket awal
2	Guru	• Langkah- langkah pembelajaran	• Observasi dan perekaman	• Pedoman Observasi KBM dan Handycam
3	Siswa	• Frkekuensi siswa yang mengajukan pertanyaan dan mengemukakan gagasan	Observasi dan perekaman	• Pedoman Observasi frekuensi siswa yang mengajukan pertanyaan dan Handycam

No.	Sumber Data	Jenis Data	Teknik Pengumpulan	Instrumen
4	Guru dan Siswa	• Aktivitas guru dan siswa selama berlangsungnya PBM	• Observasi	• Pedoman Observasi aktivitas guru dan siswa
5	Guru	• Keterlaksanaan fase-fase model latihan inkuiri	• Observasi	• Pedoman Observasi Keterlaksaan model latihan inkuiri
6	Siswa	• Hasil belajar konsep kuat arus • Hasil belajar konsep beda potensial • Ketuntasan belajar perorangan dan klasikal	• Melaksanakan evaluasi siklus 1 • Melaksanakan evaluasi siklus 2 • Hasil belajar siklus 1 dan 2	• Soal tes konsep kuat arus • Soal tes konsep beda potensial • Format ketuntasan belajar
7	Siswa	• Respon siswa terhadap model latihan inkuiri	• Penyebaran angket	• Angket respon siswa

2. Prinsip-prinsip Penyusunan Instrumen dalam PTK

Dalam penelitian diperlukan instrumen-instrumen penelitian yang telah memenuhi persyaratan tertentu. Suatu instrumen penelitian minimal memenuhi 2 kriteria persyaratan yaitu validitas dan reliabilitas. Bagi instrumen tertentu seperti tes hasil belajar ditambahkan persyaratan daya pembeda dan tingkat kesulitan butir soal, bagi skala deskriptif ditambahkan persyaratan daya pembeda dan normalitas sebaran respon.

a. Validitas Instrumen

Danoebroto dan Rohmitawati (2011:10) menjelaskan bahwa instrumen penelitian berperan penting sebagai alat pengumpul data. Data yang terkumpul kemudian dianalisis dan hasil analisis menjadi dasar penarikan kesimpulan penelitian. Oleh karena itu, data yang terkumpul haruslah valid karena menjadi dasar penarikan kesimpulan penelitian. Sebagai jaminan bahwa data yang terkumpul valid ada serangkaian kegiatan yang perlu Anda lakukan sebelum melaksanakan penelitian,

yaitu menvalidasi instrumen penelitian, kemudian setelah data terkumpul melakukan pengecekan keabsahan data.

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan sesuatu instrumen. Sebuah instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan. Sebuah instrumen juga dikatakan valid apabila dapat mengungkapkan data dari variabel yang diteliti secara tepat. Tinggi rendahnya validitas instrumen menunjukkan sejauh mana data yang terkumpul tidak menyimpang dari gambaran tentang validitas yang dimaksud.

Untuk menguji tingkat validitas empiris instrumen,peneliti mencobakan instrumen tersebut pada sasaran dalam penelitian. Langkah ini bisa disebut dengan kegiatan uji coba (*try-out*). (Suharsimi. 2002 : 145).

b. Reliabilitas Instrumen

Pengertian umum menyatakan bahwa instrumen penelitian harus reliabel. Dengan pengertian ini sebenarnya kita salah arah (mis leading). Yang dapat dipercaya adalah datanya, bukan instrumennya. Ungkapan yang mengatakan bahwa instrumen harus reliabel sebenarnya mengandung arti bahwa instrumen tersebut cukup baik sehingga mampu mengungkap data yang bisa dipercaya. Apabila pengertian ini sudah tertangkap maka akan tidak begitu menjumpai kesulitan dalam menentukan cara menguji realibilitas instrumen. (Suharsimi. 2002 : 154-155).

3. Langkah-langkah Penyusunan Instrumen PTK

Prosedur yang ditempuh dalam pengadaan instrumen yang baik adalah:

a. Perencanaan, meliputi perumusan tujuan, menentukan variabel, kategori variabel. Untuk tes, langkah ini meliputi perumusan tujuan dan pembuatan tabel spesifikasi.
b. Penulisan butir soal, atau item kuesioner, penyusunan skala, penyusunan pedoman wawancara
c. Penyuntingan, yaitu melengkapi instrumen dengan pedoman mengerjakan, surat pengantar, kunci jawaban, dan lain-lain yang perlu.
d. Uji coba, baik dalam skala kecil maupun skala besar

© 2017

e. Penganalisaan hasil, analisis item, melihat pola jawaban peninjauan saran-saran, dan sebagainya.
f. Mengadakan revisi terhadap item-item yang dirasa kurang baik, dengan mendasarkan diri pada data yang diperoleh sewaktu uji coba. (Suharsimi 2002: 142-143)

4. Prinsip Pelaksanaan Observasi

Dalam melaksanakan observasi, menurut J.P. Spradley (Nasution 1996:63) yang diamati adalah tiga komponen, yakni ruang (tempat), pelaku (aktor), dan kegiatan (aktivitas) yang dapat diperluas seperti:

a. Ruang (tempat) dalam aspek fisiknya
b. Pelaku, yaitu semua orang yang terlibat dalam situasi
c. Kegiatan, yaitu apa yang dilakukan orang dalam situasi itu
d. Objek, yaitu benda-benda yang terdapat ditempat itu
e. Perbuatan, tindakan-tindakan tertentu
f. Kejadian atau peristiwa, yaitu rangkaian kegiatan
g. Waktu, urutan kegiatan
h. Tujuan, apa yang ingin dicapai orang, makna perbuatan orang
i. Perasaan, emosi yang dirasakan dan dinyatakan

Manfaat observasi dalam penelitian akan terwujud apabila masukan balik dilakukan dengan cermat, caranya adalah:

a. Dilakukan dalam waktu 24 jam sesudah kegiatan tindakan dilakukan
b. Berdasarkan catatan lapangan yang ditulis dengan sistematis dan cermat.
c. Berdasarkan data faktual.
d. Data faktual ditafsirkan berdasarkan kriteria yang telah disetujui.
e. Penafsiran diberikan pertama kali oleh guru yang diobservasi.
f. Untuk selanjutnya dirundingkan bersama mitra peneliti lainnya dalam diskusi dua arah.
g. Menghasilkan strategi selanjutnya dalam siklus berikutnya,

(Hopkins, 1993 dalam Rochiati, 2005:106).

Sebelum mengkaji hal-hal mengenai observasi, terlebih dahulu perhatikan beberapa hal untuk mengklarifikasi aspek-aspek tujuan pengamatan atau observasi dalam penelitian tindakan kelas seperti:

a. Apa tujuan observasi?
b. Apa fokus observasi?
c. Perilaku guru mana yang penting untuk diobservasi?
d. Bentuk pengumpulan data mana yang paling tepat untuk digunakan?
e. Bagaimana data ini akan digunakan?

Sekarang tentukanlah metode observasi mana yang akan Anda gunakan, apakah:

a. Pelaksanaan Observasi Terbuka

Observasi terbuka ialah pengamat atau observer melakukan pengamatannya dengan mengambil kertas pensil, kemudian mencatatkan segala sesuatu yang terjadi di kelas. (Hopkins, 1993 dalam Rochiati, 2005:110).

b. Pelaksanaan Observasi Terfokus

Apabila penelitian memfokuskan pada permasalahan upaya-upaya guru dalam membangkitkan semangat belajar anak didik dengan memberikan respons kepada pertanyaan guru, maka sebaiknya dalam penelitian tindakan kelas yang memfokuskan untuk meningkatkan kualitas bertanya menggunakan observasi terfokus. Dalam bertanya guru sering mengalami kesulitan dalam memberikan pujian (*reward*) ataupun hukuman (*punishment*) kepada anak didik, dan tidak mengetahui bagaimana cara melakukannya mengingat ada kaitan dengan adat istiadat atau budaya anak didik yang berasal dari kelompok etnik yang berbeda.

c. Pelaksanaan Observasi Terstruktur

Observasi terstruktur dilakukan apabila mitra peneliti sudah menyetujui kriteria yang diamati, maka selanjutnva tinggal menghitung (*mentally*) saja berapa kali jawaban, tindakan, atau sikap anak didik yang sedang diteliti itu ditampilkan. Berikut ini contoh bagaimana pengamatan terstruktur dihitung (Hopkins, 1993 dalam Rochiati, 2005:114)

Pertanyaan	Jawaban Sukarela	Jawaban Tidak Sukarela	Jawaban Benar	Jawaban salah	Jawaban Tidak Mengenai Sasaran
1. ……	✓		✓		
2. ……	✓		✓		

© 2017

Pertanyaan	Jawaban Sukarela	Jawaban Tidak Sukarela	Jawaban Benar	Jawaban salah	Jawaban Tidak Mengenai Sasaran
3. ……		✓	✓		
4. ……	✓				✓
5. ……		✓		✓	
Jumlah	3	2	3	1	1

d. Pelaksanaan Observasi Sistematik

Sebaiknya dalam mengumpulkan data dalam penelitian tindakan kelas yang dikumpulkan seperti:

Pengamatan/Observasi
• Catatan lapangan dari observasi sebagai partisipan • Catatan lapangan dari observasi sebagai pengamat • Catatan lapangan dari lebih banyak peran sebagai partisipan daripada sebagai pengamat • Catatan lapangan dari peran lebih banyak sebagai pengamat daripada sebagai partisipan • Catatan lapangan dari observasi sebagai "orang luar/outsider" kemudian bergeser ke peran sebagai "orang dalam/insider"
Wawancara
• Wawancara tidak terstruktur dan terbuka, dibuat catatan lengkapnya • Wawancara tidak terstruktur dan terbuka, dibuat rekaman audio dan dibuat catatan lengkapnya • Wawancara semi terstruktur, direkam audio dan dibuat catatan lengkapnya • Wawancara kelompok, dibuat rekaman dan catatan lengkapnya
Dokumen
• Selalu membuat jurnal selama penelitian berlangsung • Mitra-mitra peneliti membuat jurnal atau buku harian selama penelitian berlangsung • Kumpulkan surat-surat pribadi yang relevan dengan penelitian • Analisis dokumen resmi (edaran, catatan rapat, catatan anak didik, bahan arsip) • Periksa biografi dan otobiografi yang relevan • Buatlah foto dari dokumen penting yang relevan
Bahan Audio-Visual
• Rekaman atau film dari situasi sosial perorangan atau kelompok • Periksa foto dan rekaman lain yang relevan • Kumpulkan rekaman suara (nyanyian, musik, tertawa anak, dan lain-lain) • Kumpulkan e-mail dan pesan elektronik • Periksa juga benda dan objek-objek lain yang relevan

D. Aktivitas Pembelajaran

Berdasarkan proposal yang disusun sebelumnya coba secara profesional, Anda pilih dan tentukan istrumen yang relevan, susun, validasi , serta perbaikilah untuk keperluan Penelitian Tindakan Kelas yang akan dilakukan!

E. Latihan/ Kasus /Tugas

Dengan belajar secara mandiri, Anda pilih salah satu alternatif jawaban yang paling tepat, pada setiap item berikut ini!

1. Pernyataan instrumen dikatakan valid adalah. …
   A. Instrumennya sulit dikerjakan oleh responden
   B. Dapat mengungkapkan data dari variabel yang diteliti secara tepat
   C. Satu instrumen dapat memuat seluruh data yang diperlukan
   D. Dapat mengungkapkan data dari berbagai variabel

2. Pernyataan sebuah instrumen dikatakan memiliki validitas logis, adalah...
   A. Diperoleh dengan suatu usaha hati-hati melalui cara yang benar
   B. Telah lulus dengan pengujian tertentu
   C. Sesuai dengan pengalaman peneliti
   D. Mudah dikerjakan oleh responden

3. Suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data, disebut. …
   A. Validitas instrumen
   B. Validitas logis
   C. Validitas empiris
   D. Reliabilitas instrumen

4. Langkah pertama yang harus dilakukan peneliti pada penelitian tindakan kelas adalah. …
   A. Menyusun instrumen
   B. Menyusun kisi-kisi penelitian
   C. Mengumpulkan data dengan catatan lapangan
   D. Menganggarkan biaya penelitian

5. Salah satu tujuan instrumen Angket atau Kuesioner, adalah. …
   A. menggali informasi langsung dari responden
   B. mengetahui kualitas responden
   C. memperoleh informasi dari responden tentang apa yang ia alami dan ketahuinya
   D. mengetahui kuantitas responden

F. Rangkuman

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pengerjaan penelitian lebih mudah dan hasilnya lebih baik, lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah untuk diolah.

Prinsip-prinsip penyusunan instrumen dalam PTK adalah Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan sesuatu instrumen, dan Reliabilitas yang berarti bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data.

Langkah-langkah penyusunan instrumen mulai dari merencanakan, menyusun, mengadakan uji coba, merevisi. Jika sudah diujicobakan ternyata instrumen belum baik, maka perlu diadakan revisi sampai sampai benar-benar diperoleh instrumen yang baik.

Berbagai cara pengumpulan data untuk penelitian tindakan kelas terus berkembang, namun demikian pada dasarnya ada empat cara yang mendasar untuk mengumpulkan informasi, diantaranya angket (*Questionary*), wawancara, Observasi, danTes.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk mengetahui tingkat penguasan Anda pada Kegiatan Pembelajaran 3, cocokanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban yang terdapat di akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar disertai dengan kejujuran dengan menggunakan rumus berikut ini!

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat pengusaan yang anda capai

90% - 100% = baik sekali

80% - 89% = baik

70% - 79% = cukup

< 69% = kurang

Apabila kurang dari 80%, Anda disarankan untuk mengulang kembali pada Kegiatan Pembelajaran 4 dan apabila lebih 80%, maka Anda sudah dianggap menguasai Kegiatan Pembelajaran ini.

KEGIATAN PEMBELAJARAN 4

PENGUMPULAN DATA PENELITIAN TINDAKAN KELAS

A. Tujuan

Secara profesional, Anda mampu menjelaskan konsep data, jenis, dan teknik pengumpulan, analisis, dan interprestasi data, baik data kualitatif maupun kuantitatif guna penjaringan data dalam Penelitian Tindakan Kelas dengan mengintegrasikan nilai-nilai Penguatan Pendidikan Karakter.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1) Menjelaskan jenis data kualitatif guna penjaringan data dalam PTK.
2) Mengumpulkan jenis data kualitatif guna penjaringan data dalam PTK.
3) Menjelaskan jenis data kuantitatif guna penjaringan data dalam PTK.
4) Mengumpulkan jenis data kuantitatif guna penjaringan data dalam PTK.
5) Menganalisis data kuantitatif hasil Penelitian PTK.
6) Menafsirkan data kuantitatif hasil PTK.
7) Menganalisis data kualitatif hasil PTK.
8) Menafsirkan data kualitatif hasil PTK.

C. Uraian Materi

1. Jenis Data dan Teknik Pengumpulan Data Kualitatif

Pada dasarnya dalam kegiatan pembelajaran sehari-hari, Anda sebagai guru profesional bergelut dengan berbagai data. Misalnya, ketika proses pembelajaran sedang berlangsung, Anda memperhatikan segala aktivitas siswa, ada yang aktip, ada yang tidak, ada yang ngobrol saja, ada yang mau berkerja sama dengan teman atau sebaliknya, dan masih banyak aktivitas lainnya semua itu adalah sumber-sumber data. Begitupun ketika evaluasi sedang berlangsung atau hasil evaluasi yang mau diolah, itu pun data-data

yang berharga untuk mengungkap keberhasilan atau ketidakberhasilan suatu pembelajaran.

Tujuan utama dari suatu penelitian adalah untuk memperoleh data. Begitu pun dalam PTK, keberadaan data-data yang diungkap di atas sangatlah penting. Dalam Penelitian Tindakan Kelas dikenal dengan jenis data kualitatif dan data kuantitatif.

a. Jenis Data Kualitatif

Data-data yang sifatnya deskripsi dapat digolongkan ke dalam jenis data kualitatif yang diperoleh dari aktivitas siswa dalam proses pembelajaran di atas. Dengan kata lain, data kualitatif merupakan data yang berupa kalimat-kalimat, atau data yang dikategorikan berdasarkan kualitas objek yang diteliti. Misalnya, aktip atau tidak aktip, baik atau buruk, bekerja sama atau tidak bekerja sama, dan data-data sejenisnya.

Data yang harus dihimpun dalam penelitian tersebut di atas adalah data kualitatifnya berupa aktivitas siswa ketika sedang berlangsung pembelajaran tersebut. Misalnya, keaktipan/ketidakaktipan, tinggi-rendahnya motivasi siswa ketika pembelajaran berlangsung, atau hasil angket yang disebarkan kepada siswa yang relevan dengan kompetensi pembacaan puisi. Di samping itu, peneliti dapat memperoleh data dari *performance*/penampilan ketika siswa sedang membacakan puisi (keberanian, artikulasi, gestur, dsb.).

Jenis data kuantitatifnya dapat berupa hasil tes (tertulis/lisan) dan hasil pengolahan dari data kualitatif yaitu hasil pengamatan pembacaan puisi yang dibuat rentangan perolehan skornya.

Bagaimana cara untuk memperoleh data-data, baik data kualitatif maupun kuantitatif tersebut? Pandangan Wolcot (1992) yang dikutip dari http://eko-sg.blogspot.com menjelaskan bahwa ada tiga cara pengumpulan data yaitu berdasarkan pengalaman, pengungkapan, dan pembuktian. Berikut penjelasan dari masing-masing cara tersebut.

Pertama berdasarkan pengalaman. Anda sebagai guru yang bertindak sebagai peneliti dapat dengan mudah melakukan pengumpulan data terkait dengan subjek penelitiannya itu. Pengalaman ini diperoleh dari pengetahuan, situasi, dan kondisi siswa di kelas ketika mengajar sebagai tugas sehari-hari. Untuk

menjaring data-data tersebut, Anda dapat melakukan observasi atau merekam dengan video camera.

Kedua berdasarkan pengungkapan. Anda sebagai seorang peneliti untuk memperoleh data-data yang diperlukan dengan cara melakukan wawancara terhadap subjek penelitian atau kepada nara sumber lainnya yang dapat mengungkap data-data yang diperlukan. Di samping itu, dapat diuangkap pula dari hasil angket atau tes hasil belajar.

Ketiga berdasarkan pembuktian. Jika Anda sudah mengungkapan data-data yang diperoleh, maka perlu pembuktian. Pembuktian tersebut, Anda dapat menggunakan teknik dokumentasi.

Berdasarkan cara pengumpulan data yang dijelaskan di atas, maka berikut ini akan diuangkap teknik pengumpulan data, baik data kualitatif maupun kuantitatif.

1) Teknik Pengumpulan Data Kualitatif

Dalam pelaksanaan Penelitian Tindakan Kelas, data kualitatif dapat diperoleh dari berbagai sumber.Teknik pengumpulan data yang dipergunakan dapat dengan teknik yang bermacam-macam (triangulasi) dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Dengan pengamatan yang terus menerus tersebut mengakibatkan variasi data tinggi sekali.

a) Teknik Observasi

Teknik utama yang dijadikan teknik pengumpul data dalam PTK adalah observasi/pengamatan. Menurut Nawawi & Martini (1991) observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistimatik terhadap unsur-unsur yang tampak dalam suatu gejala atau gejala-gejala dalam objek penelitian. Adapun tujuan dari teknik observasi ini menurut Patton (dalam Poerwandari 1998) adalah mendeskripsikan setting yang dipelajari, aktivitas-aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas, dan makna kejadian di lihat dari perpektif mereka yang terlihat dalam kejadian yang diamati tersebut.

Menurut Hopkins (1993) menyebutkan prinsip-prinsip dasar atau karakteristik kunci pelaksanaan observasi yaitu berikut ini.

1) Perencanaan Bersama
2) Fokus
3) Membangun Kriteria
4) Keterampilan Observasi
5) Balikan (*Feedback*)

b) Teknik Wawancara

Untuk memperoleh data yang diperlukan atau data pendukung PTK, selain menggunakan observasi peneliti/guru juga dapat melakukan wawancara, baik kepada siswa, rekan-rekan guru, staf sekolah lain atau mungkin kepada orang tua siswa.
Banyak para ahli yang mendefinisikan teknik wawancara ini. Antara lain adalah sebagai berikut.

Menurut Hopkins (dalam Danoebroto dan Rohmitawati, 2011:40) wawancara adalah suatu cara untuk mengetahui situasi tertentu di dalam kelas secara lebih mendalam dilihat dari sudut pandang yang lain. Wawancara dalam PTK dapat dijadikan sebagai bentuk triangulasi atau pengecekan terhadap kebenaran data.

Menurut Moleong (1991) menejelaskan bahwa wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Selain itu Kerlinger (1993) mendefinisikan wawancara sebagai alat yang paling purba dan paling sering digunakan manusia untuk memperoleh informasi. Definisi yang lebih lengkap dikemukaan oleh Prabowo (1996) wawancara adalah metode pengmbilan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang responden, caranya adalah dengan bercakap-cakap secara tatap muka. Dalam pelaksanaannya, peneliti perlu menggunakan istrumen pedoman wawancara dengan tujuan untuk mengingatkan mengenai aspek-aspek apa yang harus diuangkapakan. Di samping itu, sebagai daftar pengecek topik-topik mana yang sudah telah dibahas atau yang belum diuangkapkan.

Dengan demikian, penggunaan istrumen pedoman wawancara digunakan agar wawancara yang dilakukan tidak menyimpang dari tujuan penelitian.

© 2017

Pedoman ini disusun tidak hanya berdasarkan tujuan penelitian, tetapi juga berdasarkan teori yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.
Ada yang perlu diperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan cara mengajukan pertanyaan sebagaimana disarankan Kerlinger (1993) berikut ini.

a. Apakah pertanyaan yang akan Kita ajukan berkaitan dengan masalah penelitian dan sasaran-sasaran penelitian?
b. Tepatkah tipe pertanyaan yang akan diajukan?
c. Apakah butir pertanyaan jelas dan tidak mengundang penafsiran ganda?
d. Apakah butir pertanyaan yang dirumuskan menggiring informan untuk memberikan alternatif jawaban tertentu?
e. Apakah pertanyaan yang disusun menuntut pengetahuan dan informasi yang tidak dimiliki oleh responden?
f. Apakah pertanyaan yang disusun menuntut hal-hal yang bersifat pribadi dan peka sehingga informan menolak menjawabnya?
g. Apakah pertanyaan yang diajukan menyiratkan hal-hal yang dianggap baik atau buruk oleh masyarakat?

c) Teknik Catatan Lapangan

Catatan lapangan menurut Danoebroto dan Rohmitawati (2011:41) dapat digunakan sebagai salah satu metode dalam triangulasi data. Catatan saat pengumpulan data ini berupa coretan seperlunya yang dipersingkat, berisi kata-kata inti, frase, pokok-pokok isi pembicaraan atau pengamatan yang terkait langsung dengan fokus masalah penelitian. Catatan lapangan harus ditulis dengan segera setelah suatu proses tindakan berlangsung untuk menjaga objektivitas fakta yang ditemukan dan kemungkinan terlupakan.

Contoh:

Tabel 4. 1 Format Catatan Lapangan

Hari/tgl : Selasa

Waktu : 17 November 2015

Tempat : Kelas III SDLB Bina Asuh

Aspek/Fokus	Deskripsi	Makna
Melafalkan bunyi [b] dan [e]	Siswa Ags (nama siswa) melafalkan bunyi [b] dan [e] dengan bantuan media gambar (berbeda dengan teman-teman lainnya)	Ada siswa yang dapat melafalkan melafalkan bunyi [b] dan [e] dengan baik sesuai dengan penerapan teknik multi sensory

d) Teknik Mentranskrip Proses Pembelajaran

Perolehan data kualitatif dapat juga dilakukan dengan cara mentranskrip saat proses pembelajaran. Anda atau minta bantuan teman sejawat untuk merekam menggunakan *tape recorder* atau video saat proses belajar mengajar berlangsung. Data yang diperoleh merupakan data kualitatif.

Transkrip ini dapat dianalisis ulang bersama kolaborator/observer setelah kegiatan pembelajaran selesai. Hasil analisis data dari transkrip dapat memperjelas dan mendukung hasil pengumpulan data dengan cara lainnya.

2. Jenis Data dan Teknik Pengumpulan Data Kuantitatif

a. Jenis Data Kuantitatif

Peneliti yang profesional sangat penting untuk memahami jenis-jenis data penelitian. Hal ini, sebagaimana diungkap Kerlinger (dalam Hasan 2000) bahwa pemahaman terhadap jenis data dalam penelitian akan mengarahkan seorang peneliti untuk memilih instrumen yang cocok dengan data yang diinginkannya. Begitu pun dengan Anda, sebagai guru yang sekaligus sebagai peneliti perlu memahami jenis-jenis data, sehingga pemilihan istrumen yang akan digunakan sebagai alat pengumpul data tepat dan akurat.

Data kuantitatif yaitu data-data yang berupa angka atau bilangan, baik yang diperoleh dari hasil pengukuran maupun diperoleh dengan cara mengubah data

kualitatif menjadi data kuantitatif. Misalnya, skor dari hasil tes awal, skor dari hasil tes akhir, nilai pra siklus, nilai siklus I, nilai siklus II, dan data-data sejenisnya.

b. Teknik Pengumpulan Data Kuantitatif

Metode pengumpulan data yang utama pada PTK adalah menggunakan observasi. Adapun tes, angket, wawancara, catatan lapangan, atau studi dokumen berfungsi sebagai data pendukung untuk kepentingan verifikasi data.

Salah satu teknik pengumpulan data kualitatif yaitu dengan tes. Teknik tes atau kadang-kadang juga disebut sistem testing merupakan usaha untuk memahami atau memperoleh data tentang siswa. Tes sebagai suatu prosedur yang sistematis untuk mengobservasi (mengamati) tingkah laku individu, dan menggambarkan atau mendeskripsikan tingkah laku itu melalui skala angka atau sistem kategori. Nurkancana dan Sumartana (1986: 25) mendefinisikan yang dimuat dalam http://threenafathy.blogspot.com yaitu sebagai berikut.

> ....tes sebagai suatu cara untuk mengadakan penilaian yang berbentuk suatu tugas atau serangkaian tugas yang harus dikerjakan oleh anak atau sekelompok anak, sehingga menghasilkan suatu nilai tentang tingkah laku atau prestasi anak tersebut, yang dapat dibandingkan dengan nilai yang dicapai oleh anak-anak lain atau dengan nilai skor yang ditetapkan.

c. Tes Obyektif

Tes obyektif adalah bentuk tes yang terdiri atas item-item yang dapat dijawab dengan cara memilih salah satu alternatif yang benar dari sejumlah alternatif yang tersedia, atau dengan mengisi jawaban dengan beberapa perkataan atau simbul tertentu.

