

# SIMULASI DIGITAL

MODUL PRAKTIKUM KOMPUTER DASAR UNTUK MAHASISWA

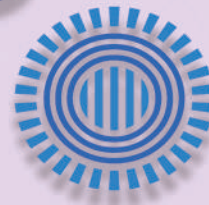
**COREL**



**SPARKOL**



**Office**



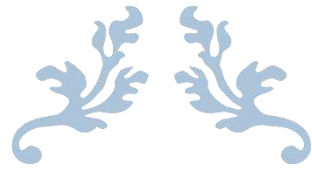
**Prezi**



**3D PAGE FLIP  
PROFESSIONAL**

RIZQI ILYASA AGHNI

JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI UNY



---

# SIMULASI DIGITAL

---

MODUL PRAKTIKUM MAHASISWA



**RIZQI ILYASA AGHNI**  
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI UNY

## KATA PENGANTAR

Modul ini disusun guna memenuhi kebutuhan bahan ajar praktikum Simulasi Digital. Dalam buku ini mahasiswa akan dikenalkan dan menggunakan beberapa aplikasi dalam membuat berbagai dokumen dan media. Modul disusun dengan kemampuan bertahap dimulai dari kemampuan dasar menggunakan aplikasi *Office*, hingga mengembangkan media presentasi dengan aplikasi berbasis *offline* maupun *online*.

Praktikum dimulai dari membuat beberapa dokumen dengan berbagai program dari Microsoft (Word, Excel, Power Point, Publisher, dan Visio). Bagian ini mengenalkan mahasiswa kembali pada berbagai bagian dari Microsoft yang masih belum banyak digunakan. Bagian kedua yaitu pengenalan berbagai media yang dapat digunakan mahasiswa dalam membuat ataupun menggunakan media. Baik secara online seperti Edmodo, Prezi, dan Sparkol, serta secara offline seperti 3D Pageflip, dan Corel Video Studio.

Penulis menyadari dalam penyusunan modul ini banyak terdapat kekurangan baik dalam bahasa penyampaian maupun sistematika penyusunan modul. Semoga ke depan kami dapat memberikan modul lebih baik lagi.

Yogyakarta,

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Bab I : (Ms. Word) Menu References dan Mailings .....	1
Bab II : (Ms. Excel) Membuat Diagram, Pivot, Short dan Rumus.....	13
Bab III : (Ms. Excel) Menggunakan Rumus Sederhana .....	29
Bab IV : (Ms. Power Point) PPT dan Animasi Sederhana .....	39
Bab V : (Ms. Visio) Menggambar Flowchart dan DFD .....	50
Bab VI : (Ms. Publisher) Mendesain Buletin .....	62
Bab VII : Akun Studen EDMODO .....	76
Bab VIII : Akun Teacher EDMODO.....	88
Bab IX : Presentasi Online dengan PREZI .....	111
Bab X : Video Presentasi dengan SPARKOL.....	127
Bab XI : E-Book dengan 3D PAGEFLIP .....	137
Bab XII : Video Tutorial dengan COREL VIDEO STUDIO .....	158

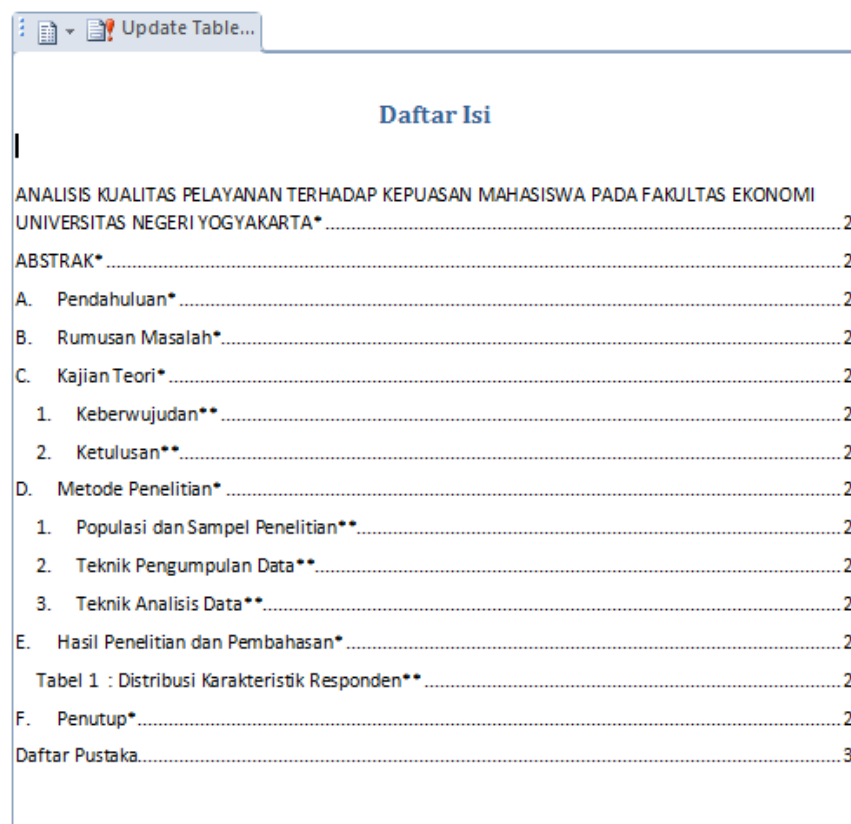
## BAB I PRAKTIKUM MICROSOFT WORD 2013 MENU REFERENCES DAN MAILINGS

### A. Membuat Daftar Isi dengan Submenu *Table of Contents*

#### 1. Pendahuluan

Dalam pembuatan karya tulis terutama berbentuk buku, makalah, dan bentuk lainnya kita sering membuat sebuah daftar isi. Selama ini, pembuatan daftar isi ini masih dibuat secara “konvensional”, dimana kita masih membuat dan mencari secara manual letak nomor halaman dari tiap bab yang akan kita masukkan ke dalam daftar isi. Selain itu apabila ada perubahan atau pergeseran nomor halaman, kita harus menyesuaikan nomor halaman pada daftar isi ini secara manual di kros cek satu persatu pada halaman dokumen.

Microsoft word sebenarnya telah menyediakan fitur pembuatan daftar isi secara otomatis dengan memanfaatkan sebuah submenu yang bernama “Table of Contents”. Submenu ini berada pada menu “References” paling kiri dari menu bar. Kelebihan dari daftar isi yang dibuat dari submenu “table of contents” adalah apabila kita melakukan perubahan pada nomor halaman dokumen, kita hanya tinggal meng-update halaman pada daftar isi hanya dengan beberapa langkah saja. Selain itu, daftar isi yang telah jadi juga dapat berfungsi sebagai link yang dapat menghubungkan antara daftar isi dengan halaman dokumen yang terkait dengan daftar isi.



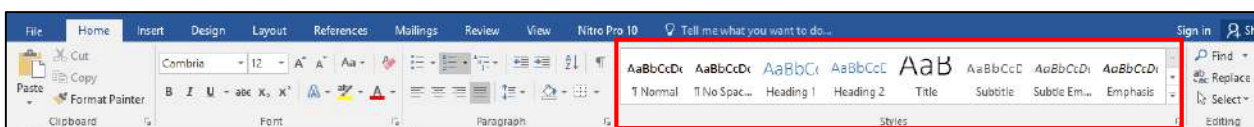
Daftar Isi	
ANALISIS KUALITAS PELAYANAN TERHADAP KEPUASAN MAHASISWA PADA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA*	2
ABSTRAK*	2
A. Pendahuluan*	2
B. Rumusan Masalah*	2
C. Kajian Teori*	2
1. Keberwujudan**	2
2. Ketulusan**	2
D. Metode Penelitian*	2
1. Populasi dan Sampel Penelitian**	2
2. Teknik Pengumpulan Data**	2
3. Teknik Analisis Data**	2
E. Hasil Penelitian dan Pembahasan*	2
Tabel 1 : Distribusi Karakteristik Responden**	2
F. Penutup*	2
Daftar Pustaka	3

Gambar 1.1 Contoh Hasil Daftar isi dengan Submenu Table Of Contents

## 2. Pembahasan Praktikum

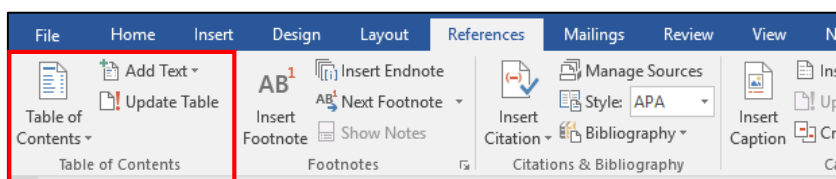
Berikut ini akan diberikan tahapan pembuatan daftar isi menggunakan contoh kasus yang dilampirkan pada akhir bab ini :

- Buat kembali contoh dokumen yang akan menjadi pembahasan pada contoh kasus kali ini pada file word. (Perkirakan dan terapkan format apa saja yang ada pada dokumen tersebut, misal terkait Numbering, Aligment, dan lainnya)
- Setelah contoh dokumen selesai anda buat, pada lembar soal akan ditemukan beberapa bagian dokumen yang memiliki tanda bintang (\*). Pada bagian dokumen yang memiliki tanda tersebut akan diubah menggunakan Submenu STYLES pada menu HOME.



Gambar 1.2 Tampilan submenu “Styles” pada menu “Home”

- Bagian dokumen yang memiliki tanda bintang sebanyak 1 (satu) akan menerapkan Styles HEADING 1 dengan cara : Block kata/kalimat/paragraf → Pilih Heading 1 pada submenu STYLES → atur kembali ukuran huruf dan rapikan.
- Sedangkan pada bagian dokumen yang memiliki tanda bintang sebanyak 2 (dua) menerapkan styles HEADING 2.
- Setelah semua bagian dokumen yang diminta diubah menggunakan styles yang telah ditentukan, sediakan 1 halaman kosong pada halaman awal dokumen yang anda gunakan dengan cara : Letakkan kursor pada awal kalimat baris pertama pada halaman pertama → tahan CTRL → Tekan Enter.
- Pada halaman pertama yang telah dikosongkan, kita akan membuat daftar isi dengan prosedur sebagai berikut : Klik menu References → klik submenu Table of Content → pilih salah satu template daftar isi (gunakan Automatic Table 1) → hasil dari daftar isi akan tampak.



Gambar 1.3 Tampilan submenu “Table Of Contents”

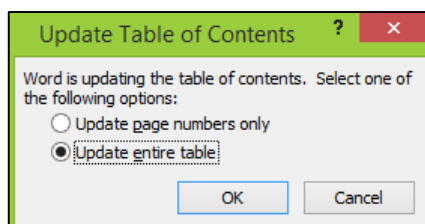
- Pada hasil daftar isi yang baru anda buat, ubahlah tulisan “Content” menjadi “**Daftar Isi**” seperti yang ada di gambar 1.1

Setiap melakukan perubahan tulisan pada bagian yang memiliki tanda bintang, diharuskan untuk mengklik bagian “update table” (perhatikan gambar 2) pada menu “Table of Contents”.

**Contoh Kasus Tambahan:**

Perhatikan gambar 1.1, pada bagian “Kajian Teori” akan kita ubah menjadi “Kajian Pustaka”. Langkah yang harus dilakukan adalah :

- Ubahlah tulisan “Kajian Teori” yang ada pada **DOKUMEN** (bukan yang ada pada daftar isi) menjadi “Kajian Pustaka”.
- Klik submenu “Update Table”, maka akan tampak menu konfirmasi pilihan yang akan dilakukan seperti berikut :



Gambar 1.4 Tampilan box menu “Update entire table”

- Pilih optional “Update entire table”, dan klik “OK”
- Hasil pada daftar isi pun berubah sesuai perubahan yang kita lakukan pada dokumen.

## B. Membuat Catatan Kaki dengan Submenu *Footnotes*

### 1. Pendahuluan

Catatan kaki merupakan sebuah teks yang berada pada bagian *footer* atau bagian margin bawah dokumen dan berisi keterangan atau penjelasan dari teks, kalimat atau paragraf yang berada pada dokumen di halaman yang sama. Catatan kaki ini banyak kita temukan pada buku-buku referensi asing, terjemahan, atau bahkan dalam kitab. Pada halaman dokumen, teks yang memiliki catatan kaki biasanya akan ditandai dengan sebuah kode angka kecil diakhir. Dan, pada halaman yang sama, kode angka tersebut akan dicetak kembali di margin bagian bawah dan berisi penjelasan dari teks yang memiliki kode angka yang sama pada bagian dokumen.

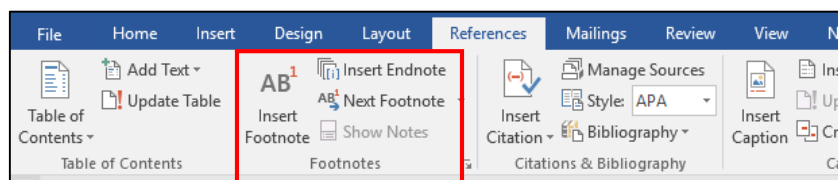
Abdullah Taman <sup>1</sup> Sukirno <sup>2</sup> Annisa Ratna Sari <sup>3</sup> Ngadirin Setiawan <sup>4</sup> Adeng Pustikaningsih <sup>5</sup>	Laki-laki	53	
	Perempuan	46	
_____ <sup>1</sup> Staf Pengajar Pendidikan Akuntansi <sup>2</sup> Staf Pengajar Pendidikan Akuntansi <sup>3</sup> Staf Pengajar Pendidikan Akuntansi <sup>4</sup> Staf Pengajar Pendidikan Akuntansi <sup>5</sup> Staf Pengajar Pendidikan Akuntansi			

Gambar 1.5 Contoh bentuk catatan kaki

## 2. Pembahasan Praktikum

Pembuatan catatan kaki dapat dilakukan menggunakan submenu “footnotes” pada menu References. Berikut ini adalah langkah yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan kasus yang dilampirkan pada akhir bab ini :

- Pada lembar soal bisa ditemukan terdapat 5 orang penulis jurnal (Abdullah Taman, Sukirno, dll).
- Pada kelima penulis tersebut akan diberikan keterangan dengan menggunakan catatan kaki. Keterangan yang akan diberikan pada tiap penulis adalah “Staf Pengajar Pendidikan Akuntansi”
- Dimulai pada penulis pertama (Abdullah Taman), letakkan kursor pada akhir nama sang penulis.
- Klik submenu “Insert Footnotes”, maka kita akan dibawa pada bagian margin bawah dokumen/halaman dan pada bagian ini kita akan meletakkan keterangan yang akan menerangkan siapa penulis di atas (isi keterangan perhatikan poin b).



Gambar 1.6 Tampilan submenu Footnotes

- Untuk penulis kedua dan seterusnya lakukan hal yang serupa sampai semua penulis memiliki keterangan/catatan kaki.

## C. Membuat Kutipan dan Daftar Pustaka dengan Submenu *Citation & Bibliography*

### 1. Pendahuluan

Dalam pembuatan karya ilmiah, tidak terlepas dari penggunaan berbagai macam referensi. Terutama dalam membangun teori, beragam referensi seperti jurnal, buku asing, majalah, koran, dan lain sebagainya dapat digunakan sebagai dasar acuannya.

Ketika kita membahas penggunaan referensi, maka dua hal penting yang harus diperhatikan adalah pembuatan kutipan, dan daftar pustaka. Kutipan, merupakan salah satu hal pokok yang harus ada ketika kita ingin memasukkan sebuah konsep, teori, atau pendapat yang berasal dari referensi lain. Dimana tanpa menggunakan kutipan, maka sangat memungkinkan kita dapat terkena dengan masalah plagiarisme. Selain kutipan, pembuatan daftar pustaka pada akhir suatu dokumen merupakan suatu keharusan. Hal ini dikarenakan, kutipan yang telah kita cantumkan di dalam dokumen, akan diperinci dan diperjelas kembali dalam daftar pustaka, terkait dengan nama pengarang, judul referensi, dan hal lainnya yang menjelaskan dari mana kutipan yang digunakan dalam dokumen berasal.



### C. Kajian Teori\*

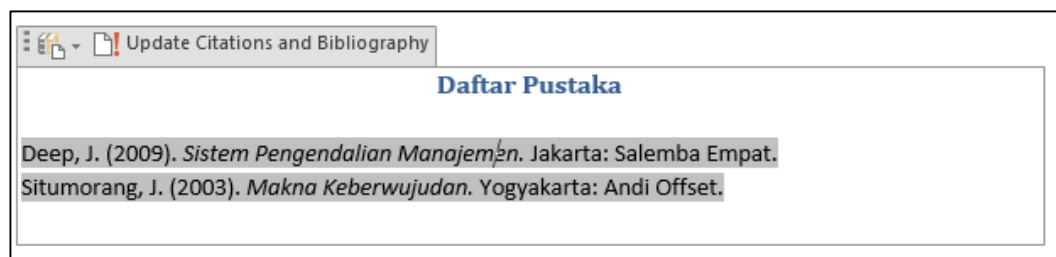
#### 1. Keberwujudan\*\*

Keberwujudan (tangible) (Situmorang, 2003) adalah Fasilitas fisik yang diberikan Perguruan Tinggi kepada mahasiswa dalam menunjang program pelayanan dalam upaya meningkatkan kepuasan mahasiswa

#### 2. Ketulusan\*\*

Dalam bukunya (Deep, 2009) mendefinisikan ketulusan (empathy) sebagai cara-cara yang digunakan penyelenggaraan pelayanan untuk menunjukkan rasa peduli dan perhatian kepada pelanggannya tanpa pengaruh hubungan individual atau pribadi

Gambar 1.7 Contoh penggunaan kutipan

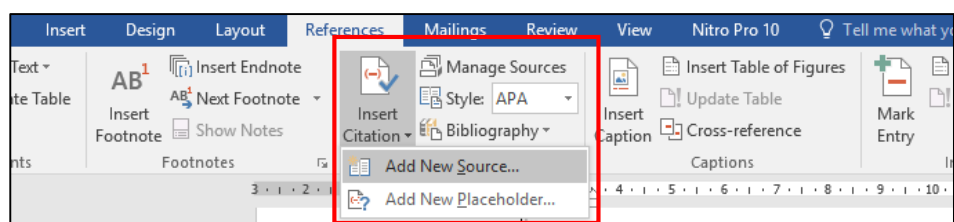


Gambar 1.8 Contoh pembuatan daftar pustaka

## 2. Pembahasan Praktikum

### a. Membuat Kutipan

- 1) Perhatikan bagian kajian teori pada soal (Teori Keberwujudan dan Ketulusan). Pada bagian tersebut terdapat pengarang yang harus dituliskan dan akan dibuatkan daftar pustaka di akhir dokumen.
- 2) Untuk membuat nama pengarang dalam kutipan, letakkan dulu kursor pada posisi dimana nama pengarang akan tercetak.
- 3) Klik submenu "Insert Citation", dan pilih "add new Source".



Gambar 1.9 Tampilan submenu Citation & Bibliography

- 4) Setelah mengklik menu tersebut akan muncul form isian seperti berikut.

Gambar 1.10 Tampilan box menu Create Source

- 5) Pada form ini, silahkan isi sesuai dengan kebutuhan dan referensi yang dibutuhkan. Kolom *Author* untuk penulis, *Title* untuk judul buku, *Year* untuk tahun terbit, *City* untuk kota penerbit, dan *Publisher* untuk nama percetakannya.
- 6) Setelah semua terisi, lalu klik “OK”, dan nama pengarang akan tercetak pada tempat yang telah di tentukkan, perhatikan gambar berikut.

Discrimination learning menurut Wina Sanjaya yaitu belajar mengadakan pembedaan, mengadakan seleksi dan pengujian diantara dua perangsang atau sejumlah stimulus yang diterima kemudian memilih pola respon yang sesuai (Sanjaya, 2010)

Gambar 1.11 Tampilan hasil pembuatan kutipan

#### b. Membuat Daftar Pustaka

Apabila telah melakukan proses *Insert Citation* maka dalam pembuatan daftar pustaka dapat dilakukan dengan proses sebagai berikut :

- 1) Letakkan kursor pada tempat dimana Daftar pustaka akan tercetak
- 2) Kembali perhatikan submenu *Citation & Bibliography*.
- 3) Klik menu *Bibliography*, dan pilihlah template daftar pustaka yang sudah disediakan (pilih template pertama),
- 4) Daftar pustaka akan tercetak dan nampak pada tempat yang telah ditentukan, perhatikan gambar 1.8 contoh hasil dari daftar pustaka.

### D. Membuat Daftar Objek (bagan, tabel, gambar) dengan Submenu *Caption*

#### 1. Pendahuluan

Daftar objek pada intinya memiliki peranan yang sama dengan daftar pustaka, yaitu untuk mempermudah pembaca mencari objek yang dapat berupa bagan, tabel, ataupun gambar yang ada dalam dokumen yang telah kita buat. Daftar objek

ini nanti juga akan berbentuk seperti link yang dapat menghubungkan halaman daftar objek dengan halaman dimana objek tersebut berada.

## 2. Pembahasan Praktikum

Proses pembuatan daftar objek pada contoh kasus kali ini dapat dilakukan melalui peroses sebagai berikut ini:

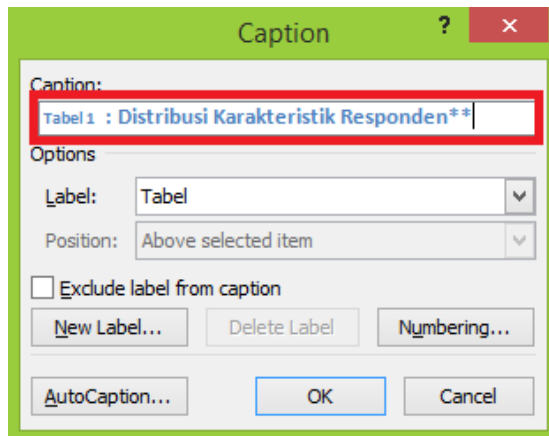
- a. Pada dokumen tentunya harus sudah tersedia objek yang berupa gambar, tabel, atau bagan yang akan kita gunakan, disertai dengan nama/keterangan dari objek-objek tersebut, perhatikan gambar berikut.

**Tabel 1 : Distribusi Karakteristik Responden\*\***

NO	KARAKTERISTIK	N	%
1.	<u>Jenis Kelamin</u>		
	<u>Laki-laki</u>	53	53,5
	<u>Perempuan</u>	46	46,5

Gambar 1.12 Tampilan contoh objek tabel

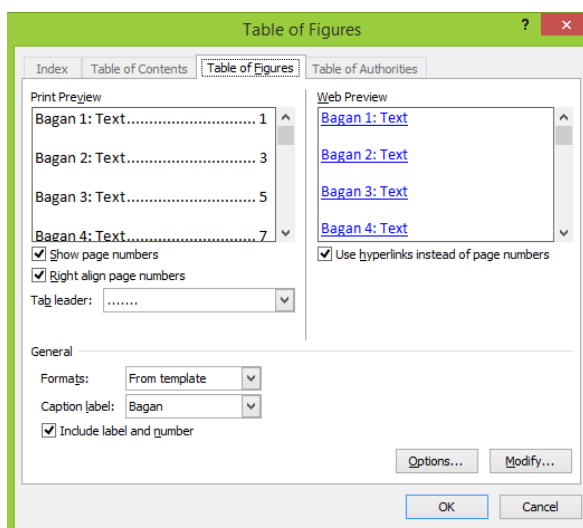
- b. Pertama, blok nama/keterangan dari tabel, gambar, atau bagan tersebut.
- c. Setelah di blok, klik submenu Insert Caption, dan akan muncul kotak konfirmasi seperti yang ada pada gambar berikut.



Gambar 1.13 Tampilan box menu caption

- d. Pastikan nama tabel, bagan, atau gambar tertulis pada kolom Caption, apabila tidak tertulis, kita dapat menuliskannya secara manual pada kolom caption tersebut. Perhatikan gambar 11 di atas.
- e. Sesuaikan pula jenis objek yang anda masukkan dalam dokumen, apabila objek yang digunakan adalah tabel, maka pada kolom *Label* juga harus berisi Tabel. Perhatikan gambar 11 di atas.

- f. Setelah memasitkan nama tabel, gambar, atau bagan sudah masuk dalam kolom caption, lalu klik OK. Lakukan hal serupa (langkah b s/d e di atas) untuk semua objek.
- g. Untuk pembuatan daftar tabel, bagan atau gambar, letakkan kursor pada halaman yang telah ditentukan (letakkan di bawah daftar isi).
- h. Klik “insert table of figures”, maka akan tampak kotak konfirmasi seperti gambar di bawah ini. Pada tampilan ini lalu klik OK.



Gambar 1.14 Tampilan box menu Table of Figures

- i. Setelah itu akan nampak hasil daftar tabel, bagan, atau gambar sesuai dengan jumlah caption yang kita proses sebelumnya.

## E. Menggunakan Menu Mailings

### 1. Pendahuluan

Mail Merge adalah suatu tools yang terdapat pada menu bar “Mailings” pada Microsoft Word. Menu ini dapat kita manfaatkan untuk membuat database dokumen. Misalkan kita membuat undangan untuk 100 orang. Bukan berarti kita harus menulis surat sejumlah 100 buah untuk 100 undangan. Kita cukup membuat satu buah surat, dan untuk mengisikan nama dan alamat yang berbeda untuk tiap para undangan, kita dapat menggunakan fasilitas mail merge untuk dapat membuat data base penerima dari undangan tersebut.

### 2. Pembahasan Praktikum

Dalam contoh soal yang akan dibahas, kita akan menggunakan satu form surat pernyataan yang akan kita coba isi dengan data dari 5 orang sebagai pengisi form. Berikut ini adalah tahapan yang dapat dilakukan.

- a. Langkah pertama adalah menyiapkan form surat pernyataan yang akan kita gunakan sebagai lembar “surat/letter”. Berikut adalah tampilan form yang kita gunakan dalam latihan ini.

**PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

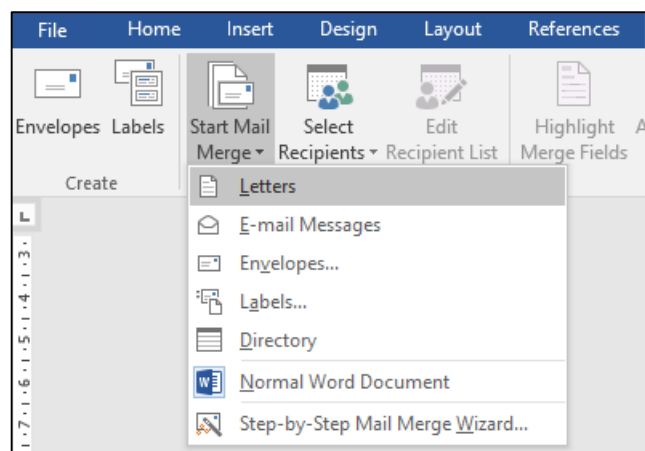
Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya/pendapat yang ditulis/diterbitkan orang lain, kecuali sebagai acuan/kutipan dengan tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Yogyakarta, .....  
Yang Menyatakan

.....

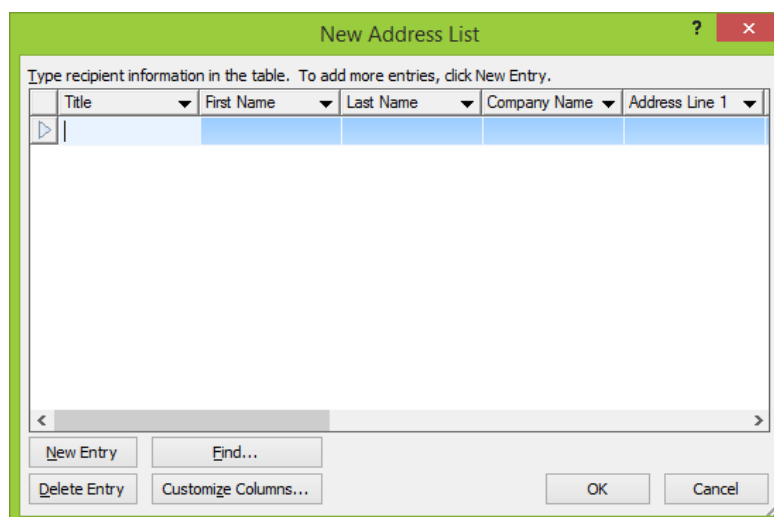
Gambar 1.15 Tampilan contoh form yang akan dibuat dalam latihan

- b. Setelah form surat selesai dibuat, klik menu “Mailings” dan perhatikan sub menu “Start Mail Merge”.
- c. Klik menu “Start Mail Merge” dan pilih option “letters” untuk mengaktifkan fungsi mail merge. Perhatikan gambar dibawah ini.



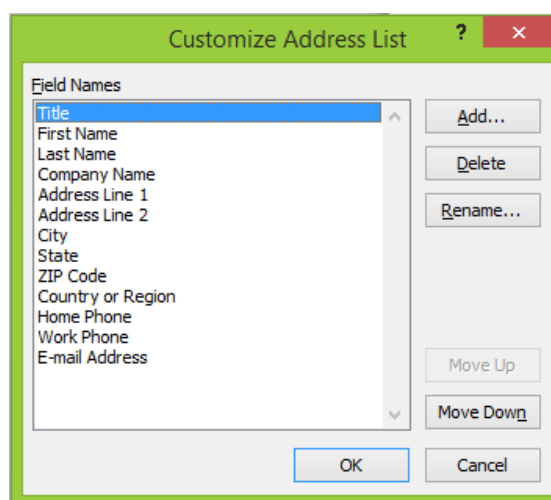
Gambar 1.16 Tampilan menu “Start Mail Merge”

- d. Setelah itu, klik submenu “Select Recipients” dan pilih option “Type New List”, hingga nanti akan muncul tampilan menu seperti di bawah ini.



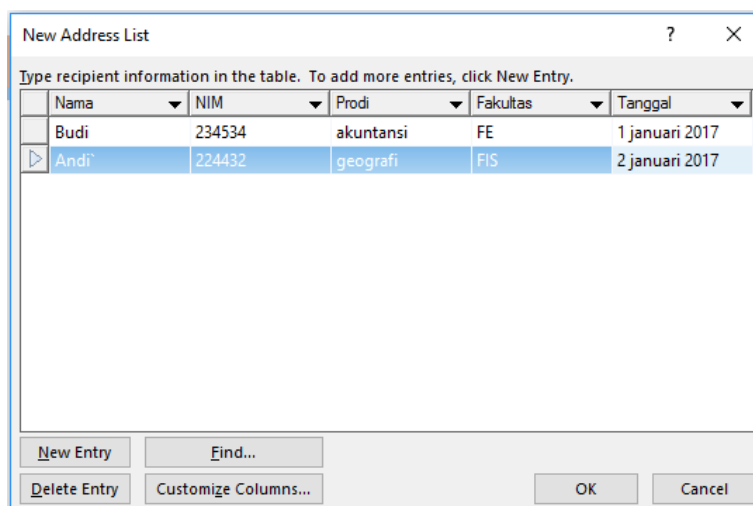
Gambar 1.17 Tampilan box menu “New Address List”

- e. Pada tampilan di atas (gambar 1.17), kita perlu melakukan penyesuaian nama kolom sesuai dengan form surat yang kita gunakan, yaitu dengan cara mengeklik tombol “Customize Columns”, hingga tampil menu seperti gambar di bawah ini.



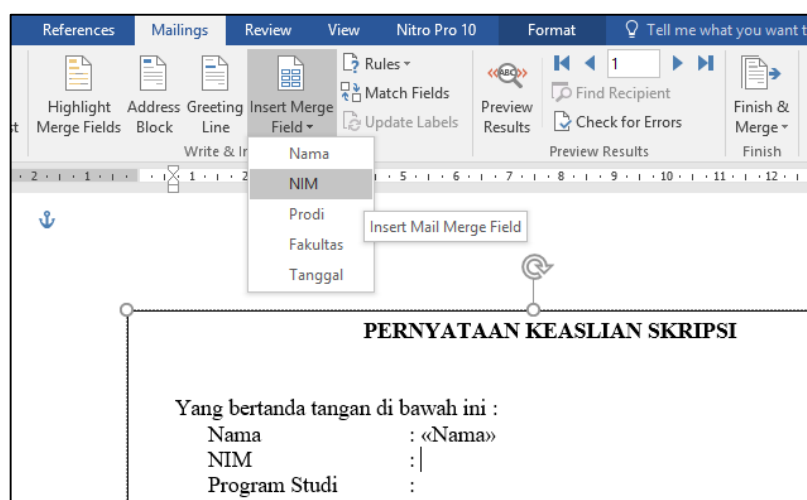
Gambar 1.18 Tampilan box menu “Customize Address List”

- f. Pada bagian ini, kita dapat merubah nama kolom yang sudah ada dengan menggunakan tombol “rename”, atau dapat menambahkan nama baru dengan menggunakan tombol “Add...”. jika perlu hapuslah nama kolom yang tidak diperlukan hingga tersisa kolom yang kita gunakan saja dengan menggunakan menu “Delete”. Lalu klik “OK” jika telah selesai.
- g. Setelah diatur sesuai dengan nama kolom yang dibutuhkan, tabel siap diisi dengan data yang diperlukan, dan klik “OK” jika dirasa data telah semua diinput. Perhatikan gambar berikut.



