Kode Mapel : 805Gf000

# MODUL GURU PEMBELAJAR
# SLB AUTIS
## KELOMPOK KOMPETENSI I

**PEDAGOGIK :**
Pemanfaatan Penilaian dan Evaluasi Hasil Belajar

**PROFESIONAL:**
Penggunaan Perangkat Lunak


**Penulis**

1. dr. Ana Lisdiana, S.Ked., M.Pd; 08562087461;analisdi@yahoo.com
2. Suswanto Heru S.Psi., M.Ed; 081809822142; suswanto_hp@ymail.com

**Penelaah**
Dr.Hidayat Dpl.S.Ed; 081221111918; hidayatday999@yahoo.com

**Ilustrator**
Eko Haryono, S.Pd.,M.Pd.; 087824751905;haryono_eko76@yahoo.com



**Cetakan Pertama, 2016**



*Copyright @ 2016*
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
© 2016

## KATA SAMBUTAN

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

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

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

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

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal
Guru dan Tenega Kependidikan

Sumarna Surapranata, Ph.D
NIP. 195908011985032001

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

# KATA PENGANTAR

Kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan kompetensi guru secara berkelanjutan, diawali dengan pelaksanaan Uji Kompetensi Guru dan ditindaklanjuti dengan Program Guru Pembelajar. 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 Guru Pembelajar Bidang Pendidikan Luar Biasa yang 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 Guru Pembelajar 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, Februari 2016
Kepala,

Drs. Sam Yhon, M.M.
NIP.195812061980031003

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

# DAFTAR ISI


KATA SAMBUTAN ..... iii

KATA PENGANTAR ..... v

DAFTAR ISI ..... vii

DAFTAR GAMBAR ..... x

DAFTAR TABEL ..... x

DAFTAR DIAGRAM ..... x

PENDAHULUAN ..... 1

A. Latar Belakang ..... 1
B. Tujuan ..... 2
C. Peta Kompetensi ..... 2
D. Ruang Lingkup ..... 3
E. Cara Penggunaan Modul ..... 4

KOMPETENSI PEDAGOGIK: PEMANFAATAN PENILAIAN DAN EVALUASI HASIL BELAJAR ..... 7

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1 PEMANFAATAN HASIL PENILAIAN DAN EVALUASI ..... 9

A. Tujuan ..... 9
B. Indikator Pencapaian Kompetensi ..... 9
C. Uraian Materi ..... 9
D. Aktivitas Pembelajaran ..... 20
E. Latihan/Kasus/Tugas ..... 20
F. Rangkuman ..... 21
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut ..... 22

KEGIATAN PEMBELAJARAN 2 PEMBELAJARAN REMEDIAL DAN PENGAYAAN ..... 23

A. Tujuan ..... 23
B. Indikator Pencapaian Kompetensi ..... 23
C. Uraian Materi ..... 23
D. Aktivitas Pembelajaran ..... 49

E. Latihan/Kasus/Tugas....49
F. Rangkuman....51
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut....51
KEGIATAN PEMBELAJARAN 3 LAPORAN HASIL PENCAPAIAN KOMPETENSI PESERTA DIDIK....53
A. Tujuan....53
B. Indikator Pencapaian Kompetensi....53
C. Uraian Materi....53
D. Aktivitas Pembelajaran....64
E. Latihan/Kasus/Tugas....64
F. Rangkuman....65
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut....66
KOMPETENSI PROFESIONAL: PENGGUNAAN PERANGKAT LUNAK....67
KEGIATAN PEMBELAJARAN 4 PENGOPERASIAN KOMPUTER DENGAN SISTEM OPERASI WINDOWS 7....69
A. Tujuan....69
B. Indikator Pencapaian Kompetensi....69
C. Uraian Materi....69
D. Aktivitas Pembelajaran....77
E. Latihan/Kasus/Tugas....77
F. Rangkuman....78
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut....78
KEGIATAN PEMBELAJARAN 5 PENGGUNAAN PERANGKAT LUNAK PENGOLAHKATA....79
A. Tujuan....79
B. Indikator Pencapaian Kompetensi....79
C. Uraian Materi....79
D. Aktivitas Pembelajaran....101
E. Latihan/Kasus/Tugas....101
F. Rangkuman....103
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut....104


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

KEGIATAN PEMBELAJARAN 6 PENGGUNAAN PERANGKAT LUNAK PENGOLAH PRESENTASI ..... 105

A. Tujuan ..... 105
B. Indikator Pencapaian Kompetensi ..... 105
C. Uraian Materi ..... 105
D. Aktivitas Pembelajaran ..... 114
E. Latihan/Kasus/Tugas ..... 115
F. Rangkuman ..... 116
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut ..... 116

KEGIATAN PEMBELAJARAN 7 PENGGUNAAN PERANGKAT LUNAK ..... 117

PENGOLAH ANGKA ..... 117

A. Tujuan ..... 117
B. Indikator Pencapaian Kompetensi ..... 117
C. Uraian Materi ..... 117
D. Aktivitas Pembelajaran ..... 132
E. Latihan/ Kasus /Tugas ..... 132
F. Rangkuman ..... 133
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut ..... 133

KUNCI JAWABAN ..... 135

EVALUASI ..... 138

PENUTUP ..... 149

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 ikon Windows Explorer ..... 71
Gambar 4. 2 220 Folder ..... 72
Gambar 4. 3 Langkah membuat folder baru ..... 73
Gambar 4. 4 Langkah mengganti nama file ..... 74
Gambar 4. 5 Langkah menghapus file ..... 76
Gambar 4. 6 peralatan periferal ..... 77
Gambar 5. 1 Menu Start ..... 80
Gambar 5. 2 Ikon: simbol-simbol yang berisi suatu perintah tertentu ..... 81
Gambar 5. 3 Grup Font ..... 84
Gambar 5. 4 Grup Editing ..... 86
Gambar 5. 5 Membuat Tabel ..... 97
Gambar 5. 6 MS Power Point 2010 ..... 106

# DAFTAR TABEL

Tabel 7. 1 Tombol Keyboard dan Fungsinya dalam MS. Excel 121

# DAFTAR DIAGRAM

Diagram 2. 1 Skema Implikasi Kecepatan Penguasaan Kompetensi Peserta Didik Dalam Belajar 25

Diagram 2. 2 Skema Prosedur Pembelajaran Remedial 27

Diagram 2. 3 Skema Prosedur Pembelajaran Pengayaan (Sumber: Direktorat PKLK, 2015) 43


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Penilaian hasil pembelajaran adalah satu komponen utama dalam kegiatan pembelajaran yang harus dipahami, direncanakan, dan dilaksanakan dalam upaya mendukung keberhasilan pembelajaran.Dalam konteks kegiatan pembelajaran, penilaian dilakukan untuk mendukung upaya peningkatan mutu pembelajaran. Selain itu, penilaian juga direncanakan, dilaksanakan dan dikomunikasikan sedemikian rupa sehingga menjadi motivasi bagi peserta didik untuk meningkatkan prestasi belajarnya.

Penilaian, selain direncanakan dan dilaksanakan dengan baik, hasilnya harus diolah dan diadministrasikan dengan cermat dan tepat oleh guru. Saat ini, dengan kemajuan teknologi melalui bantuan program-program yang ada di komputer, hasil penilaian dapat diolah dengan lebih mudah dan lebih cermat.

Namun menurut berbagai penelitian, penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) masih menjadi isu dan masalah bagi guru di Indonesia, masih banyak guru di Indonesia yang belum menguasai TIK. Kemudahan-kemudahan yang ada pada fasilitas TIK belum bisa digunakan oleh guru untuk mebantu tugasnya, salah satunya membantu kegiatan penilaian. Untuk itu melalui modul ini akan dijelaskan tentang TIK dan penggunaannya dalam pembelajaran terutama dalam membantu penilaian.

Modul ini terdiri dari dua bagian yaitu yang membahas kompetensi pedagogik mengenai pemanfaatan penilaian dan evaluasi hasil belajar, serta kompetensi professional mengenai penggunaan perangkat lunak. Modul ini terdiri atas 7 (tujuh) materi pokok danuntuk masing-masing materi pokok, akan disajikan aktivitas pembelajaran, latihan, rangkuman, serta tindak lanjutnya.

## B. Tujuan

Secara umum tujuan yang diharapkan dicapai pada diklat ini pada kompetensi pedagogis adalah memahami bagaimana memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk perbaikan pembelajaran. Sedangkan pada kompetensi profesional tujuan yang diharapkan adalah guru dapat menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk membantu kegiatan pembelajaran dalam rangka pengembangan diri dan profesionalisme mereka.

Secara lebih spesifik tujuan yang diharapkan setelah mengikuti diklat ini adalah Anda dapat:

1. memahami bagaimana memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk perbaikan pembelajaran.
2. menyusun perencanaan pembelajaran remedial dan pengayaan.
3. menyusun laporan hasil pencapaian kompetensi peserta didik.
4. memahami pengoperasian komputer dengan menggunakan *Operating System* Windows 7
5. memanfaatkan program perangkat lunak pengolah kata
6. menggunakan perangkat lunak pengolah presentasi
7. memanfaatkan program pengolah angka dalam penilaian

## C. Peta Kompetensi

Standar Kompetensi Guru Kelas SDLB/MILB

### 1. Kompetensi Pedagogik

| No. | Kompetensi Inti | Kompetensi |
|---|---|---|
| 9. | Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran | 9.1 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar |
| | | 9.2 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial |


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

| | | |
|---|---|---|
| | | dan pengayaan |
| | | 9.3 Mengkomunikasikan hasil penilaian dan evaluasi kepada pemangku kepentingan |
| | | 9.4 Memanfaatkan informasi hasil penilaian dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran |

**2. Kompetensi Profesional**

| No. | Kompetensi Inti | Kompetensi |
|---|---|---|
| 24. | Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri | 24.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi<br>24.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri. |

## D. Ruang Lingkup

1. Pemanfaatan Hasil Penilaian dan Evaluasi
   a. Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik
   b. Pentingnya Memanfaatkan Hasil Penilaian dan Evaluasi
   c. Manfaat Hasil Penilaian dan Evaluasi
2. Program Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:
   a. Program Pembelajaran Remedial
   b. Program Pembelajaran Pengayaan
3. Laporan Hasil Pencapaian Kompetensi Peserta Didik
   a. Pengolahan Hasil Capaian
   b. Penyusunan Laporan Hasil Pencapaian Kompetensi
4. Pengoperasian komputer dengan Sistem Operasi Windows 7;

a. Konsep Sistem Operasi Komputer
b. Macam-macam Sistem Operasi
c. Dasar-dasar Penggunaan Windows 7

5. Penggunaan Perangkat Lunak Pengolah Kata;
   a. Konsep Dasar Pengolah Kata
   b. Pengoperasian MS Word 2010
   c. Pengenalan Bagian-bagian MS Word 2010
   d. Pembuatan Dokumen dengan MS Word 2010
   e. Format Dokumen dengan MS Word 2010
6. Penggunaan Perangkat Lunak Pengolah Presentasi;
   a. Langkah-langkah menjalankan MS PowerPoint 2010
   b. Bagian-bagian pada MS PowerPoint 2010
   c. Prinsip-Prinsip dalam Pembuatan Dokumen Presentasi
   d. Latihan Pembuatan Dokumen Presentasi
7. Penggunaan Perangkat Lunak Pengolah Angka;
   a. Dasar-dasar MS Excel 2010
   b. Teknik Penggunaan MS Excel 2010

## E. Cara Penggunaan Modul

1. Bacalah terlebih dahulu judul modul dan daftar isi modul yang akan Anda pelajari. Tujuannya ialah agar Anda mengetahui modul apa yang akan Anda baca dan pokok-pokok materi yang terdapat di dalam modul tersebut.
2. Bacalah petunjuk penggunaan modul serta bagian Pendahuluan sebelum masuk pada pembahasan materi pokok.
3. Pelajarilah modul ini secara bertahap dimulai dari kegiatan pembelajaran 1 sampai tuntas, termasuk di dalamnya latihan dan evaluasi sebelum melangkah ke materi pokok berikutnya.
4. Lakukanlah berbagai latihan sesuai dengan petunjuk yang disajikan pada masing-masing materi pokok. Demikian pula dengan kegiatan evaluasi dan tindak lanjutnya. Disarankan tidak melihat kunci jawaban terlebih dahulu agar evaluasi yang dilakukan dapat mengukur tingkat penguasaan peserta terhadap materi yang disajikan.


© 2016

5. Catatlah semua kesulitan Anda dalam mempelajari modul ini untuk ditanyakan pada fasilitator/instruktur pada saat tatap muka. Bacalah referensi lain yang ada hubungannya dengan materi modul ini agar Anda mendapatkan pengetahuan tambahan.


© 2016

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

# KOMPETENSI PEDAGOGIK:

## PEMANFAATAN PENILAIAN DAN EVALUASI HASIL BELAJAR


© 2016

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1

# PEMANFAATAN HASIL PENILAIAN DAN EVALUASI

## A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran1, diharapkan Anda dapat memahami bagaimana memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk perbaikan pembelajaran.

## B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran1, diharapkan Anda dapat:

1. Menjelaskan fungsi penilaian hasil belajar
2. Menjelaskan penetapan kriteria ketuntasan minimal
3. Menjelaskan manfaat hasil penilaian dan evaluasi evaluasi.
4. Menjelaskan bagaimana melakukan refleksi pelaksanaan evaluasi.

## C. Uraian Materi

### 1. Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik

#### a. Pengertian

Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik adalah proses pengumpulan informasi/bukti tentang capaian pembelajaran peserta didik dalam kompetensi sikap spiritual dan sikap sosial, kompetensi pengetahuan, dan kompetensi keterampilan yang dilakukan secara terencana dan sistematis, selama dan setelah proses pembelajaran.Penilaian Hasil Belajar oleh pendidik memiliki fungsi untuk memantau kemajuan belajar, memantau hasil belajar, dan mendeteksi kebutuhan perbaikan hasil belajar peserta didik secara berkesinambungan.

#### b. Fungsi

Berdasarkan fungsinya, penilaian hasil belajar oleh pendidik meliputi:

1) formatif yaitu memperbaiki kekurangan hasil belajar peserta didik dalam sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada setiap kegiatan

penilaian selama proses pembelajaran dalam satu semester, sesuai dengan prinsip Kurikulum 2013 agar peserta didik tahu, mampu dan mau. Hasil dari kajian terhadap kekurangan peserta didik digunakan untuk memberikan pembelajaran remedial dan perbaikan RPP serta proses pembelajaran yang dikembangkan guru untuk pertemuan berikutnya; dan

2) sumatif yaitu menentukan keberhasilan belajar peserta didik pada akhir semester, satu tahun pembelajaran, atau masa pendidikan di satuan pendidikan. Hasil dari penentuan keberhasilan ini digunakan untuk menentukan nilai rapor, kenaikan kelas dan keberhasilan belajar satuan pendidikan seorang peserta didik.

**c. Tujuan**

Tujuan penilaian hasil belajar oleh pendidik adalah sebagai berikur:

1) Mengetahui tingkat penguasaan kompetensi dalam sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang sudah dan belum dikuasai seorang/sekelompok peserta didik untuk ditingkatkan dalam pembelajaran remedial dan program pengayaan.
2) Menetapkan ketuntasan penguasaan kompetensi belajar peserta didik dalam kurun waktu tertentu, yaitu harian, tengah semesteran, satu semesteran, satu tahunan, dan masa studi satuan pendidikan.
3) Menetapkan program perbaikan atau pengayaan berdasarkan tingkat penguasaan kompetensi bagi mereka yang diidentifikasi sebagai peserta didik yang lambat atau cepat dalam belajar dan pencapaian hasil belajar.
4) Memperbaiki proses pembelajaran pada semester berikutnya.

**d. Karakteristik Penilaian**

Penilaian dalam Kurikulum Pendidikan Khusus 2013 memiliki karakteristik sebagai berikut:

1) Belajar Tuntas


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

Asumsi yang digunakan dalam belajar tuntas adalah peserta didik dapat mencapai kompetensi yang ditentukan, asalkan peserta didik mendapat bantuan yang tepat dan diberi waktu sesuai dengan yang dibutuhkan. Peserta didik yang belajar lambat perlu diberi waktu lebih lama untuk materi yang sama, dibandingkan peserta didik pada umumnya. Untuk kompetensi pengetahuan dan keterampilan (KI-3 dan KI-4), peserta didik tidak diperkenankan mengerjakan pekerjaan atau kompetensi berikutnya, sebelum mampu menyelesaikan pekerjaan dengan prosedur yang benar dan hasil yang baik.

2) Autentik

Memandang penilaian dan pembelajaran sebagai dua hal yang saling berkaitan.Penilaian Autentik harus mencerminkan masalah dunia nyata, bukan dunia sekolah. Menggunakan berbagai cara dan kriteria holistik (kompetensi utuh merefleksikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap). Penilaian Autentik tidak hanya mengukur apa yang diketahui oleh peserta didik, tetapi lebih menekankan mengukur apa yang dapat dilakukan oleh peserta didik.

3) Berkesinambungan

Penilaian berkesinambungan dimaksudkan sebagai penilaian yang dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan selama pembelajaran berlangsung.Tujuannya adalah untuk mendapatkan gambaran yang utuh mengenai perkembangan hasil belajar peserta didik, memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil terus menerus dalam bentuk penilaian proses, dan berbagai jenis ulangan secara berkelanjutan (ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, atau ulangan kenaikan kelas).

4) Menggunakan teknik penilaian yang bervariasi

Teknik penilaian yang dipilih dapat berupa tertulis, lesan, produk, portofolio, unjuk kerja, projek, pengamatan, dan penilaian diri.

5) Berdasarkan acuan kriteria


© 2016

Penilaian hasil belajar oleh pendidik menggunakan Acuan Kriteria yang merupakan penilaian kemajuan peserta didik dibandingkan dengan kriteria capaian kompetensi (KCK) yang ditetapkan. Skor yang diperoleh dari hasilsuatu penilaian baik yang formatif maupun sumatif seorang peserta didiktidak dibandingkan dengan skor peserta didik lainnya namun dibandingkan dengan penguasaan kompetensi yang dipersyaratkan, hal ini dijelaskan dalam Permendikbud Nomor 104 Tahun 2014. Bagi yang belum berhasil mencapai kriteria, diberi kesempatan mengikuti pembelajaran remedial yang dilakukan setelah suatu kegiatan penilaian (bukan di akhir semester) baik secara individual, kelompok, maupun kelas. Bagi mereka yang berhasil dapat diberi program pengayaan sesuai dengan waktu yang tersedia baik secara individual maupun kelompok. Program pengayaan merupakan pendalaman atau perluasan dari kompetensi yang dipelajari.

Peserta didik yang berdasarkan hasil asesmen tidak mampu menggunakan kurikulum standar pendidikan khusus, dapat menggunakan program pembelajaran individual (PPI). Kriterianya ditetapkan secara individual sesuai karakteristik peserta didik.

**e. Prinsip**

Prinsip Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik meliputi prinsip umum dan prinsip khusus. Prinsip umum dalam Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik adalah sebagai berikut.

1) Sahih, berarti penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur.
2) Objektif, berarti penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai.
3) Adil, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan peserta didik karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

4) Terpadu, berarti penilaian oleh pendidik merupakan salah satu komponen yang tak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran.
5) Terbuka, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
6) Holistik dan berkesinambungan, berarti penilaian oleh pendidik mencakup semua aspek kompetensi dan dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik.
7) Sistematis, berarti penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah baku.
8) Akuntabel, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya.
9) Edukatif, berarti penilaian dilakukan untuk kepentingan dan kemajuan peserta didik dalam belajar.

Prinsip khusus dalam Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik berisikan prinsip-prinsip Penilaian Autentik sebagai berikut.

1) Materi penilaian dikembangkan dari kurikulum.
2) Bersifat lintas muatan atau mata pelajaran.
3) Berkaitan dengan kemampuan peserta didik.
4) Berbasis kinerja peserta didik.
5) Memotivasi belajar peserta didik.
6) Menekankan pada kegiatan dan pengalaman belajar peserta didik.
7) Memberi kebebasan peserta didik untuk mengkonstruksi responnya.
8) Menekankan keterpaduan sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
9) Mengembangkan kemampuan berpikir divergen.
10) Menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari pembelajaran.
11) Menghendaki umpan balik yang segera dan terus menerus.
12) Menekankan konteks yang mencerminkan dunia nyata.
13) Terkait dengan dunia kerja.
14) Menggunakan data yang diperoleh langsung dari dunia nyata.
15) Menggunakan berbagai cara dan instrumen.


© 2016

**f. Kriteria Ketuntasan Minimal**

Ketuntasan Belajar terdiri atas ketuntasan penguasaan substansi dan ketuntasan belajar dalam konteks kurun waktu belajar. Ketuntasan penguasaan substansi yaitu ketuntasan belajar KD yang merupakan tingkat penguasaan peserta didik atas KD tertentu pada tingkat penguasaan minimal atau di atasnya, sedangkan ketuntasan belajar dalam konteks kurun waktu belajar terdiri atas ketuntasan dalam setiap semester, setiap tahun ajaran, dan tingkat satuan pendidikan.

Ketuntasan Belajar dalam satu semester adalah keberhasilan peserta didik menguasai kompetensi dari sejumlah mata pelajaran yang diikutinya dalam satu semester. Ketuntasan Belajar dalam setiap tahun ajaran adalah keberhasilan peserta didik pada semester ganjil dan genap dalam satu tahun ajaran. Ketuntasan dalam tingkat satuan pendidikan adalah keberhasilan peserta didik menguasai kompetensi seluruh mata pelajaran dalam suatu satuan pendidikan untuk menentukan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan.

KKMditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat kemampuan rata-rata peserta didik, kompleksitas kompetensi, serta kemampuan sumber daya pendukung meliputi warga sekolah, sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan pembelajaran. Satuan pendidikan diharapkan meningkatkan kriteria ketuntasan belajar secara terus menerus untuk mencapai kriteria ketuntasan ideal.

## 2. Pentingnya Memanfaatkan Hasil Penilaian dan Evaluasi

Salah satu manfaat hasil penilaian dan evaluasi adalah untuk memberikan umpan balik *(feedback*) kepada semua pihak yang terlibat dalam pembelajaran, baik secara langsung maupun tidak langsung. Menurut QCA (2003, dalam Arifin, 2010:285) *"feedback is the mean by whichh teachers enable children to close the gap in order to take learning forward and improve children's performance."* Umpan balik


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

dapat dijadikan sebagai alat bagi guru untuk membantu peserta didik agar kegiatan belajarnya menjadi lebih baik dan meningkatkan prestasinya. Peserta didik akan dapat mengukur sejauh mana tingkat penguasaannya terhadap materi, jika hasil pekerjaan mereka mendapat umpan balik dari gurunya. Umpan balik tersebut dapat dilakukan secara langsung, tertulis, atau demonstrasi.

Ketika seorang pendidik memberikan umpan baik, hendaknya memperhatikan kualitas pekerjaan peserta didik dan tidak membandingkannya dengan hasil pekerjaan peserta didik lainnya. Karena ketika pendidik membanding-bandingkan maka peserta didik yang memiliki kemampuan kurang akan merasa terkecilkan. Umpan balik seharusnya memberikan saran dan perbaikan sehingga dapat memotivasi peserta didik untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas proses belajar serta hasil pekerjaannya.

Crook (2001, dalam Arifin, 2010:285) menyimpulkan bahwa agar umpan balik dapat bermanfaat untuk memotivasi peserta didik, maka harus difokuskan pada:

a. Kualitas pekerjaan peserta didik dan bukan membandingkannya dengan hasil pekerjaan peserta didik yang lain.
b. Cara-cara yang spesifik sehingga pekerjaan peserta didik dapat ditingkatkan.
c. Peningkatan pekerjaan peserta didik yang harus dibandingkan dengan pekerjaan sebelumnya.

Apa yang dikemukakan oleh Crooks di atas, lebih menekankan pada kualitas pekerjaan peserta didik sebagai faktor utama dalam menentukan jenis umpan balik yang diberikan, bukan membandingkan hasil pekerjaan peserta didik yang satu dengan lainnya. Sehubungan dengan hal tersebut, ada enam prinsip yang harus diperhatikan dalam memberikan umpan balik, yaitu:


© 2016

a. Umpan balik harus fokus pada tugas-tugas yang sesuai dengan tujuan pembelajaran, dan bukan membandingkan dengan anak yang lain.
b. Guru menggunakan bahasa verbal dan non-verbal serta memberikan pesan yang baik pada peserta didik tentang kemampuan yang mereka peroleh.
c. Penilaian setiap bagian pekerjaan dapat mengarah pada penurunan moril bagi peserta didik yang mencapai prestasi rendah dan kepuasan bagi peserta didik yang mencapai prestasi tinggi.
d. Peserta didik perlu diberi kesempatan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan

Berikut ini akan dipaparkan beberapa manfaat hasil penilaian dan evaluasi dalam hubungannya dengan pembelajaran, yaitu:

**a. Untuk Perbaikan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

Perencanaan merupakan bagian yang sangat penting dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) ini sekaligus menjadi pedoman dan panduan bagi pendidik dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. Hasil belajar peserta didik dipengaruhi oleh berbagai faktor, salah satu di antaranya adalah perencanaan pembelajaran. Namun RPP saja tidaklah cukup karena selain itu masih diperlukan kesungguhan pendidik untuk mengorganisasi RPP, melaksanakan pembelajaran, dan melakukan evaluasi pembelajaran.

RPP berperan sebagai skenario proses pembelajaran yang akan dilaksanakan oleh pendidik sehingga harus disusun secara fleksibel dan memungkinkan guru untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan kondisi yang ditemukan saat proses pembelajaran. Kekeliruan pada tahap perencanaan akan mengakibatkan kekeliruan dalam melaksanakan pembelajaran. Jika pada evaluasi sudah dapat diidentifikasi kesalahannya, maka guru dapat berupaya untuk mencari solusi memperbaiki RPP tersebut.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

Memperbaiki RPP dapat dilakukan dengan jalan memeriksa kelengkapan komponen-komponennya, kesesuaian antarkomponen, kemungkinan proses pelaksanaan, apakah indikator dapat diukur, apakan indikator sudah sesuai dengan kompetensi dasar, apakan metode, media dan sumber belajar serta teknik penilaian yang dipilih sudah tepat. Untuk memeriksa kelengkapan komponen RPP, dapat merujuk ke Permendikbud Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pembelajaran yang di dalamnya termuat komponen RPP. Komponen RPP yang ada dalam Permendikbud adalah standar minimal, artinya jika diperlukan guru dapat menambahkan komponennya, tetapi jangan mengurangi yang sudah ditetapkan.

**b. Untuk Mengoptimalkan Proses Pembelajaran**

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan oleh guru agar proses pembelajaran berjalan optimal. Yang pertama adalah dengan melakukan evaluasi diri. Evaluasi diri terhadap semua aspek pembelajaran harus dilakukan oleh guru dengan teliti dan jujur. Kedua adalah dengan mengidentifikasi adakah faktor-faktor penyebab kegagalan dan keberhasilan pembelajaran. Melalui kedua cara tersebut di atas guru dapat menindaklanjuti dengan menyusun rancangan baik itu rancangan pembelajaran individual, maupun rancangan pembelajaran remedial. Dengan kata lain, dengan melakukan pembelajaran remedial dan pengayaan, diharapkan proses pembelajaran dapat berjalan dengan lebih optimal.

Julian C. Stanley (1964, dalam Arifin, 2010: 287) menyatakan, "*just what is to be done, of course, depends on the purpose of the program."* Artinya bahwa pemanfaatan hasil evaluasi akan sangat tergantung pada tujuan evaluasi. Sementara itu, Hamalik (1989, dalam Arifin, 2010:288) menyebutkan bahwa "penggunaan hasil evaluasi dapat mengacu pada fungsi evaluasi itu sendiri, yaitu fungsi instruktisonal, fungsi administratif, dan fungsi bimbingan." Dalamkonteks fungsi instruksional, guru dapat menggunakan hasil evaluasi untuk memperbaiki sistem pembelajaran. Begitu juga dalam


© 2016

fungsi administratif, guru dapat membuat laporan perkembangan pencapaian kompetensi peserta didik. Dalam fungsi bimbingan, guru dapat memberikan bimbingan kepada peserta didik yang mengalami kesulitan dalam belajar.

Evaluasi formatif bertujuan untuk memperbaiki kegiatan pembelajaran. Perbaikan tersebut dilakukan atas dasar hasil monitoring kemajuan belajar peserta didik. Hasil monitoring ini dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik baik bagi guru maupun peserta didik untuk mengetahui materi mana yang sudah dikuasai dengan baik dan materi mana yang masih memerlukan pengulangan atau pendalaman. Hasil evaluasi formatif juga dapat dimanfaatkan untuk mereview pelajaran, memperbaiki strategi pembelajaran yang digunakan, atau memantapkan guru untuk melanjutkan pembelajaran. Sementara, evaluasi sumatif bertujuan untuk memberikan nilai sebagai dasar untuk menentukan apakah peserta didik dapat naik kelas atau lulus dari jenjang satuan pendidikan.

