LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian dari Fakultas

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(FKIP - UKI TORAJA)
Jl. Jenderal Sudirman Nomor 9, Makale, Tana Toraja 91811
☎ (0423) 22468, 22887, 🖷 (0423) 22073, (E-mail) fkipukitoraja@gmail.com

Nomor : TA.00.03/523/UKI Toraja.DFKIP/2025
Lampiran : -
Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

Kepada
Yth. **Ketua SMPN 1 Sangalla'**
Di

Tempat

Dengan Hormat

Perkenankan kami menyampaikan bahwa salah satu tugas akhir yang harus diselesaikan mahasiswa(i) UKI Toraja adalah penyusunan Skripsi. Sehubungan dengan itu, bersama ini dimohon kesediaan Bapak/Ibu menerima dan memberikan izin/rekomendasi kepada mahasiswa berikut untuk melaksanakan penelitian pada instansi/jawatan/dinas/perusahaan/lembaga/tempat usaha yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun mahasiswa yang dimaksud :

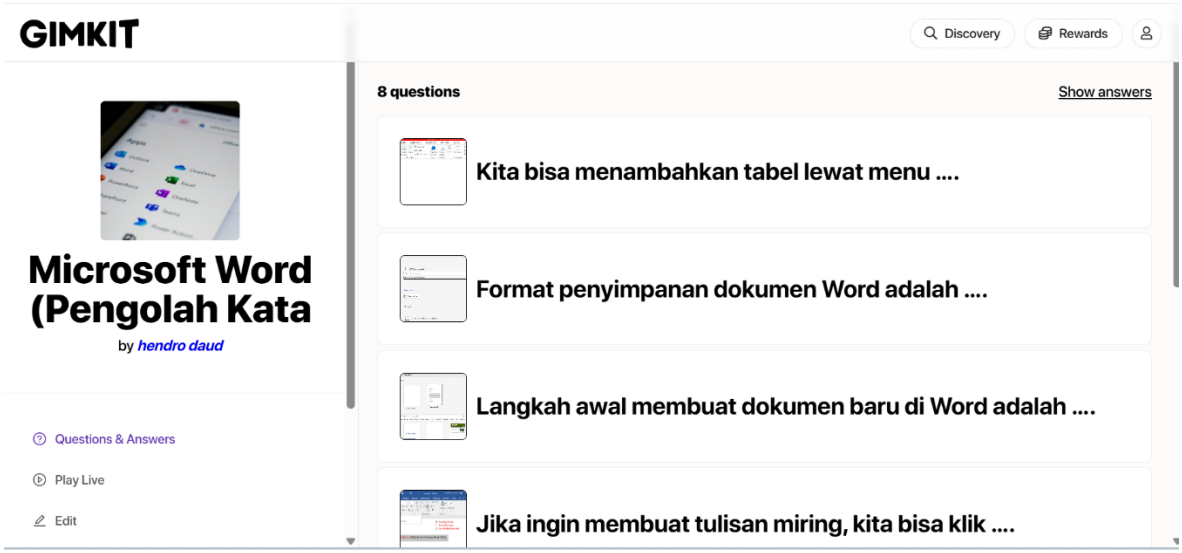
Nama	:	Hendro Daud Rante
NIM	:	221115027
Program Studi	:	Teknologi Pendidikan
Fakultas	:	Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Judul Penelitian	:	Pengaruh Media Pembelajaran Berbasis *Gimkit* Terhadap Hasil Belajar Siswa Kelas VIII pada Mata Pelajaran TIK di SMPN 1 Sangalla'
Pembimbing	:	1. Hasni, S.Pd., M.Pd. 2 Dr. Dina Gasong, M.Pd.

Demikianlah surat permohonan ini, atas bantuan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Makale, 26 Juni 2025
Dekan,

Daud Rodi Palimbong, S.Pd., M.Pd.
NIDN 0930098202

Lampiran 2. Media Pembelajaran Gimkit





Lampiran 3. Modul Pembelajaran

MODUL AJAR TIK
KELAS VIII



PERANGKAT LUNAK PENGOLAH KATA
MICROSOFT WORD

TEMA
MICROSOFT WORD

Nama penyusun	Hendro Daud Rante
Nama Sekolah	SMPN 1 Sangalla’
Mata Pelajaran	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
Semester/Kelas	Ganjil / VIII
Materi Pokok	Perangkat Lunak Pengolah kata (Microsoft Word)
Alokasi waktu	3 x 40 menit
Kompetensi Dasar	Mengidentifikasi menu dan icon pada perangkat lunak pengolah kata
Profil pelajar pancasila	Disiplin, kerja sama, percaya diri, jujur
Sarana dan prasarana	Laptop, LCD, Jaringan internet, LKPD
Metode pembelajaran	Tatap muka, Ceramah, Diskusi dan Presentasi
Media pembelajaran	Media pembelajaran berbasis *gimkit*
Sumber belajar	Buku paket pegangan guru dan internet

A. Tujuan Pembelajaran

Dengan proses belajar secara aktif melalui kegiatan pembelajaran di dalam kelas, maka peserta didik dapat:

1. Menjelaskan pengertian dan fungsi perangkat lunak pengolah kata (Microsoft Word).
2. Mengidentifikasi fitur-fitur utama Microsoft Word.
3. Mengoperasikan Microsoft Word untuk membuat, mengedit, menyimpan dan mencetak dokumen.
4. Memanfaatkan fitur tambahan seperti tabel, dan gambar untuk memperkaya dokumen.

B. Capaian pembelajaran

1. Peserta didik mampu menggunakan perangkat lunak pengolah kata untuk membuat dan mengelola dokumen dengan format yang sesuai, serta memanfaatkan fitur-fitur dasar dan lanjutan untuk menunjang presentasi informasi secara efektif.

C. Pertanyaan Pemantik

1. Pernahkah kalian membuat surat menggunakan komputer? Aplikasi apa yang kalian gunakan?

D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	**Orientasi :** 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik. **Apersepsi** 3. Guru menanyakan kepada peserta didik tentang materi yang telah dibahas pertemuan lalu. **Motivasi** 4. Guru menyampaikan manfaat yang dapat diperoleh setelah mempelajari materi Perangkat Lunak Pengolah kata (Microsoft Word). 5. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran dan aktivitas-aktivitas yang akan dilakukan dalam pembelajaran **Pemberian Acuan** 6. Guru menyampaikan cakupan materi yang akan dipelajari: - Perangkat Lunak Pengolah kata (Microsoft Word)	**15 menit**
Kegiatan Inti	Guru memulai pembelajaran dengan menampilkan sebuah dokumen kosong Microsoft Word di layar proyektor.	**90 menit**