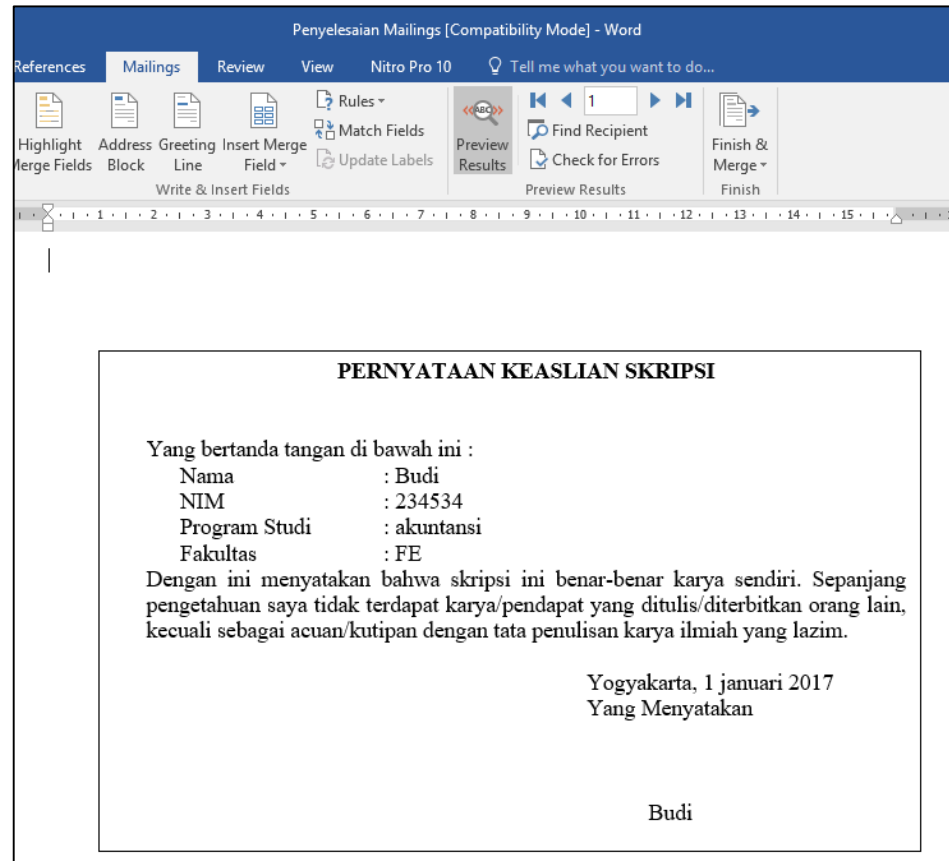
Gambar 1.19 Tampilan pengisian data base

- h. Selanjutnya adalah menempatkan nama-nama kolom yang telah kita buat menggunakan fungsi mailings pada proses di atas dengan cara meletakkan kursor pada kolom yang sesuai pada form surat yang sudah tersedia, dan mengeklik menu “Insert Merge Field” dan pilih nama kolom yang sesuai dengan kolom pada surat yang kita buat. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 1.20 Tampilan proses input kolom fungsi mailings pada kolom form surat

- i. Setelah semua kolom kita letakkan pada kolom yang sesuai dengan form surat, kita dapat mengecek hasilnya dengan mengeklik menu “Preview Result”. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 1.21 Tampilan hasil form surat setelah menu preview result di aktifkan

- j. Untuk melihat hasil dari data-data yang telah kita input dapat menggunakan tombol “↵”, dan dokumen telah siap di print.



## BAB II

### PRAKTIKUM MICROSOFT EXCEL 2013

#### MEMBUAT DIAGRAM, PIVOT TABLE, SHORT / FILTER DAN PENGGUNAAN RUMUS SEDERHANA

#### A. Membuat Diagram dalam Excel

##### 1. Pendahuluan

Diagram sering digunakan dalam menampilkan data secara lebih ringkas dan menarik. Berbagai jenis diagram yang sering kita lihat dan gunakan seperti diagram batang, diagram garis, diagram lingkaran, dan diagram bar. Tiap jenis diagram memiliki tujuan penyampaian informasi yang berbeda-beda. Contohnya diagram lingkaran, secara umum bermaksud untuk menyampaikan data yang berupa persentase. Diagram batang menyampaikan informasi yang menunjukkan frekuensi atau jumlah dari suatu data. Diagram garis menyampaikan informasi yang menunjukkan kontinuitas suatu data, dan lain sebagainya.

Pada latihan kali ini akan dipandu dalam membuat berbagai macam jenis diagram berdasarkan tabel data yang disediakan menggunakan Microsoft Excel. Tabel data yang akan diubah menjadi diagram terlampir pada akhir bab ini.

##### 2. Panduan Praktikum

Pada lampiran soal nomor 1, ada 3 tabel yang akan anda ubah menjadi empat jenis diagram yang berbeda. Berikut ini akan dijelaskan langkah untuk masing-masing jenis diagram.

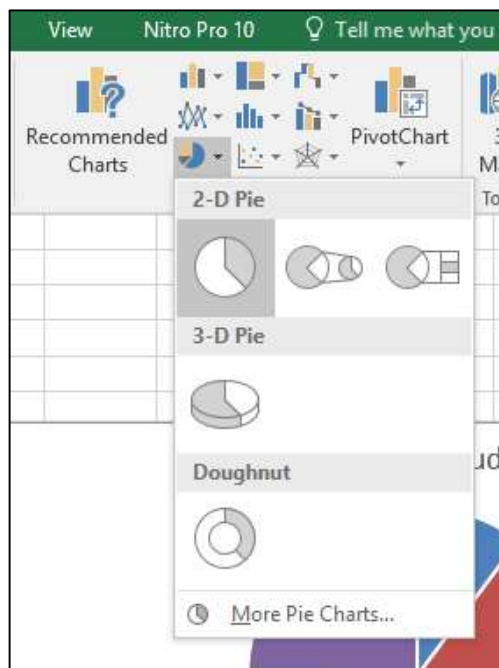
##### a. Membuat Diagram Lingkaran

- 1) Buatlah tabel data berikut pada file excel anda

	A	B
1	Usia	Jumlah Pengunjung
2	Balita	20
3	Anak-anak	58
4	Remaja	70
5	Dewasa	48

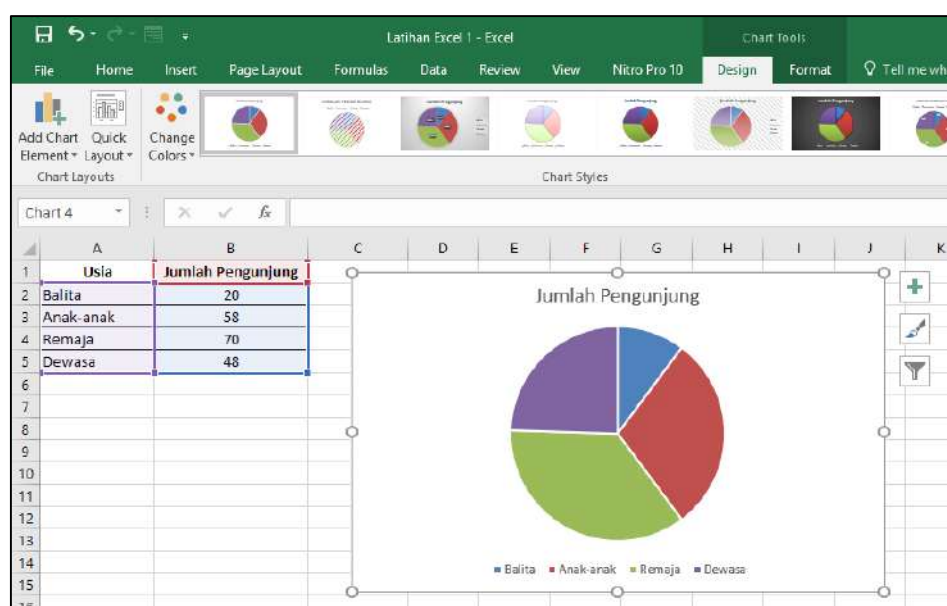
Gambar 2.1 Tampilan tabel data pembuatan diagram lingkaran

- 2) Blok semua tabel anda (mulai dari cell A1 sampai dengan B5)
- 3) Masuk ke menu "Insert", klik submenu "Pie" pada kelompok menu "chart", dan pilih template yang akan dipakai (Dalam kasus ini yang akan dipakai adalah 2-D Pie). Perhatikan gambar berikut ini



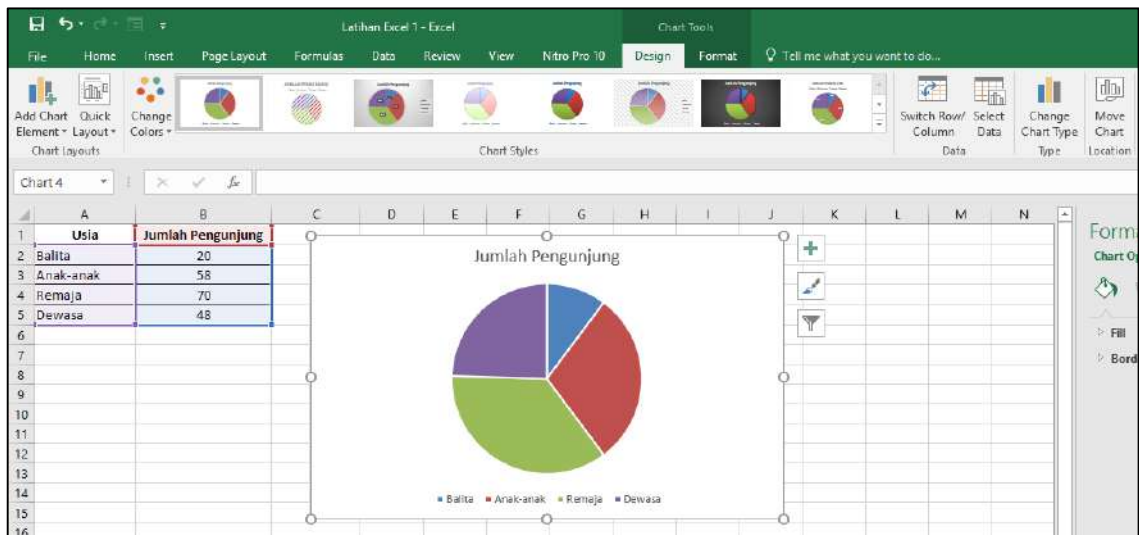
Gambar 2.2 Tampilan submenu PIE pada kelompok menu CHART

- 4) Setelah memilih template dari diagram lingkaran (Pie), hasil akan dapat muncul seperti gambar di bawah ini.

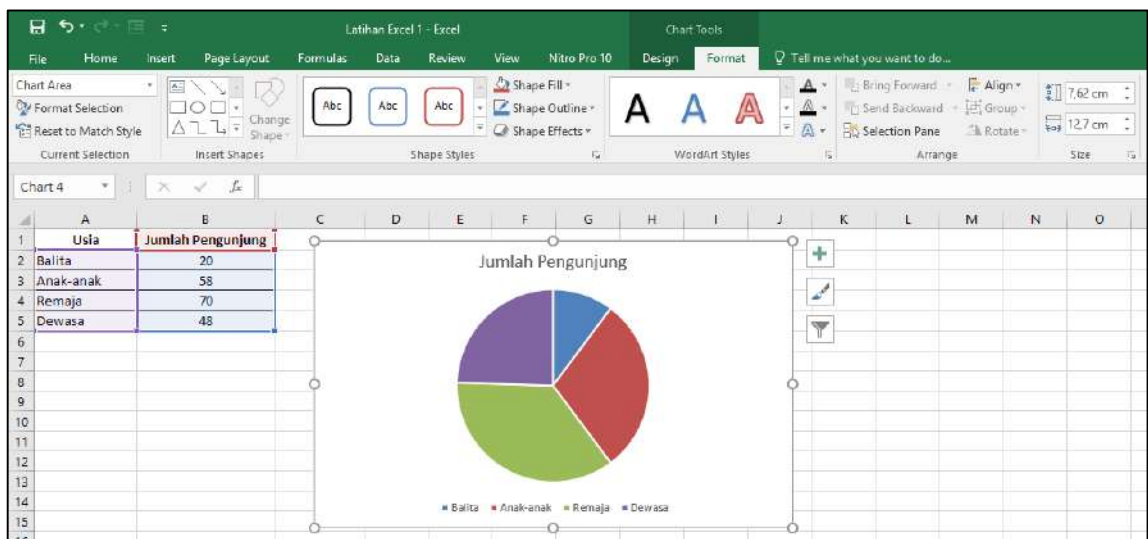


Gambar 2.3 Tampilan pie chart dari data tabel

- 5) Diagram tersebut masih dapat kita lengkapi komponennya dengan menambahkan data persentase pada tiap bagian lingkaran,  
 6) Klik diagram tersebut hingga menu "Design dan Format" muncul pada menu bar excel anda. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 2.4 Tampilan menu “Design” untuk Pie chart



Gambar 2.5 Tampilan menu “Format” untuk Pie chart

- 7) Anda dapat memilih style dari diagram (warna dan data yang akan ditampilkan) anda dengan menggunakan menu “Design” dan kelompok menu Chart Style.
- 8) Pada kasus kali ini, bagian “chart style”, pilih “Style 3”. Hingga anda akan mendapatkan bentuk diagram seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.6. Tampilan hasil akhir dari Pie Chart

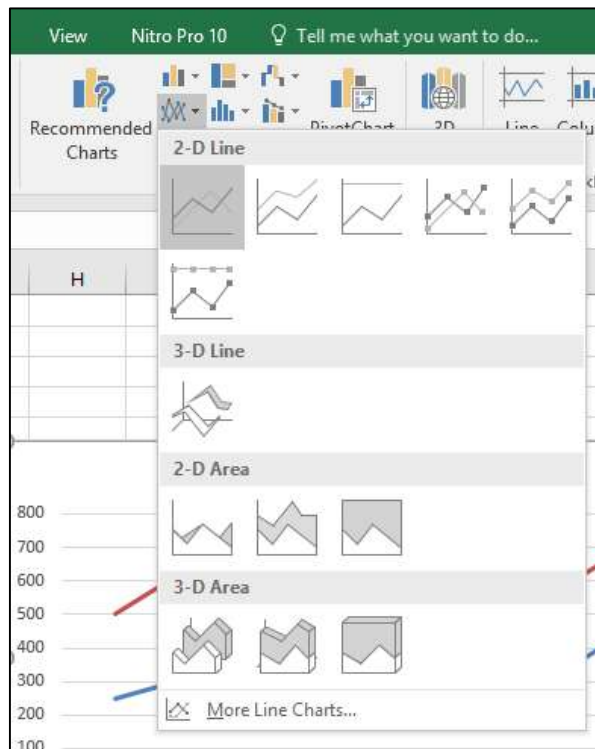
### b. Membuat Diagram Garis

1) Buatlah tabel data berikut pada file excel anda

	A	B	C
1	Bulan	Budi	Joko
2	Januari	250	500
3	Februari	340	700
4	Maret	350	600
5	April	400	650
6	Mei	300	550
7	Juni	500	750

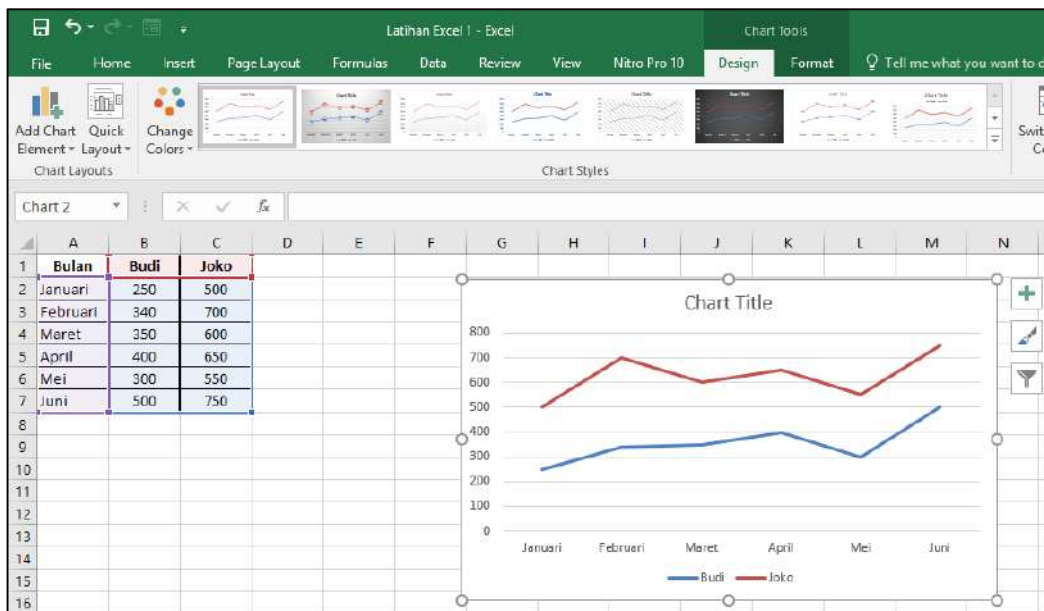
Gambar 2.7 Tampilan tabel data pembuatan diagram lingkaran

- 2) Blok semua tabel anda (mulai dari cell A1 sampai dengan C7)
- 3) Masuk ke menu "Insert", klik submenu "Line" pada kelompok menu "chart", dan pilih template yang akan dipakai (Dalam kasus ini yang akan dipakai adalah 2-D Line). Perhatikan gambar berikut ini



Gambar 2.8 Tampilan submenu Line pada kelompok menu CHART

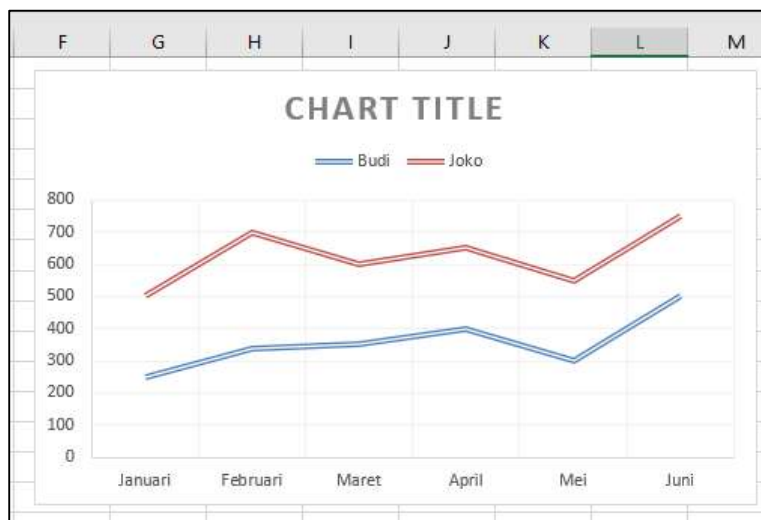
- 4) Setelah memilih template dari diagram garis (Line), hasil akan dapat muncul seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.9 Tampilan Line chart dari data tabel

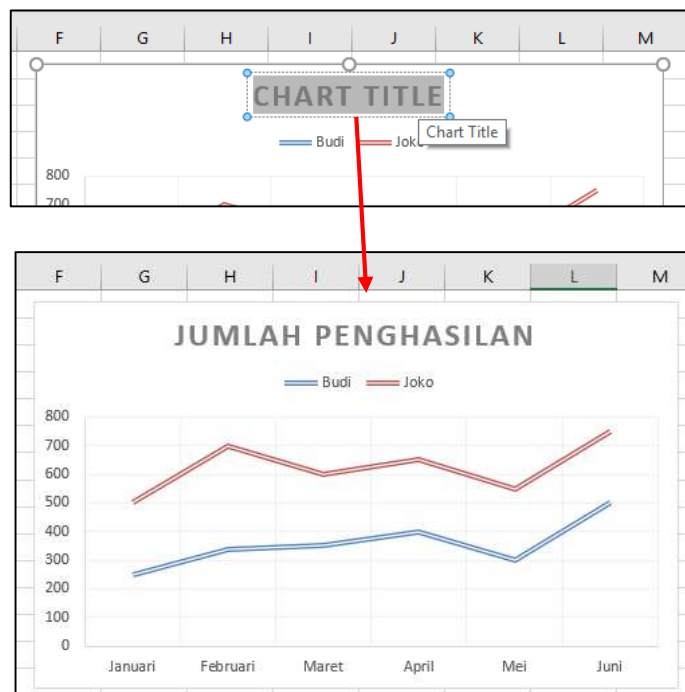
- 5) Klik diagram, anda dapat memilih style dari diagram (warna dan data yang akan ditampilkan) anda dengan menggunakan menu “Design” dan kelompok menu Chart Style.

- 6) Pada kasus kali ini, bagian “chart style”, pilih “Style 10”. Hingga anda akan mendapatkan bentuk diagram seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.10 Tampilan style 10 pada line chart

- 7) Bagian terakhir yaitu membuat judul diagram dengan mengedit “Chart Title” pada diagram yang sudah jadi.  
8) Klik dua kali pada “Chart Title” dan anda dapat mengedit teks tersebut menjadi judul diagram. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 2.11 Tampilan pembuatan judul diagram

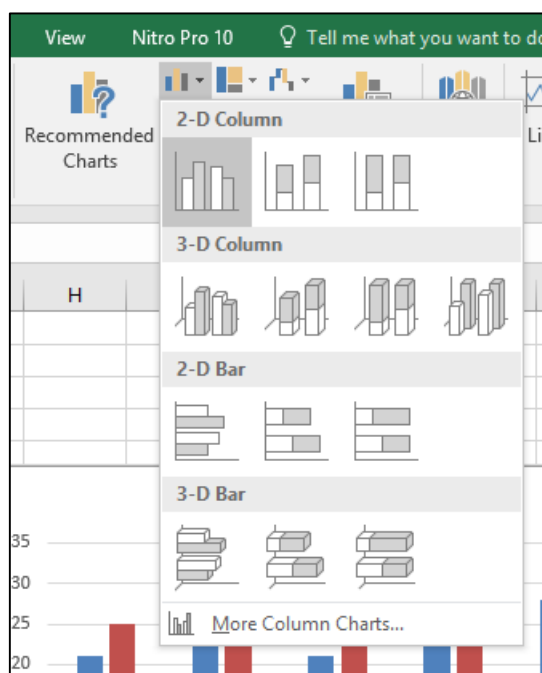
### c. Membuat Diagram Batang

- 1) Buatlah tabel data berikut pada file excel anda

	A	B	C
1	<b>Kelas</b>	<b>Pria</b>	<b>Wanita</b>
2	I	21	25
3	II	29	24
4	III	21	26
5	IV	27	24
6	V	28	24
7	VI	20	25

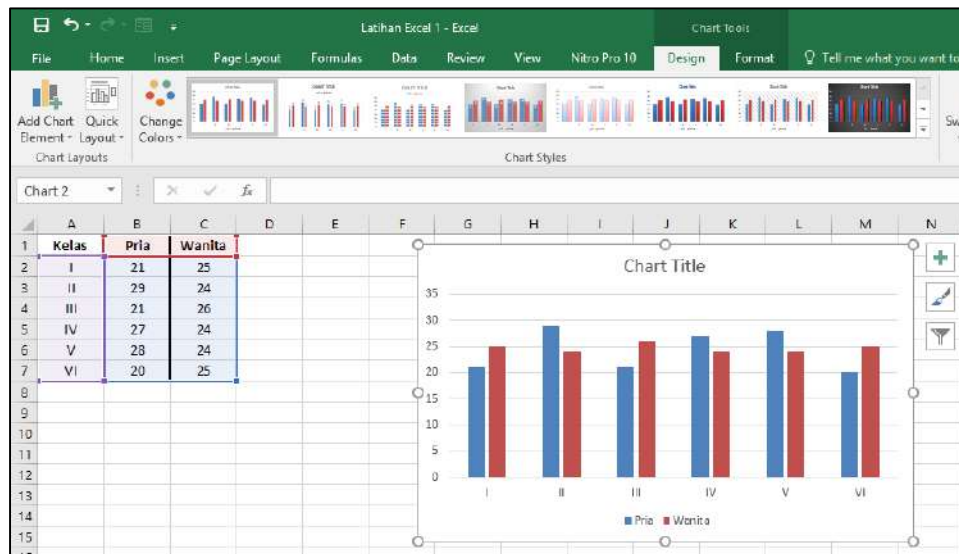
Gambar 2.12 Tampilan tabel data pembuatan diagram Batang

- 2) Blok semua tabel anda (mulai dari cell A1 sampai dengan C7)
- 3) Masuk ke menu "Insert", klik submenu "Column" pada kelompok menu "chart", dan pilih template yang akan dipakai (Dalam kasus ini yang akan dipakai adalah 2-D Line). Perhatikan gambar berikut ini



Gambar 2.13 Tampilan submenu Column pada kelompok menu CHART

- 4) Setelah memilih template dari diagram Batang (Column), hasil akan dapat muncul seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.14 Tampilan Column chart dari data tabel

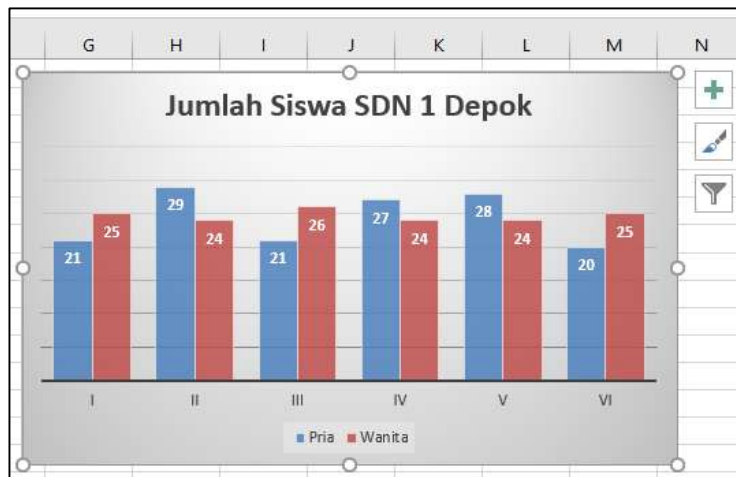
- 5) Klik diagram, anda dapat memilih style dari diagram (warna dan data yang akan ditampilkan) anda dengan menggunakan menu “Design” dan kelompok menu Chart Style.
- 6) Pada kasus kali ini, bagian “chart style”, pilih “Style 4”. Hingga anda akan mendapatkan bentuk diagram seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.15 Tampilan style 4 pada Column chart

- 7) Bagian terakhir yaitu membuat judul diagram dengan mengedit “Chart Title” pada diagram yang sudah jadi.
- 8) Klik dua kali pada “Chart Title” dan anda dapat mengedit teks tersebut menjadi judul diagram. Perhatikan gambar berikut ini.





Gambar 2.16 Tampilan pembuatan judul diagram

## B. Membuat “Pivot Table dan Pivot Chart”

### 1. Pendahuluan

Pivot-Table merupakan cara yang hebat untuk meringkas, menganalisis, menjelajahi, dan menyajikan data, dan Anda dapat membuatnya hanya dengan beberapa klik. Pivot-Table sangat fleksibel dan dapat dengan cepat disesuaikan tergantung pada bagaimana Anda perlu untuk menampilkan hasil. Anda juga dapat membuat Pivot-Chart berdasarkan Pivot-Table yang akan diperbarui secara otomatis saat Pivot-Table sedang diperbarui.

### 2. Panduan Praktikum

Pada soal nomor 2 dan 3, anda akan mengolah sebuah tabel biasa menjadi sebuah tabel pivot. Berikut ini adalah tahapan yang dapat anda ikuti untuk mengerjakan soal no 2, dan dapat dilakukan untuk menyelesaikan soal no 3.

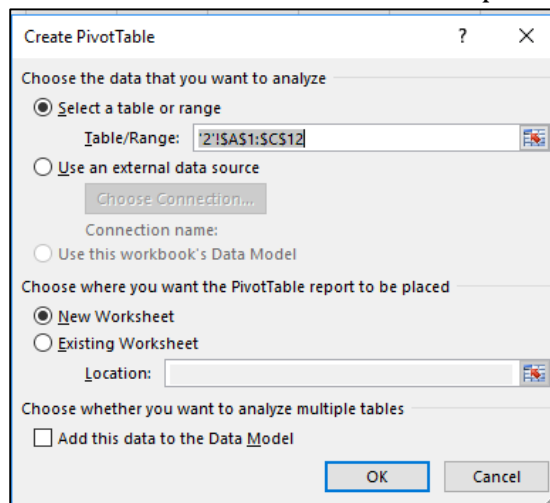
a. Buat tabel data berikut ini pada excel anda.

	A	B	C
1	Bulan	Nama Kereta Api	Harga tiket
2	Januari	Lodaya	45
3	Februari	Malabar	34
4	Januari	Senja utama	53
5	Maret	Taksaka	45
6	April	Lodaya	34
7	Juni	Taksaka	21
8	Mei	Senja utama	47
9	April	Taksaka	23
10	Juni	Malabar	56
11	Februari	Taksaka	34
12	Maret	Lodaya	64

Gambar 2.17 Tabel data pembuatan pivot table soal nomor 2

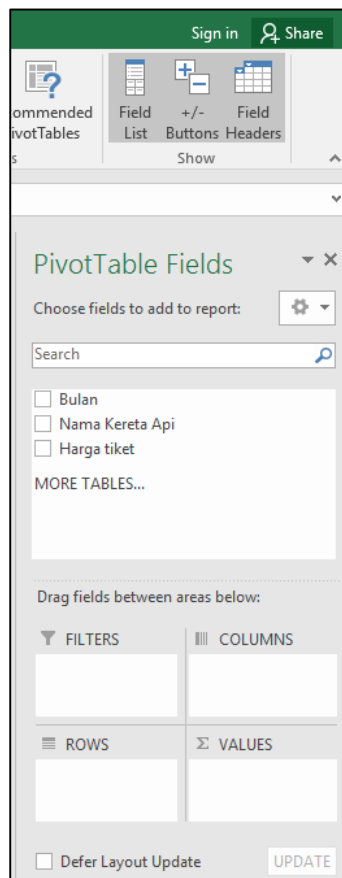
b. Blok tabel data tersebut dari cell A1 sampai dengan C12.

- c. Buka menu “Insert” dan klik submenu “Pivot Table” yang terletak pada paling kiri, hingga muncul box menu “Create Pivot Table” seperti gambar berikut ini.



Gambar 2.18 Tampilan box menu “create pivot table”

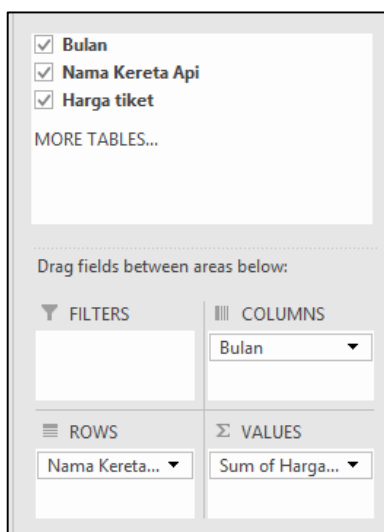
- d. Pada box menu ini, anda dapat langsung mengklik “OK”. Hingga akan muncul sheet baru dimana sheet tersebut akan menjadi tempat tabel pivot tercetak nantinya.
- e. Selanjutnya pada sheet baru ini anda akan mendapati panel menu pada sisi sebelah kanan. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 2.19 Tampilan menu “Pivot Table Fields”

- f. Pada kolom kedua pada menu “Pivot table fields” terdapat kepala tabel dari data tabel soal nomor 2 yaitu Bulan, Nama Kereta Api, dan Harga Tiket.
- g. Langkah berikutnya adalah drag ketiga nama kepala tabel di atas satu persatu ke dalam 3 kolom yang ada pada menu “Pivot Table Fields” dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Bulan → Columns
  - Nama Kereta Api → Rows
  - Harga Tiket → Values

Perhatikan gambar berikut ini :



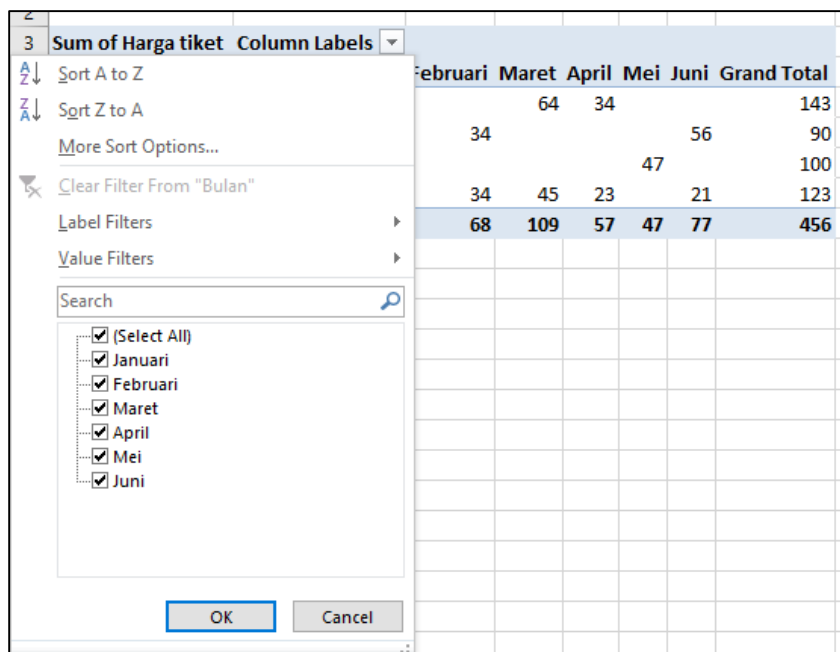
Gambar 2.20 Tampilan hasil pengisian kolom-kolom tabel pivot

- h. Setelah 3 kolom terisi, maka akan muncul sebuah tabel pivot baru dengan kombinasi dan susunan tabel yang berbeda dari tabel data awal. Perhatikan gambar berikut ini.