## 3. Manfaat Hasil Penilaian dan Evaluasi

Pada umumnya guru memanfaatkan hasil evaluasi hanya untuk mengisi buku rapor dan laporan kepada orangtua peserta didik. Jika demikian, berarti guru kurang atau tidak memahami pemanfaatan hasil evaluasi secara menyeluruh. Sebenarnya, guru dapat meninjau pemanfaatan hasil evaluasi dari berbagai pihak yang berkepentingan, yaitu:

**a. Bagi peserta didik**

Bagi perserta didik, hasil evaluasi dapat dimanfaatkan untuk:

1) Membangkitkan minat dan motivasi belajar. Hal ini dapat dilakukan jika peserta didik mengetahui hasil evaluasi yang dicapainya, mengetahui kekurangan-kekurangannya dan bagaimana solusinya.
2) Membentuk sikap positif terhadap mata pelajaran, juga sikap positif terhadap guru, proses pembelajaran, lingkungan dan evaluasi pembelajaran.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

3) Membantu pemahaman peserta didik menjadi lebih baik.
4) Membantu peserta didik dalam memilih metode dan teknik belajar yang baik dan benar. Hasil evaluasi dapat digunakan oleh peserta didik untuk mengetahui apakan teknik atau cara belajar yang digunakan selama ini sudah baik atau belum. Misalnya melakukan kegiatan belajar hanya saat akan ujian, atau mengerjakan tugas dengan menyalin hasil pekerjaan teman, dan sebagainya. Teknik belajar seperti ini dapat merugikan peserta didik, baik fisik maupun mental yang pada gilirannya dapat mempengaruhi prestasi belajar.
5) Mengetahui kedudukan peserta didik dibandingkan terhadap standar atau kompetensi yang harus dicapainya.

**b. Bagi guru**

Bagi guru, hasil evaluasi dapat dimanfaatkan untuk:

1) Promosi peserta didik, seperti kenaikan kelas atau kelulusan.
2) Mendiagnosis peserta didik yang memiliki kelemahan atau kekurangan, baik secara perseorangan maupun kelompok.
3) Menentukan pengelompokan dan penempatan peserta didik berdasarkan pencapaian masing-masing.
4) Umpan balik dalam melakukan perbaikan terhadap sistem pembelajaran.
5) Menyusun laporan kepada orangtua guna menjelaskan pertumbuhan dan perkembangan peserta didik. Hal ini dimaksudkan agar orangtua mengetahui sejauhmana kemajuan dan prestasi yang dicapai oleh peserta didik.
6) Dijadikan dasar pertimbangan dalam membuat perencanaan pembelajaran.
7) Menentukan perlu tidaknya pembelajaran remedial dan pengayaan.

**c. Bagi orangtua**

Bagi orangtua, hasil evaluasi dapat dimanfaatkan untuk:

1) Mengetahui kemajuan belajar peserta didik.


© 2016

2) Membimbing kegiatan belajar peserta didik di rumah.
3) Menentukan tindak lanjut pendidikan yang sesuai dengan kemampuan anaknya. Memperkirakan kemungkinan berhasil tidaknya anak tersebut dalam bidang pekerjaannya.

**d. Bagi administrator sekolah**

1) Menentukan penempatan peserta didik.
2) Menentukan kenaikan kelas atau kelulusan.

## D. Aktivitas Pembelajaran

Setelah membaca materi yang ada pada kegiatan pembelajaran 1, buatlah tabel yang berisi komponen apa saja yang harus diamati saat melakukan evaluasi pembelajaran. Lakukan refleksi diri, apakah langkah-langkah evaluasi pembelajaranyang selama ini dilakukan sudah tepat? Lalu bagaimana Anda memanfaatkan hasil evaluasi pembelajaran selama ini?

## E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihlah jawaban yang benar dengan cara memberi tanda silang (X) pada huruf A, B, C, atau D yang mewakili jawaban yang paling benar!

1. Penilaian hasil belajar oleh pendidik dilakukan ....
   A. sesudah proses pembelajaran berlangsung
   B. sebelum dan sesudah proses pembelajaran berlangsung
   C. selama dan sesudah proses pembelajaran berlangsung
   D. sebelum, selama dan sesudah proses pembelajaran berlangsung

2. Penilaian hasil belajar menggunakan Penilaian Acuan Kriteria, hal ini berarti bahwa kedudukan relatif peserta didik dibandingkan dengan....
   A. Kriteria Ketuntasan Minimal
   B. peserta didik lain di dalam kelompok
   C. peserta didik lain di dalam kelas
   D. standar yang telah ditetapkan


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

3. Penilaian yang bertujuan untuk memperbaiki proses pembelajaran adalah....
   A. penilaian harian
   B. penilaian formatif
   C. penilaian sumatif
   D. penilaian sikap

4. Ketika ada peserta didik yang menunjukkan sikap kurang baik maka langkah yang dilakukan guru adalah melakukan....
   A. remedial
   B. pengayaan
   C. pembinaan
   D. kegiatan latihan

5. Kriteria Ketuntasan Minimal di sekolah luar biasa didasarkan kepada....
   A. kemampuan dasar anak, kompleksitas, daya dukung
   B. kemampuan dasar anak, harapan orangtua, dan kompleksitas
   C. kemampuan dasar anak, kedalaman materi, dan harapan masyarakat
   D. harapan anak, kemampuan dasar anak, dan kedalaman materi

## F. Rangkuman

1. Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik adalah proses pengumpulan informasi/bukti tentang capaian pembelajaran peserta didik dalam kompetensi sikap spiritual dan sikap sosial, kompetensi pengetahuan, dan kompetensi keterampilan yang dilakukan secara terencana dan sistematis, selama dan setelah proses pembelajaran.
2. Penilaian Hasil Belajar oleh pendidik memiliki fungsi untuk memantau kemajuan belajar, memantau hasil belajar, dan mendeteksi kebutuhan perbaikan hasil belajar peserta didik secara berkesinambungan.
3. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) ditetapkan dengan memperhatikan kemampuan rata-rata siswa, kompleksitas dan daya dukung.


© 2016

4. Hasil penilaian dan evaluasi dapat digunakan untuk memperbaiki rencana pelaksanaan pembelajaran dan mengoptimalkan proses pembelajaran.
5. Hasil penilaian dan evaluasi dapat memberikan manfaat pada peserta didik, guru, orangtua dan administrator sekolah.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban yang terdapat di bagian akhir modul ini.Hitunglah jawaban Anda yang benar,kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar ini.

$$\textbf{Tingkat Penguasaan} = \frac{\textbf{Jumlah jawaban Anda yang benar}}{\textbf{5}} \textbf{x 100}$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:
90 – 100 % = Baik sekali
80 – 89 % = Baik
70 – 79 % = Cukup
< 70 % = Kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! Anda cukup memahami kegiatan belajar ini. Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar berikutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi kegiatan belajar ini, terutama bagian yang belum Anda kuasai.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

KEGIATAN PEMBELAJARAN 2

# PEMBELAJARAN REMEDIAL DAN PENGAYAAN

## A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran2,diharapkan Anda dapatmenyusun perencanaan pembelajaran remedial dan pengayaan.

## B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran2, diharapkan Anda dapat:

1. Menjelaskan pengertian pembelajaran remedial
2. Menjelaskan pengertian pembelajaran pengayaan
3. Menjelaskan langkah-langkah penyusunan pembelajaran remedial dan pengayaan
4. Menyusun program pembelajaran remedial dan pengayaan.

## C. Uraian Materi

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian, setiap pendidik hendaknya memperhatikan prinsip perbedaan individu (kemampuan awal, kecerdasan, kepribadian, bakat, potensi, minat, motivasi belajar, gaya belajar). Dalam pembelajaran akan ditemukan peserta didik yang lebih lambat dan lebih cepat dalam menguasai target kompetensi yang ditetapkan. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan merupakan tindak lanjut guru terhadap penilaian proses dan hasil belajar peserta didik. Jika dari hasil penilaian diperoleh informasi bahwa kompetensi dasar yang manjadi target belum dicapai oleh peserta didik, maka kompetensi tersebut harus dituntaskan terlebih dahulu sebelum melangkah pada kompetensi berikutnya. Demikian pula sebaliknya. Jika peserta didik menunjukkan pencapaian yang melebihi target maka peserta didik dapat mengikuti program pengayaan untuk memperluas wawasan dan pemahaman.

Pembelajaran remedial dan pengayaan harus mempertimbangkan dengan cermat perbedaan individual peserta didik. Dalam hal ini, prinsip ketuntasan belajar

memungkinkan peserta didik mencapai kompetensi yang sama, sekalipun memerlukan waktu yang berbeda. Peserta didik yang belajar lebih lambat memerlukan waktu lebih lama untuk menguasai materi yang sama dibandingkan peserta didik pada umumnya. Untuk peserta didik yang lambat, diperlukan langkah-langkah dan pemberian materi serta penanganan yang berbeda dengan peserta didik yang cepat. Peserta didik yang lebih cepat belajar juga perlu penanganan dalam bentuk pengayaan sehingga memenuhi prinsip keadilan.

Penentuan apakah seorang peserta didik termasuk ke dalam kategori normal, lambat, atau cepat dalam pembelajaran adalah berdasarkan pada kecepatan penguasaan suatu kompetensi yang tertuang dalam satu subpokok bahasan. Apabila di akhir pembelajaran subpokok bahasan peserta didik mampu menguasai kompetensi yang jadi target pada subpokok bahasan tersebut, maka peserta didik tersebut termasuk kategori normal. Apabila di akhir subpokok bahasan tertentu ternyata belum mampu menguasai kompetensi yang ditetapkan, maka peserta didik tersebut termasuk kategori mengalami hambatan dalam belajar sehingga memerlukan program pembelajaran remedial. Sebaliknya apabila seseorang peserta didik ternyata lebih cepat menguasai suatu kompetensi pada satu subpokok bahasan tertentu sebelum subpokok bahasan tersebut berakhir maka peserta didik tersebut perlu diberikan program pengayaan dan atau pendalaman untuk memenuhi tuntutan kecepatan belajarnya.

Implikasi terhadap kecepatan penguasaan kompetensi peserta didik pada suatu subpokok bahasan tertentu tersebut tertuang pada diagram berikut:


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

*Diagram 2. 1Skema Implikasi Kecepatan Penguasaan Kompetensi Peserta Didik Dalam Belajar*

*(Sumber: Direktorat PKLK, 2015)*

## 1. Program Pembelajaran Remedial

### a. Pengertian

Menurut Sobri (2009: 164), pembelajaran remedial adalah suatu bentuk pembelajaran yang bersifat menyembuhkan atau membetulkan supaya menjadi lebih baik. Proses pembelajaran ini bersifat lebih khusus karena disesuaikan dengan jenis dan sifat kesulitan belajar yang dihadapi siswa. Proses bantuan lebih ditekankan pada usaha perbaikan cara-cara belajar, cara membelajarkan, penyesuaian materi pelajaran, perbaikan segala hambatan yang dihadapi. Dalam pedoman teknis yang dikeluarkan oleh Direktorat PKLK disebutkan bahwa program pembelajaran remedial adalah program pembelajaran yang diberikan kepada peserta didik yang belum mencapai kompetensi minimalnya dalam satu kompetensi dasar

tertentu.Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pembelajaran remedial pada hakikatnya adalah pemberian bantuan bagi peserta didik yang mengalami kesulitan atau kelambatan belajar. Pemberian pembelajaran remedial meliputi dua langkah pokok, yaitu mendiagnosis kesulitan belajar dan memberikan perlakuan(*treatment*) pembelajaran remedial.

Penting untuk dipahami bahwa remedial bukan mengulang tes (ulangan harian) dengan materi yang sama, tetapi guru memberikan perbaikan pembelajaran pada kompetensi yang belum dikuasai oleh peserta didik melalui upaya tertentu. Setelah perbaikan pembelajaran dilakukan, guru melakukan penilaian ulang untuk mengetahui apakah peserta didik telah memenuhi kompetensi minimal yang telah ditetapkan.

**b. Prinsip-prinsip Program Remedial**

Prinsip yang perlu diperhatikan dalam pembelajaran remedial sesuai dengan sifatnya sebagai pelayanan khusus antara lain:

1) Adaptif;pembelajaran remedial hendaknya memungkinkan peserta didik untuk belajar sesuai dengan daya tangkap, kesempatan, dan gaya belajar masing-masing.

2) Interaktif; pembelajaran remedial hendaknya melibatkan keaktifan guru untuk secara intensif berinteraksi dengan peserta didik dan selalu memberikan monitoring dan pengawasan agar mengetahui kemajuan belajar peserta didiknya.

3) Fleksibilitas dalam metode pembelajaran dan penilaian

   Pembelajaran remedial perlu menggunakan berbagai metode pembelajaran dan metode penilaian yang sesuai dengan karakteristik peserta didik.

4) Pemberian umpan balik sesegera mungkin

   Umpan balik berupa informasi yang diberikan kepada peserta didik mengenai kemajuan belajarnya perlu diberikan sesegera mungkin agar dapat menghindari kekeliruan belajar yang berlarut-larut.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

5) Pelayanan sepanjang waktu

Pembelajaran remedial dilakukan secara berkesinambungan dan harus selalu tersedia programnya agar setiap saat peserta didik dapat mengaksesnya sesuai dengan keperluannya masing-masing.

**c. Langkah-langkah Pembelajaran Remedial**

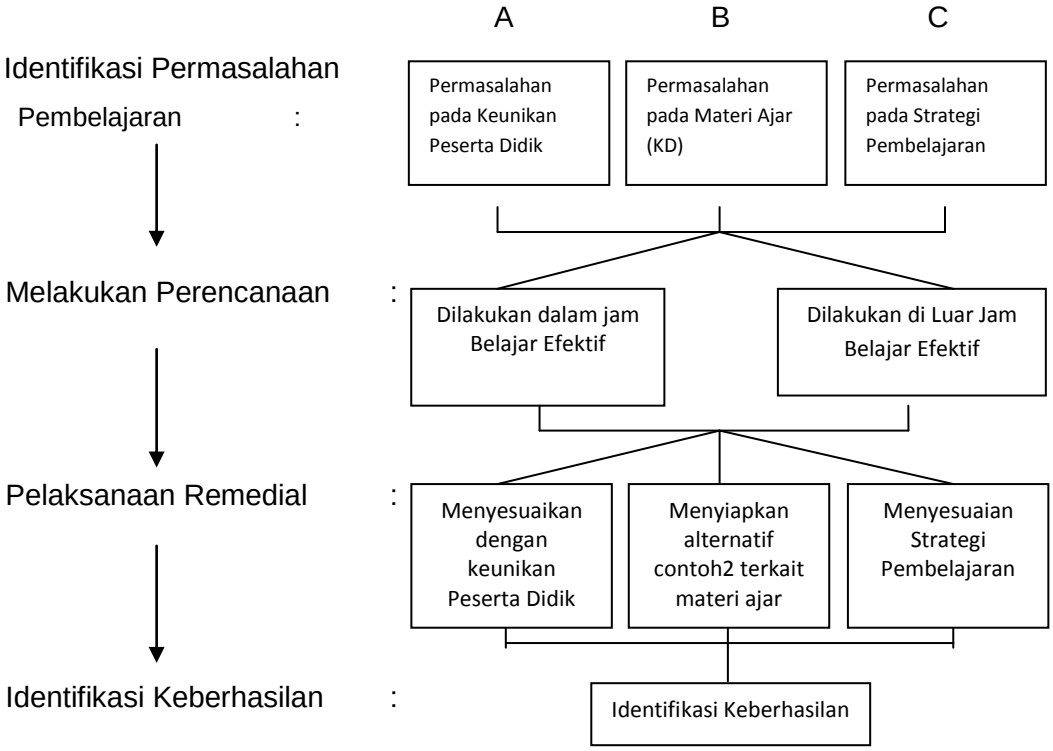



*Diagram 2. 2Skema Prosedur Pembelajaran Remedial*
*(Sumber: Direktorat PKLK, 2015)*

**1) Identifikasi Permasalahan Pembelajaran**

Penting untuk memahami bahwa “tidak ada dua individu yang persis sama di dunia ini”, begitu juga penting untuk memahamibahwapeserta didik pun memiliki beragam variasi baik kemampuan,kepribadian, tipe dan gaya belajar maupun latar belakang sosial-budaya.Oleh karenanya guru perlu melakukanidentifikasi terhadap keseluruhan permasalahan pembelajaran.

Secara umum identifikasi awal dapat dilakukan melalui:

a) Observasi selama proses pembelajaran
b) Penilaian autentik
c) Wawancara

Permasalahan pembelajaran dapat dikategorikan ke dalam tiga fokus perhatian:

a) Permasalahan pada keunikan peserta didik
   (1) Keberagaman individu dapat membedakan hasil belajar dan permasalahan belajar pada peserta didik.Ada peserta didik yang cenderung lebih aktif dan senang praktik secara langsung, ada yang cenderung mengamati, ada yang lebih tenang dan suka membaca.Di kelas, guru juga perlu memiliki wawasan lebih menyeluruh mengenai latar belakang keluarga dan sosial budaya.Peserta didik yang dibesarkan dalam keluarga pedagang, tentu memiliki keterampilan berbeda dengan keluarga petani atau nelayan.
   (2) Peserta didik yang berasal dari keluarga yang terpecah (tidak harmonis), mungkin berbeda dengan peserta didik yang berasal dari keluarga harmonis dan mendukung kegiatan belajar.

b) Permasalahan pada materi ajar
   Rancangan pembelajaran telah disiapkan dalam buku guru dan buku siswa. Pada praktiknya, tidak semua yang disajikan dalam materi ajar, sesuai dengan kompetensi peserta didik. Guru bisa saja menemukan bahwa materi ajar (KD) yang disajikan dalam buku terlalu tinggi bagi peserta didik tertentu disebabkan keunikan peserta didik. Oleh karena itu perlu disiapkan berbagai alternatif contoh aktivitas pembelajaran yang dapat digunakan guru untuk mengatasi permasalahan pembelajaran (contoh dan alternatif aktivitas untuk siswa yang merasa kesulitan terhadap materi ajardapat dilihat dalam buku “Panduan Teknis Penggunaan Buku Guru dan Siswa”)

c) Permasalahan pada strategi pembelajaran
   Dalam proses pembelajaran, guru sebaiknya tidak hanya terpaku pada satu strategi atau metode pembelajaran saja, karena tipe dan


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

gaya belajar peserta didik sangat bervariasi termasuk juga minat dan bakatnya, sehingga guru perlu mengidentifikasi apakah kesulitan peserta didik dalam menguasai materi disebabkan oleh strategi atau metode belajar yang kurang sesuai.

**2) Perencanaan Remedial**

Setelah melakukan identifikasi awal terhadap permasalahan belajar peserta didik, berarti guru telah memperoleh pengetahuan yang utuh tentang peserta didik dan mulai untuk membuat perencanaan.Dengan melihat bentuk kebutuhan dan tingkat kesulitan yang dialami peserta didik, guru akan dapat merencanakan kapan waktu dan cara yang tepat untuk melakukan pembelajaran remedial.

Pembelajaran remedial dapat dilakukan:

a) Di dalam jam belajar efektif atau terintegrasi dalam pembelajaran.
   Segera setelah guru mengidentifikasi kesulitan peserta didik dalam proses pembelajaran guru dapat secepatnya mengambil tindakan untuk memberikan pembelajaran remedial untuk peserta didik yang teridentifikasi dan pelaksanaannya terintegrasi dalam proses pembelajaran. Strategi yang di gunakan meliputi diskusi kelompok, tanya jawab, dan tutor sebaya.

b) Menetapkan waktu khusus di luar jam belajar efektif.
   Dalam perencanaaan guru perlu menyiapkan hal-hal yang mungkin diperlukan dalam pelaksanaan pembelajaran remedial, seperti:
   (1) Menyiapkan media pembelajaran
   (2) Menyiapkan contoh-contoh dan alternatif aktivitas
   (3) Menyiapkan materi-materi dan alat pendukung
   Pembelajaran Remedial di luar jam pelajaran ini dapat melibatkan orang tua di rumah.

**3) Pelaksanaan Remedial**

Setelah perencanaan disusun, langkah selanjutnya adalah melaksanakan program pembelajaran remedial sesuai dengan perencanaan remedial

yang telah dibuat. Pelaksanaan remedial dapat dilakukan secara individual, kelompok, maupun klasikal.

a) Remedial secara individual dilakukan jika hasil penilaian dalam satu rombongan belajar, menunjukkan satu atau beberapa orang peserta didik (biasanya tidak lebih dari 15% dari jumlah peserta didik di kelasnya) mengalami kesulitan terhadap materi atau KD dalam subtema tertentu (biasanya ditunjukkan dalam pencapaian KD yang kurang dari KKM), atau menunjukkan perilaku khas yang perlu penanganan secara individual.
b) Remedial yang dilakukan secara kelompok didasarkan pada pertimbangan bahwa sejumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar menunjukkan kesulitan yang relatif sama pada materi atau KD dalam subtema tertentu.
c) Remedial secara klasikal dilakukan jika sebagian besar atau sekitar 75% siswa mengalami kesulitan.

Beberapa metode pembelajaran yang dapat digunakan dalam pelaksanaan pembelajaran remedial yaitu: pembelajaran individual, pemberian tugas, diskusi, tanya jawab, kerja kelompok, dan tutor sebaya.Aktivitas guru dalam pembelajaran remedial, antara lain: memberikan tambahan penjelasan atau contoh, menggunakan strategi pembelajaran yang berbeda dengan sebelumnya, mengkaji ulang pembelajaran yang lalu, menggunakan berbagai jenis media.

Dalam pelaksanaannya, berdasarkan hasil identifikasi permalasalahannya, strategi pembelajaran remedial ditekankan pada: (1) keunikan peserta didik, (2) alternatif contoh dan aktivitas terkait materi ajar, dan (3) strategi/metode pembelajaran. Pembelajaran remedial dapat dilakukan secara terintegrasi dalampembelajaran,dilakukanbersamaan dengan kegiatan pembelajaran, atau dilakukan di luar jam pelajaran.

**4) Identifikasi Keberhasilan**

Identifikasi keberhasilan dilakukan setelah pembelajaran remedial selesaidilaksanakan. Bila peserta didik belum mencapai kompetensi


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

minimal (tujuan) yang ditetapkan guru, maka guru perlu meninjau kembali strategi pembelajaran remedial yang diterapkannya atau melakukan identifikasi (analisa kebutuhan) terhadap peserta didik dengan lebih seksama dan kemudian melaksanakan pembelajaran remedial lagi. Program pembelajaran remedial dilaksanakan sampai peserta didik menguasai kompetensi dasar yang diharapkan (tujuan tercapai). Ketika peserta didik telah mencapai kompetensi minimalnya (setelah program pembelajaran remedial dilakukan), maka pembelajaran remedial tidak perlu dilanjutkan.

Apabila ternyata ditemukan kasus khusus di luar kompetensi guru, guru dapat menkonsultasikan dengan orang tua untuk selanjutnya dilakukan konsultasi dengan ahli.

Dalam program pembelajaran remedial guru akan membantu peserta didik, untuk memahami kesulitan belajar yang dihadapinya, mengatasi kesulitannya tersebut dengan memperbaiki cara belajar dan sikap belajar yang dapat mendorong tercapainya hasil belajar yang optimal.

**d. Contoh Rancangan Pelaksanaan Remedial**

Contoh I: Pembelajaran Remedial Terkait Dengan Keunikan Peserta Didik.

**Identifikasi :**

Hasil penilaian di kelas I SDLB Tunanetra tema Diriku, subtema 1. Aku dan Teman Baru dengan indikator muatan pelajaran Kompetensi Dasar Matematika adalah 1) Menunjukkan berbagai bentuk bangun datar yang ada di sekolah, 2) Membuat bentuk baru dengan cara menyusun berbagai bangun datar, menunjukkan satu orang peserta didik belum dapat menunjukkan bangun datar yang ada di sekolah dan belum mampu menggambar dan cara menyusunnya. Melalui hasil identifikasi awal (observasi selama proses pembelajaran dan pengujian sederhana terhadap indera penglihatan peserta didik), guru menemukan bahwa peserta didik

tersebut memiliki jarak penglihatan yang terbatas serta sulit dalam mengenali bentuk yang dilihatnya.

Berdasarkan contoh kasus di atas, maka pembelajaran remedial yang dapat dilakukan tidak hanya difokuskan pada substansi materi yang tidak dikuasai peserta didik, akan tetapi dalam pelaksanaannya, guru dapat melakukan pendekatan pribadi, memberikan motivasi terkait dengan kondisi penglihatan peserta didik, serta penanganan yang mungkin berbeda dengan siswa lain yang memiliki kesulitan substansi yang sama. Di samping itu, guru melakukan komunikasi dengan orangtua berkenaan dengan masalah yang dihadapi siswa, serta upaya-upaya yang sebaiknya dilakukan orangtua berkenaan dengan masalah keterbatasan penglihatan anaknya.

Sementara itu, untuk Pembelajaran Remedial pada indikator yang terdeteksi, guru dapat merancang rencana sebagai berikut.

| Kompetensi Dasar | Indikator | Pelaksanaan Remedial |
|---|---|---|
| 3.2 Mengenal bangun datar dan bangun ruang menggunakan benda-benda yang ada di sekitar rumah, sekolah, atau tempat bermain. | 3.2.1 Menunjukkan berbagai bentuk bangun datar yang ada di sekolah<br>3.2.2 Membuat bentuk baru dengan cara menyusun berbagai bangun datar. | **Metode :**<br>Melakukan penjelasan ulang dan memberikan contoh-contoh yang lebih kongkrit yang ada di sekitar anak dengan pendekatan keunikan individu (menyentuh, meraba, membentuk).<br>**Perencanaan :**<br>Dilakukan di luar jam belajar efektif.<br>Menyiapkan media dan alat pendukung.<br>**Proses Pelaksanaan:**<br>• Guru memulai pembelajaran dengan mengajak peserta didik bermain bentuk dengan bantuan |


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

| Kompetensi Dasar | Indikator | Pelaksanaan Remedial |
|---|---|---|
| | | tanah liat atau plastisin.<br>• Setelah peserta didik merasa nyaman dan terlibat dengan kegiatan, kemudian guru masuk ke dalam materi ajar (bangun datar).<br>• Langkah selanjutnya,guru memberikan penjelasan ulang dengan jarak yang lebih dekat dan menggunakan benda-benda disekitar yang berbentuk bangun datar (segiempat-segitiga-lingkaran, dan bentuk-bentuk bangun datar lainnya).<br>• Peserta didik dapat menyentuh, meraba dan melihat dari jarak dekat benda bangun datar sambil guru menjelaskan ulang akan konsep bangun datar agar peserta didik dapat memahaminya dengan lebih baik.<br>• Guru meminta peserta didik untuk membuat gambar bangun-bangun datar tersebut, mulai dari bangun datar yang sederhana (lingkaran) sampai yang lebih kompleks (segi lima). Membantu peserta didik menamakan bentuk-bentuk bangun datar yang dibuatnya.<br>• Peserta didik membuat bentuk bangun datar dengan |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Pelaksanaan Remedial |
|---|---|---|
| | | menggunakan alat bantu lidi/kawat lentur, dan sebagainya.<br><br>**Penilaian:**<br>• Guru melakukan identifikasi keberhasilan secara langsung terhadap pemahaman peserta didik, selama pelaksanaan pembelajaran remedial dengan menanyakan:<br>"Apa yang tadi kita lakukan?"<br>"Apa saja yang telah digambar olehmu"<br>"Jadi apakah nama-nama bangun datar ini?"<br>"Bagaimana ciri-cirinya?"<br>"Sebutkan benda-benda di sekitarmu yang bentuknya segitiga?"<br><br>• Apabila peserta didik berhasil memenuhi kompetensi yang diharapkan, beri penguatan: non verbal (senyuman, acungan jempol, tepuk tangan), verbal ("bagus", "hebat") atau pemberian *reward* (benda-benda yang menyenangkan bagi peserta didik atau benda seperti pensil,dll).<br>• Guru melakukan penilaian melalui tes/ulangan terkait |


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

| Kompetensi Dasar | Indikator | Pelaksanaan Remedial |
|---|---|---|
| | | dengan materi. |

Contoh IIPembelajaran Remedial Terkait Dengan Strategi/MetodePembelajaran

**Identifikasi :**

Setelah melakukan analisis hasil ulangan harian siswa kelas IV SDLB Tunarungu pada tema Hidup Bersih dan Sehat, subtema Hidup Bersih dan Sehat di Rumah, dengan indikator muatan pelajaran pada Kompetensi Bahasa Indonesia: 1) Mengidentifikasi berbagai kegiatan di lingkungan sekitar, 2) Menulis cerita narasi sederhana tentang kegiatan di lingkungan sekitar dengan EYD yang benar, serta observasi selama proses pembelajaran, guru menemukan bahwa peserta didik belum dapat fokus dalam kegiatan dan tidak dapat menjelaskan dalam bentuk tulisan tentang kegiatan di lingkungan sekitar sehingga dalam kegiatan pembelajaran di kelas peserta didik cenderung mengganggu, tidak terlibat dalam kegiatan sehingga tidak memahami materi.

