


# LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat izin turun penelitian



**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) [kipukitoraja@gmail.com](mailto:kipukitoraja@gmail.com)

---

Nomor : TA.00.03/405/UKI Toraja.DFKIP/2024  
 Lampiran : -  
 Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

Kepada  
 Yth. **Kepala SMP Negeri 2 Buntu Pepasan**  
 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	: Pare Todingallo
NIM	: 220115026
Program Studi	: Teknologi Pendidikan
Fakultas	: Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Judul Penelitian	: Pengaruh Media Pembelajaran Berbasis Kipin School 4.0 Terhadap Hasil Belajar Siswa SMP Negeri 2 Buntu Pepasan
Pembimbing	: 1. Muh. Putra Pratama, S.Si., M.Pd 2. Drs. I Ketut Linggih, M.Pd

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

Makale, 20 Juni 2024

  
**Dinda Rudi Palimbong, S.Pd., M.Pd.**  
 NIDN 0930098202

## Lampiran 2. Surat pernyataan dari sekolah


**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMP NEGERI 2 BUNTU PEPASAN**  
*Alamat: Parandangan, Kecamatan Buntu Pepasan, Kabupaten Toraja Utara*


---

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor: 100/421.3/SMPN-2BP/IV/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Buntu Pepasan, menyatakan bahwa:

Nama : Kristina Serly, S.Pd.  
 Nip : 19770727 200212 2 008  
 Jabatan : Kepala sekolah

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bawah mahasiswa berikut ini:

Nama : Pare Todingallo  
 Nim : 220115026  
 Prodi : Teknologi Pendidikan  
 Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
 Judul : Pengaruh Media Pembelajaran Berbasis *Kipin School 4.0*  
 Terhadap Hasil Belajar Siswa di SMP Negeri 2 Buntu Pepasan

Memang benar mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan penelitian untuk kepentingan penyusunan skripsi di SMP Negeri 2 Buntu Pepasan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Parandangan, ... Agustus 2024  
 Kepala sekolah  
  
**KRISTINA SERLY, S.Pd**  
 NIP. 19770727 200212 2 008





## Lampiran 4. Soal *pretest* dan *posttest*, kelas eksperimen dan kelas kontrol

### 1. Kelas kontrol

Kelas kontrol

**SOAL PILIHAN GANDA *PRETEST***

Judul Penelitian : Pengaruh Media Pembelajaran Berbasis *Kipin School 4.0* Terhadap Hasil Belajar Siswa Di SMP 2 Negeri 2 Buntu Pepasan

Nama Sekolah : SMP Negeri 2 Buntu pepasan

Mata Pelajaran : Informatika

Peneliti : Pare Todingallo

Nama : IKA DEFTI SILDING

Kelas : XIIIC

Nis : ~~VIII~~ 0088341219

(15)


A. Petunjuk Pengisian

1. Tulislah nama dan kelas pada tempat yang telah disediakan!
2. Jawablah pertanyaan berikut dengan jujur dan benar!
3. Berilah tanda silang (X) pada salah satu alternatif jawaban a, b, c, dan d yang paling anda anggap cocok dan benar!

B. Soal

1. Yang termasuk *software* pengolah kata adalah...?
  - ☒ a. Microsoft excell
  - b. Microsoft word
  - c. Power point
  - d. Microsoft dos
2. Fitur copy artinya...?
  - ☒ a. Potong
  - b. Tempel
  - c. Perintah
  - d. Salin
3. "Fitur" berasal dari bahasa inggris yaitu ...?
  - a. Festure
  - ☒ b. Feature
  - c. Factice
  - d. Features
4. Apa yang dimaksud dengan perangkat lunak aplikasi atau program aplikasi adalah...?
  - ☒ a. Program komputer yang dirancang untuk melakukan tugas tertentu yang berkaitan dengan pengoperasian komputer itu sendiri.
  - b. Membuat surat
  - c. Membuat gambar atau ilustrasi
  - d. Menciptakan program aplikasi
5. fitur *save* dan *save as* terdapat dalam fitur...?
  - a. Tab home
  - ☒ b. Office button
  - c. Tab page layout
  - d. Grup paragraph

6. Apa yang dimaksud dengan file...?
- a. Keseluruhan dokumen
  - b. halaman
  - c. Office button
  - ☒ d. Objek
7. Apa saja yang termasuk dalam objek-objek aplikasi kecuali...?
- a. file
  - b. page
  - ☒ c. line
  - d. Font
8. File dokumen yang diketik menggunakan *microsoft word*, saat disimpan dan bentuk format...?
- ☒ a. TXT
  - b. JPG
  - c. PPTX
  - d. DOCX
9. Fitur *office button* terletak disebelah...?
- a. Kanan atas
  - ☒ b. Kanan bawah
  - c. Kiri atas
  - d. Kiri bawah
10. Untuk menutup file dokumen kita dapat menggunakan fitur...?
- a. Send
  - ☒ b. Print
  - c. Save
  - d. Close
11. Batasan halaman, orientasi halaman, ukuran halaman terdapat dalam objek...?
- a. File
  - ☒ b. line
  - c. word/token
  - d. page
12. Untuk mencetak dokumen menggunakan menu...?
- a. Print
  - ☒ b. Open
  - c. New
  - d. Save
13. Teks dipisahkan oleh karakter dengan menekan tombol ...?
- a. Backspace
  - ☒ b. Caps lock
  - c. Space
  - d. Alt
14. fitur ini  $\equiv$  berfungsi untuk...?
- ☒ a. Penulisan rata tengah
  - b. Penulisan rata kiri
  - c. Penulisan rata kanan

- d. Penulisan rata kiri dan kanan
15. Cara membuka aplikasi pengolah kata atau *microsoft word* adalah...?
- ☒ a. *Start – my dokumen*
  - b. *Start – microsoft word*
  - c. *Start – program – microsoft word*
  - d. *Strat – microsoft word – program*
16. *Font color* berfungsi untuk...?
- a. Menentukan warna huruf
  - b. Menebalkan huruf
  - ☒ c. Memilih jenis huruf
  - d. Mengubah ukuran huruf
17. Yang berfungsi untuk mencetak tebal adalah..?
- a. **B**
  - ☒ b. **I**
  - c. **U**
  - d. **abc**
18. Cara melakukan penyalinan/*copy* pada pengolah kata dengan cara...?
- a. Menekan tombol *keyboar/mouse* sebelah kanan
  - b. Menekan tombol *keyboar/mouse* sebelah kiri
  - ☒ c. Menekan tombol kontrol
  - d. Menekan tombol *shift*
19. Kemampuan utama aplikasi pengolah kata adalah...?
- a. Penulisan, penghapusan, penyimpanan dan pencetakan
  - b. Perancangan, penulisan, penyimpanan dan pencetakan
  - ☒ c. Penulisan, pendelegasian, penyimpanan dan pencetakan
  - d. Penulisan, pengorganisasian, penyimpanan dan pencetakan
20. Gambar  fitur ini berfungsi untuk...?
- a. Menutup program aktif
  - ☒ b. Ukuran minimal
  - c. Mengubah ukuran jendela
  - d. Mengembalikan jendela program.

Kelas kontrol

## SOAL PILIHAN GANDA POSTTEST

Judul Penelitian : Pengaruh Media Pembelajaran Berbasis *Kipin School 4.0* Terhadap Hasil Belajar Siswa Di SMP 2 Negeri 2 Buntu Pepasan

Nama Sekolah : SMP Negeri 2 Buntu pepasan

Mata Pelajaran : Informatika

Peneliti : Pare Todingallo

Nama : NIKA DESTI SOLONG

Kelas : XIII C

Nis : 0088247219

(15)


## A. Petunjuk Pengisian






1. Tulislah nama dan kelas pada tempat yang telah disediakan!
2. Jawablah pertanyaan berikut dengan jujur dan benar!
3. Berilah tanda silang (X) pada salah satu alternatif jawaban a, b, c, dan d yang paling anda anggap cocok dan benar!