Sum of Harga tiket	Column Labels						
Row Labels	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Grand Total
Lodaya	45		64	34			143
Malabar		34				56	90
Senja utama	53				47		100
Taksaka		34	45	23		21	123
<b>Grand Total</b>	<b>98</b>	<b>68</b>	<b>109</b>	<b>57</b>	<b>47</b>	<b>77</b>	<b>456</b>

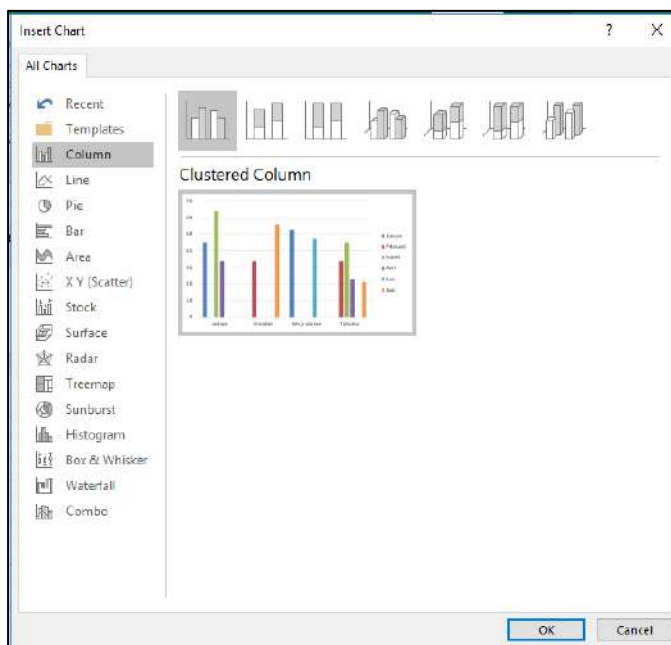
Gambar 2.21 tampilan tabel pivot yang telah berisi data

- i. Pada tabel ini, anda dapat men-shorting data yang akan tampil dengan mengklik tombol panah yang ada di dalam tabel. Perhatikan gambar berikut ini.



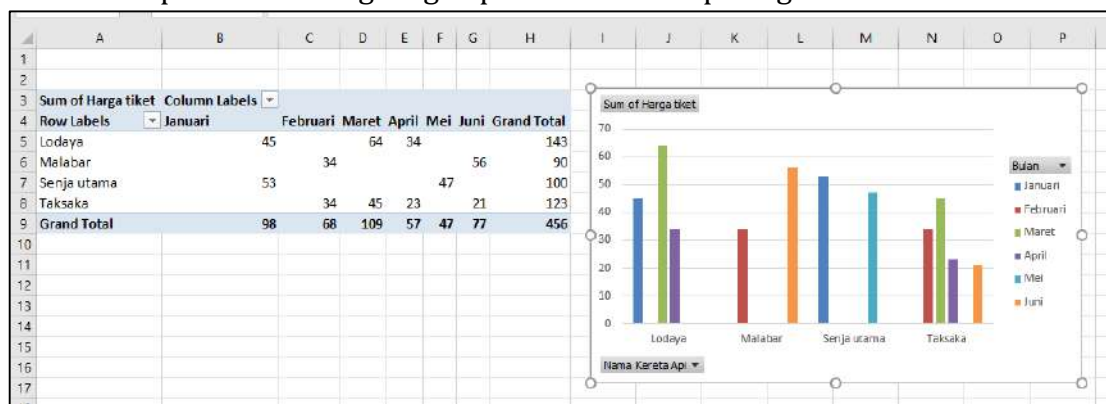
Gambar 2.22 Tampilan shorting data pada pivot tabel

- j. Untuk pivot chart, anda dapat membuatnya dengan cara mengklik kembali tabel pivot hingga muncul menu “analyze” dan “Design”.
- k. Pada menu “Analyze”, klik menu “Pivot Chart”, hingga muncul box menu “Insert Chart” seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.23 Tampilan box menu “Insert Chart”

- l. Pilih salah satu jenis diagram yang akan kita pakai sebagai Pivot Chart. Dalam kasus kali ini kita akan menggunakan diagram batang (Column Chart). Pilih “Column” lalu klik “OK”.
- m. Hasil pivot chart langsung dapat anda lihat seperti gambar berikut ini.



Gambar 2.24 Tampilan Pivot table dan Pivot chart

## C. Membuat dan Menggunakan Menu “Short & Filter” dan Rumus Sederhana pada Excel

### 1. Pendahuluan

Filter merupakan suatu program aturan dari Excel yang akan menseleksi dan menyaring baris data yang relevan dan dibutuhkan oleh anda di suatu worksheet. Sesuai dengan namanya fasilitas filter berfungsi untuk menyaring data data tertentu untuk ditampilkan pada tabel sedangkan yang tidak terfilter tidak akan ditampilkan. ini hanya masalah penglihatan saja sebenarnya data yang tidak terfilter masih ada atau tidak hilang melainkan hanya tidak terlihat di wordksheet kita. filter sangat membantu dalam setiap pekerjaan dengan data yang bertipe banyak. data yang banyak dan berbeda beda jenisnya sering membuat kita bingung dan tidak enak melihatnya dengan fasilitas filter ini kita bisa menampilkan data yang kita inginkan untuk di hitung atau diedit dan tentunya membuat kita tidak bingung melihatnya.

### 2. Panduan Praktikum

Pada soal latihan anda akan diminta untuk melakukan shorting berdasarkan kelompok atau jenis data tertentu menggunakan menu filter yang sudah dibuat. Selain itu, anda akan menggunakan rumus Subtotal pada tabel data yang sudah anda buat. Berikut ini tahapan yang lebih rinci.

- a. Buatlah tabel data berikut ini pada file excel anda

	A	B	C	D	E
	No	Kode Mata Kuiah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Biaya Per SKS (Ribuan)
1	1	PM	Dasar-dasar akuntansi	2	75
2	2	PK	Hukum Bisnis	3	50
3	3	PK	Ilmu Alamiyah Dasar	3	55
4	4	PM	Anggara Perusahaan	2	75
5	5	PJ	Perpajakan	2	55
6	6	PJ	Pengantar Aplikasi Komputer	3	50
7	7	PM	Matematika Bisnis	3	50
8	8	PK	Akuntansi Pemerintahan	1	75
9	9	PJ	Dasar-Dasar Statistika	1	60
10	10	PJ	Kewirausahaan	2	60

Gambar 2.25 Tampilan data soal nomor 4

b. Blok bagian kepala tabel dari data di atas. Perhatikan gambar di bawah ini.

	A	B	C	D	E
	No	Kode Mata Kuiah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Biaya Per SKS (Ribuan)
1	1	PM	Dasar-dasar akuntansi	2	75
2	2	PK	Hukum Bisnis	3	50
3	3	PK	Ilmu Alamiyah Dasar	3	55
4	4	PM	Anggara Perusahaan	2	75
5	5	PJ	Perpajakan	2	55
6	6	PJ	Pengantar Aplikasi Komputer	3	50
7	7	PM	Matematika Bisnis	3	50
8	8	PK	Akuntansi Pemerintahan	1	75
9	9	PJ	Dasar-Dasar Statistika	1	60
10	10	PJ	Kewirausahaan	2	60

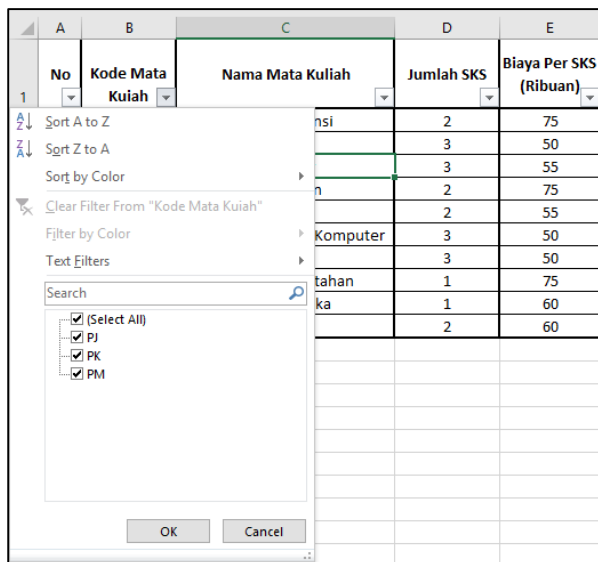
Gambar 2.26 Tampilan proses memblok kepala tabel

c. Setelah diblok lalu klik sub menu “Short & Filter” pada menu “Home”, dan pilih “Filter”. Maka pada tabel akan muncul tombol filter seperti gambar berikut ini.

	A	B	C	D	E
	No	Kode Mata Kuiah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Biaya Per SKS (Ribuan)
1	▼	▼	▼	▼	▼
2	1	PM	Dasar-dasar akuntansi	2	75
3	2	PK	Hukum Bisnis	3	50
4	3	PK	Ilmu Alamiyah Dasar	3	55
5	4	PM	Anggara Perusahaan	2	75
6	5	PJ	Perpajakan	2	55
7	6	PJ	Pengantar Aplikasi Komputer	3	50
8	7	PM	Matematika Bisnis	3	50
9	8	PK	Akuntansi Pemerintahan	1	75
10	9	PJ	Dasar-Dasar Statistika	1	60
11	10	PJ	Kewirausahaan	2	60

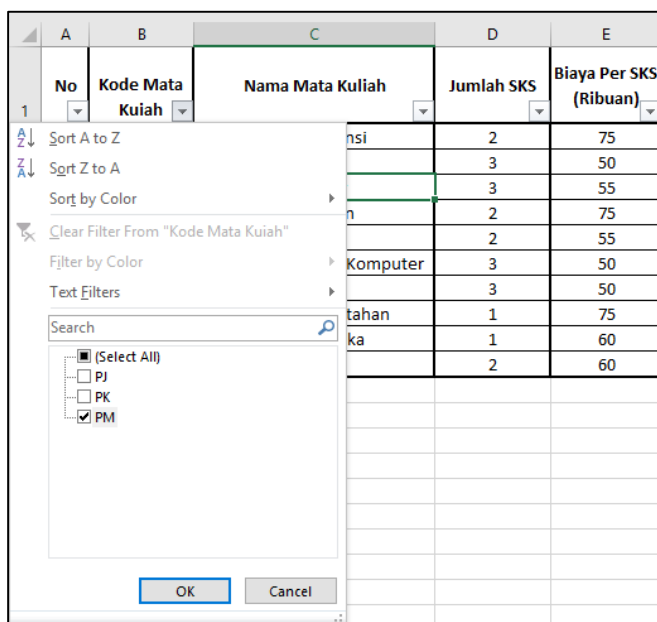
Gambar 2.27 Tampilan tabel setelah memiliki menu / tombol Filter pada kepala tabelnya

- d. Untuk menjawab pertanyaan nomer 4.b yaitu melakukan shorting berdasarkan “Kode Mata Kuliah”, anda hanya tinggal mengklik tombol filter (panah menghadap ke bawah) pada kepala tabelnya. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 2.28 Tampilan proses shorting pada filter yang ada di kolom “Kode mata kuliah”

- e. Pada bagian selanjutnya, anda tinggal memberikan tanda centang pada data yang akan anda tampilkan pada tabel, dan melepas tanda centang pada data yang akan anda sembunyikan. Misal pada kasus ini kita hanya akan mencentang kode “PM” saja, sedangkan yang lainnya di kosongkan. Lalu klik “OK” Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 2.29 Tampilan pemilihan data pada filter tabel

- f. Setelah di klik “OK”, maka akan tampil hasil dari shorting seperti gambar tabel berikut ini.

	A	B	C	D	E
1	No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Biaya Per SKS (Ribuan)
2	1	PM	Dasar-dasar akuntansi	2	75
5	4	PM	Anggara Perusahaan	2	75
8	7	PM	Matematika Bisnis	3	50
12					
13					
14					

Gambar 2.30 Tampilan data tabel yang telah di short

- g. Lakukan pembuatan filter ini untuk nomer 4.c. dan 4.d. dengan langkah yang sama seperti di atas.
- h. Bagian terakhir yaitu menggunakan rumus SUBTOTAL pada excel. Kembali perhatikan gambar 2.27, posisikan tabel data anda blm terfilter pada kolom manapun.
- i. Pada baris ke 12 kolom E (Kolom biaya per SKS), ketikkan rumus berikut ini :

**=SUBTOTAL(9;E2:E11)**

- j. Rumus ini berfungsi sama dengan rumus SUM, yaitu mencari jumlah dari tiap baris dalam suatu kolom. Namun yang menjadi beda adalah, ketika kita menggunakan rumus subtotal, maka ketika kita melakukan shorting menggunakan menu filter, maka jumlah yang akan ditampilkan pada bari terakhir dari kolom “Biaya per SKS” adalah jumlah yang sesuai dengan angka yang muncul saja. Akan terjadi hal yang berbeda apabila kita menggunakan rumus SUM biasa. Perhatikan gambar hasil dari rumus subtotal berikut ini.

E12    :    ✕    ✓    fx    =SUBTOTAL(9;E2:E11)					
	A	B	C	D	E
1	No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Biaya Per SKS (Ribuan)
2	1	PM	Dasar-dasar akuntansi	2	75
5	4	PM	Anggara Perusahaan	2	75
9	8	PK	Akuntansi Pemerintahan	1	75
12	Total				225
13					

Gambar 2.31 Tampilan hasil penerapan rumus subtotal pada tabel



**BAB III**  
**PRAKTIKUM MICROSOFT EXCEL 2013**  
**MENGGUNAKAN RUMUS SEDERHANA DALAM EXCEL**  
**(LEFT, RIGHT, MID, MIN, MAX, SUM, AVERAGE, IF, VLOOKUP)**

**A. Membuat Form Jawaban Soal No 1 dan No 2.**

Pada latihan kali ini telah disediakan dua nomor soal latihan yang akan anda kerjakan. Kedua nomor tersebut akan diselesaikan masing-masing dalam sebuah tabel. Berikut ini tampilan panduan gambar tabel yang dapat anda ikuti letak kolom dan barisnya:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	No	No Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Angkatan	No Urut Mahasiswa	Kode Jurusan	Jumlah SKS	Nilai Rata-Rata	Kriteria	Biaya Kuliah	Potongan Biaya Kuliah	Total Bayar	Keterangan
1													
2	1	133012	Andi				22	A					
3	2	123023	Dian				23	B					
4	3	123013	Nanda				15	D					
5	4	113015	Joko				19	C					
6	5	103016	Totok				25	E					
7	6	143011	Siti				24	A					
8	7	133019	Budi				23	A					
9	8	133020	Anto				21	D					
10	9	143042	Susi				20	C					
11	10	123031	Diah				17	A					
12	11	123024	Narto				26	E					
13	12	133025	Supono				17	A					
14	13	133027	Jodi				17	A					
15	14	123041	Dedi				14	B					
16	15	113051	Tika				18	D					
17													
18												Total	
19												Rata-Rata	
20												Terendah	
21												Tertinggi	

Gambar 3.1 Tampilan tabel jawaban soal nomor 1 (Sheet 1)

	A	B	C	D	E	F	G	H
	ID	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Barang	Jenis Barang	Harga Total	Diskon	Harga Akhir
1								
2	01/C/2007	Kipas Angin	5	125000				
3	02/A/2007	Jeans	8	120000				
4	03/B/2007	Buku	7	5000				
5	04/A/2007	Kaos	3	45000				
6	05/B/2007	Pulpen	8	2500				
7	06/A/2007	Jaket	6	230000				
8	07/B/2007	Pensil	4	1500				
9	08/B/2007	Penggaris	9	2500				
10	09/C/2007	TV	5	750000				
11	10/C/2007	Radio	8	500000				
12								
13								

Gambar 3.2 Tampilan tabel jawaban soal nomor 2 (Sheet 3)

Ikuti petunjuk berikut ini :

1. Buatlah tabel seperti gambar 3.1 pada sheet 1, ikuti letak baris dan kolom dari tiap kolom seperti yang ada di gambar.
2. Buatlah tabel seperti gambar 3.2 pada sheet 2, ikuti letak baris dan kolom dari tiap kolom seperti yang ada di gambar.

## B. Menggunakan Rumus Sederhana (LEFT, RIGHT, MID, MIN, MAX, SUM, AVERAGE, IF, VLOOKUP)

### 1. Pendahuluan

Beberapa rumus sederhana yang sering kita temukan dalam excel adalah Left, Right dan Mid. Rumus ini bertujuan untuk mengambil sebuah atau beberapa karakter (angka, huruf, tanda baca, simbol) dalam suatu cell untuk dimunculkan atau digunakan dalam cell lainnya. Rumus Left berfungsi untuk mengambil karakter yang terletak pada posisi paling kiri dari suatu cell, sedangkan Right berfungsi untuk mengambil karakter yang paling kanan dari suatu cell. Berbeda dengan Left dan Right, Mid berfungsi untuk mengambil karakter yang berada ditengah (tepatnya karakter yang berada setelah karakter paling kiri atau karakter paling kanan).

### 2. Panduan Praktikum

#### a. Penjelasan Rumus "LEFT" pada Kolom "Angkatan" Soal No 1.

- Pada kolom ini akan dimunculkan dua karakter berupa angka. Karakter yang diambil adalah dua angka yang terletak paling kiri dari cell-cell yang ada di kolom "Nomor Mahasiswa".
- Buatlah rumus berikut ini pada **cell D2** (sheet 1) :  

$$=LEFT(B2;2)$$
- Maksud dari rumus ini adalah pada cell D2 akan dimunculkan sebanyak dua karakter yang berasal dari cell B2, yaitu karakter yang paling kiri.
- Jika rumusnya berhasil, maka akan muncul dua karakter (angka) yaitu "13".
- Drag copy rumus pada cell D2 tersebut hingga cell D16. Berikut ini gambar hasil dari kolom "Angkatan" yang telah jadi.

	A	B	C	D	
	No	No Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Angkatan	No Mal
1					
2	1	133012	Andi	13	
3	2	123023	Dian	12	
4	3	123013	Nanda	12	
5	4	113015	Joko	11	
6	5	103016	Totok	10	
7	6	143011	Siti	14	
8	7	133019	Budi	13	
9	8	133020	Anto	13	
10	9	143042	Susi	14	
11	10	123031	Diah	12	
12	11	123024	Narto	12	
13	12	133025	Supono	13	
14	13	133027	Jodi	13	
15	14	123041	Dedi	12	
16	15	113051	Tika	11	
17					

Gambar 3.3 Tampilan hasil dari kolom angkatan

**b. Penjelasan Rumus “Right” pada Kolom “Nomor Urut Mahasiswa” Soal No 1.**

- Pada kolom ini akan dimunculkan dua karakter berupa angka. Karakter yang diambil adalah dua angka yang terletak paling kanan dari cell-cell yang ada di kolom “Nomor Mahasiswa”.

- Buatlah rumus berikut ini pada **cell E2** (sheet 1) :

**=RIGHT(B2;2)**

- Maksud dari rumus ini adalah pada cell E2 akan dimunculkan sebanyak dua karakter yang berasal dari cell B2, yaitu karakter yang paling kanan.
- Jika rumusnya berhasil, maka akan muncul dua karakter (angka) yaitu “12”.
- Drag copy rumus pada cell E2 tersebut hingga cell E16. Berikut ini gambar hasil dari kolom “Nomor Urut Mahasiswa” yang telah jadi.

	A	B	C	D	E
	No	No Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Angkatan	No Urut Mahasiswa
1					
2	1	133012	Andi	13	12
3	2	123023	Dian	12	23
4	3	123013	Nanda	12	13
5	4	113015	Joko	11	15
6	5	103016	Totok	10	16
7	6	143011	Siti	14	11
8	7	133019	Budi	13	19
9	8	133020	Anto	13	20
10	9	143042	Susi	14	42
11	10	123031	Diah	12	31
12	11	123024	Narto	12	24
13	12	133025	Supono	13	25
14	13	133027	Jodi	13	27
15	14	123041	Dedi	12	41
16	15	113051	Tika	11	51

Gambar 3.4 Tampilan hasil dari kolom Nomor Urut Mahasiswa

**c. Penjelasan Rumus “Mid” pada Kolom “Kode Jurusan” Soal No 1.**

- Pada kolom ini akan dimunculkan dua karakter berupa angka. Karakter yang diambil adalah dua angka yang terletak di tengah dari cell-cell yang ada di kolom “Nomor Mahasiswa”.

- Buatlah rumus berikut ini pada **cell F2** (sheet 1) :

**=MID(B2;3;2)**

- Maksud dari rumus ini adalah pada cell F2 akan dimunculkan sebanyak dua karakter yang berasal dari cell B2, yaitu karakter mulai dari urutan ke-3 dari paling kiri sebanyak 2 karakter.
- Jika rumusnya berhasil, maka akan muncul dua karakter (angka) yaitu “30”.
- Drag copy rumus pada cell F2 tersebut hingga cell F16. Berikut ini gambar hasil dari kolom “Kode Jurusan” yang telah jadi.

	A	B	C	D	E	F
	No	No Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Angkatan	No Urut Mahasiswa	Kode Jurusan
1						
2	1	133012	Andi	13	12	30
3	2	123023	Dian	12	23	30
4	3	123013	Nanda	12	13	30
5	4	113015	Joko	11	15	30
6	5	103016	Totok	10	16	30
7	6	143011	Siti	14	11	30
8	7	133019	Budi	13	19	30
9	8	133020	Anto	13	20	30
10	9	143042	Susi	14	42	30
11	10	123031	Diah	12	31	30
12	11	123024	Narto	12	24	30
13	12	133025	Supono	13	25	30
14	13	133027	Jodi	13	27	30
15	14	123041	Dedi	12	41	30
16	15	113051	Tika	11	51	30
17						

Gambar 3.5 Tampilan hasil dari kolom Kode Jurusan

d. Penjelasan Rumus “Vlookup” pada Kolom “Kriteria” Soal No 1.

- Pada kolom ini akan dimunculkan **sebuah teks kriteria** yang merupakan hasil terjemahan dari nilai huruf yang ada pada kolom “Nilai Rata-Rata”. Nilai ini diterjemahkan berdasarkan tabel kriteria yang sebelumnya telah dibuat.
- Buka sheet baru dan buat tabel kriteria berikut ini pada **sheet 3** :

	A	B
1	Nilai	Kriteria
2	A	Sangat Baik
3	B	Baik
4	C	Cukup
5	D	Kurang
6	E	Sangat Kurang
7		

Gambar 3.6 Tampilan tabel kriteria pada sheet 3

- Rename “sheet 3” menjadi “Kriteria 1”
- Buatlah rumus berikut ini pada cell I2 :  
**=VLOOKUP(H2;'Kriteria 1'!\$A\$2:\$B\$6;2;0)**
- Rumus di atas memiliki makna yaitu nilai/huruf yang ada pada cell H2 akan diterjemahkan menjadi sebuah Teks Kriteria berdasarkan tabel kriteria yang terletak pada Sheet “Kriteria 1” dengan range tabel A2 hingga B6.
- Jika rumusnya berhasil maka akan muncul sebuah kriteria pada cell I2 yaitu “Sangat Baik”.
- Drag copy rumus pada cell I2 tersebut hingga cell I16. Berikut ini gambar hasil dari kolom “Kriteria” yang telah jadi.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No	No Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Angkatan	No Urut Mahasiswa	Kode Jurusan	Jumlah SKS	Nilai Rata-Rata	Kriteria
2	1	133012	Andi	13	12	30	22	A	Sangat Baik
3	2	123023	Dian	12	23	30	23	B	Baik
4	3	123013	Nanda	12	13	30	15	D	Kurang
5	4	113015	Joko	11	15	30	19	C	Cukup
6	5	103016	Totok	10	16	30	25	E	Sangat Kurang
7	6	143011	Siti	14	11	30	24	A	Sangat Baik
8	7	133019	Budi	13	19	30	23	A	Sangat Baik
9	8	133020	Anto	13	20	30	21	D	Kurang
10	9	143042	Susi	14	42	30	20	C	Cukup
11	10	123031	Diah	12	31	30	17	A	Sangat Baik
12	11	123024	Narto	12	24	30	26	E	Sangat Kurang
13	12	133025	Supono	13	25	30	17	A	Sangat Baik
14	13	133027	Jodi	13	27	30	17	A	Sangat Baik
15	14	123041	Dedi	12	41	30	14	B	Baik
16	15	113051	Tika	11	51	30	18	D	Kurang
17									

Gambar 3.7 Tampilan hasil dari kolom Kriteria

**e. Penjelasan Rumus “Operasi Perkalian (\*)” pada Kolom “Biaya Kuliah” Soal No 1.**

- Pada kolom ini kita akan mencari nilai biaya kuliah dengan mengalikan besarnya Jumlah SKS dengan nominal biaya per-SKS (Rp. 40.000,- /sks).
- Buat rumus berikut ini pada cell J2 :

$$=G2*40000$$

- Rumus di atas memiliki arti, angka yang terdapat pada cell G2 akan dikalikan dengan nominal 40.000,.
- Jika rumusnya berhasil maka akan muncul sebuah kriteria pada cell J2 yaitu “880.000”.
- Drag copy rumus pada cell J2 tersebut hingga cell J16. Berikut ini gambar hasil dari kolom “Biaya Kuliah” yang telah jadi.

	G	H	I	J
1	Jumlah SKS	Nilai Rata-Rata	Kriteria	Biaya Kuliah
2	22	A	Sangat Baik	880000
3	23	B	Baik	920000
4	15	D	Kurang	600000
5	19	C	Cukup	760000
6	25	E	Sangat Kurang	1000000
7	24	A	Sangat Baik	960000
8	23	A	Sangat Baik	920000
9	21	D	Kurang	840000
10	20	C	Cukup	800000
11	17	A	Sangat Baik	680000
12	26	E	Sangat Kurang	1040000
13	17	A	Sangat Baik	680000
14	17	A	Sangat Baik	680000
15	14	B	Baik	560000
16	18	D	Kurang	720000

Gambar 3.8 Tampilan hasil dari kolom Biaya Kuliah

**f. Penjelasan Rumus “IF” pada Kolom “Potongan Biaya Kuliah” Soal No 1.**

- Pada kolom ini kita akan mencari nilai potongan biaya kuliah dengan menggunakan rumus IF dan memasukkan prasyarat yang dibutuhkan dalam rumus.
- Buat rumus berikut ini pada cell K2 :  

$$=IF(H2="A";J2*20%;IF(H2="B";J2*10%;IF(H2="C";J2*5%;J2*0)))$$
- Rumus di atas memiliki arti, jika pada cell H2 berisi nilai huruf A maka siswa akan mendapatkan potongan sebesar 20% dari besarnya biaya kuliah, namun jika berisi nilai B, maka besarnya potongan yang di dapatkan adalah 10%, dan apabila berisi nilai C maka besarnya potongan sebesar 5% dari besarnya biaya kuliah. Selain dari nilai A, B dan C, maka siswa tidak mendapatkan potongan biaya kuliah.
- Jika rumusnya berhasil maka akan muncul sebuah nominal pada cell K2 yaitu “176.000”.
- Drag copy rumus pada cell K2 tersebut hingga cell K16. Berikut ini gambar hasil dari kolom “Potongan Biaya Kuliah” yang telah jadi.

	G	H	I	J	K
	Jumlah SKS	Nilai Rata-Rata	Kriteria	Biaya Kuliah	Potongan Biaya Kuliah
1					
2	22	A	Sangat Baik	880000	176000
3	23	B	Baik	920000	92000
4	15	D	Kurang	600000	0
5	19	C	Cukup	760000	38000
6	25	E	Sangat Kurang	1000000	0
7	24	A	Sangat Baik	960000	192000
8	23	A	Sangat Baik	920000	184000
9	21	D	Kurang	840000	0
10	20	C	Cukup	800000	40000
11	17	A	Sangat Baik	680000	136000
12	26	E	Sangat Kurang	1040000	0
13	17	A	Sangat Baik	680000	136000
14	17	A	Sangat Baik	680000	136000
15	14	B	Baik	560000	56000
16	18	D	Kurang	720000	0

Gambar 3.9 Tampilan hasil dari kolom Potongan Biaya Kuliah

**g. Penjelasan Rumus “Operasi Pengurangan (-)” pada Kolom “Total Bayar” Soal No 1.**

- Pada kolom ini kita akan mencari nilai total bayar dengan mengurangkan besarnya Biaya Kuliah dengan nominal Potongan Biaya Kuliah.
- Buat rumus berikut ini pada cell L2 :  

$$=J2-K2$$
- Rumus di atas memiliki arti, angka yang terdapat pada cell J2 akan dikurangkan dengan angka yang terdapat pada cell K2.

- Jika rumusnya berhasil maka akan muncul sebuah nominal pada cell L2 yaitu “704.000”.
- Drag copy rumus pada cell L2 tersebut hingga cell L16. Berikut ini gambar hasil dari kolom “Total Bayar” yang telah jadi.

	G	H	I	J	K	L
	Jumlah SKS	Nilai Rata Rata	Kriteria	Biaya Kuliah	Potongan Biaya Kuliah	Total Bayar
1						
2	22	A	Sangat Baik	880000	176000	704000
3	23	B	Baik	920000	92000	828000
4	15	D	Kurang	600000	0	600000
5	19	C	Cukup	760000	38000	722000
6	25	E	Sangat Kurang	1000000	0	1000000
7	24	A	Sangat Baik	960000	192000	768000
8	23	A	Sangat Baik	920000	184000	736000
9	21	D	Kurang	840000	0	840000
10	20	C	Cukup	800000	40000	760000
11	17	A	Sangat Baik	680000	136000	544000
12	26	E	Sangat Kurang	1040000	0	1040000
13	17	A	Sangat Baik	680000	136000	544000
14	17	A	Sangat Baik	680000	136000	544000
15	14	B	Baik	560000	56000	504000
16	18	D	Kurang	720000	0	720000

Gambar 3.10 Tampilan hasil dari kolom Total Bayar

#### h. Penjelasan Rumus “IF” pada Kolom “Keterangan” Soal No 1.

- Pada kolom ini kita akan mencari teks keterangan lulus/tidak lulus berdasarkan nilai mahasiswa dengan menggunakan rumus IF dan memasukkan prasyarat yang dibutuhkan dalam rumus.
- Buat rumus berikut ini pada **cell M2** :  

$$=IF(H2="A";"LULUS";IF(H2="B";"LULUS";IF(H2="C";"LULUS";"TIDAK LULUS")))$$
- Rumus di atas memiliki arti, jika pada cell H2 berisi nilai huruf A, B, dan C maka mahasiswa akan mendapatkan keterangan Lulus, namun jika mendapat nilai selain itu, maka keterangan yang akan muncul adalah Tidak Lulus
- Jika rumusnya berhasil maka akan muncul sebuah keterangan pada cell M2 yaitu “LULUS”.
- Drag copy rumus pada cell M2 tersebut hingga cell M16. Berikut ini gambar hasil dari kolom “Potongan Biaya Kuliah” yang telah jadi.