Berdasarkan permasalahan tersebut, guru dapat membuat rencana pembelajaran remedial sebagai berikut.

| KompetensiDasar | Indikator | Pelaksanaan Remedial |
|---|---|---|
| 3.2 Mengenal teks cerita narasi sederhana kegiatan dan bermain di lingkungan dengan bantuan guru atau teman | 3.2.1Mengidentifikasi berbagai kegiatan di lingkungan sekitar<br>3.2.2Menulis cerita narasi sederhana | **Strategi:**<br>Aktivitas di luar kelas, secara berkelompok<br><br>**Perencanaan:**<br>Dilakukan di luar jam pelajaran efektif. |

| KompetensiDasar | Indikator | Pelaksanaan Remedial |
|---|---|---|
| dalam bahasa lisan dan tulis yang dapat diisi dengan kosa kata bahasa daerah untuk membantu pemahaman | tentang kegiatan di lingkungan sekitar dengan EYD yang benar | Guru menyiapkan media pendukung terkait materi pembelajaran kreatif dan merencanakan aktivitas di luar kelas.<br><br>**Pelaksanaan:**<br>• Peserta didik diajak untuk keluar kelas melihat-lihat kegiatan yang ada sambil bermain.<br>• Guru mengajak peserta didik untuk menceritakan apa yang dilihatnya dan apa yang dirasakannya. Apa saja kegiatan-kegiatan yang dilihatnya, dan pernahkah peserta didik melakukannya.<br>• Guru memberikan motivasi atau memancing peserta didik agar dapt menceritakan apa yang dilihat dan dirasakan, mendorong anak agar selalu bertanya.<br>• Guru menyiapkan beberapa gambar tentang kegiatan lingkungan sekitar, peserta didik disuruh menceritakan kepada temannya.<br>• Guru menyiapkan lembar |


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

| KompetensiDasar | Indikator | Pelaksanaan Remedial |
|---|---|---|
| | | kertas untuk peserta didik supaya menulis cerita tentang kegiatan yang dilihatnya.<br>• Guru memberikan bimbingan kepada peserta didik tentang cerita narasi sederhana kegiatanlingkungan sekitar.<br><br>**Penilaian:**<br>• Peserta didik diminta untuk membacakan cerita narasi tentang kegiatan lingkungan sekitar.<br>• Apabila peserta didik berhasil memenuhi kompetensi yang diharapkan, memberi penguatan: non verbal (senyuman, acungan jempol, tepuk tangan), verbal (“bagus”, “hebat”) atau pemberian reward (benda-benda yang menyenangkan bagi peserta didik atau benda seperti permen, pensil,dll).<br>• Peserta didik juga dijelaskan kembali bagaimana cara |

| KompetensiDasar | Indikator | Pelaksanaan Remedial |
|---|---|---|
| | | menuliskan cerita narasi hasil pengamatan.<br>• Guru melakukan penilaian melalui tes/ulangan terkait dengan materi. |

Contoh III

Pembelajaran Remedial Terkait Keunikan Peserta Didik

**Identifikasi :**

Setelah melakukan analisis hasil ulangan harian siswa kelas IV SDLB Tunarungu pada tema Hidup Bersih dan Sehat, subtema “Hidup Bersih dan Sehat di Rumah,” dengan indikator muatan pelajaran pada Kompetensi Dasar PPKn: (1) Menyebutkan beberapa aturan yang berlaku dalam kehidupan sehari-hari di rumah, serta observasi selama proses pembelajaran, guru menemukan bahwa ada peserta didik yang selalu minta diulang-ulang dalam pembelajaran. Guru menilai peserta didik ini kurang mampu dalam membaca bibir (*lip reading*).

| KompetensiDasar | Indikator | Pelaksanaan Remedial |
|---|---|---|
| 3.2 Memahami tata tertib dan aturan yang berlaku dalam kehidupan sehari-hari di rumah dan sekolah. | 3.2.1Menyebutkan beberapa aturan yang berlaku dalam kehidupan sehari-hari di rumah. | **Strategi:**<br>Diskusi atau percakapan setelah mengamati gambar tentang kegiatan di rumah atau tata tertib, tentang aturan-aturan yang berlaku di rumah.<br>**Perencanaan:**<br>Dilakukan langsung saat proses pembelajaran. Dengan mengadakan percakapan.<br>Guru menyiapkan media-media gambar dan tata tertib. |


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

| KompetensiDasar | Indikator | Pelaksanaan Remedial |
|---|---|---|
| | | Seluruh peserta didik ikut terlibat.<br>**Pelaksanaan:**<br>• Kegiatan mengamati gambar tentang kegiatan di rumah atau tata tertib di kelas.<br>• Setelah itu guru memancing peserta untuk mengadakan percakapan. Gunakan bahasa Indonesia yang baik tapi tidak terkesan formal atau menggurui.<br>• Guru mendekati secara individu pada peserta didik agar memperhatikan ujaran lawan bicaranya.<br>• Ajak seluruh peserta didik untuk ikut terlibat dalam percakapan.<br>• Diakhir percakapan lakukan refleksi tentang aturan yang berlaku dalam kehidupan sehari-hari.<br>• Pada saat pembelajaran, guru mengadakan observasi dengan menggunakan skala sikap (K1 dan K2) .<br><br>**Penilaian:**<br>• Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan lisan yang lebih bersifat refleksi hasil percakapan seperti, "Siapakah yang harus dihormati kalau kamu di rumah?"<br>"Apa yang kamu kerjakan bila kamu melihat halaman rumah kotor?"<br>• Untuk selanjutnya guru dapat |

| KompetensiDasar | Indikator | Pelaksanaan Remedial |
|---|---|---|
| | | melihat perilaku-perilaku peserta didik dalam kehidupan sehari-harinya. |

## 2. Program Pembelajaran Pengayaan

### a. Pengertian

Dalam kurikulum dirumuskan secara jelas Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD) yang harus dikuasai peserta didik sesuai dengan alokasi waktu yang sudah ditentukan. Penguasaan KI dan KD setiap peserta didik diukur dengan menggunakan sistem Penilaian Acuan Kriteria (PAK). Jika seorang peserta didik mencapai standar tertentu maka peserta didik tersebut dipandang telah mencapai ketuntasan. Oleh karena itu program pengayaan dapat diartikan sebagai kegiatan tambahan yang diberikan kepada peserta didik yang telah mencapai ketentuan dalam belajar yang dimaksudkan untuk menambah wawasan atau memperluas pengetahuannya dalam materi pelajaran yang telah dipelajarinya. Disamping itu pembelajaran pengayaan bisa diartikan memberikan pemahaman yang lebih dalam daripada tuntutan yang ada dalam kurikulum

Lalu mengapa diperlukan program pengayaan?Kurikulum 2013 Sekolah Dasar menganut sistem pembelajaran berbasis aktivitas atau kegiatan, sistem pembelajaran tuntas serta memperhatikan dan melayani perbedaan individual peserta didik.Dengan memperhatikan prinsip perbedaan individu (kemampuan awal, kecerdasan, kepribadian, bakat, potensi, minat, motivasi belajar, gaya belajar) tersebut, maka program pengayaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan/hak anak.

Kegiatan pengayaan dilaksanakan dengan tujuan memberikan kesempatan kepada siswa untuk memperdalam penguasaan materi pelajaran yang berkaitan dengan materi pelajaran yang sudah dipelajari dan yang akan


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

dipelajarii sehingga tercapai tingkat perkembangan yang optimal sesuai dengan kemampuannya.

Metode yang digunakan bervariasi sesuai dengan bahan kajian, muatan pelajaran yang dipelajari peserta didik. Dalam program pengayaan, media belajar harus betul-betul disiapkan guru agar dapat memfasilitasi peserta didik untuk memperkaya pengetahuan, melatih keterampilan dan membentuk sikap yang baik

Guru melakukan program pengayaan sesuai dengan bahan kajian, muatan pelajaran yang sedang dipelajari, seperti membaca materi diikuti dengan menulis laporan, melakukan percobaan dan menjadi tutor sebaya bagi teman yang memerlukan pembelajaran remedial.Guru mengembangkan latihan praktis dari materi yang sedang dibahas, membuat hasil karya, melakukan suatu proyek, membahas masalah, atau mengerjakan permainan yang harus diselesaikan siswa. Apapun kegiatan yang dipilih guru, hendaknya kegiatan pengayaan tersebut menyenangkandanmengembangkan kemampuan peserta didik.

**b. Jenis-jenis Program Pengayaan**

1) Kegiatan eksploratoriyang masih terkait dengan KD yang sedang dilaksanakan yang dirancang untuk disajikan kepada peserta didik. Sajian yang dimaksud contohnya: dapat berupa peristiwa sejarah, buku, narasumber, penemuan, uji coba, yang secara regular tidak tercakup dalam kurikulum.
2) Keterampilan proses yang diperlukan oleh peserta didik agar berhasil dalam melakukan pendalaman dan investigasi terhadap topik yang diminati dalam bentuk pembelajaran mandiri.
3) Pemecahan masalah yang diberikan kepada peserta didik yang memiliki kemampuan belajar lebih tinggi berupa pemecahan masalah nyata dengan menggunakan pembelajaranpemecahan masalah, penemuan, proyek dan penelitian ilmiah.
   Pemecahan masalah ditandai dengan:
   (a) Identifikasi bidang permasalahan yang akan dikerjakan;

(b) Penentuan fokus masalah/problem yang akan dipecahkan;
(c) Penggunaan berbagai sumber;
(d) Pengumpulan data menggunakan teknik yang relevan;
(e) Analisis data;
(f) Penyimpulan hasil investigasi.

**c. Prinsip-prinsip Program Pengayaan**

Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam merencanakan program pengayaan menurut Khatena (1992, dalam Direktorat PKLK, 2015):

1) Inovasi

Guru perlu menyesuaikan program yang diterapkannya dengan kekhasan peserta didik, karakteristik kelas serta lingkungan hidup dan budaya peserta didik.

2) Kegiatan yang memperkaya

Dalam menyusun materi dan mendisain pembelajaran pengayaan, kembangkan dengan kegiatan yang menyenangkan, membangkitkan minat, merangsang pertanyaan, dan sumber-sumber yang bervariasi dan memperkaya.

3) Merencanakan metodologi yang luas dan metode yang lebih bervariasi

Misalnya dengan memberikan project, pengembangan minat dan aktivitas-akitivitas menggugah (*playful*).Menerapkan informasi terbaru, hasil-hasil penelitian atau kemajuan program-program pendidikan terkini.

Passow (1993, dalam Direktorat PKLK, 2015) menyarankan bahwa dalam merancang program pengayaan, penting untuk memperhatikan tiga hal, yaitu:

1) Keluasan dan kedalaman dari pendekatan yang digunakan. Pendekatan dan materi yang diberikan tidak hanya berisi yang luarnya (kulit-kulitnya) saja tetapi diberikan dengan lebih menyeluruh dan lebih mendalam. Contoh: membahas mengenai prinsip Phytagoras, tidak hanya memberikan rumus dan pemecahan soal saja tetapi juga memberikan pemahaman yang luas dari mulai sejarah terbentuknya hukum-hukum Phytagoras dan bagaimana penerapan prinsip tersebut dalam kehidupan sehari-hari.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

2) Tempo dan kecepatan dalam membawakan program.

Sesuaikan cara pemberian materi dengan tempo dan kecepatan peserta didik dalam menangkap materi yang diajarkan. Hal ini berkaitan dengan kecepatan daya tangkap yang dimiliki peserta didik sehingga materi dapat diberikan dengan lebih mendalam dan lebih dinamis. Hal ini untuk menghindari kebosanan karena peserta didik yang telah menguasai materi pelajaran yang diberikan di kelas.

3) Memperhatikan isi dan tujuan dari materi yang diberikan

Hal ini bertujuan agar kurikulum yang dirancang lebih tepat guna dan responsif terhadap kebutuhan peserta didik. Renzulli menyatakan bahwa program pengayaan berbeda dengan program akselerasi karena pengayaan dirancang dengan lebih memperhatikan keunikan dan kebutuhan individual dari peserta didik.

**d. Langkah-langkah Program Pengayaan**

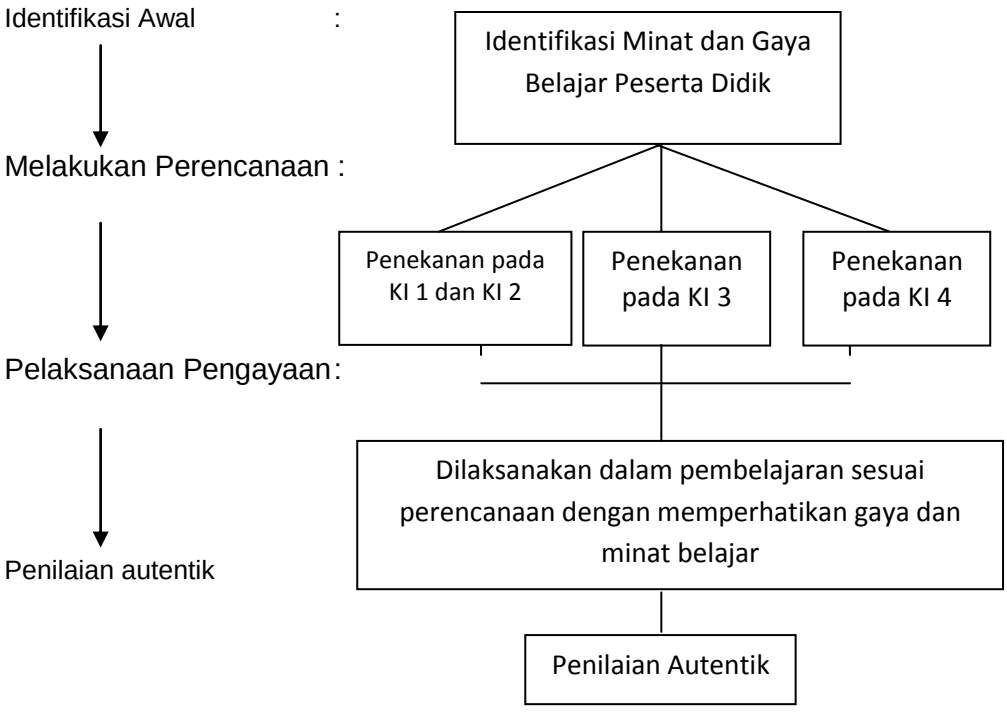



*Diagram 2. 3Skema Prosedur Pembelajaran Pengayaan*

*(Sumber: Direktorat PKLK, 2015)*

Langkah-langkah dalam program pengayaan diawali dengan kegiatan identifikasi, kemudian perencanaan, dan pelaksanaan. Guru tidak perlu menunggu diperolehnya penilaian autentik terhadap kemampuan peserta didik. Apabila melalui observasi dalam proses pembelajaran, peserta didik sudah terindikasi memiliki kemampuan yang lebih dari teman lainya, dapat ditandai dengan penguasaan materi yang cepat dan membutuhkan waktu yang lebih singkat sehingga peserta didik seringkali memiliki waktu sisa yang lebih banyak, dibutuhkan kepekaan guru dalam merencanakan dan memutuskan untuk melaksanakan program pengayaan.

Guru diharapkan lebih peka dalam mengenali peserta didik yang memiliki karakteristik ini, dikarenakan mereka memiliki kebutuhan yang juga berbeda dibandingkan dengan teman-temannya.

1) Identifikasi Awal

   Sebelum pengayaan diberikan, guru harus melakukan identifikasi awal terhadap minat dan gaya belajar peserta didik yang bersangkutan. Halini dimaksudkan agar pengayaan diberikan dengan tepat sehingga peserta didik merasa senang dengan program pengayaan yang diberikan.

2) Perencanaan Pengayaan

   Setelah identifikasi awal dilakukan guru membuat perencanaan sesuai dengan minat dan gaya belajar anak. Hal-hal yang perlu disiapkan dalam perencanaan adalah alternatif kegiatan apa yang akan diberikan untuk dilakukan peserta didik. Guru menentukan berdasarkan kebutuhan pengayaan anak, apakah aktivitas yang dipilih penekanannya pada K1 dan K2, K3 atau K4. Penentuan fokusini dapat pula ditentukan dengan berdiskusi atau menanyakan pada peserta didik yang bersangkutan. Guru harus selalu menyiapkan program pengayaan dengan menyiapkan materi pengayaan danalat atau perangkat pendukung aktivitas pengayaan.

3) Pelaksanaan Pengayaan

   Program pengayaan dilakukan dalam proses pembelajaran dilaksanakan sesuai perencanaan dengan memperhatikan gaya dan minat belajar.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

Pengayaan dilakukan saat proses pembelajaran selain untuk melayani kebutuhan pengembangan potensi peserta didik juga dimaksudkan agar peserta tersebut tidak merasa jenuh sehingga dapat berperilaku mengganggu proses pembelajaran yang sedang berlangsung.

4) Penilaian

Penilaian hasil belajar kegiatan pengayaan, tentu tidak sama dengan kegiatan pembelajaran biasa. Setelah pelaksanaan program pengayaan guru melakukan penilaian sesuai dengan jenis kegiatan dan aktivitas pengayaan tersebut misalnya mereview hasil karangan, membuat rekaman atau dokumen proses aktivitas peserta didik, membuat deskripsi kemajuan, dan portofolio., tetapi cukup dalam bentuk portofolio.

**e. Contoh Rancangan Program Pengayaan**

Contoh 1

Program Pengayaan Terkait KI-3

**Identifikasi:**

Melalui hasil identifikasi awal di kelas IV SDLB Tunarungu, pada tema Hidup Bersih dan Sehat, subtema “Hidup Bersih dan Sehat di Rumah,” dengan indikator muatan pelajaran pada Kompetensi Dasar Matematika: Menentukan unsur-unsur yang membentuk bangun datar yaitu sudut dan ruas garis (sisi). Guru menemukan peserta didik yang dapat menuntaskan materi ajar dengan cepat dan baik. Peserta didik menunjukkan kemampuan berpikir kritis, menjawab pertanyaan dengan baik, mengajukan pertanyaan yang relevan dan kritis, melakukan analisis ruas garis atau sisi pada bangun datar.

Berdasarkan kondisi tersebut**,** guru dapat merancang rencana program pengayaan sebagai berikut.

| Kompetensi Dasar | Indikator | Pelaksanaan Program Pengayaan |
|---|---|---|

| Kompetensi Dasar | Indikator | Pelaksanaan Program Pengayaan |
|---|---|---|
| 3.8Mengidentifikasi unsur-unsur yang membentuk segi tiga, segi empat, dan segi enam beraturan. | 3.8.1Menentukan unsur-unsur yang membentuk bangun datar yaitu sudut dan ruas garis (sisi). | **Metode :**<br>Guru melakukan program pengayaan dengan membuat alternatif program pengayaan yaitu dengan metode penugasan.<br>**Perencanaan:**<br>• Peserta didik diminta untuk menuliskan dan atau menggambarkan bangun-bangun datar yang dia ketahui, kemudian mendiskusikan dengan teman-temannya yang berhubungan dengan sudut dan ruas garis (sisi) dan hasilnya supaya ditulis dan digambar.<br>• Guru menyiapkan media pendukung pengayaan.<br>• Guru membuat dokumentasi/mengumpulkan hasil kerja (portofolio).<br>**Pelaksanaan :**<br>• Dilakukan langsung saat proses pembelajaran.<br>• Guru menugaskan kepada peserta didik untuk menuliskan dan menggambarkan bangun-bangun datar yang dia ketahui, kemudian |


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

| Kompetensi Dasar | Indikator | Pelaksanaan Program Pengayaan |
|---|---|---|
| | | mendiskusikan dengan teman-temannya yang berhubungan dengan sudut dan ruas garis (sisi) dan hasilnya supaya ditulis dan digambar.<br><br>**Penilaian:**<br><br>Penilaian dilakukan dengan mereview hasil kerja yang dilakukan oleh peserta didik dan mendokumentasikannya |

Contoh II

Program Pengayaan Terkait KI-4

**Identifikasi:**

Melalui hasil identifikasi awal di kelas IV SDLB Tunarungu, pada tema Hidup Bersih dan Sehat, subtema “Hidup Bersih dan Sehat di Rumah,” dengan indikator muatan pelajaran pada Kompetensi Dasar Matematika: “Mengenal unsur-unsur bangun ruang sederhana dari benda-benda di sekitar,” guru menemukan peserta didik yang mampu menyebutkan dan menunjukkan bangun bangun ruang dengan sangat baik. Ia mampu menyebutkan dan menunjukkan contoh bangun ruang yang ada di sekitarnya dengan tepat. Peserta didik tersebut juga selalu menyelesaikan tugasnya dengan lebih cepat.

Berdasarkan kondisi tersebut, guru dapat merancang rencana program pengayaan sebagai berikut.

| Kompetensi Dasar | Indikator | Pelaksanaan Program Pengayaan |
|---|---|---|
| 4.6Mengenal bangun datar dan bangun ruang serta mengelompokkan berdasarkan sifat geometrisnya | 4.6.1Mengurai unsur-unsur bangun ruang yaitu sisi, sudut, dan rusuk. | **Metode :**<br>Guru melakukan program pengayaan dengan metode Diskusi<br>**Perencanaan:**<br>• Peserta didik diminta untuk melakukan diskusi dengan teman-temannya tentang unsur-unsur bangun ruang dan macamnya.<br>• Peserta didik diberi kesempatan untuk bertanya pada orang lain selain gurunya.<br>• Guru memerintahkan pada peserta didik untuk menuliskan hasilnya.<br>• Selama kegiatan pembelajaran Guru melakukan penilaian.<br><br>**Pelaksaanaan :**<br>• Dilakukan langsung saat proses pembelajaran.<br>• Guru memberikan kesempatan untuk bertanya pada orang lain, atau ke perpustakaan sekolah.<br>• Guru menyiapkan media yang dibutuhkan (sedotan, kawat, lidi, karet, karton)<br>• Guru memberikan contoh bangun ruang berbentuk rumah yang terdiri dari dua |


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

| Kompetensi Dasar | Indikator | Pelaksanaan Program Pengayaan |
|---|---|---|
| | | bangun ruang, yaitu kubus dan limas, dan serta menjelaskan unsur-unsurnya.<br><br>**Penilaian:**<br>Penilaiandilakukan dengan merefleksi hasil diskusi yang dilakukan oleh peserta didik baik secara tertulis maupun perbuatan. |

## D. Aktivitas Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada kegiatan pembelajaran 2, buatlah sebuah contoh perencanaan pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan dengan mengacu pada kompetensi dasar yang sedang dilaksanakan di sekolah. Lakukan diskusi dengan rekan sejawat untuk mendapatkan banyak contoh kegiatan yang dapat dilakukan untuk program remedial dan pengayaan.

## E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihlah jawaban yang benar dengan cara memberi tanda silang (X) pada huruf A, B, C, atau D yang mewakili jawaban yang paling benar!

1. Langkah paling tepat yang dilakukan guru bagi peserta didik yang memiliki kecepatan menuntaskan kompetensi sesuai dengan RPP yang disusun adalah....
   A. memberikan materi tambahan yang lebih menantang
   B. melaksanakan pembelajaran sesuai buku siswa
   C. memberi pembelajaran tambahan untuk materi yang sama
   D. memberi materi yang sama dengan cara yang berbeda

2. Urutan yang tepat dalam melaksanakan pembelajaran remedial adalah....
   A. melakukan perencanaan, identifikasi, melaksanakan remedial, melakukan penilaian
   B. identifikasi, melakukan perencanaan, melaksanakan remedial, melakukan penilaian
   C. melakukan penilaian, identifikasi, melakukan perencanaan, melaksanakan remedial,
   D. melakukan penilaian, melakukan perencanaan, identifikasi, melaksanakan remedial

3. Pembelajaran remedial hendaknya memungkinkan peserta didik untuk belajar sesuai dengan daya tangkap, kesempatan, dan gaya belajar masing-masing, hal ini sesuai dengan prinsip....
   A. fleksibilitas
   B. interaktif
   C. adaptif
   D. umpan balik segera

4. Ketika seorang peserta didik teridentifikasi mengalami kesulitan dalam menguasai materi KD yang sedang berlangsung, tindakan paling tepat dilakukan guru adalah....
   A. segera melaksanakan tes dan melihat hasil tes tersebut
   B. terus menyelesaikan materi sampai tuntas baru melakukan remedial
   C. melakukan perbaikan pembelajaran sesuai dengan kesulitan peserta didik tersebut
   D. melakukan pembelajaran remedial setelah peserta didik melaksanakan tes

5. Program pembelajaran pengayaan dimaksudkan untuk....
   A. memperkaya materi bagi peserta didik yang dirasakan kurang menguasai materi yang diberikan
   B. mengisi waktu yang dimiliki peserta didik yang telah menyelesaikan materi sebelum waktunya selesai
   C. memberi pembelajaran tambahan untuk materi yang sama


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

D. menambah wawasan atau memperluas pengetahuan dalam materi pelajaran yang telah dipelajari

## F. Rangkuman

1. Program pembelajaran remedial adalah program pembelajaran yang diberikan kepada peserta didik yang belum mencapai kompetensi minimalnya dalam satu kompetensi dasar tertentu.
2. Langkah-langkah pembelajaran remedial meliputi a) identifikasi; b) melakukan perencanaan; c) melaksanakan remedial; d) melakukan penilaian.
3. Program pembelajaran pengayaan adalahprogram pembelajaran yang diberikan kepada peserta didik yang telah mencapai ketentuan dalam belajar yang dimaksudkan untuk menambah wawasan atau memperluas pengetahuannya dalam materi pelajaran yang telah dipelajarinya.
4. Langkah-langkah pembelajaran pengayaan meliputi a) identifikasi; b) melakukan perencanaan; c) melaksanakan pengayaan; d) melakukan penilaian.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban yang terdapat di bagian akhir modul ini.Hitunglah jawaban Anda yang benar,kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar ini.

$$\textbf{Tingkat Penguasaan} = \frac{\textbf{Jumlah jawaban Anda yang benar}}{\textbf{5}} \textbf{x } \textbf{100}$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

90 – 100 % = Baik sekali

80 – 89 % = Baik

70 – 79 % = Cukup

< 70 % = Kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! Anda cukup memahami kegiatan belajar ini. Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar berikutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi kegiatan belajar ini, terutama bagian yang belum Anda kuasai.

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

KEGIATAN PEMBELAJARAN 3

# LAPORAN HASIL PENCAPAIAN KOMPETENSI PESERTA DIDIK

## A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran3, diharapkan Anda dapat memahami bagaimana melaporkan hasil pencapaian kompetensi peserta didik kepada orangtua.

## B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran3, diharapkan Anda dapat:

1. Mengolah hasil capaian kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
2. Menyusun laporan hasil pencapaian kompetensi peserta didik.

## C. Uraian Materi

### 1. Pengolahan Hasil Capaian

Hamalik (1986, dalam Arifin, 2010: 291) menjelaskan, “tujuan dari pelaporan adalah untuk mengikhtisarkan, mengorganisasikan, dan menafsirkan hasil tes sehingga dapat memberikan gambaran tentang status dan kemajuan perorangan siswa, kelas, dan sekolah”. Bentuk laporan dapat dilakukan secara tertulis mapun lisan. Laporan lisan dimaksudkan agar terjadi komunikasi secara efektif antara sekolah dengan pihak yang menerima laporan, danjuga membentuk hubungan emosional yang lebih kental antara walikelas dan orangtua peserta didik. Laporan tertulis dimaksudkan agar dapat memberikan petunjuk yang permanen. Laporan tertulis dapat didokumentasikan dan pada waktunya dapat dijadikan sebagai data untuk dianalisis lebih lanjut.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan menyebutkan bahwa hasil penilaian oleh pendidik dan satuan pendidikan dilaporkan dalam bentuk nilai dan deskripsi pencapaian kompetensi kepada orangtua dan Pemerintah. Pengembangan Laporan Hasil Pencapaian Kompetensi Peserta Didik pada dasarnya merupakan wewenang sekolah.

Pada pembelajaran ini akan dibahas mengenai bagaimana melakukan pengolahan nilai sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang kemudaian direkapitulasi dan dituangkan ke dalam rapor yang akan dilaporkan kepada orangtua peserta didik. Selain rapor ini, guru juga dapat memberikan laporan lain kepada orangtua terkait ketercapaian program pembelajaran individual peserta didik yang telah disusun dan disepakati antara guru dan orangtua di awal semester.

**a. Pengolahan Nilai Sikap**

Penilaian aspek sikap diperoleh dengan menggunakan instrumen: (1) observasi; (2) Penilaian diri sendiri; (3) Penilaian antarteman; dan (4) jurnal catatan guru. Hasil penilaian sikap yang menggunakan instrumen observasi dan jurnal catatan guru digunakan untuk mengisi buku rapor, sedangkan hasil penilaian sikap yang diperoleh dari penilaian diri sendiri dan antarteman digunakan sebagai bahan konfirmasi.

Pada kolom deskripsi diisi oleh guru dalam kalimat positif tentang:

1) Apa yang menonjol terkait dengan kemampuan pada aspek sikap anak pada Kompetensi Inti 1 dan 2 (KI-1 dan KI-2).
2) Usaha pengembangan kemampuan pada aspek sikap anak untuk mencapai Kompetensi Inti 1 dan 2 (KI-1 dan KI-2) pada kelas yang diikutinya.

Deskripsi tersebut merupakan ringkasan dan intisari dari penilaian yang sudah dilakukan oleh guru dengan berbagai alat penilaian yang dilakukan secara terus menerus, dan bukan menggambarkan kondisi


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

akhir saja. Dengan demikian, untuk aspek sikap diambil dari kriteria sikap yang paling sering muncul.

**b. Pengolahan Nilai Pengetahuan**

Meskipun nilai aspek pengetahuan diolah secara kuantitatif, tetapi yang dicantumkan di buku rapor adalah deskripsi kualitatif. Penghitungan nilai pencapaian kompetensi peserta didik secara kuantitatif,dilakukan untuk mengetahui ketercapaian kriteria ketuntasan minimal (KKM), sebagai pertimbangan untuk melakukan program remedial. Penghitungan nilai capaian kompetensi peserta didik dalam satu semester secara kuantitatif, dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Menghitung Nilai Harian (NH)

   NH diperoleh dari hasil penilaian harian, yang dilaksanakan melalui tes tulis, tes lisan, dan penugasan serta ulangan yang dilaksanakan pada setiap akhir satu subtema pembelajaran sesuai dengan kebutuhan guru.

2) Menghitung Nilai Ulangan Tengah Semester (NUTS)

   NUTS diperoleh dari hasil tes tulis dan/atau praktek yang dilaksanakan pada tengah semester. Materi Ulangan Tengah Semester mencakup seluruh kompetensi yang telah dibelajarkan sampai dengan saat pelaksanaan UTS.

3) Menghitung Nilai Ulangan Akhir Semester (NUAS)

   NUAS diperoleh dari hasil tes tulis dan/atau praktik yang dilaksanakan di akhir semester. Materi UAS mencakup seluruh kompetensi pada semester tersebut.

Nilai pengetahuan diperoleh dengan rumus sebagai berikut:

$$NA = \frac{NH + NUTS + NUAS}{3}$$

Atau menggunakan rumus yang disepakati di satuan pendidikan. Penghitungan nilai pengetahuan dilakukan dengan cara menggunakan skala nilai 0 s.d.100. Penghitungan nilai pengetahuan dilakukan untuk tiap KD pada masing-masing muatan pelajaran.