## B. Soal

1. Yang termasuk *software* pengolah kata adalah...?
  - a. *Microsoft excell*
  - ☒ b. *Microsoft word*
  - c. *Power point*
  - d. *Microsoft dos*
2. Fitur copy artinya...?
  - a. Potong
  - b. Tempel
  - ☒ c. Perintah
  - d. Salin
3. "Fitur" berasal dari bahasa inggris yaitu ...?
  - a. *Fecture*
  - b. *Feature*
  - c. *Faecture*
  - ☒ d. *Features*
4. Apa yang dimaksud dengan perangkat lunak aplikasi atau program aplikasi adalah...?
  - ☒ a. Program komputer yang dirancang untuk melakukan tugas tertentu yang berkaitan dengan pengoperasian komputer itu sendiri.
  - b. Membuat surat
  - c. Membuat gambar atau ilustrasi
  - d. Menciptakan program aplikasi
5. fitur *save* dan *save as* terdapat dalam fitur...?
  - a. *Tab home*
  - ☒ b. *Office button*
  - c. *Tab page layout*
  - d. *Grup paragraph*



6. Apa yang dimaksud dengan file...?
  - a. Keseluruhan dokumen
  - b. halaman
  - ☒ c. Office button
  - d. Objek
7. Apa saja yang termasuk dalam objek-objek aplikasi kecuali...?
  - a. file
  - b. page
  - c. line
  - ☒ d. Font
8. File dokumen yang diketik menggunakan *microsoft word*, saat disimpan dan bentuk format...?
  - ☒ a. TXT
  - b. JPG
  - c. PPTX
  - d. DOCX
9. Fitur *office button* terletak disebelah...?
  - a. Kanan atas
  - ☒ b. Kanan bawah
  - c. Kiri atas
  - d. Kiri bawah
10. Untuk menutup file dokumen kita dapat menggunakan fitur...?
  - a. Send
  - ☒ b. Print
  - c. Save
  - d. Close
11. Batasan halaman, orientasi halaman, ukuran halaman terdapat dalam objek...?
  - a. File
  - b. line
  - ☒ c. word/token
  - d. page
12. Untuk mencetak dokumen menggunakan menu...?
  - a. Print
  - b. Open
  - c. New
  - ☒ d. Save
13. Teks dipisahkan oleh karakter dengan menekan tombol ...?
  - ☒ a. Backspace
  - b. Caps lock
  - c. Space
  - d. Alt
14. fitur ini  berfungsi untuk...?
  - a. Penulisan rata tengah
  - ☒ b. Penulisan rata kiri
  - c. Penulisan rata kanan

- d. Penulisan rata kiri dan kanan
15. Cara membuka aplikasi pengolah kata atau *microsoft word* adalah...?
- Start – my dokumen*
  - Start – microsoft word*
  - ☒ *Start – program – microsoft word*
  - Strat – microsoft word – program*
16. *Font color* berfungsi untuk...?
- Menentukan warna huruf
  - Menebalkan huruf
  - Memilih jenis huruf
  - ☒ Mengubah ukuran huruf
17. Yang berfungsi untuk mencetak tebal adalah..?
- ☒ 
  - 
  - 
  - 
18. Cara melakukan penyalinan/*copy* pada pengolah kata dengan cara...?
- Menekan tombol *keyboar/mouse* sebelah kanan
  - ☒ Menekan tombol *keyboar/mouse* sebelah kiri
  - Menekan tombol kontrol
  - Menekan tombol *shift*
19. Kemampuan utama aplikasi pengolah kata adalah...?
- Penulisan, penghapusan, penyimpanan dan pencetakan
  - Perancangan, penulisan, penyimpanan dan pencetakan
  - ☒ Penulisan, pendelegasian, penyimpanan dan pencetakan
  - Penulisan, pengorganisasian, penyimpanan dan pencetakan
20. Gambar  fitur ini berfungsi untuk...?
- Menutup program aktif
  - Ukuran minimal
  - Mengubah ukuran jendela
  - ☒ Mengembalikan jendela program.

## 2. Kelas eksperimen

Kelas Eksperimen

**SOAL PILIHAN GANDA PRETEST**

Judul Penelitian : Pengaruh Media Pembelajaran Berbasis *Kipin School 4.0* Terhadap Hasil Belajar Siswa Di SMP 2 Negeri 2 Buntu Pepasan

Nama Sekolah : SMP Negeri 2 Buntu pepasan

Mata Pelajaran : Informatika

Peneliti : Pare Todingallo

Nama : AGUSTINA PAPP

Kelas : VIIIA


Nis : 300453072






A. Petunjuk Pengisian

1. Tulislah nama dan kelas pada tempat yang telah disediakan!
2. Jawablah pertanyaan berikut dengan jujur dan benar!
3. Berilah tanda silang (X) pada salah satu alternatif jawaban a, b, c, dan d yang paling anda anggap cocok dan benar!

B. Soal

1. Yang termasuk *software* pengolah kata adalah...?
  - ☒ a. Microsoft excell
  - ☐ b. Microsoft word
  - ☐ c. Power point
  - ☐ d. Microsoft dos
2. Fitur copy artinya...?
  - ☐ a. Potong
  - ☐ b. Tempel
  - ☐ c. Perintah
  - ☒ d. Salin
3. "Fitur" berasal dari bahasa inggris yaitu ...?
  - ☐ a. Festure
  - ☒ b. Feature
  - ☐ c. Faecture
  - ☐ d. Features
4. Apa yang dimaksud dengan perangkat lunak aplikasi atau program aplikasi adalah...?
  - ☐ a. Program komputer yang dirancang untuk melakukan tugas tertentu yang berkaitan dengan pengoperasian komputer itu sendiri.
  - ☐ b. Membuat surat
  - ☒ c. Membuat gambar atau ilustrasi
  - ☐ d. Menciptakan program aplikasi
5. fitur *save* dan *save as* terdapat dalam fitur...?
  - ☐ a. Tab home
  - ☐ b. Office button
  - ☐ c. Tab page layout
  - ☒ d. Grup paragraph

6. Apa yang dimaksud dengan file...?  
☒ a. Keseluruhan dokumen  
☐ b. halaman  
☐ c. Office button  
☐ d. Objek
7. Apa saja yang termasuk dalam objek-objek aplikasi kecuali...?  
☒ a. file  
☐ b. page  
☐ c. line  
☐ d. Font
8. File dokumen yang diketik menggunakan *microsoft word*, saat disimpan dan bentuk format...?  
☐ a. TXT  
☒ b. JPG  
☐ c. PPTX  
☐ d. DOCX
9. Fitur *office button* terletak disebelah...?  
☐ a. Kanan atas  
☐ b. Kanan bawah  
☒ c. Kiri atas  
☐ d. Kiri bawah
10. Untuk menutup file dokumen kita dapat menggunakan fitur...?  
☐ a. Send  
☐ b. Print  
☒ c. Save  
☐ d. Close
11. Batasan halaman, orientasi halaman, ukuran halaman terdapat dalam objek...?  
☐ a. File  
☐ b. line  
☐ c. word/token  
☒ d. page
12. Untuk mencetak dokumen menggunakan menu...?  
☐ a. Print  
☐ b. Open  
☐ c. New  
☒ d. Save
13. Teks dipisahkan oleh karakter dengan menekan tombol ...?  
☐ a. Backspace  
☐ b. Caps lock  
☒ c. Space  
☐ d. Alt
14. fitur ini  berfungsi untuk...?  
☐ a. Penulisan rata tengah  
☒ b. Penulisan rata kiri  
☐ c. Penulisan rata kanan

- d. Penulisan rata kiri dan kanan
15. Cara membuka aplikasi pengolah kata atau *microsoft word* adalah...?
- a. *Start – my dokumen*
  - ☒ b. *Start – microsoft word*
  - c. *Start – program – microsoft word*
  - d. *Strat – microsoft word – program*
16. *Font color* berfungsi untuk...?
- a. Menentukan warna huruf
  - b. Menebalkan huruf
  - ☒ c. Memilih jenis huruf
  - d. Mengubah ukuran huruf
17. Yang berfungsi untuk mencetak tebal adalah..?
- a. 
  - ☒ b. 
  - c. 
  - d. 
18. Cara melakukan penyalinan/*copy* pada pengolah kata dengan cara...?
- a. Menekan tombol *keyboar/mouse* sebelah kanan
  - b. Menekan tombol *keyboar/mouse* sebelah kiri
  - c. Menekan tombol kontrol
  - ☒ d. Menekan tombol *shift*
19. Kemampuan utama aplikasi pengolah kata adalah...?
- a. Penulisan, penghapusan, penyimpanan dan pencetakan
  - b. Perancangan, penulisan, penyimpanan dan pencetakan
  - c. Penulisan, pendelegasian, penyimpanan dan pencetakan
  - ☒ d. Penulisan, pengorganisasian, penyimpanan dan pencetakan
20. Gambar  fitur ini berfungsi untuk...?
- a. Menutup program aktif
  - b. Ukuran minimal
  - c. Mengubah ukuran jendela
  - ☒ d. Mengembalikan jendela program.