Bloom (dalam Dimyati dan Mudjiono, 2004:200) mengingatkan beberapa kaidah yang harus di perhatikan didalam penyusunan soal pilihan gada yaitu:

a. Pokok soal (stem) yang merupakan permasalahan harus dirumuskan secara jelas.
b. Perumusan pokok soal dan alternatif jawaban hendaknya merupakan pernyataan yang diperlukan saja.
c. Untuk satu soal, hanya ada satu jawaban yang paling benar
d. Hindari perumusan pernyataan yang bersifat negatif pada pokok soal.

e. Alternatif jawaban (option) sebaiknya logis, dan pengecoh harus berfungsi (menarik).
f. Usahakan agar tidak ada petunjuk untuk jawaban yang benar.
g. Usahakan agar mencegah penggunaan pilihan jawaban yang terakhir berbunyi "semua pilihan jawaban di atas benar", atau "semua pilihan jawaban di atas salah".
h. Usahakan agar pilihan jawaban homogen, baik dari segi isi maupun panjang pendeknya pertanyaan.
i. Apabila pilihan jawaban berbentuk angka, susunlah secara berurutan dari angka yang terkecil diletakkan diatas sampai angka terbesar yang diletakkan di bawah.
j. Dalam pokok soal, usahakan tidak menggunakan ungkapan atau kata-kata yang bersifat titak tentu, seperti seringkali, kadang-kadang, pada umumnya dan kata-kata sejenis.
k. Usahakan agar jawaban butir soal yang satu tidak bergantung dari jawaban butir soal yang lain.
l. Dalam membuat soal, usahakan agar jawaban benar (yang menjadi kunci jawaban) letaknya tersebar antara a, b, c, d, atau ditentukan secara acak, seehingga tidak terjadi pola jawaban tertentu.

d. Tes Essay

Tes essay adalah suatu bentuk tes yang terdiri dari suatu pertanyaan yang menghendaki jawaban berupa uraian-uraian yang relatif panjang. Bentuk-bentuk petanyaan yang mengharuskan siswa untuk menjelaskan, membandingkan, menginterpretasikan atau mencari perbedaan. Semua bentuk pertanyaan mengharuskan siswa untuk mampu menunjukkan pengertian atau pemahaman mereka terhadap materi yang dipelajari (Nurkancana dan Sumartana, 1986: 42).
Tes bentuk essay juga memiliki kebaikan dan kelemahan. Kebaikannya antara lain:

i. Tes essay sangat tepat dipergunakan untuk menilai atau mengukur hasil dari suatu proses belajar yang kompleks, yang sukar diukur dengan menggunakan tes obyektif.

ii. Tes essay memberi peluang yang besar kepada siswa untuk menyusun jawaban sesuai dengan jalan pikirannya sendiri. Keadaan ini sangat penting untuk melatih siswa agar terbiasa mengemukakan jalan pikirannya secara terarah dan sistematis.

3. Teknik Analisis Data

Menurut Imam dkk. (dalam Suwandi, 2013: 13) menjelaskan bahwa analisis data dalam rangka refleksi setelah implementasi suatu paket tindakan perbaikan mencakup proses dan dampak seperangkat tindakan perbaikan dalam suatu siklus PTK sebagai keseluruhan. Dalam hubungan ini analisis data adalah proses menyeleksi, menyederhanakan, memfokuskan, mengabstraksikan, mengorganisasikan data secara sistematik dan rasional untuk menampilkan bahan-bahan yang dapat digunakan untuk menyusun jawaban terhadap tujuan PTK.

Analisis data untuk PTK, utamanya menggunakan teknik analisis data kualitatif yaitu reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan, dan verifikasi data. Adapun analisis data kuantitatif sebagai pendukung cukup menggunakan hitungan rata-rata dan persentase. Berikut akan dijelaskan, baik teknik analisis data kualitatif maupun kuantitatif disertai contoh-contohnya.

a. Teknik Analisis Data Kualitatif

Dalam teknik analisis data kualitatif, G.E. Mills (2000) yang muat dalam **www.p4tkmatematika.org** mengemukakan beberapa teknik analisis data pada penelitian tindakan, yaitu:

1) Mengindentifikasi tema-tema. Dari data yang terkumpul melalu proses induktif dapat diidentifikasi menjadi tema-tema tertentu. Penarikan kesimpulan berdasarkan keadaan yang khusus untuk diperlakukan secara umum
2) Membuat kode pada hasil survai, interviu, dan angket. Pengkodean ini dapat dilakukan untuk mengelompokkan pada kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dsb.
3) Mengajukan pertanaan kunci. Pertanyaan kunci membantu mensistematiskan data yang dapat membentuk informasi yang bermakna

4) Peta konsep. Memetakan secara visual faktor-faktor yang terkait dengan subjek, data, proses pembelajaran, masalah, dsb.
5) Analisis faktor yang mendahuli dan mengikuti.
6) Penyajian hasil temuan dalam bentuk tabel, grafik, peta, bagan, gambar, dll.
7) Mengemukakan apa yang belum ditemukan.

Ada berbagai teknik analisis data, seperti teknik analisis data kualitatif dengan model interaktif. Analisis interaktif terdiri dari tiga tiga komponen, yakni: reduksi data, paparan data, dan penarikan kesimpulan. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam analisis data seperti ini adalah sebagai berikut.

a) Memilih data (reduksi data)

Pada langkah pemilihan data ini, pilihlah data yang relevan dengan tujuan perbaikan pembelajaran. Data yang tidak relevan dapat dibuang, dan jika dianggap perlu, guru peserta dapat menambahkan data baru dengan mengingat kembali peristiwa atau fenomena yang terjadi selama pelaksanaan rencana tindakan.

b) Mendeskripsikan data hasil temuan (memaparkan data)

Pada kegiatan ini, guru peserta membuat deskripsi dari langkah yang yang dilakukan pada kegiatan a) tersebut.

c) Menarik simpulan hasil deskripsi

Berdasarkan deskripsi yang telah dibuat pada langkah b) tersebut, selajutnya dapat ditarik kesimpulan hasil pelaksanaan rencana tindakan yang telah dilakukan.

Analisis dan interpretasi data juga dapat dilakukan dengan mencari ”*pattern*” atau pola (Guba dan Lincoln, 1981). Analisis dan interpretasi data juga dapat dilakukan dengan cara mencari pola atau esensi dari hasil refleksi diri yang dilakukan guru kemudian, digabung dengan data yang diperoleh dari beberapa pengamat yang membantu.

b. Teknik Analisis Data Hasil Observasi

Menurut Danoebroto dan Rohmitawati (2011:36-37) menjelaskan bahwa pengumpulan data melalui observasi dalam PTK dimulai dengan merumuskan terlebih dahulu secara detail hal-hal yang akan diamati. Hal-hal yang akan diamati harus sesuai dengan indikator keberhasilan.

Langkah pertama cara menganalisis data hasil observasi dapat dilakukan dengan pengelompokan data hasil pengamatan (kategorisasi) atau dengan pemaknaan sesuai dengan pokok masalah yang diteliti. Berikut contoh analisis data hasil observasi berdasarkan lembar observasi keaktifan siswa. Misalnya pengamatan dilakukan pada siklus pertama yang terdiri atas empat kali pertemuan dengan hasil sebagai berikut.

No Pernyataan	Skor			
	Observasi ke-1	Observasi ke-2	Observasi ke-3	Observasi ke-4
1	2	3	4	5
1	1	2	1	2
2	1	2	1	2
3	2	2	3	2
1	2	3	4	5
4	1	1	2	3
5	1	1	2	2
6	1	2	1	2
7	2	2	3	2
Jumlah	9	12	13	15

Pada siklus pertama diperoleh jumlah skor hasil pengamatan adalah.

9 + 12 + 13 + 15 = 49

Skor maksimal bila setiap pernyataan mendapat nilai 3, maka jumlah skor maksimalnya adalah: (7×3) + (7×3) + (7×3) + (7×3) = 84

Maka persentase keaktifan siswa pada siklus pertama adalah.

$$\frac{49}{84} \times 100\% = 58{,}33\%$$

Interpretasi hasil observasi di atas dapat menggunakan rentangan sebagai berikut.

< 49% = rendah

50% - 74% = sedang

75% - 100% = tinggi

c. Teknik Analisis Data Kuantitatif

Dalam penelitian kuantitatif, teknik analisis data yang digunakan yaitu diarahkan untuk menjawab rumusan masalah atau menguji hipotesis yang telah dirumuskan

dalam bab I (satu). Karena adanya kuantitatif, maka teknik analisis data menggunakan metode statistik yang sudah tersedia.

Data kuantitif dalam PTK umumnya berupa angka-angka sederhana, seperti nilai tes hasil belajar, distribusi frekuensi, persentase, skor dari hasil angket, dan seterusnya. Data kuantitatif dapat dianalisis secara deskriptif, antara lain dengan cara:

a. Menghitung jumlah
b. Menghitung rata-rata (rerata)
c. Menghitung nilai persentase
d. Membuat grafik

Jika diperlukan data kuantitatif dapat dianalisis secara statistik, misalnya:

a) Mengitung nilai beda terkecil
b) Menghitung nilai korelasi antar variabel

Salah satu contoh analisis data hasil tes dalam Penelitian Tindakan Kelas sebagaimana dikutip dari http://digilib.unpas.ac.id/ yaitu sebagai berikut.

Data mentah yang diperoleh dari hasil tes (*pre-test* dan *post-test)* kemudian diolah melalui cara penyekoran, menilai setiap siswa, menghitung nilai rata-rata kemampuan siswa untuk mengetahui gambaran yang jelas mengenai prestasi belajar dalam memahami pelajaran Bahasa Indonesia.

Untuk menghitung nilai dan rata-rata nilai siswa rumus yang digunakan sebagai berikut.

Rumus menghitung nilai siswa

$$N = \frac{\text{Skor Perolehan Siswa}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$$

Keterangan:
N = Nilai

Rumus menghitung rata-rata nilai siswa:

$$R = \sum \frac{R}{N}$$

R = Nilai rata-rata
∑ R = Jumlah semua nilai siswa
∑N = Jumlah siswa

© 2017

Nilai yang diperoleh siswa pada saat melaksanakan *post-test* kemudian dikonversikan terhadap KKM yang dibuat guru untuk menentukan bahwa siswa tersebut mencapai kriteria tuntas atau belum. Sehingga bagi siswa yang belum merupakan bahan untuk perbaikan siklus berikutnya.

Sedangkan untuk menentukan ketercapaian hasil belajar semua siswa dalam satu kelas dihitung dengan cara mencari rata-rata skor siswa dengan rumus berikut.

Keterangan : $X = \sum \frac{x}{N}$ x 100 %

X = Ketuntasan belajar
∑ x = Jumlah siswa yang tuntas belajar
∑ N = Jumlah siswa

Setelah hasil belajar siswa pada mata pelajaran Bahasa Indonesia dengan menggunakan teknik multi sensory dan media gambar, maka perlu dianalisis secara kuantitatif yakni dengan memberikan angka/nilai yang kemudian dideskripsikan menggunakan teknik deskripsi persentase dimana analisis data hasil perhitungan mulai dari siklus pertama sampai terakhir dipakai sebagai acuan penilaian yang disesuaikan dengan tabel kriteria deskripsi persentase berikut ini.

Tabel 4. 2 Klasifikasi Kategori Tingkat Pemahaman Siswa Terhadap Materi

Nilai (%)	Kriteria
90 - 100	Sangat tinggi
75 - 89	Tinggi
55 - 74	Normal
31 - 54	Rendah
0 – 30	Sangat rendah

d. Interpretasi Data Kualitatif/Kuantitatif

Interpretasi data merupakan suatu kegiatan yang menggabungkan hasil analisis dengan pernyataan, kriteria, atau standar tertentu untuk menemukan makna dari data yang dikumpulkan untuk menjawab permasalahan pembelajaran yang sedang diperbaiki.

Interpretasi data perlu dilakukan peneliti untuk memberikan arti mengenai bagaimana tindakan yang dilakukan mempengaruhi peserta didik. Interpretasi data juga penting untuk menantang guru agar mengecek kebenaran asumsi atau keyakinan yang dimilikinya.

Ada berbagai teknik dalam melakukan interpretasi data, antara lain dengan:

1. menghubungkan data dengan pengalaman diri guru atau peneliti,
2. mengaitkan temuan (data) dengan hasil kajian pustaka atau teori terkait,
3. memperluas analisis dengan mengajukan pertayaan mengenai penelitian dan implikasi hasil penelitian, atau
4. meminta nasihat teman sejawat jika mengalami kesulitan.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Berdasarkan proposal dan istrumen yang dipilih sebelumnya, Anda secara profesional merencanakan langkah-langkah mengumpulkan dan menganalisis data-data yang akan terjadi pada PTK.
2. Melalui bekerjasama dengan teman sejawat, Anda refleksi hasil merencanakan langkah-langkah mengumpulkan dan menganalisis data-data tersebut!
3. Secara mandiri, buatlah resume dari hasil merencanakan langkah-langkah mengumpulkan dan menganalisis data-data tersebut!

E. Latihan/ Kasus /Tugas

Dengan belajar secara mandiri, Anda pilih salah satu alternatif jawaban yang paling tepat, pada setiap item berikut ini!

1. Berikut cara pengumpulan data yang tepat adalah dengan cara....
   A. pengungkapan
   B. pembuktian
   C. belajar dan pertumbuhan
   D. pengalaman

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

2. Pelaksanaan observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian, termasuk bentuk observasi ….
   A. Terstruktur
   B. Terbuka
   C. *Non-participant Observation*
   D. *Participant Observation*

3. Teknik wawancara ini memiliki kelemahan yaitu sebagai berikut.
   A. Mampu mendeteksi kadar pengertian subjek terhadap pertanyaan yang diajukan. Jika mereka tidak mengerti bisa diantisipasi oleh interviewer dengan memberikan penjelasan.
   B. Fleksibel, pelaksanaanya dapat disesuaikan dengan masing-masing individu.
   C. Bias yang ditimbulkan oleh kontruksi pertanyaan yang penyusunanya kurang baik.
   D. Menjadi stu-satunya hal yang dapat dilakukan disaat tehnik lain sudah tidak dapat dilakukan..

4. Syarat-syarat penyusunan istrumen berupa tes objektif di bawah ini, *kecuali...*
   A. Untuk satu soal, hanya ada satu jawaban yang paling benar
   B. Hindari perumusan pernyataan yang bersifat negatif pada pokok soal.
   C. Alternatif jawaban (option) sebaiknya logis, dan pengecoh harus berfungsi (menarik).
   D. Usahakan agar ada petunjuk untuk jawaban yang benar

5. Langkah awal yang yang harus dilakukan guru/peneliti dalam menganalisis data hasil wawancara adalah....
   A. Mencari Alternatif Penjelasan bagi Data
   B. Pengelompokan berdasarkan kategori, tema, dan pola jawaban
   C. Mengorganisasikan Data
   D. Menguji Asumsi atau Permasalahan yang ada terhadap Data

F. Rangkuman

1. Data kualitatif merupakan data yang berupa kalimat-kalimat, atau data yang dikategorikan berdasarkan kualitas objek yang diteliti. Misalnya, aktip atau tidak aktip, baik atau buruk, bekerja sama atau tidak bekerja sama, dan data-data sejenisnya.
2. Ada tiga cara dalam pengumpulan data kualitatif yaitu berdasarkan pengalaman, pengungkapan, dan pembuktian.
3. Teknik pengumpulan data kualitatif dapat dengan teknik yang bermacam-macam (triangulasi) dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Dengan pengamatan yang terus menerus tersebut mengakibatkan variasi data tinggi sekali.
4. Tiga teknik yang dapat dipilih oleh peneliti untuk mengumpulkan data kualitatif yaitu *experiencing* (pengalaman)*, enquiring* (pertanyaan berupa; wawancara, angket, skala sikap, atau tes)*,* dan *examining* (pembuatan dan pemanfaatan catatan berupa; arsip, jurnal, audiotape/videotape, artifak, atau catatan lapangan)
5. Data kuantitatif yaitu data-data yang berupa angka atau bilangan, baik yang diperoleh dari hasil pengukuran maupun diperoleh dengan cara mengubah data kualitatif menjadi data kuantitatif.
6. Metode pengumpulan data yang utama pada PTK adalah menggunakan observasi. Adapun tes, angket, wawancara, catatan lapangan, atau studi dokumen berfungsi sebagai data pendukung untuk kepentingan verifikasi data.
7. Istilah analisis data dalam rangka refleksi setelah implementasi suatu paket tindakan perbaikan mencakup proses dan dampak seperangkat tindakan perbaikan dalam suatu siklus PTK sebagai keseluruhan. Dalam hubungan ini analisis data adalah proses menyeleksi, menyederhanakan, memfokuskan, mengabstraksikan, mengorganisasikan data secara sistematik dan rasional untuk menampilkan bahan-bahan yang dapat digunakan untuk menyusun jawaban terhadap tujuan PTK.
8. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam analisis data; (1) Memilih data /reduksi data; (2) Mendeskripsikan data hasil temuan /memaparkan data; dan (3) Menarik kesimpulan hasil deskripsi.

9. Tahapan-tahapan teknik analisa data hasil wawancara adalah; (1) Mengorganisasikan Data; (2) Pengelompokan berdasarkan kategori, tema, dan pola jawaban; (3) Menguji Asumsi atau Permasalahan yang ada terhadap Data; dan (4) Mencari Alternatif Penjelasan bagi Data.
10. Analisis data hasil angket harus diperhatikan jenis skala pengukuran yang digunakan dan tipe skala pengukuran. Skala pengukuran yang sering dipakai dalam penelitian pendidikan di antaranya skala Likert atau skala Guttman.
11. Data kuantitatif dapat dianalisis secara deskriptif, antara lain dengan cara:
    a. Menghitung jumlah
    b. Menghitung rata-rata (rerata)
    c. Menghitung nilai persentase
    d. Membuat grafik,

    Jika diperlukan data kuantitatif dapat dianalisis secara statistik, misalnya:
    a. Mengitung nilai beda terkecil
    b. Menghitung nilai korelasi antar variabel

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk mengetahui tingkat penguasan Anda pada Kegiatan Pembelajaran 4, cocokanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban yang terdapat di akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar disertai dengan kejujuran dengan menggunakan rumus berikut ini!

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \text{ X } 100\%$$

Arti tingkat pengusaan yang anda capai

90% - 100% = baik sekali
80% - 89% = baik
70% - 79% = cukup
< 69% = kurang

Apabila kurang dari 80%, Anda disarankan untuk mengulang kembali pada Kegiatan Pembelajaran 4 dan apabila lebih 80%, maka Anda sudah dianggap menguasai Kegiatan Pembelajaran ini.

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

KEGIATAN PEMBELAJARAN 5

PENYUSUNAN LAPORAN PENELITIAN TINDAKAN KELAS

A. Tujuan

Melalui kegiatan secara profesional, Anda mampu menyusun sistematika laporan, judul, abstrak, pendahuluan, kajian pustaka/landasan teoretis, metode penelitian, hasil dan pembahasan penelitian, simpulan dan saran, dan daftar pustaka dalam Penulisan Penelitian tindakan Kelas dengan mengintegrasikan nilai-nilai Pengutan Pendidikan Karakter.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1) Menyusun sistematika laporan PTK.
2) Merumuskan judul PTK.
3) Menyusun pendahuluan PTK.
4) Menyusun kajian pustaka/landasan teoretis PTK.
5) Menyusun metode penelitian PTK.
6) Menyusun hasil dan pembahasan PTK.
7) Menyusun simpulan dan saran PTK.
8) Menyusun abstrak PTK.

C. Uraian Materi

1. Sistematika Penulisan Laporan PTK

Sistematika laporan merupakan bagian yang sangat mendasar dalam sebuah laporan, karena akan merupakan kerangka berpikir yang dapat memberikan arah penulisan, sehingga memudahkan Anda dalam menulis laporan. Sistematika atau struktur ini harus sudah anda persiapkan sebelum penelitian dilakukan, yaitu pada saat Anda menulis proposal.

Setelah PTK selesai dilakukan, Anda mulai melihat kembali struktur tersebut untuk dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sesuai dengan pengalaman Anda dalam melakukan PTK, serta data informasi yang sudah dikumpulkan dan dianalisis. Pada dasarnya, laporan PTK hampir sama dengan laporan jenis penelitian lainnya, tapi lebih sederhana tidak serumit dan seluas jenis penelitian lainnya.

Dalam bagian ini dan pembahasan selanjutnya, kita akan membahas bagaimana teknik atau cara pengembangan laporan tersebut, sehingga lebih mudah dan cepat menyusun sebuah laporan penelitian tindakan. Untuk itu, penulis laporan harus memperhatikan norma-norma berikut.

a. Jenis dan sfesifikasi kertas yang digunakan adalah HVS A 4 dengan berat 70/80 gram untuk isi, sedangkan cover luar menggunakan kertas buffalo atau linen.
b. Naskah berukuran 21 cm X 28 cm.
c. Naskah diketik dengan huruf yang sama (arial atau times new roman) dengan poin 12, kecuali judul atau sub judul 14 poin dan bold (tebal).
d. Format naskah berjarak margin kiri dan atas 4 cm, sedangkan margin kanan dan bawah 3 cm.
e. Penulisan halaman di awal laporan menggunakan huruf Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) seperti mulai dari kata pengantar sampai dengan daftar lampiran. Penulisan halaman untuk isi laporan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) dan diketik di atas kanan, kecuali pada awal bab diketik di bawah tengah (center).

   Berikut ini dikemukakan salah satu contoh sistematika penelitian tindakan kelas **:**

   HALAMAN JUDUL
   LEMBAR PENGESAHAN
   ABSTRAK
   DAFTAR ISI
   LEMBAR PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT
   KATA PENGANTAR
   DAFTAR ISI
   DAFTAR TABEL
   DAFTAR GAMBAR
   DAFTAR LAMPIRAN

© 2017

BAB: I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah
   1. Identifikasi Masalah:
   2. Analisis Masalah
   3. Alternatif dan prioritas pemecahan masalah

B. Rumusan Masalah
C. Tujuan Penelitian
D. Manfaat Penelitian

BAB: II TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori
B. Temuan Hasil Penelitian Relevan
C. Hipotesa Tindakan
D. KerangkaBerpikir

BAB: III METODE PENELITIAN

A. Setting Penelitian
B. Subjek Penelitian
C. Data dan Sumber Data
D. Teknik Pengumpulan Data
F. Teknik AnalisisData
G. Prosedur Penelitian

BAB: IV HASILPENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Hasil Penelitian
   1. Siklus I
      a. Perencanaan
      b. Tindakan
      c. Pengamatan
      d. Refleksi
   2. Siklus II
      a. Perencanaan
      b. Tindakan
      c. Pengamatan
      d. Refleksi
   3. dst.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

BAB: V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan
B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP Siklus 1)
2. Lembar Obsevasi Siklus 1

3. Daftar Hadir Siswa Siklus 1
4. Hasil Pekerjaan Siswa yang terbaik dan Terrendah Siklus 1
5. Dokumentasi Kegiatan Siklus 1 (kalau ada)
6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP Siklus 1)
7. Lembar Obsevasi Siklus 2
8. Daftar Hadir Siswa Siklus 2
9. Hasil Pekerjaan Siswa yang terbaikd anTerburuk Siklus 2
10. Dokumentasi Kegiatan Siklus 2 (kalau ada)

Berdasarkan sistematika di atas, berikut akan dicontohkan cara-cara penulisan setiap bagian dalam laporan PTK tersebut.

2. Penulisan Judul

Sebagaimana pada pembahasan-pembahasan pada Kegiatan Belajar sebelumnya, judul ditulis harus memenuhi kreteria penelitian tindakan. Jadi, judul harus menjawab pertanyaan-pertanyaan 3 W + 1 H (*what, who, when,* dan *how)*. Anda harus menggambarkan apa masalahnya, siapa yang akan ditingkatkan kemampuannya, kapan pelaksanaannya, dan bagaimana tindakannya.

Di samping kriteria di atas, judul pun tidak hanya menggambarkan peningkatan hasil belajar secara kuantitatif, tapi kualitas proses pun harus diperhatikan. Kata kunci dari penulisan judul, gunakan kata kerja “Penerapan” apabila mau memilih pendekatan, metode, teknik, atau model pembelajaran. Gunakan kata kerja “Penggunaan” apabila memilih media atau alat pembelajaran. Bagaimana kalau keduanya dipilih? Silakan saja, sehingga judul tersebut menjadi dua variabel terikat. Perhatikan contoh penulisan judul berikut!

Penerapan Teknik Multi Sensori untuk Meningkatkan Kompetensi Siswa Melafalkan Bunyi [b] dan [e] pada Mata Pelajaran Bahasa Indonesia di Kelas III Semester 2 SDLB C1 Bina Asih Bandung Tahun Ajaran 2015-2016

Penggunaan Media Gambar untuk Meningkatkan Kompetensi Siswa Melafalkan Bunyi [b] dan [e] pada Mata Pelajaran Bahasa Indonesia di Kelas III Semester 2 SDLB C1 Bina Asih Bandung Tahun Ajaran 2015-2016

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

Penerapan Teknik Multi Sensori dan Penggunaan Media Gambar untuk Meningkatkan Kompetensi Siswa Melafalkan Bunyi [b] dan [e] pada Mata Pelajaran Bahasa Indonesia di Kelas III Semester 2 SDLB C1 Bina Asih Bandung Tahun Ajaran 2015-2016

3. Penulisan Abstrak

Menurut Ahira (2009) dalam http://www.informasi-pendidikan.com menjelaskan bahwa abstrak adalah rangkuman dari isi tulisan dalam format yang sangat singkat atau dengan kata lain penyajian atau gambaran ringkas yang benar, tepat dan jelas mengenai isi suatu dokumen. Dengan demikian, abstrak berfungsi untuk memberikan informasi kepada pembaca perihal hasil penelitian yang telah dibuat. Uraian yang hanya satu halaman tersebut memudahkan abstrak untuk dimasukkan dalam jaringan internet, sehingga dapat membantu mencari referensi penelitian yang dicari.

Isi abstrak minimal memuat: (1) tujuan penelitian, (2) setting dan subyek penelitian, (3) prosedur penelitian, (4) metode penelitian, dan (5) hasil penelitian. Abstrak dituliskan tidak lebih 250 kata dengan menggunakan satu spasi dan dilengkapi dengan 3 kata kunci. Kata kunci adalah kata pokok yang menggambarkan masalah yang diteliti atau istilah-istilah yang merupakan dasar pemikiran gagasan dalam karangan asli dan berupa kata tunggal atau gabungan kata. Kata kunci diperlukan untuk kepentingan komputerisasi sistem informasi ilmiah. Berikut disajikan salah satu contoh penulsian abstrak.

ABSTRAK

Siswa kelas III SDLB C Bina Asih Kota Bandung yang berjumlah 5 orang sering kesulitan melafalkan bunyi [b] dan [e] dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia. Di samping itu, siswa sering ribut ketika proses pembelajaran berlangsung, sehingga kelas tidak kondusif dan mengganggu pembelajaran. Dengan kondisi seperti itu, hasil KKM yang sudah ditetapkan hasilnya rendah. Maka dari itu, perlu ada penelitian tindakan sebagai upaya perbaikan pembelajaran dengan penerapan teknik multi sensori dan penggunan media gambar. Penelitian ini berlangsung selama 3 siklus dan setiap siklus 2 x tindakan perbaikan pembelajaran. Selama perbaikan dari siklus ke siklus ada peningkatan secara signifikan. Hasil tersebut tergambar pada siklus 1 adalah 53,11, siklus II adalah 63,87, dan siklus III adalah 70,13. Keberhasilan tersebut tergambar dari indikator kemampuan siswa meningkat dalam melafalkan bunyi [b] dan [e] dan kelas menjadi kondusif.