	Sintak 1: Memberi rangsangan (*stimulation*)	
	Siswa diminta mengamati sebuah dokumen Microsoft Word yang berisi teks namun belum rapi, misalnya belum menggunakan pengaturan *font*, *align text*, atau *spasi*. Dari hasil pengamatan tersebut, siswa kemudian mengidentifikasi permasalahan, yaitu dokumen terlihat kurang terstruktur, sulit dibaca, dan tidak enak dipandang karena belum diatur dengan baik. **Sintak 2: Mengidentifikasi Masalah *(Problem Statement*)**	
	Siswa mencoba mengetik beberapa kalimat dalam dokumen Microsoft Word tanpa menggunakan pengaturan *font*, *paragraf*, dan *align text*, kemudian mencatat hasil tampilan teks yang muncul. **Sintak 3: Mengumpulkan Data (*Data Collection*)**	
	Siswa mulai mengatur dokumen tersebut dengan menggunakan fitur *font style*, *bold*, *italic*,	

	underline untuk melihat perbedaan tampilan. **Sintak 4: Mengolah Data (*Data Processing*)**	
	Siswa menjelaskan alasan mengapa mereka memilih jenis huruf, ukuran font, dan pengaturan paragraf tertentu agar dokumen terlihat lebih rapi, jelas, dan mudah dibaca. **Sintak 5: Pembuktian (*Verification*)**	
	Siswa menyimpulkan bahwa penggunaan fitur pengolah kata seperti pengaturan *font* dalam Microsoft Word membuat dokumen lebih sistematis, rapi, dan enak dibaca dibandingkan teks yang tidak diatur. **Sintak 6: Menarik Kesimpulan (*Generalization*)**	
➢ **Catatan:** *Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan*		
Penutup	**Peserta didik:** 1. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan.	**15 menit**

	2. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan **Guru :** 3. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan: **untuk tetap belajar dan berlatih soal untuk belajar di rumah.** 4. Guru menyampaikan terima kasih dan mengucapkan salam	

Keterangan:

: Implementasi Penguatan Pendidikan Karakter (PPK)

: Implementasi 4C Keterampilan abad 21 (*Creative, Critical thinking, Communicative, dan Collaborative*)

: Implementasi literasi

Mengetahui,

Kepala Sekolah	Guru Mata Pelajaran
EMA LAPU', S.Pd, M.Pd.	ELIS BARA'PADANG, S.Kom

E. LAMPIRAN

Materi

Tema : Microsoft Word

1. Pengertian Microsoft Word

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang dikembangkan oleh Microsoft. Program ini digunakan untuk membuat, mengedit, memformat, dan mencetak dokumen dalam berbagai bentuk, seperti surat, laporan, tabel, grafik, hingga karya ilmiah.

2. Fungsi Utama Microsoft Word

1. Membuat dan mengetik dokumen (surat, laporan, makalah).
2. Mengatur format teks (font, ukuran, warna, spasi).
3. Membuat tabel, daftar (*bullet & numbering*), dan grafik sederhana.
4. Menyisipkan gambar, simbol, maupun objek lain ke dalam dokumen.
5. Menyimpan, mencetak, dan membagikan dokumen dalam berbagai format (misalnya *.docx*, *.pdf*).

3. Tampilan Layar Microsoft Word

a. Title Bar: Menampilkan nama dokumen dan aplikasi.

b. Ribbon: Menu utama (Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View).

c. Quick Access Toolbar: Tombol cepat (Save, Undo, Redo).

d. Workspace: Area untuk mengetik dan mengedit dokumen.

e. Status Bar: Informasi halaman, jumlah kata, bahasa, dan tampilan dokumen.

4. Fitur Dasar Microsoft Word

1. Formatting Text

- Mengubah jenis huruf (*font*), ukuran, warna, dan gaya (bold, italic, underline).
- Menata paragraf (alignment: kiri, tengah, kanan, justify).

2. Insert

Menyisipkan tabel, gambar, simbol, grafik, *header & footer*.

3. Page Layout

Mengatur ukuran kertas, margin, orientasi halaman.

4. Review

Mengecek ejaan dan tata bahasa (*Spelling & Grammar*).

5. Save & Print

- Menyimpan dokumen dalam format *.docx* atau *.pdf*.
- Mencetak dokumen menggunakan printer.

5. Manfaat Belajar Microsoft Word

a. Membantu siswa membuat tugas sekolah dengan rapi.

b. Melatih keterampilan menggunakan teknologi perkantoran.

c. Membiasakan siswa menulis digital sesuai kebutuhan dunia kerja.

Lampiran 4. Soal *Pretest* dan *Posttest*

SOAL *PRETEST* DAN *POSTTEST*

Judul Penelitian	: Pengaruh media pembelajaran berbasis *gimkit* terhadap hasil belajar siswa kelas VIII di SMPN 1 Sangalla'.
Peneliti	: Hendro Daud Rante
Nama Sekolah	: SMPN 1 Sangalla'
Mata Pelajaran	: TIK
Nama peserta didik	:
Kelas	:
Hari/Tanggal	:

Petunjuk:

1. Lembar soal ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kemampuan peserta didik sebelum dan sesudah pembelajaran dilakukan baik untuk kelas kontrol maupun untuk kelas eksperimen.
2. Sebelum menjawab soal, isi biodata atau nama terlebih dahulu.
3. Baca dan tanyakan jika masih ada yang kurang dimengerti.
4. Baca dengan cermat soal-soal kemudian pilih jawaban yang menurut kamu benar dengan memberi tanda silang (X) pada jawaban yang tersedia.
5. Selamat mengerjakan.

SOAL

1. Program Microsoft Word digunakan untuk….
    a. Menggambar kartun
    b. Membuat dokumen tulisan
    c. Menyusun lagu
    d. Bermain game

2. Microsoft Word termasuk program untuk ….
    a. Belajar berhitung
    b. Mengetik dan mengedit tulisan
    c. Menggambar
    d. Membuat musik
3. Dengan Microsoft Word kita bisa ….
    a. Membuat video
    b. Mengetik surat
    c. Menggambar kartun
    d. Membuat animasi
4. Salah satu kegunaan Microsoft Word adalah untuk ….
    a. Mencetak foto
    b. Membuat dokumen
    c. Bermain musik
    d. Mengirim pesan
5. Microsoft Word bisa digunakan untuk membuat ….
    a. Surat undangan
    b. Poster film
    c. Video klip
    d. Slide presentasi
6. Fitur “Bold” di Microsoft Word berguna untuk ….
    a. Menghapus kata
    b. Menebalkan huruf
    c. Memiringkan gambar
    d. Mengatur warna halaman
7. Untuk mengubah ukuran huruf, kita bisa menggunakan fitur ….
    a. Font Size
    b. Page Number
    c. Insert Table
    d. SmartArt