	G	H	I	J	K	L	M
	Jumlah SKS	Nilai Rata Rata	Kriteria	Biaya Kuliah	Potongan Biaya Kuliah	Total Bayar	Keterangan
1							
2	22	A	Sangat Baik	880000	176000	704000	LULUS
3	23	B	Baik	920000	92000	828000	LULUS
4	15	D	Kurang	600000	0	600000	TIDAK LULUS
5	19	C	Cukup	760000	38000	722000	LULUS
6	25	E	Sangat Kurang	1000000	0	1000000	TIDAK LULUS
7	24	A	Sangat Baik	960000	192000	768000	LULUS
8	23	A	Sangat Baik	920000	184000	736000	LULUS
9	21	D	Kurang	840000	0	840000	TIDAK LULUS
10	20	C	Cukup	800000	40000	760000	LULUS
11	17	A	Sangat Baik	680000	136000	544000	LULUS
12	26	E	Sangat Kurang	1040000	0	1040000	TIDAK LULUS
13	17	A	Sangat Baik	680000	136000	544000	LULUS
14	17	A	Sangat Baik	680000	136000	544000	LULUS
15	14	B	Baik	560000	56000	504000	LULUS
16	18	D	Kurang	720000	0	720000	TIDAK LULUS

Gambar 3.11 Tampilan hasil dari kolom Keterangan

#### i. Penjelasan Rumus “SUM, AVERAGE, MIN dan MAX” Soal No 1.

##### 1) SUM

- Rumus SUM digunakan untuk mencari nilai jumlah total dari kelompok cell yang telah diblok.
- Pada kasus kali ini buat rumus berikut pada cell L17 :

$$=SUM(L2:L16)$$

- Rumus di atas akan mencari jumlah total nominal yang berada pada cell L2 sampai dengan cell L16.

##### 2) AVERAGE

- Rumus Average digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari kelompok cell yang telah diblok.
- Pada kasus kali ini buat rumus berikut pada cell L18 :

$$=AVERAGE(L2:L16)$$

- Rumus di atas akan mencari nilai rata-rata nominal yang berada pada cell L2 sampai dengan cell L16.

##### 3) MIN

- Rumus MIN digunakan untuk mencari nilai terendah dari kelompok cell yang telah diblok.
- Pada kasus kali ini buat rumus berikut pada cell L19 :

$$=MIN(L2:L16)$$

- Rumus di atas akan mencari nilai terendah nominal yang berada pada cell L2 sampai dengan cell L16.



**4) MAX**

- Rumus MAX digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari kelompok cell yang telah diblok.
- Pada kasus kali ini buat rumus berikut pada cell L20 :

**=MAX(L2:L16)**

- Rumus di atas akan mencari nilai tertinggi nominal yang berada pada cell L2 sampai dengan cell L16.

**j. Penjelasan Gabungan Rumus “Vlookup dan MID” pada kolom “Jenis Barang” Soal No 2.**

- Pada kolom ini kita akan mencari jenis barang yang dijual berdasarkan kode barang yang berada di kolom ID, dan kode tersebut lalu diterjemahkan berdasarkan tabel kriteria hingga di dapatkan sebuah jenis barang.
- Buka sheet baru dan buat tabel kriteria berikut ini pada **sheet 4** :

	A	B
1	<b>KODE</b>	<b>Jenis Barang</b>
2	A	Pakaian
3	B	ATK
4	C	Elektronik
5		

Gambar 3.12 Tampilan tabel kriteria pada sheet 4

- Rename “sheet 4” menjadi “Kriteria 2”
- Buatlah rumus berikut ini pada cell **E2** :

**=VLOOKUP(MID(A2;4;1);'Kriteria 2'!\$A\$2:\$B\$4;2;0)**

- Rumus di atas memiliki makna yaitu dari cell A2 akan dimunculkan sebuah karakter yaitu karakter urutan ke 4 dari paling kiri, dimana dari karakter tersebut akan diterjemahkan berdasarkan tabel kriteria yang berada pada sheet “Kriteria 2” hingga menjadi sebuah “Jenis Barang”.
- Jika rumusnya berhasil maka akan muncul sebuah kriteria pada cell E2 yaitu “Elektronik”.
- Drag copy rumus pada cell E2 tersebut hingga cell E11. Berikut ini gambar hasil dari kolom “Kriteria” yang telah jadi.

	C	D	E
1	Jumlah Barang	Harga Barang	Jenis Barang
2	5	125000	Elektronik
3	8	120000	Pakaian
4	7	5000	ATK
5	3	45000	Pakaian
6	8	2500	ATK
7	6	230000	Pakaian
8	4	1500	ATK
9	9	2500	ATK
10	5	750000	Elektronik
11	8	500000	Elektronik
12	Total Harga		

Gambar 3.13 Tampilan hasil dari kolom Jenis Barang

## BAB IV POWERPOINT DAN ANIMASI SEDERHANA

### A. Latar Belakang

Penggunaan PPT sebagai media presentasi merupakan hal yang sudah umum dan biasa di kegiatan kita sehari-hari. Kemampuan dasar dalam menggunakan media ini secara umum juga sudah termasuk baik bagi tingkat mahasiswa. Oleh karena itu, pada tahap ini, materi PPT hanya bersifat mererefresh kembali kemampuan pembuatan PPT dengan beragam objek beserta animasi dan transisinya.

### B. Desain dan Animasi pada Slide 1

#### 1. Pendahuluan

Pada slide pertama ini poin penilaian ada pada ketepatan penggunaan jenis objek yaitu berupa objek teks dan animasi transisi pada slide.

#### 2. Pedoman Praktikum

- a. Slide pertama dalam power point, masukkan objek teks dengan dengan menggunakan teks box atau *Word Art*, dengan isi teks sebagai berikut :
  - Objek pertama : Latihan Powerpoint 2013
  - Objek kedua : Simulasi Digital
- b. Susun kedua objek tersebut menjadi tampilan seperti gambar berikut ini :



Gambar 4.1 Tampilan slide ke 1

### C. Desain dan Animasi pada Slide 2

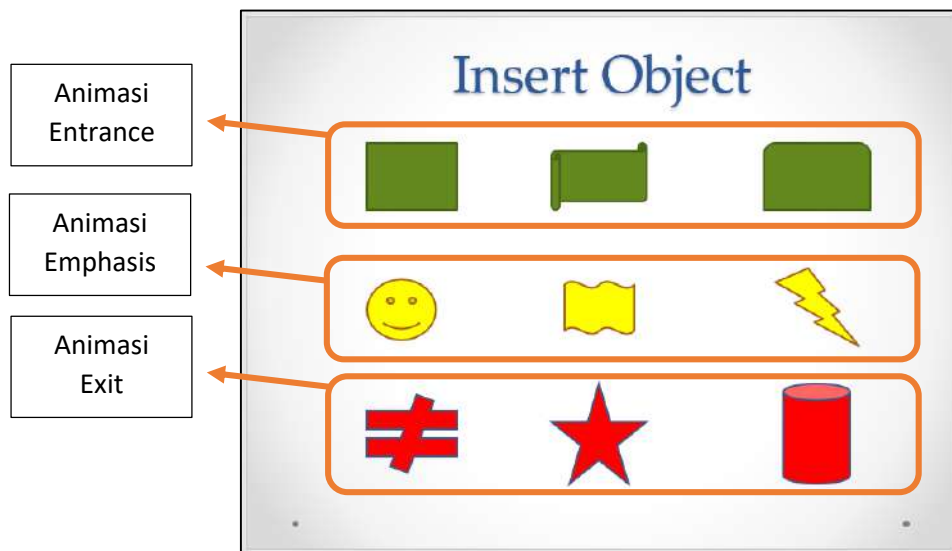
#### 1. Pendahuluan

Pada slide kedua ini, poin penilaian adalah ketepatan pemilihan objek sesuai contoh soal dan format pada objek tersebut beserta animasi yang telah dicontohkan pada video (terlampir pada Be-Smart).

#### 2. Pedoman Praktikum

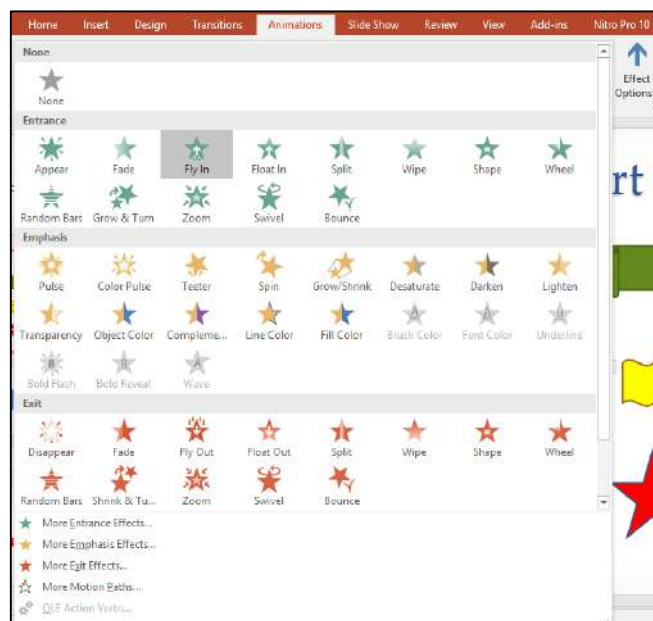
- a. Buatlah slide ke dua, dan masukkan beragam bentuk objek (shape) dan teks seperti yang ada di contoh slide pada soal latihan.

- b. Susun objek – objek tersebut sesuai dengan urutan yang ada pada contoh dan berikan pewarnaan objek seperti yang telah di contohkan pula. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 4.2 Tampilan Slide ke 2

- c. Atur jenis animasi berdasarkan ketentuan berikut:
- 1) Objek yang berwarna hijau menggunakan jenis animasi “Entrance”
  - 2) Objek yang berwarna kuning menggunakan jenis animasi “Emphasis”
  - 3) Objek yang berwarna merah menggunakan jenis animasi “Exit”
- d. Untuk memberikan animasi pada tiap objek, anda dapat mengklik objeknya terlebih dahulu lalu masuk menu “Insert”, pilih jenis animasi pada kelompok menu “Animation” berdasarkan contoh pergerakan animasi yang ada pada video di be-smart. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 4.3 Tampilan beragam jenis animasi pada menu “Animation”

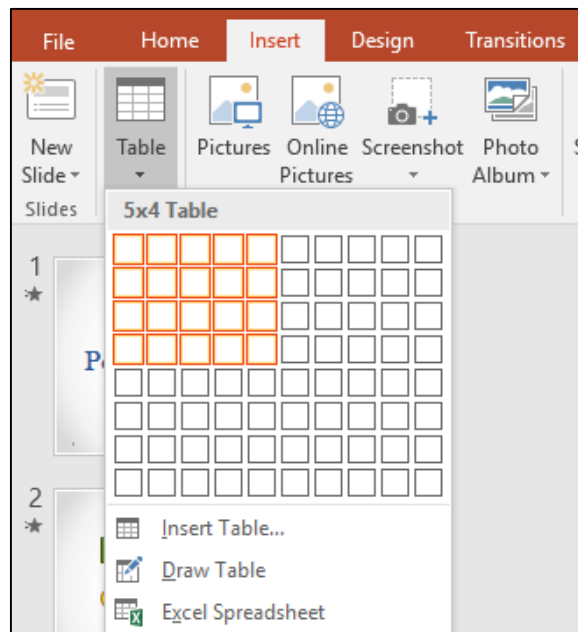
## D. Desain dan Animasi pada Slide 3

### 1. Pendahuluan

Pada slide ke 3 ini, poin penilaian ada pada kemampuan anda dalam membuat objek tabel, isi tabel dan pemberian animasi pada tabel.

### 2. Pedoman Praktikum

- Buatlah slide ke 3 pada file PPT anda dan masukkan objek tabel menggunakan menu "Insert", dan pilih submenu "Tables". Tentukan jumlah kolom dan baris berdasarkan soal latihan. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 4.4 Tampilan menu "Tables"

- Sesuaikan komposisi kolom, baris dan isi dari tabel seperti contoh gambar berikut ini.

Insert Table				
Kategori Komputer	Kecepatan sampai dengan			Penggunaan
	MFLops	MIPS	Giga Hertz	
Komputer mikro	250	75	1,5	Pemakaian pribadi Klien di Client-server system
Komputer Miri	1000	300	6	Server di Client-server system
Workstation	500	150	3	Server di Client-server system

Gambar 4.5 Tampilan hasil akhir dari tabel dan isi tabel

- c. Buat objek teks judul slide dengan menggunakan Text Box dan diletakkan pada sisi atas tabel, perhatikan contoh gambar di atas.
- d. Setelah objek tabel dan teks selesai, berikan animasi pada objek tabel dengan menggunakan jenis animasi “Entrance” yaitu “Bounce”.

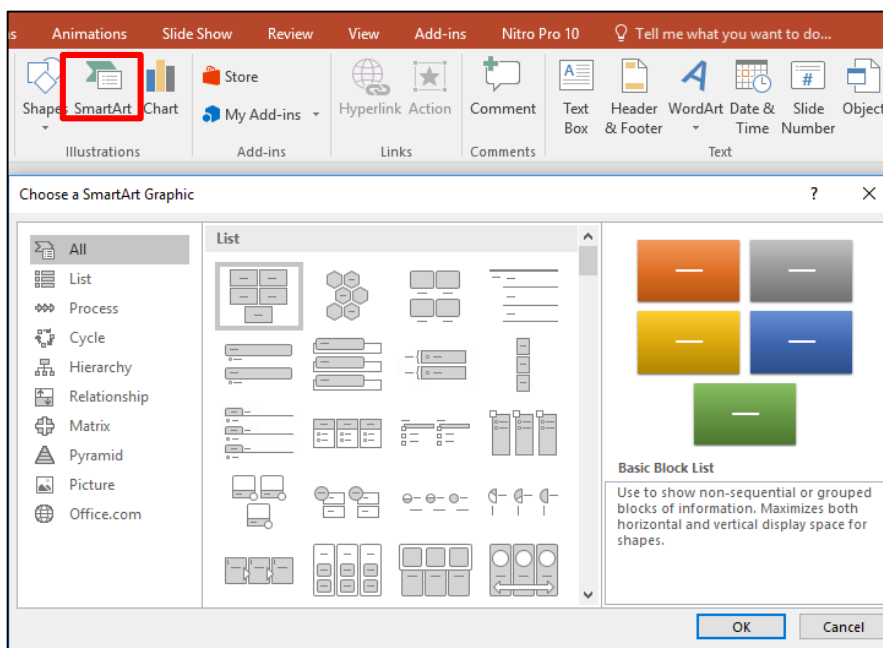
**E. Desain dan Animasi pada Slide 4**

**1. Pendahuluan**

Slide ke 4 berisi pembuatan objek berupa smart art dalam bentuk diagram/grafik, objek teks dan pemberian animasi pada tiap objek.

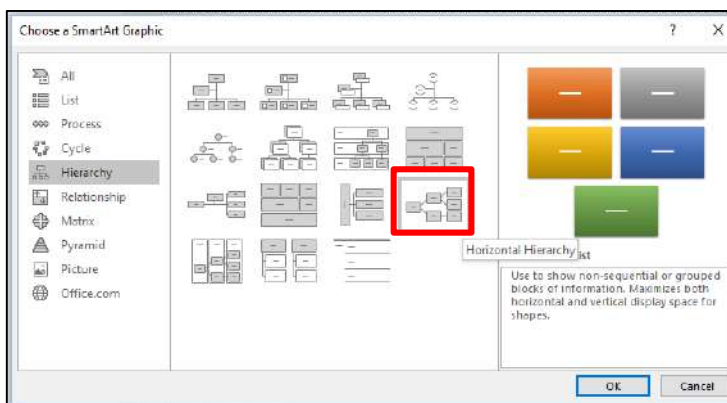
**2. Panduan Praktikum**

- a. Buka slide ke 4 dan buatlah objek teks menjadi judul slide anda
- b. Buatlah objek smart art menggunakan menu “Insert” dan submenu “Smart Art” pada kelompok menu “Illustration”. Perhatikan gambar di bawah ini.



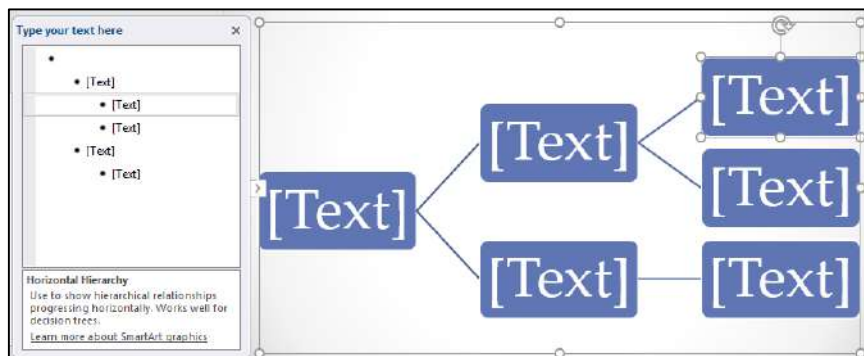
Gambar 4.6 Tampilan menu smart art

- c. Pada box menu Smart Art, pilih jenis smart “Hierarchy” pada panel sebelah kiri, dan pilih “Horizontal Hierarchy” pada panel “List”. Perhatikan gambar berikut ini.



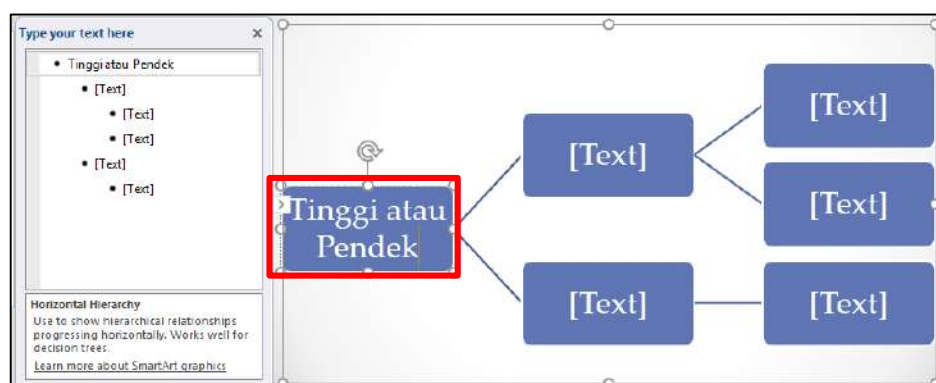
Gambar 4.7 Tampilan jenis smart art “Horizontal Hierarchy”

- d. Hasil template dari grafik akan terlihat pada slide anda seperti gambar di bawah ini.

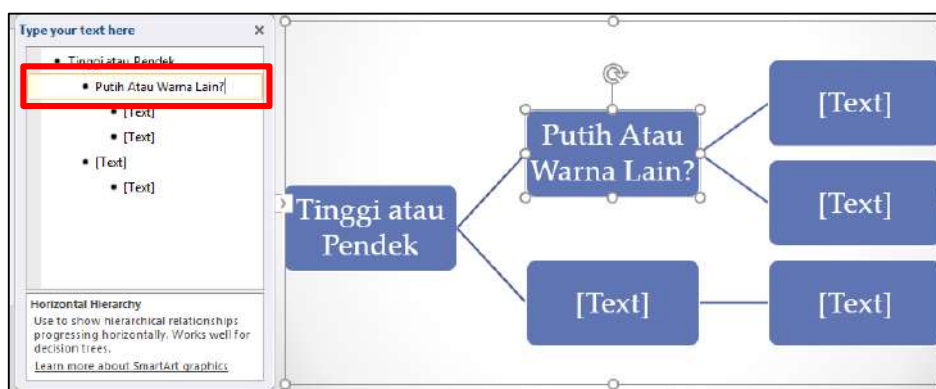


Gambar 4.8 Tampilan hasil template dari smart art hierarchy

- e. Edit tiap teks yang ada pada tiap kotak bagan dengan cara mengklik tiap shape yang ada, atau klik pada bagian teks yang ada pada panel di sebelah kiri. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 4.9 Tampilan editing teks pada bagian shape



Gambar 4.10 Tampilan editing teks pada panel sebelah kiri

- f. Untuk menambahkan shape dalam satu cabang, anda dapat mengklik kanan pada shape paling akhir dalam cabang tersebut, dan pilih "Add Shape" dan "add shape after". Sedangkan jika ingin menambahkan cabang baru, pilih "add shape above" atau "add shape below". Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 4.11 Tampilan proses add shape dalam smart art

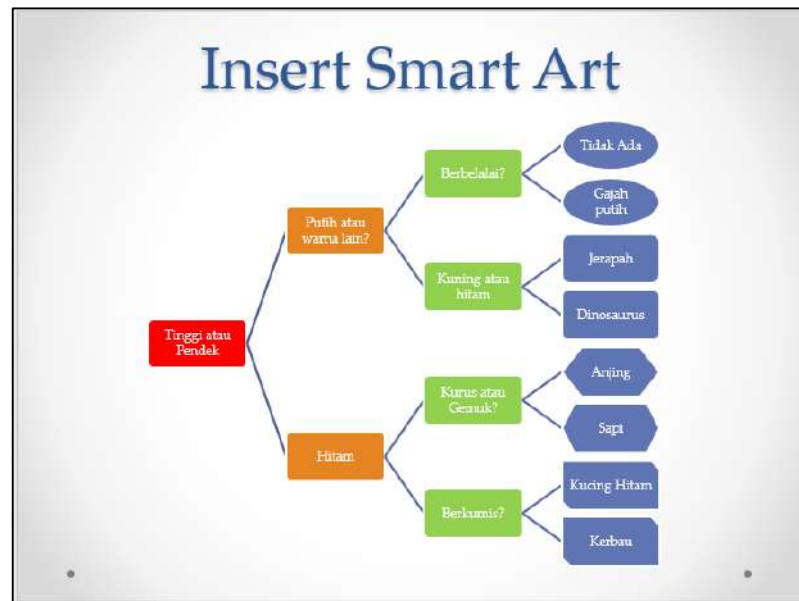
- g. Untuk memberikan efek warna pada smart, anda bisa mengklik smart art tersebut hingga muncul menu “Design” dan pilih bagian sub menu “Change Colors”, pilih komposisi warna yang anda inginkan. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 4.12 Tampilan proses penggantian warna pada smart art

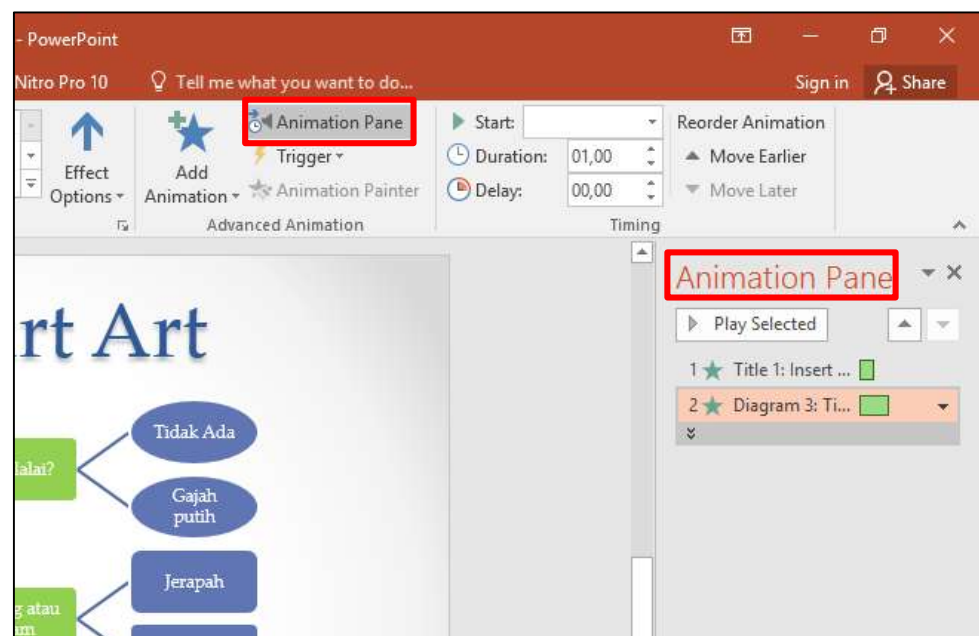
- h. Berikut ini contoh hasil desain dari smart art yang akan anda buat. Perhatikan gambar berikut ini.





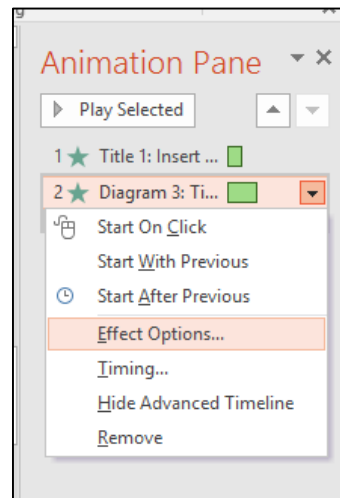
Gambar 4.13 Tampilan contoh hasil smart art

- i. Setelah struktur smart art selesai, langkah berikutnya adalah menambahkan animasi, dimana animasi nanti akan diterapkan perlevel dari smart art dengan cara sebagai berikut :
- 1) Klik smart art yang telah anda buat, lalu pilih jenis animasi “Float in” pada menu “Animation”.
  - 2) Setelah diterapkan salah satu jenis animasi, buka panel animasi dengan mengklik menu “animation pane” pada submenu “Advance Animation”, hingga muncul panel menu animasi seperti digambar berikut.



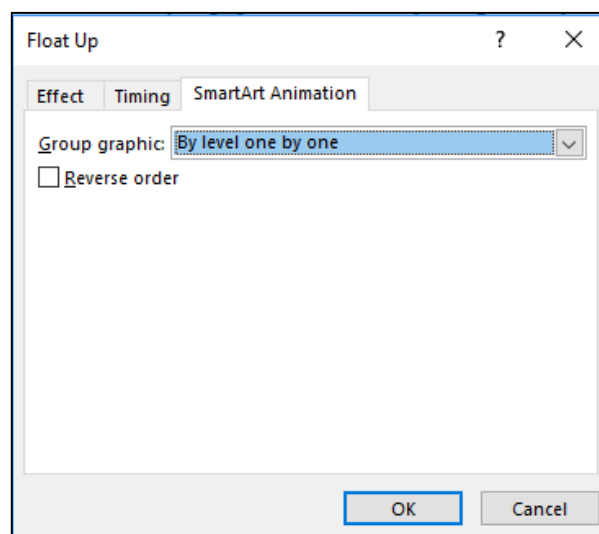
Gambar 4.14 Tampilan animation pane

- 3) Pada panel animasi kita akan mengatur efek animasi yang sebelumnya telah kita pilih dengan menggunakan menu “Effect Options” pada properties dari animasi diagram. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 4.15 Tampilan menu “Effect Options”

- 4) Pada menu “Effect Options” ini masuk pada tab menu “Smart Art Animation” dan pilih bagian “group graphic” menjadi “By Level One By One”. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 4.16 Tampilan menu “effect options” pada animasi float up.

## F. Desain dan Animasi pada Slide 5

### 1. Pendahuluan

Pada slide ini poin penilaian terletak pada penentuan jenis efek animasi pada animasi dari tiap objek teks yang ada.

### 2. Panduan Praktikum

- Buatlah slide ke 5 beserta objek teks yang dibuat menggunakan *Text Box* atau juga bisa menggunakan *Word Art*.

- b. Susun dan format ketiga objek teks seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.17 Tampilan desain slide pada slide ke 5

- c. Berikan animasi pada tiap objek teks dengan ketentuan sebagai berikut:



Gambar 4.18 Tampilan jenis animasi tiap objek teks

- d. Atur efek animasi melalui menu "Effect Options" pada "Animation Pane", tab menu "Effect" bagian "Animate text" pada tiap objek teks, atur dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Objek pertama memiliki animasi dengan efek animasi "all at once"
  - 2) Objek pertama memiliki animasi dengan efek animasi "By Word"
  - 3) Objek pertama memiliki animasi dengan efek animasi "By Letter"

**G. Desain dan Animasi pada Slide ke 6****1. Pendahuluan**

Poin penilaian pada slide ini adalah pemberian urutan animasi pada tiap objek dan penerapan lebih dari satu jenis animasi pada sebuah objek.

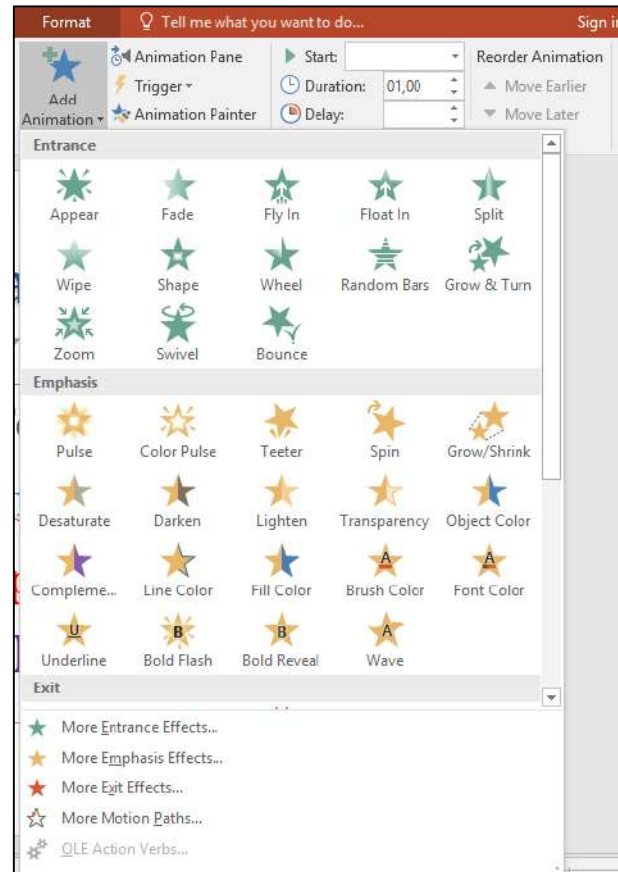
**2. Panduan Praktikum**

- a. Buka slide ke 6 dan buatlah objek teks seperti pada contoh di gambar berikut ini menggunakan *Text Box*.



Gambar 4.19 Tampilan desain slide ke 6

- b. Berikan animasi pada tiap baris objek teks dengan masing-masing dua animasi dengan cara sebagai berikut :
  - 1) Pada jenis animasi yang pertama, gunakan jenis animasi "Float In" dengan arah kemunculan (direction) dari atas ke bawah (Float Down) dan atur animasi agar objek muncul baris per baris.
  - 2) Berikan animasi urut mulai dari baris yang paling atas hingga baris yang paling bawah.
  - 3) Setelah semua baris teks memiliki animasi pertama, lalu tambahkan animasi ke dua dengan menggunakan submenu "Add Animation" pada menu "Animation" pada tiap baris objek teks. Perhatikan gambar submenu "Add Animation" berikut.



Gambar 4.20 Tampilan submenu “Add Animation”

## H. Desain dan Animasi Slide ke 7

### 1. Pendahuluan

Pada slide ini poin penilaian terletak pada pemilihan jenis objek, jenis animasi, urutan animasi, dan efek animasi dari tiap objek.

### 2. Panduan Praktikum

Khusus untuk slide ini silahkan anda coba kerjakan sendiri dengan mengingat penjelasan yang telah dijelaskan pada awal pelajaran dan mencermati contoh contoh video pada besmart.

## BAB V MENGAMBAR FLOWCHART DAN DFD DENGAN MICROSOFT VISIO

### A. Latar Belakang

Micorosoft Office Visio merupakan salah satu program yang dikembangkan oleh microsoft dengan fungsi sebagai program yang digunakan untuk mendesain dan merancang suatu gambar skema, diagram, jaringan, denah, serta hal-hal lain dengan menggunakan berbagai macam template objek yang ada pada visio. Selama ini visio belum banyak dimanfaatkan, hal ini dikarenakan program ini memiliki instalasi program yang terpisah dengan program *office* dari Microsoft lainnya. Terutama dalam pembuatan diagram flowchart dan DFD, masih banyak yang mengandalkan Microsoft Word dengan menggunakan *shape*-nya dibandingkan dengan menggunakan Visio.