Kata Kunci: multi sensori, media gambar, dan bunyi [b] dan [e].

4. Penulisan Pendahuluan

a. Latar belakang

Penjelasan penulisan latar belakang ini sudah dibahas ketika penyusunan proposal. Pada penyusunan laporan penelitian ini, Anda kembangkan lagi lebih tajam dan mendalam. Berikut disajikan contoh latar belakang PTK dengan subjek siswa tunagrahita dari Ni Nyoman Sri Septiari, S.Pd. tahun 2014.

.....

Anak tunagrahita merupakan salah satu bagian anak berkebutuhan khusus yang mengalami keterlambatan dalam proses perkembangan mentalnya. Menurut Tirtonegoro (1995:4) seorang anak dikatakan menyandang tunagrahita bila perkembangan dan pertumbuhan mentalnya dibandingkan anak normal yang sebaya, memerlukan pendidikan khusus, latihan khusus, bimbingan khusus agar mentalnya dapat berkembang seoptimal mungkin.

Salah satu karakteristik anak tunagrahita yaitu kurang cakap dalam memikirkan hal-hal yang abstrak, sulit dan berbelit-belit. Mereka mengalami kesulitan dalam hal mengarang, menyimpulkan isi bacaan, menggunakan symbol-simbol berhitung, dan menyerap semua mata pelajaran yang bersifat teoretis (Abdurahman, 2003:143). Berkaitan dengan belajar berhitung khususnya dalam menjumlahkan bilangan, anak tunagrahita memiliki kesulitan dalam menguasai konsep. Anak tunagrahita tidak dapat belajar berhitung secara abstrak, tetapi harus belajar berhitung secara konkret dengan menggunakan media.

.....

Paragraf di atas, penulis menggambarkan kondisi ideal dalam pembelajaran matematika yang dilandasi pandangan para ahli. Paragraf berikutnya, penulis menggambarkan kondisi pembelajaran yang terjadi di kelasnya yang ditemukan masalah-masalah. Coba perhatikan paragraf berikut!

.....

Kondisi nyata yang terjadi di SDLB C1 Negeri Denpasar yang menangani anak tunagrahita sedang (C1) mengalami masalah pada mata pelajaran matematika khususnya dalam materi menjumlahkan bilangan. Masalah tersebut seperti: kemampuan menjumlahkan bilangan masih tergolong lambat, siswa pasif dalam pembelajaran, serta motivasi siswa rendah dalam melakukan menjumlahkan bilangan.

.....

Setelah mendeskripsikan semua permasalahan, maka penulis mengidentifikasi masalah-masalah tersebut dengan tujuan masalahnya agar lebih focus dan harus segera diatasi. Coba perhatikan paragraf berikut!

.....

Berangkat dari permasalah yang terjadi di kelas VI SDLB C1 Negeri Denpasar, maka dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut :

1. *Anak tunagrahita kelas VI SDLB C1 Negeri Denpasar mengalami kesulitan dalam menjumlahkan bilangan.*
2. *Anak tunagrahita kelas VI SDLB C1 Negeri Denpasar ketika pembelajaran berlangsung tidak aktip, tidak ada aktivitas di kelas.*
3. *Anak tunagrahita kelas VI SDLB C1 Negeri Denpasar motivasinya rendah.*

.....

Pada paragraf terakhir, penulis mengemukakan alternatif pemecahan masalah dengan meyakinkan pembaca dengan tindakan yang dilakukannya dapat mengatasi permasalahan yang terjadi di kelasnya. Coba perhatikan paragraf berikut!

.....

Berdasarkan masalah tersebut maka salah satu solusi yang dapat diterapkan yaitu dengan menggunakan model pembelajaran make a match. Keunggulan model match a match ini adalah siswa terlibat langsung dalam menjawab soal yang disampaikan kepadanya melalui kartu, meningkatkan aktivitas belajar siswa, menghindari kejenuhan siswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar, pembelajaran lebih menyenangkan karena melibatkan media pembelajaran yang dibuat oleh guru serta materi pembelajaran yang disampaikan lebih menarik perhatian siswa.. Dengan demikian, penulis mengajukan judul PTK ini sebagai berikut. ***Penerapan Model Make A Match untuk Meningkatkan Kemampuan Menjumlahkan Bilangan pada Mata Pelajaran Matematika Siswa Kelas VI SDLB C1 Negeri Denpasar Tahun Pelajaran 2014/2015*** .

b. Penulisan Rumusan Masalah

Permasalahan yang diangkat dalam PTK hendaknya masalah yang betul-betul terjadi dalam keseharian proses pembelajaran. Rumusan masalah dalam PTK harus tertuju pada proses dulu baru pada hasil. Selain tertuju pada proses, rumusan masalah harus tetap konsisten dengan masalah dan judul. Penulisan rumusan masalah ditulis dalam bentuk kalimat tanya (lihat pada penjelasan penulisan proposal).

c. Penulisan Tujuan Penelitian

Penulisan tujuan penelitian, Anda hanya mengubah dari kalimat tanya dari rumusan masalah menjadi kalimat berita dan menuangkannya dalam tujuan penelitian (lihat pada penjelasan penulisan proposal).

d. Penulisan Manfaat Penelitian

Dalam penulisan manfaat penelitian, sebagaimana dijelaskan pada kegiatan belajar sebelumnya harus berdampak dari hasil penelitian, seperti peneliti

sendiri, siswa, pihak sekolah tempat guru, atau kepada peniliti yang akan melanjutkan penelitian Anda. Berikut salah satu contoh deskripsi manfaat penelitian. Di samping itu, Anda juga bisa mencantumkan dampak dari penulisan ini sebagai karya ilmiah untuk kenaikan pangkat jabatan fungsional guru (lihat pada penjelasan penulisan proposal).

e. Penulisan Hipotesa Tindakan

Dalam penulsian hipotesa tindakan, Anda harus menjelaskan dugaan yang akan terjadi apabila tindakan yang tertuang dalam judul tersebut dilaksanakan oleh peneliti. Berikut disajikan contoh hipotesis tindakan PTK dari Ni Nyoman Sri Septiari, S.Pd. tahun 2014.

.....

Dengan diterapkannya model make a match dalam pembelajaran matematika materi menjumlahkan bilangan, maka siswa SDLB C1 Negeri Denpasar akan mudah memahami materi penjumlahan bilangan, meningkatkan aktivitas, meningkatkan interaksi sesama teman, dan proses pembelajaran menjadi lebih menyenangkan.

.....

(Lihat pada penjelasan penulisan proposal.)

5. Penulisan Kajian Pustaka/Landasan Teoretis

Sebagai karya ilmiah, kajian pustaka inisebagai landasan teori, berfikir, dan bertindak dalam pelaksanaan PTK. Menulis kajian pustaka, Anda perlu mengemukakan teori dan pustaka yang relevan dengan variebel-variebel yang tertuang pada judul penelitian. Akan lebih mendukung landasan teori, Anda dapat menguraikan temuan penelitian terdahulu yang relevan yang akan memberi arah ke pelaksanaan PTK. Sebelum membahas sistematika pada Bab II, Anda perlu dibekali berbagai teknik cara mengutip, karena suatu karya ilmiah syaratnya harus original. Artinya, karya tersebut asli dan karya terbaru buatan penulis, bukan karya orang lain atau hasil plagiat.

a. Teknik Pengutipan dalam Karya Tulis Ilmiah

Mengutip mengandung makna suatu pekerjaan mengambil sumber berupa tulisan dari karya lain. Kata kutipan itu sendiri merupakan kata benda yang berupa pernyataan, gagasan, pendapat, buah pikiran dari penulis, baik penulis sendiri maupun orang lain dengan tujuan untuk dibahas dan ditelaah berkaitan dengan materi tulisan.

Cara mengutip tersebut ada yang secara langsung dan tidak langsung. Mengutip secara langsung, menurut Widjono (2005: 63-64) merupakan salinan yang persis sama dengan sumbernya tanpa penambahan, sedangkan tidak langsung menyadur, mengambil ide dari suatu sumber dan menuliskannya sendiri dengan kalimat atau bahasa sendiri.

Ada beberapa sistem dalam mengutip, pada sub materi ini Anda akan diperkenalkan dengan menggunakansistem Harvard sebagai berikut.

1) Apabila mengutip sumber dari kutipan pertama atau dari penulisnya langsung, maka kutipan ditulis dengan menggunakan tanda petik dua ("...").
   Contoh:
   Berbeda halnya dengan pandangan Davis (1997:25) yang menyatakan bahwa "... faktor penyebab terjadinya disleksia adalah genetik. Disleksia cenderung terdapat pada keluarga yang mempunyai anggota kidal. *"*
2) Apabila mengutip sumber dari kutipan lagi, maka kutipan tersebut ditulis dengan menggunakan tanda petik satu ('...').

   Contoh:
   Henry dan Green (dalam Reid dan Supriatna, 2012: 49) menjelaskan bahwa 'pelajaran *Orton-Gillingham* dalam praktiknya dapat menggabungkan teknik mengeja dan membaca'.
3) Apabila mengutip dengan jumlah kalimat tiga baris atau kurang, maka kutipan tersebut ditulis dengan menggunakan tanda petik dua ("...") dan ditulis serangkai dalam paragraf.
   Contoh: (lihat contoh /a/ di atas)
4) Apabila kutipan tersebut kalimatnya lebih dari 3 (tiga) baris, maka ditulis tanpa tanda kutip dua dan ditik satu spasi.
   Contoh:
   Hurlock (2006:13) membedakan pertumbuhan dengan perkembangan yaitu sebagai berikut.

   > Kalau pertumbuhan berkaitan dengan perubahan kuantitatif, yaitu peningkatan ukuran dan struktur. Anak tidak saja menjadi lebih besar secara fisik, tapi ukuran dan struktur organ dalam dan otaknya juga meningkat. Sebaliknya perkembangan, berkaitan dengan perubahan kualitatif dan kuantitatif maju (progresif). Perkembangan meliputi perkembangan emosi, mental, motorik, sosial bahkan perkembangan bermain.

5) Apabila sumber kutipan tersebut mengutip kembali dari sumber lain, maka perlu mencantumkan kedua sumber tersebut dengan tahun dan halaman sesuai dengan sumber yang terakhir.

   Contoh:

   Lebih lanjut Piaget (dalam Suparno, 2001: 37) mengemukakan bahwa

   ... ketika seseorang berinteraksi dengan lingkungannya, ada sistem yang mengatur dari dalam diri anak yang cenderung menetap yaitu skema kognitif dan adaptasi (asimilasi dan akomodasi), kemudian dipengaruhi faktor-faktor lingkungan. Proses asimilasi dan akomodasi terjadi bersamaan dan saling melengkapi (komplementer) dalam pembentukan struktur pengetahuan seseorang. Di samping itu, ia mengemukakan adanya urutan yang sama dalam perkembangan kognitif anak, tetapi ada perbedaan dalam waktu untuk mencapai tahap perkembangan kognitif tertentu.

6) Apabila mengutip dari dua penulis, maka nama akhir (nama keluarga) kedua penulis harus disebutkan.

   Contoh:

   ... pandangan Joyce and Weils (2006:6) yang menyatakan bahwa

   Models of teaching are really models of learning. As we help student acquire information, ideas, skills, values, ways of thinking, and means of expressing themselves, we are also teaching them how to learn. In fact, the most important long-temr outcome of instruction may be the students ancreased capabilities to learn more easily and effectively in the future, both because of the knowledge and skill they have acquired and because they have mastered learning processes.

7) Apabila mengutip lebih dari dua penulis, maka yang disebutkan nama akhir (nama keluarga) penulis pertama dan diikuti oleh *et al.*(sebagai singkatan dari *ally*)

   Contoh:

   Menurut Richards *et al.*(1985: 307) "*a set of lexeme including single word, compound words and idiom.*" Kosakata adalah sekumpulan lexsem yang memuat kata tunggal, kata-kata majemuk, dan ungkapan.

8) Apabila mengutip yang dibahas oleh beberapa penulis dalam sumber yang berbeda, maka penulisannya meramu dari ide-ide pokok dari setiap sumber tersebut dan mencantumkan nama pengarang dengan cukup tahunnya saja.

© 2017

Contoh:

Beberapa studi tentang anak-anak yang mengalami kesulitan belajar (Dunkey, 1972; Miggs, 1976; Parmenter, 1976) menunjukkan bahwa ….

9) Apabila mengutip dari sumber kutipan yang tidak mencantumkan nama penulis, maka penulisannya (Tn. 1972: 18) Tn. singkatan dari tanpa nama.

10) Apabila mengutip dari sumber internet, maka perlu mencantumkan nama penulis/editor, nama dan alamat website, serta judul artikel.

Contoh:

...kesulitan belajar yang dikemukakan oleh Cruickshank (1980) dalam *http://www.ditplb.or.id/* yang menyatakan bahwa

kelompok anak LD dicirikan dengan adanya gangguan-gangguan tertentu yang menyertainya. Adapun gangguan-gangguan tersebut adalah *latar-figure, visual-motor, visual-perceptual,* pendengaran, intersensory, berpikir konseptual dan abstrak, bahasa, sosio-emosional, *body image*, dan konsep diri.

6. Penulisan Metode Penelitian

Bagian metode penelitian mendeskripsikan; (1) setting penelitian; (2) subjek penelitian; (3) waktu penelitian; (4) pelaksanaan penelitian/prosedur penelitian; (5) teknik dan instrumen penelitian; (6) metode pengumpulan data; dan (7) teknik analisis data; dan (8) Indikator Keberhasilan. Urutan penyajian bisa disusun sebagai berikut.

(1) *Setting*/Tempat Penelitian

Penulisan tempat penelitian tidak hanya menuliskan identitas sekolah, tapi karakteristik dan program-program unggulan pun perlu dituangkan dalam bagian ini.

(2) Subjek Penelitian

Penulisan subjek penelitian dapat dituangkan dalam bentuk tabel atau diskripsi. Di samping itu, penulisan nama subjek penelitian tidak ditulis lengkap cukup inisialnya saja. Hal ini, untuk menjaga kerahasiaan subjek penelitian. Akan lebih lengkap, Anda dapat menjelaskan karakteristik setiap subjek penelitian.

(3) Waktu Penelitian

Penulisan waktu pelaksanaan penelitian dapat dilaksanakan beberapa siklus sesuai dengan keberhasilan setiap siklusnya dan setiap siklus terdapat beberapa pertemuan. Akan tetapi, Anda perlu mempertimbangkan kembali apabila sudah 3 (tiga) siklus dan masih belum mencapai harapan, maka tinjau kembali pendekatan, metode, teknik, media yang tertuang dalam judul penelitian. Sebagai contoh akan disajikan penulisan waktu penelitian berikut ini.

(4) Pelaksanaan Penelitian/Prosedur Penelitian

a. Tahap Perencanan Pembelajaran

Dalam penulisan perencanan pelaksanaan penelitian, Anda perlu mendeskripsikan langkah-langkah yang dipersiapakan sebelum pelaksanaan penelitian. Misalnya penyusunan RPP, Lembar Observasi, dst. yang dapat membantu proses pembelajaran di setiap siklus.

b. Tahap Pelaksanaan

Dalam penulisan pelaksanaanpenelitian, Anda perlu mendeskripsikan tindakan yang akan dilakukan, meliputi pelaksanaan rencana tindakan yang telah disiapkan, termasuk di dalamnya langkah-langkah pelaksanaan pembelajaran. Di samping itu, mengemukakan indikator kinerja atau keberhasilan sebagaimana telah dirumuskan dalam proposal penelitian, dan menguraikan prosedur penelitian.

c. Tahap Observasi dan Evaluasi

Penulisan tahap observasi, Anda harus mendeskripsikan pelaksanaan observasi yang meliputi siapa yang melaksanakan, bagaimana cara pelaksanaannya, dan apa saja alat bantu yang digunakan (Lembar Pengamatan, Tape Recorder, atau Video).Berikut disajikan contoh deskripsi dan lembar pengamatan observasi.Di samping itu, Anda perlu melaksanakan penilaian terhadaphasil tindakan setiap pembelajaran dengan cara dan format yang telah dipersiapkan sebelumnya.

d. Tahap Analisis dan Refleksi

Pada tahap ini deskripsikan prosedur analisis data yang dilakukan. Misalnya, semua data yang terkumpul diolah melalui tahapan; (1) Reduksi data, jika terdapat data yang tidak diperlukan; (2) Penyederhanaan data; (3) Tabulasi data; dan (4) Penyimpulan data. Sebagai contoh untuk menganalisis data

aktivitas, antusiasme, semangat, atau kerjasama siswa dalam prosespembelajaran, Anda dapat menggunakan rumus berikut ini.

$$PA = \sum \frac{AS}{N} X100\%$$

Keterangan:

PA : Persentase siswa yang aktif, antusias, semangat, atau kerjasama

∑AS : Jumlah siswayang aktif

N : Banyaknyasiswayang hadir

(adaptasi dari Kunandar, 2010: 296)

Di samping contoh rumus analisis data kulitatif di atas, Anda dapat juga dapat menggunakan rumus hasil belajar sebagai data kuantitatif seperti berikut.

$$X = \frac{\sum X}{\sum N}$$

Keterangan

X =nilai rata-rata

∑X =jumlah semua nilai hasil

∑N =jumlah siswa

Untuk menghitung persentase ketuntasan belajar digunakan rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{\text{Banyaknya siswa yang tuntas belajar}}{\text{Banyaknya siswa}} \quad X\ 100\%$$

Selanjutnya hasil analisis data akan digunakan sebagai bahan refleksi dilakukan, kapan, siapa saja yang terlibat dalam kegiatan refleksi, serta jelaskan mengapa refleksi dilakukan.

e. Teknik dan Instrumen Penelitian

Penulisan teknik dan instrument penelitian, Anda perlu mendeskripsikan teknik apa saja dan istrumen apa saja yang akan digunakan dalam pelaksanaan

penelitian. Tentu teknik dan istrumen harus relevan. Misalnya, teknik tes istrumennya lembar soal, teknik observasi istrumennya lembar observasi (lembar observasi sebagaimana dicontohkan di muka), dan seterusnya.

f. Teknik Pengumpulan Data

Penulisan tahap ini, Anda perlu mendeksripsikan cara-cara pengumpulan data dengan teknik dan istrumen yang dikemukakan sebelumnya. Berikut contoh deskripsi teknik pengumpulan data.

g. Teknik Analisis Data

Penulisan tahap ini, Anda perlu mendeksripsikan cara-cara menganalisis data, baik data kualitatif maupun kuantitatif sebagaimana dijelaskan di muka. Di samping itu, penulisan indikator keberhasilan, Anda perlu mengemukakan atau dirumuskan indikator-indikator apa saja sebagai tolok ukur keberhasilan PTK yang dilakukan.

h. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan merupakan rumusan kinerja yang akan dijadikan acuan dalam menentukan keberhasilan atau keefektifan penelitian. Kriteria tingkat keberhasilan siswa sesuai dengan tujuan akhir penelitian ini yaitu dikelompokkan ke dalam 5 kategori dengan kriteria sebagai berikut.

a) Tingkat keberhasilan belajar siswa dalam prosentase (%)

≥ 80 %	=	sangat tinggi
60 – 79 %	=	tinggi
40 – 59 %	=	sedang
20 – 39 %	=	Rendah
< 20 %	=	sangat rendah

b) Tingkat keaktifan siswa rata-rata selama proses pembelajaran dalam prosentase (%)

≥ 80 %	=	sangat baik	(5)
60 – 79 %	=	baik	(4)
40 – 59 %	=	cukup	(3)
20 – 39 %	=	kurang	(2)
< 20 %	=	sangat kurang	(1)

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

c) Tingkat keaktifan guru rata-rata selama proses pembelajaran dalam prosentase (%)

≥ 80 %	=	sangat baik	(5)
60 – 79 %	=	baik	(4)
40 – 59 %	=	cukup	(3)
20 – 39 %	=	kurang	(2)
< 20 %	=	sangat kurang	(1)

7. Penulisan Hasil dan Pembahasan Penelitian

Pembahasan Hasil Penelitian dan Pembahasan (Bab IV) ini adalah bagian yang terpenting dari penulisan isi laporan PTK. Dalam penulisan bagian ini, Anda sebagai peneliti harus berangkat dari teori-teori yang dikemukakan pada bagian Kajian Pustaka (Bab II). Dengan demikian, Anda harus memiliki keterampilan berpikir kritis untuk mencermati dan menelaah, mengevaluasi, maupun mensintesis berbagai informasi yang dikumpulkan dari setiap siklus yang sudah dilaksanakan. Pada Bab IV ini, ada dua yang harus dideskripsikan; (a) Deskripsi Hasil Penelitian dan (b) Pembahasan Hasil Penelitian. Barikut langkah-langkah penulisan kedua bagian tersebut.

a) Penulisan Deskripsi Hasil Penelitian

Anda dalam menulis deskripsi hasil penelitian ini, Anda harus menggambarkan keadaan real (nyata) ketika penelitian berlangsung di setiap siklus. Setiap siklus yang dideskripsikan meliputi apa saja yang diamati, berapa lama pengamatan dilakukan, kejadian khusus yang menjadi fokus pengamatan. Di samping itu, setiap siklus menyajikan data lengkap, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengamatan, dan refleksi yang berisi penjelasan tentang aspek keberhasilan dan kelemahan yang terjadi.

b. Penulisan Pembahasan Hasil Penelitian

Dalam penulisan pembahasan, Anda harus membahas hasil deskripsi dari data hasil penelitian setiap siklus sebelumnya. Ada beberapa langkah untuk mengembangkan pembahasan hasil penelitian. Pertama, jelaskan keterkaitan kejadian-kejadian dari setiap siklus, baik hasil analisis data kualitatif maupun kuantitatif. Kedua, jelaskan dan kaitkan hasil analisis data kualitatif maupun kuantitatif tersebut dengan teori-teori yang tertuang dalam Bab II. Ketiga, mengulas

dampak dari tindakan yang dilakukan, baik kelebihannya maupun kekurangnya, sehingga dengan ulasan tersebut hipotesis tindakan dapat terjawab.

8. Penulisan Simpulan dan Saran

a. Penulisan Simpulan

Dalam menulis simpulan, Anda harus kembali menganalisis rumusan masalah yang diajukan pada Bab Pendahuluan. Artinya, simpulan harus menjawab rumusan masalah tersebut.

b. Penulisan Saran

Dalam penulisan saran, Anda sebaiknya terlebih dahulu menguraikan argumentasi peneliti dari saran yang diajukan. Adapun saran tersebut diajukan kepada para pembuat kebijakan, para pengguna hasil penelitian yang bersangkutan, atau kepada peneliti berikutnya yang berniat untuk melakukan penelitian lanjutan, anjuran penggunaan hasil penelitian, atau peninjauan peraturan sehubungan dengan hasil penelitian.

9. Penulisan Daftar Pustaka

Sebagai wujud kaum cendikia, hasil pengutipan yang sudah ditulis di bagian isi, maka Anda harus mencantumkan pada bagian Daftar Pustaka. Penulisan Daftar Pustaka ini disusun berurutan secara alfabetis dan penulisannya harus menyesuaikan dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan. Berikut beberapa contoh penulisan Daftar Pustaka dari berbagai sumber.

a. Sumber dari Buku

Depdiknas. 1994. *Kegiatan Belajar Mengajar di Sekolah Inklusif*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Luar Biasa.

----------.2005. *Identifikasi Anak Berkebutuhan Khusus dalam Pendidikan Inklusif*. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi.

Hurlock, B. Elizabeth.2000. *Psikologi Perkembangan, Suatu Pendekatan Sepanjang Rentang Kehidupan*, Edisi Kelima. Jakarta: Erlangga.

b. Sumber dari Jurnal

(1) Jurnal Cetak

Rohaty, Mohd Majzub dan Shafie, Mohd. Nor. 2005 "*Simptom Disleksia kanak-kanak prasekolah*". *Jurnal Pendidikan Malaysia*, 30 . pp. 3-19. ISSN 0126-6020 / 2180-0782.

Exley, Sioned. (2004). "*The effectiveness of teaching strategies for students with dyslexia based on their preferred learning styles*". *British Journal of Special Education.*Volume 30, Issue 4, pages 213–220.

(2) Jurnal Online

Ridjanović, Midhat. PhD*, July 2013,* "Naive Translation Equivalent"*. TranslationJournal. Volume 17,No.3, http://translationjournal.net/journal/65naive.htm,* 10 July 2013*.*

c. Sumber dari Koran atau Surat Kabar

Arifin, Mushallin. 2013. "*Rahasia Sukses Menjadi IB Forex*". KOMPAS, 2 Juni 2013.

d. Sumber dari Majalah

Arifin, Lukman. 2012. "*Janji Politikus dan Janji Pengusaha*". Gatra IXXX

e. Sumber dari Website

Hayden, Torey. 2000. *Mengakomodasi Murid Berkebutuhan Khusus.* [Online]. Tersedia:*www.torey-hayden.com.* [26 Juli 2010].

D. Aktivitas Pembelajaran

1) Secara profesional analisislah salah satu hasil PTK yang sudah didokumentasikan berdasarkan sistematika, cara pengutipan, cara penyajian deskripsi hasil penelitian, cara menganalisis dan pembahasan hasil penelitian, serta cara penulisan daftar pustaka!
2) Secara jujur coba bandingkan hasil analisis tersebut dengan pemahaman Anda setelah mempelajari kegiatan pembelajaran ini!
3) Laporkan hasilnya pada Lembar Kerja (LK) 2 pada akhir modul

E. Latihan/ Kasus /Tugas

Dengan belajar secara mandiri, Anda pilih salah satu alternatif jawaban yang paling tepat, pada setiap item berikut ini!

1. Berikut penulisan Daftar Pustaka yang benar, *kecuali ...*

   A. Arifin. 2010. *Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Lilin Persada Press.
   B. Arifin, Lukman. 2012. *Janji Politikus dan Janji Pengusaha*. Gatra IXXX

C. Hopkins, David. 2008. A Teacher's Guide to Classroom Research. Philadelphia. Open University Press.
D. Hayden, Torey. 2000. *Mengakomodasi Murid Berkebutuhan Khusus.* [Online]. Tersedia:*www.torey-hayden.com.* [26 Juli 2010].

2. Berbeda halnya dengan pandangan Davis (1997:25) yang menyatakan bahwa "... faktor penyebab terjadinya disleksia adalah genetik. Disleksia cenderung terdapat pada keluarga yang mempunyai anggota kidal."

   Contoh kutipan di atas, apabila mengutip dari ...

   A. Mengutip sumber dari kutipan lagi
   B. Sumber dari kutipan pertama atau dari penulisnya langsung
   C. Mengukutip yang jumlah kalimatnya lebih dari 3 (tiga) baris
   D. Mengutip dari dua sumber dan dua penulis

3. Menurut Richards et al.(1985: 307) "*a set of lexeme including single word, compound words and idiom*." Kosakata adalah sekumpulan lexsem yang memuat kata tunggal, kata-kata majemuk, dan ungkapan.