8. Langkah awal membuat dokumen baru di Word adalah ….
    a. Klik tombol New
    b. Klik Save
    c. Klik Close
    d. Klik Zoom
9. Tombol **Ctrl + S** digunakan untuk ….
    a. Membuka dokumen
    b. Menyimpan dokumen
    c. Menutup aplikasi
    d. Mencetak dokumen
10. Saat selesai mengetik, kita harus ….
    a. Mencetak gambar
    b. Menyimpan dokumen
    c. Menghapus semua tulisan
    d. Mengubah nama komputer
11. Jika ingin memasukkan gambar ke dokumen, kita klik ….
    a. View
    b. Insert
    c. Home
    d. Design
12. Untuk menyisipkan suara ke dalam dokumen, kita klik ….
    a. Insert > Audio
    b. Design > Shape
    c. Layout > Page Color
    d. Home > Bold

13. Untuk menulis di Microsoft Word, kita cukup ….
    a. Menekan spasi
    b. Klik gambar
    c. Mengetik dengan keyboard
    d. Mewarnai tulisan

14. Kita bisa menambahkan tabel lewat menu ….
    a. File
    b. Insert
    c. Format
    d. Review
15. Untuk membuka kembali dokumen yang sudah disimpan, kita harus klik menu….
    a. Insert
    b. Home
    c. File > Open
    d. Layout
16. Jika ingin mencetak dokumen, kita pilih menu….
    a. Edit
    b. Insert
    c. File > Print
    d. Home
17. Format penyimpanan dokumen Word adalah ….
    a. .mp3
    b. .docx
    c. .ppt
    d. .jpg
18. Untuk menyimpan dokumen di komputer, kita gunakan tombol ….
    a. Ctrl + P
    b. Ctrl + X
    c. Ctrl + S
    d. Ctrl + Z
19. File Word bisa disimpan ke dalam format lain, misalnya….
    a. .pdf
    b. .mp4
    c. .mp3
    d. .zip

Kunci jawaban:

1. A
2. B
3. B
4. B
5. A
6. B
7. A
8. A
9. B
10. B
11. B
12. A
13. C
14. B
15. C
16. C
17. B
18. C
19. A

Lampiran 5. Data Hasil Uji Validitas

Correlations

		s01	s02	s03	s04	s05	s06	s07	s08	s09	s10	s11	s12	s13	s14	s15	s16	s17	s18	s19	s20	total
s01	Pearson Correlation	1	.397	.404	.577**	.192	.200	.404	.467*	.289	.404	.404	.404	.404	-.132	.404	-.132	.404	.728**	.397	.081	.549*
	Sig. (2-tailed)		.083	.077	.008	.416	.398	.077	.038	.217	.077	.077	.077	.077	.578	.077	.578	.077	.000	.083	.735	.012
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s02	Pearson Correlation	.397	1	.546*	.459*	-.076	-.132	.546*	.397	.459*	.546*	.546*	.546*	.546*	-.053	.546*	-.053	.546*	.546*	-.053	.546*	.565**
	Sig. (2-tailed)	.083		.013	.042	.749	.578	.013	.083	.042	.013	.013	.013	.013	.826	.013	.826	.013	.013	.826	.013	.009
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s03	Pearson Correlation	.404	.546*	1	.840**	.793**	.404	1.000**	.081	.840**	1.000**	1.000**	.608**	1.000**	.546*	.608**	.546*	1.000**	.608**	.546*	.608**	.977**
	Sig. (2-tailed)	.077	.013		.000	.000	.077	.000	.735	.000	.000	.000	.004	.000	.013	.004	.013	.000	.004	.013	.004	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s04	Pearson Correlation	.577**	.459*	.840**	1	.667**	.577**	.840**	.000	.687**	.840**	.840**	.490*	.840**	.459*	.490*	.459*	.840**	.490*	.459*	.490*	.874**
	Sig. (2-tailed)	.008	.042	.000		.001	.008	.000	1.000	.001	.000	.000	.028	.000	.042	.028	.042	.000	.028	.042	.028	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s05	Pearson Correlation	.192	-.076	.793**	.667**	1	.577**	.793**	-.192	.667**	.793**	.793**	.327	.793**	.688**	.327	.688**	.793**	.327	.688**	.327	.753**
	Sig. (2-tailed)	.416	.749	.000	.001		.008	.000	.416	.001	.000	.000	.160	.000	.001	.160	.001	.000	.160	.001	.160	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s06	Pearson Correlation	.200	-.132	.404	.577**	.577**	1	.404	-.067	.289	.404	.404	.081	.404	.397	.081	.397	.404	.081	.397	.404	.478*
	Sig. (2-tailed)	.398	.578	.077	.008	.008		.077	.780	.217	.077	.077	.735	.077	.083	.735	.083	.077	.735	.083	.077	.033
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s07	Pearson Correlation	.404	.546*	1.000**	.840**	.793**	.404	1	.081	.840**	1.000**	1.000**	.608**	1.000**	.546*	.608**	.546*	1.000**	.608**	.546*	.608**	.977**
	Sig. (2-tailed)	.077	.013	.000	.000	.000	.077		.735	.000	.000	.000	.004	.000	.013	.004	.013	.000	.004	.013	.004	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s08	Pearson Correlation	.467*	.397	.081	.000	-.192	-.067	.081	1	.000	.081	.081	.081	.081	-.132	.081	-.132	.081	.404	-.132	.081	.195
	Sig. (2-tailed)	.038	.083	.735	1.000	.416	.780	.735		1.000	.735	.735	.735	.735	.578	.735	.578	.735	.077	.578	.735	.411
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s09	Pearson Correlation	.289	.459*	.840**	.687**	.667**	.289	.840**	.000	1	.840**	.840**	.490*	.840**	.459*	.490*	.459*	.840**	.490*	.459*	.490*	.822**
	Sig. (2-tailed)	.217	.042	.000	.001	.001	.217	.000	1.000		.000	.000	.028	.000	.042	.028	.042	.000	.028	.042	.028	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