Kelas Eksperimen

SOAL PILIHAN GANDA *POSTTEST*

Judul Penelitian : Pengaruh Media Pembelajaran Berbasis *Kipin School 4.0*  
Terhadap Hasil Belajar Siswa Di SMP 2 Negeri 2 Buntu  
Pepasan

Nama Sekolah : SMP Negeri 2 Buntu pepasan

Mata Pelajaran : Informatika

Peneliti : Pare Todingallo

Nama : AGUSTINA PAFI

Kelas : VIIA

Nis : 3084539072

(30)


## A. Petunjuk Pengisian

1. Tulislah nama dan kelas pada tempat yang telah disediakan!
2. Jawablah pertanyaan berikut dengan jujur dan benar!
3. Berilah tanda silang (X) pada salah satu alternatif jawaban a, b, c, dan d yang paling anda anggap cocok dan benar!

## B. Soal

1. Yang termasuk *software* pengolah kata adalah...?
  - a. Microsoft excell
  - ☒ b. Microsoft word
  - c. Power point
  - d. Microsoft dos
2. Fitur copy artinya...?
  - a. Potong
  - ☒ b. Tempel
  - c. Perintah
  - d. Salin
3. "Fitur" berasal dari bahasa Inggris yaitu ...?
  - a. Festure
  - ☒ b. Feature
  - c. Faenure
  - d. Features
4. Apa yang dimaksud dengan perangkat lunak aplikasi atau program aplikasi adalah...?
  - a. Program komputer yang dirancang untuk melakukan tugas tertentu yang berkaitan dengan pengoperasian komputer itu sendiri.
  - ☒ b. Membuat surat
  - c. Membuat gambar atau ilustrasi
  - d. Menciptakan program aplikasi
5. fitur *save* dan *save as* terdapat dalam fitur...?
  - a. Tab home
  - ☒ b. Office button
  - c. Tab page layout
  - d. Grup paragraph

6. Apa yang dimaksud dengan file...?
  - ☒ a. Keseluruhan dokumen ✓
  - b. halaman
  - c. Office button
  - d. Objek
7. Apa saja yang termasuk dalam objek-objek aplikasi kecuali...?
  - a. file
  - ☒ b. page ✗
  - c. line
  - d. Font
8. File dokumen yang diketik menggunakan *microsoft word*, saat disimpan dan bentuk format...?
  - a. TXT
  - b. JPG
  - c. PPTX
  - ☒ d. DOCX ✓
9. Fitur *office button* terletak disebelah...?
  - a. Kanan atas
  - b. Kanan bawah
  - ☒ c. Kiri atas ✓
  - d. Kiri bawah
10. Untuk menutup file dokumen kita dapat menggunakan fitur...?
  - a. Send
  - b. Print
  - c. Save
  - ☒ d. Close ✓
11. Batasan halaman, orientasi halaman, ukuran halaman terdapat dalam objek...?
  - a. File
  - b. line
  - c. word/token
  - ☒ d. page ✓
12. Untuk mencetak dokumen menggunakan menu...?
  - a. Print
  - ☒ b. Open ✗
  - c. New
  - d. Save
13. Teks dipisakan oleh karakter dengan menekan tombol ...?
  - a. Backspace
  - b. Caps lock
  - ☒ c. Space ✓
  - d. Alt
14. fitur ini ≡ berfungsi untuk...?
  - a. Penulisan rata tengah
  - b. Penulisan rata kiri
  - c. Penulisan rata kanan

- ☒ Penulisan rata kiri dan kanan ✓
15. Cara membuka aplikasi pengolah kata atau *microsoft word* adalah...?
- a. *Start – my dokumen*
  - ☒ *Start – microsoft word* ✓
  - c. *Start – program – microsoft word*
  - d. *Strat – microsoft word – program*
16. *Font color* berfungsi untuk...?
- ☒ Menentukan warna huruf ✓
  - b. Menebalkan huruf
  - c. Memilih jenis huruf
  - d. Mengubah ukuran huruf
17. Yang berfungsi untuk mencetak tebal adalah..?
- ☒ **B** ✓
  - b. **I**
  - c. **U**
  - d. **abc :**
18. Cara melakukan penyalinan/*copy* pada pengolah kata dengan cara...?
- ☒ Menekan tombol *keyboar/mouse* sebelah kanan ✓
  - b. Menekan tombol *keyboar/mouse* sebelah kiri
  - c. Menekan tombol kontrol
  - d. Menekan tombol *shift*
19. Kemampuan utama aplikasi pengolah kata adalah...?
- ☒ Penulisan, penghapusan, penyimpanan dan pencetakan ✓
  - b. Perancangan, penulisan, penyimpanan dan pencetakan
  - c. Penulisan, pendelegasian, penyimpanan dan pencetakan
  - d. Penulisan, pengorganisasian, penyimpanan dan pencetakan
20. Gambar  fitur ini berfungsi untuk...?
- ☒ Menutup program aktif ✓
  - b. Ukuran minimal
  - c. Mengubah ukuran jendela
  - d. Mengembalikan jendela program.



### Lampiran 5. Absensi kelas VIIa dan VIIc

[illegible]

DAFTAR HADIR SISWA  
SMP NEGERI 2 Buntu Pepasan  
TAHUN PELAJARAN 2024/2025

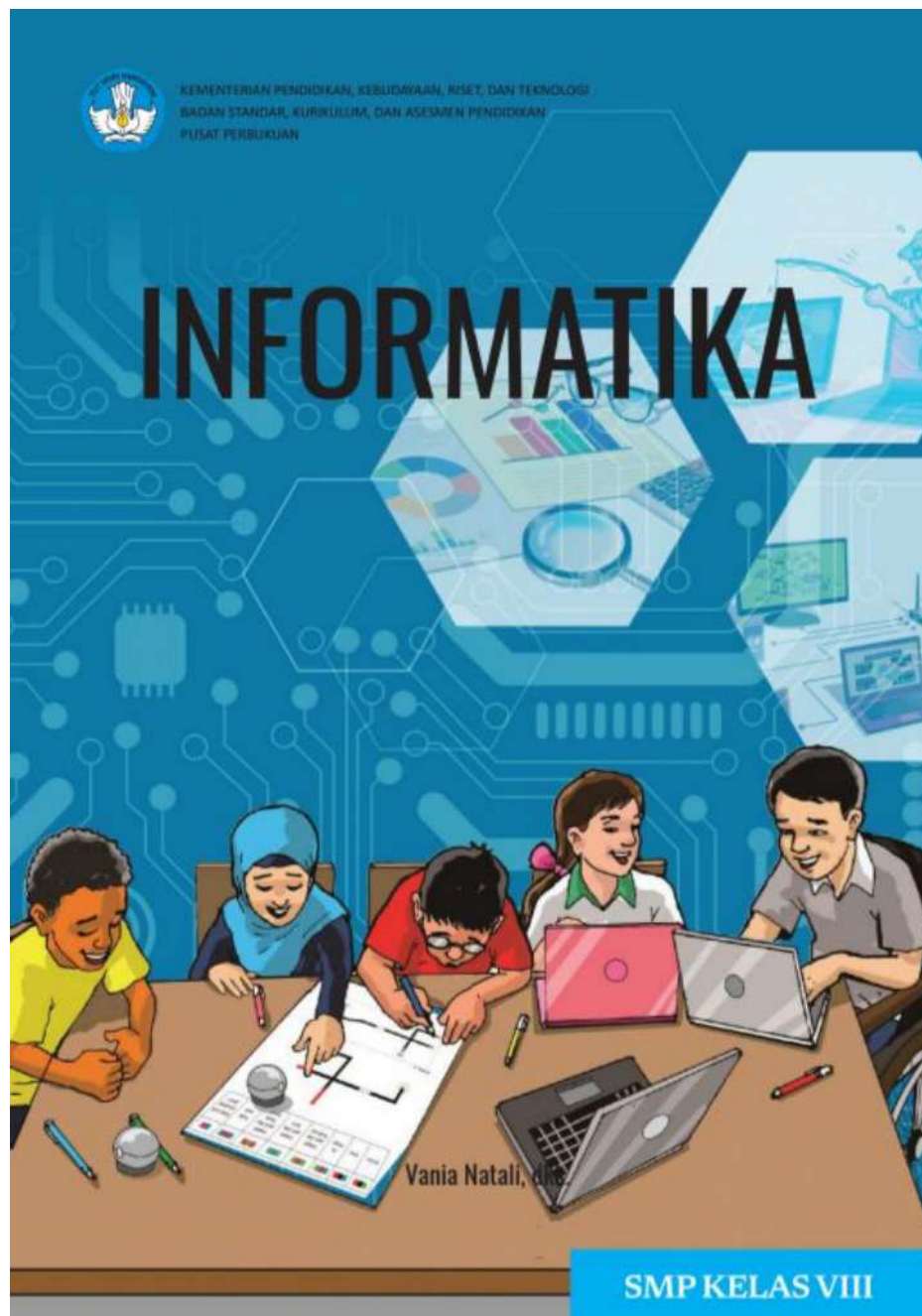
Jenis Rombel: Kelas Utama - Nama Rombel: VIII C - Semester Ganjil - Wali Kelas: Mulyono, S.Pd