Pada kolom deskripsi diisi oleh guru dalam kalimat positif tentang:

1) Apa yang menonjol terkait dengan kemampuan pada aspek pengetahuan anak dalam tiap muatan pelajaran yang ada pada kompetensi inti 3 (KI 3).
2) Usaha pengembangan kemampuan pada aspek pengetahuan anak dalam tiap muatan pelajaran untuk mencapai kompetensi inti 3 (KI 3) pada kelas yang diikutinya.

Perhatikan tabel hasil rekap penilaian pengetahuan berikut!

| KD | Tema 1 | Tema 2 | Tema 3 | Tema 4 | UTS | UAS | NILAI AKHIR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | 70 | - | 70 | 70 | 60 | 65 | 65 |
| 3.4 | - | 85 | 85 | - | 90 | 80 | 85 |
| 3.5 | 60 | 80 | - | 70 | 80 | 80 | 76,67 |

$$NA = \frac{NH + NUTS + NUAS}{3}$$

NA KD 3.1 $= \frac{(70+60+70)/3) + 60 + 70}{3}$

$= 65$

NA KD 3.4 $= \frac{(80+85)/2) + 90 + 80}{4}$

$= 85$

NA KD 3.5 $= \frac{(60+80+70)/3) + 80 + 80}{4}$

$= 76,67$


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

Jika rumusan KD nya adalah sebagai berikut:

KD 3.1 Mengenal teks deskriptif tentang anggota tubuh dan pancaindra, wujud dan sifat benda, serta peristiwa siang dan malam dengan bantuan guru atau teman dalam bahasa Indonesia lisan dan tulis yang dapat diisi dengan kosakata bahasa daerah untuk membantu pemahaman.

KD 3.4 Mengenal teks cerita diri/personal tentang keberadaan keluarga dengan bantuan guru atau teman dalam bahasa Indonesia lisan dan tulis yang dapat diisi dengan kosakata bahasa daerah untuk membantu pemahaman.

KD 3.5 Mengenal teks diagram/label tentang anggota keluarga dan kerabat dengan bantuan guru atau teman dalam bahasa Indonesia lisan dan tulis yang dapat diisi dengan kosakata bahasa daerah untuk membantu pemahaman.

Maka laternatif rumusan deskripsi nilai pengetahuan untuk Radit adalah sebagai berikut..

Radit sudah mengenal teks cerita diri tentang keberadaan keluarga dengan baik; masih perlu bimbingan dalam mengenal teks deskriptif tentang anggota tubuh dan pancaindra.

**c. Pengolahan Nilai Keterampilan**

Penilaian aspek keterampilan dapat diperoleh dari nilai praktik, nilai projek, dan nilai portofolio.Pada kolom deskripsi diisi oleh guru dalam kalimat positif tentang:

1) Apa yang menonjol terkait dengan kemampuan pada aspek keterampilan anak dalam tiap muatan pelajaran yang ada pada kompetensi inti 4 (KI-4).
2) Usahapengembangan kemampuan pada aspek keterampilan anak dalam tiap muatan pelajaran untuk mencapai kompetensi inti 4 (KI-4) pada kelas yang diikutinya.

Perhatikan dan lengkapi rekap nilai keterampilan berikut ini.

| KD | Praktik | Proyek | Portofolio | NILAI AKHIR |
|---|---|---|---|---|
| 4.1 | 60 | - | 70 | 65 |
| 4.4 | - | 90 | 90 | 90 |
| 4.5 | 70 | 80 | - | 75 |

NA KD 4.1 $= \frac{60 + 70}{2}$
$= 65$

NA KD 4.4 $= \frac{90 + 90}{2}$
$= 90$

NA KD 4.5 $= \frac{70 + 80}{2}$
$= 75$

Jika rumusan KD nya adalah sebagai berikut:

KD 4.1 Mengamati dan menirukan teks deskriptif tentang anggota tubuh dan pancaindra, wujud dan sifat benda, serta peristiwa siang dan malam secara mandiri dalam bahasa Indonesia lisan dan tulis yang dapat diisi dengan kosakata bahasa daerah untuk membantu penyajian.

KD 4.4 Menyampaikan teks cerita diri/personal tentang keluarga secara mandiri dalam bahasa Indonesia lisan dan tulis yang dapat diisi dengan kosakata bahasa daerah untuk membantu penyajian.

KD 4.5 Membuat teks diagram/label tentang anggota keluarga dan kerabat secara mandiri dalam bahasa Indonesia lisan dan tulis yang dapat diisi dengan kosakata bahasa daerah untuk membantu penyajian.

Maka alternatif rumusan deskripsi nilai keterampilan untuk Radit adalah

Radit sudah dapat menyampaikan teks cerita diri tentang keluarga secara mandiri dalam bahasa Indonesia lisan dan tulis dengan baik; masih perlu bimbingan dalam mengamati dan menirukan teks deskriptif tentang anggota tubuh dan pancaindera.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

## 2. Penyusunan Laporan Hasil Pencapaian Kompetensi

Setelah guru mendapatkan rekap hasil penilaian kompetensi peserta didik selama satu semester, selanjutnya guru menuangkan hasilnya pada buku rapor. Berikut disajikan buku rapor Kurikulum 2013 dan contoh pengisiannya sesuai Panduan Teknis Penilaian dan Pengisian Rapor Kurikulum Pendidikan Khusus 2013 Pendidikan Dasar (Direktorat Pembinaan PK-LK, 2015)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nama Peserta Didik | : | Raditya Ananda | Kelas | : | I-A |
| Nomor Induk | : | 2211045 | Semester | : | 1 (satu) |
| Nama Sekolah | : | SDLB Kasih Ibu | Tahun Pelajaran | : | 2015 / 2016 |
| Alamat Sekolah | : | Jl. Rerekaan Bandung | | | |

### A. Sikap

| Aspek | Deskripsi |
|---|---|
| Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya | Adit sudah sangat baik dalam menunjukkan perilaku syukur, masih perlu bimbingan dalam beribadah. |
| Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, percaya diri, dalam berinteraksi dengan keluarga dan guru | Sangat baik dalam percaya diri dan bekerja sama, masih perlu ditanamkan sikap teliti ketika mengerjakan tugas. |


© 2016

**B. Pengetahuan**

| Aspek | Deskripsi |
|---|---|
| Mengingat dan memahami pengetahuan faktual dan konseptual berdasarkan rasa ingin tahu tentang:<br>• dirinya,<br>• makhluk ciptaan Tuhan dan kegiatannya<br>• benda-benda lain di sekitarnya | • Sangat baik dalam mengenal huruf-huruf hijaiyyah, masih perlu bimbingan dalam mengenal tata cara bersuci.<br>• Sangat baik mengenal simbol-simbol sila Pancasila dalam lambang negara “Garuda Pancasila”, masih perlu ditingkatkan dalam mengenal arti bersatu dalam keberagaman di rumah dan sekolah.<br>• Sangat baik dalam mengenal teks deskriptif tentang anggota tubuh dan pancaindra, wujud dan sifat benda, serta peristiwa siang dan malam menggunakan bahasa Indonesia lesan dan tulis. Masih perlu ditingkatkan dalam mengenal teks cerita diri tentang keluarga.<br>• Sangat baik mengenal bilangan asli sampai 99 dengan menggunakan benda-benda yang ada di<br>• sekitar rumah, sekolah, atau tempat bermain, masih perlu bimbingan untuk mengenal bangun datar dan bangun ruang menggunakan benda-benda yang ada di sekitar rumah, sekolah atau tempat bermain.<br>• Sangat baik dalam mengenal karya seni budaya benda dan bahasa daerah setempat. Masih perlu bimbingan dalam Mengenal pola irama lagu bervariasi menggunakan alat musik ritmis. |


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

## C. Keterampilan

| Aspek | Deskripsi |
|---|---|
| Menyajikan kemampuan mengamati, menanya, dan mencoba dalam :<br>- bahasa yang jelas, logis, dan sistematis<br>- karya yang estetis<br>- gerakan anak sehat<br>- tindakan anak beriman dan berakhlak mulia | • Sangat baik dalam melafalkan huruf-huruf hijaiyah, surat alfatihah, surat an-naas dan surat al-falaq. Masih perlu bimbingan dalam mempraktikkan tata cara bersuci.<br>• Sangat baik dalam menceritakan perilaku dan mengaitkannya dengan pengamalan sila Pancasila. Masih perlu bimbingan dalam melaksanakan tata tertib di sekolah.<br>• Sangat baik dalam menirukan teks deskriptif tentang anggota tubuh dan pancaindra, wujud dan sifat benda, serta peristiwa siang dan malam menggunakan bahasa Indonesia lesan dan tulis. Masih perlu ditingkatkan dalam menyampaikan teks cerita diri tentang keluarga.<br>• Sangat baik mengurai sebuah bilangan asli sampai dengan 99 sebagai hasil penjumlahan atau pengurangan dua buah bilangan asli lainnya dengan berbagai kemungkinan jawaban, perlu bimbingan membentuk dan menggambar bangun baru dari bangun-bangun datar atau pola bangun datar yang sudah ada<br>• Sangat baik dalam membuat karya kerajinan bahan alam dengan menempel. Masih perlu bimbingan dan latihan dalam menyanyikan dan memahami isi lagu. |

**D. Ekstra Kurikuler**

| No | Kegiatan Ekstrakurikuler | Keterangan |
|---|---|---|
| **1.** | Pendidikan Kepramukaan | • Menunjukkan kesungguhan dalam mengikuti kegiatan, terampil dalam baris berbaris. |
| **2.** | *Diisi jenis ekstra kurikuler pilihan yang diikuti siswa* …… | • ……<br>……<br>…… |

**E. Saran-saran**

Radittelah mampu menunjukkan keterlibatan dalam kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler dengan baik. Perlu pembinaan lebih lanjut dan kerjasama orang tua dalam membimbing aktivitas pembelajaran di rumah

**F. Perkembangan Fisik/Kesehatan**

| No | Aspek Yang Dinilai | Semester | |
|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 |
| 1 | Tinggi | 120 cm | 125 cm |
| 2 | Berat Badan | 35 kg | 35kg |

**G. Kondisi Kesehatan**

| No | Aspek Fisik | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Pendengaran | Baik |
| 2. | Penglihatan | Tunanetra, dengan glaukoma, sering nyeri pada mata |
| 3. | Gigi | Baik, tetapi kotor |
| 4. | Lainnya ……. | |


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

**H. Catatan Prestasi**

| No | Jenis Prestasi | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Juara I Menyanyi tingkat SDLB Kabupaten | Kegiatan dilaksanakan dalam rangka HUT RI Ke 70 diBandung |
| 2. | ..... | ..... |

## D. Aktivitas Pembelajaran

Setelah mempelajari materi yang ada pada kegiatan pembelajaran 3, amatilah rekap hasil penilaian peserta didik selama satu semester. Apa yang dapat Anda peroleh dari hasil rekap tersebut? Cobalah berlatih untuk merekap dan mendapatkan nilai akhir capaian kopetensi peserta didik lalu deskripsikan hasil capaian kompetensi belajar peserta didik tersebut!

## E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihlah jawaban yang benar dengan cara memberi tanda silang (X) pada huruf A, B, C, atau D yang mewakili jawaban yang paling benar!

1. Hasil akhir penilaian kompetensi sikap diperoleh dengan melihat pada....
   A. modus
   B. mean
   C. median
   D. optimum

2. Hasil akhir penilaian kompetensi pengetahuan diperoleh dengan melihat pada....
   A. nilai harian
   B. nilai ulangan tengah semester
   C. nilai ulangan akhir semester
   D. rata-rata dari NH, NUTS, dan NUAS

3. Laporan capaian kompetensi peserta didik dilaporkan kepada orangtua peserta didik dalam bentuk....
   A. nilai 1-4
   B. nilai 1-100
   C. huruf A-D
   D. deskripsi


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

4. Perhatikan tabel hasil rekapitulasi penilaian pengetahuan berikut.

| KD | Tema 1 | Tema 2 | Tema 3 | Tema 4 | UTS | UAS | NILAI AKHIR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | 70 | - | 60 | 70 | 60 | 70 | |
| 3.4 | - | 90 | 85 | - | 90 | 80 | |
| 3.5 | 60 | 80 | - | 70 | 80 | 80 | |

Berapakah nilai akhir yang diperoleh untuk KD 3.4?

A. 65,83
B. 71,25
C. 85,83
D. 86,25

5. Hasil akhir penilaian kompetensi keterampilan diperoleh dengan melihat pada....
   A. modus
   B. mean
   C. median
   D. optimum

## F. Rangkuman

1. Tujuan dari pelaporan adalah untuk mengikhtisarkan, mengorganisasikan, dan menafsirkan hasil tes sehingga dapat memberikan gambaran tentang status dan kemajuan perorangan siswa, kelas, dan sekolah.
2. Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik berfungsi untuk memantau kemajuan belajar, memantau hasil belajar, dan mendeteksi kebutuhan perbaikan hasil belajar peserta didik secara berkesinambungan.
3. Modus untuk ketuntasan kompetensi sikap ditetapkan dengan predikat Baik. Skor rerata untuk ketuntasan kompetensi pengetahuan ditetapkan


© 2016

paling kecil 2,67.Capaian optimum untuk ketuntasan kompetensi keterampilan ditetapkan paling kecil 2,67.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban yang terdapat di bagian akhir modul ini.Hitunglah jawaban Anda yang benar,kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar ini.

$$\textbf{Tingkat Penguasaan} = \frac{\textbf{Jumlah jawaban Anda yang benar}}{\textbf{5}} \textbf{x 100}$$

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai:

90 – 100 % = Baik sekali
80 – 89 % = Baik
70 – 79 % = Cukup
< 70 % = Kurang

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, bagus! Anda cukup memahami kegiatan belajar ini. Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar berikutnya. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi kegiatan belajar ini, terutama bagian yang belum Anda kuasai.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

# KOMPETENSI PROFESIONAL:

## PENGGUNAAN PERANGKAT LUNAK

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

KEGIATAN PEMBELAJARAN 4

# PENGOPERASIAN KOMPUTER DENGAN SISTEM OPERASI WINDOWS 7

## A. Tujuan

Tujuan pokok pada kegiatan pembelajaran 4 ini adalah mempelajari tentang:

1. Konsep Sistem Operasi Komputer
2. Macam-macam Sistem Operasi
3. Dasar-dasar Penggunaan Windows 7

## B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari materi pokok 4 tentang Konsep ICT dalam Membantu Kepentingan Pembelajaran, diharapkan Anda dapat:

1. Menjelaskan Sistem Operasi Komputer
2. Merinci Macam-macam Sistem Operasi
3. Menggunakan operasi dasar pada Windows 7

## C. Uraian Materi

### 1. Konsep Sistem Operasi Komputer

Sistem Operasi atau Operating system (OS) adalah suatu perangkat lunak yang bertugas untuk melakukan kontrol dan manajemen hardware serta operasi-operasi dasar sistem termasuk menjalankan software aplikasi. Sistem Operasi merupakan software pada lapisan pertama yang dimasukkan pada memori komputer pada saat komputer dinyalakan. Menurut American National Standart Institute (ANSI), sistem operasi adalah software yang mengontrol pelaksanaan program-program komputer dengan mengatur waktu proses, pengecekan kesalahan, mengontrol input dan output, melakukan perhitungan, kompilasi, penyimpanan, pengolahan data serta layanan-layanan lainnya yang terkait.

## 2. Macam-Macam Sistem Operasi

Pada saat ini, di pasaran dunia terdapat berbagai macam sistem operasi. Semua sistem operasi tersebut masing-masing mempunyai kelebihan dan.Beberapa sistem operasi yang ada di pasaran saat ini antara lain : DOS (Disk Operating System), Microsoft Windows, Macintosh Operating System, Sistem Operasi UNIX, Sistem Operasi Linux, Sistem Operasi Android

## 3. Dasar-dasar Penggunaan Windows 7

Pada materi ini kita akan membahas penggunaan sistem operasi windows 7, ada beberapa hal mendasar yang perlu Anda kuasai ketika mempelajari sistem operasi windows (Windows 7), antara lain; teknik mengaktifkan dan mematikan komputer dengan prosedur yang benar, manajemen File, membuat Folder, mengganti Nama File atau Folder, memindahkan File atau Folder, dan menghapus File atau Folder

### a. Manajemen File

Seringkali kita mengalami kesulitan untuk mencari atau menemukan file yang telah kita simpan dalam komputer. Hal ini bisa terjadi salah satunya karena kita tidak menyimpan file-file tersebut pada suatu direktori(root) atau subdirektori (folder) khusus. Untuk mengatasinya kita perlu membuat dan menyusun folder-folder tertentu yang khusus digunakan untuk menyimpan file-file hasil kerja kita.

Pada Sistem Operasi Windows (Windows 98, Windows 2000, Windows ME, Windows NT, Windows XP, Windows7) ada salah satu fasilitas yang dapat digunakan untuk mengatur susunan file-file dan folder-folder pribadi kita. Fasilitas tersebut adalah Windows Explorer.

Ada dua cara yang sering digunakan untuk membuka Widows Explorer, yaitu melalui menu Pull-Down Start dan menu Pop-Up Start. Langkah membuka fasilitas Windows Explorer melalui menu Pull-Down Start adalah sebagai berikut:

1) klik kiri pada tombol Start

2) pilih All Program
3) cari dan pilih Windows Explorer (fasilitas Windows Explorer sering terdapat di dalam folder Accessories).

Sedangkan langkah melalui toolbar lebih sederhana, yaitu::

1) cari dan klik kiri ikon Windows Explorer (biasanya ada bagian bawah dekstop)

*Gambar 4. 1ikon Windows Explorer*

2) muncul tampilanWindows Explorer

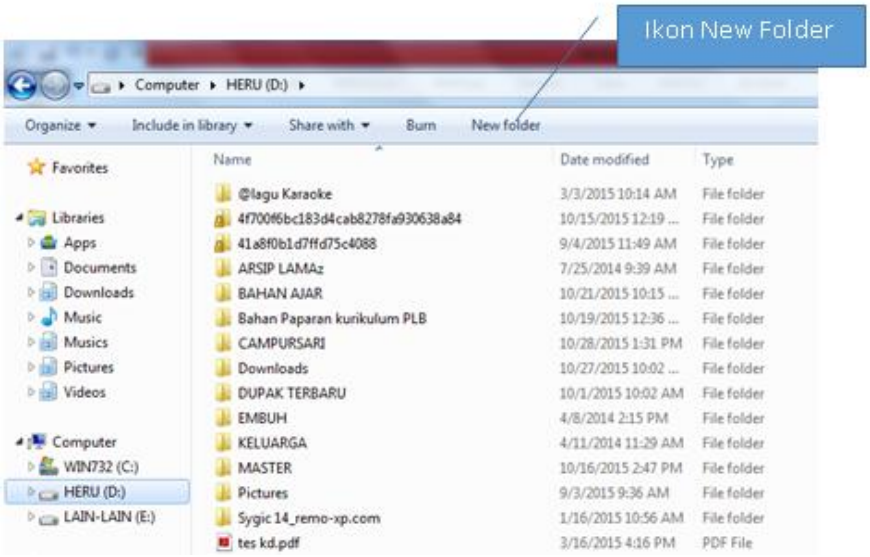
Dari gambar di atas dapat dilihat susunan direktori dan sub direktori dari suatu komputer. Jendela sebelah kiri menunjukkan susunan direktori dan sub direktori, jendela sebelah kanan menunjukkan isi dari direktori atau sub direktori yang dipilih.

Ada banyak fungsi dari Windows Explorer, diantaranya untuk mencari keberadaan suatu file, membuat dan menyusun folder, mengganti nama file, memindahkan file atau folder, menggandakan file, menghapus file atau folder, menyembunyikan file atau folder, dan masih banyak lainnya.

**b. Membuat Folder**

Pembuatan suatu folder penyimpanan file sangat diperlukan agar kita tidak mengalami kesulitan pada saat mencari suatu file. Sebaiknya folder yang kita buat berisi file-file yang sejenis. Adapun langkah pembuatan folder adalah sebagai berikut:

1) tentukan letak folder baru yang akan kita buat dengan memilih salah satu direktori atau subdirektori yang ada
2) cari dan klik kiri ikon New Folder pada Toolbar (biasanya di atas)



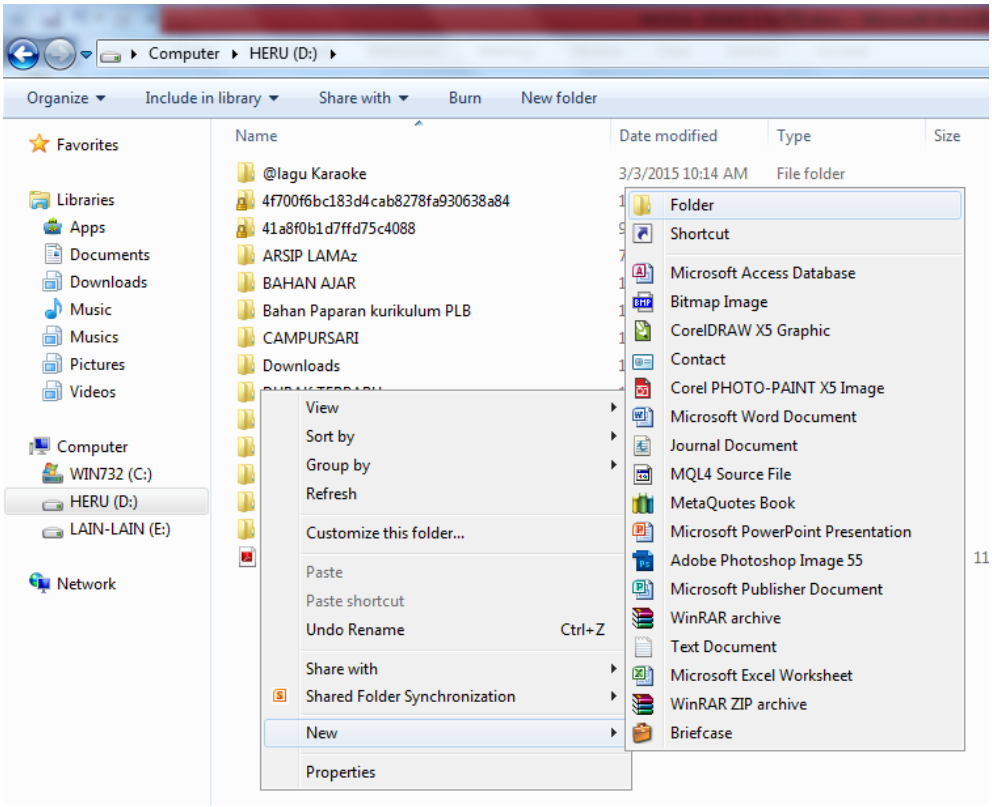

*Gambar 4. 2220 Folder*

3) tuliskan nama folder yang dikehendaki
4) tekan ENTER

atau

1) tentukan letak folder baru yang akan kita buat dengan memilih salah satu direktori atau subdirektori yang ada
2) arahkan *cursor* pada bidang yang kosong di jendela sebelah kanan
3) klik New → Folder
4) tuliskan nama folder yang dikehendaki
5) tekan ENTER


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

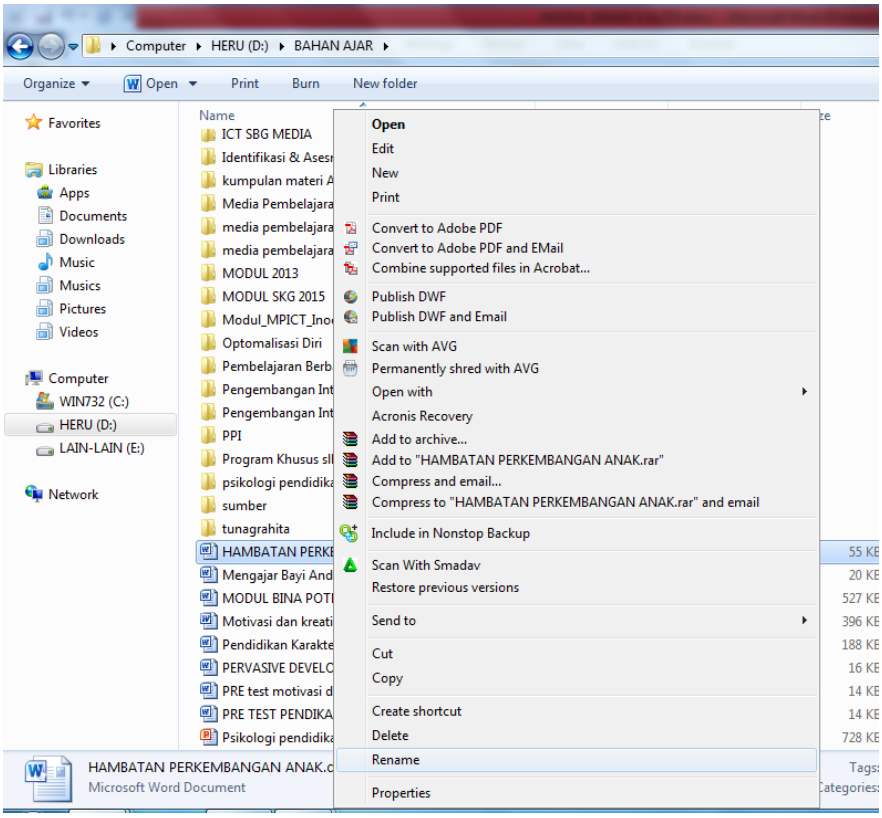



*Gambar 4.3Langkah membuat folder baru*

c. Mengganti Nama File atau Folder

Terkadang karena alasan tertentu kita mesti mengganti nama dari suatu file atau folder yang telah ada. Berikut adalah salah satu langkah-langkahnya:

1) pilih file atau folder yang akan diganti namanya
2) klik kanan
3) pilih Rename
4) ketikkan nama baru yang diinginkan
5) tekan ENTER




*Gambar 4. 4Langkah mengganti nama file*

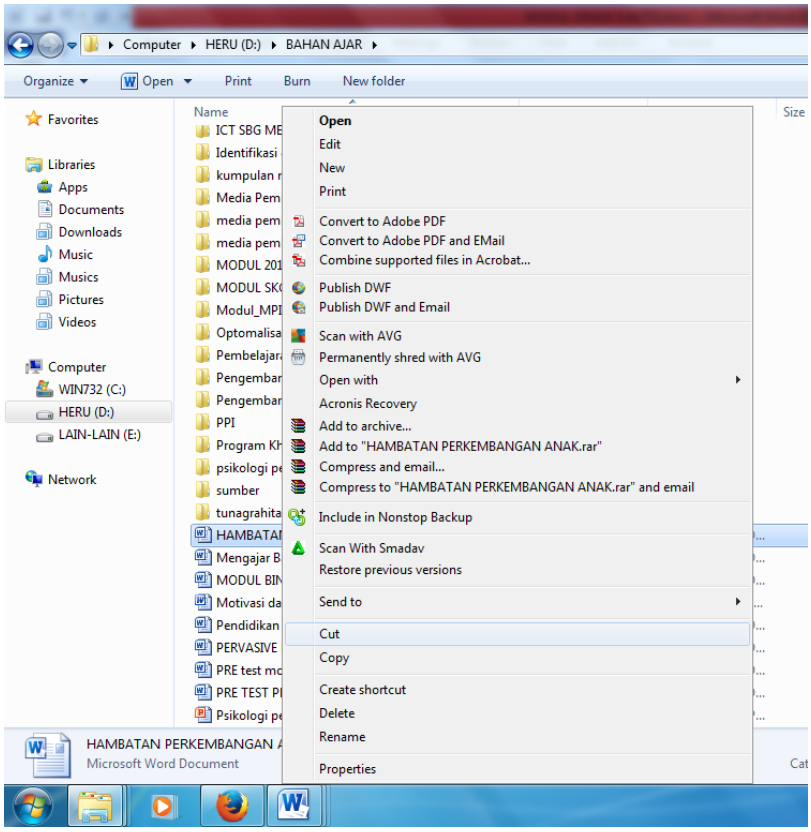
d. Memindahkan File atau Folder

1) pilih file atau folder yang akan dipindahkan
2) Drag dan arahkan pada direktori atau sub direktori yang diinginkan sebagai tempat yang baru
3) Lepaskan mouse

Atau

1) pilih file atau folder yang akan dipindahkan
2) klik kanan
3) pilih Cut


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016




4) klik kanan pada direktori atau sub direktori yang diinginkan sebagai tempat yang baru.
5) Pilih Paste

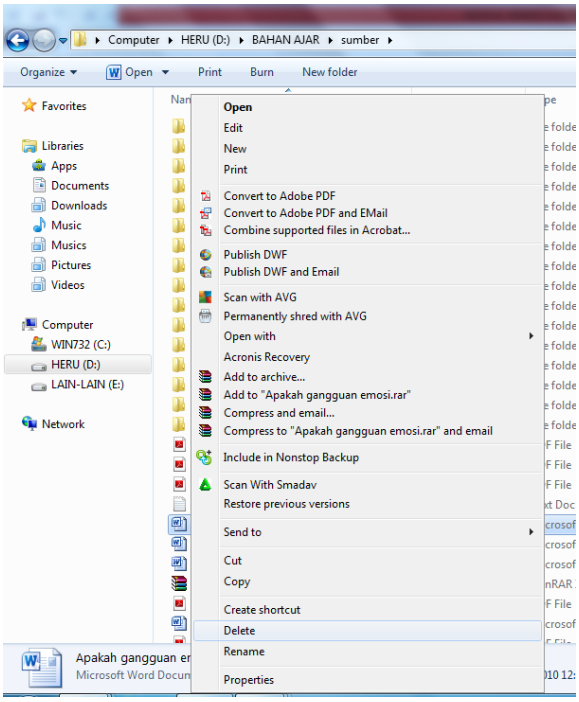
e. Menggandakan File atau Folder
   1) pilih file atau folder yang akan digandakan
   2) klik kanan
   3) pilih Copy
   4) klik kanan pada direktori atau sub direktori yang diinginkan sebagai tempat untuk file/folder yang digandakan
   5) pilih Paste

f. Menghapus File atau Folder
   1) pilih file atau folder yang akan dihapus
   2) klik kanan
   3) pilih Delete
   4) muncul menu konfirmasi penghapusan file

5) tekan Yes

atau

1) pilih file atau folder yang akan dihapus
2) tekan tombol Delete pada keyboard
3) muncul menu konfirmasi penghapusan file
4) tekan Yes




*Gambar 4. 5Langkah menghapus file*

Kedua cara di atas digunakan untuk membuang file atau folder ke Recycle Bin (tempat pembuangan sementara). File atau folder tersebut masih bisa diambil kembali dengan menggunakan fasilitas Restore.