s10	Pearson Correlation	.404	.546*	1.000**	.840**	.793**	.404	1.000**	.081	.840**	1	1.000**	.608**	1.000**	.546*	.608**	.546*	1.000**	.608**	.546*	.608**	.977**
	Sig. (2-tailed)	.077	.013	.000	.000	.000	.077	.000	.735	.000		.000	.004	.000	.013	.004	.013	.000	.004	.013	.004	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s11	Pearson Correlation	.404	.546*	1.000**	.840**	.793**	.404	1.000**	.081	.840**	1.000**	1	.608**	1.000**	.546*	.608**	.546*	1.000**	.608**	.546*	.608**	.977**
	Sig. (2-tailed)	.077	.013	.000	.000	.000	.077	.000	.735	.000	.000		.004	.000	.013	.004	.013	.000	.004	.013	.004	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s12	Pearson Correlation	.404	.546*	.608**	.490*	.327	.081	.608**	.081	.490*	.608**	.608**	1	.608**	-.096	.608**	-.096	.608**	.608**	.546*	.216	.634**
	Sig. (2-tailed)	.077	.013	.004	.028	.160	.735	.004	.735	.028	.004	.004		.004	.686	.004	.686	.004	.004	.013	.361	.003
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s13	Pearson Correlation	.404	.546*	1.000**	.840**	.793**	.404	1.000**	.081	.840**	1.000**	1.000**	.608**	1	.546*	.608**	.546*	1.000**	.608**	.546*	.608**	.977**
	Sig. (2-tailed)	.077	.013	.000	.000	.000	.077	.000	.735	.000	.000	.000	.004		.013	.004	.013	.000	.004	.013	.004	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s14	Pearson Correlation	-.132	-.053	.546*	.459*	.688**	.397	.546*	-.132	.459*	.546*	.546*	-.096	.546*	1	-.096	1.000**	.546*	-.096	-.053	.546*	.471*
	Sig. (2-tailed)	.578	.826	.013	.042	.001	.083	.013	.578	.042	.013	.013	.686	.013		.686	.000	.013	.686	.826	.013	.036
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s15	Pearson Correlation	.404	.546*	.608**	.490*	.327	.081	.608**	.081	.490*	.608**	.608**	.608**	.608**	-.096	1	-.096	.608**	.608**	.546*	.216	.634**
	Sig. (2-tailed)	.077	.013	.004	.028	.160	.735	.004	.735	.028	.004	.004	.004	.004	.686		.686	.004	.004	.013	.361	.003
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s16	Pearson Correlation	-.132	-.053	.546*	.459*	.688**	.397	.546*	-.132	.459*	.546*	.546*	-.096	.546*	1.000**	-.096	1	.546*	-.096	-.053	.546*	.471*
	Sig. (2-tailed)	.578	.826	.013	.042	.001	.083	.013	.578	.042	.013	.013	.686	.013	.000	.686		.013	.686	.826	.013	.036
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s17	Pearson Correlation	.404	.546*	1.000**	.840**	.793**	.404	1.000**	.081	.840**	1.000**	1.000**	.608**	1.000**	.546*	.608**	.546*	1	.608**	.546*	.608**	.977**
	Sig. (2-tailed)	.077	.013	.000	.000	.000	.077	.000	.735	.000	.000	.000	.004	.000	.013	.004	.013		.004	.013	.004	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s18	Pearson Correlation	.728**	.546*	.608**	.490*	.327	.081	.608**	.404	.490*	.608**	.608**	.608**	.608**	-.096	.608**	-.096	.608**	1	.546*	.216	.691**
	Sig. (2-tailed)	.000	.013	.004	.028	.160	.735	.004	.077	.028	.004	.004	.004	.004	.686	.004	.686	.004		.013	.361	.001
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s19	Pearson Correlation	.397	-.053	.546*	.459*	.688**	.397	.546*	-.132	.459*	.546*	.546*	.546*	.546*	-.053	.546*	-.053	.546*	.546*	1	-.096	.565**

	Sig. (2-tailed)	.083	.826	.013	.042	.001	.083	.013	.578	.042	.013	.013	.013	.013	.826	.013	.826	.013	.013		.686	.009
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
s20	Pearson Correlation	.081	.546*	.608**	.490*	.327	.404	.608**	.081	.490*	.608**	.608**	.216	.608**	.546*	.216	.546*	.608**	.216	-.096	1	.605**
	Sig. (2-tailed)	.735	.013	.004	.028	.160	.077	.004	.735	.028	.004	.004	.361	.004	.013	.361	.013	.004	.361	.686		.005
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
total	Pearson Correlation	.549*	.565**	.977**	.874**	.753**	.478*	.977**	.195	.822**	.977**	.977**	.634**	.977**	.471*	.634**	.471*	.977**	.691**	.565**	.605**	1
	Sig. (2-tailed)	.012	.009	.000	.000	.000	.033	.000	.411	.000	.000	.000	.003	.000	.036	.003	.036	.000	.001	.009	.005	
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Lampiran 6. Data Hasil Uji Reliabilitas

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	20	100.0
	Excluded[a]	0	.0
	Total	20	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	*N of Items*
.954	19

Lampiran 7. Hasil Analisis Stastistik Deskriptif Kelas Eksperimen dan Kontrol

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Pre_Ekperimen	29	26,32	73,68	52,2683	14,40770
Post_Ekperimen	29	36,84	100,00	74,2286	18,57296
Pre_Kontrol	29	26,32	73,68	50,0903	15,12349
Post_Kontrol	29	26,32	84,21	59,3462	16,93105
Valid N (listwise)	29				

Lampiran 8. Data Hasil Uji Normalitas *Pretest* dan *Posttest* Kelas Eksperimen dan kelas Kontrol

Case Processing Summary

	Cases					
	Valid		Missing		Total	
	N	Percent	N	Percent	N	Percent
Pre_Ekperimen	29	100,0%	0	0,0%	29	100,0%
Post_Ekperimen	29	100,0%	0	0,0%	29	100,0%
Pre_Kontrol	29	100,0%	0	0,0%	29	100,0%
Post_Kontrol	29	100,0%	0	0,0%	29	100,0%

Tests of Normality

	Kolmogorov-Smirnov[a]			Shapiro-Wilk		
	Statistic	df	Sig.	Statistic	df	Sig.
Pre_Ekperimen	,165	29	,042	,912	29	,020
Post_Ekperimen	,139	29	,161	,945	29	,132
Pre_Kontrol	,120	29	,200*	,938	29	,088
Post_Kontrol	,152	29	,084	,940	29	,097

*. This is a lower bound of the true significance.
a. Lilliefors Significance Correction

Lampiran 9. Hasil Uji Homogenitas Data *Pretest*

Case Processing Summary

		Cases					
		Valid		Missing		Total	
	Kelas	N	Percent	N	Percent	N	Percent
Hasil	Pretest_Ekperimen	29	100,0%	0	0,0%	29	100,0%
	Pretest_Kontrol	29	100,0%	0	0,0%	29	100,0%

Test of Homogeneity of Variance

		Levene Statistic	df1	df2	Sig.
Hasil	Based on Mean	,264	1	56	,610
	Based on Median	,252	1	56	,618
	Based on Median and with adjusted df	,252	1	56,000	,618
	Based on trimmed mean	,312	1	56	,579

Lampiran 10. Hasil Uji Homogenitas Data *Posttest*

Case Processing Summary

		Cases					
		Valid		Missing		Total	
	Kelas	N	Percent	N	Percent	N	Percent
Hasil	Posttest_Ekperimen	29	100,0%	0	0,0%	29	100,0%
	Posttest_Kontrol	29	100,0%	0	0,0%	29	100,0%