NOMOR			NAMA SISWA		Bulan Agustus 2024																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
URUT	NISN / NIS	I/P			Tanggal																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
					P/L	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1	011904979 /	AEINI CHRISTIANI AYUCRIA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Keterangan	
5	Sakit
1	izin
A	Alpa

Laki-laki : 11 Orang  
Perempuan : 9 Orang  
Jumlah : 20 Orang

## Lampiran 6. Materi atau Pelajaran Informatika



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA

2021

Informatika untuk SMP Kelas VIII

Penulis: Irya Wisnubhadra

ISBN: 78-602-244-682-8

## Bab 3

# Teknologi Informasi dan Komunikasi



### Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, kalian akan mampu memahami struktur dari konten dan fitur utama aplikasi pengolah kata, pengolah lembar kerja, dan presentasi. Kalian akan mampu membuat laporan dengan menyalin dan memindahkan konten dari satu aplikasi ke aplikasi lain yang dirancang sebagai satu paket aplikasi, yaitu aplikasi perkantoran. Kalian juga akan mampu merangkum bacaan digital yang sifatnya bukan seperti buku kertas, dan memanfaatkan beberapa laboratorium virtual untuk belajar berbagai mata pelajaran lainnya.



### Pertanyaan Pemantik

Kalian pasti pernah menggunakan gunting, pisau dan cutter. Ketiganya bisa dipakai untuk memotong kertas, tapi tekniknya berbeda. Namun, jika harus memilih hanya satu dari ketiga perkakas tersebut, perkakas apa yang paling tepat untuk mengupas dan memotong mangga?



### Peta Konsep



Gambar 3.1 Peta Konsep Teknologi Informasi dan Komunikasi



### Apersepsi

Ketika membuat sebuah laporan yang isinya bukan hanya teks, kita harus memilih aplikasi yang digunakan. Setiap aplikasi mempunyai keunggulan untuk memproses jenis konten tertentu. Oleh sebab itu, untuk menghasilkan pekerjaan yang optimal, terbaik dan lebih menarik, kita perlu memahami struktur konten aplikasi dan fungsi/fitur utamanya.



### Kata Kunci

Konten aplikasi, fitur aplikasi, antarmuka aplikasi, paket aplikasi, konten digital.

#### A. Perangkat Lunak Aplikasi dan Fitur Aplikasi

Perangkat lunak aplikasi atau program aplikasi (disingkat aplikasi) adalah program komputer yang dirancang untuk melakukan tugas tertentu yang berkaitan dengan pengoperasian komputer itu sendiri (*Oxford English Dictionary*). Aplikasi biasanya digunakan oleh pengguna, yang biasanya disebut *end-user*.

Penggunaan aplikasi itu ibarat mengemudikan sebuah sepeda. Sebelum mengemudikan sepeda, kalian perlu mengenal apa itu sepeda, bagaimana mengemudikan sepeda, dan memanfaatkan sepeda untuk mengantar seseorang mencapai tujuan. Saat mengemudikan sepeda, kalian harus memiliki tujuan yang jelas, dan akan mencapai tujuan dengan cara yang efisien dan optimal,



misalnya dengan mempertimbangkan jalur yang ditempuh agar cepat sampai. Seperti seorang kusir yang perlu mengenal kereta dan kudanya dengan baik, seseorang yang akan mengemudikan sepeda harus mengenal dengan baik sepedanya.

Demikian juga halnya ketika menggunakan aplikasi seperti aplikasi perkantoran yang terdiri atas pengolah kata, pengolah lembar kerja, dan pengolah presentasi. Saat akan menggunakan aplikasi tersebut, kalian harus menyertainya dengan proses berpikir untuk mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu, agar dapat mempergunakan aplikasi perkantoran secara efisien, kita perlu memahami objek utama yang dikelola dan elemen-elemennya, layanan yang disediakan bagi pengguna, dan antarmuka dengan pengguna.

### 1. Objek Aplikasi

Setiap aplikasi mempunyai objek utama yang dikelola, misalnya seperti berikut.

- a. Aplikasi pengolah kata digunakan untuk mengelola dokumen yang terutama terdiri atas teks yang berada dalam halaman, memiliki sejumlah paragraf, kata, tanda baca, dan lain-lain.
- b. Aplikasi pengolah lembar kerja digunakan untuk mengelola sekumpulan lembar kerja (*worksheet*), yang di dalamnya dapat berisi angka, teks, formula (rumus), dan lain-lain.

Aplikasi presentasi digunakan untuk mengelola sekumpulan *slides* untuk mempresentasikan sesuatu kepada orang lain, yang utamanya berisi teks dan gambar, dll.

Setiap komponen atau elemen dari objek utama aplikasi akan mempunyai istilah tersendiri. Objek aplikasi akan disusun secara terstruktur dan mempunyai hubungan satu sama lain. Setiap objek akan mempunyai ciri, dan ciri itu dapat diubah oleh penggunaannya. Pada kegiatan yang terkait konsep ini, kalian akan mengenal objek utama aplikasi pengolah utama (dokumen) dan elemen-elemennya. Melalui penjelasan dan eksplorasi yang kalian lakukan terhadap setiap objek aplikasi pengolah kata, kalian dapat terbantu untuk melakukan hal yang sama serta melakukan eksplorasi terhadap aplikasi-aplikasi lainnya.

Objek atau potongan objek dari sebuah aplikasi dapat dipindahkan dari satu tempat/posisi dalam aplikasi tersebut ke posisi lain aplikasi itu sendiri, atau bisa juga dipindahkan ke aplikasi lain. Untuk melakukannya, dapat digunakan operasi-operasi penting seperti Potong/Salin/Lekatkan (*Cut/*



*Copy/Paste*). Pemindahan objek atau potongan objek tersebut bisa terjadi karena ada suatu “*buffer*”, yaitu suatu tempat penyimpanan khusus yang formatnya dikenal oleh aplikasi-aplikasi tersebut. Itulah sebabnya, saat membuka jendela aplikasi pengolah kata dan pengolah lembar kerja, kita dapat memindahkan “teks” yang disalin dari satu aplikasi ke aplikasi lainnya.

Objek utama aplikasi diolah sementara pada jendela aplikasi yang terbuka. Dengan demikian, jendela aplikasi itu adalah area kerja untuk mengolah objek aplikasi selama jendela masih terbuka, dan dapat disimpan (*save*) sewaktu-waktu ke media penyimpan yang tahan lama (*persistent*) untuk diakses kembali. Objek tersebut akan hilang saat pengguna keluar dari aplikasi, dan akan dapat dibaca kembali setelah membukanya dari media penyimpan. Supaya tidak hilang saat aplikasi ditutup atau pengguna keluar dari aplikasi, objek utama aplikasi disimpan sebagai *file* dengan ekstensi tertentu seperti berikut.

- File* hasil menyimpan objek utama pada aplikasi pengolah kata disimpan dalam format .doc, .docx, .rtf, .odt, atau format lainnya.
- File* hasil menyimpan objek utama pada aplikasi pengolah lembar kerja disimpan dalam format .xls, .xlsx, .ods, .csv atau format lainnya.
- File* hasil menyimpan objek utama pada aplikasi pengolah bahan presentasi (slides) disimpan dalam format .ppt, .pptx, .odp atau format lainnya.