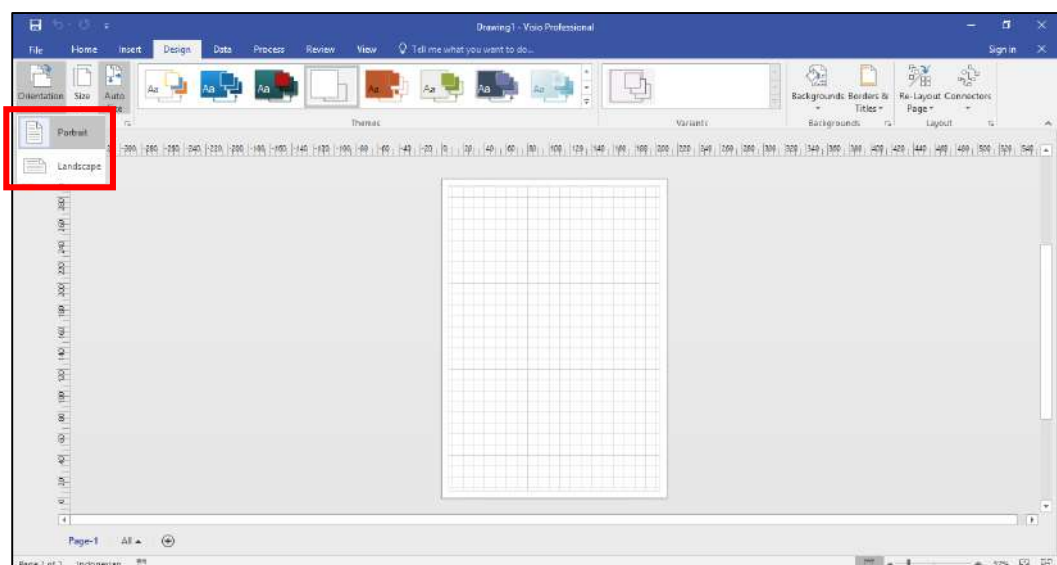
### B. Mendesain Basic Flowchart dengan Visio

#### 1. Pendahuluan

Pada latihan kali ini telah disediakan dua buah jenis desain gambar flowchart yang akan anda gambar ulang dengan menggunakan Visio. Gambar pertama adalah *Basic Flowchart*, dimana hanya ada satu sistem yang ada pada rangkaiannya yang dimulai dengan *Start* dan diakhiri dengan *End*.

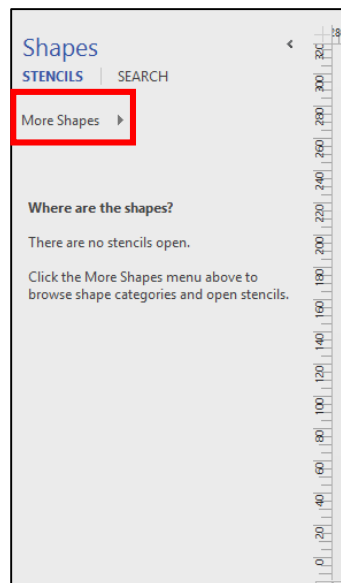
#### 2. Pedoman Praktikum

- a. Pada tampilan awal lembar kerja, pastikan anda memposisikan kertas kerja anda dalam posisi potrait, karena gambar flowchart pada soal ini akan memanjang ke bawah. Anda dapat merubah posisi kertas kerja menjadi potrait ataupun landscape melalui menu “Design” dan submenu “Orientation” Perhatikan gambar berikut.



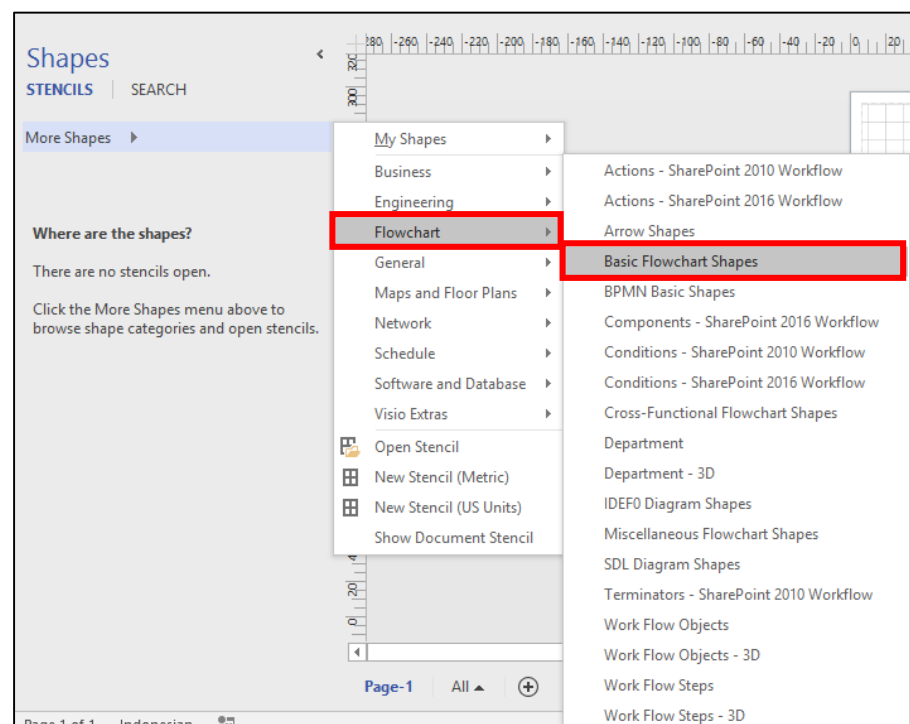
Gambar 5.1 Tampilan kertas kerja dengan posisi potrait

- b. Buka panel “Shapes” yang ada di sebelah kiri layar monitor anda. Perhatikan gambar berikut ini.



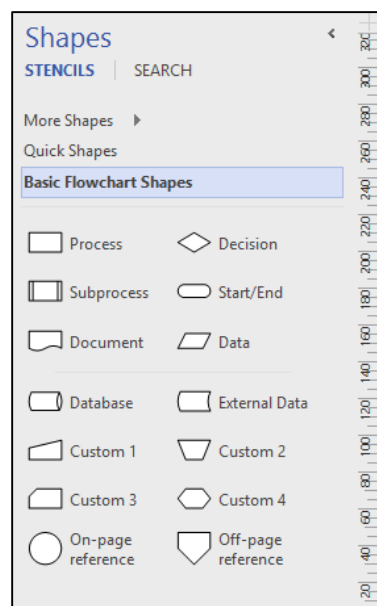
Gambar 5.2 Tampilan panel shapes

- c. Pada panel “shapes”, buka template dari flowchart dengan menggunakan menu “More Shapes”. Perhatikan gambar di atas. Klik “More Shapes” lalu masuk pada kelompok “Flowchart”, sub “Basic Flowchart”. Perhatikan gambar di bawah ini.



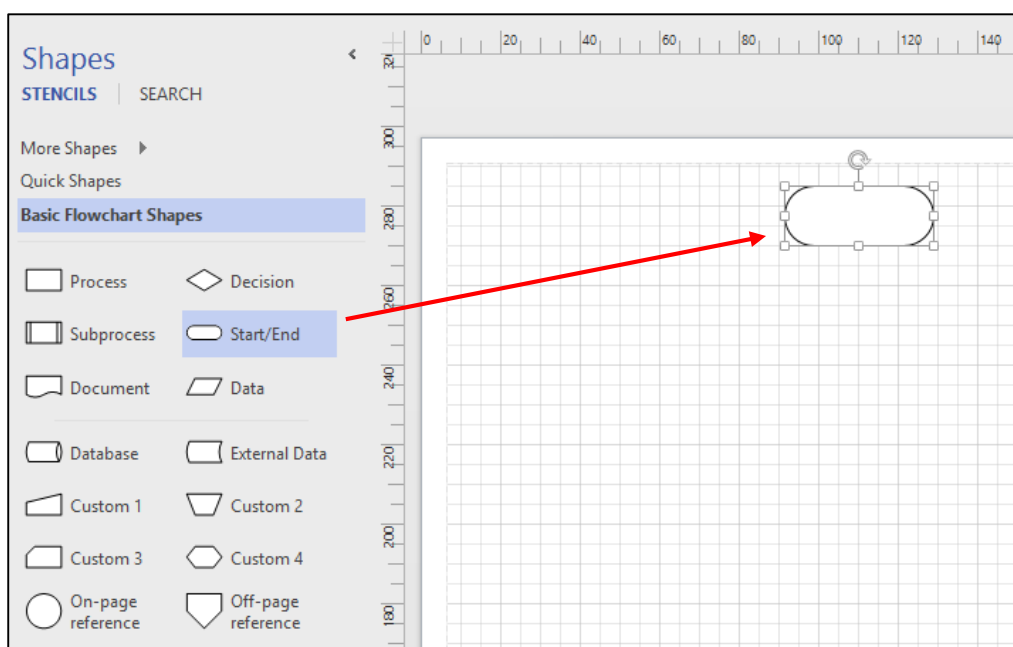
Gambar 5.3 Tampilan sub template “Basic Flowchart Shapes”

- d. Setelah template di buka maka akan muncul kumpulan shape seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5.4 Tampilan shape pada kelompok “Basic Flowchart Shapes”

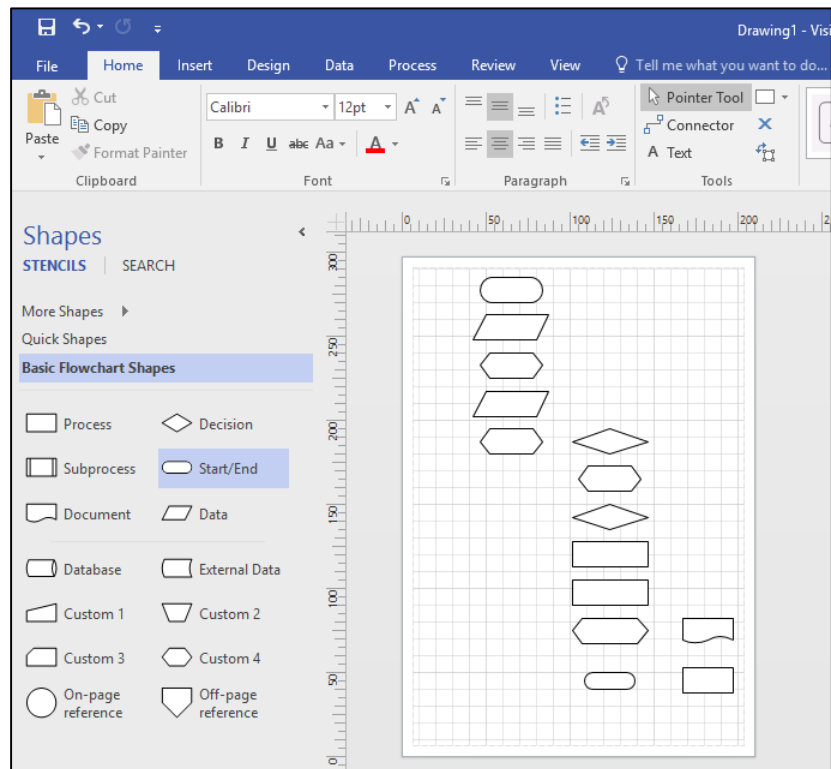
- e. Anda dapat mulai mendesain dengan memilih bentuk shape yang sesuai dengan soal lalu kemudian di klik dan drag pada kertas kerja dan di susun sesuai dengan permintaan soal. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 5.5 Tampilan klik drag shape

- f. Susun shape-shape sesuai dengan permintaan soal, perhatikan gambar berikut ini.



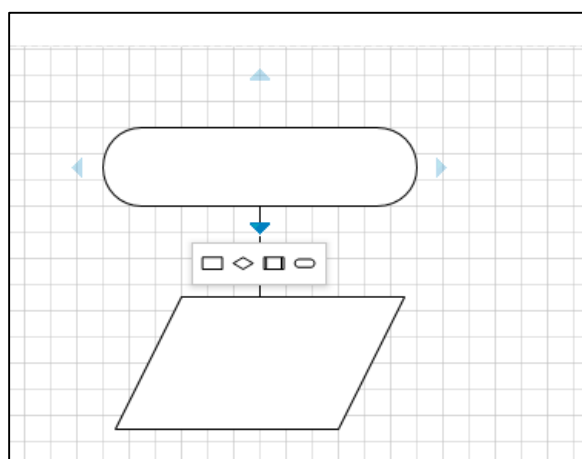


Gambar 5.6 Tampilan hasil shape yang telah disusun

- g. Langkah selanjutnya adalah membuat “Connector” / penghubung antara shape satu dengan lainnya sesuai dengan permintaan soal dengan salah satu dari dua cara berikut ini :

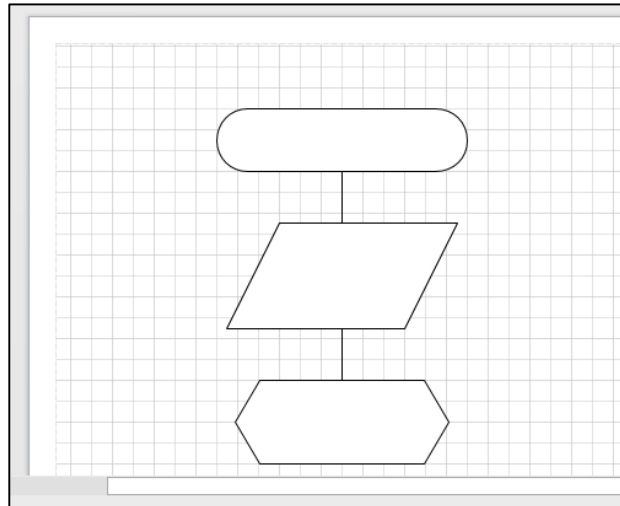
**Cara Pertama :**

- 1) Menggunakan panah “auto connect” pada tiap shape.
- 2) Panah ini berwarna biru dan akan muncul apabila kursor kita arahkan di atas shape yang akan kita hubungkan. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 5.7 Tampilan “Auto Connect” pada shape

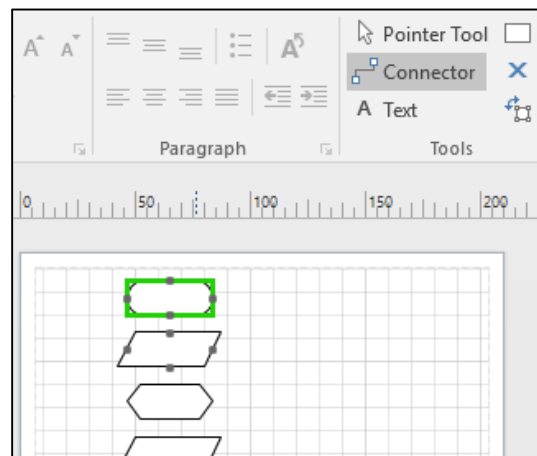
- 3) Klik panah biru yang mengarah pada shape yang akan dituju, hingga menghasilkan garis penghubung seperti gambar berikut ini.



Gambar 5.8 Tampilan hasil garis penghubung.

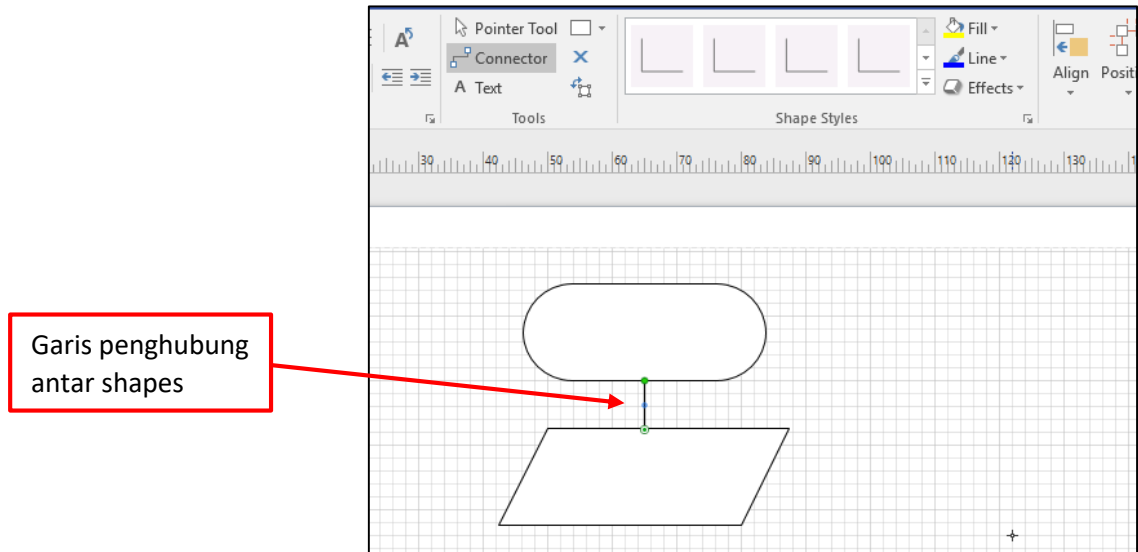
**Cara Kedua :**

- 1) Menggunakan submenu “Connector” pada submenu “Tools”
- 2) Klik submenu “Connector” hingga cursor anda berubah menjadi gambar panah berwarna hitam.
- 3) Arahkan kursor anda pada salah satu shape yang akan dihubungkan hingga muncul tanda titik hitam dan garis hijau pada tiap sisinya. Perhatikan gambar berikut ini.



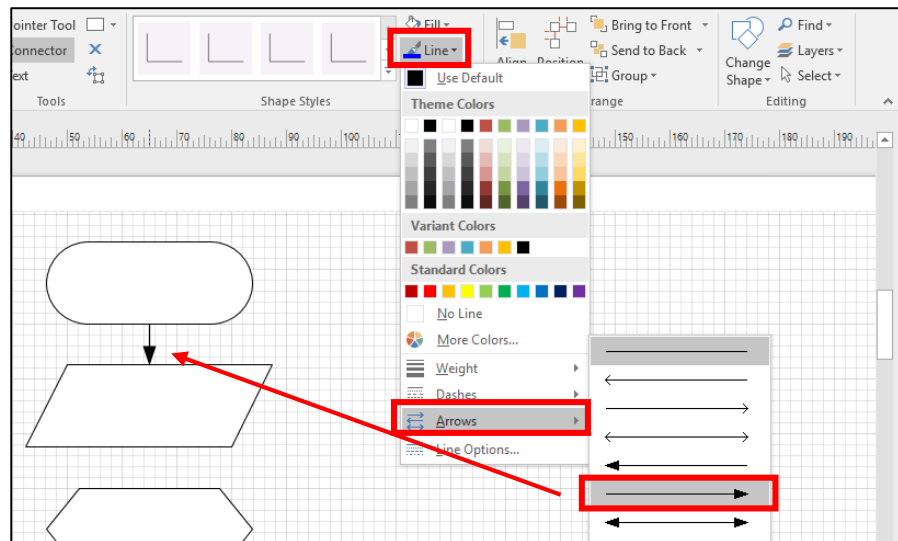
Gambar 5.9 Tampilan titik hitam pada shape

- 4) Hubungkan titik yang satu dengan titik hitam pada shape lainnya dengan menggunakan kursor anda hingga muncul garis penghubung seperti contoh gambar di bawah ini.



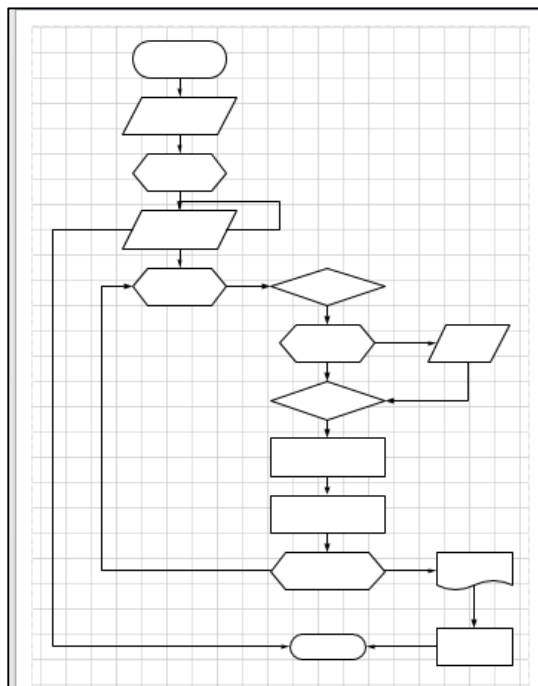
Gambar 5.10 Tampilan garis penghubung antar shapes

- h. Berikutnya berikan arah panah pada garis penghubung tersebut dengan terlebih dahulu mengklik aktifkan garis penghubung tersebut dan masuk pada menu "Home", sub menu "Line", dan pilih menu "Arrows", lalu pilih arah panah yang akan digunakan. Perhatikan gambar berikut.



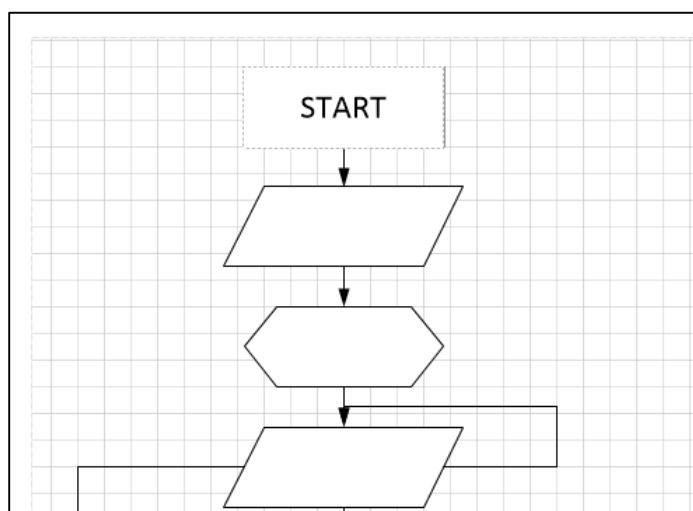
Gambar 5.11 Tampilan pemberian arah panah pada garis penghubung

- i. Berikanlah arah panah pada semua garis penghubung shape sesuai dengan permintaan soal. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 5.12 Tampilan flowchart setelah diberikan garis panah penghubung (Connector)

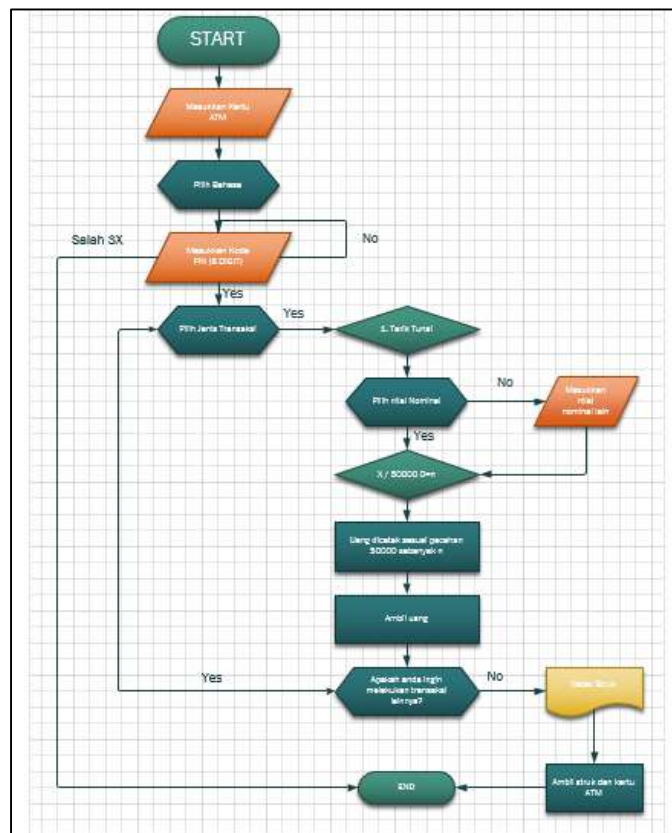
- j. Langkah selanjutnya yaitu memberikan teks pada shape dan atau di garis dapat dilakukan dengan cara klik dua kali pada shape atau garis dan anda bisa menginput teks pada shape atau garis tersebut sesuai dengan permintaan pada soal. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 5.13 Tampilan proses input teks pada shape

- k. Untuk memberikan di luar shape, anda dapat menggunakan menu "Text" yang ada pada sub menu "Tools", dimana dengan menu ini anda dapat menggambar text box yang dapat anda tempatkan dimana saja tempat yang anda inginkan untuk di beri teks.

1. Hasil dari flowchart yang sudah jadi dapat anda berikan warna dengan menggunakan menu “Design” dan pilih tema warna yang sesuai pada sub menu “Themes”.



Gambar 5.14 Tampilan Basic Flowchart yang telah selesai

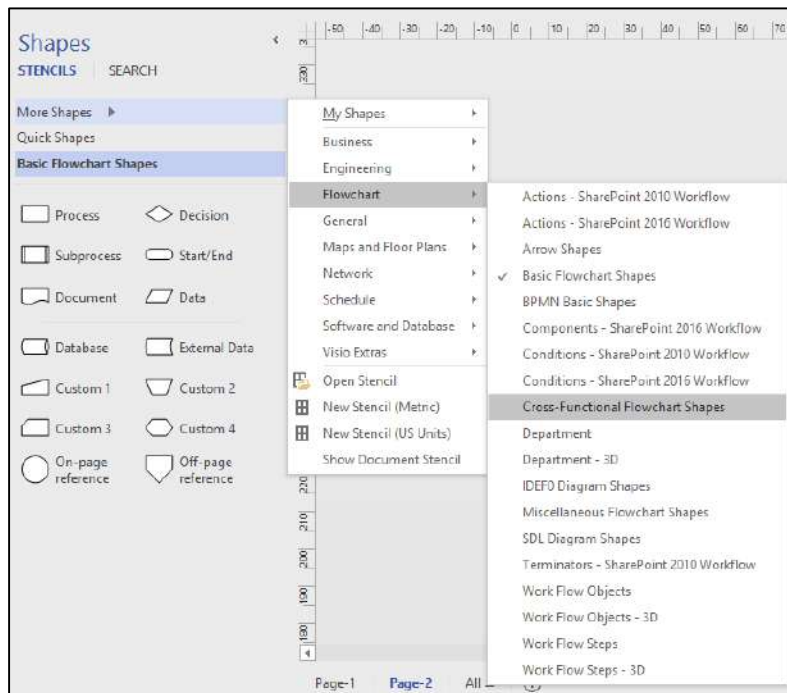
## C. Mendesain Cross Functional Flowchart dengan Visio

### 1. Pendahuluan

Cross Functional Flowchart yaitu suatu diagram yang digunakan untuk menunjukkan hubungan antar sistem pada departemen-departemen yang ada atau area fungsional yang berkontribusi dalam melakukan sebuah proses. Jadi pada intinya disini adalah kumpulan dari lebih dari satu rangkaian flowchart yang saling berhubungan satu sama lain dan terangkun dalam sebuah kolom atau baris tabel.

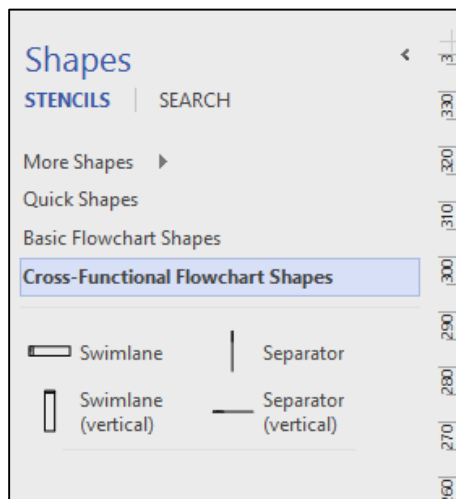
### 2. Panduan Praktikum

- a. Buatlah pada page ke 2 di file yang sama
- b. Sama seperti soal nomor 1, langkah awal yaitu membuka template shape yang akan kita gunakan membuat “Cross Functional Flowchart”. Buka “More Shape”, masuk pada kelompok “Flowchart”, dan pilih template “Cross Functional Flowchart”. Perhatikan gambar berikut ini.



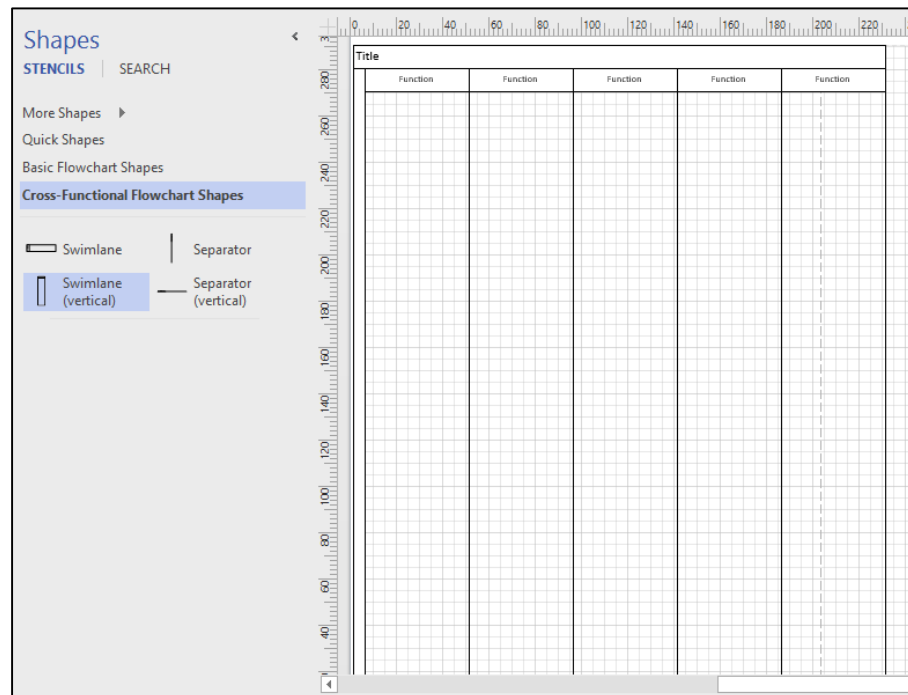
Gambar 5.15 Tampilan template Cross Functional Flowchart

- c. Pada template “Cross Functional Flowchart” ini terdapat beberapa shape yang nampak pada panel shape. Perhatikan gambar di berikut ini.



Gambar 5.16 Tampilan isi template Cross Functional Flowchart

- d. Pada menu ini kita akan menggunakan shape “Swimline (Vertical)” pada kertas kerja. Drag masuk ke dalam kertas kerja dan susun menjadi 5 kolom sesuai dengan permintaan soal. Tiap satu kali drag akan menghasilkan sebuah kolom. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 5.17 Tampilan hasil 5 kolom dari shape Swimlane Vertical

- e. Setelah disusun menjadi 5 kolom, Klik dua kali pada bagian “Title” untuk memberikan nama dari “Cross Functional Flowchart”. Dan Klik dua kali pada kepala kolom “Function” untuk memberikan nama dari setiap departemen dalam sistem. Perhatikan hasil gambar berikut ini.



Gambar 5.18 Tampilan hasil perubahan bagian Title dan Function

- f. Setelah semua kolom siap, langkah selanjutnya adalah mengisi tiap kolom tersebut dengan berbagai shape sesuai permintaan pada soal dengan cara yang sama dengan penyelesaian soal nomor satu di atas.

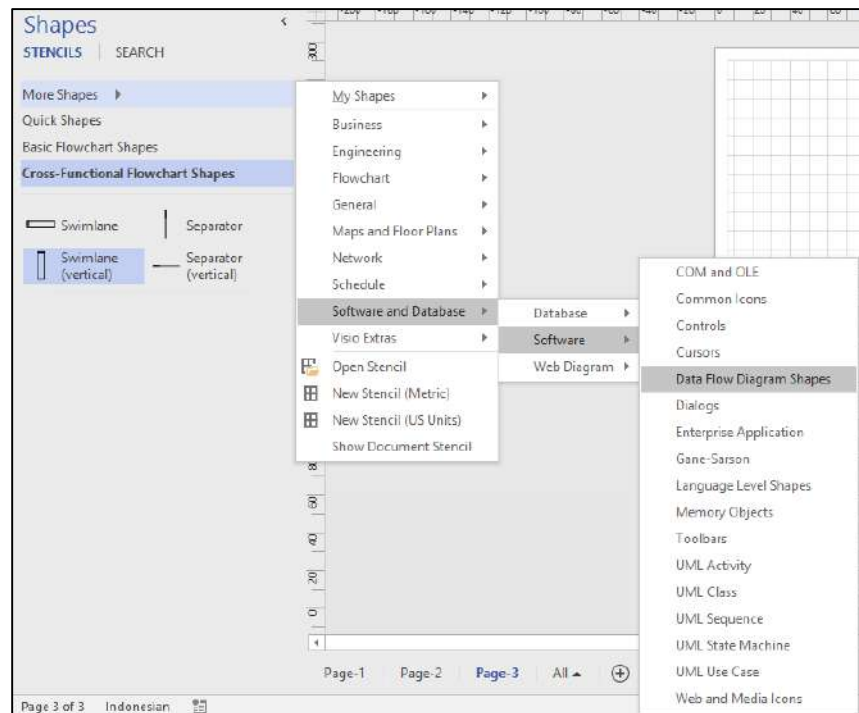
## D. Mendesain Data Flow Diagram dengan Visio

### 1. Pendahuluan

Hampir serupa dengan flowchart, DFD memiliki susunan shape yang lebih bervariasi. DFD menggambarkan bagaimana suatu data / informasi mengalir pada suatu sistem. DFD memiliki kelompok shape yang berbeda dengan flowchart, sehingga kita harus membuka kelompok shape tersebut sebelum menemukannya.