   Contoh kutipan di atas diterapakan apabila mengutip ...
   A. dari dua penulis
   B. lebih dari satu penulis
   C. lebih dari dua penulis
   D. lebih dari empat penulis

4. Berikut penggunaan tanda petik dua ("...") dalam kutipan, *kecuali* ...

   A. sumber dari kutipan pertama
   B. sumber dari kutipan lagi
   C. mengutip dengan jumlah kalimat tiga baris atau kurang
   D. mengutip dari penulisnya langsung

5. Mengutip yang tidak menggunakan tanda kutip dua dan titik satu spasi apabila sumber kutipan kalimatnya ...

   A. lebih dari satu baris
   B. lebih dari dua baris
   C. lebih dari tiga baris
   D. lebih dari empat baris

© 2017

F. Rangkuman

Cara mengutip ada yang secara langsung dan tidak langsung. Hasil pengutipan yang sudah ditulis di bagian isi, maka harus mencantumkan pada bagian Daftar Pustaka. Penulisan Daftar Pustaka ini disusun berurutan secara alfabetis dan penulisannya harus menyesuaikan dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan.

Menulis laporan penelitian adalah kegiatan mencatat, memberitahukan, dan merekomendasikan hasil penelitian. Tujuan penulisan laporan penelitian tersebut untuk mengomunikasikan hasil-hasil penelitian kepada pihak lain. Selain itu, laporan penelitian dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban peneliti kepada pihak tertentu atas proses dan hasil penelitian yang telah dilakukan. Dengan demikian, komponen-komponen yang perlu diperhatikan dalam menulis laporan penelitian adalah penulisan; judul dan abstrak; latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, hipotesa tindakan, kajian teori, hasil penelitian dan pembahasan, serta simpulan dan saran; dan cara menulis kutipan dan daftar pustaka.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk mengetahui tingkat penguasan Anda pada Kegiatan Pembelajaran 5, cocokanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban yang terdapat di akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar disertai dengan kejujuran dengan menggunakan rumus berikut ini!

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \text{ X } 100\%$$

Tingkat penguasaan yang Anda capai :

90%-100% = baik sekali
80%-89% = baik
70%-79% = cukup
<69% = kurang

Jika penguasaan mencapai 80% ke atas, maka Anda dapat meneruskan mempelajari materi berikutnya. Tetapi jika tingkat penguasaan Anda kurang dari 80%, sebaiknya mengulang kembali pada Kegiatan Pembelajaran 5.

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

KOMPETENSI PROFESIONAL:

PENGOPERASIAN *MICROSOFT OFFICE*

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

KEGIATAN PEMBELAJARAN 6

PENGOPERASIAN MS OFFICE (WORD, POWERPOINT, EXCEL)

A. Tujuan

Dengan semangat menjadi pembelajar sepanjang hayat, Anda dapat menerapkan konsep dasar pengolah kata, pengoperasian MS Word 2010, pengenalan bagian-bagian MS Word 2010, pembuatan dokumen dengan MS Word 2010, dan format dokumen dengan MS Word 2010. Mengoperasikan power point, bagian-bagian pada MS power point 2010, prinsip-prinsip dalam pembuatan dokumen presentasi, dan pembuatan dokumen presentasi. Memahami konsep dasar-dasar microsoft excel 2010, membuka MS. excel, membuat dokumen baru pada MS. excel, menyimpan, menutup dan membuka kembali dokumen pada MS. excel, memindahkan petunjuk sel, mengatur kolom dan baris, formating dan editing, dan menggunakan formula..

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan perangkat lunak pengolah kata (word processor);
2. Menerapkan pengoperasian MS Word 2010;
3. Menjelaskan bagian-bagian pada MS Word 2010;
4. Membuat dokumen dengan MS Word 2010;
5. Menggunakan fasilitas format dokumen dengan MS Word 2010;
6. Menerapkan pengoperasian power point;
7. Menerapkan pengoperasian bagian-bagian pada MS power point 2010;
8. Menjelaskan prinsip-prinsip dalam pembuatan dokumen presentasi;
9. Menerapkan pengoperasian dokumen presentasi;
10. Menjelaskan konsep dasar-dasar microsoft excel 2010;
11. Menerapkan MS. excel;
12. Membuat dokumen baru pada MS. excel;

13. Menyimpan, menutup dan membuka kembali dokumen pada MS. Excel
14. Memindahkan petunjuk sel;
15. Mengatur kolom dan baris;
16. Membuat formating dan editing; dan
17. Menggunakan formula.

C. Uraian Materi

PENGOPERASIAN MS OFFICE WORD

1. Konsep Dasar Pengolah Kata

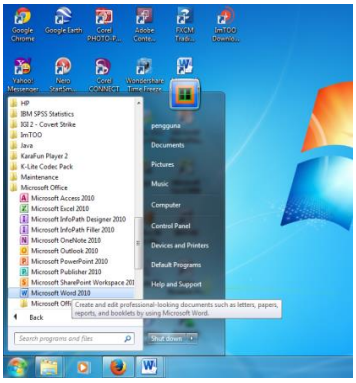
Microsoft Word atau biasa disebut MS Word merupakan salah satu program aplikasi komputer keluaran Microsoft yang digunakan untuk pengolahan kata. Aplikasi ini sangat populer karena relatif mudah digunakan apabila dibandingkan dengan aplikasi pengolah kata lainnya (Word Star, Chi Writer, Corel Word Perfect, Lotus Amipro dan dan lain-lain).

Ada berbagai macam versi MS Word dari semenjak pertama kali diluncurkan (tahun 1983) hingga sekarang. MS word keluaran terbaru untuk saat ini adalah MS Word 2010 untuk sistem operasi Windows dan MS Word 20011 untuk sistem operasi Mac.

Ada berbagai macam dokumen yang dapat dibuat dengan menggunakan MS Word, di antaranya dokumen surat menyurat, laporan, buku, skripsi, tesis, desertasi, kartu undangan, kartu nama, dan lain-lain.

2. Pengoperasian MS Word 2010

Untuk menjalankan MS WORD ada beberapa cara yang dapat dilakukan, salah satunya yaitu: melalui tombol start pilih menu program → pilih sub menu Microsoft Word.



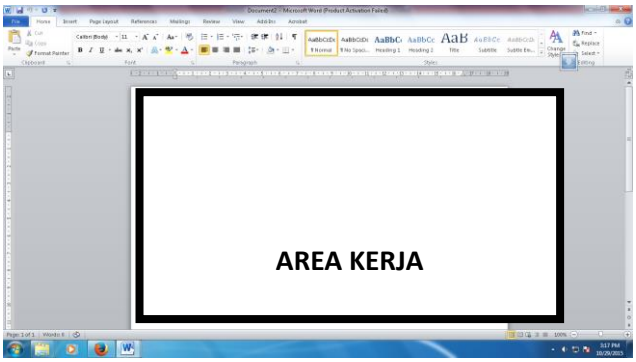
3. Pengenalan Bagian-bagian MS WORD 2010

Ada beberapa bagian ada dan ditampilkan ketika program MS Word dijalankan, diantaranya area kerja, title bar, menu bar, toolbar, ruler dan scrolbar. Sebagian dari bagian-bagian tersebut bisa diatur sesuai dengan kebutuhan kita.

a. Area Kerja

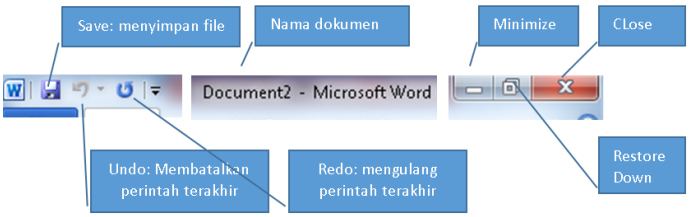
Adalah suatu bidang untuk menampilkan dan mengolah tekt, gambar atau objek lain yang telah dimasukkan atau diproses.

Ikon: simbol-simbol yang berisi suatu perintah tertentu



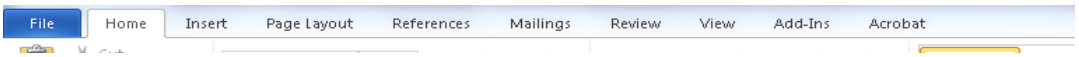
b. Title Bar

Adalah papan baris yang terletak di bagian paling berisi nama dokumen, nama program (Microsoft Word) dan tombol Minimaze, Restore, serta Close.



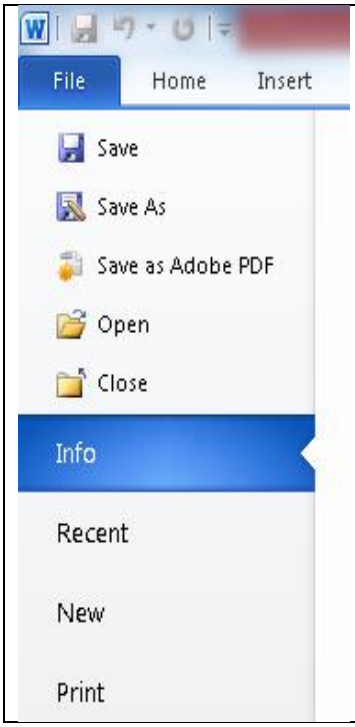
c. Tab

Adalah papan yang menampung menu File, Home, Insert, Page Layout, dan seterusnya, lengkapnya bisa Anda lihat di gambar bawah ini.



d. Tab File

Grup File terdiri dari sub-sub file sebagai berikut:

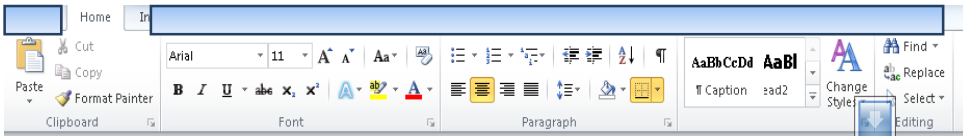


Sub Menu	Fungsi
• Save	Menyimpan dokumen yang sedang diedit
• Save As	Menyimpan dokumen dengan nama atau tipe yang baru
• Save as Adobe PDF	Menyimpan dokumen dalam format pdf (*tool* tambahan)
• Info	Melihat informasi tentang dokumen yang sedang kita buka
• Recent	Melihat dokumen yang baru saja dibuka dengan MS Word
• New	Membuat dokumen MS Word yang baru
• Print	Mencetak dokumen
• Save & Send	Menyimpan dan mengirim dokumen via e-mail
• Help	Melihat informasi tentang program dan bantuan pada MS Word yang digunakan
• Options	mengaturproperti dan tampilan program MS Word yang digunakan

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

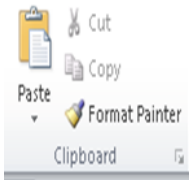
	• Exit	Menutup program MS Word

e. Tab Home

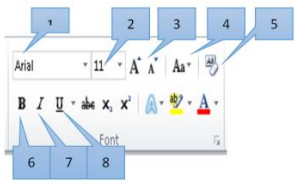


TabHome terdiri dari grup-grup berikut ini: Clipboard, Font, Paragraph, Styles dan Editing:

1) Grup Clipboard

Nama Grup	Ikon	Fungsi
	• Cut	Memotong isi dari dokumen
	• Copy	Menggandakan isi dari dokumen
	• Paste	Memunculkan dan menempatkan objek hasil pemotongan (cut) atau penggandaan (copy), jika tanda panah ke bawah diklik akan muncul beberapa pilihan paste
	• Format Painter	Digunakan untuk menyamakan format obje yang satu dengan yang lain

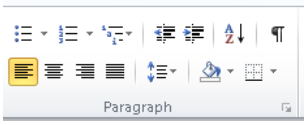
2) Grup Font



Ikon	Fungsi
1. **Font**	untuk menentukan jenis huruf
2. **Font Size**	untuk mengatur ukuran huruf
3. **Grow Shrink Font**	untuk memperbesar memperkecil ukuran huruf dengan cepat
4. **Change Case**	untuk mengubah status huruf kapital/huruf kecil
5. **Clear Formatting**	untuk menghapus pemformatan teks
6. **Bold**	untuk menebalkan teks
7. **Italic**	untuk memiringkan Teks
8. **Underline**	untuk memberikan garis bawah pada teks
9. **Strikethrough**	memberikan tanda coret padateks
10. **Superscript**	untuk mengetik karakter pemangkatan

Nama masing-masing ikon akan muncul jika kursor kita arahkan tepat di atas ikon tersebut

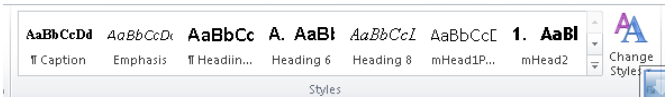
3) Grup paragraph



Grup paragraph terdiri dari menu-menu sebagai berikut.

- **Bullets** : untuk memberikan tanda bullet di tiap paragraf
- **Numbering** : untuk memberikan format penomoran di tiap paragraf terpilih
- **Decrease Indent** : untuk menggeser paragraf ke kiri
- **Increase Indent** : untuk menggeser paragraf ke kanan
- **Left-to-Right** : untuk menjadikan arah teks berjalan dari kiri ke kanan (format Latin)
- **Show Paragraph Marks** : untuk menampilkan / menyembunyikan tanda koreksi paragraf
- **Align Text Left** : untuk mengatur teks rata kiri
- **Center** : untuk mengatur teks rata tengah
- **Align Text Right** : untuk mengatur teks rata kanan
- **Justify** : untuk mengatur teks rata kanan-kiri
- **Line Spacing** : untuk mengatur jarak antar baris teks
- **Shading** : untuk mengatur warna latar teks
- **Border** : untuk mengatur garis tepi pada paragraf.

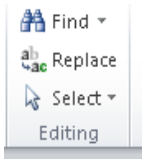
4) Grup Styles



Grup Styles terdiri dari dua menu. Yaitu:

- **Heading Styles**: berisi pilihan format paragraf
- **Change Styles** : berisi pilihan pengaturan tema paragraph

5) Grup Editing



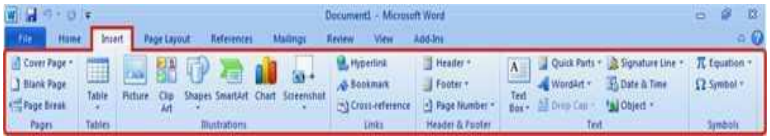
Grup Editing terdiri dari Find, Replace, dan Select. fungsinya adalah:

(1) **Find** : untuk mencari kata tertentu berdasarkan input kata tertentu dalam suatu file

(2) **Replace** : untuk mengganti kata dengan kata tertentu dalam suatu file
(3) **Select** : digunakan untuk memilih objek atau teks tertentu di dalam suatu file

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

f. Tab Insert

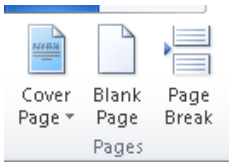


Secara umum perintah yang terdapat di tab Insert terdiri dari 7 Grup yaitu: Pages, Tables, Illustrations, Links, Header & Footer, Text, danSymbols.

Ikon-ikon di tab Insert pada umumnya berfungsi untuk menyisipkan objek ke suatu file dokumen yang sedang dibuka. Objek tersebut bisa berupa objek gambar, tabel, Shape, dan karakter khusus (Symbols) dan bahkan juga bisa tautan ke internet.

Berikut ini penjelasan

1) Grup Pages



- **Cover Page**: digunakan untuk menyisipkan serta memilih halaman sampul. Cover Page dibutuhkan saat user ingin membuat halaman sampul dari suatu file yang sedang digarap, merupakan salah satu fitur terbaru pada program MS.Word. Pengguna dapat memilih model sampul dan melakukan pengaturan seperlunya.
- **Blank Page**: untuk menyisipkan halaman kosong dalam suatu file dokumen. Fasilitas ini sangat membantu pengguna saat pengelolaan dokumen harus pindah ke halaman baru, padahal baru setengah halaman yang terisi teks, pengguna tidak perlu susah-susah menekan banyak tombol Enter mendapatkan halaman baru.
- **Break Page**: untuk memisah suatu halaman file dokumen. Break Page sangat dibutuhkan saat pengguna ingin memisahkan beberapa paragraf menjadi dua halaman. sebagai ilustrasi, dalam suatu dokumen terdiri dari 10 paragraf yang berjejal di satu halaman saja, kemudian pengguna ingin menjadikannya sebagai dua halaman, maka pengguna cukup meletakkan kursor di bagian akhir paragraf yang ingin dijadikan halaman pertama, kemudian klik icon Break page,maka paragraf sesudah tanda kursor tadi akan berpindah ke halaman berikutnya. Bila dalam hal ini pengguna menggunakan icon Blank Page, maka antara paragraf sebelum kursor dan setelahnya akan terpisah dengan satu halaman kosong.

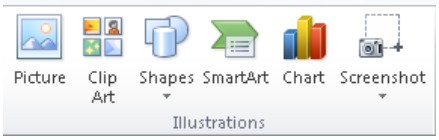
2) Grup Tables



https://sulpa.files.wordpress.com/2011/07/tables.jpg

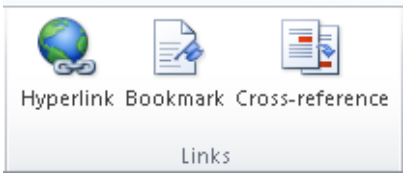
- **Insert Table**:untuk menyisipkan tabel.
- **Draw Table:** untuk menyisipkan tabel dengan cara menggambar di halaman dokumen.
- **Convert Text to Table**: untuk memindahkan secara otomatis teks ke dalam tabel.
- **Excel Spreadsheet**: untuk menyisipkan tabel dalam bentuk lembar kerja Excel.
- **Quick Tables**: untuk menyisipkan tabel dengan cepat tabel-tabel bawaan MS.Word 2010

3) Grup Illustrations



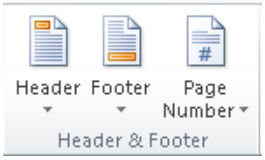
- **Picture**: untuk menyisipkan gambar yang tersimpan di komputer.
- **Clip Art**: digunakan untuk menyisipkan gambar-gambar ilustrasi yang tersedia di library program.
- **Shapes**: digunakan untuk menyisipkan berbagai bentuk objek.
- **SmartArt**: digunakan untuk menyisipkan berbagai bentuk alur, diagram, matrik atau yang lainnya.
- **Chart**: digunakan untuk menyisipkan berbagai bentuk grafik.
- **Screenshot**: digunakan untuk memasukkan gambar tangkapan layar.

4) Grup Links



- **Hyperlink**: digunakan untuk menghubungkan teks dengan teks di file yang sama, di file lain, atau bahkan menautkan dengan bagian tertentu di situs web.
- **Bookmark**: digunakan membuat penanda buku atau sebagai halaman favorit.
- **Cross-reference**: digunakan untuk membuat referensi atau rujukan antar file.

5) Grup Header & Footer

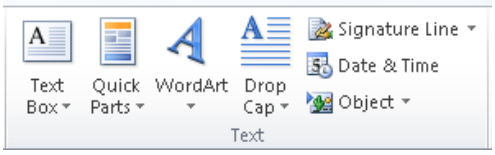


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

https://sulpa.files.wordpress.com/2011/07/header-and-footer.jpg

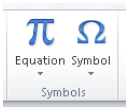
- **Header**: untuk mengatur kepala halaman suatu file.
- **Footer**: digunakan untuk mengatur atau catatan di kaki halaman suatu file.
- **Page Number**: digunakan untuk mengatur nomor halaman.

6) GrupText



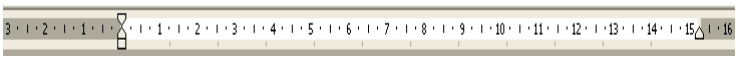
- **Text Box**: digunakan untuk menyisipkan kotak teks.
- **Quick Parts**: digunakan untuk menyisipkan dengan cepat teks tentang bagian-bagian penting dari suatu dokumen.
- **WordArt**: untuk menyisipkan teks dengan format yang artistik.
- **Drop Cap**: digunakan untuk menyisipkan huruf kapital besar pada awal paragraf.
- **Signature Line**: digunakan untuk menyisipkan tanda tangan digital.
- **Date & Time**: untuk menyisipkan tanggal dan waktu dengan berbagai jenis gaya penulisan.
- **Object**: digunakan untuk menyisipkan objek dengan ekstensi OLE (Object Linking Embedded)

7) Grup Symbols



- **Equation**: digunakan untuk menyisipkan simbol-simbol persamaan, terutama dalam bidang matematika.
- **Symbol:** digunakan untuk menyisipkan simbol khusus yang tidak terdapat pada keyboard.

8) Ruler, adalah mistar yang terletak secara horizontal dan vertikal



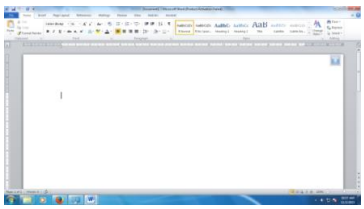
1. Pembuatan Dokumen dengan MS Word 2010

Kemampuan awal yang perlu dikuasai dalam bekerja dengan MS word adalah membuat, menyimpan, membuka dan menutup dokumen. Berikut ini akan diuraikan langkah-langkahnya.

a. Membuat dokumen baru

[1] klik tombol start →pilih menu Program → Microsoft Word

[2] pada layar monitor anda akan tampil gambar seperti di bawah ini



[3] Anda dapat mulai bekerja dengan MS Word 2010.

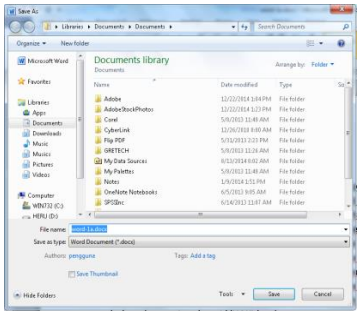
b. Menyimpan File (Save)

[1] ketiklah naskah berikut ini:

Tanggung jawab kita yang pertama sebagai pemakai program/piranti lunak komputer ialah membeli hanya program/piranti lunak komputer ASLI untuk pemakaian kita sendiri.Jika kita membeli program/piranti lunak komputer untuk keperluan usaha kita, setiap unit komputer yang ada di tempat usaha kita masing-masing harus memiliki sendiri seperangkat program/piranti lunak komputer ASLI berikut buku pedoman penggunaannya.
Jika kita hanya membeli satu program/piranti lunak komputer ASLI untuk digunakan/dimasukkan ke dalam lebih dari satu unit komputer atau meminjamkan, menyalin atau mengedarkan program/ piranti lunak komputer atau buku pedoman penggunaannya dengan alasan apapun, tanpa persetujuan tertulis lebih dahulu dari pemegang/pemilik hak cipta atas program/piranti lunak komputer atau buku pedoman itu, maka kita telah melakukan tindak pidana/perbuatan melanggar hukum
(www.sistech.co.id/HAKI.htm)

[2] untuk menyimpan naskah yang telah anda ketik tadi, klik file →save, atau tekan ikon , atau tekan tombol Shortkey CTRL+S, akan muncul menu seperti di bawah ini.

Shortkey: tombol cepat pada keyboard untuk menampilkan perintah, biasanya berupa kombinasi dari beberapa tombol yang ditekan secara bersamaan, misalnya tombol CTRL dengan tombol huruf S →Ctrl+S, tombol Ctrl dengan tombol huruf O → Ctrl+O.



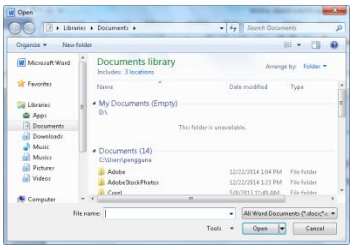
PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

[3] Pada item “Save In” pilih My Document, → tekan ikon New Folder untuk membuat folder baru, ketikkan latihan ms word.

[4] pada item ” file name” ketik word-1a, ini adalah nama filenya, → tekan tombol Save (enter)

c. Membuka File (open)

[1] Pilih menu File → Open, atau tekan ikon , atau tekan Ctrl+O, muncul menu seperti di bawah ini



[2] pada item ”Look In” pilih My Documents→klik “latihan ms word” → klik dua kali pada tulisan word-1a.

[3] perhatikan apa yang terjadi

d. Menyimpan File dengan Nama Lain (Save As)

[1] buka file word-1a, pada baris berikutnya ketikkan naskah berikut ini:

> Pada waktu membeli program/piranti lunak komputer, pastikanlah bahwa kita hanya membeli program/piranti lunak komputer ASLI. Banyak produk bajakan yang dikemas sedemikian rupa sehingga nampak sama dengan produk yang asli, namun jauh berbeda dari segi mutunya.

[2] setelah selasai mengetik naskah tersebut, klik menu File→Save As, kemudian pada item file name anda tulis word-1b

[3] perhatikan apa yang terjadi

e. Menutup Dokumen

Ada dua cara yang biasa digunakan untuk menutup dokumen,

[1] Tekan menu **File**,→klik submenu **Close**, atau tekan ikon Close Window ( ) yang ada di pojok kanan atas. Perintah ini digunakan untuk menutup dokumen yang sedang aktif.

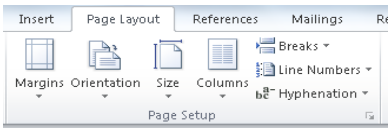
[2] Tekan menu **File**,→klik submenu **Exit**, perintah ini digunakan untuk menutup program MS Word beserta seluruh dokumen yang sedang dibuka.

f. Pengaturan Halaman (Page Setup)

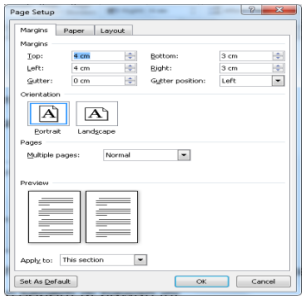
Pengaturan halaman atau page setup diantaranya digunakan untuk mengatur batas kertas, arah dokumen, jenis kertas, dan lain sebagainya.Berikut ini langkah-langkah dalam pengaturan halaman.

[1] bukalah file word-1b

[2] klik bar Page Layout



[3] klik tanda panah ke bawah si belah kanan tulisan page setup (). Akan muncul tampilan seperti di bawah ini



Keterangan

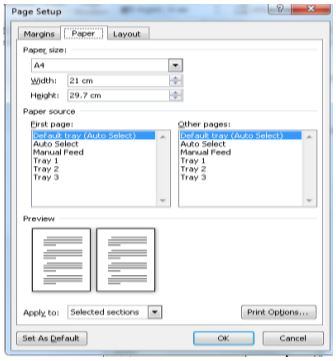
- **Margin** digunakan untuk mengatur batas dokumen yang diukur dari tepi kertas (kanan, kiri, atas, bawah)
- **Orientation** digunakan untuk mengatur arah dokumen (Potrait untuk memanjang, Landscape untuk mendatar)
- **Multiple pages** digunakan untuk mengatur jumlah dan bentuk halaman pada setiap lembar dokumen

[4] ubah ukuran margins: top:4, bottom:3, left:4 dan right:3, perhatikan tampilan previewnya.

[5] Pada menu orientation klik portrait atau landscape sesuai kebutuhan. Perhatikan tampilan previewnya.