Terdapat juga beberapa format *file* lainnya yang merupakan objek utama aplikasi yang lain, seperti contoh berikut ini.

- File* gambar dengan representasi data berupa bitmap yang disimpan dalam format .png, .bmp, .jpeg.
- File* gambar dengan representasi data berupa vektor yang disimpan dalam format .svg.
- File* .PDF adalah *file* dalam format yang portabel, dan dapat diproses oleh aplikasi apa pun.

*File* teks murni, hanya dalam deretan karakter yang disimpan dalam format .txt atau .html (siap ditampilkan oleh web browser).

Aplikasi-aplikasi lain akan menyimpan format yang khusus, misalnya aplikasi pengelola diagram *mind map*, diagram *flow chart*, dsb.

Setiap format *file* mempunyai representasi tertentu. Sebuah format dapat disimpan (di-*save*) menjadi format yang lainnya dengan memanfaatkan pengubah format (*converter*). Misalnya, untuk mencegah perubahan, sebuah *file* docx disimpan menjadi PDF karena PDF lebih mudah dibaca di perangkat apa pun oleh banyak aplikasi tanpa khawatir formatnya berubah.

Aplikasi yang dipakai	Tindakan Percobaan	Apa yang terjadi? Apa kesimpulan kalian? Mengapa demikian?
Aplikasi pengolah presentasi	Buka sebuah <i>file</i> hasil kerja aplikasi presentasi (.pptx)	
	Simpan sebuah <i>file</i> .pptx menjadi .pdf dan buka kembali <i>file</i> .pdf tersebut	
Aplikasi paint	Buka sebuah <i>file</i> gambar (.bmp)	
	Simpan sebuah <i>file</i> .bmp menjadi .jpeg dan buka kembali <i>file</i> .jpeg tersebut	
Aplikasi Notepad	Buka sebuah <i>file</i> teks (.txt)	
	Simpan <i>file</i> tersebut .txt menjadi .csv dan buka kembali <i>file</i> .csv tersebut	

## 2. Fitur Aplikasi

Aplikasi dibuat untuk memberikan layanan bagi pengguna. Layanan ini biasanya disebut “fitur” aplikasi. Walaupun sebetulnya “fitur” berasal dari kata bahasa Inggris “*feature*” yang artinya ciri. Dapat dikatakan bahwa layanan merupakan ciri utama dari aplikasi.

Layanan yang disediakan aplikasi berupa layanan untuk: objek utama karena terkait *file*, layanan *Open*, *Save*, *Save As*, *Close*, *Print*, pasti tersedia. Gambar 3.2 menunjukkan menu/fitur yang berkaitan dengan objek utama pada aplikasi pengolah kata. Selanjutnya, layanan atau fitur disediakan untuk setiap elemen objek. Hal ini akan dijelaskan lebih detail dalam aplikasi pengolah kata. Misalnya layanan untuk mengubah ukuran atau efek huruf, akan dapat diaktifkan saat kita memilih sebuah huruf atau sekumpulan huruf.



Gambar 3.2 Menu pengelolaan file sebagai objek utama pada aplikasi pengolah kata.



Bagaimana cara mengakses layanan dalam sebuah aplikasi? Layanan tersebut dapat diakses melalui interaksi antara pengguna aplikasi dan antarmuka (dalam hal ini bentuknya tampilan) dari aplikasi tersebut, seperti penjelasan berikut ini.

#### a. Antarmuka Aplikasi

Teknologi berubah dengan cepat. Banyak aplikasi baru bermunculan sehingga aplikasi yang sudah ada perlu diperbarui terus-menerus (sampai tidak dipakai lagi). Oleh karena itu, sebagai pemakai aplikasi, kita harus mudah beradaptasi terhadap perubahan aplikasi. Untungnya, aplikasi-aplikasi dalam sebuah *platform* yang sama (misalnya Microsoft, Google, Android, IOS, Linux, atau *platform* lainnya) memiliki antarmuka yang mirip.

Aplikasi yang dipakai sebagian besar pengguna saat ini, termasuk aplikasi perkantoran (pengolah kata, pengolah lembar kerja, dan pengolah *slides* presentasi) adalah aplikasi yang berbasis GUI (*Graphical User Interface*). Dalam aplikasi berbasis GUI, pengguna berinteraksi dengan aplikasi melalui sebuah jendela (*Windows*) yang strukturnya sangat mirip, seperti yang dijelaskan pada materi TIK kelas VII.

Aplikasi yang “sekeluarga” dan dibuat menjadi satu paket, akan mempunyai penampakan yang mirip. Oleh sebab itu, jika kalian cermat, aplikasi pengolah kata, aplikasi pengolah lembar kerja, dan aplikasi presentasi mirip antarmukanya serta mengandung banyak pilihan menu yang sama. Menurut kalian, mengapa demikian?

Di mata pengguna, selain dipakai untuk berinteraksi dengan aplikasi, antarmuka aplikasi adalah pembungkus objek, yang menyediakan tombol, menu, atau ikon lain. Jika dipilih, atau diketik, objek akan bereaksi sesuai layanan yang disediakan. Satu layanan yang sama dapat diakses dan diaktifkan dengan berbagai cara. Misalnya, untuk melakukan perintah “*copy*” pada aplikasi perkantoran (baik itu dalam aplikasi pengolah kata, pengolah lembar kerja, dan pengolah bahan presentasi), pengguna mempunyai banyak pilihan cara, yaitu seperti berikut.

1. Menekan tombol papan kunci [Ctrl-C].
2. Memilih Menu “Copy” yang biasanya menjadi bagian menu “Edit” (untuk beberapa versi aplikasi pengolah kata tertentu).
3. Menekan tombol *keypad/mouse* sebelah kanan (klik kanan) yang memunculkan dialog pilihan yang bisa dilakukan, dan pilih menu “Copy”.
4. Mengisi apa yang hendak kita lakukan di “*Tell me what you want to do*”.





Gambar 3.3 Cara melakukan penyalinan/Copy pada pengolah kata (a) Pilihan yang muncul saat teks disorot (klik kanan), (b) menggunakan bantuan (menu help) yang pintar.

Aplikasi dibuat agar penggunaannya makin mudah dan mengakomodir selera individu. Setiap pengguna dapat memilih cara untuk mengaktifkan layanan yang disukainya. Kalian juga dapat memilih cara yang kalian sukai. Makin cepat layanan dapat diaktifkan, makin efektif cara kita. Dalam teori interaksi, efektivitas dapat dihitung dengan berapa sentuhan, berapa klik, atau berapa ketikan yang kita lakukan [[https://en.wikipedia.org/wiki/Keystroke-level\\_model](https://en.wikipedia.org/wiki/Keystroke-level_model)].

#### b. Fitur *Cut*, *Copy*, dan *Paste*

Perintah *Cut* (Potong), *Copy* (Salin), dan *Paste* (Tempel) pada aplikasi komputer saat ini, diinspirasi dari praktik tradisional dalam pengeditan naskah yang diketik pada sebuah kertas, di mana orang memotong (*cut*) paragraf dari halaman dengan gunting dan menempelkannya ke halaman lain (*paste*). Praktik ini tetap berlangsung hingga tahun 1980-an. Pada saat itu, toko alat tulis bahkan menjual “gunting pengeditan” dengan bilah cukup panjang yang mampu memotong halaman selebar 22 cm.

Jika pada awalnya penggunaan *Cut*, *Copy*, and *Paste* memanfaatkan gunting, pada aplikasi komputer perintah *Cut* memindahkan teks atau objek lain ke dalam *clipboard* atau *buffer* yang berupa tempat penyimpanan sementara. Perintah *Paste* akan memindahkan objek dari *clipboard* tersebut menuju ke dokumen tujuan. Perintah *Copy* akan menyalin teks atau objek lain yang disorot ke dalam *clipboard* dan akan memindahkan objek dari *clipboard* tersebut menuju ke dokumen tujuan.



### Aktivitas Individu

#### Aktivitas TIK-K8-02: Eksplorasi Salin dan Tempel pada Aplikasi Perkantoran

##### Apa yang kalian perlukan?

Komputer yang telah terpasang aplikasi perkantoran yang terdiri atas pengolah kata, pengolah lembar kerja, dan pengolah presentasi.