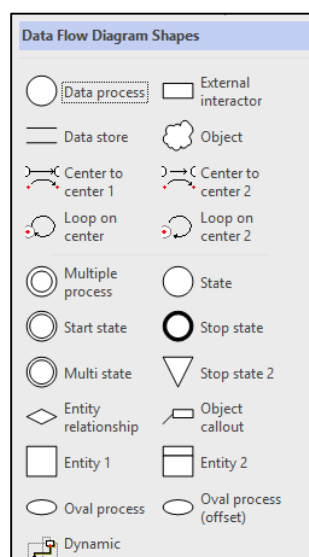
## 2. Panduan Praktikum

- Buka page ke 3 untuk mengerjakan soal DFD ini.
- Pada panel shape sebelah kiri, klik “More Shapes” untuk membuka kelompok shape dari DFD. Pilih kelompok “Software dan Database”, dan pilih kelompok “Software”, pada kelompok ini pilih “Data Flow Diagram”. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 5.19 Tampilan proses membuka kelompok shape DFD

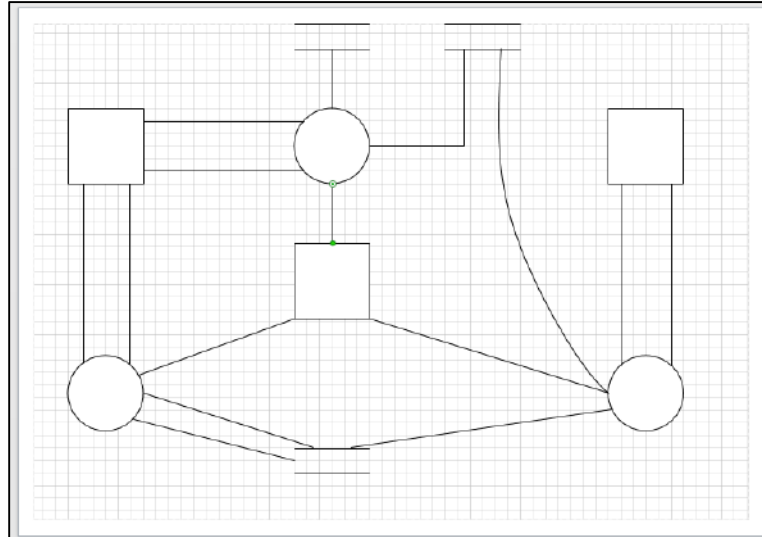
- Pada panel shape di sebelah kiri layar telah muncul ragam shape DFD yang nampak seperti gambar di samping.



Gambar 5.20 Tampilan ragam shape DFD



- d. Sebelum memulai memasukkan shape, ubahlah terlebih dahulu orientasi kertas kerja anda menjadi "Landscape" / Mendatar.
- e. Dengan cara yang sama seperti pengerjaan nomor 1 dan 2. Susun terlebih dahulu shape yang dibutuhkan berdasarkan soal pada lembar kerja anda. Anda dapat menggunakan "Line" sebagai konektor antar shape sebagai alternatif dalam membuat konektor. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 5.21 Tampilan susunan shape

- f. Langkah terakhir yaitu memberikan teks pada diagram dengan cara mengklik dua kali pada shape atau menggunakan teks box atau menggunakan menu "Text".

## BAB VI DESAIN BULETIN DENGAN PUBLISHER

### A. Latar Belakang

Buletin adalah salah satu bentuk media massa yang biasanya berukuran  $\frac{1}{2}$  kertas A4. Buletin ini berisi layaknya majalah, koran, ataupun bentuk media massa lainnya yang berisi informasi, kajian, dan pembahasan-pembahasan yang biasanya memiliki topik-topik khusus. Microsoft Office telah menyediakan salah satu program yang dapat digunakan dalam mendesain dan merancang berbagai macam media massa yang salah satunya adalah buletin yaitu Microsoft Publisher. Pada praktikum kali ini kita akan merancang sebuah buletin dengan contoh dan template yang telah disediakan.

### B. Mengenal Bagian-Bagian Buletin

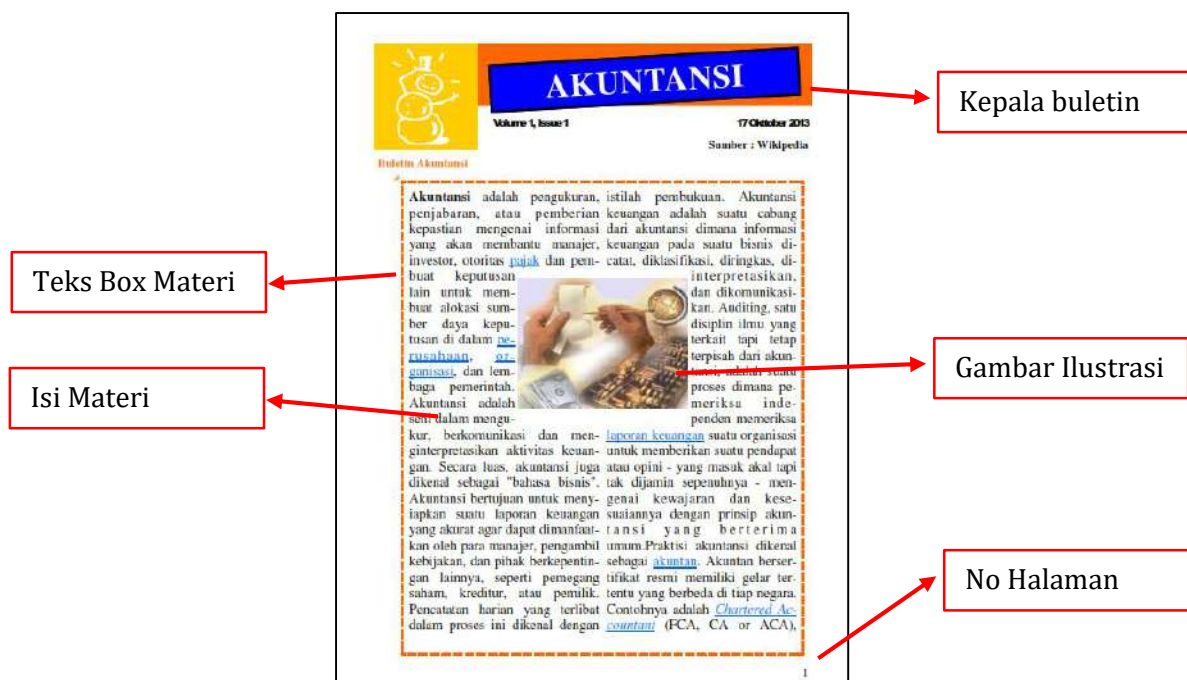
#### 1. Pendahuluan.

Pada bagian awal kita akan mengenal terlebih dahulu komponen apa saja yang ada pada buletin yang akan kita buat. Berikut beberapa komponen yang harus ada dalam buletin pada latihan ini yaitu :

- |                     |                  |
|---------------------|------------------|
| a. Kepala buletin   | d. Isi materi    |
| b. Teks box materi  | e. Frame         |
| c. Gambar ilustrasi | f. Nomor halaman |

#### 2. Pedoman Praktikum

Cermati gambar berikut ini sebagai contoh dari bagian-bagian buletin :



Gambar 6.1 Tampilan desain buletin

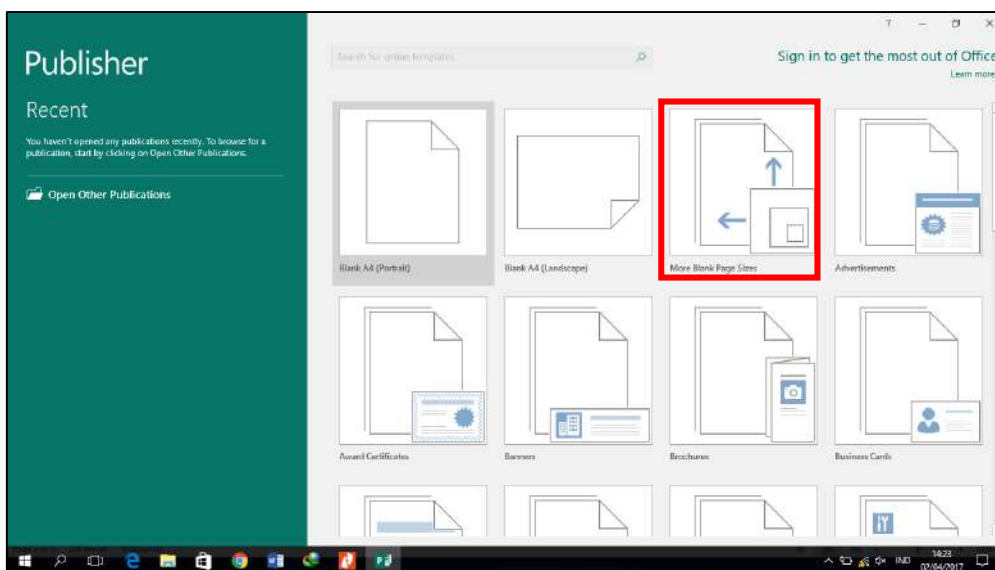
### C. Menyiapkan Dokumen dan Template Buletin (Booklet) pada Publisher

#### 1. Pendahuluan

Pada bagian awal kita akan membuka dokumen baru dan menyiapkan template yang akan kita pakai dalam pembuatan buletin. Template dokumen yang akan dipakai yaitu Booklet. Ikuti prosedur berikut ini.

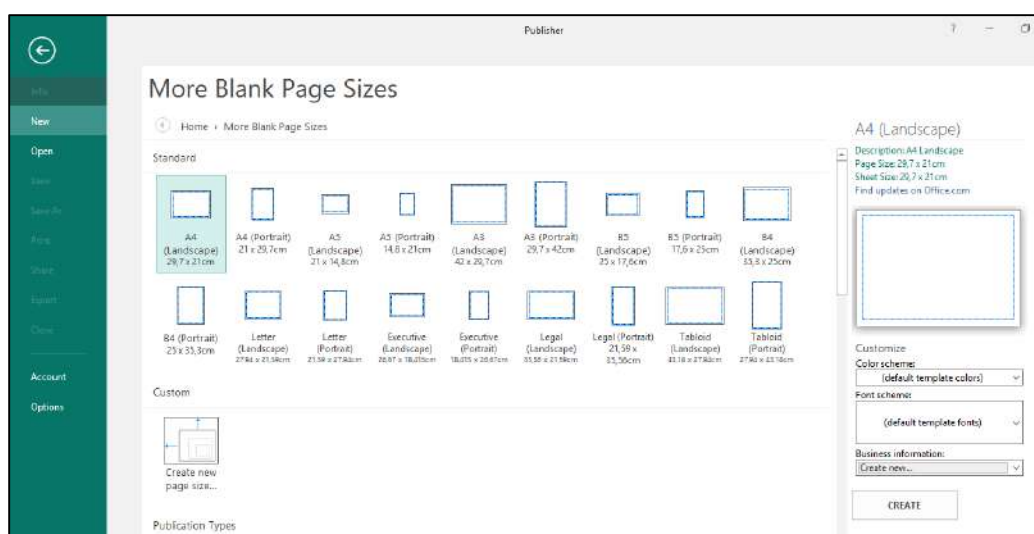
#### 2. Pedoman Praktikum

- a. Buka program publisher hingga muncul tampilan awal seperti gambar berikut ini :



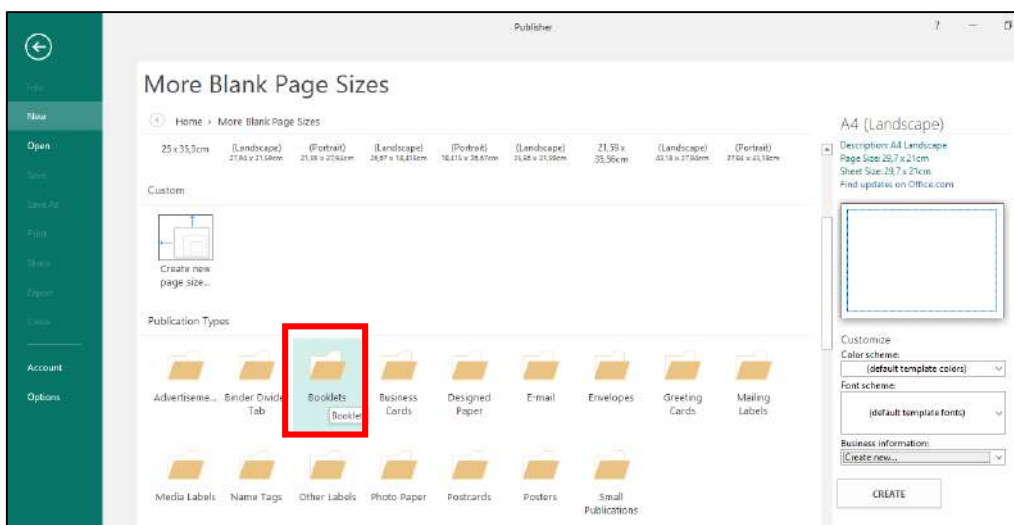
Gambar 6.2 Tampilan awal publisher

- b. Pada tampilan di atas, pilih template pada kelompok “More Blank Page Sizes”, dan anda akan masuk pada tampilan template lainnya. Perhatikan gambar di bawah ini.



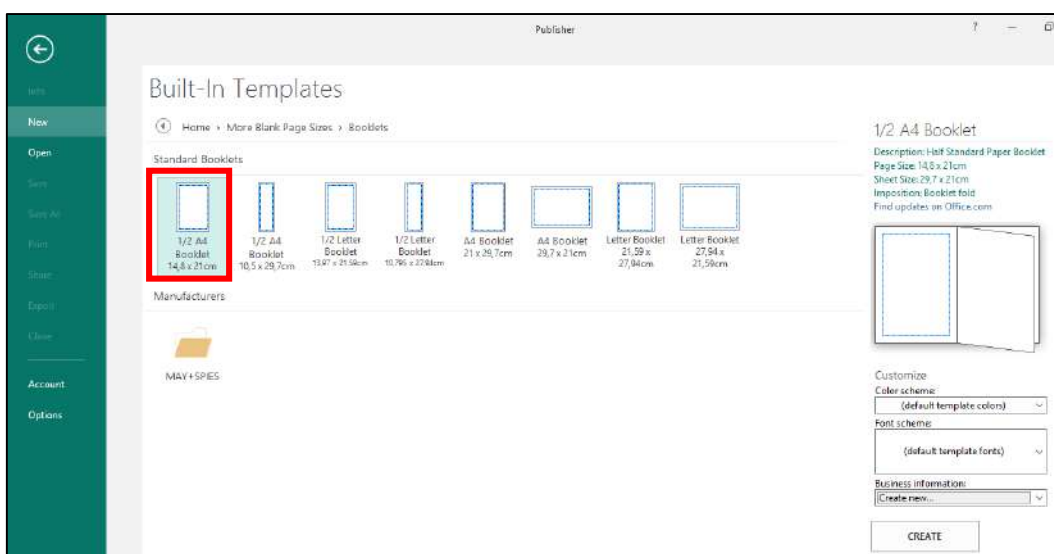
Gambar 6.3 Tampilan “More Blank Page Sizes”

- c. Pada tampilan di atas, scroll layar anda hingga anda menemukan beberapa folder template. Perhatikan gambar berikut ini.



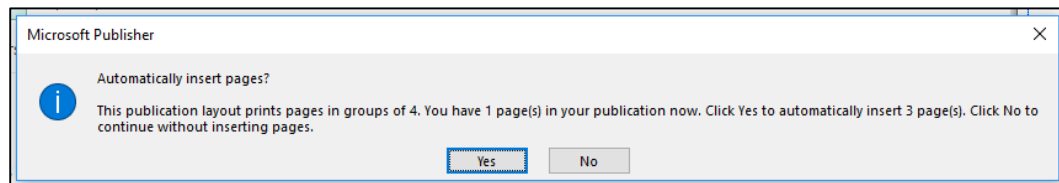
Gambar 6.4 Tampilan folder template booklet

- d. Pada bagian ini, klik folder booklets dan anda akan di bawa masuk pada halaman berikutnya yang berisi berbagai macam ukuran kertas dari booklets. Perhatikan gambar berikut.



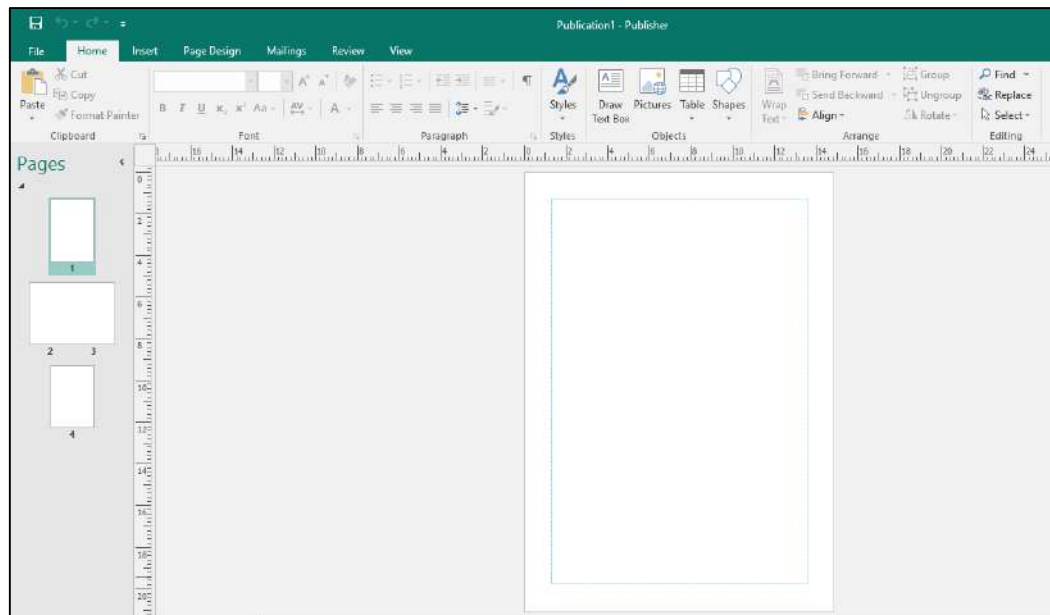
Gambar 6.5 Tampilan ukuran kertas template booklets

- e. Pada tampilan di atas, pilih ukuran kertas 1/2 A4. Klik dua kali pada ukuran kertas tersebut dan anda akan mendapatkan pertanyaan konfirmasi yang isinya menawarkan apakah anda akan menggunakan kertas yang otomatis sudah ditambahkan pada dokumen, pilih saja “Yes”. Perhatikan gambar berikut ini.



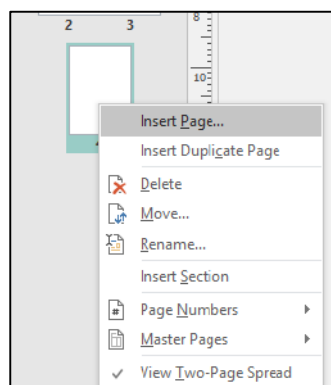
Gambar 6.6 Tampilan box menu konfirmasi

- f. Setelah klik “Yes” anda kemudian masuk pada lembar kerja publisher. Perhatikan gambar berikut ini.



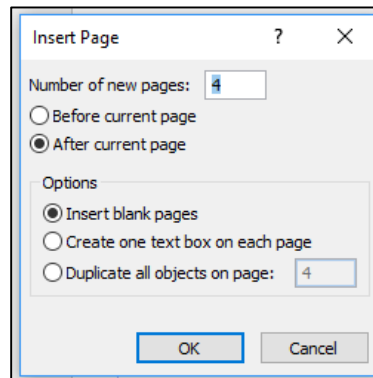
Gambar 6.7 Tampilan lembar kerja Publisher

- g. Pada tampilan ini, anda dapat melihat pada panel sebelah kanan layar, terdapat panel “Pages” yang berisi 4 halaman kertas yang akan menjadi media buletin. Anda dapat menambah atau mengurangi halaman pada panel sebelah kanan tersebut dengan cara sebagai berikut :
- 1) Klik kanan pada halaman terakhir, dan pilih menu “Insert page”. Perhatikan gambar berikut ini.



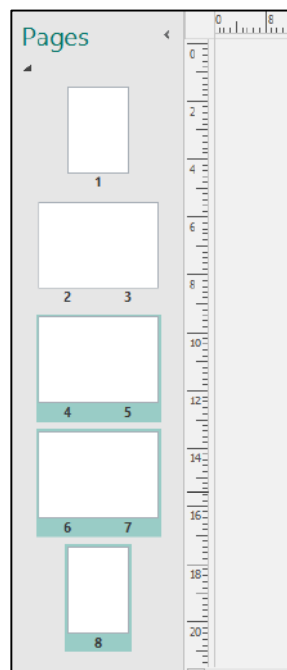
Gambar 6.8 Tampilan menambah jumlah halaman dokumen

- 2) Setelah memilih menu “insert page” pada klik kanan, anda akan mendapatkan box menu penentuan jumlah halaman yang akan ditambahkan. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 6.9 tampilan proses penambahan jumlah halaman

- 3) Tambahkan empat halaman pada bagian “Number of new pages” dan klik “OK”, maka akan terlihat pada panel “Pages” ada 8 halaman yang telah siap digunakan. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.10 Tampilan setelah halaman bertambah

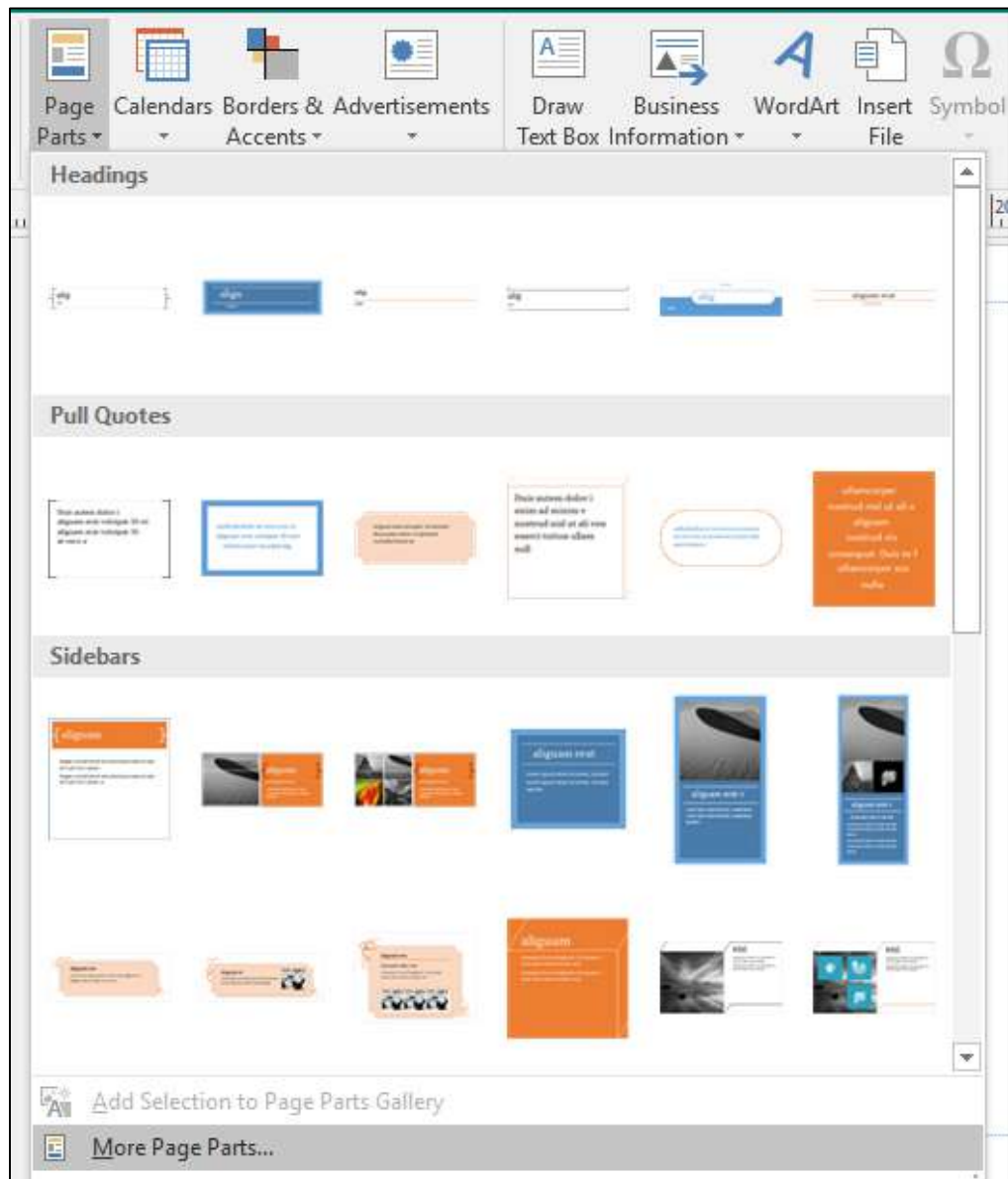
## D. Membuat Bagian Kepala (Heading) Buletin

### 1. Pendahuluan

Kepala buletin atau heading akan kita buat menggunakan template heading yang telah disediakan pada menu Insert, kelompok menu Building blocks, dan submenu “Page Parts”.

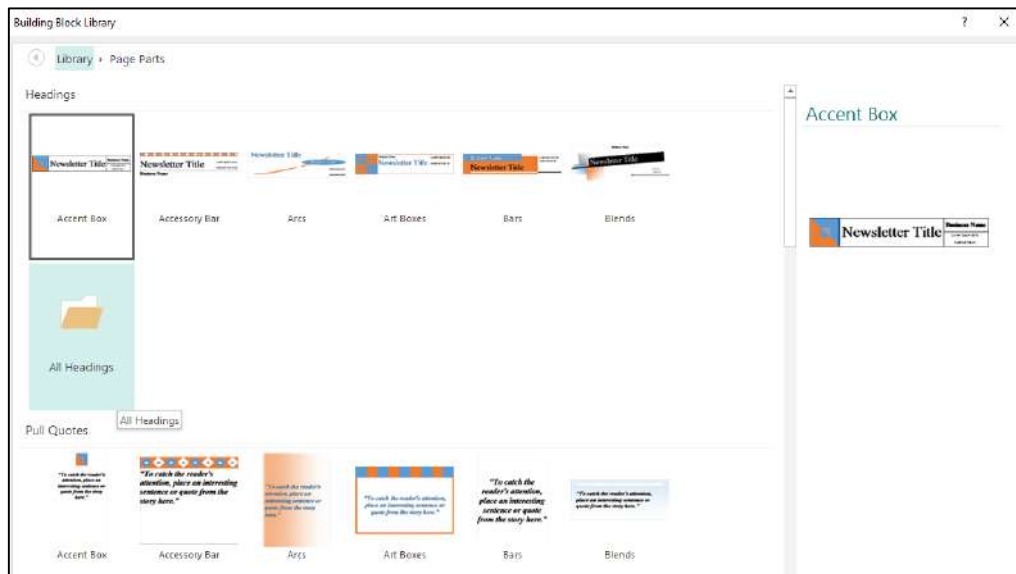
## 2. Pedoman Praktikum

- a. Langkah pertama kita akan memilih template dari heading pada menu Insert, kelompok menu Building Blocks dan submenu Page Parts. Perhatikan gambar berikut ini.



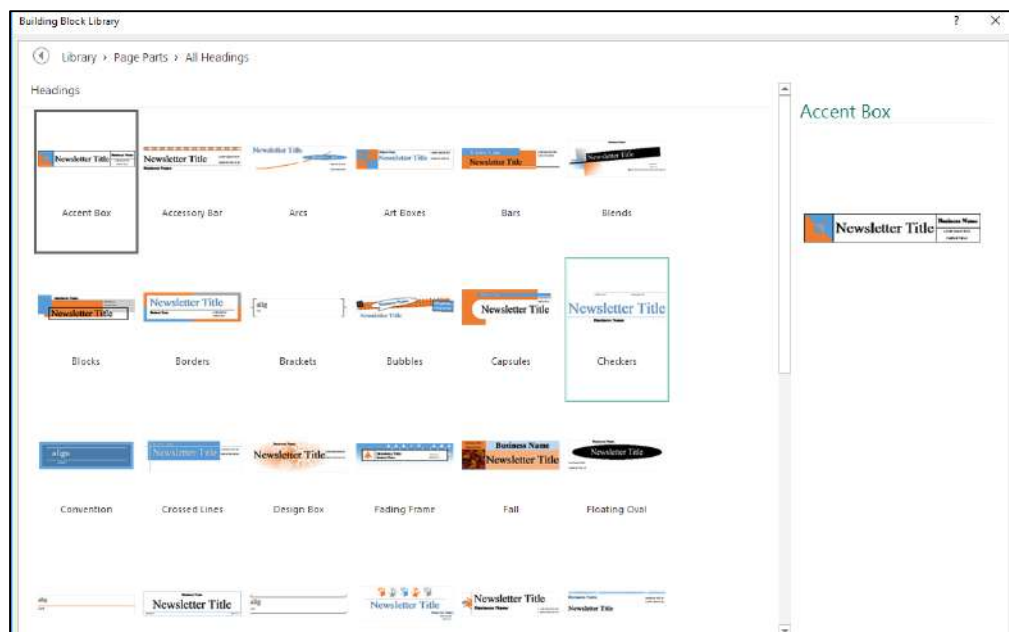
Gambar 6.11 Tampilan menu Page Parts

- b. Pada bagian menu page parts ini anda bisa melihat template heading pada bagian baris yang ada paling atas, atau anda dapat melihat koleksi template yang lebih lengkap pada menu “More Page Parts” pada baris paling bawah. Klik menu tersebut dan anda akan masuk pada box menu template seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.12 Tampilan koleksi template pada box menu “Building Blocks Library”

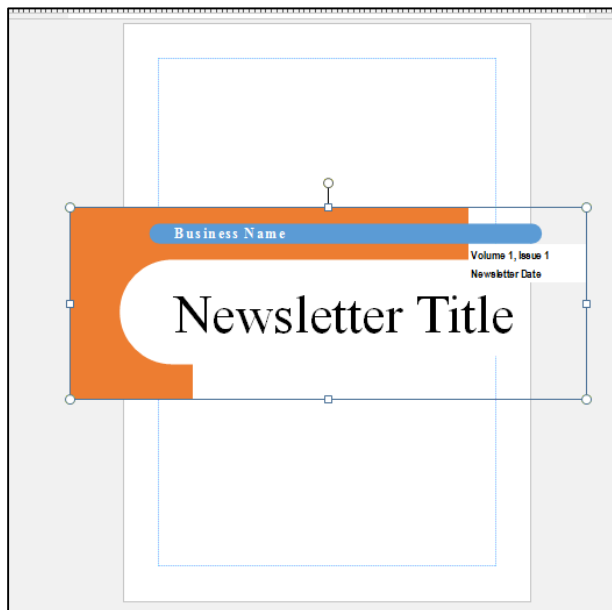
- c. Pada box menu ini anda dapat membuka folder “All Headings” yang berada pada baris pertama, dan anda akan masuk pada semua koleksi template heading yang ada pada publisher. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 6.13 Tampilan koleksi heading pada box menu Building blocks

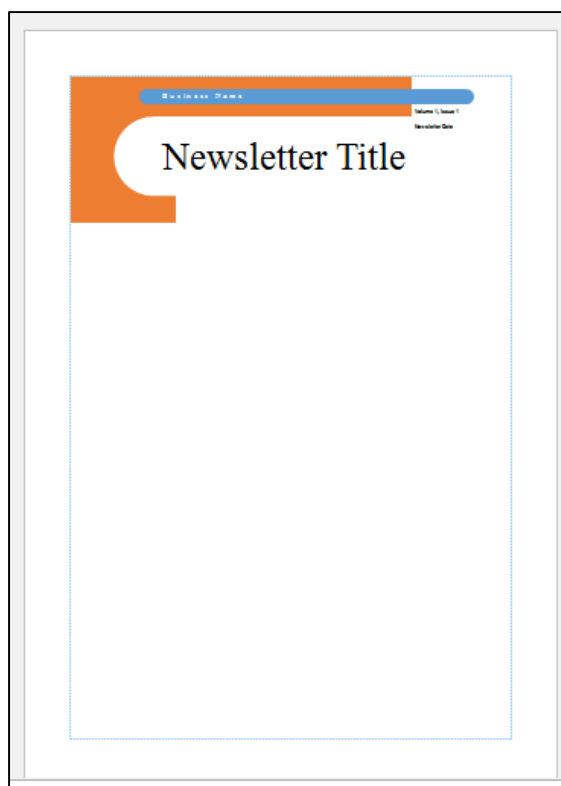
- d. Klik dua kali pada template heading yang anda sukai dan template tersebut akan langsung masuk pada lembar dokumen anda. Perhatikan gambar berikut ini.