[6] Klik menu paper untuk memilih jenis kertas yang sesuai, Plihlah kertas jenis A4 dengan mengklik tanda panah ke bawah di bawah tulisan **Paper Size**

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017



g. Memindahkan dan Menggandakan Data

Ketiklah naskah berikut ini:

*Di era yang serba modern ini, ilmu pengetahuan dan tehnologi berkembang dengan pesat. Jika tidak mengikutinya, maka kita akan menjadi seorang yang ketinggalan jaman atau sering disebut sebagai orang yang **gaptek** (gagap teknologi). Sebagai manusia yang hidup dalam dunia yang terus berubah, kita harus cepat tanggap terhadap perubahan yang terjadi.*

Salah satu produk dari ilmu pengetahuan yang terus berkembang adalah komputer. Saat ini komputer menjadi barang yang begitu umum. Mulai anak-anak sampai dewasa telah mengenal komputer bahkan sudah menjadi mata pelajaran wajib di sekolah. Hampir semua perkantoran sudah menggunakan komputer sebagai alat untuk mengolah data. Selain mudah digunakan, rapi, data yang dihasilkan lebih akurat, dan bisa meminimalkan terjadinya kesalahan. Komputer merupakan alat yang bisa digunakan untuk membuat teks agar lebih bervariasi serta indah. Di samping sebagai alat pengolah data, komputer saat ini juga bisa digunakan sebagai alat komunikasi.

[1] blok seluruh kalimat dalam paragrap 1.

[2] klik bar home→klik copy  atau tekan shortkey Ctrl+C

[3] simpan kursor di bagian akhir paragraph ke-2

[4] klik paste  atau tekan shortkey Ctrl+V , perhatikan perubahan yang terjadi, seharusnya pada bagian akhir paragraf ke-2 akan terisi kalimat yang sama persis dengan paragraf 1.

[5] Untuk membatalkan perintah tadi, klik ikon undo atau shortkey Ctrl+Z, perhatikan yang terjadi, seharusnya bagian akhir paragraf ke-2 akan kembali seperti semula ketika perintah paste belum dilakukan.

[6] ulangi langkah a, kemudian klik ikon cut atau shortkey Ctrl+X

[7] simpan kursor di bagian akhir paragraph ke-2

[8] klik paste atau tekan shortkey Ctrl+V, perhatikan perubahan yang terjadi, seharusnya seluruh kalimat pada paragraf ke-1 akan berpindah ke akhir paragraf ke-2

[9] Simpan dokumen ini dengan nama: Word 1-C

2. Format Dokumen

Format dokumen digunakan untuk melakukan pengaturan-pengaturan isi dokumen.Ada beberapa fungsi yang bisa digunakan melalui perintah format dokumen ini, diantaranya untuk pengaturan huruf, pengaturan paragraf, pengaturan penomoran dan penandaan, serta pengaturan kapitalisasi huruf.

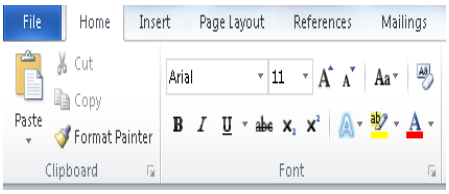
a. Pengaturan Huruf

Beberapa fungsi dari pengaturan huruf adalah untuk menentukan jenis huruf, ukuran huruf, tebal tipisnya huruf, dan lain sebagainya.Berikut ini langkah-langkah dalam pengaturan huruf.

[1] buka dokumen Word 1-C

[2] blok seluruh isi dokumen dengan menggunakan mouse atau tekan shortkey Ctrl+A.

[3] Pada bar Home, arahkan mouse ke grup Font



[4] darimenu font, tekan **tanda panah ke atas dan ke bawah**, kemudian klik pilih jenis huruf Monotype Corsiva.

[5] klikhuruf **B (**Bold).

[6] dari item Size tekan tanda panah ke atas atau ke bawah, kemudian klik satu kali pada tulisan 20.

[7] perhatikan perubahan yang terjadi

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

[8] Anda coba klik ikon-ikon lain pada grup Font tersebut dan perhatikan apa yang terjadi

b. Pengaturan Paragraf

Fungsi dari pengaturan paragraf diantaranya adalah untuk mengatur perataan paragraf (alignment dan mengatur jarak baris (spasi).Berikut ini langkah-langkah dalam pengaturan paragraf.

[1] ulangi langkah [1][2]pada pengaturan huruf

[2] arahkan mouse pada grup paragraph



[3] pilih ikon center  , perhatikan perubahan yang terjadi.

[4] Klik ikon Line spacing  , pilih Double, perhatikan perubahan yang terjadi.

[5] Anda coba klik ikon-ikon lain pada grup Paragraph tersebut dan perhatikan apa yang terjadi

3. Membuat dan Mengatur Tabel

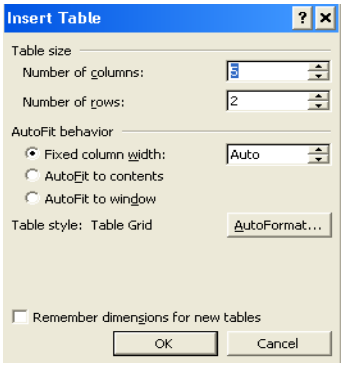
Pada saat kita membuat suatu dokumen, kadang-kadang kita harus memasukkan table untuk memperjelas naskah yang kita buat. Berikut ini akan kita pelajari cara memasukkan dan mengatur tabel dalam suatu dokumen MS Word melalui Menu Tabel.

Menu Tabel mempunyai beberapa sub menu yang dapat digunakan untuk membuat dan mengatur table yang telah kita buat. Berikut langkah-langkah kerjanya:

a. Membuat Tabel

a. tentukan posisi table yang akan kita buat

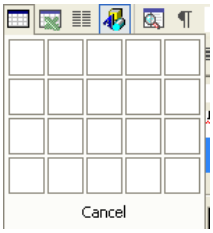
b. klik menu Table, →pilih insert tabel, akan muncul menu seprti di bawah ini:



c. pada Table Size, untuk menentukan jumlah kolom isikan **Number of colums (**misal 8), untuk menentukan jumlah baris isikan **Number of rows** (misal 7), klik OK atau tekan tombol Enter, perhatikan dokumen.

Atau

a. klik ikon Insert Table , akan muncul tampilan seperti ini



b. tandai ke samping kanan 3 kotak, ke bawah 4 kotak dengan menggerakkan mouse anda, kemudian klik satu kali.

b. Pengaturan Bingkai Tabel

a. buatlah table dengan jumlah kolomnya 5 dan jumlah barisnya 6.

b. blok kolom ke-3 baris ke-4, klik ikon untuk pengaturan border, jika anda mengklik tanda segitiganya akan muncul pilihan sebagai berikut:



c. klik pilihan ikon No Border(), lihat apa yang terjadi.

d. sekarang blok semua sel yang ada table anda, kemudian klik salah satu ikon pilihan tadi, perhatikan apa yang terjadi.

e. ulangi langkah d di atas sampai semua ikon pilihan telah anda coba.

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

▪ Ikon Outside Border ( )	Untuk memberikan garis batas pada pinggir luar tabel
▪ Ikon All Borders ( )	Untuk memberikan garis batas pada keseluruhan cell pada tabel
▪ Ikon No Border ( )	Untuk menghilangkan garis batas pada keseluruhan cell pada tabel
▪ Ikon Bottom Border ( )	Untuk memberikan garis batas pada bagian bawah cell yang kita pilih

c. Menyisipkan Kolom atau Baris pada Tabel

a. buatlah tabel dengan jumlah kolomnya 3 dan jumlah barisnya 3.

b. tandai baris 1 sampai dengan baris 5 dengan huruf a, b, c, d, e.

a				
b				
c				

c. simpan kursor di salah satu cell pada baris ke-3

d. klik menu Table, → insert →Row Bellow, apa yang terjadi dengan tabel yang telah anda buat?

Akan tersisip 1 baris baru di bawah baris ke-3 dari Tabel di atas.

- Untuk menambah 1 baris diatas cell yang kita pilih, gunakan perintah Table→Insert→**Row Above**
- Untuk menambah 1 kolom pada tabel, gunakan perintah Table→Insert→**Columns to the Left/Right**
- Cara cepat untuk menambah baris baru pada bagian bawah suatu tabel adalah dengan meletakkan cursor pada cell terakhir kemudian tekan tombol **Tab**pada keyboard

d. Menghapus Kolom atau Baris pada Tabel

a. buatlah tabel dengan jumlah kolomnya 8 dan jumlah barisnya 5.

b. tandai baris 1 sampai dengan baris 5 dengan angka 1,2,3,4,5 juga kolom 1sampai dengan 8 dengan angka 1,2,3,…….8

c. simpan kursor pada baris ke-3 kolom 4

1	2	3	4	5	6	7	8
2							
3							

d. klik menu Table, → insert →row bellow, apa yang terjadi dengan tabel yang telah anda buat?

e. Merge dan Split Cells

a. buatlah table dengan jumlah kolom 8 dan jumlah baris 5

b. blok baris ke 3,4, dan 5 kolom 2

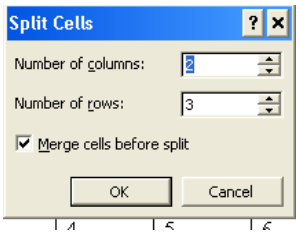
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
3							
4							
5							

c. klik menu Table, → klik Merge cells, apa yang terjadi dengan sel yang ada blok tadi? Cell pada baris ke 3, 4, dan 5 kolom 2 akan tergabung menjadi satu cell.

d. klik undo

e. ulangi langkah ke-2

f. klik menu Table, →klik Split cells, akan muncul menu seperti di bawah ini:



g. isi Number of columns: 5 dan Number of rows:2, klik OK/Enter, apa yang terjadi dengan sel yang ada blok tadi?

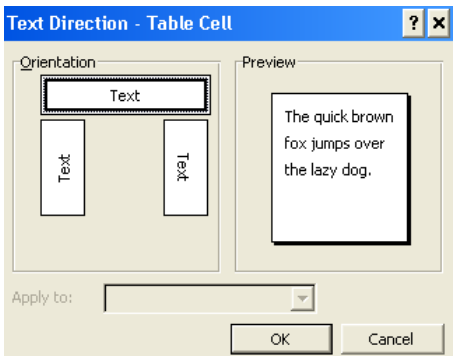
f. Pengaturan Arah Teks pada Tabel

1) buatlah table dengan jumlah kolom 4 dan jumlah baris 5
2) gabungkan baris 1 sampai dengan baris 4 pada kolom ke-1
3) buat tulisan MICROSOFT WORD

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

MICROSOFT WORD			

i. klik menu format pilih Text Direction, akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

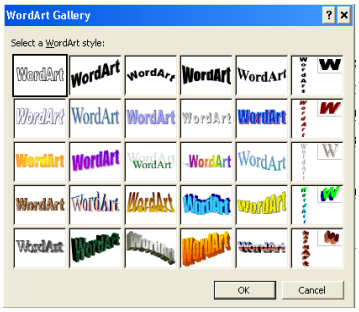


ii. pilih posisi arah tekt yang anda inginkan, tekan OK/Enter, perhatikan apa yang terjadi.

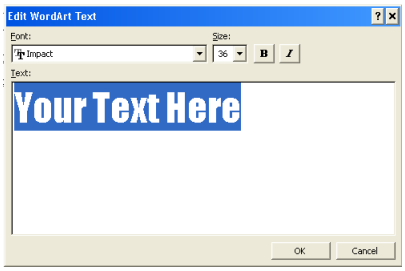
g. Membuat dan Mengatur Word Art

Pada saat kita membuat suatu dokumen dengan MS Word, terkadang kita harus menyisipkan tulisan yang indah dan menarik untuk dilihat. Cara termudah yang dapat dilakukan yaitu dengan cara memasukkan Word Art. Di sini kita akan mempelajari langkah-langkah memasukkan Word dan pengaturannya. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. buatlah dokumen baru, simpan dokumen ini dengan nama word art
2. pilih Menu Insert, →Picture, →WordArt, akan muncul menu seperti di bawah ini:



3. pilih salah bentuk tulisan (style) yang anda kehendaki, tekan ok/Enter, akan muncul tampilan seperti di bawah ini



4. pada tulisan Your Text Here tulis INDONESIA, untuk font pilih arial dengan size 24 bold, kemudian tekan OK/Enter. Perhatikan apa yang muncul pada dokumen anda.

PENGOPERASIAN POWERPOINT

Ada beberapa perangkat lunak presentasi, salah satu yang populer digunakan adalah PowerPoint.Perangkat lunak PowerPoint merupakan perangkat lunak yang dikeluarkan oleh Microsoft sehingga program ini sering disebut dengan Microsoft PowerPoint atau MS PowerPoint.

Pada dasarnya PowerPoint digunakan untuk membuat dokumen atau media yang bisa ditampilkan untuk keperluan presentasi.Selain itu, karena fasilitasnya yang lengkap, PowerPoint juga dapat digunakan untuk mendesain dokumen presentasi agar tampil menarik, dinamis dan interaktif.

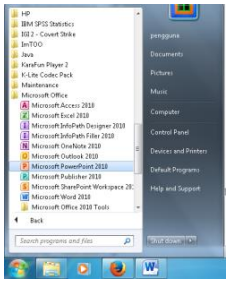
Pembuatan dokumen presentasi yang menarik, dinamis dan interaktif memerlukan pengetahuan dan ketrampilan khusus dalam penggunaan PowerPoint. Untuk itu, pada materi ini akan dibahas secara lengkap dan mendalam mengenai teknik-teknik penggunaan PowerPoint 2010.

1. Menjalankan Power Point

Untuk menjalankan PowerPoint, ada beberapa langkah yang perlu dilakukan, yaitu :

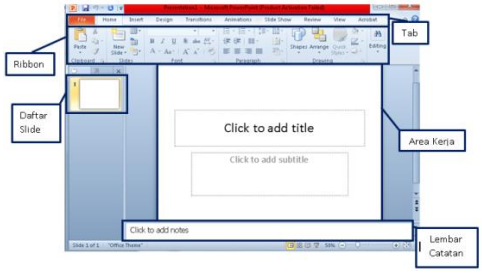
- Jalankan MS Windows
- Klik Start button, kemudian klik menu All Program
- Klik Microsoft PowerPoint

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017



2. Bagian-bagian pada MS PowerPoint 2010

Ada beberapa bagian yang ada dan ditampilkan ketika Program PowerPoint dijalankan, diantaranya: ribbon, tab, Area kerja, daftar slide, dan lembar catatan.



3. Prinsip-prinsip dalam Pembuatan Dokumen Presentasi

Seperti telah dijelaskan pada bab sebelumnya, PowerPoint 2010 mempunyai banyak pilihan dan fasilitas yang disediakan untuk pembuatan dokumen presentasi. Guna mempermudah pembelajaran, pada materi ini akan dijelaskan prinsip-prinsip yang utama dalam pembuatan dokumen presentasi dengan menggunakan fasilitas-fasilitas yang disediakan dalam PowerPoint.

Pada prinsipnya, ada 6 (enam) hal pokok yang perlu dipelajari dalam membuat dokumen presentasi, yaitu:

a. Pembuatan Dokumen Baru

Ketika membuka program MS PowerPoint 2010, sebenarnya secara otomatis akan tersedia dokumen MS PowerPoint 2010 baru yang masih kosong, Anda tinggal bekerja pada dokumen tersebut dan kemudian menyimpannya.

Apabila Anda sedang mengerjakan dokumen MS PowerPoint 2010, dan kemudian ingin membuat dokumen baru, berikut ini langkah-langkahnya:

[1] Klik Tab File→ New.

[2] pada Kotak Dialog yang muncul pilih Blank presentation

[3] klik tombol Create, atau double klik pada gambar Blank presentation.

[4] simpan dokumen presentasi tersebut dengan nama **presentasi 1**

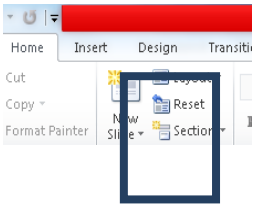
b. Pengaturan Komponen dan Objek Presentasi

Setelah kita selesai melakukan langkah pembuatan dokumen dokumen baru, selanjutnya kita dapat mulai mengisi dokumen presentasi dengan komponen atau objek yang kita kehendaki.

1) Menambah Slide

Penambahan halaman baru (new Slide) pada Program PowerPoint kita tidak dilakukan dengan menekan tombol Enter seperti halnya pada Program MS Word. Ada beberapa cara yang dapat kita lakukan untuk menambahkan slide baru pada PowerPoint, yaitu:

[1] Klik **New Slide** pada Tab Home

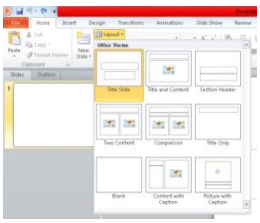


[2] Atau tekan tombol **CTRL+M** pada keyboard

2) Memasukkan Text

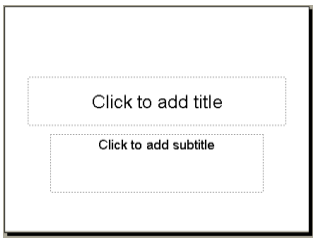
Salah satu komponen utama yang diperlukan dalam suatu dokumen presentasi adalah tekt.Kita dapat memasukkan dan mengatur tekt sesuai selera dengan fasilitas yang ada. Berikut langkah memasukkan dan mengatur tekt;

[1] klik salah satu Layouts pada Tab Home untuk memilih tata letak teks yang sesuai.



PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

[2] misalnya kita pilih TitleSlide



[3] Klik pada tulisan “Click to add title” lalu ketikkan tekt yang sesuai.

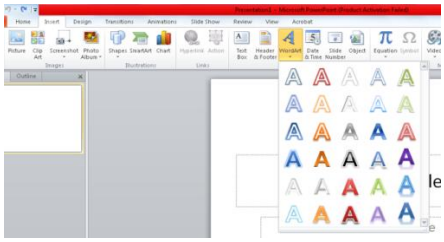
[4] Bila telah selesai maka klik di luar area textbox

[5] Untuk menambahkan kotak teks lain gunakan fasilitas Text Box ( ) yang ada pada tab Insert

3) Memasukkan Word Art

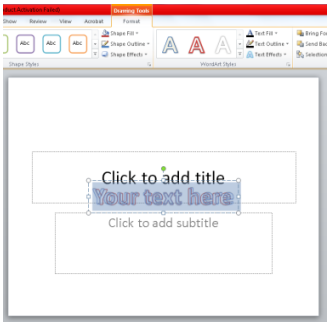
WordArt digunakan untuk membuat suatu tekt dengan tampilan yang berbeda dan lebih indah daripada tekt biasa. Langkah-langkah untuk memasukkan WordArt adalah sebagai berikut:

[1] Klik tab Insert→WordArt



[2] double klik pada salah satu style

[3] muncul kotak dialog seperti di bawah ini, ketik dan atur text yang diinginkan.

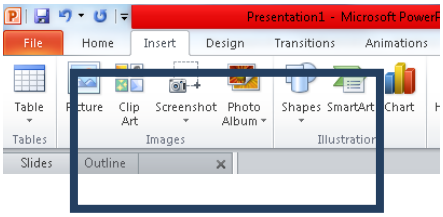


[4] Atur posisi dan letak WordArt yang sudah ada pada slide.

4) Memasukkan Gambar

Selain text, Powerpoint juga menyediakan fasilitas untuk memasukkan gambar, langkah memasukkan gambar adalah sebagai berikut:

[1] Klik tab Insert→ Picture



[2] Pilih Clip Art, bila ingin memasukkan gambar yang disediakan oleh Microsoft Office

[3] Pilih Photo Album bila ingin menggunakan gambar koleksi pribadi

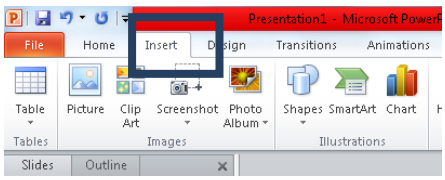
[4] Cari dan pilih gambar yang sesuai, klik Create.

[5] Atur posisi dan ukuran gambar pada slide.

5) Memasukkan Ilustrasi

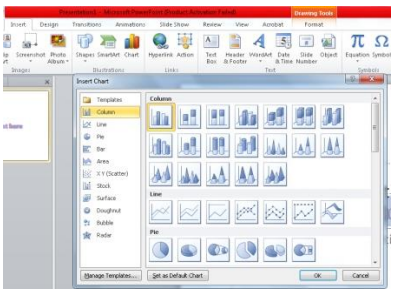
Grup Ilustrasi (Illustration) berisi Shapes, SmartArt dan Chart. Fasilitas ini dapat digunakan untuk memperjelas penggambaran dan penyebaran suatu data tertentu yang ada.

Langkah-langkah memasukkan dan mengatur pembuatan chart adalah sebagai berikut:



[1] Klik tab Insert→Chart

[2] Muncul tampilan seperti berikut :



[3] Isikan data yang sesuai pada tabel Datasheet. Isi data pada Chart

© 2017

secara otomatis akan berubah mengikuti perubahan pada nama, jumlah, maupun data-data lain yang dilakukan pada tabel Datasheet.

[4] Klik kanan pada chart untuk mengatur tampilan Chart.

[5] Lakukan pengaturan yang sesuai, klik OK (Enter)

[6] Klik di luar chart untuk mengakhiri pengaturan

[7] Apabila dirasa masih ada kekurangan, klik dua kali pada chart untuk mengulangi pengaturan chart.

6) Memasukkan Film atau Suara

PowerPoint juga menyediakan fasilitas untuk memutar suatu film atau suara pada saat dokumen presentasi ditampilkan. Berikut langkah-langkah untuk memasukan dan mengatur film atau suara ke dalam slide presentasi.

[1] Klik tab Insert→pilih Videoatau Audio



[2] Ada beberapa pilihan tentang sumber film atau suara, sesuaikan dengan pilihan anda, klik OK

7) Memasukkan Link dan Tombol Navigasi

Program Powerpoint menyediakan kemudahan untuk membuat link dan tombol navigasi. Kemudahan tersebut tersebut ada pada fasilitas Hyperlink dan Action Button.

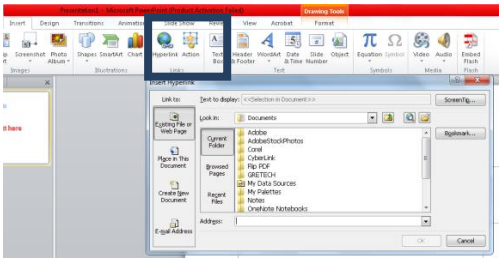
a) Hyperlink

Pada program PowerPoint, Hyperlink digunakan untuk menghubungkan suatu tekt atau objek pada suatu slide dengan slide lain, dengan file lain yang ada di komputer, atau bahkan dengan file lain yang ada di internet. Langkah memasukkan Hyperlink adalah sebagai berikut:

[1] pilih objek atau tekt yang akan diberi link.

[2] pilihtab Insert →Hyperlink, bisa juga dengan klik kanan →Hyperlink, atau dengan tekan tombol CTRL+K pada keyboard.

[3] muncul kotak dialog Insert Hyperlink seperti berikut



[4] kotak dialog di atas berisi perintah dan pengaturan untuk menghubungkan objek yang dipilih tadi dengan file atau halaman lain

[5] klik perintah **Existing Files or Web Pages (** **)** untuk menghubungkan dengan file lain yang ada di komputer atau file pada halaman web di internet

[6] klik perintah **Place in This Document (** **)** untuk menghubungkan dengan halaman lain yang ada pada dokumen tersebut.

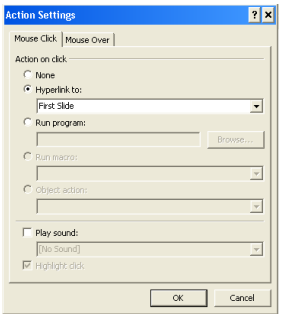
b) Action

Pada prinsipnya, Action Button merupakan tombol navigasi yang berisikan perintah untuk menghubungkan satu slide dengan slide yang lain. Berikut ini langkah-langkah dalam penggunaan **Action** sebagai fasilitas navigasi .

[1] Pilih salah satu objek yang akan diberi perintah navigasi,

[2] padatab Insert, pilih ikon **Action**

[3] akan muncul kotak dialog seperti seperti berikut:



[4] kolom**Hyperlink to:** menunjukkan arah navigasi dari objek yang kita pilih tadi apabila kita klik. Bawaan yang ada tertera tulisan First Slide yang menandakan bahwa tombol akan dihubungkan dengan slide pertama pada dokumen, sesuaikan arah navigasi yang Anda akan tuju.

[5] klik OK atau tekan Enter

c) Pengaturan Tampilan Slide

Ada dua teknik yang dapat dilakukan untuk mengatur tampilan slide, yaitu dengan menggunakan grup **Themes** atau menggunakan**background style**.

- **Menggunakan Themes**

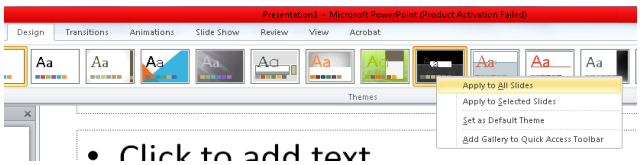
Themesmerupakan fasilitas yangdigunakan untuk mengatur tampilan slide dengan menggunakan tema yang ada pada PowerPoint. Berikut ini langkah untuk menggunakan **Themes;**

[1] pilih tab Design

[2] pilih salah satu tema yang sesuai atau

[3] klik kanan pada salah satu tema

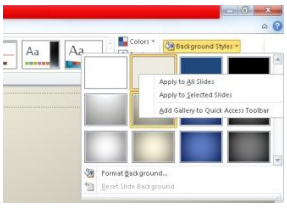
- **pilih Apply to All Slides**untuk menggunakan satu tema untuk semua slide yang ada
- **pilih Apply to selected Slides** untuk menggunakan tema untuk slide yang dipilih saja



- **Menggunakan Background Styles**

Background Stylesdigunakan untuk merubah tampilan latar dari slide. Langkah pengaturan **background styles** adalah sebagai berikut:

[1] Pilih **tabdesign**→ Backgroundstyles



[2] pilih salah satu warna yang sesuai atau

[3] klik kanan pada salah satu warna

- **pilih Apply to All Slides**untuk menggunakan satu warna untuk semua slide yang ada
- **pilih Apply to selected Slides** untuk menggunakan tema untuk slide yang dipilih saja

d) Pengaturan Efek

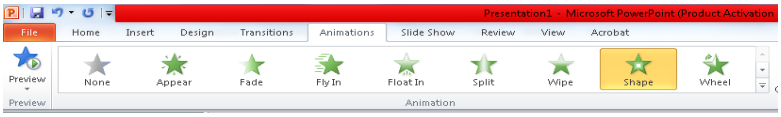
Ada dua jenis pengaturan efek yang ada pada PowerPoint, yaitu efek untuk mengatur animasi pada objek atau teks (**Animations**) dan efek untuk mengatur perpindahan slide (**Tansitions**).