##### Apa yang harus kalian lakukan?

Guru kalian akan memberikan 3 buah *file* yang berupa sebuah *file* .docx, .xlsx dan .pptx. Lakukan beberapa percobaan untuk *copy/paste* objek yang berupa: (1) teks (2) tabel (3) gambar. Lakukan eksplorasi pada lembar kerja peserta didik berikut:

Kasus: copy dari/ke	Aplikasi Pengolah Kata	Aplikasi Pengolah Lembar Kerja	Aplikasi Pengolah Presentasi
Aplikasi Pengolah Kata			
Aplikasi Pengolah Lembar Kerja			
Aplikasi Pengolah Bahan Presentasi			

Catat hasil eksplorasi kalian pada tiap sel pada tabel di atas, untuk ketiga jenis objek (teks, tabel, dan gambar).

##### c. Screen Shot dan Snipping Tools

Selain melakukan salin/tempel untuk memindahkan konten aplikasi ke lokasi lain di aplikasi itu sendiri, atau memindahkan ke jendela aplikasi lain, seringkali kita membutuhkan informasi yang tertera di layar saat itu. Hal ini sering disebut melakukan *screen shot* (menangkap layar). Pada *platform* Windows, dapat digunakan tombol [PrtScr] pada papan kunci (*keyboard*) yang jika ditekan, dapat menghasilkan gambar layar. Dengan menekan tombol tersebut, kita dapat melakukan "paste" pada jendela yang sedang aktif, dan mendapatkan gambar layar saat itu. Jika kita hanya menghendaki sebagian gambar, kita dapat melakukan pemotongan dengan menggunakan fitur *Crop* pada aplikasi atau dengan menggunakan aplikasi lain pada sistem operasi Windows, misalnya Paint.

Selain tombol [PrtScr], juga tersedia *tools* yang tersedia pada Windows untuk mengambil gambar sebagian layar, yaitu “*Snipping Tool*” yang tampilannya tampak pada Gambar 3.4. Pengaktifan *snipping tools* selain dengan mengakses aplikasi, juga dapat menggunakan *shortcut* Windows-Shift-S.



Gambar 3.4 Snipping Tool

Nah, dengan menggunakan cara Potong/Salin/Tempel, atau memanfaatkan fasilitas menangkap gambar layar, kita dapat membuat laporan yang juga mengandung gambar.

### 3. Studi Kasus: Analisis Objek dan Fitur Aplikasi Pengolah Kata

#### Analisis /Bedah Aplikasi Pengolah Kata

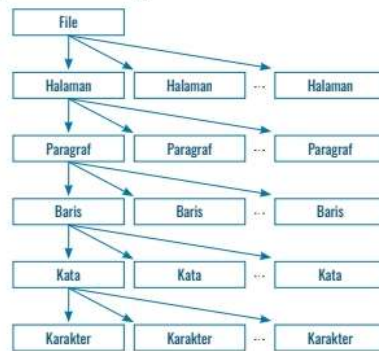
Pada mulanya, aplikasi pengolah kata hanya dapat mengolah huruf yang membentuk sebuah teks. Satuan dari teks dipisahkan oleh karakter yang tidak kelihatan, seperti: [spasi], [Enter] atau turun baris. Dalam perkembangannya, aplikasi pengolah kata dapat mengolah objek lain, yaitu Tabel dan *Shape* (gambar geometris). Dalam studi kasus ini, dibatasi bahwa analisis konten aplikasi hanya dilakukan pada Menu “Home” pada Gambar 3.5 berikut.



Gambar 3.5 Menu Home pada Aplikasi Pengolah Kata

Objek yang dominan dalam sebuah jendela aplikasi pengolah kata dan sering digunakan, dituliskan pada Tabel 3.1. sebagai berikut. Yang dimaksud dengan “objek” adalah suatu konsep pada aplikasi, yang dapat berupa benda kelihatan dan tidak kelihatan. Karena aplikasi berbasis GUI, semua objek

akan ditampilkan sesuai dengan cirinya dalam GUI. Gambar 3.6 adalah hierarki objek pada aplikasi pengolah kata, dimana objek utama pengolah kata adalah *File*, yang memiliki satu atau banyak halaman. Setiap halaman bisa memiliki satu atau lebih paragraf, paragraf dapat memiliki banyak baris kata, baris kata bisa memiliki satu atau banyak kata, dan satu kata terdiri atas banyak karakter. Aplikasi pengolah kata juga memiliki objek yang lain, seperti tabel dengan cirinya dan bentuk geometri.



Gambar 3.6 Contoh Hierarki Objek pada Aplikasi Pengolah Kata

Tabel 3.1. Objek-Objek pada Aplikasi Pengolah Kata

Objek	Penjelasan	Ciri	Operasi
<i>File</i>	Keseluruhan dokumen	Nama <i>file</i> Ekstensi <i>file</i>	Menu: <i>File</i> → <i>New, Open, Save, Save As, Close, Edit</i>
<i>Page</i>	Halaman	<i>Page Margin</i> (Batas halaman), <i>Page Orientation</i> (Orientasi halaman, <i>Landscape/Portrait</i> ), <i>Paper/Page Size</i> (Ukuran halaman), <i>Columns</i> (Jumlah kolom dalam satu halaman), dll.	Menu: <i>LayoutPage</i> → <i>Setup</i>

Objek	Penjelasan	Ciri	Operasi
<i>Page - Header</i>	Bagian atas halaman, yang jika diisi teks, akan diulang.	Area seluas margin atas halaman.	Menu: <i>Insert → Header → Edit, Remove</i>
<i>Page - Footer</i>	Bagian bawah halaman, yang jika diisi teks akan diulang. Misalnya dapat diisi dengan nomor halaman.	Area seluas margin bawah halaman,	Menu: <i>Insert → Footer → Edit, Remove</i>
<i>Paragraph(teks)</i>	Sekumpulan baris yang diakhiri dengan karakter [ENTER]. Paragraf dapat disajikan dalam: teks yang mengalir, atau lis dengan penanda "bullet", angka, atau hierarkis .	<i>Alignment (Left, Center, Right, Justified)</i> <i>Outline level (Body Text, Level 1, Level 2, dst)</i> <i>Indentation → Left, Right</i> <i>Spacing → Before, After, Line Spacing (single line, 1,5 lines, double).</i> Ciri dari paragraf dapat dilihat dengan klik kanan pada sebuah paragraf, a.l.: <i>Widow-Orphan Control, Keep with next, Keep Together, dll.</i>	Menu: <i>Home → Paragraph</i>
<i>Line</i>	Satu baris mulai dari margin kiri s.d. margin kanan.	<i>Line</i> adalah deretan kata/token seperti untaian karakter, terdiri atas karakter kelihatan dan tidak kelihatan.	Mengikuti paragraf
<i>Word/token</i>	Satu kata, yaitu sederetan karakter yang dipisahkan spasi.		Mengikuti operasi karakter



Objek	Penjelasan	Ciri	Operasi
<i>Character</i>	Sebuah huruf.	Jenis <i>Font</i> , <i>Size</i> , <i>effect</i> ( <i>bold</i> , <i>italic</i> , <i>underscore</i> , <i>strike through</i> ), <i>color</i> , <i>highlight</i>	
<i>Table</i> (Objek lain)	Tabel, yaitu kumpulan sel yang terdiri atas baris dan kolom.	Lihat semua cirinya dengan menu " <i>Table Properties</i> ".	Klik Kanan pada sebuah objek <i>Tables</i> , akan muncul semua <i>properties</i>
<i>Table-column</i>	Kolom tabel	Lebar kolom	<i>Insert/delete</i>
<i>Table-row</i>	Baris tabel	Tinggi baris	<i>Insert/delete</i>
<i>Tabel-heading</i>	Judul tabel	Biasanya menjadi judul tabel, yang diulang jika lebih dari 1 halaman	<i>Repeated header rows Properties</i>
<i>Shape: Lines, basic rectangle, basic shape, equations shapes, flowchart, Stars and Banners, dll</i>	Berbagai bentuk yang dapat digambar dengan Fitur " <i>Shape</i> ".	Sesuai dengan masing-masing bentuk	Lihat klik kanan pada masing-masing <i>shape</i>



Ayo, Lakukan

#### Aktivitas Individu

#### Aktivitas K8-TIK-03: Eksplorasi fitur utama aplikasi pengolah kata

##### Apa yang kalian perlukan?

Komputer yang telah terpasang aplikasi perkantoran yang meliputi pengolah kata, dan peramban. Komputer yang memiliki koneksi internet.