Test of Homogeneity of Variance

		Levene Statistic	df1	df2	Sig.
Hasil	Based on Mean	,378	1	56	,541
	Based on Median	,512	1	56	,477
	Based on Median and with adjusted df	,512	1	55,753	,477
	Based on trimmed mean	,406	1	56	,527

Lampiran 11. Data Hasil Uji Hipotesis

Group Statistics

	Kelas	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
Hasil	Posttest_Ekperimen	29	74,2286	18,57296	3,44891
	Posttest_Kontrol	29	59,3462	16,93105	3,14402

Independent Samples Test

		Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
									95% Confidence Interval of the Difference	
		F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	Lower	Upper
Hasil	Equal variances assumed	,378	,541	3,189	56	,002	14,88241	4,66689	5,53351	24,23131
	Equal variances not assumed			3,189	55,527	,002	14,88241	4,66689	5,53176	24,23307

Lampiran 12. Daftar Nilai *Pretest* dan *Posttest* Kelas Eksperimen

No	Nama Siswa	*Pretest*			*Posttest*			Ket.
		Skor	Nilai	Rata-rata	Skor	Nilai	Rata-rata	
1	Grant Zheo	12	63,16	52,27	18	94,74	74,23	✓
2	Devrianto Tino	9	47,37		15	78,95		✓
3	Wandral Azhagrel	10	52,63		12	63,16		✓
4	Semuel Sanotyan	12	63,16		14	73,68		✓
5	Natalis Nugraha	11	57,89		13	68,42		✓
6	Junayka Todingbunga’	10	52,63		12	63,16		✓
7	Seprianto	14	73,68		19	100,00		✓
8	Cristian Dwi Putra	13	68,42		19	100,00		✓
9	Garnet Gregory Lienardy	7	36,84		12	63,16		✓
10	Vian Taruk Dama’	11	57,89		17	89,47		✓
11	Alfira	10	52,63		13	68,42		✓
12	Rafael Laso’ Polopadang	10	52,63		12	63,16		✓
13	Abraham Ranggi Solo	5	26,32		9	47,37		✓
14	Laveneya Risti Batu Kada	5	26,32		7	36,84		✓
15	Agustina Batik	6	31,58		10	52,63		✓
16	Amanda Gracea	11	57,89		17	89,47		✓
17	Ogianto Pasongli	13	68,42		15	78,95		✓
18	Aurel P.	12	63,16		18	94,74		✓
19	Nadia Saranga	6	31,58		11	57,89		✓
20	Gisya	13	68,42		17	89,47		✓
21	Teofano Atven Lende	13	68,42		18	94,74		✓
22	Javier Ebenhaezer P.	6	31,58		9	47,37		✓
23	Efraim Alon Rampun S.	11	57,89		17	89,47		✓
24	Adam Anugrah Datuan B	12	63,16		16	84,21		✓
25	Nadine Lovely R.	10	52,63		16	84,21		✓
26	Gloria Paeranan	6	31,58		8	42,11		✓
27	Sapiar Elthon Paembonan	13	68,42		19	100,00		✓
28	Wendy Julian Tombe’	9	47,37		13	68,42		✓
29	Algrento Husada	8	42,11		13	68,42		✓

Lampiran 13. Daftar Nilai *Pretest* dan *Posttest* Kelas Kontrol

No	Nama Siswa	*Pretest*			*Posttest*			Ket.
		Skor	Nilai	Rata-rata	Skor	Nilai	Rata-rata	
1	Khenel	9	47,37	50,09	12	63,16	59,35	✓
2	Javier Imanuel Hertan	10	52,63		13	68,42		✓
3	Deski F.	10	52,63		12	63,16		✓
4	Iren Sampe Rupang	7	36,84		10	52,63		✓
5	Anugrah Solli Panggalo	7	36,84		7	36,84		✓
6	Irfan Saputra Pararak	11	57,89		12	63,16		✓
7	Arjuna Dirga Raynald S.	12	63,16		14	73,68		✓
8	Tivani	8	42,11		9	47,37		✓
9	Whitney Samara	13	68,42		14	73,68		✓
10	Mesia Lolita Bandaso’	5	26,32		7	36,84		✓
11	Elsaday Lisupadang	9	47,37		11	57,89		✓
12	Anggun Lestari	14	73,68		16	84,21		✓
13	Regina Putri Paramban	5	26,32		6	31,58		✓
14	Igen Sampe Rupang	9	47,37		11	57,89		✓
15	Joshua Paonganan	6	31,58		6	31,58		✓
16	Bintang Lyonil	14	73,68		15	78,95		✓
17	Arjuna	5	26,32		5	26,32		✓
18	Christoper Kamasean L.	6	31,58		8	42,11		✓
19	Andika Setiadi	9	47,37		9	47,37		✓
20	Gevariel Angi’ Tandipau’	11	57,89		13	68,42		✓
21	Dharel	10	52,63		13	68,42		✓
22	Lois Lintin	13	68,42		14	73,68		✓
23	Lovelytha Caludya P.	13	68,42		14	73,68		✓
24	Neria Ratu Sura’	12	63,16		15	78,95		✓
25	Heris Tammu	11	57,89		14	73,68		✓
26	Maycell Grecia M.	13	68,42		16	84,21		✓
27	Grisel Gloria Pakan	7	36,84		10	52,63		✓
28	Pranata Vylia Patoding	11	57,89		13	68,42		✓
29	Cristian	6	31,58		8	42,11		✓

Lampiran 14. Lembar Jawaban *Pretest* dan *Posttest* kelas Eksperimen

$\frac{12}{19} \times 100 = 63,16$

SOAL *PRETEST* DAN *POSTTEST*

Judul Penelitian	: Pengaruh media pembelajaran berbasis *gimkit* terhadap hasil belajar siswa kelas VIII di SMPN 1 Sangalla'.
Peneliti	: Hendro Daud Rante
Nama Sekolah	: SMPN 1 Sangalla'
Mata Pelajaran	: TIK
Nama peserta didik	: Samuel Sanatyan T.
Kelas	: VIII A
Hari/Tanggal	: 1 agustus 2025

Petunjuk:

1. Lembar soal ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kemampuan peserta didik sebelum dan sesudah pembelajaran dilakukan baik untuk kelas kontrol maupun untuk kelas eksperimen.
2. Sebelum menjawab soal, isi biodata aau nama terlebih dahulu.
3. Baca dan tanyakan jika masih ada yang kurang dimengerti.
4. Baca dengan cermat soal-soal kemudian pilih jawaban yang menurut kamu benar dengan memberi tanda silang (X) pada jawaban yang tersedia.
5. Selamat mengerjakan.