- **Animations**

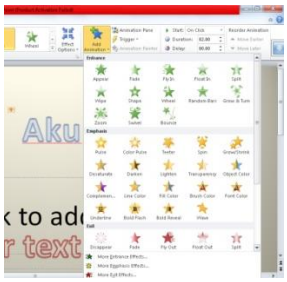
Custom Animation dipergunakan untuk memberikan efek animasi dan suara pada isi slide. Langkah penggunaan custom animation adalah sebagai berikut:

[1] Pilih tekt atau objek yang akan diberikan animasi

[2] padatab Animations, pilih salah animasi yang tersedia di sana



[3] untuk pilihan animasi yang lebih banyak Anda dapat memilih ikon add animation



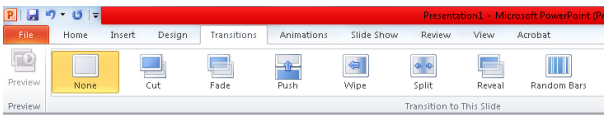
[4] untuk melihat masing-masing efek, Anda dapat mencoba semua pilihan yang ada di sana.

- **Transitions**

Slide transition digunakan untuk memberikan efek pada saat perpindahan slide. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

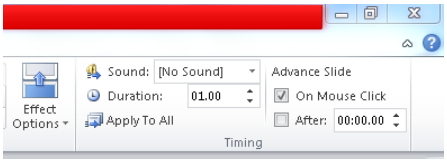
[1] pilih slide yang akan diberi efek

[2] pada tab **Transition** pilih salah satu efek yang disediakan di sana



[3] untuk mengatur durasi dan efek suara, gunakan pilihan-pilihan yang ada pada grup timing.

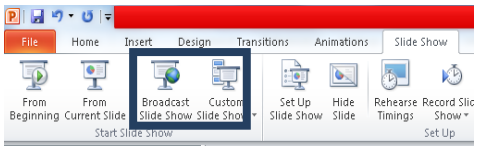
PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017



[5] Anda dapat mencoba semua pilihan yang ada di sana untuk melihat semua efek yang ada.

c. Penayangan Slide (Slide Show)

Langkah untuk menayangkan slide (Slide Show) adalah sebagai berikut:



[1] pada tab **Slide Show,** pilih**From Beginning** untuk menanyangkan slide dari awalpresentasi, atau untuk lebih singkatnya Anda dapat juga menggunakan tombol F5.

[2] pilih From Current Slide untuk menanyangkan slide yang sedang dipilih

[3] pilihan-pilihan lain yang ada pada tab **Slide Show** tidak akan dijelaskan di Modul ini

4. Pembuatan Dokumen Presentasi

Setelah pada bab sebelumnya dipelajari prinsip dan teknik pembuatan dokumen prsesentasi, pada bab ini kita akan mencoba menerapkan prinsip dan teknik tersebut untuk membuat sebuah dokumen presentasi. Berikut langkah-langkahnya:

a. Latihan Pembuatan Dokumen Presentasi

Pada bab ini Anda akan berlatih membuat dokumen presentasi, latihan mengatur tampilan serta menambahkan efek pada dokumen prsentasi tersebut.

Berikut ini langkah-langkahnya

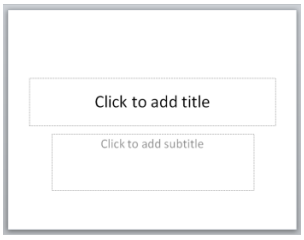
1) Membuat dan mengatur tampilan Slide

Bukalah program MS PowerPoint 2010 dan buatlah 4 (lima) buah slide, masukkan isi dan komponen-komponennya seperti berikut ini:

a) Slide Pertama

[1] pada tab **Home,** pilih **Layout**

[2] Pilih **Title Slide**



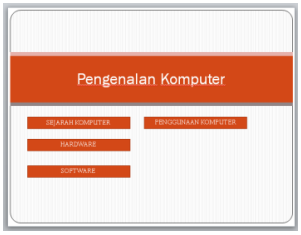
[3] Pada tab **Design**, pilih tema **Equity**

[4] Pada kotak judul tuliskan “PENGENALAN KOMPUTER”

[5] Buatlah empat buah kotak teks

[6] isikan masing-masing kotak dengan teks: “SEJARAH KOMPUTER”, “PENGGUNAAN KOMPUTER”, “HARDWARE”, “SOFTWARE”

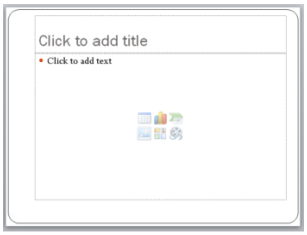
[7] Atur posisi masing-masing kotak seperti di bawah ini.



[8] Tambahkan slide kedua

b) Slide Kedua

[1] Pilih **Title and Content** untuk Layoutnya



[2] pilih design **Grid**untuk slide kedua ini

[3] pada kotak judul tuliskan “SEJARAH KOMPUTER”

[4] Isikan kotak teks dengan keterangan mengenai sejarah komputer

[5] Atur posisi dan kotak teksseperti di bawah ini.

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017



[6] Tambahkan slide ketiga.

c) Slide Ketiga

[1] Pilih **Title and Content** untuk pilihan Layoutnya

[2] Pilih design **Waveform** untuk slide ketiga ini

[3] Pada kotak judul tuliskan “HARDWARE KOMPUTER”

[4] Pada kotak content isikan gambar tentang hardware computer

[5] Atur posisi judul dan gambar seperti di bawah ini.



[6] Tambahkan slide keempat.

d) Slide Keempat

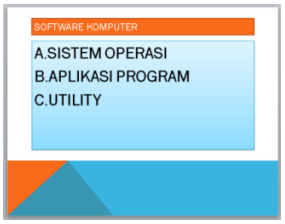
[1] Pilih **Title and Content** untuk pilihan Layoutnya

[2] Pilih design **Angles** untuk slide keempat ini

[3] Pada kotak judul tuliskan “SOFTWARE KOMPUTER”

[4] Isikan keterangan mengenai software komputer pada kotak teks

[5] Atur posisi judul dan gambar seperti di bawah ini.



e. Penyimpanan Dokumen

Setelah Anda memasukkan slide dan isi dari presentasi di atas, langkah berikutnya adalah menyimpan dokumen tersebut ke dalam komputer, simpanlah dokumen tersebut dengan nama **Latihan PowerPoint**

2) Pemberian Efek Animasi

Lakukan latihan pemberian efek animasi seperti di bawah ini:

1. pada slide pertama berilah efek animasi **Fly In** pada judulnya
2. pada kotak “SEJARAH KOMPUTER” berilah animasi **Wheel**
3. berilah efek **Fade**untuk transisi perpindahan slide pertama ini
4. pilih slide kedua, berilah efek animasi **Pulse**pada kotak judul
5. pada kotak **Content**, berilah efek**Bounce**
6. berilah efek **Push** untuk transisi perpindahan slide pertama ini

PENGOPERASIAN MICROSOFT EXCEL

1. Pendahuluan

Sub topik ini akan membahas cara-cara menggunakan aplikasi Microsoft Excel mulai dasar-dasar Microsoft Excel, Ribbon pada Microsoft Excel, bekerja dengan Microsoft Excel, hingga mencetak dokumen dengan menggunakan Microsoft Excel. Microsoft Excel adalah program bagian dari paket Microsoft Office (bersama-sama dengan Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Acces, dan Microsoft Front Page) untuk mengolah data dalam format baris dan kolom. „Data‟ dalam konteks ini adalah angka yang mewakili skor, nilai, mata uang, dan sebagainya.

Sebagai kepala sekolah/madrasah, Microsoft Excel (Excel) dapat Anda gunakan untuk membuat daftar nilai, administrasi keuangan, rencana usulan anggaran, dan sebagainya. Pada tingkat lanjut, Microsoft Excel bahkan dapat digunakan untuk mengolah data hasil penelitian dan mengambil keputusan berdasarkan data yang telah terkumpul.

2. Dasar-dasar Microsoft Excel 2010

Pada bagian ini akan dibahas bagaimana membuka MS. Excel, membuat dokumen baru, menyimpan, menutup, dan membuka kembali dokumen pada MS. Excel.

a. Membuka MS. Excel

Ada beberapa cara yang digunakan untuk membuka aplikasi MS. Excel, tergantung dari mana Anda mengaksesnya. Yang pertama, membuka melalui menu **Start,** dan yang kedua meng-klik menu ikonpada area **Desktop Windows**. Berikut langkah-langkah untuk membuka aplikasi MS. Excel.

Cara ke-1: Melalui tombol Start

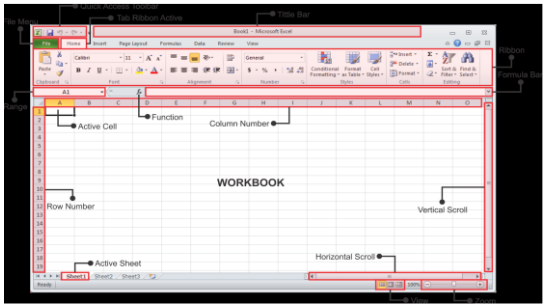
Klik tombol Start  → ▸All Programs → Microsoft Excel →  Microsoft Excel

Cara ke-2: Melalui ikon pada Desktop Windows

Klik ganda ikon MS. Excel



Setelah salah satu langkah di atas dilakukan, maka akan tampil buku kerja (*workbook*) MS. Excel yang terdiri atas beberapa lembar kerja (*worksheet*).



Unsur-unsur utama dari buku kerja (*workbook*) MS. Excel sebagai berikut:

File Menu

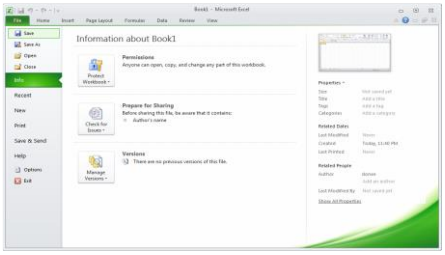
Berisi kumpulan perintah untuk pengoperasian program yang standar, antara lain:

1) Save : Menyimpan dokumen

2) Save As : Menyimpan dokumen dengan nama lain

3) Open : Membuka dokumen

4) Close : Menutup dokumen aktif
5) New : Membuat dokumen baru
6) Print : Mencetak dokumen
7) Save & Send : Menyimpan dan mengirimkan dokumen
8) Exit : Keluar dari aplikasi



Tittle Bar

Menampilkan nama aplikasi dan nama dokumen yang aktif atau nama dokumen dari buku kerja yang aktif.

Quick Access Toolbar

Merupakan sarana yang disediakan MS. Excel untuk mempercepat akses beberapa menu yang tersedia, misalnya menyimpan, membuka,dan mencetak dokumen.

Ribbon

Ribbon (pita) adalah kontrol baru yang mengganti penggunaan menu dan *toolbar* pada MS Excel versi terdahulu. Disebut ribbon (pita) karena bentuknya seperti pita yang terpasang dari kiri ke kanan menyerupai pita yang terpasang pada mesin ketik atau printer dot matrik. Di dalam ribbon ini disediakan *tool-tool* (tombol-tombol) untuk mempermudah Anda menggunakan program aplikasi. Tombol-tombol pada ribbon dikelompokkan menjadi beberapa grup tertentu, kemudian diorganisasi menjadi beberapa halaman tab ribbon.

Workbook

Workbook atau buku kerja merupakan area kerja dalam MS. Excel. Secara *default*, pada saat Anda membuat buku kerja yang baru, di dalamnya terdiri atas beberapa lembar kerja (*worksheet*). Buku kerja terdiri atas beberapa bagian, yaitu:

1) Cell : Ditunjukkan dengan Nomor Baris (*Row Number*) dan Nomor Kolom (*Column Number*)

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

2) Function : Fungsi-fungsi yang dapat digunakan di Excel

3) Formula Bar memuat informasi mengenai isi sel yang sedang aktif

4) Range : Menampilkan posisi cell aktif

5) Vertical Scroll : Penggulung layar/lembar kerja secara vertical (ke atas atau ke bawah)

6) Horizontal Scroll : Penggulung layar/lembar kerja secara horizontal (ke kiri atau ke kanan)

7) Active Sheet : Menampilkan lembar kerja yang aktif

Latihan:

Praktikkan kegiatan berikut:

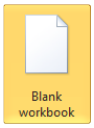
1. Buka MS. Excel melalui Start Menu
2. Kemudian Buka MS. Excel melalui ikon desktop komputer
3. Pastikan pada layar komputer tampil seperti pada gambar 8.4

3. Membuat Dokumen Baru pada MS. Excel

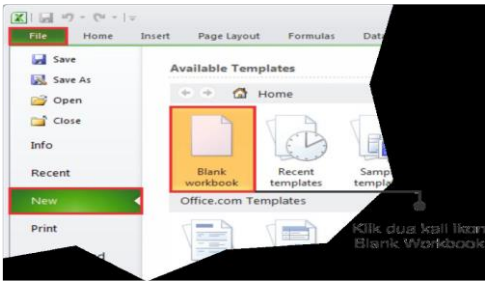
Pada saat Anda telah berhasil membuka MS. Excel, saat itu juga Anda telah membuat dokumen baru dan sudah bisa memulai bekerja dengan lembar kerja MS. Excel. Namun jika aplikasi MS. Excel sudah terbuka, dan Anda hendak membuat dokumen baru, bisa dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut: ***Latihan***

Klik 

→ 

→ 

Ilustrasinya akan seperti gambar di bawah ini:



Latihan:

Praktikkan kegiatan berikut:

1. Buka MS. Excel melalui Start Menu
2. Kemudian buat dokumen baru dengan langkah-langkah seperti di atas

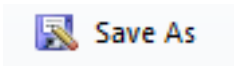
3. Perhatikan apa yang terjadi pada *Tittle Bar*

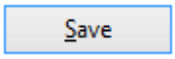
3. Menyimpan, Menutup dan Membuka Kembali Dokumen pada MS. Excel

a) Menyimpan dokumen dengan nama lain (*Save As*)

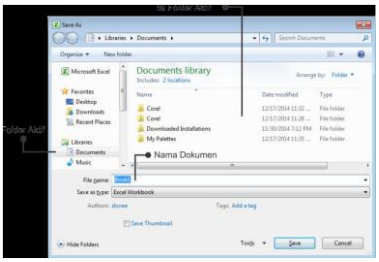
Pada saat Anda membuat dokumen baru pada MS. Excel, secara *default* pada judul *workbook* akan muncul nama Book1 atau Book+angka 1 s.d sekian (Book1, Book2, Book3, dst.). Untuk mengganti nama dokumen yang aktif serta menyimpannya dengan nama yang lain bisa dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

Klik 

→ 

Pada saat meng-klik **Save As**, akan muncul jendela Save As. Pada kolom **File Name** isikan nama dokumen yang dikehendaki, dan pada kolom **Folder** tentukan di folder mana dokumen tersebut akan ditempatkan. Setelah selesai menuliskan nama dokumen, langkah selanjutnya klik tombol Save 

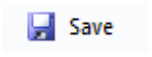
atau Enter.



b) Menyimpan dokumen (*Save*)

Untuk menyimpan dokumen dengan nama dokumen yang sedang aktif di lembar kerja cukup dengan langkah sebagi berikut:

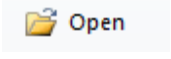
Klik 

→ 

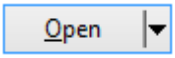
c) Membuka dokumen (*Open*)

Ketika Anda akan membuka buku kerja MS. Excel dari dokumen yang sudah tersimpan dalam *harddisk* atau media penyimpanan lain, maka langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

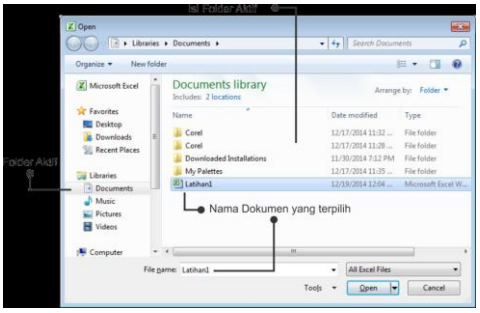
Klik 

→ 

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

Setelah langkah tersebut dilakukan, maka akan muncul tampilan jendela Open. Langkah selanjutnya adalah menemukan nama dokumen di antara beberapa folder yang tampil pada folder aktif. Lakukan dengan klik ganda pada folder yang dikehendaki untuk menemukan nama dokumen dimaksud. Setelah menemukan nama dokumen yang dicari, klik dokumen tersebut lalu tekan tombol Open 

atau tombol Enter.



d) Menutup dokumen (*Close*)

Setelah selesai melakukan editing atau pengetikan pada lembar kerja MS. Excel, dan menyimpannya, langkah selanjutnya adalah menutup dokumen aktif. Untuk menutup dokumen aktif, langkah-langkah yang dilakukan adalah:

Klik 

→ 

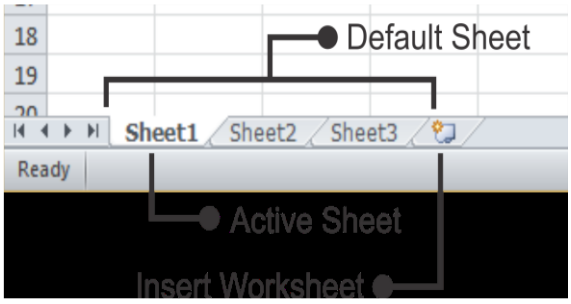
Cara lain membuka dokumen MS. Excel Untuk membuka dokumen MS. Excel juga bisa dilakukan dengan membuka terlebih dahulu Windows Explorer. Pada bagian kanan jendela, cari folder tempat dokumen tersebut tersimpan. Setelah menemukan dokumen yang dikehendaki, klik dua kali nama dokumen yang akan dibuka maka secara otomatis aplikasi MS. Excel akan terbuka beserta dokumennya.

Catat

e) Memberi nama pada *Sheet* MS. Excel

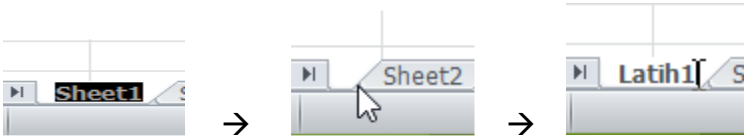
Salah satu cara untuk memudahkan Anda mengingat pada Sheet (halaman) mana Anda memasukkan data, MS. Excel memberikan fasilitas untuk mengubah nama Sheet. Untuk mengubah nama Sheet, langkah-langkah yang dilakukan adalah:

Saat membuka MS. Excel, secara *default,* yang muncul adalah Sheet1,Sheet2, dan Sheet3.

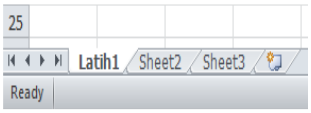


Ada dua cara untuk mengubah nama Sheet,

Cara ke-1: melakukan klik dua kali pada salah satu Sheet, maka warnanya akan berubah menjadi hitam. Pada saat itu Anda bisa mengganti nama Sheet1 dengan nama lain, misalnya **Latih1**. Setelah itu, tekan Enter.a

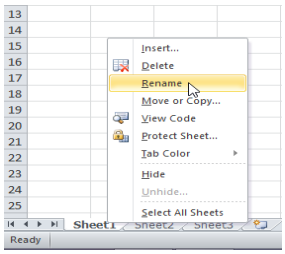
Klik dua kalin  → Enter

Hasil akhir akan tampak seperti ini.



Cara ke-2:

Arahkan kursor mouse ke salah satu Sheet. Lalu klik dua kali, maka akan muncul menu popup seperti gambar di bawah ini.



Klik menu Rename, selanjutnya lakukan langkah-langkah seperti yang dijelaskan pada cara pertama di atas.

Latihan:

Praktikkan kegiatan berikut:

1. Buka MS. Excel melalui Start Menu
2. Simpan dengan nama “Latihan-1”
3. Beri nama **Sheet1, Sheet2** dan **Sheet3** dengan nama **Latih1**, **Latih2** dan **Latih 3**

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

4. Simpan kembali dengan nama lain “Latihan-2”

e) Memindahkan Petunjuk Sel

Ketika buku kerja Excel pertama kali dibuka, penunjuk sel berada pada alamat sel A1. Untuk memindahkan penunjuk sel ini ke posisi baru yang diinginkan dapat dilakukan melalui keyboard atau mouse

a) Menggunakan Keyboard

Tombol-tombol untuk memindahkan penunjuk sel dengan keyboard dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 8.1. Tombol Keyboard dan Fungsinya dalam MS. Excel

Tombol	Fungsi
→/ TAB	Satu sel ke kanan
←	Satu sel ke kiri
↑	Satu sel ke atas
↓	Satu sel ke bawah
Ctrl + →	Ke kolom paling kanan yang berisi data atau jika tidak terdapat data maka akan ke kolom paling terakhir (XFD)
Ctrl + ←	Ke kolom paling kiri yang berisi data atau jika tidak terdapat data maka akan ke kolom paling awal (A)
Ctrl + ↑	Ke baris paling awal yang berisi data atau jika tidak terdapat data maka akan ke baris paling atas (1)
Ctrl + ↓	Ke baris paling bawah yang berisi data atau jika tidak terdapat data maka akan ke baris paling bawah
PgUp	Satu layar ke atas
PgDn	Satu layar ke bawah
Ctrl + End	Ke kolom terakhir yang berisi data
Ctrl +Home	Kembali ke alamat sel A1

b) Menggunakan Mouse

Untuk memindahkan penunjuk sel dengan mouse, cukup dilakukan dengan menekan tombol mouse satu kali pada alamat sel yang diinginkan.

f) Menuliskan Data pada Lembar Kerja (Worksheet)

MS. Excel mengkategorikan 3 jenis data yang dapat dimasukkan ke dalam lembar kerja, yaitu:

1) Teks (*Label*)

Pemasukkan data yang berjenis teks (label) berupa kombinasi dari angka, spasi dan karakter-karakter non-numerik.

Contoh: Nama, Alamat1, Dua2nya, dan lain-lain.

MS. Excel secara otomatis akan mengatur teks yang diketikkan ratakiri, untuk mengubah pengaturan ini dapat dilakukan melalui menu Format, Cells dan Alignment



2) Angka (*Numeric*)

Jika akan mengetikkan angka dengan pecahan desimal, pemisah desimal harus ditulis dengan Titik (**.**). dan excel akan menempatkan angka dengan rata kanan.

Contoh: **9**, **18**, **99**, **720.99**, **90%** dan lain-lain.

Penggunan tanda desimal (koma atau titik) pada excel sesuai dengan format penulisan bilangan pada regional setting di control panel (setting standar adalah English dengan simbol desimalnya adalah “.” (titik))

3) Rumus (*Formula*)

Penulisan data berupa formula harus diawali dengan tanda sama dengan (=). Untuk memasukkan rumus yang berupa instruksi matematika ke dalam suatu sel lembar kerja. Excel dapat melakukan proses perhitungan dengan menggunakan operator hitung sebagai berikut:

+ (plus) : Penjumlahan

- (minus) : Pengurangan

***** (asterik) : Perkalian

/ (slash) : Pembagian

^ (carret) : Pangkat

Contoh : =SUM(A1:A9)=C9+A9=(A5-A4)/365

Catatan:

a. Proses perhitungan akan dilakukan sesuai dengan derajat urutan atau hierarki operator hitung, sebagai berikut:

Pertama : ^

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

Kedua : * atau /

Ketiga : + atau –

b. Rumus atau formula yang diapit dengan “( )” (tanda kurung) akan diproses terlebih dahulu!

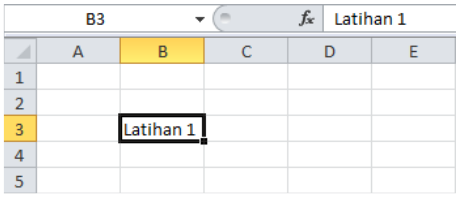
c. Perlu dingat bahwa pembagian menggunakan simbol “/” (garis miring), karena simbol “:” (titik dua) digunakann untuk penulisan range.

Untuk memasukkan data ke sel tertentu, caranya adalah:

a. Aktifkan atau sorot dahulu sel yang akan diisi dengan cara klik dengan mouse atau keyboard sampai sel tersebut diberi bingkai.

b. Ketikkan data yang akan dimasukkan

c. Jika selesai tekan tombol **Enter**.



Catatan:

Ketika memasukkan data perhatikan beberapa hal berikut ini:

- Data yang sedang diketikkan akan muncul pada sel yang dipilih dan di Formula Bar.
- Bila salah ketik, hapuslah karakter yang salah dengan tombol **Backspace.**
- Bila akan mengedit isi dari sel tertentu maka yg di-klik adalah isi dari Formula Bar ( ) atau menekan tombol F2.
- Pemasukkan data **tidak harus diakhiri** dengan **Enter**, dapat juga dengan menggunakan tombol (←↑↓→) atau **PgUp** dan **PgDn** bila sebelumnya meng-klik tombol **Confirm ( )** pada Baris Rumus (Formula Bar). Lihat Gambar di atas.
- Bila data tidak jadi dimasukkan, tekanlah tombol **Esc** atau pilih tombol **Cancel** ( ) yang ada di Baris Rumus.

g) Mengatur Kolom dan Baris

Ketika buku kerja Excel pertama kali dibuka, akan tampil kolom dan baris pada lembar kerja sesuai dengan *default*-nya. MS. Excel memberikan fasiltas yang sangat fleksibel untuk melakukan pengaturan
kolom dan baris sesuai dengan kebutuhan pengguna.

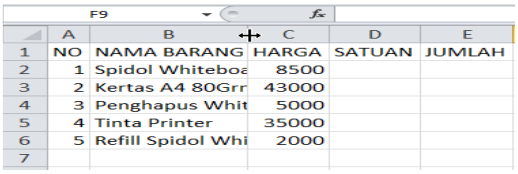
a) Mengatur Lebar Kolom

Siapkan tabel seperti contoh di bawah ini:

No.	Nama Barang	Harga	Satuan	Jumlah
1.	Spidol Whiteboard	8500		
2.	Kertas A4 80Gram	43000		
3.	3 Penghapus Whiteboard	5000		
4.	Tinta Printer	35000		
5.	Refill Spidol Whiteboard	2000		

Catatan: Apabila ditemui ada teks terpotong tetap lanjutkan pengetikan di sel sampingnya.

Arahkan kursor pada bagian tepi kanan kolom yang dikehendaki, contoh pada kolom B, maka kursor akan berubah bentuk menjadi setelah itu klik dan *drag* kursor ke arah kiri atau kanan untuk mengubah lebar kolom.

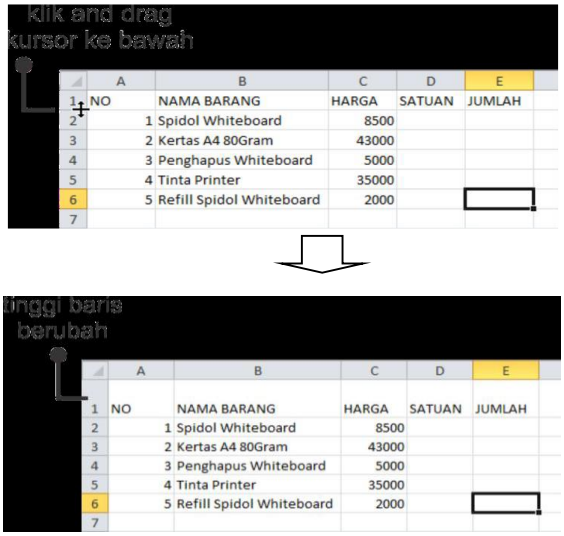


Untuk mengubah lebar kolom sesuai isi sel terpanjang secara cepat dapat dilakukan dengan melakukan klik dua kali pada saat kursor berubah menjadi .

b) Mengatur Tinggi Baris

Untuk mengatur tinggi baris, tempatkan kursor di bagian bawah (garis) baris 1, kemudian kursor akan berubah bentuk menjadi . Setelah itu, klik and *drag* kursor ke atas atau bawah untuk meninggikan baris.