* Perintah delete yang dikombinasikan dengan penekanan tombol Shift akan membuat file atau folder dihapus secara permanen dan tidak dapat diambil kembali


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

## D. Aktivitas Pembelajaran

Ada beberapa kegiatan pembelajaran yang dapat Anda lakukan untuk memperdalam penguasaan materi pada materi pokok 4 ini, yaitu:

1. Langkah 1 : Cari dan amati dengan seksama berbagai peralatan yang dijelaskan ketika mempelajari materi ini .
2. Langkah 2 : Coba Anda aktifkan komputer mengikuti prosedur yang dijelaskan
3. Langkah 3 : buatlah folder baru dengan nama “folder latihan” di folder My Document.
4. Langkah 4 : pindahkan folder yang sudah Anda buat tadi ke *Directory*: D,
5. Langkah 5 : Ubah nama folder tersebut dengan nama “ Latihan”

## E. Latihan/Kasus/Tugas

Untuk memperdalam pemahaman anda terhadap materi pokok Pengoperasian Sistem Operasi Windows 7, kerjakan latihan dibawah ini:

**Sebutkan nama peralatan di bawah ini beserta fungsinya:**

*Gambar 4. 6peralatan periferal*

sumber :Modul TIK Prodep 2014.

| No | Nama Peralatan | Fungsi |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | Mouse | |

## F. Rangkuman

1. Fungsi sistem Operasi adalah untuk melakukan kontrol dan manajemen hardware serta operasi-operasi dasar sistem termasuk menjalankan software aplikasi.
2. Contoh sistem operasi antara lain PC DOS, Microsoft Windows, UNIX, LINUX, Android, dan lain-lain.
3. Periferal komputer merupakan peralatan tambahan yang disambungkan pada suatu komputer yang untuk keperluan-keperluan tertentu.
4. Contoh peralatan periferal diantaranya printer, scanner, modem, dan lain sebagainya.
5. Salah satu tujuan dari manajemen file adalah untuk memudahkan pencarian file atau dokumen yang telah disimpan dalam komputer.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah tugas yang telah Anda kerjakan pada bagian E dengan jawaban yang terdapat pada bagian H. Apabila tugas Anda sudah sesuai dengan kunci jawaban, silahkan Anda lanjutkan ke kegiatan pembelajaran berikutnya. Apabila hasilnya masih belum sesuai, sebaiknya Anda perbaiki dulu tugas tersebut.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

KEGIATAN PEMBELAJARAN 5

# PENGGUNAAN PERANGKAT LUNAK PENGOLAHKATA

## A. Tujuan

Materi pokok pada Kegiatan Pembelajaran 5 tentang Penggunaan Perangkat Lunak Pengolah Kata ini meliputi:

1. Konsep Dasar Pengolah Kata
2. Pengoperasian MS Word 2010
3. Pengenalan Bagian-bagian MS Word 2010
4. Pembuatan Dokumen dengan MS Word 2010
5. Format Dokumen dengan MS Word 2010

## B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari materi pokok 5 ini, Anda diharapkan mampu:

1. Menjelaskan Konsep Dasar Pengolah Kata
2. Melakukan pengoperasian MS Word 2010
3. Mengenal bagian-bagian pada MS Word 2010
4. Membuat dokumen dengan MS Word 2010
5. Menggunakan Fasilitas Format Dokumen dengan MS Word 2010

## C. Uraian Materi

### 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 dibandingkandengan aplikasi pengolah kata lainnya (Word Star, Chi Writer, Corel Word Perfect, Lotus Amipro dan dan lain-lain).

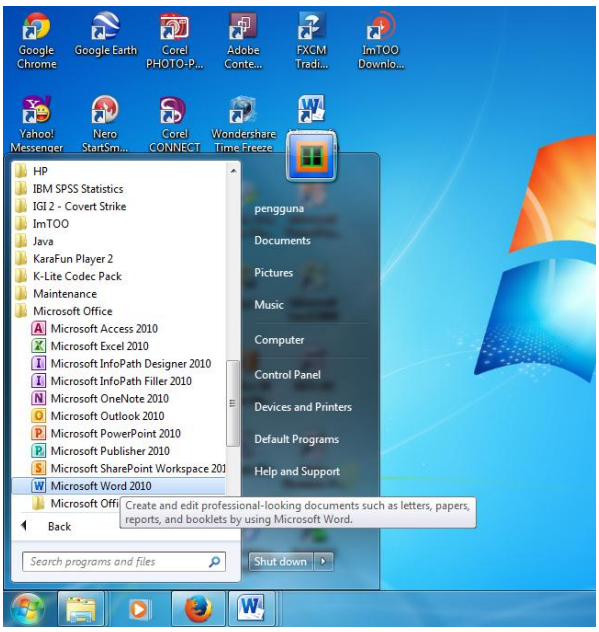
Ada berbagai macam versi MS Word dari semenjak pertama kali diluncurkan (tahun 1983) hingga sekarang. MS word keluaran terbaru

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, diantaranya 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.




*Gambar 5. 1Menu Start*

### 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.

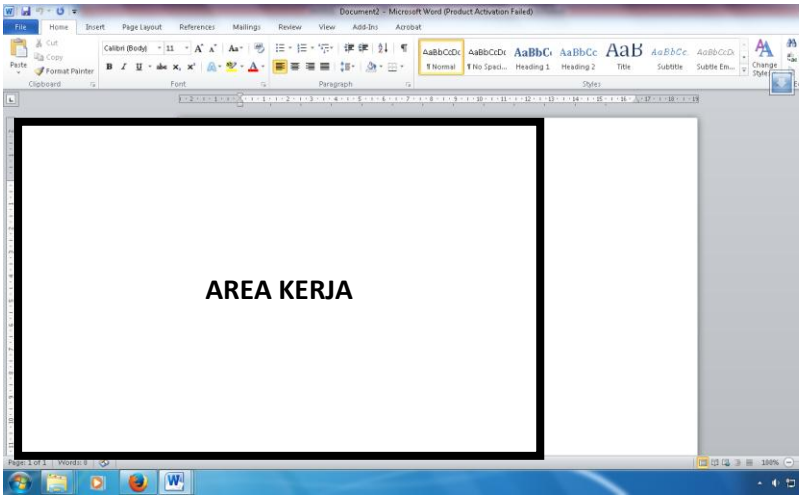

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

**a. Area Kerja**

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

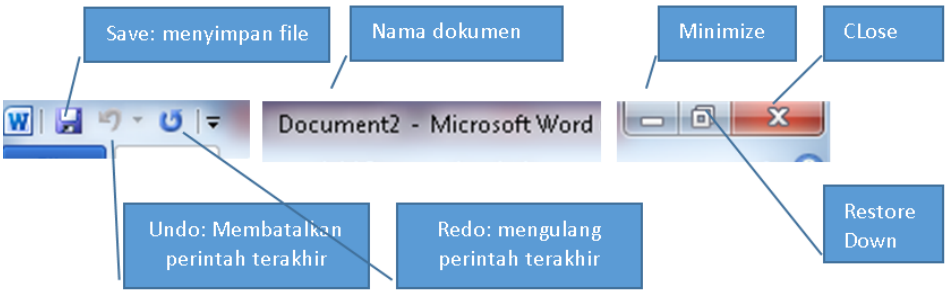
*Ikon: simbol-simbol yang berisi suatu perintah tertentu*

*Gambar 5. 2Ikon: simbol-simbol yang berisi suatu perintah tertentu*



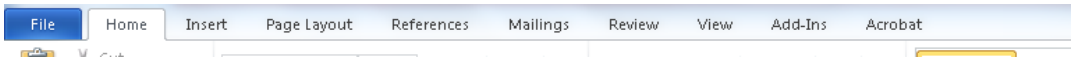

**b. Title Bar**

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



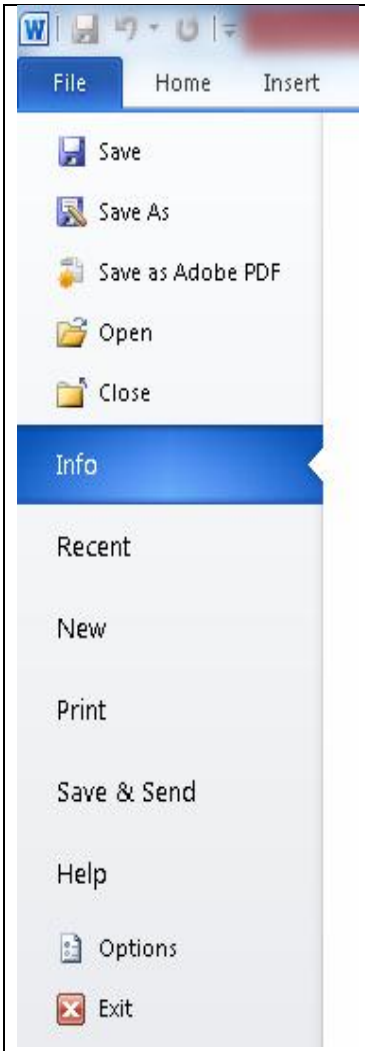

**c. Tab**

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:

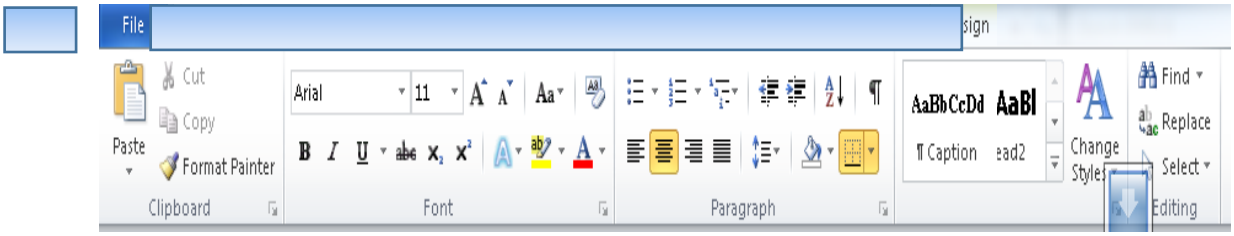



| Sub Menu | Fungsi |
|---|---|
| • Save | Menyimpan dokumen yang sedang diedit |
| • Save As | Menyimpan dokumen dengan nama atau tipe yang baru |
| • Save as Adobe PDF | Menyimpan dokumen dalam format pdf (*tool* tambahan) |
| • Info | Melihat informasi tentang dokumen yang sedang kita buka |
| • Recent | 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 |


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

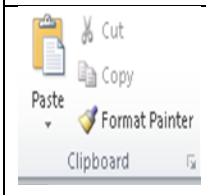
| | | |
|---|---|---|
| | • Help | Melihat informasi tentang program dan bantuan pada MS Word yang digunakan |
| | • Options | mengatur properti dan tampilan program MS Word yang digunakan |
| | • Exit | Menutup program MS Word |

**e. Tab Home**

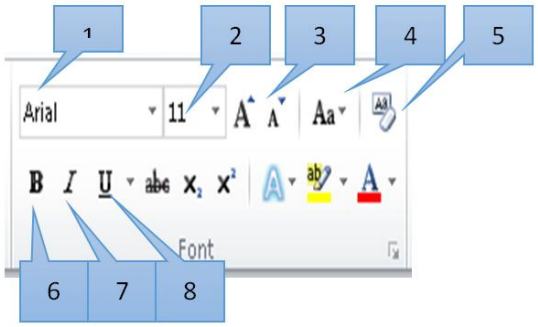



Tab Home terdiri dari grup-grup berikut ini: Clipboard, Font, Paragraph, Styles dan Editing:

**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 objek yang satu dengan yang lain |

2) Grup Font



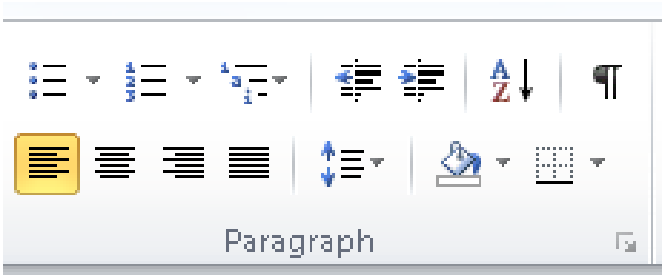

*Gambar 5. 3Grup Font*

| 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**


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016




Grup paragraph terdiri dari menu-menu sebagai berikut:

a. **Bullets** : untuk memberikan tanda bullet di tiap paragraf

b. **Numbering** : untuk memberikan format penomoran di tiap paragraf terpilih

c. **Decrease Indent** : untuk menggeser paragraf ke kiri

d. **Increase Indent** : untuk menggeser paragraf ke kanan

e. **Left-to-Right** : untuk menjadikan arah teks berjalan dari kiri ke kanan (format Latin)

f. **Show Paragraph Marks** : untuk menampilkan / menyembunyikan tanda koreksi paragraf

g. **Align Text Left** : untuk mengatur teks rata kiri

h. **Center** : untuk mengatur teks rata tengah

i. **Align Text Right** : untuk mengatur teks rata kanan

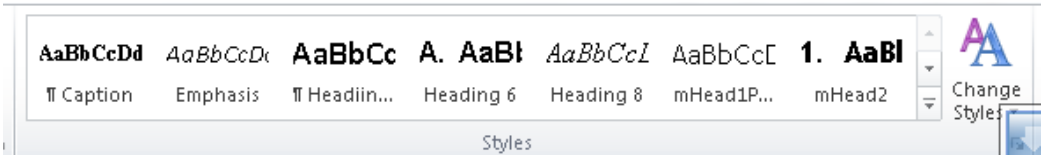
j. **Justify** : untuk mengatur teks rata kanan-kiri

k. **Line Spacing** : untuk mengatur jarak antar baris teks

l. **Shading** : untuk mengatur warna latar teks

m. **Border** : untuk mengatur garis tepi pada paragraf.

#### 4) Grup Styles




Grup Styles terdiri dari dua menu. Yaitu:

a. **Heading Styles** : berisi pilihan format paragraf
b. **Change Styles** : berisi pilihan pengaturan tema paragraph

5) Grup Editing

*Gambar 5. 4Grup Editing*

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

a. **Find** : untuk mencari kata tertentu berdasarkan input kata tertentu dalam suatu file
**b. Replace : untuk mengganti kata dengan kata tertentu dalam suatu file**
c. **Select : digunakan** untuk memilih objek atau teks tertentu di dalam suatu file

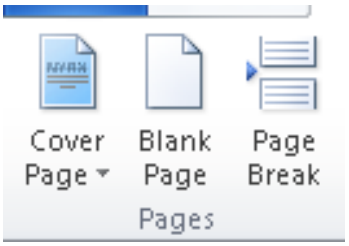
**f. Tab Insert**

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


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

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



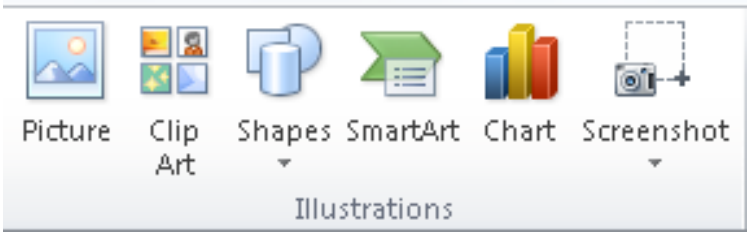

a) **Cover Page**: digunakan untuk menyisipkan serta memilih halaman sampul. Cover Page dibutuhkan saat user ingin membuat halaman sampul dari suatu file yang sedang digarap, merupakan salah satu fitur terbaru pada program MS.Word. Pengguna dapat memilih model sampul dan melakukan pengaturan seperlunya.
b) **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.
c) **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

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

3) Grup Illustrations

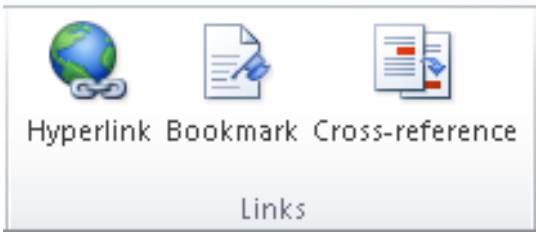



a) **Picture**: untuk menyisipkan gambar yang tersimpan di komputer.
b) **Clip Art**: digunakan untuk menyisipkan gambar-gambar ilustrasi yang tersedia di library program.
c) **Shapes**: digunakan untuk menyisipkan berbagai bentuk objek.
d) **SmartArt**: digunakan untuk menyisipkan berbagai bentuk alur, diagram, matrik atau yang lainnya.
e) **Chart**: digunakan untuk menyisipkan berbagai bentuk grafik.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

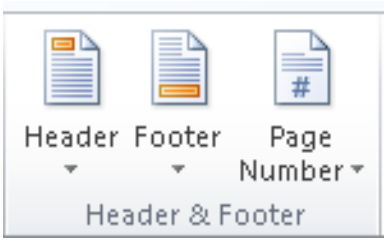
f) **Screenshot**: digunakan untuk memasukkan gambar tangkapan layar.

4) Grup Links



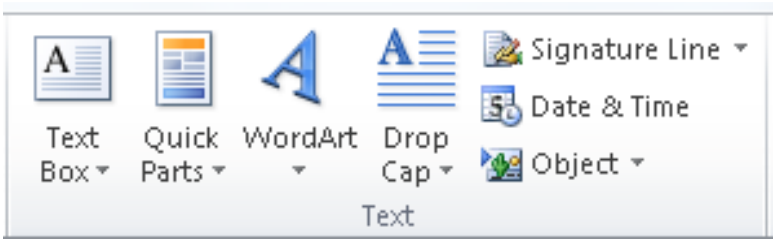

a) **Hyperlink**: digunakan untuk menghubungkan teks dengan teks di file yang sama, di file lain, atau bahkan menautkan dengan bagian tertentu di situs web.
b) **Bookmark**: digunakan membuat penanda buku atau sebagai halaman favorit.
c) **Cross-reference:** digunakan untuk membuat referensi atau rujukan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

5) Grup Header & Footer



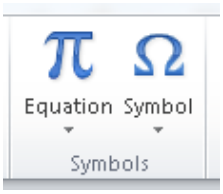

a) **Header**: untuk mengatur kepala halaman suatu file.
b) **Footer**: digunakan untuk mengatur atau catatan di kaki halaman suatu file.
c) **Page Number**: digunakan untuk mengatur nomor halaman.

6) Grup Text




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

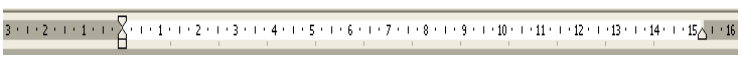
7) Grup Symbols




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

8) Ruler

Adalah mistar yang terletak secara horizontal dan vertikal



## 4. Pembuatan Dokumen dengan MS Word 2010


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

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) nyalakan komputer anda
2) klik tombol start →pilih menu Program → Microsoft Word
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

2) untuk menyimpan naskah yang telah anda ketik tadi, klik file →save, atau tekan ikon , atau tekan tombol Shortkey CTRL+S,

> 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.

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.

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,
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:
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,

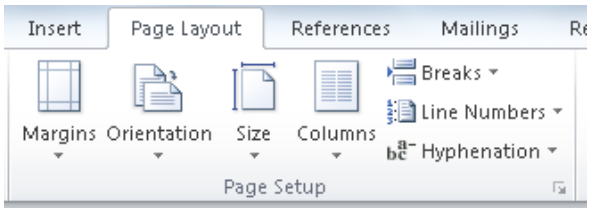
1) Tekan menu **File**,→klik submenu **Close**, atau tekan ikon Close Window ( ) yang ada di pojok kanan atas. Perintah ini digunakan untuk menutup dokumen yang sedang aktif.
2) Tekan menu **File**,→klik submenu **Exit**, perintah ini digunakan untuk menutup program MS Word beserta seluruh dokumen yang 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.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

1) bukalah file word-1b
2) klik bar Page Layout

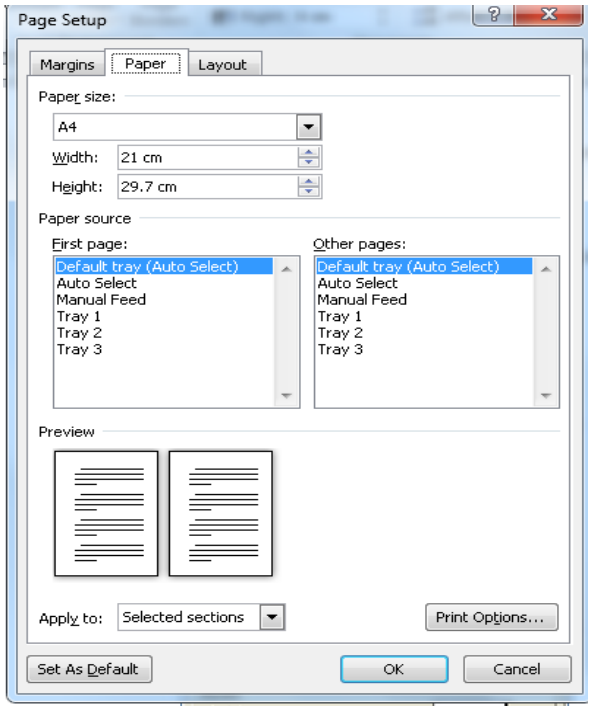



3) klik tanda panah ke bawah si belah kanan tulisan page setup ( ) .

**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**




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.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

Di samping sebagai alat pengolah data, komputer saat ini juga bisa digunakan sebagai alat komunikasi.

1) blok seluruh kalimat dalam paragraph 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

## 5. **Format Dokumen**

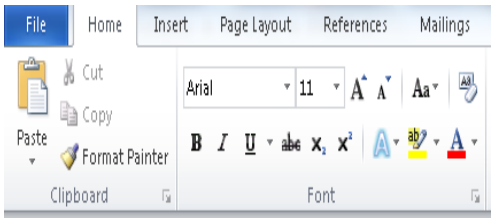
Format dokumen digunakan untuk melakukan pengaturan-pengaturan isi dokumen. Ada beberapa fungsi yang bisa digunakan melalui perintah format dokumen ini, diantaranya untuk pengaturan huruf, pengaturan paragraf, pengaturan penomoran dan penandaan, serta pengaturan kapitalisasi huruf.

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) dari menu font, tekan tanda panah ke atas dan ke bawah, kemudian klik pilih jenis huruf Monotype Corsiva.
5) klik huruf 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
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.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

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

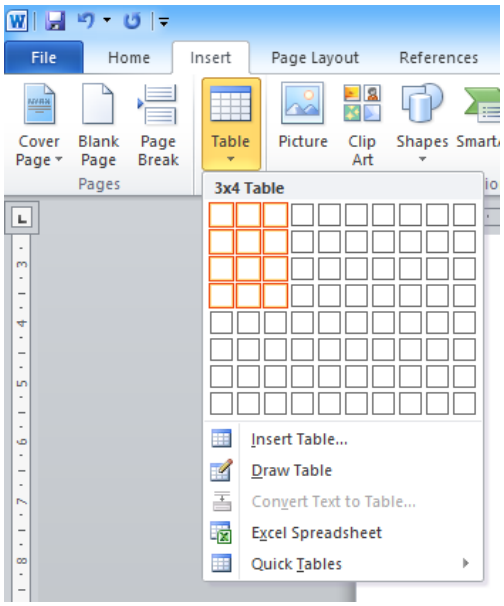
6. **Membuat dan Mengatur Tabel**

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 Table.

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

a. Membuat Tabel

1) Pilih tab Insert→Table ,
2) tandai ke samping kanan 3 kotak, ke bawah 4 kotak dengan menggerakkan mouse anda, kemudian klik satu kali.




*Gambar 5. 5Membuat Tabel*

**b. Pengaturan Bingkai Tabel**

1) buatlah table dengan jumlah kolomnya 5 dan jumlah barisnya 6.

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

3) klik pilihan ikon No Border( ), lihat apa yang terjadi.
4) sekarang blok semua sel yang ada table anda, kemudian klik salah satu ikon pilihan tadi, perhatikan apa yang terjadi.
5) ulangi langkah d di atas sampai semua ikon pilihan telah anda coba.

| | |
|---|---|
| ▪ 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 |

**c. Menyisipkan Kolom atau Baris pada Tabel**

1) buatlah tabel dengan jumlah kolomnya 5 dan jumlah barisnya 5.
2) tandai baris 1 sampai dengan baris 5 dengan huruf a, b, c, d, e.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| a | | | | |
| b | | | | |
| c | | | | |
| d | | | | |
| e | | | | |

3) simpan kursor di salah satu cell pada baris ke-3
4) klik kanan pada mouse→ insert →Insert Rows Below, apa yang terjadi dengan tabel yang telah anda buat?


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

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 klik kanan→Insert→Insert **Rows Above**
- Untuk menambah 1 kolom pada tabel, gunakan perintah klik kanan→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**

1) buatlah tabel dengan jumlah kolomnya 8 dan jumlah barisnya 5.
2) 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
3) simpan kursor pada baris ke-3 kolom 4

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

4) klik kanan pada mouse, → insert →Insert Rows below, apa yang terjadi dengan tabel yang telah anda buat?

**e. Merge dan Split Cells**

1) buatlah table dengan jumlah kolom 8 dan jumlah baris 5
2) blok baris ke 3,4, dan 5 kolom 2

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


© 2016

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

3) klik kananpada mouse, → 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.
4) klik undo
5) ulangi langkah ke-2
6) klik kananpada mouse, →klik Split cells,
7) 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 Tekt 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

| | | | |
|---|---|---|---|
| MICROSOFT WORD | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4) klik kananpada mouse, pilih Text Direction,
5) 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:


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

1. buatlah dokumen baru, simpan dokumen ini dengan nama word art
2. pilih Tab Insert, →pilih ikon WordArt,
3. pilih salah bentuk tulisan (style) yang anda kehendaki, klik kiri,
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.

## D. Aktivitas Pembelajaran

Ada beberapa kegiatan pembelajaran yang seharusnyaAnda lakukan untuk memperdalam penguasaan materi pada materi pokok ini, yaitu:

1. Langkah 1 :Bukalah program MS Word 2010 ketika mempelajari materi ini
2. Langkah 2 : Ikutilah semua petunjuk yang ada di materi dengan mempraktekkan langsung pada program MS Word 2010
3. Langkah 3 : diskusikan dengan guru lain apabila ada hal yang kurang jelas.

## E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Ketiklah naskah berikut ini:

   Pendidikan inklusi merupakan perkembangan terkini dari model pendidikan bagi anak berkelainan yang secara formal kemudian ditegaskan dalam pernyataan Salamanca pada Konferensi Dunia tentang Pendidikan Berkelainan bulan Juni 1994 bahwa prinsip mendasar dari pendidikan inklusif adalah: selama memungkinkan, semua anak seyogyanya belajar bersama-sama tanpa memandang kesulitan ataupun perbedaan yang mungkin ada pada mereka.

   Model pendidikan khusus tertua adalah model segregasi yang menempatkan anak berkelainan di sekolah-sekolah khusus, terpisah dari teman sebayanya. Sekolah-sekolah ini memiliki kurikulum, metode mengajar, sarana pembelajaran, system evaluasi, dan guru khusus. Dari

segi pengelolaan, model segregasi memang menguntungkan, karena mudah bagi guru dan administrator. Namun demikian, dari sudut pandang peserta didik, model segregasi merugikan. Disebutkan oleh Reynolds dan Birch (1988), antara lain bahwa model segregatif tidak menjamin kesempatan anak berkelainan mengembangkan potensi secara optimal, karena kurikulum dirancang berbeda dengan kurikulum sekolah biasa. Kecuali itu, secara filosofis model segregasi tidak logis, karena menyiapkan peserta didik untuk kelak dapat berintegrasi dengan masyarakat normal, tetapi mereka dipisahkan dengan masyarakat normal. Kelemahan lain yang tidak kalah penting adalah bahwa model segregatif relatif mahal.

2. simpanlah naskah di atas dengan nama eva-1 dalam folder latihan ms word.
3. lanjutkan dengan mengetik naskah berikut ini

Model yang muncul pada pertengahan abad XX adalah model mainstreaming. Belajar dari berbagai kelemahan model segregatif, model mainstreaming memungkinkan berbagai alternatif penempatan pendidikan bagi anak berkelainan. Alternatif yang tersedia mulai dari yang sangat bebas (kelas biasa penuh) sampai yang paling berbatas (sekolah khusus sepanjang hari). Oleh karena itu, model ini juga dikenal dengan model yang paling tidak berbatas (the least restrictive environment), artinya seorang anak berkelainan harus ditempatkan pada lingkungan yang paling tidak berbatas menurut potensi dan jenis / tingkat kelainannya. Secara hirarkis, Deno (1970) mengemukakan alternatif sebagai berikut:

| No | Jenis Kelas |
|---|---|
| 1 | Kelas biasa penuh |


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

| | |
|---|---|
| 2 | Kelas biasa dengan tambahan bimbingan di dalam |
| 3 | Kelas biasa dengan tambahan bimbingan di luar kelas |
| 4 | Kelas khusus dengan kesempatan bergabung di kelas biasa |
| 5 | Kelas khusus penuh |
| 6 | Sekolah Khusus |
| 7 | Sekolah khusus berasrama. |

4. aturlah halaman naskah di atas dengan batas atas dan batas kanan 3 cm, batas bawah dan batas kiri 4 cm.
5. simpanlah naskah tersebut dengan nama eva-2

## F. Rangkuman

1. Microsoft Word merupakan salah satu program aplikasi komputer keluaran Microsoft yang digunakan untuk pengolahan kata
2. Bagian-bagian dari program MS Word antara lain area kerja, title bar, menu bar, toolbar, ruler dan scrolbar.
3. Langkah pertama yang perlu dikuasai dalam bekerja dengan MS word adalah membuat, menyimpan, membuka dan menutup dokumen.
4. Pengaturan halaman atau page setup diantaranya digunakan untuk mengatur batas kertas, arah dokumen, dan mengatur jenis kertas.
5. Salah satu fasilitas yang disediakan dalam Program MS Word adalah fasilitas pencetakan dokumen.