Gambar 6.14 Tampilan template heading yang telah masuk pada dokumen

- e. Langkah selanjutnya adalah mengatur ukuran heading tersebut hingga sesuai dengan lebar halaman. Gunakan poin-point lingkaran yang ada pada tiap sisi dan sudut template. Berikut gambar hasil yang telah disesuaikan dengan lebar halaman dokumen.



Gambar 6.15 Tampilan heading yang telah disesuaikan dengan lebar halaman dokumen.

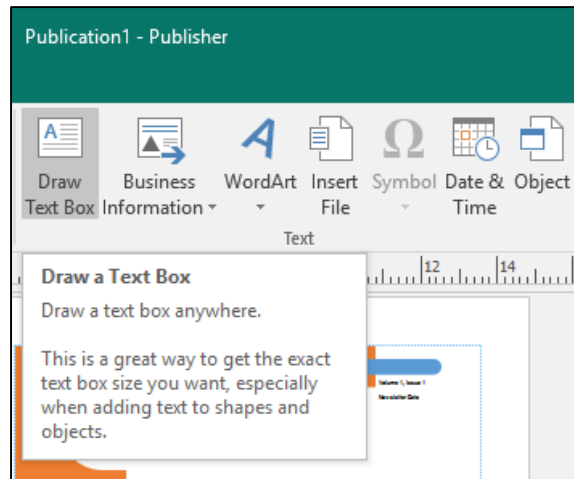
## E. Membuat Text Box Materi Buletin

### 1. Pendahuluan

Text box materi akan menjadi tempat isi materi. Dalam hal ini materi akan diambil dari link materi yang telah disediakan pada be-smart.

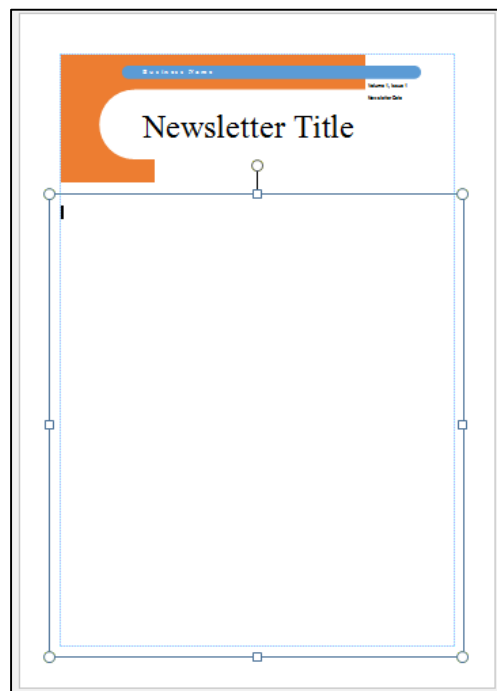
### 2. Pedoman Praktikum

- Text box materi ini dibuat menggunakan menu “Text Box”. Perhatikan gambar berikut.



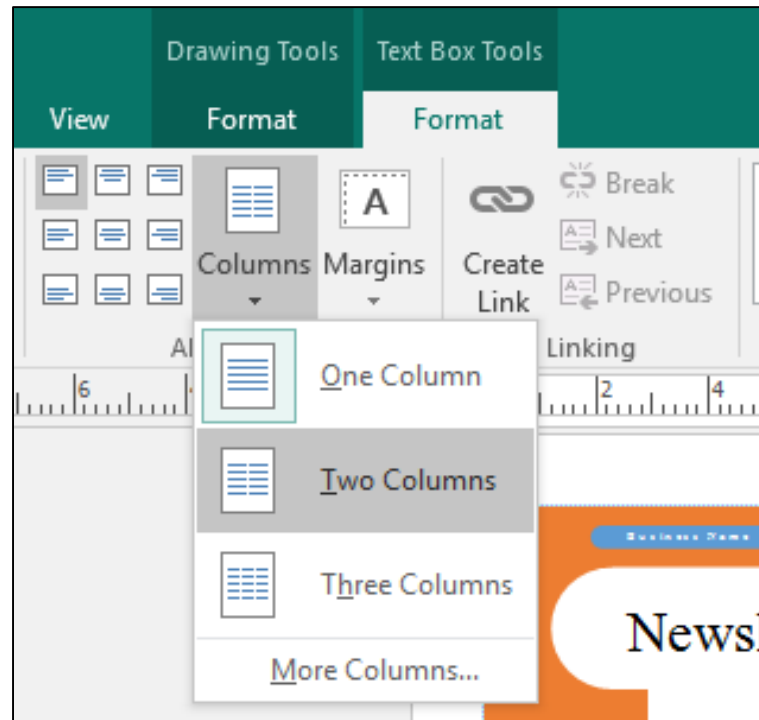
Gambar 6.16 Tampilan menu “Text Box”

- Gambar text box seukuran dengan garis tepi pada dokumen (teks boundaries). Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.17 Tampilan “Text Box” materi pada dokumen

- c. Pada teks box yang sudah dibuat, aturlah menjadi dua kolom, dengan menggunakan menu “Format” yang muncul ketika teks box yang telah di gambar diklik, dan submenu “Columns”, pilih “Two Columns”. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 6.18 Tampilan submenu “Columns” pada menu “Format”

- d. Buatlah teks box materi pada semua halaman yang sudah ada pada panel sebelah kiri layar anda.

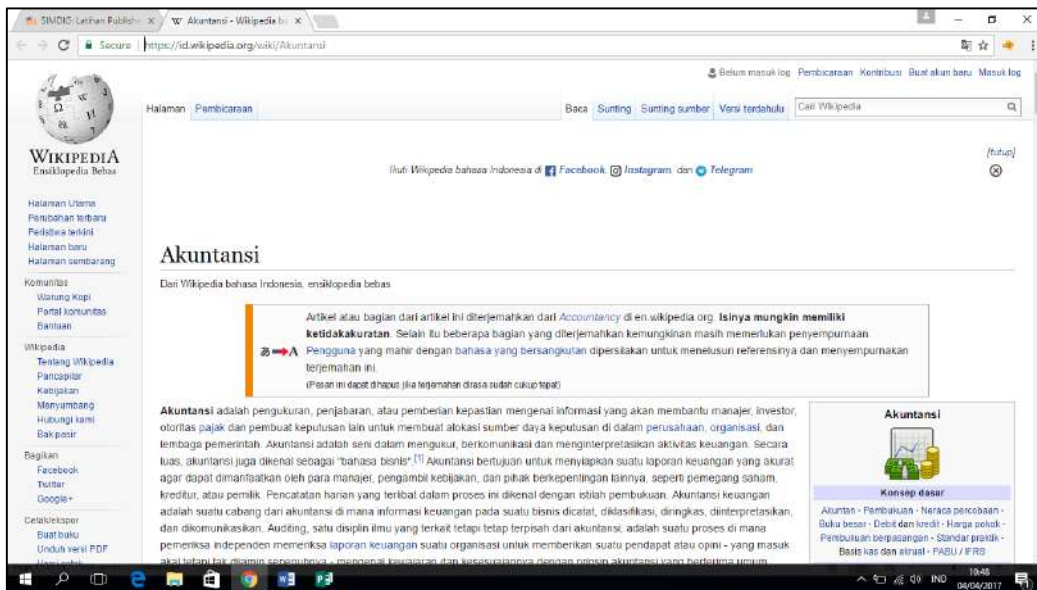
## F. Menginput Materi dari Link Website

### 1. Pendahuluan

Materi yang akan diinput pada buletin didapatkan dari link website yang telah disediakan pada besmart (<http://id.wikipedia.org/wiki/Akuntansi>). Dari materi yan ada diwebsite tersebut dapat dicopy paste ke dalam dokumen.

### 2. Pedoman Praktikum

- Buka link website yang telah disediakan pada besmart, atau dapat menggunakan link di atas.
- Website berisi artikel akuntansi dengan beberapa sub materi yang akan di copy paste ke dalam dokumen. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 6.19 Tampilan website materi

- c. Copy paste materi pada web tersebut dari bagian materi sub “Akuntansi” hingga sub “Kantor Akuntan The Big Four” ke dalam dokumen / teks box yang telah dibuat hingga terisi penuh.
- d. Apabilan teks box materi bagian pertama sudah terisi penuh, biasanya akan muncul poin-poin berwarna merah dan sebuah kotak kecil bertitik tiga pada pojok kanan bawah. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 6.20 Tampilan teks box yang telah terisi penuh

- e. Klik pada kotak kecil bertitik tiga tersebut, dan pointer mouse anda akan berubah menjadi gambar cangkir / gelas.

- f. Buka halaman selanjutnya yang telah memiliki teks box untuk memindahkan sisa teks yang masih belum muncul pada teks box pertama dengan cara mengklik teks box tersebut dengan pointer yang telah (masih) berbentuk cangkir / gelas.
- g. Lakukan prosedur poin “C” sampai dengan “F” hingga semua materi sudah terisi penuh ke dalam dokumen.
- h. Rapikan hasil copy paste materi menggunakan format rata kiri kanan (Justify). Perhatikan gambar berikut ini.

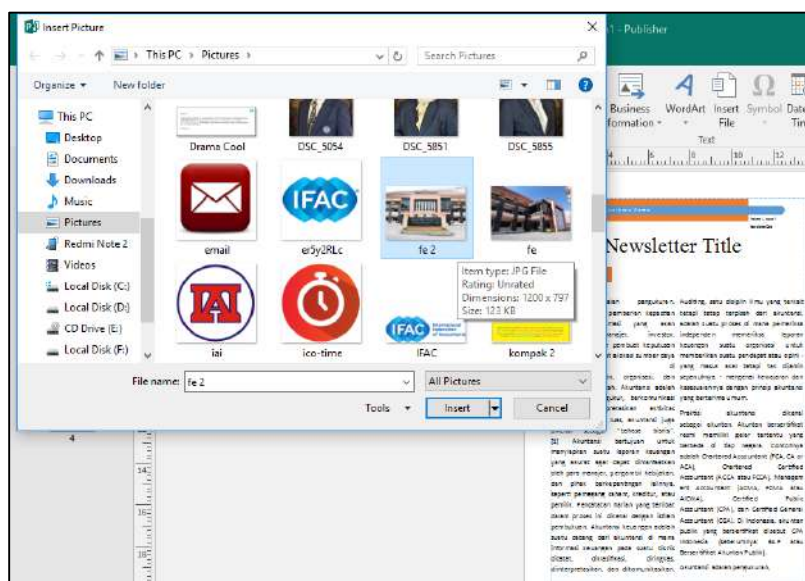
## G. Menyisipkan Gambar Ilustrasi pada Dokumen

### 1. Pendahuluan

Gambar ilustrasi dapat anda cari sendiri dengan searching di internet dan simpan pada PC anda. Pada penjelasan kali ini, kita akan menginput gambar melalui menu “Insert”, dan submenu “Pictures”.

### 2. Pedoman Praktikum

- a. Pastikan anda sudah memiliki gambar pada PC anda terlebih dahulu.
- b. Buka menu “Insert” dan pilih submenu “Pictures”, cari lokasi penyimpanan gambar yang akan anda gunakan, lalu klik “Insert”. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 6.21 Tampilan Insert Picture

- c. Posisikan gambar pada posisi yang pas dengan kondisi teks dan tata letak yang tidak merusak susuna teks materi. Perhatikan contoh pada gambar berikut ini.



Gambar 6.22 Tampilan posisi “gambar ilustrasi” pada dokumen

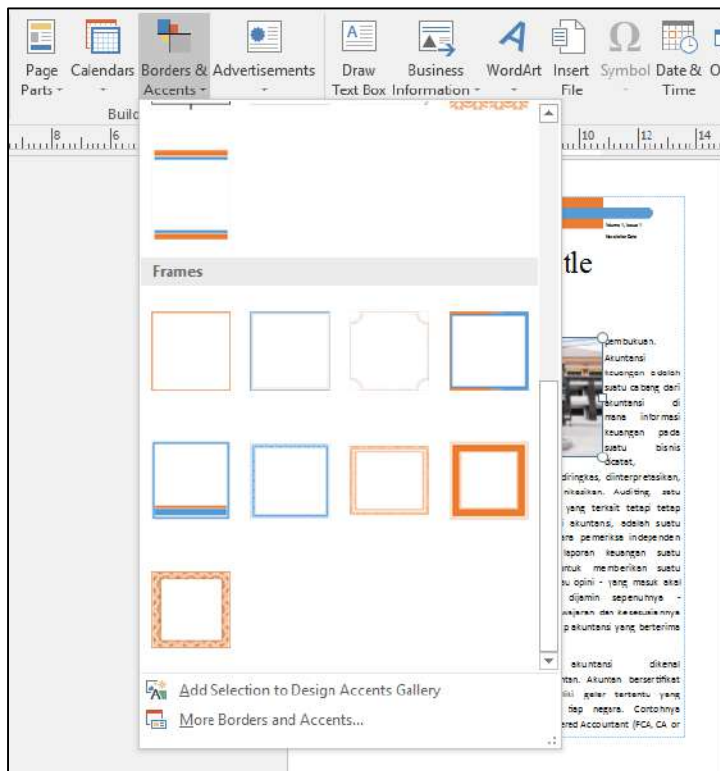
## H. Menambahkan *Frame* (Bingkai) pada Dokumen

### 1. Pendahuluan

Frame (Bingkai) digunakan untuk mempercantik tampilan dari buletin. Pada publisher terdapat banyak pilihan frame yang dapat digunakan. Anda dapat memasukkan frame melalui menu “Insert”, submenu “Border & Accents”.

### 2. Pedoman Praktikum

- a. Masuk menu “Insert”, dan pilih submenu “Border & Accents”. Scroll ke template yang berada pada posisi paling bawah, maka anda akan menemukan template frame. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 6.23 Tampilan template Frames

- b. Pilih salah satu bentuk frame yang anda sukai, dan atur posisi frame tersebut hingga berada pada bagian terluar dari buletin. Perhatikan contoh gambar berikut ini.



Gambar 6.24 Tampilan hasil frame pada dokumen.



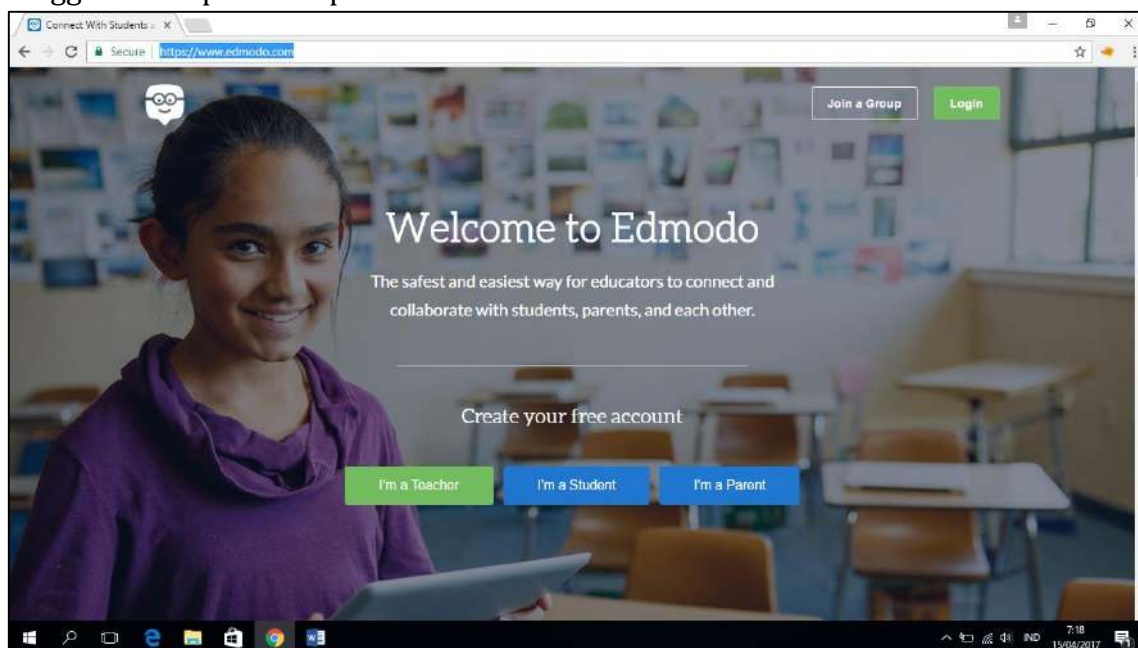
## BAB VII E-LEARNING EDMODO (I)

### A. Pembuatan Akun Student pada Edmodo

1. Buka browser anda (mozilla, chrome, atau lainnya) dan masukkan web address edmodo berikut :

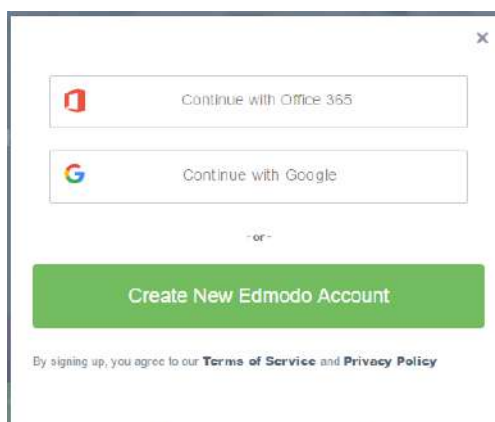
**<https://www.edmodo.com/>**

hingga masuk pada tampilan berikut ini :



Gambar 1. Tampilan halaman Edmodo

2. Selanjutnya klik menu "I'm a Student" untuk membuat akun "Student" / siswa, hingga muncul tampilan box menu berikut ini.



Gambar 2. Tampilan menu pembuatan akun baru edmodo



3. Klik, “Create New Edmodo Account”, untuk membuat profil akun *student*. Perhatikan tampilan berikut ini.

Gambar 3. Tampilan pengisian profil akun *student*

4. Isi form di atas dengan pedoman berikut ini :
  - a. First Name dan Last Name : Isi dengan nama lengkap anda
  - b. Group Code : Isi dengan kode grup / kelas yang sebelumnya telah kalian buat pada materi akun teacher.
  - c. Username : Buat username dengan nama anda dan kombinasikan dengan penggunaan angka
  - d. Email (Optional) : Bagian email ini bisa diisi bisa juga tidak.
  - e. Password : Buatlah password dengan kombinasi huruf dan angka
5. Setelah profil diisi klik menu “Sign up for Free”, anda akan dibawa pada halaman berikut ini.

Edmodo

### Account Safety

Provide your Parent's contact information so that we can notify them that you are using Edmodo. When you do, you will be able to unlock all Edmodo features.

Mobile phone  
Enter your Parent's mobile number

Email  
Enter your Parent's email address

Notify

Gambar 4. Tampilan pengamanan akun dengan nomor telp orang tua

6. Pada tahap ini silahkan anda dapat memasukkan nomer HP atau email anda pribadi lalu klik “Notify”, dan anda akan menemukan halaman konfirmasi seperti gambar berikut.

Edmodo

### Account Safety

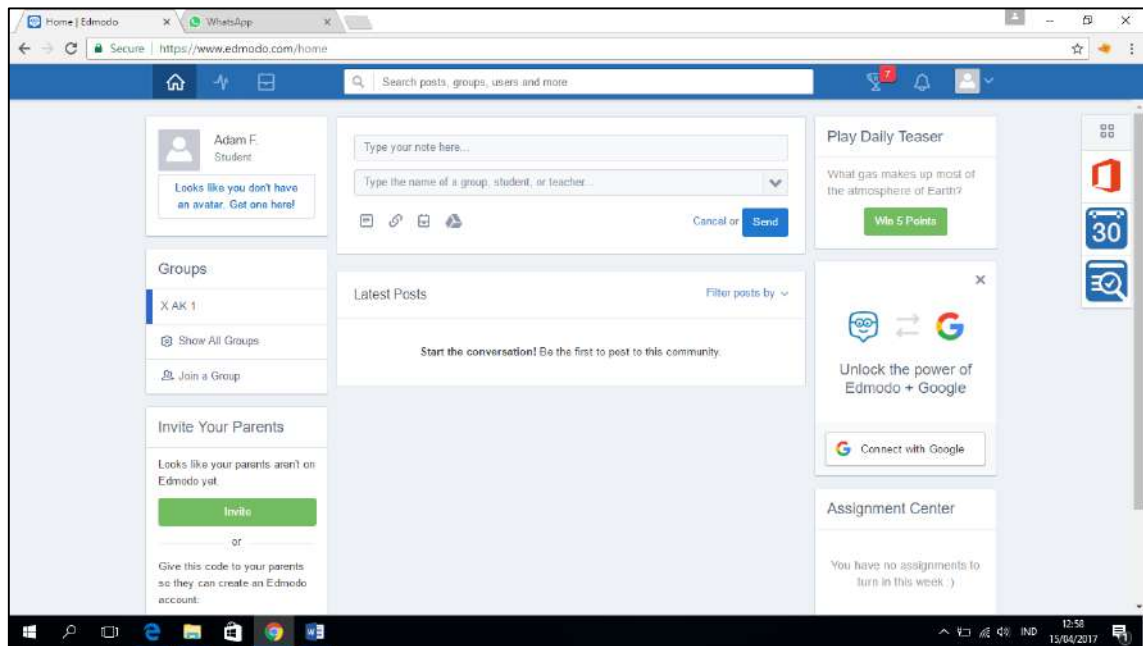
Provide your Parent's contact information so that we can notify them that you are using Edmodo. When you do, you will be able to unlock all Edmodo features.

Parent Notified

Continue

Gambar 5. Tampilan halaman konfirmasi

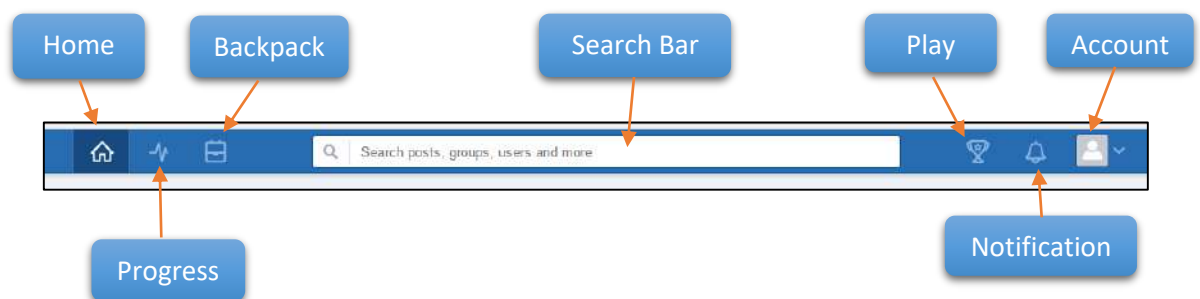
7. Pada halaman ini klik “Continue” untuk melanjutkan ke halaman akun Student. Perhatikan gambar berikut ini.

Gambar 6. Tampilan halaman beranda akun *Student*

## B. Mengenal Berbagai Menu pada Akun *Student*

### 1. Menu Bar

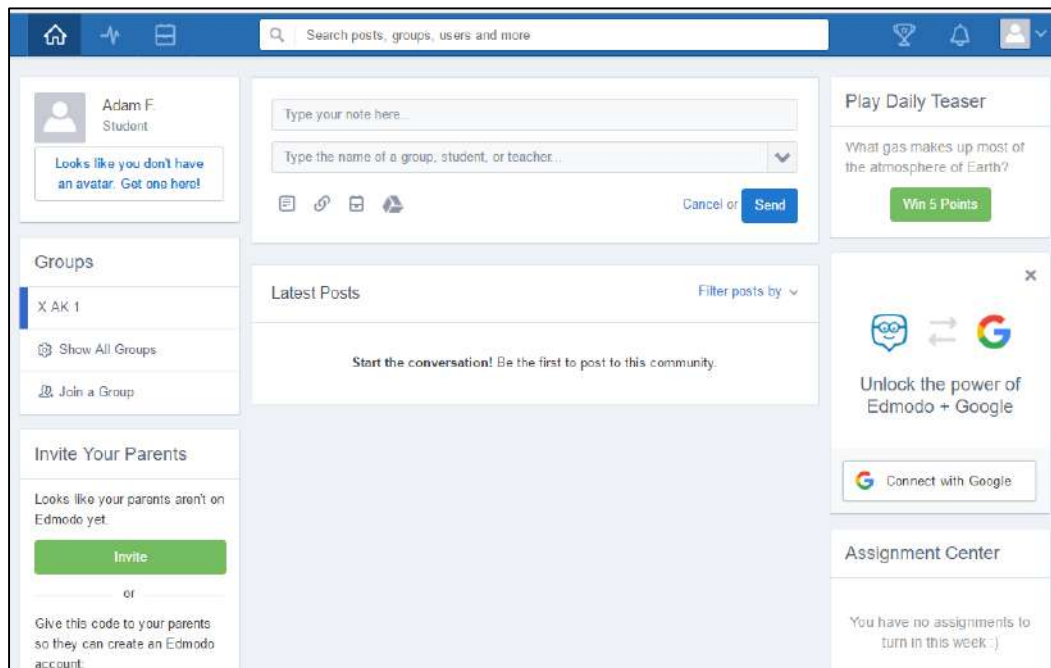
Bagian menu bar terletak pada bagian atas berwarna biru. Pada menu bar terdapat beberapa menu seperti Home, Progress, Backpack, Search bar, Play, Notification, dan Account. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 7. Tampilan Menu Bar pada akun student Edmodo

#### a. Menu Home

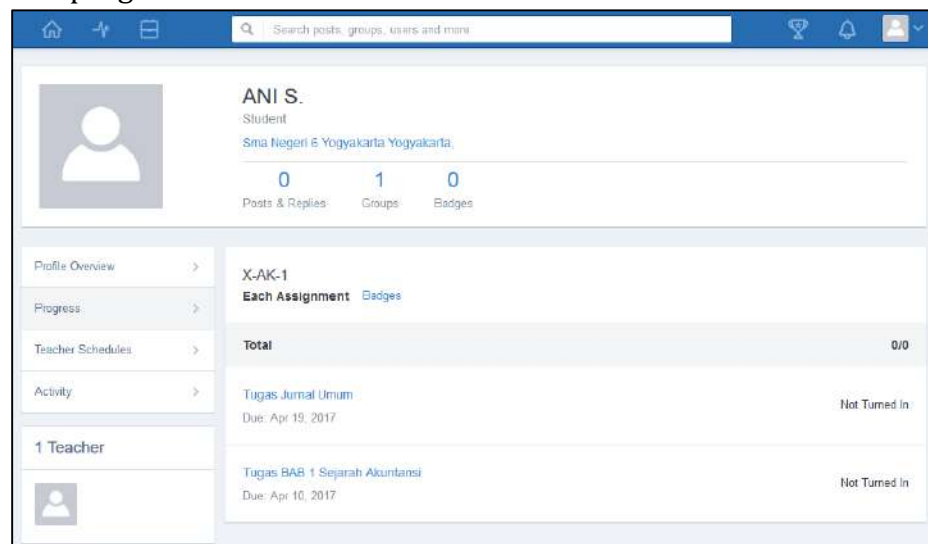
Sama seperti menu Home pada akun teacher, Menu “Home” pada akun student merupakan tampilan “beranda” dari akun student, dimana pada tampilan ini semua grup/kelas yang kita ikuti akan tampak dan semua “postingan” yang bersifat umum untuk semua grup akan terlihat disini. Pada tampilan ini juga akan terlihat “postingan” dari guru lain apabila anda sudah tergabung dalam suatu komunitas pengguna edmodo. Berikut adalah tampilan menu “Home”.



Gambar 8. Tampilan menu beranda

#### b. Menu Progress

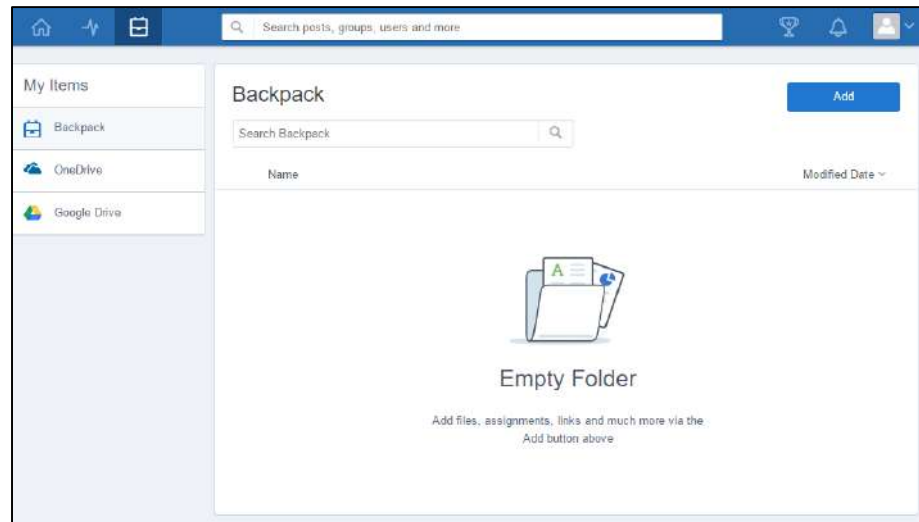
Pada menu ini siswa dapat melihat bagaimana progres perkembangan hasil belajar yang telah diikuti. Disini akan terlihat capaian nilai yg diperoleh apabila sudah ada penugasan dari guru yang diikuti. Berikut ini tampilan halaman progress.



Gambar 9. Tampilan halaman progres

c. Menu Backpack

Pada menu backpack menyerupai menu library pada teacher, dimana siswa dapat menyimpan berbagai macam sumber belajar yang telah dishare oleh guru untuk di simpan pada backpack. Berikut tampilan menu backpack.



Gambar 10. Tampilan menu backpack

d. Menu Search

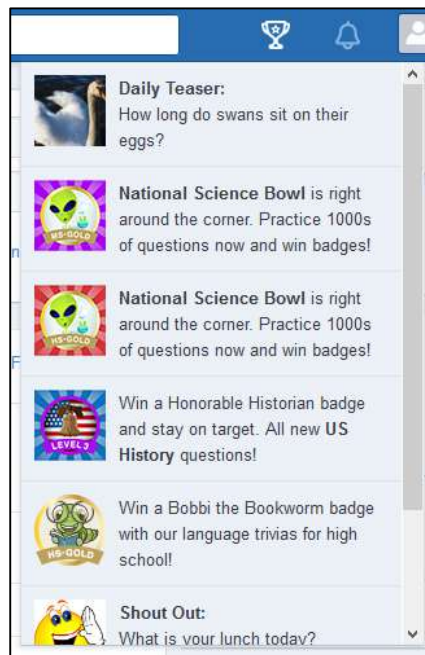
Menu search digunakan untuk mencari sebuah topik tertentu. Kita hanya perlu memasukkan kata kunci apa yang akan kita cari dan hasil pencarian akan tampak seperti gambar berikut ini.



Gambar 11. Tampilan penggunaan menu search

e. Menu Play

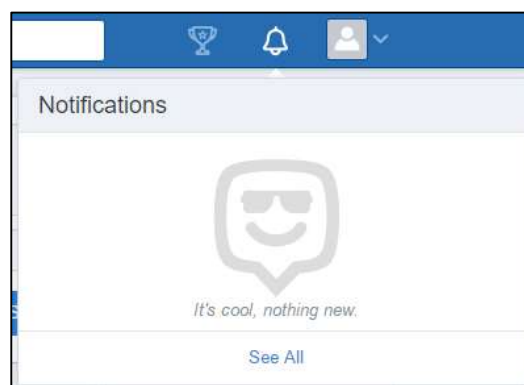
Menu ini berisi tawaran beberapa ragam aplikasi permainan menarik yang dapat dimainkan oleh siswa sebagai sarana refreshing. Berikut tampilannya.



Gambar 12. Tampilan menu Play

f. Menu Notification

Pada menu ini berfungsi sebagai pemberitahuan pada pemilik akun akan aktifitas yang telah dilakukannya. Perhatikan gambar beriku ini.