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017



	A	B	C	D	E
1	NO	NAMA BARANG	HARGA	SATUAN	JUMLAH
2	1	Spidol Whiteboard	8500		
3	2	Kertas A4 80Gram	43000		
4	3	Penghapus Whiteboard	5000		
5	4	Tinta Printer	35000		
6	5	Refill Spidol Whiteboard	2000		
7					

Pada saat tinggi baris diperbesar maka akan berlaku *vertical alignment* yang berfungsi untuk melakukan pengaturan posisi vertikal isi pada sel.

Tabel 6. 1 Vertical alignment

No.	IKON	NAMA	FUNGSINYA
1.		*Top Align*	Isi sel berada di atas/dekat dengan bagian tepi atas sel
2.		*Middle Align*	Isi sel berada di tengah-tengah
3.		*Bottom Align*	Isi sel berada di bawah/dekat dengan bagian tepi bawah sel
4.		*Orientation*	Isi sel dapat dimiringkan -90$_o$ hingga 90$_o$

c) Menyisipkan Sel, Baris dan Kolom

Pada MS. Excel telah disiapkan **Menu Insert**, terdapat empat jeni Insert dengan fungsinya masing-masing.

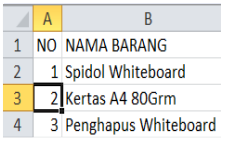
Tabel 6. 2 Jenis penyisipan sel, baris dan kolom

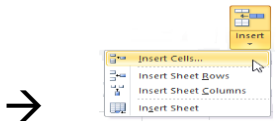
No.	Ikon	Nama	Fungsi
1.		*Insert Cell*	menggeser sel-sel lama ke bawah/atas
2.		*Insert Sheet Row*	menyisipkan baris-baris baru
3.		*Insert Columns*	menyisipkan kolom-kolom baru
4.		*Insert Sheet*	menyisipkan lembar kerja baru

4) Menyisipkan Sel

Untuk menyisipkan sel baru pada area kerja, dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

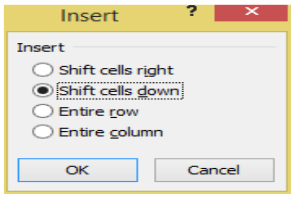
Klik/ Blok sel





Pilih insert cell

Sel yang akan disisipkan sel baru





Pilih jenis insert

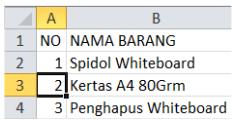
Tabel 6. 3 Jenis submenu insert cells

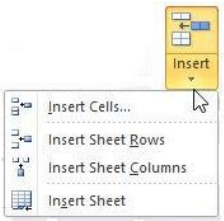
No	Nama	Fungsi
1.	*Shift Cell Right*	menggeser sel ke kanan
2.	*Shift Cells Down*	menggeser sel ke bawah
3.	*Entire Row*	menggeser sel seluruh baris
4.	*Entire Column*	menggeser seluruh kolom

d) Menyisipkan Baris Baru

Untuk menyisipkan baris baru pada area kerja, dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

Klik /Blok Sel





Baris yang akan Disisipkan

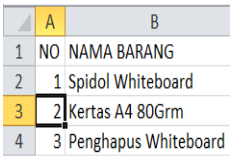
Pilih Insert Sheet Rows

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

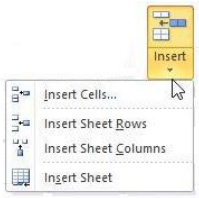
e) Menyisipkan Kolom Baru

Untuk menyisipkan kolom baru pada area kerja, dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

Klik/Blok sel



→



Kolom yang akan Disisipkan

Pilih Insert Sheet Columns

f) Menghapus Sel, Baris, dan Kolom

Pada MS. Excel disiapkan **Menu Delete** (hapus), terdapat empat jenis Delete dengan fungsinya masing-masing.

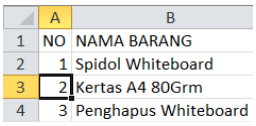
Tabel 6. 4 Jenis penghapusan sel, baris, dan kolom

No.	Ikon	Nama	Fungsi
1		*Delete Cell*	menghapus sel-sel
2		*Delete Sheet Row*	menghapus baris
3		*Delete Columns*	menghapus kolom
4		*Delete Sheet*	menghapus lembar kerja

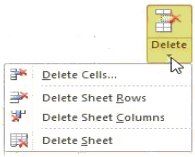
g) Menghapus Sel

Untuk menghapus sel pada area kerja, dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

Klik/Blok Sel

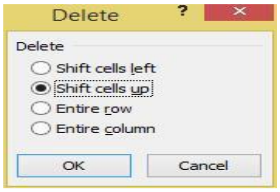


Pilih Sel yang akan dihapus →



→ Pilih Delete,kemudian Delete Cells

Pilih jenis delete cells



→

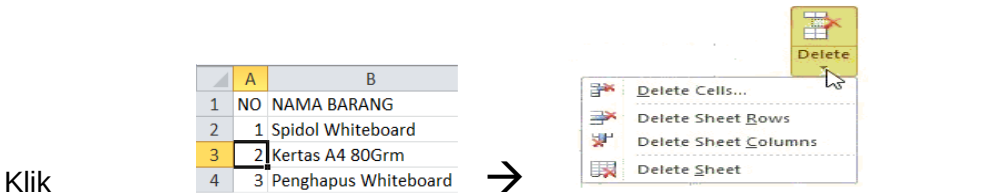


Tabel 6. 5 Jenis submenu delete cells

No.	Nama	Fungsi
1.	*Shift cell left*	menghapus sel diposisi kursor berada dan menggulung ke sebelah kiri
2.	*Shift cell up*	menghapus sel diposisi kursor berada dan menggulung ke atas
3.	*Entire Row*	menghapus seluruh baris diposisi kursor berada
4.	*Entire Column*	menghapus seluruh kolom diposisi kurson berada

h) Menghapus Baris

Untuk menghapus Baris pada area kerja, dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:



Klik /Blok sel — Pilih Kolom yang akan Dihapus — Pilih Delete Sheet Rows

i) Menghapus Kolom

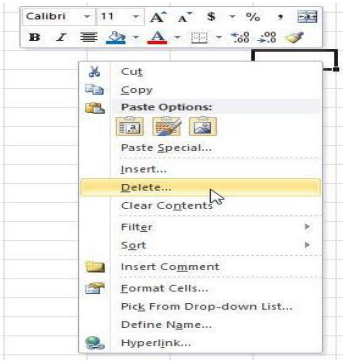
Untuk menghapus kolom pada area kerja, dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:



Klik/Blok sel — Pilih Kolom yang akan Dihapus — Pilih Delete Sheet Columns

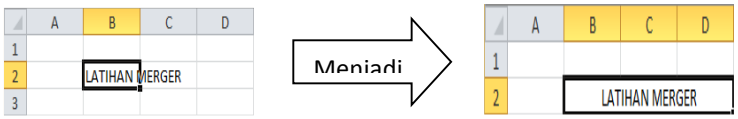
Catatan:

Cara lain mengakses menu Insert dan Delete Ada cara lain dalam mengakses menu Insert dan Delete pada MS. Excel, yaitu setelah Anda menentukansel/baris/ atau kolom yang akan di-Insert atau di-Delete, klik kanan pada mouse, maka akan muncul menu seperti di samping. Selanjutnya pilih Delete atau Insert dan langkah selanjutnya sama seperti dijelaskan sebelumnya.



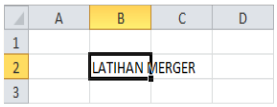
j) Menggabungkan Beberapa Sel (*Merge Cell*)

MS. Excel menyediakan fasilitas untuk melakukan penggabungan beberapa sel dengan cara menggunakan Merge & Center agar isi sel yang bersangkutan berada di tengah-tengah hasil sel yang digabungkan, contoh: Sebuah teks diisikan pada sel B2 "LATIHAN MERGER" akan digabungkan beberapa sel dari B2:D2

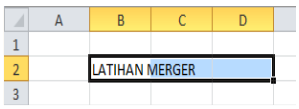


Langkah-langkahnya adalah:

1. isikan teks "LATIHAN MERGER" di sel B2



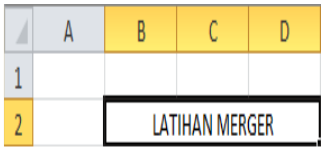
2. blok sel B2 sampai dengan D2



3.tab home pada menu bar

4. klik ikon Merge & Center

5. maka hasilnya akan seperti gambar di bawah:



k) Teks Menggulung (*Wrap Text*)

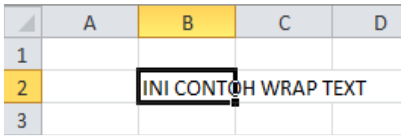
Untuk membuat dalam sebuah sel terisi beberapa teks dapat digunakan fasilias wrap text

Contoh:

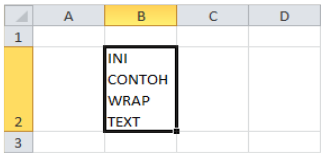


Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah:

1. Isikan teks pada B2 “INI CONTOH WRAP TEXT”



2. Pilih atau blok sel-sel yang akan digulung
3. Klik tab home pada menu bar
4. Klik Wrap Text
5. Maka hasilnya akan seperti gambar di bawah:



l) Garis Tepi (Border)

Fungsi Border adalah untuk mengatur bingkai/garis luar dari cell. Dalam Border terdapat 4 opsi pengaturan, yaitu:

a) *Line*, digunakan untuk mengatur jenis garis.

b) *Color*, digunakan untuk mengatur warna garis.

c) Presets

None : tanpa bingkai

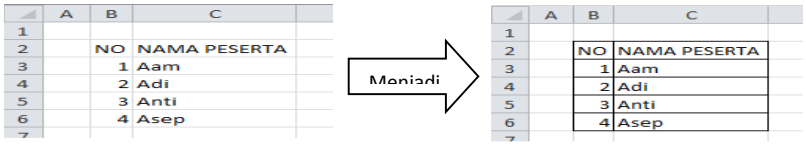
Outline : memberi garis luar cell/range

Inside : memberi garis dalam cell/range

d) *Border*, digunakan untuk memberikan garis sesuai arah yang diinginkan.

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

Berikut adalah contoh penerapan *Border*



	NO	NAMA PESERTA
1	1	Aam
2	2	Adi
3	3	Anti
4	4	Asep

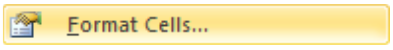
Adapun langkah-langkahnya adalah:

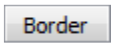
1. Ketikkan tabel sederhana seperti di bawah:

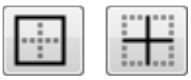
	NO	NAMA PESERTA
1	1	Aam
2	2	Adi
3	3	Anti
4	4	Asep

2. Blok tabel yang akan diberi garis (dari sel B2:C6)

3. Klik kanan pada tabel yang telah di-*block*

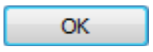
4. Pilih **Format Cells** 

5. Pada window **format cells** Klik tab **Border** 

6. **Klik Outline** dan **Inside** 

. Maka hasil bordernya akan terlihat seperti di bawah:

	NO	NAMA PESERTA
1	1	Aam
2	2	Adi
3	3	Anti
4	4	Asep

8.Dan klik OK 

Latihan:

Buatlah file/dokumen baru sesuai dengan gambar di bawah ini dan simpanlah dengan nama Latihan-4.

Mengidentifikasi Instrumen Supervisi Akademik

Instrumen 9-a: Administrasi Perencanaan Pembelajaran (Berdasarkan Standar Proses)

Administrasi Perencanaan Pembelajaran

Nama Sekolah/Madrasah	: .....
Nama Guru	: .....
Pangkat/Golongan	: .....
Mata Pelajaran	: .....
Jumlah Jam TatapMuka	: .....
Semester/Kelas	: .....

No	Komponen Administrasi Pembelajaran	Kondisi		Skor			
		Ada	Tidak	4	3	2	1
1	Program Tahunan						
2	Program Semester						
3	Silabus						
4	RPP						
5	Kalender Pendidikan						
6	Jadwal Pelajaran						
7	Agenda Harian						
8	Daftar Nilai						
Jumlah Skor Total				0	0	0	0

8. Formating dan Editing

Adakalanya dalam mengisikan data pada sel menggunakan format tertentu yang mungkin tidak sama dengan yang ditampilkan oleh MS. Excel. Oleh karena itu, MS. Excel menyediakan format yang dapat diatur sesuai keperluan.

Latihan

a) Format tanggal

Untuk penulisan tanggal MS. Excel menyediakan beberapa cara, yaitu:

1. Mengetik dengan ***pemisah*** tanda **-** (minus) dengan format:

Tanggal-Bulan-Tahun.

Contoh: **1-Oct-14**

2. Mengetik dengan ***pemisah*** **garis miring** dengan format:

Bulan/Tanggal//Tahun

contoh: **10/1/14**

3. Ketik ***Fungsi Data Tanggal***,

contoh: **=DATE(14,10,1)**

dengan keterangan: **14** menyatakan ***Tahun***, **10** menyatakan ***Bulan***, dan **1** menyatakan ***Tanggal***.

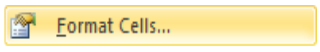
b) Mengubah format tanggal

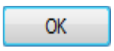
Agar format tampilan tanggal pada sel sesuai dengan keinginan,

contoh:

1-Oct-14 ⟶ 01 October 2014

dapat dilakukan langkah-langkah berikut:

1. Ketikkan data tanggal “10/1/2014” (tanpa kutip) di sel A1
2. Klik kanan pada sel A1 dan pilih Format Cell 

3. Pilih **Category**: *Custom* dan pada isian **Type** isikan “dd mmmm yyyy” (tanpa kutip)
4. Dan klik OK 

Catatan:

Format custom untuk tanggal:

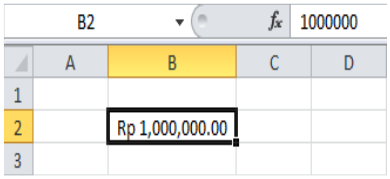
- D 1, 30
- DD 01, 30
- DDD Wed
- MMM Jan
- MMMM January
- Y 14

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

- DDDD Wednesday
- M 1, 12
- MM 01, 12
- YY 14
- YYY 2014
- YYYY 2014

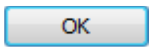
c) Format Sel Mata Uang

Penulisan nominal pada MS. Excel adakalanya memerlukan format mata uang seperti di bawah:



Untuk menghasilkan tampilan seperti di atas tidak diketikkan “Rp 1,000,000.00”, melainkan perhatikan pada formula bar, yang diketikkan hanya nominal 1000000 (tanpa simbol mata uang, simbol ribuan, dan desimalnya)

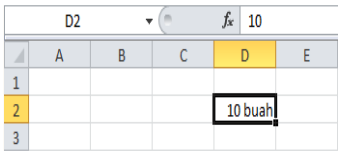
Adapun langkahnya adalah:

1. Ketikkan nilai “1000000” (tanpa kutip) pada sel B2
2. Klik kanan pada sel B2 dan pilih Format Cell
3. Pilih **Category**: *Accounting*, pada pilihan **Symbol** cari dan pilih **Rp Indonesian** kemudian **Decimal places** 2 dan klik OK 

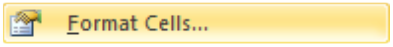
d) Custom Kategori Format Cells

Penyisipan teks (di depan atau di belakan) dari angka yang diketikkan dapat dilakukan dengan cara melakukan pengaturan *custom* pada kategori format cells.

Perhatikan gambar di bawah:



Perhatikan pada bagian sel aktif dan bandingkan dengan formula bar,Anda melihat ada perbedaan penulisan. Ini menandakan bahwa isi dari sel aktif sebenarnya adalah “10”. Hal ini terjadi karena pada sel aktif dilakukan perubahan *category custom* kemudian *type*-nya berubah menjadi 0 “buah”. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Ketikkan nilai “10” (tanpa kutip) pada sel D2.
2. Klik kanan pada sel D2 dan pilih **Format Cell** 

3. Pilih **Category**: *Custom* dan pada isian **Type** isikan 0 “unit” (menggunakan kutip).

Latihan:

Buatlah tabel di bawah semirip mungkin kemudian simpan dengan nama Latihan-5

DAFTAR PEMBELIAN ATK

18 December 2014

NO	NAMA BARANG	HARGA	SATUAN	JUMLAH
1	Spidol Whiteboard	Rp 8,500.00	10 pc	Rp 85,000.00
2	Kertas A4 80Gram	Rp 43,000.00	1 pc	Rp 43,000.00
3	Tinta Printer	Rp 35,000.00	1 pc	Rp 35,000.00
4	Refill Spidol Whiteboard	Rp 2,000.00	5 pc	Rp 10,000.00

Ketentuan: Gunakan pengaturan yang tepat!

9. Menggunakan Formula

Pada kegiatan belajar ini akan dibahas penggunaan beberapa fungsi untuk membentuk suatu formula pada MS. Excel yang sering digunakan.

a) Fungsi Statistik

1. SUM, fungsi ini digunakan untuk mencari nilai penjumlahan dari beberapa sel dan atau range.

Bentuk penulisan:

=SUM(number1,[number2],...)

Contoh:

=SUM(A1:A10)

=SUM(A1, A5:A10)

2. MAX, fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi/terbesar dari beberapa sel dan atau range.

Bentuk penulisan:

=MAX(number1,[number2],...)

Contoh:

=MAX(A1:A10)

=MAX(A1, A5:A10)

3. MIN, fungsi ini digunakan untuk mencari nilai terendah/terendah dari beberapa sel dan atau range.

Bentuk penulisan:

=MIN(number1,[number2],...)

© 2017

Contoh:

=MIN(A1:A10)

=MIN(A1, A5:A10)

=MIN(number1,[number2],.

4. AVERAGE, fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata beberapa sel dan atau range.

Bentuk penulisan:

=AVERAGE(number1,[number2],...)

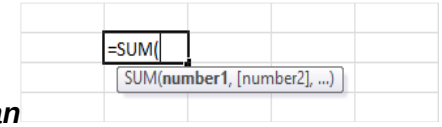
Contoh:

=AVERAGE(A1:A10)

=AVERAGE(A1, A5:A10)

Catatan

- Penulisan Nama Fungsi dan Formula tidak dipengaruhi huruf besar/kapital atau spasi
- MS. Excel akan memberi panduan atau bentuk penulisan formula pada saat mengetikkan tanda "=" sama dengan kemudian dilanjutkan dengan nama fungsinya dan tanda "(" kurung buka, akan tampil seperti gambar di bawah:



Catatan

Latihan:

Buka kembali File "Latihan-5" kemudian edit/ubah menjadi seperti di bawah. Cari nilai total, harga termahal, harga termurah, dan rata-rata dengan menggunakan fungsi yang tepat. Simpan dengan nama "Latihan-6".

	A	B	C	D	E
1	DAFTAR PEMBELIAN ATK				
2	18 December 2014				
3					
4	NO	NAMA BARANG	HARGA	SATUAN	JUMLAH
5	1	Spidol Whiteboard	Rp 8,500.00	10 pc	Rp 85,000.00
6	2	Kertas A4 80Gram	Rp 43,000.00	1 pc	Rp 43,000.00
7	3	Tinta Printer	Rp 35,000.00	1 pc	Rp 35,000.00
8	4	Refill Spidol Whiteboard	Rp 2,000.00	5 pc	Rp 10,000.00
9			TOTAL		
10			HARGA TERMAHAL		
11			HARGA TERMURAH		
12			RATA-RATA		
13					

b) Fungsi Logika

Fungsi logika ini menggunakan formula IF (jika) dan akan menghasilkan dua kondisi yang akan dilaksanakan, yaitu benar atau salah.

Bentuk penulisannya adalah:

=IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

IF	Logical Test	Value if true	Value if false
formula untuk fungsi logika	perbandingan	kondisi untuk perbandingan terpenuhi	kondisi untuk perbandingan tidak terpenuhi
	terbanding simbol perbandingan, pembanding	berupa Teks, Numeric, atau Formula	berupa Teks, Numeric, atau Formula
	Contoh: A1=1 A1>A2 A1=”Ada” A1<>B1+10	Contoh: A1 100 “benar” A1+10	Contoh: A1 100 “benar” A1+10
Contoh: =IF (A1=1,”Benar”,A1+10)			

Simbol perbandingan:

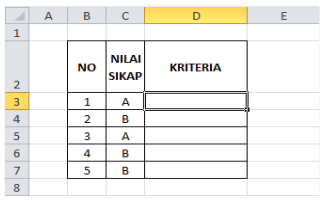
No.	Simbol	Fungsi
1.	>	Lebih kecil
2.	>=	Lebih kecil sama dengan
3.	<	Lebih besar
4.	<=	Lebih besar sama dengan
5.	<>	Tidak sama dengan
6.	=	Sama dengan

MBOL UNGSI

Contoh:

Diketahui Penilaian Sikap seperti di bawah:

Dengan ketentuan



NO	NILAI SIKAP	KRITERIA
1	A	
2	B	
3	A	
4	B	
5	B	

I Logical_test value_if_true value_if_false

Dengan ketentuan sebagai berikut:

Jika NILAI SIKAP=”A”, maka KRTERIA-nya adalah “sangat Baik”

Jika NILAI SIKAP=”B”, maka KRITERIA-nya adalah “Baik”

maka formula yang harus diisikan pada kolom kriteria adalah:

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

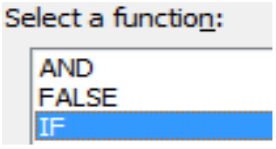
Langkah pengerjaannya sebagai berikut:

 Ketikkan terlebih dahulu tabel sesuai contoh

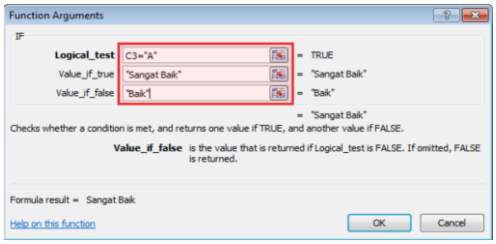
Cara ke-1:

1. Letakan kursor pada sel D3
2. Klik ikon 
3. Kategory *Logical* 

4. Function *IF*



5. Klik Logical_test
6. Klik sel NILAI SIKAP pada baris 3 (C3)
7. Lengkapi seperti di bawah



8.Klik OK

Cara ke-2:

1. Ketikkan =IF(pada sel D3
2. Klik sel nilai sikap ada baris yang sama, yaitu C3
3. Ketik =”A”,”Sangat Baik”,”Baik”)
4. Tekan Enter

Cara ke-3:

Langsung ketikkan formula di bawah pada bagian formula bar pada sel D3:

=IF(C3=”A”,”Sangat Baik”,”Baik”)

Catatan:

Apabila diperhatikan maka formula di atas akan menghasilkan nilai “BAIK” bila diisikan nilai selain “A”. Artinya bila diisi nilai “C” atau yang lainnya akan menghasilkan “BAIK” pula.

Untuk penanganan kondisi di atas maka ada dua solusi:

1. Pastikan tidak ada nilai yang di isikan selain “A” dan “B”
2. Mengubah formula menjadi:

=IF(C3=”A”,”Sangat Baik”, IF(C3=”B”,”Baik”,”Nilai salah”))

Artinya:

jika nilai A akan muncul “Sangat Baik”

jika nila B akan muncul “Baik”

jika nilai Bukan A dan B maka akan muncul “Nilai Salah””

Latihan:

1. Buat tabel di bawah:

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN 1					
2	SEMESTER I					
3	Tahun Pelajaran 2014/2015					
4						
5	NO	NIS	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI	KETERANGAN	
6	1	14150021	ASEP	2.8		
7	2	14150128	ADI	2		
8	3	14150112	AAM	3.2		
9	4	14150321	ADE	2.5		
10	5	14150562	AJANG	3.5		
11			NILAI TERBESAR			
12			NILAI TERKECIL			
13			NILAI RATA-RATA			
14						

2. Isi bagian keterangan dengan ketentuan:

Jika NILAI ≥ 2.67, maka KETERANGAN terisi “Tuntas”

Jika NILAI < 2.67, maka KETERANGAN terisi “Belum Tuntas”

3. Lengkapi nilai terbesar, terkecil dan nilai rata-rata.
4. Simpan dengan nama “Latihan-7”.

c) Alamat Relatif dan Absolut

Pada saat Anda menyalin suatu rumus, alamat sel yang digunakan dalam rumus secara otomatis disesuaikan untuk menunjukkan di Kolom dan Baris mana rumus itu berada.

Alamat relatif: Alamat-alamat yang berubah secara otomatis pada saat disalin (di-*copy*). Ketika Anda menyalin rumus berisikan Alamat Relatif, alamat-alamat tersebut disesuaikan untuk menunjukkan lokasi baru sesuai dengan lokasi baru rumus.

Alamat Absolut: alamat yang selalu menunjuk pada Sel yang Sama ke mana pun rumus tersebut disalin (di-*copy*).

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

Untuk mengubah Alamat Relatif menjadi Alamat Absolut, pilih alamat sel dalam suatu rumus dan tekan tombol F4 atau Anda dapat mengetikkan tanda $ di depan Indikator Baris ataupun Kolom dalam alamat sel (misalnya: A9, A$9, atau $A9).

Catatan:
Anda dapat menekan tombol F4 beberapa kali setelah menyorot alamat suatu sel untuk berganti-ganti jenis alamat sel, dengan cara menekan:

F4 1x untuk Absolut terhadap Kolom dan Baris (Contoh: A9)

F4 2x untuk Absolut terhadap Baris saja (Contoh: A$9)

F4 3x untuk Absolut terhadap Kolom saja (Contoh: $A9)

F4 4x untuk kembali ke Alamat Relatif (Contoh: A9)

dan seterusnya kembali berulang lagi.

Contoh:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	TABEL SUKU BUNGA PINJAMAN							
2								
3			ANGSURAN					
4	NO	PINJAMAN	6 bln	12 bln	24 bln	36 bln	48 bln	
5			5%	4%	2%	1%	0.50%	
6	1	Rp 1,000,000.00						
7	2	Rp 1,500,000.00						
8	3	Rp 2,000,000.00						
9	4	Rp 2,500,000.00						
10	5	Rp 3,000,000.00						
11								

Ketentuan:

Munculkan bunga setiap pinjamannnya pada sel C6, sehingga dapat dilakukan proses *copy* terhadap seluruh sel.