SOAL

1. Program Microsoft Word digunakan untuk….
   a. Menggambar kartun
   b. Membuat dokumen tulisan ✓
   c. Menyusun lagu
   d. Bermain game

Dipindai dengan CamScanner

2. Microsoft Word termasuk program untuk ….
   a. Belajar berhitung
   b. Mengetik dan mengedit tulisan
   c. Menggambar
   d. Membuat musik
3. Dengan Microsoft Word kita bisa ….
   a. Membuat video
   b. Mengetik surat
   c. Menggambar kartun
   d. Membuat animasi
4. Salah satu kegunaan Microsoft Word adalah untuk ….
   a. Mencetak foto
   b. Membuat dokumen
   c. Bermain musik
   d. Mengirim pesan
5. Microsoft Word bisa digunakan untuk membuat ….
   a. Surat undangan
   b. Poster film
   c. Video klip
   d. Slide presentasi
6. Fitur "Bold" di Microsoft Word berguna untuk ….
   a. Menghapus kata
   b. Menebalkan huruf
   c. Memiringkan gambar
   d. Mengatur warna halaman
7. Untuk mengubah ukuran huruf, kita bisa menggunakan fitur ….
   a. Font Size
   b. Page Number
   c. Insert Table
   d. SmartArt

Dipindai dengan CamScanner

8. Langkah awal membuat dokumen baru di Word adalah ….
   a. Klik tombol New
   b. Klik Save
   c. Klik Close
   d. Klik Zoom
9. Tombol **Ctrl + S** digunakan untuk ….
   a. Membuka dokumen
   b. Menyimpan dokumen
   c. Menutup aplikasi
   d. Mencetak dokumen
10. Saat selesai mengetik, kita harus ….
   a. Mencetak gambar
   b. Menyimpan dokumen
   c. Menghapus semua tulisan
   d. Mengubah nama komputer
11. Jika ingin memasukkan gambar ke dokumen, kita klik ….
   a. View
   b. Insert
   c. Home
   d. Design
12. Untuk menyisipkan suara ke dalam dokumen, kita klik ….
   a. Insert > Audio
   b. Design > Shape
   c. Layout > Page Color
   d. Home > Bold

13. Untuk menulis di Microsoft Word, kita cukup ….
   a. Menekan spasi
   b. Klik gambar
   c. Mengetik dengan keyboard
   d. Mewarnai tulisan

Dipindai dengan CamScanner

14. Kita bisa menambahkan tabel lewat menu ….
    a. File
    b. Insert
    c. Format
    d. Review
15. Untuk membuka kembali dokumen yang sudah disimpan, kita harus klik menu….
    a. Insert
    b. Home
    c. File > Open
    d. Layout
16. Jika ingin mencetak dokumen, kita pilih menu….
    a. Edit
    b. Insert
    c. File > Print
    d. Home
17. Format penyimpanan dokumen Word adalah ….
    a. .mp3
    b. .docx
    c. .ppt
    d. .jpg
18. Untuk menyimpan dokumen di komputer, kita gunakan tombol ….
    a. Ctrl + P
    b. Ctrl + X
    c. Ctrl + S
    d. Ctrl + Z
19. File Word bisa disimpan ke dalam format lain, misalnya….
    a. .pdf
    b. .mp4
    c. .mp3
    d. .zip

Dipindai dengan CamScanner

$\frac{13}{19} \times 100 = 68,42$

SOAL *PRETEST* DAN *POSTTEST*

Judul Penelitian	: Pengaruh media pembelajaran berbasis *gimkit* terhadap hasil belajar siswa kelas VIII di SMPN 1 Sangalla'.
Peneliti	: Hendro Daud Rante
Nama Sekolah	: SMPN 1 Sangalla'
Mata Pelajaran	: TIK
Nama peserta didik	: ALFIRA
Kelas	: VIII A
Hari/Tanggal	: 15 agustus 2025

Petunjuk:

1. Lembar soal ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kemampuan peserta didik sebelum dan sesudah pembelajaran dilakukan baik untuk kelas kontrol maupun untuk kelas eksperimen.
2. Sebelum menjawab soal, isi biodata atau nama terlebih dahulu.
3. Baca dan tanyakan jika masih ada yang kurang dimengerti.
4. Baca dengan cermat soal-soal kemudian pilih jawaban yang menurut kamu benar dengan memberi tanda silang (X) pada jawaban yang tersedia.
5. Selamat mengerjakan.

SOAL

1. Program Microsoft Word digunakan untuk….
   a. Menggambar kartun
   b. Membuat dokumen tulisan ✓
   c. Menyusun lagu
   d. Bermain game

Dipindai dengan CamScanner

2. Microsoft Word termasuk program untuk ….
   a. Belajar berhitung
   b. Mengetik dan mengedit tulisan
   c. Menggambar
   d. Membuat musik
3. Dengan Microsoft Word kita bisa ….
   a. Membuat video
   b. Mengetik surat
   c. Menggambar kartun
   d. Membuat animasi
4. Salah satu kegunaan Microsoft Word adalah untuk ….
   a. Mencetak foto
   b. Membuat dokumen
   c. Bermain musik
   d. Mengirim pesan
5. Microsoft Word bisa digunakan untuk membuat ….
   a. Surat undangan
   b. Poster film
   c. Video klip
   d. Slide presentasi
6. Fitur "Bold" di Microsoft Word berguna untuk ….
   a. Menghapus kata
   b. Menebalkan huruf
   c. Memiringkan gambar
   d. Mengatur warna halaman
7. Untuk mengubah ukuran huruf, kita bisa menggunakan fitur ….
   a. Font Size
   b. Page Number
   c. Insert Table
   d. SmartArt

Digindai dengan CamScanner

8. Langkah awal membuat dokumen baru di Word adalah ….
   a. Klik tombol New
   b. Klik Save
   c. Klik Close
   d. Klik Zoom
9. Tombol **Ctrl + S** digunakan untuk ….
   a. Membuka dokumen
   b. Menyimpan dokumen
   c. Menutup aplikasi
   d. Mencetak dokumen
10. Saat selesai mengetik, kita harus ….
   a. Mencetak gambar
   b. Menyimpan dokumen
   c. Menghapus semua tulisan
   d. Mengubah nama komputer
11. Jika ingin memasukkan gambar ke dokumen, kita klik ….
   a. View
   b. Insert
   c. Home
   d. Design
12. Untuk menyisipkan suara ke dalam dokumen, kita klik ….
   a. Insert > Audio
   b. Design > Shape
   c. Layout > Page Color
   d. Home > Bold

13. Untuk menulis di Microsoft Word, kita cukup ….
   a. Menekan spasi
   b. Klik gambar
   c. Mengetik dengan keyboard
   d. Mewarnai tulisan