##### Apa yang harus kalian lakukan?

Kalian akan bereksplorasi untuk mengenal objek, fitur dasar, dan istilah pada aplikasi pengolah kata yang akan kalian pakai. Kalian juga akan mengenal "dekomposisi" dan abstraksi objek yang dikelola oleh aplikasi pengolah kata, serta fitur yang tersedia untuk mengubah setiap objek pada dokumen.

Langkah: untuk setiap langkah ini, tuliskan pengalaman kalian pada Buku Kerja.

1. Bukalah salah satu halaman dari situs Wikipedia (contoh: <https://id.wikipedia.org/wiki/Informatika>).
2. Eksplorasi halaman:

- a. Bukalah aplikasi pengolah kata kalian, buka dokumen baru tanpa *template* (*blank document*).
- b. Salinlah satu paragraf dari konten pertama Wikipedia di atas dengan cara Salin dan Tempel (*Copy Paste*). Blok paragraf pertama tersebut, klik kanan di atas teks yang diblok tersebut, dan pilih *Copy* (Ctrl-C). Tempel salinan tersebut ke dokumen pengolah kata kalian, dengan perintah Ctrl-V atau klik kanan *Paste* (*Keep Source Formatting*). Gambar 3.7 menampilkan contoh proses menyalin dengan menu *Copy*.



Gambar 3.7 Contoh menyalin teks dari Wikipedia bahasa Indonesia dengan kata kunci.

- c. Salin lagi sebagai paragraf kedua dengan klik kanan *Paste* dengan pilihan *Keep Text Only*.
  - d. *Copy* URL wikipedia, *paste* ke bagian "*Header*", dengan perintah Ctrl-C/Ctrl-V.
  - e. Tambahkan nomor halaman pada bagian "*Footer*".
  - f. Ganti *layout* menjadi *Landscape*, dan kembalikan ke *Portrait*.
  - g. Ubah ukuran kertas, dari A4 menjadi A5, dan kembalikan ke A4.
3. Eksplorasi paragraf dan kata:
- a. Ubahlah sehingga paragraf menjadi *left/right/center/justified*.
  - b. Ubahlah semua paragraf menjadi memiliki *font* yang berbeda, misalnya *font Courier New*, *font* ini yang biasanya digunakan untuk menuliskan kode program.
  - c. Ubahlah sebagian kata memiliki *font* yang berbeda, misalnya *font Times New Roman* atau *Arial*.
4. Eksplorasi huruf:
- a. Cobalah setiap menu yang ada pada gambar, untuk mengubah-ubah.
  - b. Ubahlah beberapa kata sehingga teks menjadi berwarna-warni, misalnya teks *Informatika* menjadi "Informatika".



- c. Berikan “highlight” pada beberapa kata yang kalian anggap penting, seperti halnya kalian menggunakan *stabilo* untuk menandai kata penting.
- 5. Mengelola File
  - a. Lakukan *Save As...* dan berilah nama “Latihan01.docx”.
  - b. Tutup file tersebut (*Close*).
  - c. Buka kembali *File* “Latihan01.docx” dan ubahlah beberapa bagian *file*.
  - d. Tutup *file* kembali dengan perintah *Close*. Apa yang ditanyakan sistem?

#### **Tantangan:**

1. Setelah mengenal objek aplikasi pengolah kata, dengan menggunakan “pola” pengenalan aplikasi yang diberikan di atas, dapatkan kalian membuat deskripsi yang sama untuk konten aplikasi pengolah lembar kerja dan aplikasi presentasi?
2. Apakah kalian menyadari kesamaan dan perbedaan aplikasi pengolah kata, pengolah lembar kerja, dan presentasi?
3. Apa perbedaan utama tabel yang dibuat dengan aplikasi pengolah kata dan tabel yang dibuat dengan pengolah lembar kerja?
4. Apa perbedaan utama gambar yang dibuat dengan editor *shape* aplikasi pengolah kata, dibandingkan dengan hasil melakukan “snipping” atau [PrtScr]?
5. Dengan mengenal baik setiap objek, ciri dan operasi yang dapat dilakukan, kalian akan dapat menentukan pemakaian aplikasi yang tepat agar menghasilkan dokumen yang diinginkan secara efisien.

## **B. Pembuatan Laporan**

Pelaporan dan dokumentasi adalah salah satu pekerjaan yang sering kita lakukan. Laporan kegiatan, laporan keuangan, dan dokumentasi artefak komputasional ialah contoh dari laporan. Salah satu aplikasi yang dapat digunakan untuk pembuatan laporan ialah aplikasi pengolah kata. Aplikasi pengolah kata memiliki fitur yang banyak sehingga dapat dipergunakan untuk membuat laporan yang baik. Namun, dalam pembuatan laporan, kita sering dihadapkan dengan kebutuhan menggabungkan beberapa bentuk konten seperti laporan yang dilengkapi dengan analisis data, tampilan grafik dari data, maupun gambar dan peta di dalam laporan kita. Dengan menggabungkan kemampuan beberapa aplikasi, kalian dapat membuat hasil kerja kalian menjadi lebih baik dan menarik. Proses pembuatan laporan atau presentasi juga menjadi lebih efektif dan efisien.

## Lampiran 7. RPP kelas kontrol dan kelas eksperimen

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

#### KELAS EKSPERIMEN

Nama Sekolah	: SMP Negeri 2 Buntu Pepasan
Mata Pelajaran	: Informatika
Kelas / Semester	: VIII/ 1 (ganjil)
Pertemuan Ke	: 4
Alokasi Waktu	: 2x45 Menit
Standar Kompetensi	: Perangkat lunak aplikasi dan fitur
Kompetensi Dasar	: Memahami struktur dan fitur utama aplikasi pengolah kata.
Indikator	:1. Memahami Memahami perangkat lunak aplikasi dan fitur aplikasi 2. Memahami objek aplikasi dan fitur aplikasi 3. Memahami objek dan fitur aplikasi pengolah kata

#### A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa Mampu memahami setiap fitur utama aplikasi pengolah kata, pengolah lembar kerja dan membuat laporan dengan menyalin dan memindahkan.
2. Siswa mampu memahami bacaan digital yang sifatnya bukan seperti buku kerja dan memanfaatkan virtual untuk belajar.

#### B. Media dan alat

1. Media : *Kipin School 4.0*

2. Alat : Smartphone/hp

### C. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahulu	1. Guru memberikan salam dan mengajak siswa berdoa. 2. Absen. 3. Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran informatika.	15 menit
Inti	1. Guru memberikan lembar <i>prettest</i> untuk mengetahui kemampuan awal siswa. 2. Guru menunjukkan media pembelajaran dan menjelaskan apa itu aplikasi <i>kipin school 4.0</i> 3. Guru mengarahkan siswa untuk mendownload aplikasi <i>kipin school 4.0</i> 4. Guru mengarahkan siswa untuk daftar akun keaplikasi <i>kipin school 4.0</i> dan cara menggunakan aplikasi 5. Guru menjelaskan perangkat lunak aplikasi dan fitur aplikasi dan siswa memahami dan menyimak materi yang disampaikan melalui aplikasi <i>kipin school 4.0</i> . 6. Guru memberikan lembar <i>posttest</i> kepada siswa untuk mengetahui apakah ada pengaruh setelah menggunakan media pembelajaran berbasis <i>kipin school 4.0</i> .	60 menit
Penutup	1. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 2. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran 3. Guru memberikan salam. 4. Berdoa.	15 menit
		90 menit

### D. Penilaian

1. *Prettest*
2. *Posttest*

Parangdigan, ... Agustus 2024

Mengotahui

Guru Mata Pelajaran Informatika

Peneliti



Peranita sanda datu, S.Pd.  
NIP:



Fare Todinvallo  
NIM. 220115026

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### KELAS EKSPERIMEN

Nama Sekolah : SMP Negeri 2 Buntu Pepasan

Mata Pelajaran : Informatika

Kelas / Semester : VIII/ 1 (ganjil)

Pertemuan Ke : 4

Alokasi Waktu : 2x45 Menit

Standar Kompetensi : Perangkat lunak aplikasi dan fitur

Kompetensi Dasar : Memahami struktur dan fitur utama aplikasi pengolah kata.