Pemecahan:

Ketikkan rumus pada sel C6 yang dapat disalin ke seluruh sel, yaitu: =$B6*C$5

C6 f_x =$B6*C$5

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	TABEL SUKU BUNGA PINJAMAN							
2								
3			ANGSURAN					
4	NO	PINJAMAN	6 bln	12 bln	24 bln	36 bln	48 bln	
5			5%	4%	2%	1%	0.50%	
6	1	Rp 1,000,000.00	Rp 50,000.00	Rp 40,000.00	Rp 20,000.00	Rp 10,000.00	Rp 5,000.00	
7	2	Rp 1,500,000.00	Rp 75,000.00	Rp 60,000.00	Rp 30,000.00	Rp 15,000.00	Rp 7,500.00	
8	3	Rp 2,000,000.00	Rp 100,000.00	Rp 80,000.00	Rp 40,000.00	Rp 20,000.00	Rp 10,000.00	
9	4	Rp 2,500,000.00	Rp 125,000.00	Rp 100,000.00	Rp 50,000.00	Rp 25,000.00	Rp 12,500.00	
10	5	Rp 3,000,000.00	Rp 150,000.00	Rp 120,000.00	Rp 60,000.00	Rp 30,000.00	Rp 15,000.00	
11								

Latihan :

1. Setelah mempraktikkan contoh di atas simpan dengan nama “Aktivitas-8” dengan ketentuan baru sebabagi berikut:
   Cari nilai bunga untuk setiap bulannya!
2. Simpan kembali.

10. Membuat Grafik

MS. Excel dapat dengan mudah mengubah data pada lembar kerja dari grafik yang telah dibuat, menjadi grafik yang dinamis untuk digunakan dalam presentasi dan laporan.

a) Membuat Grafik

Berikut adalah contoh pembuatan grafik pada excel:

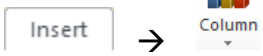
a. Buatlah tabel seperti di bawah ini:



REKAPITULASI
PESERTA DIDIK BARU

PROGRAM	TAHUN				
	2010	2011	2012	2013	2014
IPA/MIA	205	210	201	193	220
IPS/IIS	261	255	243	211	274
BHS/IIB	62	54	40	38	35

b. Kemudian lakukan

Blok tabel mulai dari sel B7 sampai G9 →  → →

Tab Insert Column

 → Klik Grafik yang muncul →  →

3-D Column Tab Design



Layout1



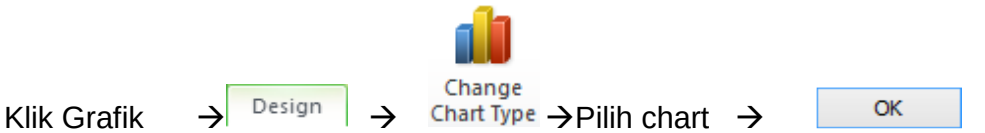


c. Simpan dengan nama “Contoh Grafik”

b) Mengubah Jenis Tampilan Grafik :

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

Tampilan grafik yang sudah dibuat dapat diubah dengan langkah sebagai berikut:



Klik Grafik yang akan di change ubah → Tab Design → Ikon chart type → Pilih chart → Tombol OK

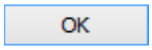
c) Menempatkan Grafik pada Lembar Kerja Terpisah

Grafik yang telah dibuat dapat dipisahkan pada Sheet lain tanda melakukan *copy-paste*, yaitu dengan cara:

Klik Grafik yang



akan di pindahkan → Tab Design → Move Chart → Klik New Sheet Dan beri nama bila perlu →



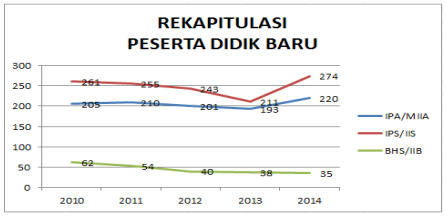
Tombol OK

Catatan:

Langkah memindahkan grafik langsung pada Sheet baru dapat menggunakan tombol F11 pada *keyboard.*

Latihan :

Ubah grafik yang telah dibuat pada Kegiatan Belajar Membuat Grafik menjadi jenis grafik di bawah kemudian simpan dengan nama Latihan-9:



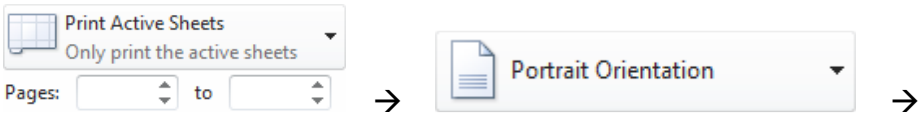
11. Mencetak Dokumen

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan proses pencetakan dokumen MS. Excel yang sebelumnya telah dibuat dan dalam keadaan aktif/terbuka. Tahap pencetakannya hampir sama dengan Aplikasi Office yang lain dengan langkah-langkah sebagai berikut:



Klik digunakan menu File

Pilih Printer yang akan



Tentukan halaman yang akan dicetak

Tentukan orientasinya

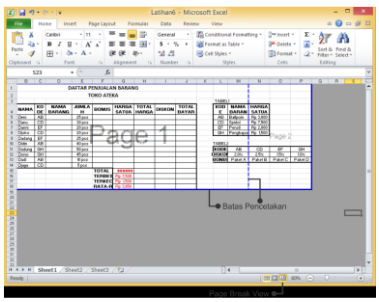


Tentukan jenis kertas yang digunakan

Bila tidak masuk dalam satu halaman dapat dipaksa dengan memilih *fit Sheet on one page*



Tentukan banyak cetakan per halamannya



Catatan:

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

Ada baiknya sebelum melakukan proses pencetakan, Anda telah melakukan konfigurasi pada *page setup* untuk batas *margin*-nya.

Untuk mempermudah pengaturan halaman yang akan dicetak dapat diatur pada mode tampilan *page break view*. Garis biru menandakan batas pencetakan dan garis ini dapat digeser.

D. Aktivitas Pembelajaran

Di bawah ini ada daftar nama dan nilai. Dengan kreatif, Anda buatlah tabel, masukkanlah data-data tersebut secara alfabetis, hitunglah rerata dengan menggunakan MS. Excel, dan buatlah dokumen presentasi dari data tersebut dengan menggunakan gambar dan efek animasi !

Firda Saputri 59/ Illa Jamilah 62/ Ainun Nurhasanah 65/ Miftah Lutfiana 64/ Muhamad Pandu M 58/ Alsa Risma Ainun 60/Agustina 60/ Anggi Widianingsih 63/ Imam Mulyana 58 / Deanursyamsi K 60/ Fani Oktiviani 59/ Parafahatul M 65/ Ineke Naina Dewi 63/M Dimas Wahyudi 60/ / Muhammad Hakim 60/ Siti Muawwanah 63/ Antika Putriyani 63/Evri Yatiningsih 64/Yogi Wahyudin 58/ Asep Nahdiri 63.

E. Latihan/ Kasus /Tugas

Jelaskan langkah-langkah berikut ini dengan penuh tanggung jawab!

1. Pembuatan tabel dengan format dokumen program MS Word 2010!
2. Langkah-langkah awal pengoperasian MS Office (power point)!
3. Cara mengatur kolom dan baris, formating MS Office (exce)!

F. Rangkuman

Dewasa ini penggunaan/pengoperasian perangkat pengolah kata MS Word merupakan hal yang sudah terbiasa untuk berbagai keperluan dalam kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu, Anda sebagai guru untuk mempermudah pekerjaan proses pembelajaran perlu terampil untuk mengopresaikan MS Word. Dari pengolah kata ini, Anda dapat mengembangkan dalam pembuatan tabel atau gambar-gambar sebagai media pembelajaran. Di samping itu, keika Anda

memeroses, mengolah,dan penyimpanan data-data file bisa dengan mudah dibuat folder-folder yang isinya file-file hasil pembelajaran.

Terampil mengoperasiankan MS Power Point merupakan hal yang penting untuk berbagai keperluan melaksanakan tugas sehari-hari sebagai guru. Oleh karena itu, Anda terus terampil menggunakan fasiltas

Di samping itu, Anda terus berlatih dan dapat mengembangkan sendiri dengan memanfatkan teknologi yang begitu pesat perkembangannya.

Terampil mengoperasiankan MS. Excel merupakan hal yang penting untuk berbagai keperluan melaksanakan tugas sehari-hari sebagai guru. Oleh karena itu, Anda terus terampil menggunakan berbagai fasiltas yang ada dalam program MS. Excel tersebut. Di samping itu, Anda terus berlatih dan dapat mengembangkan sendiri dengan memanfatkan teknologi yang begitu pesat perkembangannya.

G.Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Dipersilakan Anda mengukur diri sendiri secara jujur untuk menentukan apakah sesuai dengan mengopresaikan MS Word, MS Power Point, dan MS. Excel yang benar atau belum, jika belum silakan baca kembali materi-materi yang belum Anda kuasai.

© 2017

KUNCI JAWABAN LATIHAN/KASUS/TUGAS

Kunci Jawaban KP1

1. C
2. D
3. B
4. A
5. C

Kunci Jawaban KP2

1. C
2. A
3. A
4. A
5. B

Kunci Jawaban KP3

1. B
2. A
3. D
4. C
5. C

Kunci Jawaban KP4

1. C
2. B
3. D
4. C
5. **D**

Kunci Jawaban KP5

1. C
2. B
3. C
4. B
5. C

Kunci Jawaban KP6

1. Coba cocokkan dengan langkah-langkah uraian materi MS Word yang membahas “membuat tabel”!

2. Coba cocokkan dengan langkah-langkah uraian materi yang membahas “langkah awal” pengoperasian MS Power Point.

3. Coba cocokkan dengan langkah-langkah uraian materi yang membahas “Cara mengatur kolom dan baris pada MS. Excel ”

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

EVALUASI

Pilihlah jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada pernyataan A, B, C, atau D di bawah ini!

1. Masalah-masalah yang dapat dipecahkan lewat PTK adalah sebagai berikut.
   (1) Ketika pembelajaran berlangsung, siswa berkelahi dengan teman sebangkunya.
   (2) Sebagian besar siswa belum mampu melafalkan bunyi-bunyi konsonan.
   (3) Kelas tidak kondusif, karena siswa lebih senang belajar di luar kelas dari pada di dalam kelas.
   (4) Siswa pasif tidak berani mengajukan pertanyaan dalam proses pembelajaran.

   A. (1), (2), dan (3)
   B. (2), (3), dan (4)
   C. (1) dan (4)
   D. (2) dan (4)

2. Analisis permasalahan untuk PTK, guru sebaiknya menghindari hal berikut

   A. Permasalahan yang dirasa penting
   B. Masalah yang cakupannya luas dan menantang
   C. Lakukan dengan sakla prioritas
   D. Tetapkan permasalahn yang skalanya cukup kecil

3. Pertanyaan-pertanyaan yang mendorong pikiran-pikiran dalam mengembangkan fokus PTK.
   (1) Apa yang sedang terjadi sekarang?
   (2) Apakah yang seharusnya terjadi?
   (3) Apa yang bisa saya lakukan untuk mengatasinya?
   (4) Di mana terjadi masalahnya tersebut?

   A. (1) dan (3)
   B. (1) dan (2)
   C. (1), (2), dan (4)
   D. (1) dan (4)

4. Untuk memudahkan dalam melakukan penelitian tindakan kelas, maka disusunlah sebuah....

   A. artikel permasalahan
   B. rumusan permasalah yang ada di kelas
   C. proposal penelitian
   D. opini penelitian

5. Tujuan umum penyusunan proposal penelitian adalah....

   A. memberitahukan secara jelas dan memudahkan langkah selanjutnya
   B. hanya salah syarat saja
   C. hanya tambahan dalam penelitian
   D. sebagai pelengkap dalam sebuah penelitian

6. Metode penelitian membicarakan mengenai tata cara pelaksanaan penelitian. Langkah yang ada dalam metode penelitian adalah.....

   A. prosedur dan teknik penelitian
   B. rumusan dan pembatasan masalah
   C. Pendekatan penelitian
   D. lokasi dan tempat penelitian

7. Pernyatan yang harus di tuangkan dalam tulisan tentang keadaan faktual maslah yang yang akan diteliti, berada pada bagian....

   A. Latar belakang
   B. Setting penelitian
   C. Siklus
   D. Perencanaan tindakan

8. Pernyataan yang menyatakan instrumen dikatakan valid adalah. …

   A. Instrumennya sulit dikerjakan oleh responden
   B. Dapat mengungkapkan data dari variabel yang diteliti secara tepat
   C. Satu instrumen dapat memuat seluruh data yang diperlukan
   D. Dapat mengungkapkan data dari berbagai variabel

9. Suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data, disebut. …

   A. Validitas instrumen
   B. Validitas logis
   C. Validitas empiris
   D. Reliabilitas instrumen

10. Data yang dihasilkan dari instrumen tes dalam penelitian adalah. …

    A. Catatan lapangan
    B. pengamatan
    C. bersifat kualitatif
    D. Pengukuran yang berbentuk angka

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

11. Pelaksanaan observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian, termasuk bentuk observasi ….

A. Terstruktur
B. Terbuka
C. *Non-participant Observation*
D. *Participant Observation*

12. Skala pengukuran yang menggunakan pilihan antara tidak senang, biasa saja, senang adalah ....

A. skala Likert
B. Korelasi Spearman Rank
C. Korelasi Pearson Product Moment
D. skala Guttman

13. Berikut penulisan Daftar Pustaka yang benar...

A. Arifin. 2010. *Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Lilin Persada Press.
B. Arifin, Lukman. 2012. Janji Politikus dan Janji Pengusaha. Gatra IXXX
C. Hopkins, David. 2008. *A Teacher's Guide to Classroom Research*. Philadelphia. Open University Press.
D. Hayden, Torey. 2000. *Mengakomodasi Murid Berkebutuhan Khusus.* [Online]. Tersedia:www.torey-hayden.com.

14. Berbeda halnya dengan pandangan Davis (1997:25) yang menyatakan bahwa "... faktor penyebab terjadinya disleksia adalah genetik. Disleksia cenderung terdapat pada keluarga yang mempunyai anggota kidal."
Contoh kutipan di atas, apabila mengutip dari ...

A. Mengutip sumber dari kutipan lagi
B. Sumber dari kutipan pertama atau dari penulisnya langsung
C. Mengukutip yang jumlah kalimatnya lebih dari 3 (tiga) baris
D. Mengutip dari dua sumber dan dua penulis

15. Menurut Richards et al.(1985: 307) "*a set of lexeme including single word, compound words and idiom*." Kosakata adalah sekumpulan lexsem yang memuat kata tunggal, kata-kata majemuk, dan ungkapan.
Contoh kutipan di atas diterapakan apabila mengutip ...

A. dari dua penulis
B. lebih dari satu penulis
C. lebih dari dua penulis
D. lebih dari empat penulis

16. Mengutip yang tidak menggnakan tanda kutip dua dan ditik satu spasi apabila sumber kutipan kalimatnya ...

A. lebih dari satu baris
B. lebih dari dua baris
C. lebih dari tiga baris
D. lebih dari empat baris

17. Sistematika penulisan Latar Belakang Masalah yang runtut dan logis adalah sebagai berikut.
(1) Gambarkan bagaimana tindakan dan langkah-langkah pemecahan masalah.
(2) Jelaskan mengapa tindakan tersebut diyakini dapat memecahkan masalah.
(3) Potret masalah-masalah yang nyata dan pilih satu masalah untuk dipecahkan dengan data-data kongkret.
(4) Gambarkan proses pembelajaran yang ideal sesuai dengan judul penelitian.

A. (4), (1), (2), (3)
B. (4), (3), (1), (2)
C. (3), (4), (2), (1)
D. (1), (2), (3), (4)

18. Dalam penulisan metode penelitian perlu mendeskripsikan hal-hal berikut ...

A. setting penelitian, subjek penelitian, dan waktu penelitian
B. teknik dan instrumen penelitian
C. hipotesis tindakan
D. metode pengumpulan dan teknik analisis data

19. Berikut penulisan hipotesa tindakan yang tepat.

A. Dengan diterapkannya teknik demonstrasi dalam pembelajaran IPA Materi Gaya Benda, maka siswa SDLB Negeri mudah memahami materi gerak gaya benda, aktivitas meningkat, dan proses pembelajaran menjadi lebih menyenangkan.
B. Teknik demonstrasi siswa dapat meningkatkan materi gerak gaya benda, aktivitas meningkat, dan proses pembelajaran menjadi lebih menyenangkan di SDLB Negeri.
C. Dengan diterapkannya teknik demonstrasi dalam Materi Gaya Benda, maka siswa aktivitasnya meningkat, dan proses pembelajaran menjadi lebih menyenangkan.
D. Siswa SDLB Negeri dapat dengan mudah memahami materi gerak gaya benda, aktivitas meningkat, dan proses pembelajaran menjadi lebih menyenangkan setelah teknik demonstrasi diterapkan.

20. Berikut ini cara penulisan judul yang benar.

A. Penerapan Penerapan Metode *Roll Playing* Untuk Meningkatkan Kompetensi Siswa pada Materi Memecahkan Masalah yang Melibatkan Uang di kelas IV semester 1 SD Negeri 1 Kota Bandung Tahun Pelajaraan 2014-2015
B. Penerapan Metode Roll Playing untuk Meningkatkan Kompetensi Siswa pada Materi Memecahkan Masalah yang Melibatkan Uang di Kelas IV Semester 1 SD Negeri 1 Kota. Bandung Tahun Pelajaraan 2014-2015
C. Penerapan Penerapan Metode Roll Playing untuk Meningkatkan Kompetensi Siswa Pada Materi Memecahkan Masalah yang Melibatkan Uang Di kelas IV semester 1 SD Negeri 1 Kota. Bandung Tahun Pelajaraan 2014-2015
D. Penerapan Metode Roll Playing untuk Meningkatkan Kompetensi Siswa pada Materi Memecahkan Masalah yang Melibatkan Uang di kelas IV semester 1 SD Negeri 1 Kota Bandung Tahun Pelajaraan 2014-2015

II. Jawablah pernyataan-pernyataan berikut dengan tepat, singkat, dan padat!

1. Urutkan langkah-langkah awal membuka dan mengoperasikan MS Word 2010!
2. Jelaskan pembuatan tabel dengan format dokumen program MS Word 2010!
3. Urutkan langkah-langkah awal pengoperasian MS Office (power point)!
4. Jelskan prinsip-prinsip dalam pembuatan dokumen presentasi!
5. Urutkan langkah-langkah awal pengoperasian MS Office (exce)!
6. Jelaskan cara mengatur kolom dan baris, formating MS Office (exce)!
7. Jelaskan cara editing, dan menggunakan formula MS Office (exce)!!

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

PENUTUP

Modul Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kelompok Kompetensi-J membahas identifikasi masalah, perumusan masalah PTK, membuat proposal PTK, instrument PTK, pengumpulan data, mengolah data PTK, laporan hasil PTK, perangkat lunak pengolah kata (*word processor*), perangkat lunak pengolah data (*microsoft excel*), perangkat lunak pengolah presentasi (MS *power point*), mencari informasi dengan menggunakan web browser, dan mengolah informasi yang diperoleh dari internet merupakan materi-materi yang penting untuk dikuasai Anda. Dengan penguasaan materi ini, Anda akan lebih profesional dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran di Sekolah Luar Biasa. Di samping itu, Anda juga akan terasa manfaatnya ketika melakukan tugas-tugas yang lain, baik tugas keseharian sebagai guru maupun tugas-tugas di luar kedinasan.

Dengan pengetahuan dan keterampilan Anda yang diperoleh dari modul ini, terbukti bahwa Uji Kompetensi yang ditindaklajuti dengan Diklat Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru PLB sangat penting kedudukannya. Namun demikian, Anda harus tetap mengembangkan wawasan dan pengetahuan, baik melalui kajian buku, jurnal, maupun penerbitan hasil penelitian-penelitian lain yang relevan. Di samping itu, penggunaan sarana perpustakaan, media internet, serta sumber belajar lainnya merupakan wahana yang efektif bagi upaya perluasan tersebut.

Pada akhirnya, keberhasilan Anda dalam mempelajari modul ini tergantung pada tinggi rendahnya motivasi dan komitmen sendiri dalam mempelajari dan mempraktikan materi yang disajikan. Modul ini hanyalah merupakan salah satu bentuk stimulasi bagi peserta untuk mempelajari lebih lanjut substansi materi yang disajikan serta penguasaan kompetensi lainnya.

SELAMAT BERKARYA!

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017

DAFTAR PUSTAKA

Abdulezer, Loren and Susan, and Dammond, Howard. 2007. *Skype for Dummies.* Wiley Publishing Inc.

Agus Supriatna. 2015. Modul Diklat Jenjang Menengah "*Data dan Analisis Data".* Bandung: PPPPTK TK dan PLB.

Arifin. 2010. *Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif.* Yogyakarta: Lilin Persada Press.

Arikunto. S. 2002. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Asdi Mahasatya.

_____, 2005. *Diktat Penelitian Tindakan*, Disajikan pada Diklat Dalam Rangka Meningkatkan Kompetensi Tenaga Fungsional Widyaiswara PPPG dan LPMP di Bogor, Jakrta Dirtendik, Depdiknas.

_____,2010. *Penelitian Tindakan untuk Guru, Kepala sekolah & Pengawas*.Yogyakarta.Aditya media.

Danoebroto dan Rohmitawati. 2011. *Penyusunan dan Diseminasi Laporan PTK Mata Pelajaran Matematika SD sebagai Karya Tulis Ilmiah. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional*. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.

Depdikbud. 1990. *Pedoman Penulisan Karya Imiah (Laporan Buku, Makalah, Skripsi, Tesis, Disertasi).* Bandung: IKIP Bandung.

_____. 1995. *Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pendidikan dan Angka Kredit Pengembangan Profesi Guru*. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Pendidikan Guru dan Tenaga Teknis.

Dini Handayani. 2014. *Pengenalan Internet*. Bandung: PPPPTK TK dan PLB.

Hopkins, David. 2008. *A Teacher's Guide to Classroom Research*. Philadelphia: Open University Press.

Levine, John R. and Young, Margaret Levine. 2010. *The Internet For Dummies®*, 12th Edition. Indianapolis, Indiana: Wiley Publishing, Inc.

Miles, M.B. dan Huberman, A.M. 1992. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: UI Press.

Moleong, Lexy J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung:PT Remaja Rosdakarya*

Nasution. S, 1996. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito

Ni Kadek Sumertini. 2014. Proposal PTK "*Penggunaan Kartu Kata Bergambar dalam Meningkatkan Kemampuan Menyusun Kata Menjadi Kalimat Sederhana Siswa Tuna Rungu Kelas V SLB B Negeri Singaraja Tahun Pelajaran 2014-2015*". Bandung: PPPPTK TK dan PLB.

Ni Nyoman Sri Septiari. 2014. *Proposal PTK "Penerapan Model Make A Match untuk Meningkatkan Kemampuan Menjumlahkan Bilangan pada Mata Pelajaran Matematika Siswa Kelas VI SDLB C1 Negeri Denpasar Tahun Pelajaran 2014-2015*" Bandung: PPPPTK TK dan PLB.

Rice, Willian. 2011. *Moodle 2.0, E-Learning Course Development - A Complete Guide to Successful Learning Using Moodle*. Packt Publishing.

Riduwan. 2002. *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*. Bandung. Alfabeta.

Rochiati Wiriaatmadja. 2009. *Metode Penelitian Tindakan Kelas: untuk Meningkatkan Kinerja Guru dan Dosen.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Rusyani. 1984. *Konsep Dasar Artikulasi dan Optimalisasi Fungsi Pendengaran.*. [Online]. Tersedia: http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR. PEND. LUAR BIASA [13 November 2015].

Sidiq. 1987. *Pengumpulan Data dalam Penelitian Tindakan Kelas Kelompok.*. [Online]. Tersedia: http://file.upi.edu/Direktori/FIP. [20 November 2015].

Soedarsono, FX . 1977. *Rencana Desain dan Implementasi dalam Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta : BP3SD Ditjen Dikti, Depdikbud.

Sukidin dkk. 2002. *Manajemen Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Insan Cendekia.

Supardi. 2005.*Menyusun Karya Tulis Ilmiah Jenis Penelitian TindakanKelas*, Jakarta. Depdiknas Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidikan Direktorat Tenaga Kependidikan.

Suwandi, Sarwiji. 2013. *Penelitian Tindakan Kelas*. Modul Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG). Surakarta: Universitas Sebelas Maret.

Tompkins, Gail E.1 1994. *Teaching Writing Balancing Process and Product*. New York: Maxwell Macmillan International.

Wiriatmadja, Rochiati. 2005. *Metode Penelitian Tindakan Kelas, Untuk Meningkatkan Kinerja Guru dan Dosen*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

GLOSARIUM

Data	=	Keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian (analisis atau kesimpulan)
Empiris	=	Berdasarkan pengalaman (terutama diperoleh dari penemuan, percobaan, pengamatan yang telah dilakukan.
Hipotesis	=	Sesuatu yang dianggap benar untuk alas an ataupengutaraan pendapat (teori, preposisi, dsb) meskipun kebenarannya masih harus dibuktikan.
Hosting	=	tempat untuk menyimpan berbagai data dan file yang akan ditampilkan di situs.
Interpretasi	=	Pandangan teoritis terhadap sesuatu
Instrumen	=	Sarana penelitian (berupa seperangkat tes dsb) untuk mengumpulkan data sebagai bahan pengolahan.
Modul	=	Unit terkecil dari sebuah mata diklat yang dapat berdiri sendiri dan diperguanakan secara mandiri dalam proses pembelajaran.
Microsoft Word	=	Salah satu program aplikasi komputer keluaran Microsoft yang digunakan untuk pengolahan kata
Microsoft PowerPoint	=	perangkat lunak presentasi yang dikeluarkan oleh Microsoft
Microsoft Excel	=	salah satu program aplikasi komputer yang digunakan untuk pengolahan angka dalam membuat daftar nilai, administrasi keuangan, rencana usulan anggaran, dan sebagainya. Pada tingkat lanjut, Microsoft Excel bahkan dapat digunakan untuk mengolah data hasil penelitian dan mengambil keputusan berdasarkan data yang telah terkumpul.
Nama domain	=	nama atau alamat yang digunakan oleh suatu situs agar dapat diidentifikasi dan diakses di internet.

LAMPIRAN

Lembar Kerja

LK: 1

a. Kemukakanlah masalah-masalah atau kendala-kendala yang Anda hadapi ketika melaksanakan pembelajaran di dalam atau di luar kelas pada Anak Tunarungu!

……
……
……

Pilihlah salah satu masalah yang menurut anda mendesak!

……
……
……

b. Berikan alasan mengapa masalah tersebut penting untuk segera dicarikan pemecahannya!

……
……
……

c. Faktor-faktor penyebab munculnya masalah yang dirumuskan tersebut!

……
……
……

d. Tentukanlah alternatif pemecahan masalah untuk memecahkan masalah urgent yang Anda hadapi tersebut! Alternatif pemecahan masalah itu harus bertolak dari hasil analisis dan didasarkan pada teori tertentu.

……
……
……

e. Tuliskanlah suatu Rumusan Masalah berdasarkan langkah-langkah yang sudah ditempuh di atas dengan kalimat tanya!

LK: 2

No.	Aspek yang Dianalisis	Hasil Analisis	Komentar dengan Hasil Pemahaman
1.	Sistematika		
2.	Cara pengutipan		
3.	Cara penyajian deskripsi hasil penelitian		
4.	Cara menganalisis dan pembahasan hasil penelitian		
5.	Cara penulisan daftar pustaka		

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2017