Dipindai dengan CamScanner

14. Kita bisa menambahkan tabel lewat menu ….
    a. File
    b. Insert
    c. Format
    d. Review
15. Untuk membuka kembali dokumen yang sudah disimpan, kita harus klik menu….
    a. Insert
    b. Home
    c. File > Open
    d. Layout
16. Jika ingin mencetak dokumen, kita pilih menu….
    a. Edit
    b. Insert
    c. File > Print
    d. Home
17. Format penyimpanan dokumen Word adalah ….
    a. .mp3
    b. .docx
    c. .ppt
    d. .jpg
18. Untuk menyimpan dokumen di komputer, kita gunakan tombol ….
    a. Ctrl + P
    b. Ctrl + X
    c. Ctrl + S
    d. Ctrl + Z
19. File Word bisa disimpan ke dalam format lain, misalnya….
    a. .pdf
    b. .mp4
    c. .mp3
    d. .zip

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 15. Lembar Jawaban *Prettest* dan *Posttest* kelas Kontrol

$\frac{10}{19} \times 100 = 52,63$

SOAL *PRETEST* DAN *POSTTEST*

Judul Penelitian	: Pengaruh media pembelajaran berbasis *gimkit* terhadap hasil belajar siswa kelas VIII di SMPN 1 Sangalla'.
Peneliti	: Hendro Daud Rante
Nama Sekolah	: SMPN 1 Sangalla'
Mata Pelajaran	: TIK
Nama peserta didik	: Dharel
Kelas	: VIII B
Hari/Tanggal	: 2/8/2025

Petunjuk:

1. Lembar soal ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kemampuan peserta didik sebelum dan sesudah pembelajaran dilakukan baik untuk kelas kontrol maupun untuk kelas eksperimen.
2. Sebelum menjawab soal, isi biodata atau nama terlebih dahulu.
3. Baca dan tanyakan jika masih ada yang kurang dimengerti.
4. Baca dengan cermat soal-soal kemudian pilih jawaban yang menurut kamu benar dengan memberi tanda silang (X) pada jawaban yang tersedia.
5. Selamat mengerjakan.

SOAL

1. Program Microsoft Word digunakan untuk….
   a. Menggambar kartun
   b. Membuat dokumen tulisan ✓
   c. Menyusun lagu
   d. Bermain game

Dipindai dengan CamScanner

2. Microsoft Word termasuk program untuk ….
   a. Belajar berhitung
   b. Mengetik dan mengedit tulisan
   c. Menggambar
   d. Membuat musik
3. Dengan Microsoft Word kita bisa ….
   a. Membuat video
   b. Mengetik surat
   c. Menggambar kartun
   d. Membuat animasi
4. Salah satu kegunaan Microsoft Word adalah untuk ….
   a. Mencetak foto
   b. Membuat dokumen
   c. Bermain musik
   d. Mengirim pesan
5. Microsoft Word bisa digunakan untuk membuat ….
   a. Surat undangan
   b. Poster film
   c. Video klip
   d. Slide presentasi
6. Fitur "Bold" di Microsoft Word berguna untuk ….
   a. Menghapus kata
   b. Menebalkan huruf
   c. Memiringkan gambar
   d. Mengatur warna halaman
7. Untuk mengubah ukuran huruf, kita bisa menggunakan fitur ….
   a. Font Size
   b. Page Number
   c. Insert Table
   d. SmartArt

Dipindai dengan CamScanner

8. Langkah awal membuat dokumen baru di Word adalah ….
   a. Klik tombol New
   b. Klik Save
   c. Klik Close
   d. Klik Zoom
9. Tombol **Ctrl + S** digunakan untuk ….
   a. Membuka dokumen
   b. Menyimpan dokumen
   c. Menutup aplikasi
   d. Mencetak dokumen
10. Saat selesai mengetik, kita harus ….
    a. Mencetak gambar
    b. Menyimpan dokumen
    c. Menghapus semua tulisan
    d. Mengubah nama komputer
11. Jika ingin memasukkan gambar ke dokumen, kita klik ….
    a. View
    b. Insert
    c. Home
    d. Design
12. Untuk menyisipkan suara ke dalam dokumen, kita klik ….
    a. Insert > Audio
    b. Design > Shape
    c. Layout > Page Color
    d. Home > Bold
13. Untuk menulis di Microsoft Word, kita cukup ….
    a. Menekan spasi
    b. Klik gambar
    c. Mengetik dengan keyboard
    d. Mewarnai tulisan

Dipindai dengan CamScanner

14. Kita bisa menambahkan tabel lewat menu ….
    a. File
    b. Insert
    c. Format
    d. Review
15. Untuk membuka kembali dokumen yang sudah disimpan, kita harus klik menu….
    a. Insert
    b. Home
    c. File > Open
    d. Layout
16. Jika ingin mencetak dokumen, kita pilih menu….
    a. Edit
    b. Insert
    c. File > Print
    d. Home
17. Format penyimpanan dokumen Word adalah ….
    a. .mp3
    b. .docx
    c. .ppt
    d. .jpg
18. Untuk menyimpan dokumen di komputer, kita gunakan tombol ….
    a. Ctrl + P
    b. Ctrl + X
    c. Ctrl + S
    d. Ctrl + Z
19. File Word bisa disimpan ke dalam format lain, misalnya….
    a. .pdf
    b. .mp4
    c. .mp3
    d. .zip

Dipindai dengan CamScanner

$\frac{14}{19} \times 100 = 73,68$

SOAL *PRETEST* DAN *POSTTEST*

Judul Penelitian	: Pengaruh media pembelajaran berbasis *gimkit* terhadap hasil belajar siswa kelas VIII di SMPN 1 Sangalla'.
Peneliti	: Hendro Daud Rante
Nama Sekolah	: SMPN 1 Sangalla'
Mata Pelajaran	: TIK
Nama peserta didik	: Heris Tammus
Kelas	: VIII B
Hari/Tanggal	: 16 agustus 2025

Petunjuk:

1. Lembar soal ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kemampuan peserta didik sebelum dan sesudah pembelajaran dilakukan baik untuk kelas kontrol maupun untuk kelas eksperimen.
2. Sebelum menjawab soal, isi biodata atau nama terlebih dahulu.
3. Baca dan tanyakan jika masih ada yang kurang dimengerti.
4. Baca dengan cermat soal-soal kemudian pilih jawaban yang menurut kamu benar dengan memberi tanda silang (X) pada jawaban yang tersedia.
5. Selamat mengerjakan.