6. Ada beberapa perintah yang ada dan perlu dipelajari dalam menu clipboard yaitu perintah pemotongan (Cut), penggandaan (Copy), paste, undo, dan redo.
7. Perintah-perintah yang ada pada menu Paragraph diantaranya perintah pengaturan huruf (Font), pengaturan paragraf (paragraph), pengaturan penomoran dan penandaan (Bullets and Numbering) dan pengaturan kapitalisasi huruf (change Case).
8. Menu Tabel digunakan untuk membuat dan mengatur tabel pada suatu dokumen.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah tugas yang telah Anda kerjakan pada bagian E dengan rambu-rambu jawaban yang terdapat pada bagian H. Apabila tugas Anda sudah sesuai dengan rambu jawaban, silahkan Anda lanjutkan ke kegiatan pembelajaran berikutnya. Apabila hasilnya masih belum sesuai, sebaiknya Anda perbaiki dulu tugas tersebut tersebut.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

KEGIATAN PEMBELAJARAN 6

# PENGGUNAAN PERANGKAT LUNAK PENGOLAH PRESENTASI

## A. Tujuan

Materi Pokok yang akan Anda pelajari pada Kegiatan Pembelajaran 6 ini adalah:

1. Langkah-langkah menjalankan MS PowerPoint 2010
2. Bagian-bagian pada MS PowerPoint 2010
3. Prinsip-Prinsip dalam Pembuatan Dokumen Presentasi
4. Latihan Pembuatan Dokumen Presentasi

## B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari materi pokok 3 tentang Penggunaan Perangkat Lunak Pengolah Presentasi, diharapkan Anda dapat:

1. Menjelaskan Langkah-langkah menjalankan MS PowerPoint 2010
2. Menerangkan Bagian-bagian pada MS PowerPoint 2010
3. Menerapkan Prinsip-Prinsip dalam Pembuatan Dokumen Presentasi
4. Menguasai teknik Pembuatan Dokumen Presentasi

## C. Uraian Materi

### 1. Pendahuluan

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.

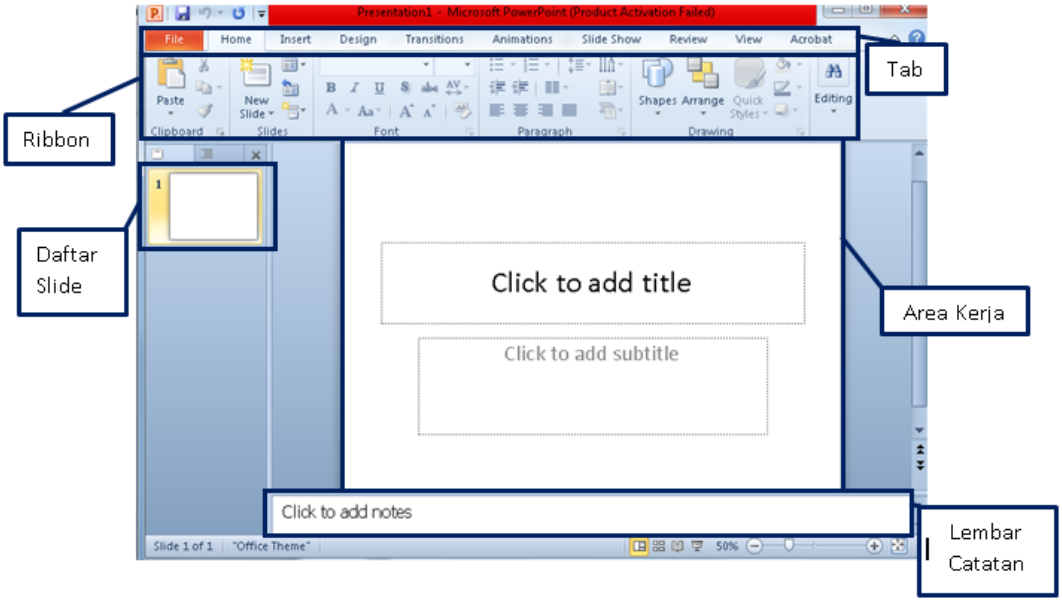
Pada dasarnya PowerPoint digunakan untuk membuat dokumen atau media yang bisa ditampilkan untuk keperluan presentasi. Selain itu, karena fasilitasnya yang lengkap, PowerPoint juga dapat digunakan

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.

## 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.




*Gambar 5. 6MS Power Point 2010*

## 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.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

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

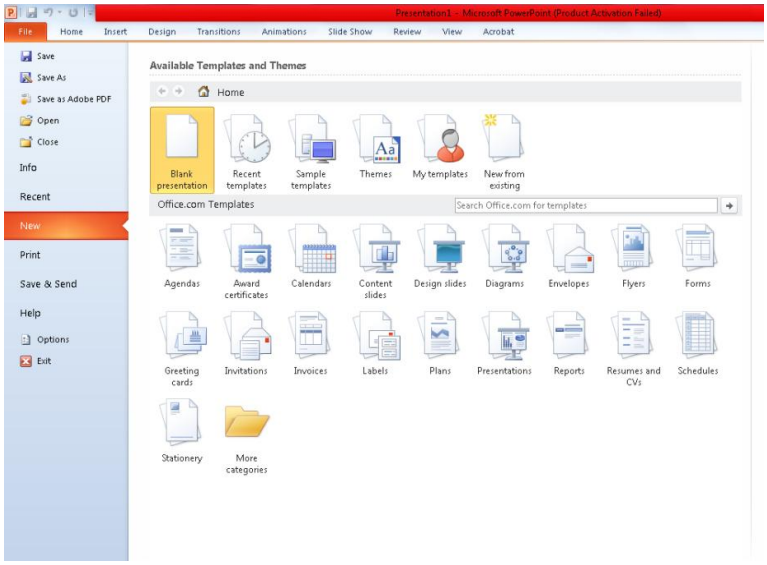
a. Pembuatan dokumen baru
b. Pengaturan komponen dan objek presentasi
c. Pengaturan tampilan Slide.
d. Pengaturan efek
e. Penyimpanan dan pencetakan dokumen
f. Penayangan presentasi

**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**

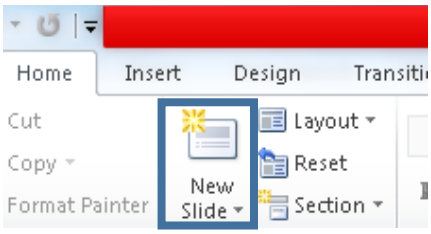
**b. Pengaturan Komponen dan Objek Presentasi**

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:

2) Klik **New Slide** pada Tab Home



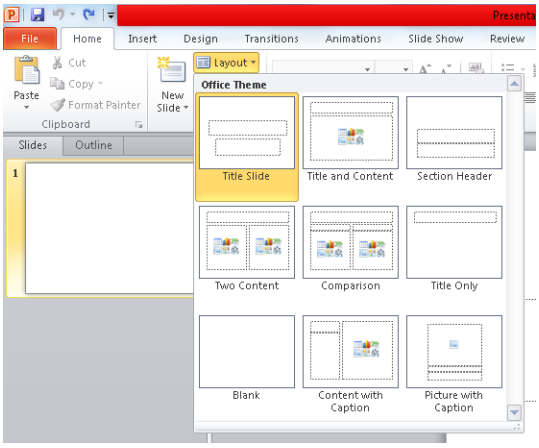

**3)** Atau tekan tombol **CTRL+M** pada keyboard

4) Memasukkan Text

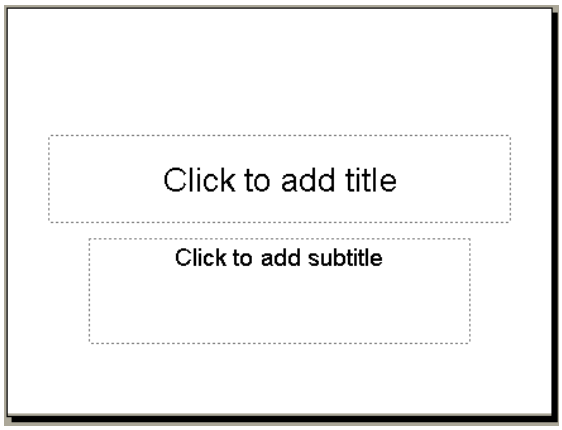
Salah satu komponen utama yang diperlukan dalam suatu dokumen presentasi adalah tekt. Kita dapat memasukkan dan mengatur teks sesuai selera dengan fasilitas yang ada. Berikut langkah memasukkan dan mengatur teks;

a) klik salah satu Layouts pada Tab Home untuk memilih tata letak teks yang sesuai.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016




b) misalnya kita pilih Title Slide




c) Klik pada tulisan “Click to add title” lalu ketikkan teks yang sesuai.

d) Bila telah selesai maka klik di luar area textbox

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

5) 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) pilih tab Insert →Hyperlink, bisa juga dengan klik kanan →Hyperlink, atau dengan tekan tombol CTRL+K pada keyboard.
(3) kotak dialog di atas berisi perintah dan pengaturan untuk menghubungkan objek yang dipilih tadi dengan file atau halaman lain
(4) klik perintah **Existing Files or Web Pages (** **)** untuk menghubungkan dengan file lain yang ada di komputer atau file pada halaman web di internet
(5) 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) pada tab Insert, pilih ikon **Action**
(3) 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.
(4) klik OK atau tekan Enter


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

**c. Pengaturan Tampilan Slide**

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

1) Menggunakan Themes

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

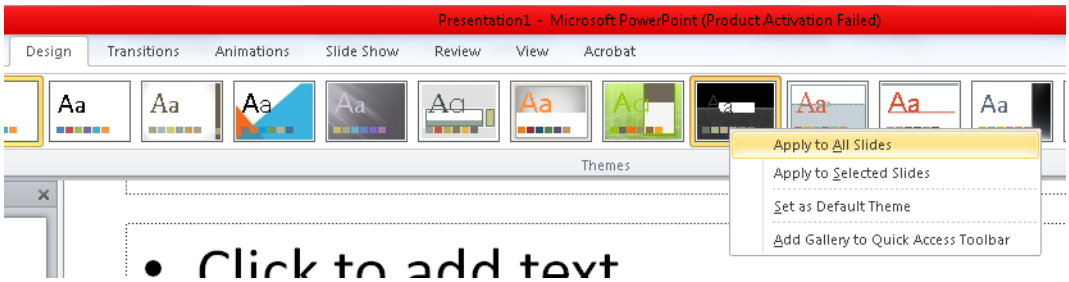
a) pilih tab Design

b) pilih salah satu tema yang sesuai atau

c) klik kanan pada salah satu tema

**(1) pilih Apply to All Slides** untuk menggunakan satu tema untuk semua slide yang ada

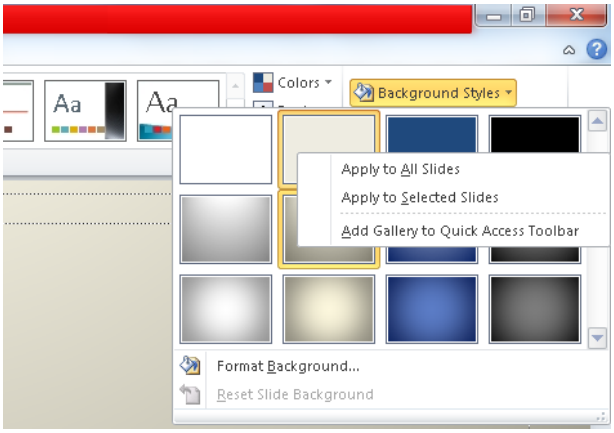
**(2) pilih Apply to selected Slides** untuk menggunakan tema untuk slide yang dipilih saja




2) Menggunakan Background Styles

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

a) Pilih **tabdesign**→ Background styles




b) pilih salah satu warna yang sesuai atau

c) klik kanan pada salah satu warna

**(3) pilih Apply to All Slides** untuk menggunakan satu warna untuk semua slide yang ada

**(4) pilih Apply to selected Slides untuk menggunakan tema untuk slide yang dipilih saja**

### d. Pengaturan Efek

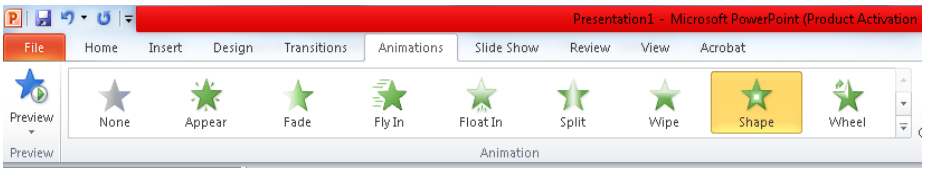
Ada dua jenis pengaturan efek yang ada pada PowerPoint, yaitu efek untuk mengatur animasi pada objek atau teks (**Animations**) dan efek untuk mengatur perpindahan slide (**Tansitions**).

1) Animations

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

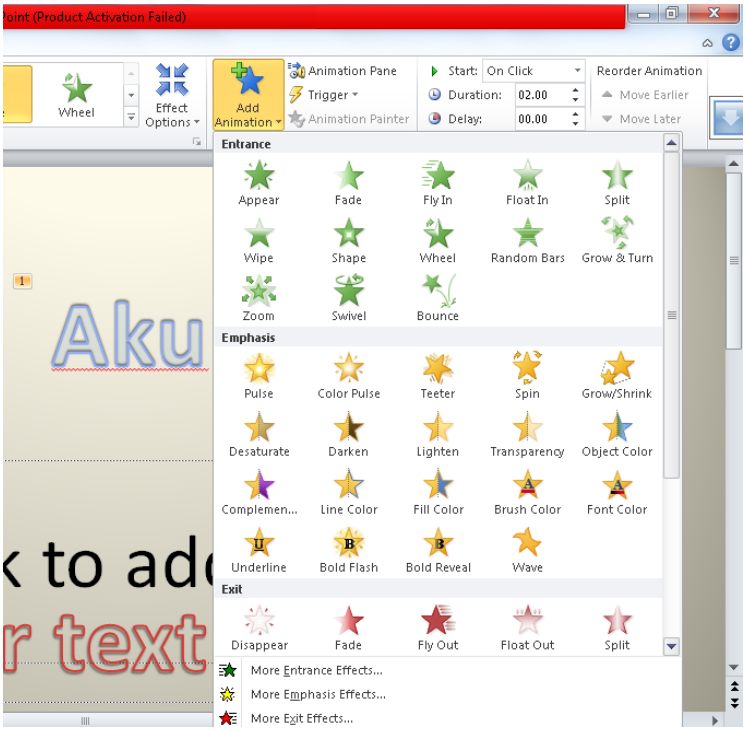
a) Pilih tekt atau objek yang akan diberikan animasi

b) pada tab Animations, pilih salah animasi yang tersedia di sana




c) untuk pilihan animasi yang lebih banyak Anda dapat memilih ikon add animation


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016



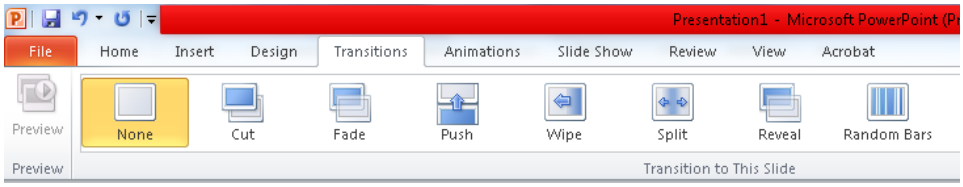

d) untuk melihat masing-masing efek, Anda dapat mencoba semua pilihan yang ada di sana.

2) Transitions

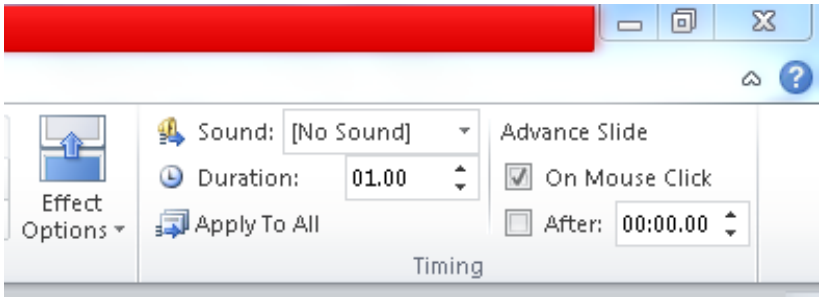
Slide transition digunakan untuk memberikan efek pada saat perpindahan slide. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

a) pilih slide yang akan diberi efek

b) pada tab **Transition** pilih salah satu efek yang disediakan di sana



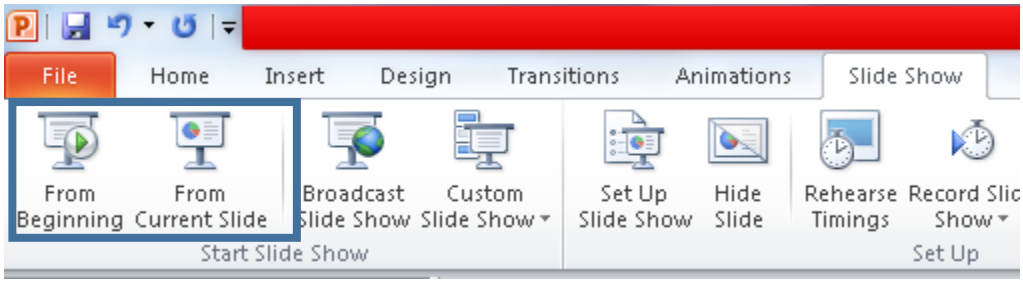

c) untuk mengatur durasi dan efek suara, gunakan pilihan-pilihan yang ada pada grup timing.




d) Anda dapat mencoba semua pilihan yang ada di sana untuk melihat semua efek yang ada.

**e. 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 awal presentasi, 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

## D. Aktivitas Pembelajaran

Ada beberapa kegiatan pembelajaran yang dapat Anda lakukan untuk memperdalam penguasaan materi pada materi pokok ini, yaitu:

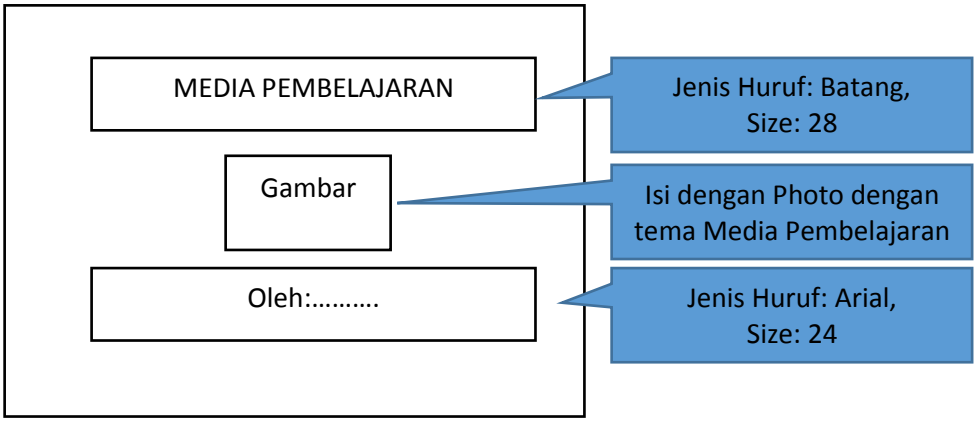
1. Langkah 1 : Bukalah program MS PowerPoint 2010 ketika mempelajari materi ini
2. Langkah 2: Ikutilah semua petunjuk yang ada di materi dengan mempraktekkan langsung pada program MS PowerPoint 2010
3. Langkah 3 : diskusikan dengan guru lain apabila ada hal yang kurang jelas.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

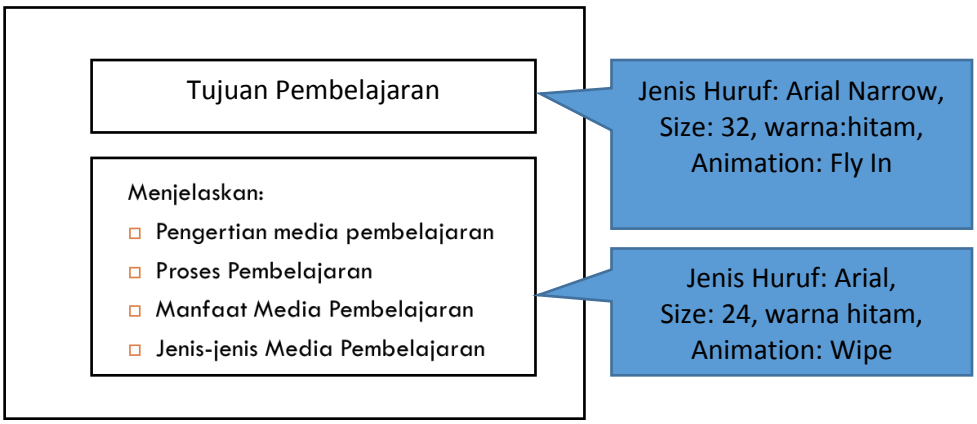
## E. Latihan/Kasus/Tugas

Untuk memperdalam pemahaman anda terhadap materi pokok 3, kerjakan latihan dibawah ini:

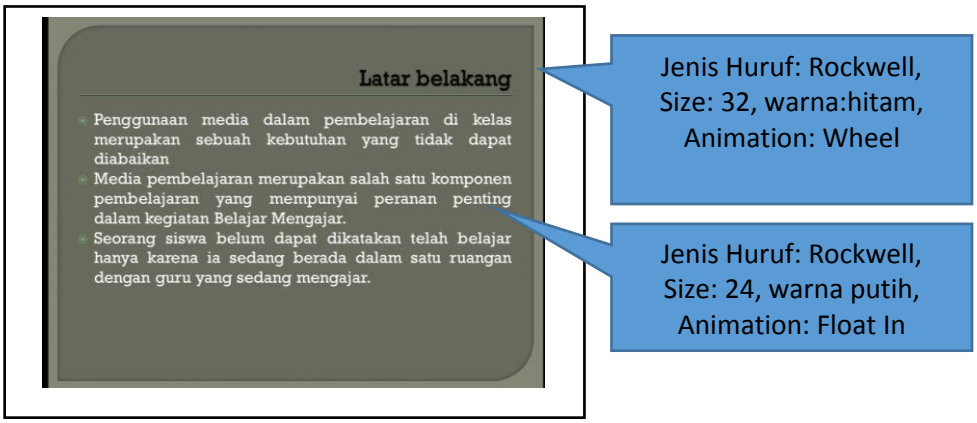
1. Buatlah Dokumen Presentasi dengan nama: “Latihan PowerPoint 1!
2. Slide pertama menggunakan Themes:Radial, Transition: Fade




3. Slide Kedua menggunakan Themes:Median, Transition: Wipe




4. Slide Ketiga menggunakan Themes:Foundry, Transition: Push




## F. Rangkuman

1. MS Powerpoint merupakan salah satu program aplikasi komputer keluaran Microsoft yang digunakan untuk membuat bahan presentasi
2. Komponen penting yang perlu dikuasai dari program MS Powerpoint 2010 antara lain Design, Themes, Transition, dan Animations
3. Ada beberapa cara untuk membuat dokumen presentasi, diantaranya: dengan Blank Presentation, Sample Templates, dan Themes,
4. Komponen atau objek yang bisa dimasukkan dalam dokumen presentasi diantaranya slide baru, tekt, wordart, chart, gambar, link, suara dan film
5. Teknik yang digunakan untuk memformat tampilan slide ada 2(dua), yaitu dengan mengatur Desain Slide (Slide Design) dan mengatur background slide.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah tugas yang telah Anda kerjakan pada bagian E dengan rambu-rambu jawaban yang terdapat pada bagian H. Apabila tugas Anda sudah sesuai dengan rambu jawaban, silahkan Anda lanjutkan ke kegiatan pembelajaran berikutnya. Apabila hasilnya masih belum sesuai, sebaiknya Anda perbaiki dulu tugas tersebut.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

KEGIATAN PEMBELAJARAN 7

# PENGGUNAAN PERANGKAT LUNAK PENGOLAH ANGKA

## A. Tujuan

Materi Pokok yang akan Anda pelajari pada Kegiatan Pembelajaran 6 ini adalah:

1. Dasar-dasar MS Excel 2010
2. Teknik Penggunaan MS Excel 2010

## B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari materi pokok 6 tentang Penggunaan Perangkat Lunak Pengolah Angka ini, diharapkan Anda dapat:

1. Menjelaskan Dasar-dasar MS Excel 2010
2. Menguasai Teknik Penggunaan MS Excel 2010

## C. Uraian Materi

### 1. Pendahuluan

Microsoft Excel adalah salah satu perangkat lunak pengolah angka dari paket Microsoft Office yangsering dimanfaatkan untuk keperluan menyimpan, menghitung, dan mengelola data. Jenis data pada program MS Excel berupa data angka (numerik), teks, dan waktu. Program ini juga dapat digunakan untuk melakukanberbagai operasi matematika seperti menghitung jumlah keseluruhan dan jumlah rata-rata. Program ini dapat juga digunakan untuk analisis statistik dengan menggunakan grafik dan bagan.

Pada Materi Pokok ini, akan dibahas tentang langkah-langkah penggunaan aplikasi Microsoft Excel antara lain: Pengenalan Dasar-dasar Microsoft Excel dan Teknik penggunaan Microsoft Excel. Setelah mempelajari materi ini, diharapkan Anda sebagai guru dapat memanfaatkan program Microsoft Excel untuk membantu pelaksanaan penilaian, misalnya untuk membuat daftar nilai

dan mengolahnya. Pada materi ini Program Microsoft Excel yang akan disajikan adalah Microsoft Excel 2010.

## 2. Dasar-Dasar Microsoft Excel 2010

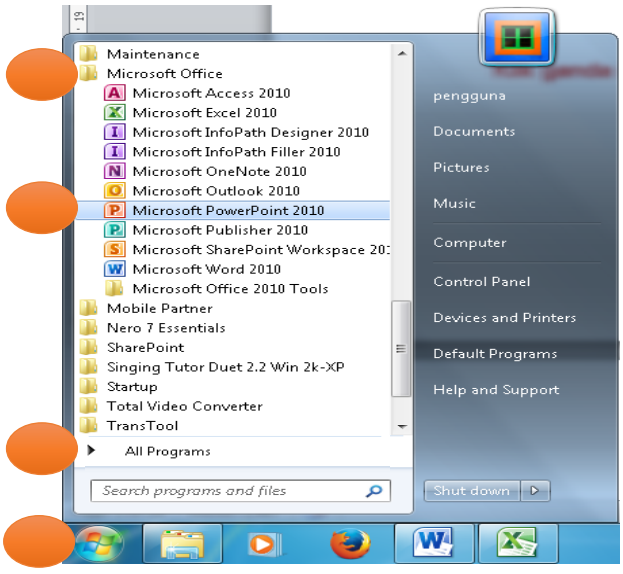
Pada bagian ini akan dibahas langkah-langkah membuka MS. Excel, membuat dokumen baru, menyimpan, menutup, dan membuka kembali dokumen pada MS. Excel.

a. Membuka MS. Excel

Ada beberapa cara yang digunakan untuk membuka aplikasi MS. Excel, tapi cara yang paling umum adalah melalui menu Start, Berikut langkah-langkahnya;

1) Pilih menu start
2) Klik menu All Programs
3) Pilih Microsoft
4) Klik Microsoft Office 2010

b.




**c. *Feature* Microsoft Excel 2010**

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


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

(*worksheet*). Berikut ini tampilan dan penjelasan *feature-feature* yang ada program Excel.

1) File Menu

File menu berisi kumpulan perintah untuk pengoperasian program yang standar, antara lain:

a) Save : Menyimpan dokumen
b) Save As : Menyimpan dokumen dengan nama lain
c) Open : Membuka dokumen
d) Close : Menutup dokumen aktif
e) New : Membuat dokumen baru
f) Print : Mencetak dokumen
g) Save & Send : Menyimpan dan mengirimkan dokumen
h) Exit : Keluar dari aplikasi

2) 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:

a) Cell : Ditunjukkan dengan Nomor Baris (*Row Number*) dan Nomor Kolom (*Column Number*)
b) Function : Fungsi-fungsi yang dapat digunakan di Excel
c) Formula Bar memuat informasi mengenai isi sel yang sedang aktif
d) Range : Menampilkan posisi cell aktif
e) Vertical Scroll : Penggulung layar/lembar kerja secara vertical (ke atas atau ke bawah)
f) Horizontal Scroll : Penggulung layar/lembar kerja secara horizontal (ke kiri atau ke kanan)

**3. Teknik penggunaan Microsoft Excel 2010**

**a. Menuliskan Data pada Lembar Kerja (Worksheet)**

Program 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 rata kiri, untuk mengubah pengaturan ini dapat dilakukan melalui menu Format, Cells dan Alignment

2) Angka (*Numeric*)

   Jika Anda mengetikkan angka dengan pecahan desimal, pemisah desimal ditulis dengan Titik (**.**). bukan koma (,), hal ini dikarenakan biasanya pengaturan standar di *control panel* pada komputer kita menggunakan *English Setting*

   Contoh: **0.999**

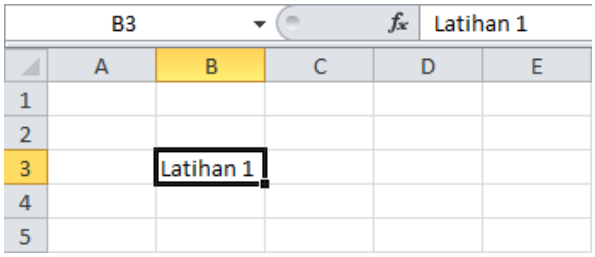
   **8.9234**

   **Dst.**

   Langkah untuk memasukkan data baik teks maupun angka caranya sebagai berikut::

   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**.