Indikator : 1. Memahami Memahami perangkat lunak aplikasi dan fitur aplikasi

2. Memahami objek aplikasi dan fitur aplikasi

3. Memahami objek dan fitur aplikasi pengolah kata

#### A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa Mampu memahami setiap fitur utama aplikasi pengolah kata, pengolah lembar kerja dan membuat laporan dengan menyalin dan memindahkan.
2. Siswa mampu memahami bacaan digital yang sifatnya bukan seperti buku kerja dan memanfaatkan virtual untuk belajar.

#### B. Sumber belajar dan alat

1. Sumber belajar : Buku Informatika kelas 8

2. Alat : Buku

### C. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahulu	1. Guru memberikan salam dan mengajak siswa berdoa. 2. Absen. 3. Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran informatika.	15 menit
Inti	1. Guru memberikan lembar <i>prettest</i> untuk mengetahui kemampuan awal siswa. 2. Guru menjelaskan perangkat lunak aplikasi dan fitur aplikasi dan siswa memahami dan menyimak materi yang disampaikan. 3. Guru menjelaskan objek aplikasi dan fitur aplikasi pengolah kata. 4. Guru memberikan lembar <i>posttest</i> kepada siswa untuk mengetahui sampai dimana pengetahuan siswa	60 menit
Penutup	1. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 2. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran 3. Guru memberikan salam. 4. Berdoa.	15 menit
		90 menit

### D. Penilaian

1. *Prettest*

2. *Posttest*

Parangdigan, ... Agustus 2024

Mengotahui

Guru Mata Pelajaran Informatika

Peneliti



Peranita sanda datu, S.Pd.  
NIP:



Fare Todinvallo  
NIM. 220115026

### Lampiran 8. Lokasi sekolah dan Penyerahan surat izin



### Lampiran. 9 Mengajar dalam kelas eksperimen dan kelas kontrol





## Lampiran 10. Hasil uji validasi

[illegible]













### Lampiran 11. Buku konsul



Pembimbing 2



No	Tanggal Pembimbingan	Tahapan Kegiatan dan Catatan Pembimbing	TTD Pemb.
	3/5/2024	Manajemen Tokos	
		Statistik Regresi Linier	
	3/4/2024	Judul	
	13/5/2024	Bab I Bab II Bab III	
	22/5/2024	latar belakang Tambahkan rumus di Bab III	
	28/5/2024	Bab III	
	29/5/2024	Definisi operasional variabel	

JUDUL PENELITIAN : Pengaruh media pembelajaran berbasis  
 KIRPn School 4.1 terhadap hasil belajar siswa di SMP  
 2 Bukit Kemuning

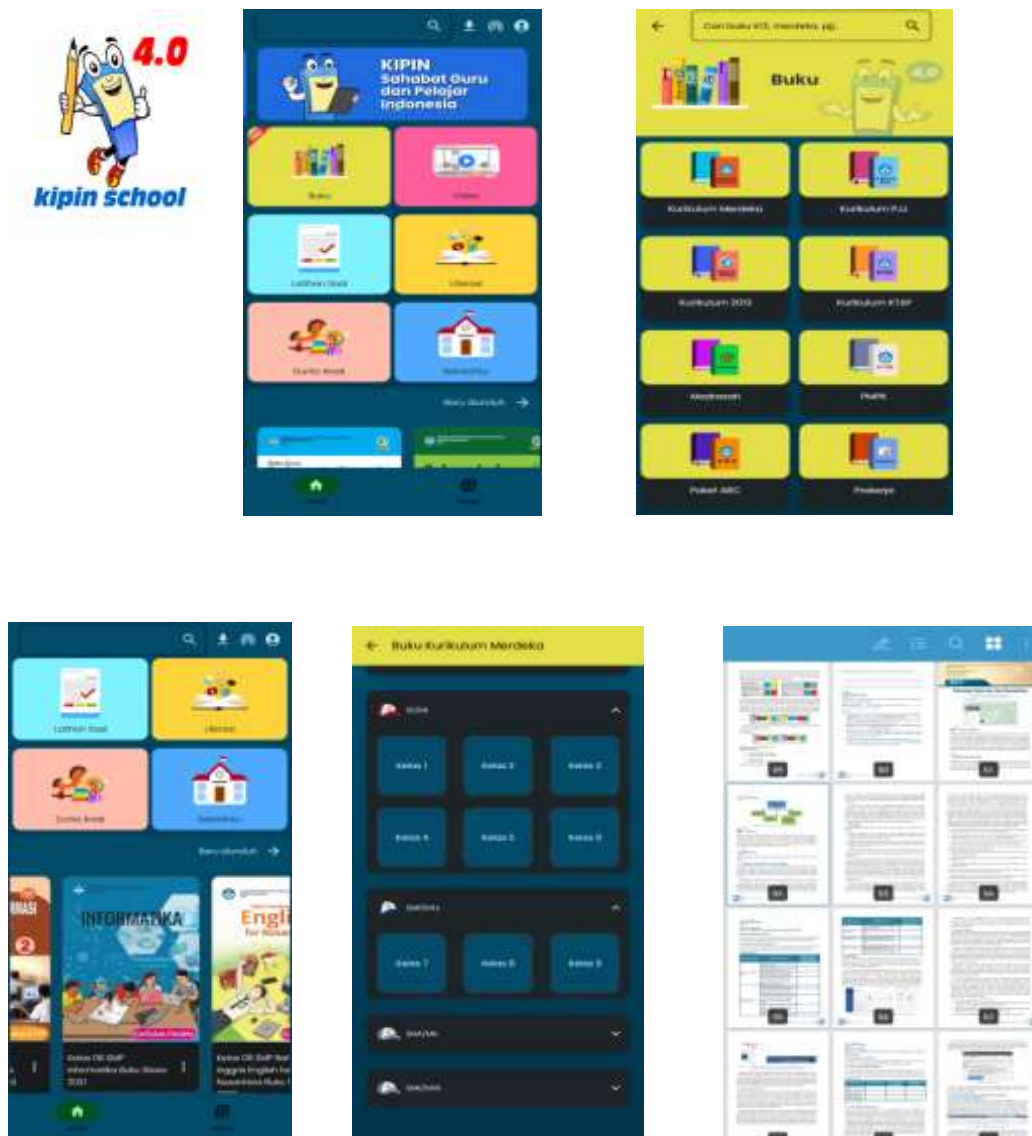
### Pembimbing I

No	Tanggal Pembimbingan	Tahapan Kegiatan dan Catatan Pembimbing	TID Pemb.
	21/5/2024	Judul	ly
	22/5/2024	Judul	ly
	6/4/2024	Are Judul	ly
	20/5/2024	Bab I - landasan yuridis - landasan teori Bab II - Tambahan teori Bab III	ly
	27/5/2024	Bab I Bab II Bab III	ly
	28/5/2024	Bab III	ly

	30/5/2024	ACC Proposal	
	15/08/2024	BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan BAB V Penutup	

	29/5/2024	- kata pengantar	
	30/05/2024	ACC Proposal	
	15/8/2024	BAB IV Hasil Penelitian dan pembahasan BAB V penutup	

## Lampiran. Media yang digunakan



### **BIODATA PENULIS**



Nama Pare Todingallo, lahir pada tanggal 30 Oktober 2002 di Kecamatan Buntu Pepasan, Kabupaten Toraja Utara. Anak kedua dari delapan bersaudara dan merupakan buah kasih sayang dari pasangan ayahanda Tampang Duma' dan Ibunda Limbong Sulo. Penulis pertama kali menempuh pendidikan formal pada usia 7 tahun di SDN 2 Buntu Pepasan, Kabupaten Toraja Utara pada tahun 2008 dan selesai pada tahun 2014. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Buntu Pepasan, Kabupaten Toraja Utara selesai tahun 2017, penulis melanjutkan tingkat menengah atas di SMK Negeri 4 Toraja Utara tahun 2017 dan menyelesaikan study pada tahun 2020. Puji syukur di tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di tingkat perguruan tinggi di Universitas Kristen Indonesia Toraja dan mengambil jurusan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan, Program Studi Teknologi Pendidikan.