SOAL

1. Program Microsoft Word digunakan untuk….
   a. Menggambar kartun
   b. Membuat dokumen tulisan ✓
   c. Menyusun lagu
   d. Bermain game

Dipindai dengan CamScanner

2. Microsoft Word termasuk program untuk ….
   a. Belajar berhitung
   b. Mengetik dan mengedit tulisan
   c. Menggambar
   d. Membuat musik
3. Dengan Microsoft Word kita bisa ….
   a. Membuat video
   b. Mengetik surat
   c. Menggambar kartun
   d. Membuat animasi
4. Salah satu kegunaan Microsoft Word adalah untuk ….
   a. Mencetak foto
   b. Membuat dokumen
   c. Bermain musik
   d. Mengirim pesan
5. Microsoft Word bisa digunakan untuk membuat ….
   a. Surat undangan
   b. Poster film
   c. Video klip
   d. Slide presentasi
6. Fitur "Bold" di Microsoft Word berguna untuk ….
   a. Menghapus kata
   b. Menebalkan huruf
   c. Memiringkan gambar
   d. Mengatur warna halaman
7. Untuk mengubah ukuran huruf, kita bisa menggunakan fitur ….
   a. Font Size
   b. Page Number
   c. Insert Table
   d. SmartArt

Dipindai dengan CamScanner

8. Langkah awal membuat dokumen baru di Word adalah ….
   a. Klik tombol New
   b. Klik Save
   c. Klik Close
   d. Klik Zoom
9. Tombol **Ctrl + S** digunakan untuk ….
   a. Membuka dokumen
   b. Menyimpan dokumen
   c. Menutup aplikasi
   d. Mencetak dokumen
10. Saat selesai mengetik, kita harus ….
    a. Mencetak gambar
    b. Menyimpan dokumen
    c. Menghapus semua tulisan
    d. Mengubah nama komputer
11. Jika ingin memasukkan gambar ke dokumen, kita klik ….
    a. View
    b. Insert
    c. Home
    d. Design
12. Untuk menyisipkan suara ke dalam dokumen, kita klik ….
    a. Insert > Audio
    b. Design > Shape
    c. Layout > Page Color
    d. Home > Bold
13. Untuk menulis di Microsoft Word, kita cukup ….
    a. Menekan spasi
    b. Klik gambar
    c. Mengetik dengan keyboard
    d. Mewarnai tulisan

Dipindai dengan CamScanner

14. Kita bisa menambahkan tabel lewat menu ….
    a. File
    b. Insert
    c. Format
    d. Review
15. Untuk membuka kembali dokumen yang sudah disimpan, kita harus klik menu….
    a. Insert
    b. Home
    c. File > Open
    d. Layout
16. Jika ingin mencetak dokumen, kita pilih menu….
    a. Edit
    b. Insert
    c. File > Print
    d. Home
17. Format penyimpanan dokumen Word adalah ….
    a. .mp3
    b. .docx
    c. .ppt
    d. .jpg
18. Untuk menyimpan dokumen di komputer, kita gunakan tombol ….
    a. Ctrl + P
    b. Ctrl + X
    c. Ctrl + S
    d. Ctrl + Z
19. File Word bisa disimpan ke dalam format lain, misalnya….
    a. .pdf
    b. .mp4
    c. .mp3
    d. .zip

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 16. Tabel R Statistika

DF = n-2	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
	r 0,005	r 0,05	r 0,025	r 0,01	r 0,001
1	0.9877	0.9969	0.9995	0.9999	1.0000
2	0.9000	0.9500	0.9800	0.9900	0.9990
3	0.8054	0.8783	0.9343	0.9587	0.9911
4	0.7293	0.8114	0.8822	0.9172	0.9741
5	0.6694	0.7545	0.8329	0.8745	0.9509
6	0.6215	0.7067	0.7887	0.8343	0.9249
7	0.5822	0.6664	0.7498	0.7977	0.8983
8	0.5494	0.6319	0.7155	0.7646	0.8721
9	0.5214	0.6021	0.6851	0.7348	0.8470
10	0.4973	0.5760	0.6581	0.7079	0.8233
11	0.4762	0.5529	0.6339	0.6835	0.8010
12	0.4575	0.5324	0.6120	0.6614	0.7800
13	0.4409	0.5140	0.5923	0.6411	0.7604
14	0.4259	0.4973	0.5742	0.6226	0.7419
15	0.4124	0.4821	0.5577	0.6055	0.7247
16	0.4000	0.4683	0.5425	0.5897	0.7084
17	0.3887	0.4555	0.5285	0.5751	0.6932
18	0.3783	0.4438	0.5155	0.5614	0.6788
19	0.3687	0.4329	0.5034	0.5487	0.6652
20	0.3598	0.4227	0.4921	0.5368	0.6524
21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256	0.6402
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151	0.6287
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052	0.6178
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958	0.6074
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869	0.5974
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785	0.5880
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705	0.5790
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629	0.5703
29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556	0.5620
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487	0.5541
31	0.2913	0.3440	0.4032	0.4421	0.5465
32	0.2869	0.3388	0.3972	0.4357	0.5392
33	0.2826	0.3338	0.3916	0.4296	0.5322
34	0.2785	0.3291	0.3862	0.4238	0.5254
35	0.2746	0.3246	0.3810	0.4182	0.5189
36	0.2709	0.3202	0.3760	0.4128	0.5126
37	0.2673	0.3160	0.3712	0.4076	0.5066
38	0.2638	0.3120	0.3665	0.4026	0.5007
39	0.2605	0.3081	0.3621	0.3978	0.4950
40	0.2573	0.3044	0.3578	0.3932	0.4896

Lampiran 17. Foto Selama Proses Penelitian



Foto mengerjakan soal kelas VIII A



Foto proses mengerjakan soal kelas VIII B



Foto proses pembelajaran kelas VIII A



Foto proses pembelajaran kelas VIII B



Foto bersama kelas VIII A

BIODATA PENELITI



Hendro Daud Rante lahir di Rantepao, 15 Oktober 2003, anak ketiga dari 5 bersaudara dari pasangan Ayah Ibu Aris Minggu dan Helena Sapu'. Peneliti pertama kali menempuh pendidikan formal pada tahun 2009 di SDN 122 Gantaran dan tamat pada tahun 2015, kemudian di tahun yang sama peneliti melanjutkan pendidikan di UPT SMPN 1 Sangalla' dan tamat pada tahun 2018, kemudian di tahun yang sama peneliti melanjutkan pendidikan di SMAN 4 Tana Toraja dan tamat pada tahun 2021, pada tahun yang sama peneliti kemudian melanjutkan penedidikan di Universitas Kristen Indonesia Toraja (UKI Toraja), pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan jurusan Teknologi Pendidikan.

Selama menempuh pendidikan di universitas Kristen Indonesia Toraja, peneliti aktif mengikuti beberapa organisasi baik di dalam kampus maupun di luar kampus, diantaranya yaitu Himpunan Mahasiswa Teknologi Pendidikan (HIMATEP) UKI Toraja sebagai anggota bidang Kaderisasi tahun 2022-2023 dan dilanjut sebagai anggota bidang HUMAS tahun 2023-2024, sedangkan di luar kampus yaitu Persekutuan Pemuda Gereja Toraja (PPGT) Jemaat Bau.