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016




*Gambar 7. 1langkah memasukkan data*

**b. Mengatur Kolom dan Baris**

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

1) Mengatur Lebar Kolom

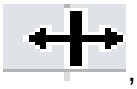
a) Siapkan tabel seperti contoh di bawah ini:

| 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 | | |

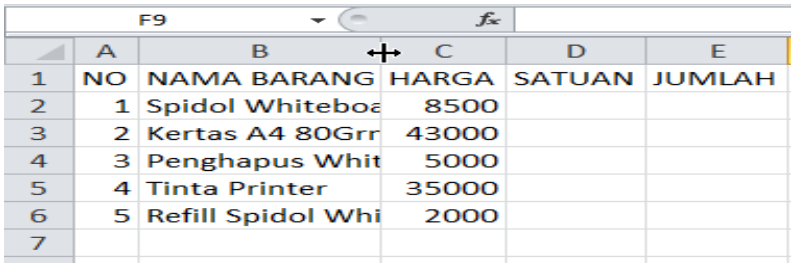
*Tabel 7. 1Tombol Keyboard dan Fungsinya dalam MS. Excel*

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

(1) Arahkan kursor ke bagian atas *worksheet*,

(2) arahkan pada bagian tepi kanan kolom yang ingin disesuaikan lebar kolomnya sampai kursor berubah bentuk menjadi  ,

(3) klik dan *drag* kursor ke arah kiri atau kanan untuk mengubah lebar kolom.

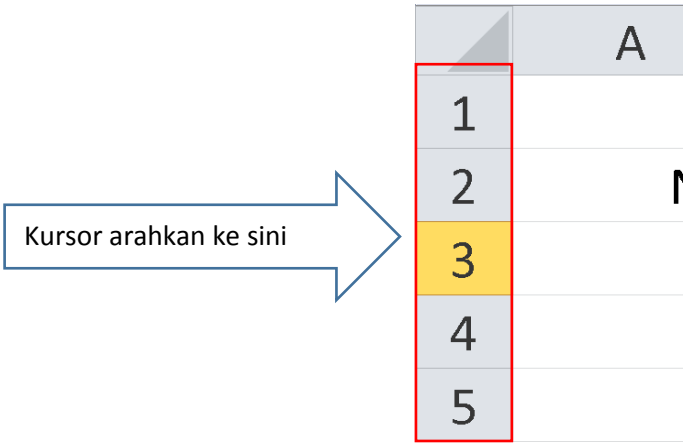


| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | NO | NAMA BARANG | HARGA | SATUAN | JUMLAH |
| 2 | 1 | Spidol Whiteboa | 8500 | | |
| 3 | 2 | Kertas A4 80Grr | 43000 | | |
| 4 | 3 | Penghapus Whit | 5000 | | |
| 5 | 4 | Tinta Printer | 35000 | | |
| 6 | 5 | Refill Spidol Whi | 2000 | | |
| 7 | | | | | |

Untuk mengubah lebar kolom sesuai isi sel terpanjang secara cepat dapat dilakukan dengan melakukan klik dua kali.

2) Mengatur Tinggi Baris

Untuk mengatur tinggi baris langkahnya hampir sama dengan langkah mengatur lebar kolom, bedanya kursor diarahkan di sebelah kiri worksheet, bukan di sebelah atas.

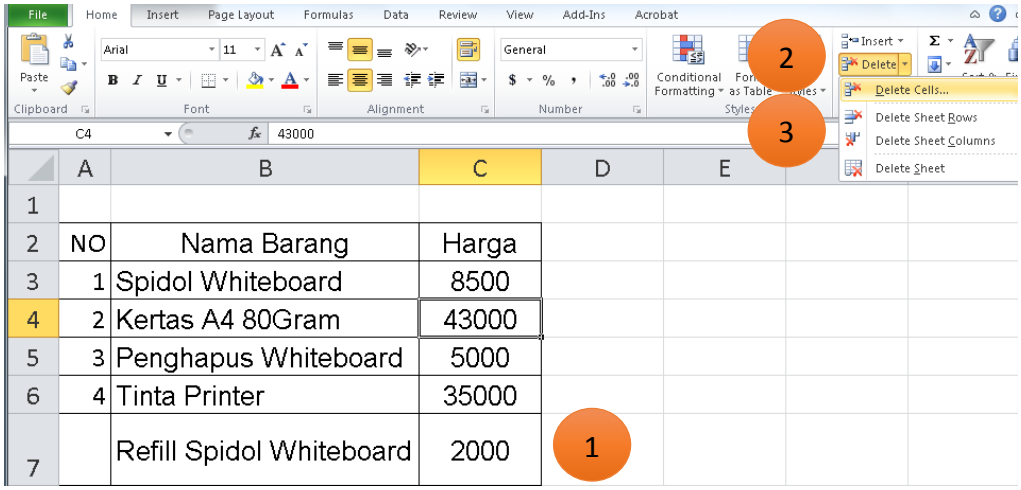



**c. Menghapus Kolom**

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

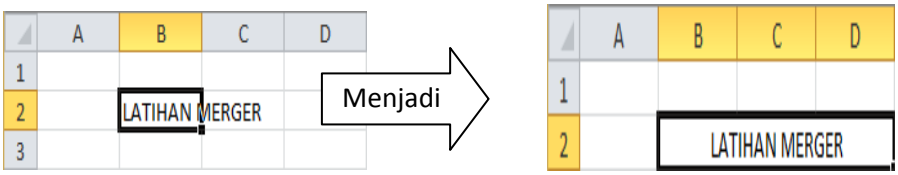
1) Arahkan kursor ke *cell* yang ingin dihapus
2) Klik ikon Delete
3) Klik ikon Delete Cells


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016



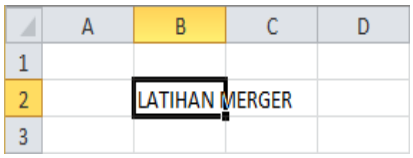

**d. Menggabungkan Beberapa Sel (*Merge Cell*)**

Program 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

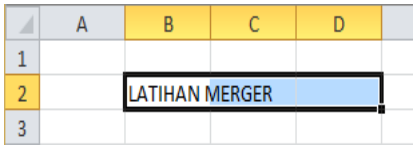



Langkah-langkahnya adalah:

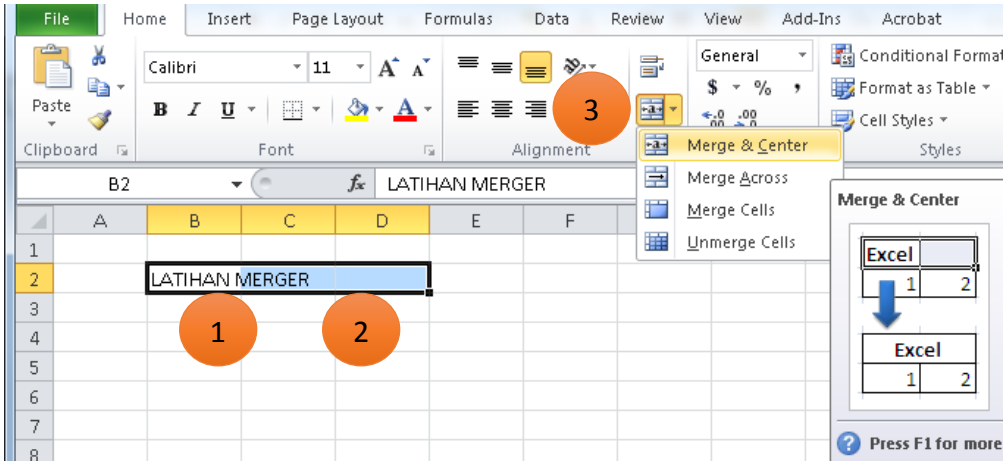
1. isikan teks “LATIHAN MERGER” di sel B2




2. blok sel B2 sampai dengan D2



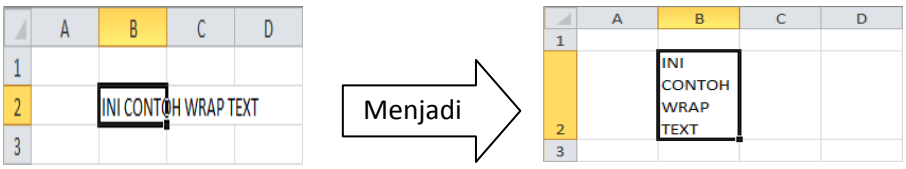

3. klik ikon Merge & Center pada Tab Home




**e. Teks Menggulung (*Wrap Text*)**

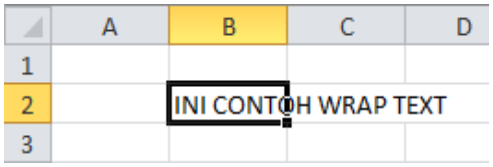
Untuk membuat dalam sebuah sel terisi beberapa teks dapat digunakan fasilias wrap text

Contoh:



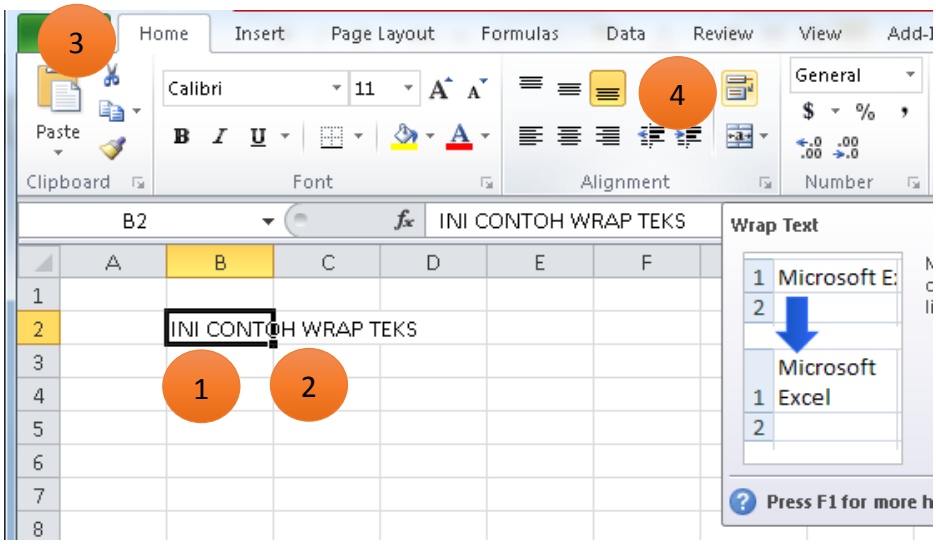

Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah:

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



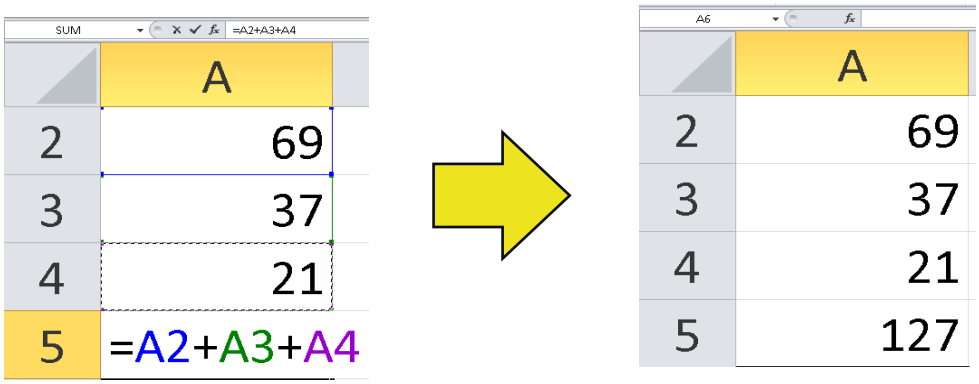

2) Pilih atau blok sel-sel yang akan digulung
3) Klik tab home
4) Klik Ikon Wrap Text pada grup Alignment


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016




**f. Penggunaan Rumus (*Formula*)**

Program Excel disertakan dengan kemampuan mengolah data berdasarkan rumus yang kita masukkan. Penulisan rumus tersebut harus diawali dengan tanda sama dengan (=), Contohnya sebagai berikut:




*Gambar 7. 2Contoh rumus*

Pada gambar di atas dapat dilihat penulisan rumus penjumlahan pada **sel A5** dan hasilnya.

Sebenarnya, ada banyak sekali fungsi matematika yang dapatr ditulis rumusnya dengan menggunakan Program MS Excel ini, tapi pada modul ini hanya akan dibahas beberapa fungsi saja yang kemungkinan paling sering digunakan oleh guru. Berikut ini penjelasan dari beberapa fungsi tersebut;

**1) Fungsi SUM**

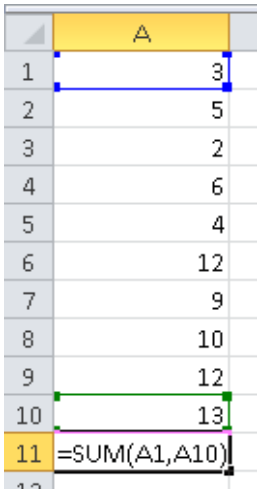
Fungsi ini digunakan untuk mencari hasil dari penjumlahan beberapa sel dan atau range.

Cara penulisannya:

=SUM(number1,[number2],...)

Contoh:

=SUM(A1:A10) *=jumlah sel A1* ***sampai dengan*** *A10*




**2) Fungsi MAX**

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi/terbesar dari beberapa sel dan atau range.

Cara penulisannya:

**=MAX(number1,[number2],...)**

Contoh:


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

=MAX(A1:A10)

=MAX(A1, A5:A10)

**3) MIN**

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai terendah/terendah dari beberapa sel dan atau range.

Cara penulisannya:

**=MIN(number1,[number2],...)**

Contoh:

=MIN(A1:A10)

=MIN(A1, A5:A10)

=MIN(number1,[number2]

**4) FUNGSI AVERAGE**

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari beberapa sel dan atau range, cara penulisannya:

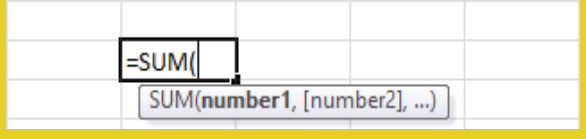
**=AVERAGE(number1,[number2],...)**

Contoh:

=AVERAGE(A1:A10)

=AVERAGE(A1, A5:A10)

- **Penulisan Nama Fungsi dan Formula tidak dipengaruhi huruf besar/kapital atau spasi MS.**
- **Penggunaan tanda (,) atau (;) bisa jadi berbeda antar komputer, tergantung setting control panelnya**
- **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 ini:**



**5) Fungsi IF**

Fungsi ini merupakan salah satu fungsi logika. Fungsi IF digunakan untuk menentukan nilai yang bergantung pada suatu kondisi yang mempunyai nilai benar (TRUE) atau salah (FALSE). Cara penulisan fungsi IF adalah sebagai berikut.

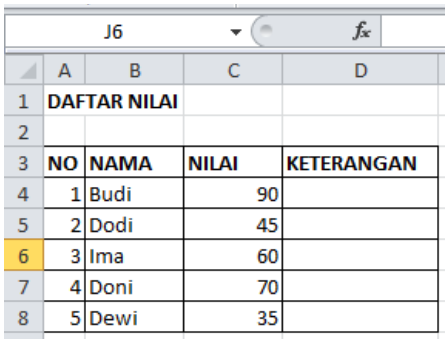
**=IF(*kondisi;nilai_jika_benar;nilai_jika_salah*)**

**Contoh =IF(C4>=60;“Lulus”;“Tidak Lulus”)**

Di atas adalah contoh rumus fungsi untuk mengetahui siapa saja siswa yang lulus dan yang tidak lulus. Ketentuannya siswa yang “**Lulus**” adalah siswa yang **nilainya di atas atau sama dengan 60**. Sedangkan yang kurang dari 60 dinyatakan “**Tidak Lulus**”.

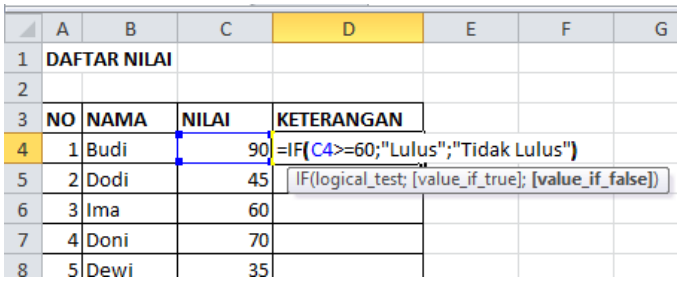
Adapun contoh langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

a) Masukkan daftar nilai siswa ke dalam *worksheet* seperti berikut:



| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR NILAI | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | NO | NAMA | NILAI | KETERANGAN |
| 4 | 1 | Budi | 90 | |
| 5 | 2 | Dodi | 45 | |
| 6 | 3 | Ima | 60 | |
| 7 | 4 | Doni | 70 | |
| 8 | 5 | Dewi | 35 | |

b) Masukkan rumus fungsi IF seperti di atas pada *cell* D4



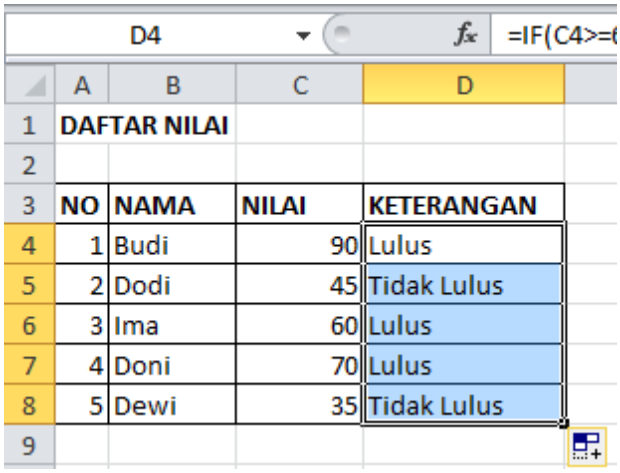
| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR NILAI | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | NO | NAMA | NILAI | KETERANGAN | | | |
| 4 | 1 | Budi | 90 | =IF(C4>=60;"Lulus";"Tidak Lulus") | | | |
| 5 | 2 | Dodi | 45 | | | | |
| 6 | 3 | Ima | 60 | | | | |
| 7 | 4 | Doni | 70 | | | | |
| 8 | 5 | Dewi | 35 | | | | |

IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])

c) Tekan Enter, dan *Copy* formula tersebut untuk c*ell-cell* berikutnya

d) Hasilnya akan seperti di bawah ini:


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016



D4 =IF(C4>=

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR NILAI | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | NO | NAMA | NILAI | KETERANGAN |
| 4 | 1 | Budi | 90 | Lulus |
| 5 | 2 | Dodi | 45 | Tidak Lulus |
| 6 | 3 | Ima | 60 | Lulus |
| 7 | 4 | Doni | 70 | Lulus |
| 8 | 5 | Dewi | 35 | Tidak Lulus |
| 9 | | | | |

Simbol Operator Fungsi:

| 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 |

**g. Pembuatan Grafik**

Grafik adalah suatu penyajian atau pemahaman data dalam bentuk gambar. Misalnya dalam bentuk garis (*Line*), batang (*Columns/Bar*), lingkaran (*Pie*), atau gambar lainnya. Tampilan tabel dalam bentuk grafik (*Chart*) akan memudahkan kita untuk membandingkan dan menarik kesimpulan dari data tersebut.

Berikut adalah contoh pembuatan grafik pada excel:

1) Buatlah tabel seperti di bawah ini:

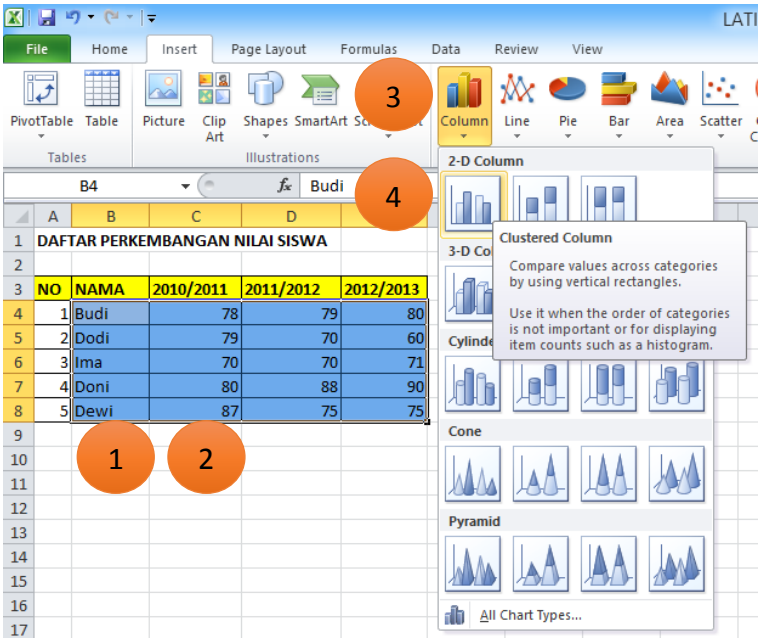
| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR PERKEMBANGAN NILAI SISWA | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | NO | NAMA | 2010/2011 | 2011/2012 | 2012/2013 |
| 4 | 1 | Budi | 78 | 79 | 80 |
| 5 | 2 | Dodi | 79 | 70 | 60 |
| 6 | 3 | Ima | 70 | 70 | 71 |
| 7 | 4 | Doni | 80 | 88 | 90 |
| 8 | 5 | Dewi | 87 | 75 | 75 |

2) Blok tabel mulai dari sel B4 sampai E8

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR PERKEMBANGAN NILAI SISWA | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | NO | NAMA | 2010/2011 | 2011/2012 | 2012/2013 |
| 4 | 1 | Budi | 78 | 79 | 80 |
| 5 | 2 | Dodi | 79 | 70 | 60 |
| 6 | 3 | Ima | 70 | 70 | 71 |
| 7 | 4 | Doni | 80 | 88 | 90 |
| 8 | 5 | Dewi | 87 | 75 | 75 |

3) Pada tab Insert pilih salah satu Charts yang tersedia, misalnya Column

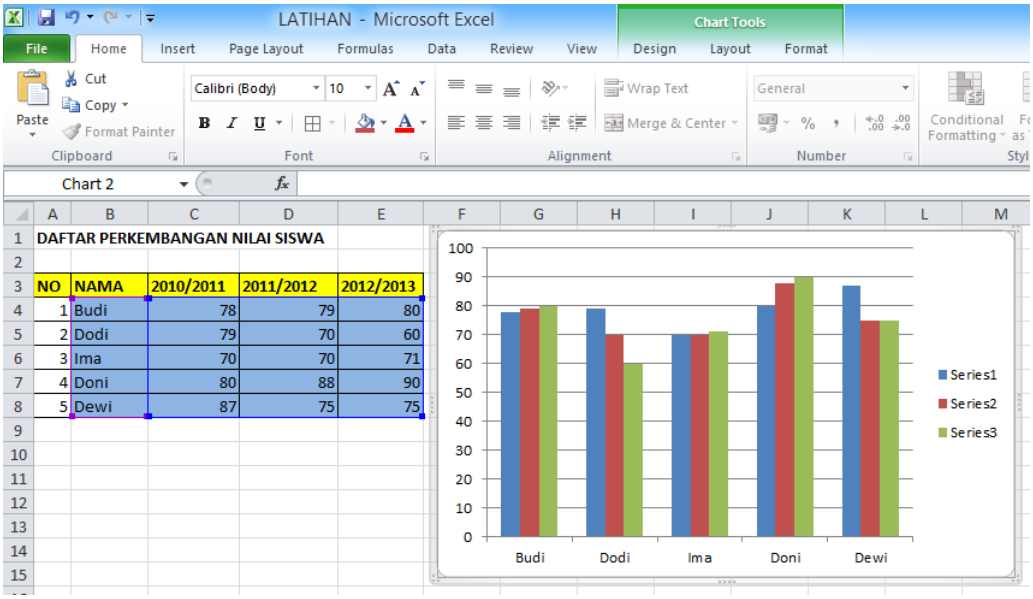
4) Pilih salah satu jenis Charts Column yang sesuai





PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

5) Jika langkah Anda benar, akan muncul tampilan grafik seperti di bawah ini:




6) Coba Anda pilih Jenis *Chart* yang lain

## D. Aktivitas Pembelajaran

Ada beberapa kegiatan pembelajaran yang sebaiknyaAnda lakukan untuk memperdalam penguasaan materi pada materi pokok ini, yaitu:

1. Langkah 1 :Bukalah program MS Word 2010 ketika mempelajari materi ini
2. Langkah 2 : Ikutilah semua petunjuk yang ada di materi dengan mempraktekkan langsung pada program MS Word 2010
3. Langkah 3 : diskusikan dengan guru lain apabila ada hal yang kurang jelas.

## E. Latihan/ Kasus /Tugas

Untuk memperdalam pemahaman Anda tentang materi ini, lakukan latihan di bawah ini

1. Buka MS. Excel
2. Simpan dengan nama “Tugas”
3. Beri nama **Sheet1, Sheet2** dan **Sheet3** dengan nama **Latihan 1**, **Latihan 2** dan **Latihan 3**
4. pada sheet **Latihan 2** masukkan data seperti di bawah ini

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN | | | | |
| 2 | SEMESTER 1 | | | | |
| 3 | TAHUN 20014/2015 | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | NO | NIS | NAMA PESERTA DIDIK | NILAI | KETERANGAN |
| 7 | 1 | 4231193 | Ani Susani | 2.9 | |
| 8 | 2 | 4231199 | Budi Nugroho | 2.3 | |
| 9 | 3 | 4231178 | Caca handoko | 3.1 | |
| 10 | 4 | 4231170 | Melody Aulia | 3.6 | |
| 11 | 5 | 4231176 | Rangga Hakim | 3.6 | |
| 12 | 6 | 4231182 | Satya Arianto | 2.6 | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | Nilai Terbesar | | |
| 15 | | | Nilai Terkecil | | |
| 16 | | | Nilai Rata-rata | | |

5. Dengan menggunakan formula, lengkapi nilai terbesar, terkecil dan nilai rata-rata.
6. Dengan menggunakan rumus, isi bagian keterangan dengan ketentuan:

   Jika NILAI ≥ 2.67, maka KETERANGAN terisi “Tuntas”

   Jika NILAI < 2.67, maka KETERANGAN terisi “Belum Tuntas”


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

## F. Rangkuman

1. Ms Excel merupakan apliklasi pengolah angka merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah dokumen yang melibatkan perhitungan-perhitungan baik sederhana maupun kompleks dengan menggunakan rumus.
2. Jenis tipe data pada MSExcel:
   a. angka (numerik);
   b. teks;
   c. tanggal dan waktu (jam).
3. Menu pada aplikasi *Microsoft Office Excel* 2010 yang digunakan untuk menangani dokumen disajikan dalam bentuk ikon-ikon yang ditampilkan dalam beberapa tab pada *ribbon*.
4. Ikon-ikon pada masing-masing tab terbagi menjadi beberapa kelompok sesuai kriteria tertentu.
5. Perintah-perintah yang sering digunakan dapat ditampilkan pada *quick access toolbar*.
6. Untuk membuat dokumen baru pada *Microsoft Office Excel* 2007, tekan *Ctrl + N*.
7. Untuk menyimpan dokumen *Microsoft Office Excel* 2010, klik *Menu File >Save*
8. *As >Excel Workbook*. Pada dialog *Save* tentukan lokasi dan nama *file* kemudian klik *Save*.
9. Fasilitas utama aplikasi pengolah angka adalah fungsi.
10. Fungsi pada aplikasi *Microsoft Office Excel* 2010 yang sering digunakan antara lain *conditional function* (IF, AND, OR, dan NOT), *statistical function* (SUM, AVERAGE) *math function* (MIN, MAX)
11. Untuk mencetak dokumen *Microsoft Office Excel* 2010, sesuaikan dulu *setting* dokumennya agar sesuai dengan data yang akan dicetak.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah tugas yang telah Anda kerjakan pada bagian E dengan rambu-rambu jawaban yang terdapat pada bagian H. Apabila tugas Anda sudah sesuai dengan rambu jawaban, BERARTI Anda sudah menguasai kompetensi pada materi ini, apabila hasilnya masih belum sesuai, sebaiknya Anda perbaiki dulu tugas tersebut tersebut.

PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

# KUNCI JAWABAN

## Kegiatan Pembelajaran 1

1. C. selama dan sesudah proses pembelajaran berlangsung
2. D. standar yang telah ditetapkan
3. B. penilaian formatif
4. C. pembinaan
5. A. kemampuan dasar anak, kompleksitas, dan daya dukung

## Kegiatan Pembelajaran 2

1. B. melaksanakan pembelajaran sesuai buku siswa
2. B. identifikasi, melakukan perencanaan, melaksanakan remedial, melakukan penilaian
3. C. adaptif
4. C. melakukan perbaikan pembelajaran sesuai dengan kesulitan peserta didik tersebut
5. D. menambah wawasan atau memperluas pengetahuan dalam materi pelajaran yang telah dipelajari

## Kegiatan Pembelajaran 3

1. A. modus
2. D. rata-rata NH, NUTS, dan NUAS
3. D. deskripsi
4. C. 85,83
5. D. optimum

## Kegiatan Pembelajaran 4

| No | Nama Peralatan | Fungsi |
|---|---|---|
| 1 | Speaker | Lihat penjelasan pada Materi Periferal |
| 2 | Komputer | |
| 3 | Keyboard | |
| 4 | Monitor LCD | |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Printer | |
| 6 | Mouse | |

**Kegiatan Pembelajaran 5**

Tugas Anda dinyatakan sesuai dengan bila:

4. Isi teks sama persis dengan yang ditugaskan
5. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan sesuai dengan yang diminta
6. Menggunakan fasilitas WordArt pada penomoran di table
7. Batas halaman sesuai dengan ketentuan
8. Dokumen disimpan dalam folder dengan nama yang ditugaskan.

**Kegiatan Pembelajaran 6**

Tugas Anda dinyatakan sesuai dengan bila:

1. Isi teks sama persis dengan yang ditugaskan
2. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan sesuai dengan yang diminta
3. Jenis Themes yang digunakan sesuai dengan yang ditugaskan
4. Menggunakan jenis transisi dan animasi yang sama dengan yang diminta.

**Kegiatan Pembelajaran 7**

53Tugas Anda dinyatakan sesuai dengan bila:

1. Nama dokumen sesuai yang ditugaskan
2. Nama *sheet* telah diubah sesuai dengan yang diminta
3. Data dimasukkan pada *sheet* yang diminta
4. Isi dan tampilan data sama dengan contoh
5. Batas halaman sesuai dengan ketentuan
6. Dokumen disimpan dalam folder dengan nama yang ditugaskan.
7. nilai terbesar, terkecil dan nilai rata-rata terisi tepat dengan menggunakan fungsi MAX, MIN dan AVERAGE
8. Bagian keterangan terisi dengan keterangan yang tepat dengan menggunakan rumus fungsi IF.


© 2016

## EVALUASI

Pilihlah jawaban yang benar dengan cara memberi tanda silang (X) pada huruf A, B, C, atau D yang mewakili jawaban yang paling benar!

1. Penilaian hasil belajar oleh pendidik dilakukan ....
   A. sesudah proses pembelajaran berlangsung
   B. selama dan sesudah proses pembelajaran berlangsung
   C. sebelum dan sesudah proses pembelajaran berlangsung
   D. sebelum, selama dan sesudah proses pembelajaran berlangsung

2. Penilaian hasil belajar menggunakan Penilaian Acuan Kriteria, hal ini berarti bahwa kedudukan relatif peserta didik dibandingkan dengan....
   A. kriteria Ketuntasan Minimal
   B. standar yang telah ditetapkan
   C. peserta didik lain di dalam kelas
   D. peserta didik lain di dalam kelompok

3. Penilaian yang bertujuan untuk menentukan kenaikan atau kelulusan adalah....
   A. penilaian harian
   B. penilaian formatif
   C. penilaian sumatif
   D. penilaian sikap

4. Ketika ada peserta didik yang hasil penilaian KI3 nya di bawah KKM maka langkah yang dilakukan guru adalah melakukan....
   A. remedial
   B. pengayaan
   C. pembinaan
   D. kegiatan latihan

5. Kriteria Ketuntasan Minimal di sekolah luar biasa didasarkan kepada....
   A. kemampuan dasar anak, kedalaman materi, dan SKL sekolah
   B. kemampuan dasar anak, harapan orangtua, dan SKL sekolah


© 2016

C. kedalaman materi, kemampuan dasar anak, dan harapan masyarakat
D. harapan anak, kemampuan dasar anak, dan kedalaman materi

6. Langkah paling tepat yang dilakukan guru bagi peserta didik yang memiliki kecepatan menuntaskan kompetensi lebih cepat dibandingkan RPP yang disusun adalah....
   A. memberikan materi tambahan yang lebih menantang
   B. melaksanakan pembelajaran sesuai buku siswa
   C. memberi pembelajaran tambahan untuk materi yang sama
   D. memberi materi yang sama dengan cara yang berbeda

7. Urutan yang tepat dalam melaksanakan pembelajaran pengayaan adalah....
   A. identifikasi, melakukan perencanaan, melaksanakan pengayaan, melakukan penilaian
   B. melakukan perencanaan, identifikasi, melaksanakan pengayaan, melakukan penilaian
   C. melakukan penilaian, identifikasi, melakukan perencanaan, melaksanakan pengayaan
   D. melakukan penilaian, melakukan perencanaan, identifikasi, melaksanakan pengayaan

8. Pembelajaran remedial perlu menggunakan berbagai metode pembelajaran dan metode penilaian yang sesuai dengan karakteristik peserta didik, hal ini sesuai dengan prinsip....
   A. fleksibilitas
   B. interaktif
   C. adaptif
   D. umpan balik segera

9. Ketika seorang peserta didik teridentifikasi mengalami kesulitan dalam menguasai materi KD yang sedang berlangsung, tindakan paling tepat dilakukan guru adalah....
   A. segera melaksanakan tes dan melihat hasil tes tersebut
   B. terus menyelesaikan materi sampai tuntas baru melakukan remedial

C. melakukan pembelajaran remedial setelah peserta didik melaksanakan tes
D. melakukan perbaikan pembelajaran sesuai dengan kesulitan peserta didik

10. Program pembelajaran pengayaan dimaksudkan untuk....
    A. memberi pembelajaran tambahan untuk materi yang sama
    B. memperkaya materi bagi peserta didik yang kurang menguasai materi
    C. mengisi waktu yang dimiliki peserta didik yang telah menyelesaikan materi sebelum waktunya selesai
    D. memperluas pengetahuan dalam materi pelajaran yang telah dipelajari

11. Hasil akhir penilaian kompetensi sikap diperoleh dengan melihat pada....
    A. modus
    B. mean
    C. median
    D. maximum

12. Hasil akhir penilaian kompetensi pengetahuan diperoleh dengan melihat pada....
    A. nilai harian
    B. nilai ulangan tengah semester
    C. nilai ulangan akhir semester
    D. rata-rata dari NH, NUTS, dan NUAS

13. Laporan capaian kompetensi peserta didik dilaporkan kepada orangtua peserta didik dalam bentuk....
    A. nilai 1-4
    B. nilai 1-100
    C. huruf A-D
    D. deskripsi

14. Perhatikan tabel hasil rekapitulasi penilaian pengetahuan berikut.

| KD | Tema 1 | Tema 2 | Tema 3 | Tema 4 | UTS | UAS | NILAI AKHIR | KONVERSI NILAI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | 70 | - | 60 | 70 | 60 | 70 | | |


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

| KD | Tema 1 | Tema 2 | Tema 3 | Tema 4 | UTS | UAS | NILAI AKHIR | KONVERSI NILAI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.4 | - | 90 | 85 | - | 90 | 80 | | |
| 3.5 | 60 | 80 | - | 70 | 80 | 80 | | |

Berapakah nilai akhir yang diperoleh untuk KD 3.1?

A. 60,00
B. 65,75
C. 65,55
D. 66,25

15. Seorang peserta didik dinyatakan memenuhi KKM untuk pengetahuan jika nilai akhir yang diperoleh adalah....
    A. > 2,66
    B. > 2,67
    C. $\geq$ 2,66
    D. $\geq$ 2,67

16. Berikut ini adalah fungsi dari sistem operasi, **kecuali**...
    A. melakukan kontrol dan manajemen hardware
    B. melakukan operasi-operasi dasar komputer
    C. mengatur kestabilan arus listrik
    D. menjalankan software aplikasi.

17. Berikut ini sistem operasi yang dikeluarkan oleh Microsoft, **kecuali**...
    A. Microsoft Office 2000
    B. DOS
    C. LINUX
    D. Windows Vista

18. Sistem operasi yang merupakan GPL (General Public Licence) adalah...
    A. Windows 2000
    B. UNIX
    C. Macintosh
    D. Linux

19. Berdasarkan bahan pencetak hasilnya, tiga jenis printer yang umum digunakan adalah...
    A. Printer Dot Matrik, Printer Ink Jet dan Printer Laser jet
    B. Printer Dot Laser, Printer Ink Jet dan Printer Laser jet
    C. Printer Dot Matrik, Printer Laser Ink dan Printer Laser jet
    D. Printer Dot Matrik, Printer Ink Jet dan Printer Laser Ink

20. Salah satu fasilitas dari sistem operasi Windows yang sering digunakan untuk melakukan manajemen file adalah...
    A. Windows Update
    B. Windows Accesories
    C. Windows Catalog
    D. Windows Explorer

21. Berikut ini contoh dokumen yang dapat dibuat dengan menggunakan program MS Word, kecuali…
    A. Surat
    B. Skripsi
    C. Buku
    D. Animasi

22. Papan yang menampung Tab-tab seperti; File, Home, Insert, dan Page Layout disebut...
    A. Title Bar
    B. Menu Bar
    C. Ribbon
    D. Ikon

23. Perintah yang terdapat pada Tab file antara lain…
    A. New, Open, Save, Find
    B. New, Open, Save As, Print
    C. New, Save, Save As, Tabs
    D. Open, Save, Print, Split


© 2016

24. Grup Font, Clipboard, dan Paragraph terdapat pada Tab…
    A. File
    B. Insert
    C. Home
    D. View

25. Fungsi perintah Text Direction adalah…
    A. untuk mengatur arah text
    B. untuk mengatur ketebalan tekt
    C. untuk mengatur paragraf
    D. untuk mengatur tabulasi pada suatu teks

26. Ikon yang digunakan untuk menggandakan suatu tekt atau objek tertentu adalah…
    A.
    B.
    C.
    D.

27. Fungsi ikon adalah untuk…
    A. mencari dokumen yang berisi teks tertentu
    B. mencari tekt tertentu
    C. melihat susunan paragraf pada dokumen
    D. melihat tampilan dokumen yang akan dicetak

28. Perintah yang digunakan untuk menyimpan dokumen dengan nama atau tipe yang baru adalah...
    A. File→Save
    B. File→Save As...
    C. File→Save as Web Page
    D. File→Close

29. Pilihan orientation digunakan untuk membuat suatu dokumen berbentuk mendatar adalah…

A. Potrait
B. Landscape
C. Letter
D. Normal

30. Perintah yang digunakan untuk menutup dokumen MS Word yang sedang aktif adalah…
    A. File→Close
    B. File→Recent
    C. File→Save
    D. File→Save As

31. Ikon untuk melakukan perintah paste adalah...
    A.
    B.
    C.
    D.

32. Perintah untuk memotong suatu tekt atau objek tertentu adalah...
    A. Copy
    B. Cut
    C. Paste
    D. Redo

33. Pilihan yang bisa digunakan untuk pengaturan garis batas pada suatu halaman adalah...
    A. Margins
    B. Orientation
    C. Shading
    D. Page Shading


© 2016

34. Apabila kalimat ”SMA Negeri Batujajar” dikenai perintah format→Change Case→UPPERCASE, akan menjadi...
    A. SMA NEGERI BATUJAJAR
    B. sma negeri batujajar
    C. sma nEGERI bATUJAJAR
    D. Sma Negeri Batujajar

35. Tanda menunjukkan ikon…
    A. All Borders
    B. Outside Border
    C. No Border
    D. Bottom Border

36. Perintah untuk menambahkan baris pada suatu tabel adalah...
    A. Table→Insert→Table
    B. Table→Insert→Column to the Left
    C. Table→Insert→Column to the Right
    D. Table→Insert→Rows Above

37. Tombol pada keyboard yang dapat digunakan untuk menambah baris pada suatu tabel adalah...
    A. tombol Shift
    B. tombol Enter
    C. tombol Tab
    D. tombol F1

38. Sub menu yang digunakan untuk menggabungkan beberapa cell pada suatu tabel menjadi satu cell adalah
    A. Merge Cells
    B. Split Cells
    C. Draw Table
    D. Delete Table

39. Di bawah ini beberapa istilah dalam memulai membuat presentasi awal menggunakan PowerPoint, kecuali...
    A. Blank Presentation
    B. From Outline
    C. From Design Template
    D. From Exiting Presentation

40. Jika kita memulai membuat presentasi dengan bantuan Theme yang disediakan oleh Power Point, maka menggunakan fasilitas...
    A. Recent templates
    B. Blank presentation
    C. Sample templates
    D. My templates

41. Agar presentasi lebih menarik, pada PowerPoint objek dapat dibuat bergerak, untuk menggerakkan objek tersebut bisa dengan menggunakan fasilitas….
    A. Slide Transition
    B. Animation
    C. Action Settings
    D. Set Up Show

42. Untuk menampilkan atau menjalankan file presentasi adalah
    A. Klik slide show→Monitor
    B. Klik slide show→Rehearse Timing
    C. Klik print preview
    D. Klik slide show→From Beginning

43. Fungsi dari perintah Animation adalah…
    A. menambah dan mengatur efek animasi pada suatu objek dalam slide
    B. mengatur lamanya waktu penayangan slide-slide.
    C. menayangkan slide-slide presentasi dimulai pada slide pertama.
    D. menambah dan mengatur efek pada saat perpindahan slide.

44. Fungsi ikon adalah untuk…

A. menambahkan slide baru
B. mengatur desain pada suatu slide
C. mengatur efek dan desain slide
D. mengatur latar slide

45. Jika pada *name box* tertulis AA24 maka sel aktif terletak pada ....
A. baris AA kolom 24
B. baris A2 kolom A4
C. baris 24 kolom AA
D. baris A4 kolom A2

46. Secara *default*, jumlah lembar kerja pada aplikasi *Microsoft Office Excel* 2007 adalah ....
A. 1
B. 3
C. 5
D. 7

47. Daftar *Charts* pada aplikasi *Microsoft Office Excel* 2007 dapat dilihat pada....
A. tab Home
B. tab Formula
C. tab Insert
D. tab Data

48. Fasilitas utama aplikasi pengolah angka adalah ....
A. spelling and grammar
B. chart
C. find and replace
*D.* formula

49. Fungsi untuk penjumlahan MS Excel2010 adalah....
A. IF
B. SUM
C. AVERAGE

D. COUNTIF

50. Untuk menentukan nilai berdasarkan kriteria tertentu pada aplikasi *Microsoft Office Excel* 2010 digunakan fungsi ....
    A. IF
    B. SUMIF
    C. AVERAGE
    D. COUNTIF


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

# PENUTUP

Perluasan wawasan dan pengetahuan peserta berkenaan dengan substansi materi ini penting dilakukan, baik melalui kajian buku, jurnal, maupun penerbitan lain yang relevan. Disamping itu, penggunaan sarana perpustakaan, media internet, serta sumber belajar lainnya merupakan wahana yang efektif bagi upaya perluasan tersebut. Demikian pula dengan berbagai kasus yang muncul dalam penyelenggaraan pendidikan khusus, baik berdasarkan hasil pengamatan maupun dialog dengan praktisi pendidikan khusus, akan semakin memperkaya wawasan dan pengetahuan para peserta diklat.

Dalam tataran praktis, mengimplementasikan berbagai pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh setelah mempelajari modul ini, penting dan mendesak untuk dilakukan. Melalui langkah ini, kebermaknaan materi yang dipelajari akan sangat dirasakan oleh peserta diklat. Disamping itu, tahapan penguasaan kompetensi peserta diklat sebagai guru anak autis, secara bertahap dapat diperoleh.

Pada akhirnya, keberhasilan peserta dalam mempelajari modul ini tergantung pada tinggi rendahnya motivasi dan komitmen peserta dalam mempelajari dan mempraktekan 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!***

# GLOSARIUM

- ***Action Button*:** adalah tombol navigasi yang berisikan perintah untuk menghubungkan satu slide dengan slide yang lain.
- **Active Cell**:Posisi sel yang sedang aktif atau dilihat
- **Active Sheet**: Posisi Sheet yang sedang aktif atau dilihat
- **Alt (Alternate)**: Tombol yang dapat berfungsi bila ditekan bersamaan dengan tombol lain, biasanya untuk memilih perintah pada menu
- ***Animation Scheme*:** fasilitas untuk pengaturan efek-efek animasi dan suara secara otomatis pada suatu slide berdasarkan skema yang disediakan.
- **Animation**: fasilitas yang dipergunakan untuk memberikan efek animasi dan suara pada isi slide.
- **Area kerja** : suatu bidang untuk menampilkan dan mengolah tekt, gambar atau objek lain yang telah dimasukkan atau diproses.
- **Average** Fungsi untuk mencari nilai rata-rata
- **Backspace** Tombol pada keyboard yang berfungsi untuk mengapuskarakter disebelah kiri pointer atau karakter yang sedangterpilih (blok)
- **Bullets and Numbering**: perintah untuk mengatur penomoran dan penandaan suatu baris.
- **Cell** Perpotongan antara kolom dengan baris
- **Cells**: isi tabel
- **Change Case**: perintah untuk mengatur kapitalisasi tekt.
- **Chart** Fasilitas untuk membuat grafik
- **Chart Type** Jenis grafik
- **Columns**: kolom-kolom pada tabel
- **Copy**: perintah untuk menggandakan isi dari dokumen


© 2016

- **Cursor** Penunjuk atau indikator posisi pada monitor yangdioperasikan menggunakan mouse/touchpad
- **Cut**: perintah untuk memotong isi dari dokumen
- **Delete** Tombol pada keyboard yang berfungsi menghapus 1 karakter huruf sebelah kanan kursor
- **Design Templates:** fasilitas untuk merubah tampilan pada suatu slide dengan template-template yang ada.
- **Desktop** Tampilan utama pada sistem opereasi windows
- **Drag**: salah satu perintah pada mouse untuk memilih dan menggeser suatu objek tertentu.
- **Drive** Istilah penamaan ruang-ruang dalam mediapenyimpanan
- **Enter** Tombol pada keyboard untuk melakukan proses ataumasuk
- **ESC (escape)** Tombol pada keyboard untuk melakukan pembatalan
- **Excel** Aplikasi untuk mengolah baris dan kolom yang dilengkapi fitur perhitungan, rumus, penyajian data dan grafik.
- **Exit** Perintah untuk keluar dari aplikasi yang sedang dibuka
- **File Name** Nama file
- **Folder** Istilah suatu wadah/tempat untukmenyimpan/mengelompokan file atau foler lagi
- **Font** Huruf
- **Font**: perintah untuk mengatur huruf yang digunakan
- **Format(pada penyimpanan)** Perintah untuk membentuk sectorpada disket atau harddisk sehingga dapat digunakanuntuk menyimpan data
- **Format Cells** Fasilitas untuk melakukan perubahan format pada excel
- **Formula Bar** Bagian dari excel yang mencantumkan isi dari sel aktif
- **Formula** Rumus yang berisi fungsi dengan ketentuanpenggunaannya
- **Function** Perintah untuk melakukan suatu proses dan membentukFormula

- **General Public Licence (GPL)** : software yang dapat dikopi secara bebas tanpa harus membayar kepada pemegang lisensi, dengan catatan source code harus selalu disertakan dalam penyebarannya.
- **Harddisk** Media penyimpanan yang berupa disk dengan kapasitas yang besar
- **Hardware** Perangkat keras penunjang sistem komputer
- **Icon** (ikon) : simbol-simbol berisi perintah tertentu yang terdapat pada toolbar.
- **Insert** Sisipan; salah satu tab menu yang berisi fasilitas untuk melakukan penyisipan
- **Install** Memasang perangkat lunak pada sistem operasi
- **Kapitalisasi**: besar atau kecilnya huruf yang digunakan
- **Kernel**: Bagian dari sistem operasi yang bertugas untuk melakukan tugas-tugas inti dan umum.
- **Keyboard** Sebuah alat input yang mengkonversi huruf, angka, dan karakter lain menjadi sinyal digital yang dapat dibaca oleh processor
- **Laserjet** Salah satu jenis printer yang menggunakan teknik menaburkan serbuk
- **Link** Merupakan teks di dalam halaman web yang dapat diklik dan menuju ke halaman lainnya
- **Macintosh (Mac)** Salah satu jenis komputer personal yang dikembangkan oleh Apple
- **Margin** Jarak antara tepi pengetikan dengan tepi halaman kertas
- **Memory** Kata lain dari RAM; merupakan bagian dari computer yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan informasi yang harus diatur
- **Menu Bar** : papan yang menampung menu File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, dan Help.
- **Menu bar** Merupakan elemen kontrol berbentuk graphis (gambar) yang berisi drop down menu
- **Merge Cells** Menggabungkan beberapa sel
- **Minimize** Tombol untuk menyimpan aplikasi aktif ke dalam taskbar

- **Minimum** Salah satu fungsi untuk mencari nilai terendah/terkecil
- **Mobile** Istilah suatu perangkat yang dapat dibawa kemana saja dengan mudah
- **Mouse** Sebuah alat input yang digunakan untuk memanipulasi objek yang terlihat pada layar computer
- **Multimedia** Menggunaan komputer untuk menyajikan dan menggabungkan teks, suara, gambar, animasi dan video
- **Multi-tasking Operating System** : sistem operasi yang dapat digunakan untuk menjalankan beberapa aplikasi secara simultan pada waktu yang bersamaan.
- **New folder** Fasilitas/perintah untuk membuat folder baru
- **New Menu** untuk membuat dokumen baru
- **New tab** Halaman baru untuk membuka halaman web di dalam jendela yang sama.
- **New window** Halaman baru untuk membuka halaman web di dalam jendela yang berbeda.
- **Number** Berupa nilai/angka
- **Page Setup** Fasilitas untuk melakukan konfigurasi dokumen
- **Paragraph**: perintah untuk mengatur suatu paragraf
- **Paste**: perintah untuk memunculkan dan menempatkan objek hasil pemotongan (cut) atau penggandaan (copy)
- **PC Personal Computer**; istilah untuk komputer desktop (adaCPU-monitor-keyboard-mouse yang terpisan dan terhubung melalui kabel)
- **Powerpoint** Aplikasi untuk membuat dan menyajikan presentasi yang dilengkapi dengan fitur pemformatan presentasi, template dan animasi
- **Printer** Perangkat output yang memiliki fungsi mencetak berkas
- **Prosessor** Pusat pengendali komputer yang didukung dengankomponen-komponen lain
- **Quick Access toolbar** Bar yang berisi ikon-ikon yang sering digunakan

- RAM Random Access Memory; merupakan sebuah perangkat keras komputer yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan data sementara
- **Range** Beberapa sel yang terpilih
- **Recycle Bin**: satu folder untuk penyimpanan sementara file-file yang telah dihapus.
- **Rename** Mengganti nama file/folder
- Ribbon Adalah kontrol baru yang mengganti penggunaan menu dan toolbar
- **Row Number** Daftar penamaan kolom
- **Rows**: baris pada tabel
- **Save As** Melakukan penyimpanan dengan nama yang berbeda
- **Save** Melakukan penyimpanan
- **Screen** Media yang digunakan untuk menampilkan hasil keluaran
- **Scroll Bars** Tombol untuk menggulung layar ke atas dan ke bawah (vertikal) juga ke kiri dan ke kanan (horizontal)
- **Scrool** Bagian dari mouse yang berupa roda; menggulung tampilan vertikal-horizontal
- **Search Engine** Sebuah situs di dalam internet yang digunakan untuk mencari suatu informasi tertentu
- **Send** Sebuah layanan pada e-mail yang berfungsi untuk melakukan pengiriman e-mail yang telah dibuat
- **Shortcut** Jalan pintas; fasilitas yang disediakan oleh windows berupa ikon untuk mengakses file/folder secara cepat
- **Shortkey** Tombol pintas dari suatu fasilitas dengan menekan tombol pada keyboard
- **Slide Area** Tempat untuk bekerja dalam mengolah isi slidepresentasi.
- **Slide** Istilah dokumen pada power point yang berupalembaran-lemaran dokumen yang akan diproyeksikan


© 2016

- **Slide Transition:** fasilitas yang digunakan untuk memberikan efek animasi pada saat perpindahan slide.
- **Software** Perangkat lunak yang berfungsi sebagai sarana interaksipengguna dengan komputer
- **Spacebar** Menambahkan spasi
- **Start menu** Ikon menu awal berisi semua program yang sudah terpasang dikomputer
- **Statistical** Salah satu kategory dari fungsi di excel
- **Status Bar** Bagian yang menampilkan informasi standar mengenai dokumen yang aktif
- **Storage** Perangkat yang menyimpan data, program atau output untuk digunakan lebih lanjut
- **Tab** Tombol pada keyboard yang berfungsi untum memberi tabulasi/jarak
- **Taskbar** Bar (batang) horizontal yang terdapat pada tepi bawah (setingan standar) desktop yang fungsinya untuk memulai (menjalankan) dan memonitor atau mengatur aplikasi desktop yang sedang berjalan
- **Text Box** Berupa sebuah kotak yang dapat disisipkan teks di dalamnya
- **Theme** Suatu tata letak yang telah ditentukan/disediakan sebelumnya
- **Title Bar** : papan baris yang terletak di bagian paling berisi nama dokumen, nama program (Microsoft Word) dan tombol Minimaze, Restore, serta Close.
- **Toolbar** : suatu papan yang berisi perintah atau ikon-ikon tertentu.
- **Tools** Peralatan berupa ikon
- **Transitions** Efek pada power point berupa pergerakan antar slide
- **Unix** Salah satu sistem operasi
- **User** Istilah dari pengguna dari computer
- **Value** Nilai
- **View Bar** Berisi tombol untuk mengatur besar kecilnya tampilan Slide.

- **View** Fasilitas untuk merubah tampilan atau melihat dalam tampilan lain
- **Windows Explorer** Fasilitas pada sistem operasi Windows yang berfungsi untuk mengelola file dan folder
- **Windows** Salah satu sistem operasi
- **Word** Aplikasi untuk mengolah kata yang dilengkapi dengan fitur untuk pemformatan kata.
- **WordArt**: fasilitas yang digunakan untuk membuat suatu tekt dengan tampilan yang berbeda dan lebih indah daripada tekt biasa.
- **Workbook** Lembar kerja pada excel
- **Workspace Area** untuk mengolah teks pada Ms. Word
- **Wrap Text** Menggulung teks apabila lebar sel tidak mencukupi


PPPPTK TK DAN PLB BANDUNG
© 2016

# DAFTAR PUSTAKA


Arifin, Zainal. (2010). *Evaluasi Pembelajaran.* Cetakan kedua. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Cindy, Grabe & Mark, Grabe. 2004*. Integrating Technology for Meaningful Learning.* Ed. Ke-4. Houghton Mifflin Company

Direktorat Pembinaan PKLK. (2015). *Panduan Teknis Penilaian dan Pengisian Rapor.* Jakarta: Direktorat PKLK.

Erdin Suharyadi,2013. Jenis Monitor Komputer dan Penjelasannya. http://alamtekno.blogspot.co.id/2013/10/jenis-monitor-komputer.html. Diakses pada Tanggal 12 Oktober 2015

Geisert, P.G. & Futrell, M.K. 1995. *Teacher, computers, and curriculum: microcomputer in the classroom.* Ed. ke-2. Boston: Allyn and Bacon.

Heinich, R., Molenda, M., Russel, J.D. & Smaldino, S.E. 2005. *Instructional media and technologies for learning.* Ed. ke-4. New Jersy: Prentice Hall.

Ibrahim dan Hudaya, 2010. Terampil berkomputer, Teknologi Informasi dan Komunikasi. Pusbuk Kemdiknas

Jogianto H, 1999. Pengenalan Komputer. Yogyakarta: Andi Offset.

Merril, P.F., Hammons, K., Vincent, B.R., Reynold, P.L., Christensen, L. & Tolman, M.N. 1996. *Computers in Education.* Ed.ke-3. Boston: Allyn and Bacon.

Newby, T.J., Stepich, D.A., Lehman, J.D. & Russell, J.D. 2006. *Educational technology for teaching and learning design instruction,* Ed. ke-3*.* New Jersey: Prentice Hall.

Norhashim Abu Samah, Mazenah Youp & Rose Alinda Alias. 1996. *Pengajaran bantuan komputer.* Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 104 Tahun 2014 tentang Penilaian Hasil Belajar olah Pendidik pada Pendidikan Dasar dan Menengah.

Purwanto, M. Ngalim. (2012). *Prinsip-prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Rao, G.S., Rao, A.K., Zoraini Wati Abas & Wan Fauzy Wan Ismail. 1991. *Pembelajaran berbantukan komputer.* Petaling Jaya: Fajar Bakti.

Rochjadi, H. (2015). *Penilaian Proses dan Hasil Belajar.* Bandung: PPPPTK TK dan PLB.

Sharp, V. 2005. *Computer education for teachers: Integrating technology into classroom teaching*. New York: Mc Graw Hill

Smith, S.W. & Furst, M.L. 1993. *Computational learning theory*. Morgan Kaufmann, San Mateo, CA.

Sobri, Sutikno. (2009). *Belajar dan Pembelajaran.* Bandung: Penerbit Prospect

Sumadiyasa, 2014. Periferal Komputer. https://x3100.wordpress.com/it-information/periferal-komputer/. Diakses pada Tanggal 12 Oktober 2015

Swan, K. & Mitrani, M. 1993. The changing nature of teaching and learning in computer-based classroom. *Journal of Research on Computing in Education* 1: 40-54.

Teguh Wahyono. 2006. *Etika Komputer dan Tanggung Jawab Profesional di Bidang Teknologi Informasi.* Yogyakarta: Andi Offset

Vaughan, T. 2001. *Multimedia: Making it Work,* Ed. ke-5. New York: Mc Graw Hill.

_____. *Silabus KTSP 2006: Mata PelajaranTIK SMA.* Jakarta:BSNP

_____. 2014. Modul Pelatihan: Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Pembelajaran. Pusbangtendik Kemdikbud.

_____, 2013. http://www.it-newbie.com/2013/12/pengertian-dan-fungsi-mouse-pada.html#ixzz3r3SpABm4


© 2016