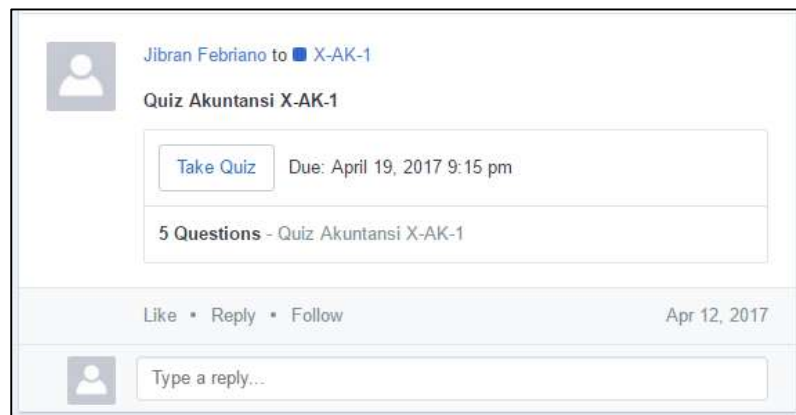
Gambar 13. Tampilan menu Notification

g. Menu Account

Menu ini berisi berbagai macam menu yang dapat membantu anda mengatur dan memberi informasi beberapa hal terkait dengan Pengaturan Profil, Pengaturan Akun, Menu Help (bantuan), dan keluar dari akun edmodo.

### C. Mengerjakan Quiz pada Edmodo

1. Pastikan akun student anda sudah berada pada kelas / grup yang telah memiliki “quiz”. Perhatikan contoh kuis yang dapat dikerjakan pada kelas berikut ini.



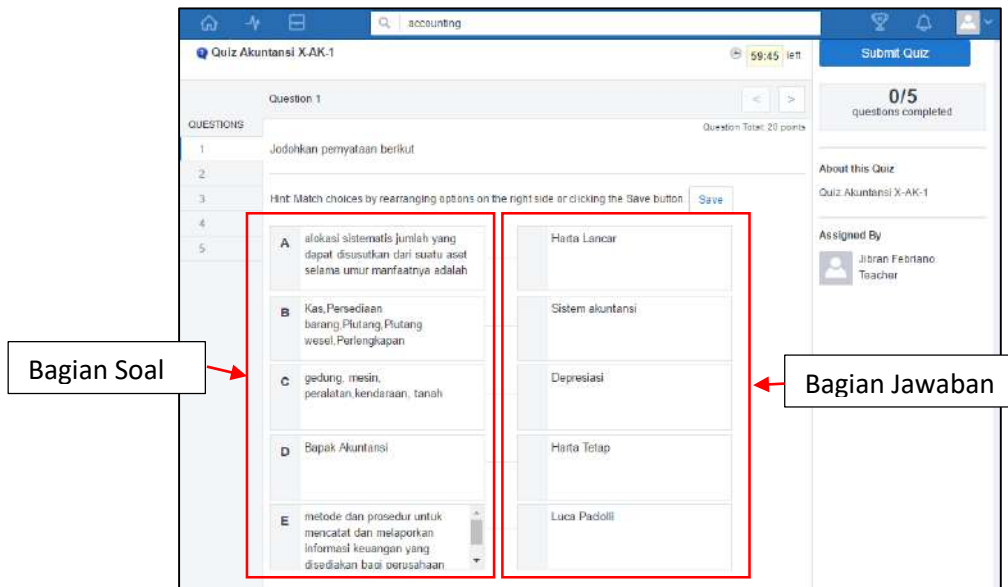
Gambar 14. Tampilan kuis pada edmodo

2. Klik tombol “Take Quiz” untuk masuk pada paket kuis tersebut hingga anda menemukan tombol “Start Quiz” berikut ini.



Gambar 15. Tampilan tombol start kuis

3. Klik tombol “Start Quiz” untuk memulai pengerjaan kuis, hingga anda masuk pada tampilan soal pertama dalam kuis seperti contoh berikut ini. (Urutan jenis soal pada pembahasan berikut ini bisa berbeda pada kasus yang anda kerjakan).



Gambar 16. Tampilan soal pertama pada kuis

### Jenis Soal Matching

- Pada kasus kali ini jenis soal pertama adalah “Matching”. Untuk menjawab jenis soal ini, anda dapat mendrag (Klik tahan geser naik atau turun) bagian jawaban ke tempat dimana bagian soal berada pada posisi satu garis.
- Setelah digeser-geser pada posisi jawaban yang menurut anda benar klik tombol “save”. Perhatikan gambar 16 di atas.

### Jenis Soal True False

- Jenis soal kedua pada contoh berikut ini adalah jenis soal True False.



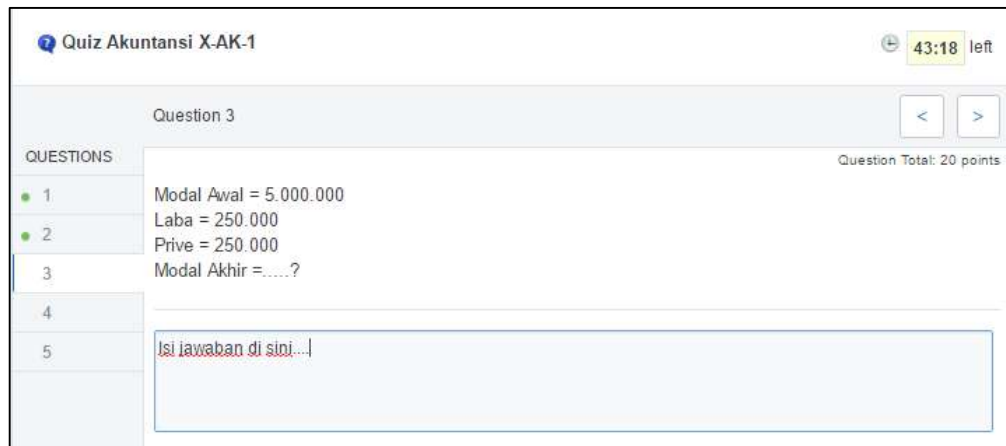
Gambar 17. Tampilan jenis soal True False

- Untuk jenis soal ini kita hanya tinggal mengklik tombol true atau false yang ada di bagian bawah soal hingga berwarna biru seperti contoh pada gambar 17 di atas.



### Jenis soal Short Answer (essay)

- a. Tipe soal ketiga yaitu Short answer. Tipe ini memiliki tampilan seperti contoh berikut ini.

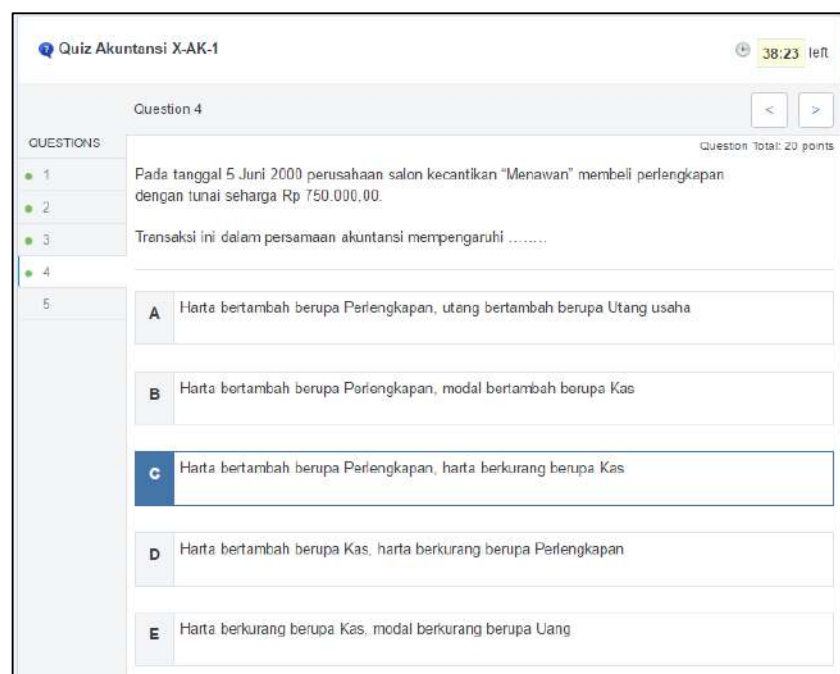


Gambar 18. Tampilan jenis soal short Answer

- b. Untuk jenis soal ini, ketik jawaban anda pada kolom jawaban yang berada tepat di bawah soal.

### Jenis Soal Multiple Choice

- a. Jenis soal ke empat adalah pilihan ganda (multiple choice) dengan tampilan seperti gambar berikut.



Gambar 19. Tampilan jenis soal Pilihan Ganda (MC)

- b. Pada jenis soal ini, anda diharuskan memilih salah satu opsi jawaban yang menurut anda paling benar dari opsi jawaban yang telah disediakan.

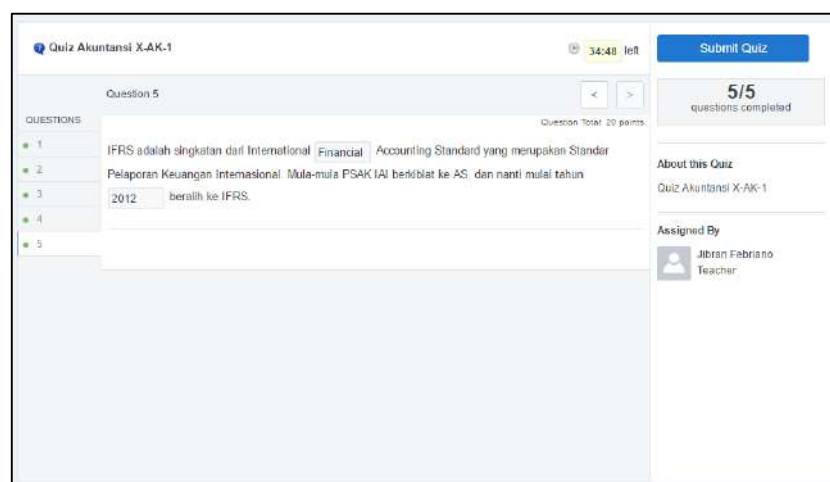
### Jenis Soal Fill in The Blank

- a. Jenis soal terakhir adalah fill in the blank dengan format seperti berikut ini.



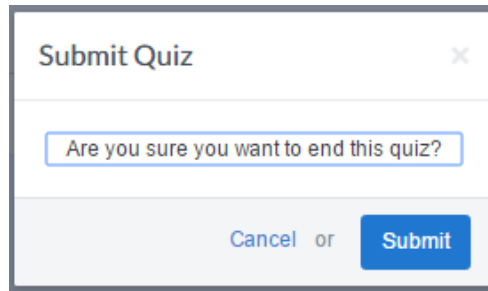
Gambar 20. Tampilan contoh format soal fill in the blank

- b. Isilah kolom kosong (rumpang) yang tersedia pada bagian soal dengan jawaban anda.
4. Setelah semua soal terselesaikan, maka pada bagian nomor soal akan terdapat titik berwarna hijau, dan langkah selanjutnya adalah mengklik tombol “Submit Quiz” untuk memproses kuis ke tahapan akhir. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 21. Tampilan kuis yang telah selesai dikerjakan dan siap submit

5. Setelah diklik tombol submit quiz, maka akan muncul kotak konfirmasi seperti gambar dibawah ini dan pilih tombol “Submit”.



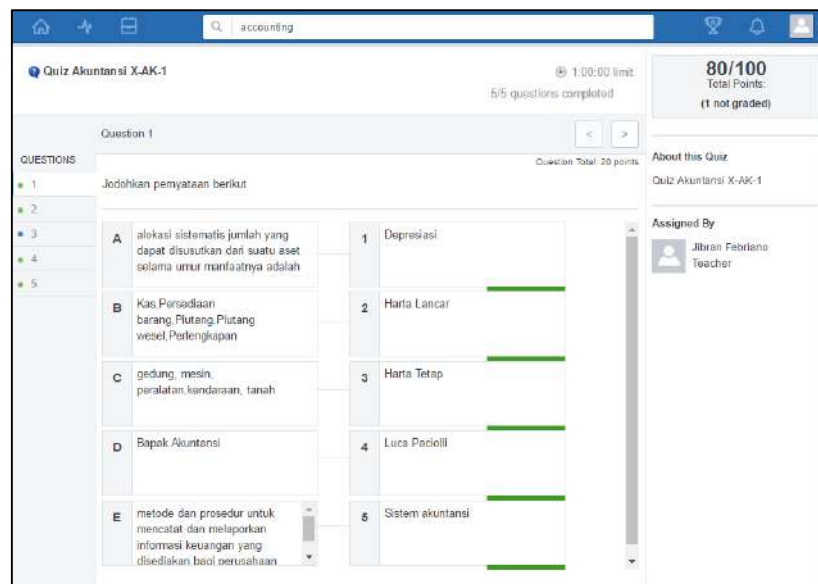
Gambar 22. Tampilan kotak konfirmasi

- Setelah diklik, maka anda akan melihat tombol “view result”. Tombol ini berfungsi untuk melihat hasil pengerjaan kuis anda. Perhatikan gambar di bawah ini.



Gambar 23. Tampilan tombol view result.

- Setelah itu anda akan melihat hasil tes yang telah anda jawab dengan skor yang anda peroleh. Khusus untuk tipe soal short answer, hasil belum muncul karena belum melalui proses koreksi dari teacher / guru. Perhatikan contoh hasil berikut ini.



Gambar 24. Tampilan hasil pengerjaan kuis.

## BAB VIII EDMODO TEACHER

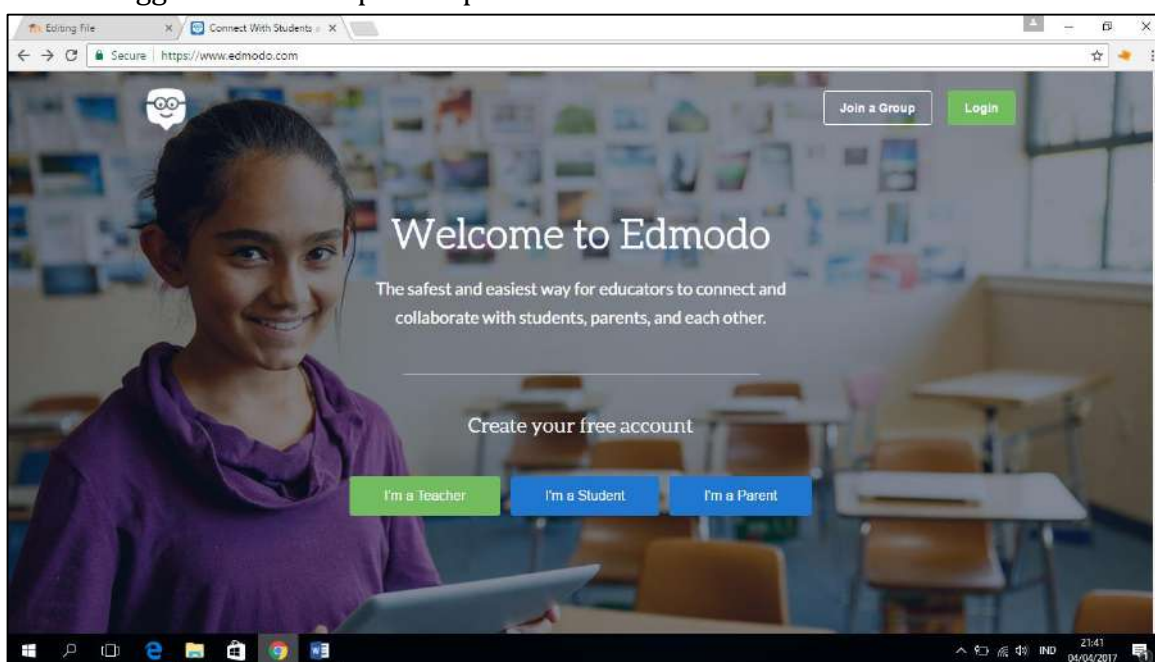
### A. Mendaftar Edmodo

Dalam membuat akun edmodo, user diharapkan telah memiliki akun email terlebih dahulu. Email bisa berasal dari Yahoo maupun Gmail. Jika telah memiliki akun email user bisa mengikuti beberapa tahapan berikut ini :

1. Bukalah browser anda (Mozilla ataupun Chrome)
2. Masukkan pada address bar alamat website dari edmodo berikut ini :

**[www.edmodo.com](http://www.edmodo.com)**

Hingga terbuka tampilan seperti berikut ini :



Gambar 8.1. Tampilan Awal Website Edmodo

3. Pada halaman awal Edmodo tersebut anda bisa melihat bagian kanan layar adalah tempat untuk melakukan pendaftaran akun. Silahkan klik bagian "I'm a Teacher" untuk mendaftar sebagai guru. Perhatikan gambar berikut ini.

The screenshot shows the Edmodo registration page for teachers. At the top, there are two buttons: "Continue with Office 365" and "Continue with Google". Below these is the text "Sign up with your email". There are two input fields: "Email Address" and "Password". A green button labeled "Sign up for FREE" is positioned below the password field. At the bottom, there is a link "or click here to log in with an existing account" and a note "By signing up, you agree to our Terms of Service and Privacy Policy".

Three callout boxes with arrows point to specific elements:

- 1. Masukkan Alamat email anda disini** (Enter your email address here) points to the "Email Address" input field.
- 2. Buat password edmodo anda disini** (Create your Edmodo password here) points to the "Password" input field.
- 3. Klik "Sign Up for Free"** (Click "Sign Up for Free") points to the green "Sign up for FREE" button.

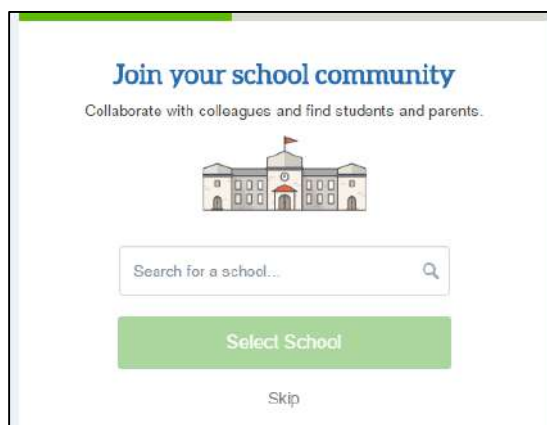
Gambar 8.2. Bagian isian pendaftaran Teacher

- Setelah berhasil "Sign Up", selanjutnya adalah membuat profil anda sebagai seorang guru/teacher. Anda akan mengisi data tersebut pada halaman berikut ini.

The screenshot shows the "Tell us a little about yourself" page. It features two input fields for first and last names, with "Joko" and "Widodo" entered. Below this is the question "What interests you most about Edmodo?". There are four radio button options: "Collaborate with other educators", "Use it with my students" (which is selected and highlighted in blue), "Join a group", and "Explore the platform". A green "Continue" button is at the bottom.

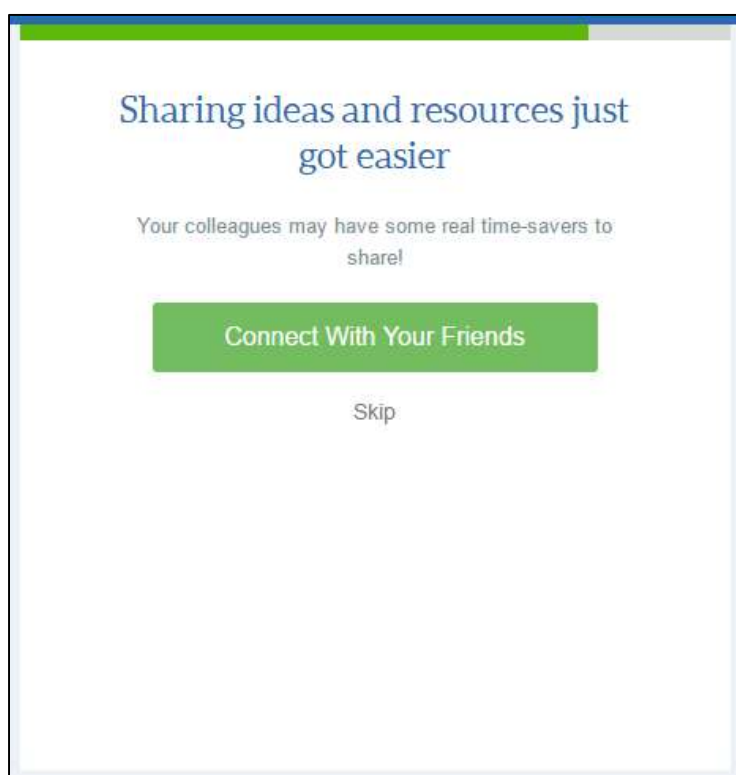
Gambar 8.3. Tampilan pengisian nama guru

- Langkah selanjutnya adalah anda dapat mencari nama instansi sekolah tempat anda bekerja pada kolom "Search" jika tidak ditemukan, anda dapat memilih bagian "Skip" untuk melewati tahapan ini. Perhatikan gambar berikut ini.



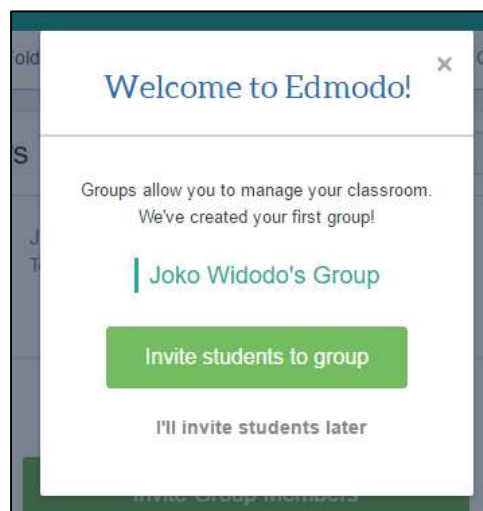
Gambar 8.4. Tampilan menu pencarian nama sekolah

- Tahapan selanjutnya anda diminta untuk menghubungkan akun edmodo anda dengan akun teman anda yang sudah terdaftar sebagai pengguna edmodo juga dengan mengklik tombol "Connect With Your Friends", atau anda dapat melewati tahapan ini dengan tombol "Skip". Perhatikan gambar berikut ini.



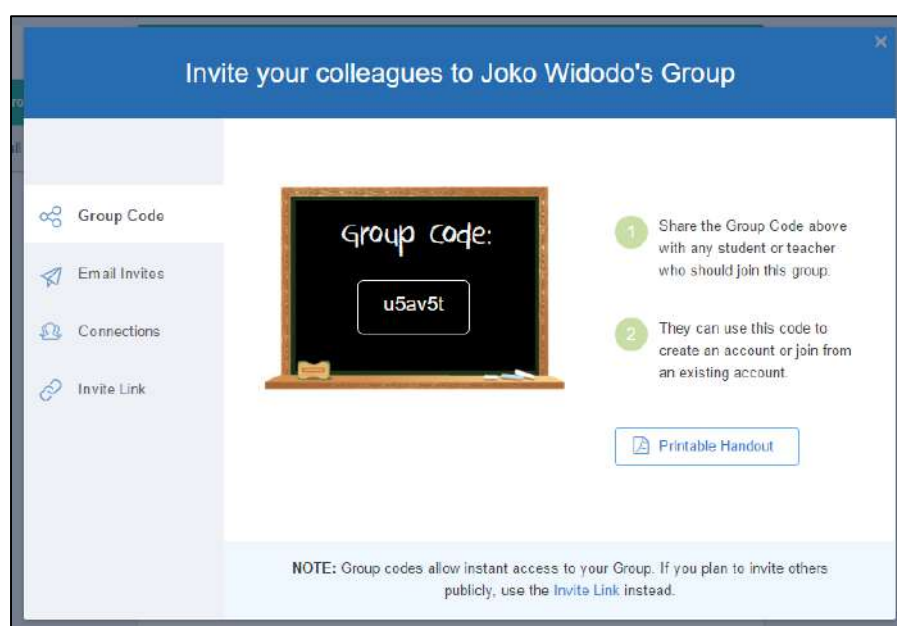
Gambar 8.5. Tampilan tahapan pencarian teman

7. Pada tahapan berikutnya anda sudah memasuki halaman awal akun edmodo anda, namun anda dihadapkan dengan pertanyaan apakah anda ingin mengajak siswa anda untuk langsung bergabung dengan menggunakan menu “Invite students to group”, atau anda dapat melakukannya nanti dengan menggunakan menu “I’ll invite students later”. Perhatikan gambar berikut ini.



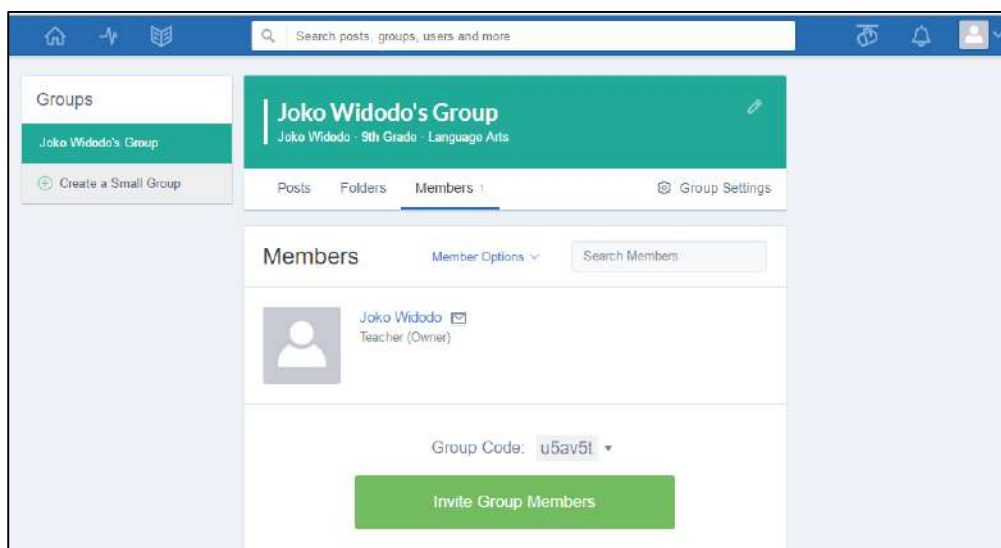
Gambar 8.6. Tampilan menu Invite student

8. Pada halaman di atas, cobalah untuk mengklik menu “Invite students to Group”, dan anda akan di hadapkan pada tampilan yang menunjukkan kode grup yang anda miliki. Kode ini nantinya akan anda share kepada siswa anda sebagai akses bergabung dengan grup yang anda miliki. Perhatikan gambar di bawah ini.



Gambar 8.7. Tampilan grup code pada edmodo

9. Setelah mengetahui kode grup anda, anda dapat meng-close jendela tersebut dengan mengklik tanda silang (X) pada pojok kanan atas. Kemudian anda akan dihadapkan pada tampilan halaman grup anda seperti gambar berikut ini.



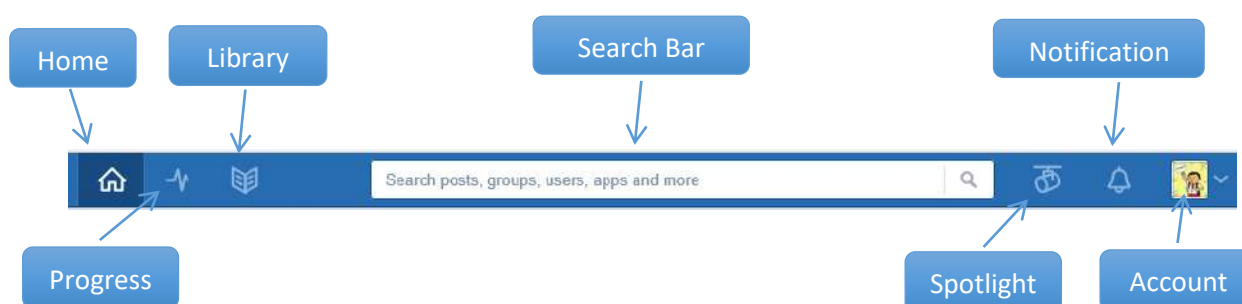
Gambar 8.8. Tampilan halaman awal grup pada edmodo

## B. Menggunakan E-Learning Edmodo

Pada edmodo terdapat berbagai macam fasilitas yang dapat anda gunakan untuk kemudahan proses pembelajaran. Beberapa diantaranya yaitu, Menu bar, kelompok kelas (group), Tugas, Pengumuman, Kuis, Survey, dan sebagainya. Berikut ini beberapa langkah yang dapat anda ikuti dalam memaksimalkan akun edmodo dalam proses belajar mengajar.

### 1. Menu Bar

Menu bar adalah baris berwarna biru yang berada pada posisi paling atas website dan berisi menu-menu utama seperti *Home*, *Progress*, *Discover*, *Library*, *Search Bar*, *Notification*, dan *Account*.

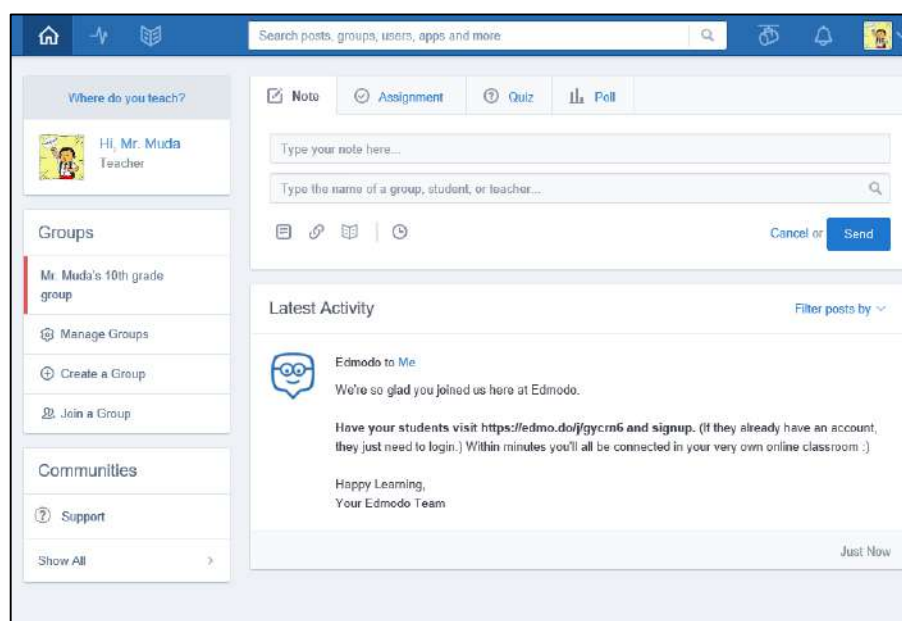


Gambar 8.9. Tampilan Menu Bar Edmodo



### 1) Home

Menu “Home” adalah tampilan “beranda” dari akun edmodo, dimana pada tampilan ini semua grup yang kita miliki akan tampak dan semua “postingan” yang bersifat umum untuk semua grup akan terlihat disini. Pada tampilan ini juga akan terlihat “postingan” dari guru lain apabila anda sudah tergabung dalam suatu komunitas pengguna edmodo. Berikut adalah tampilan menu “Home”.



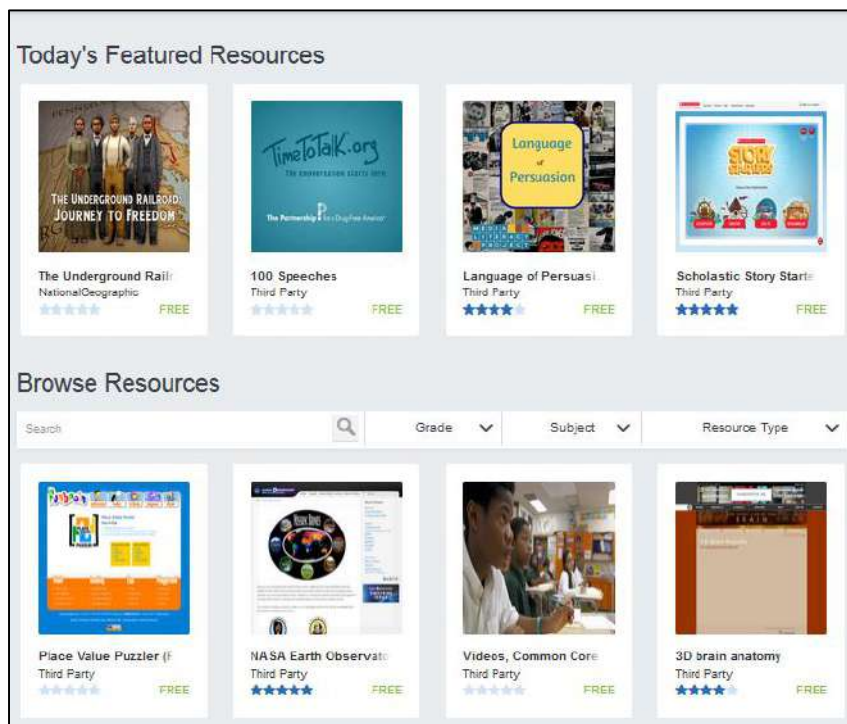
Gambar 8.10. Tampilan Menu HOME

### 2) Progres (Perkembangan)

Pada bagian menu ini, guru dapat memantau perkembangan nilai dari tiap grup yang telah dibuat. Menu ini akan aktif apabila kita sudah memiliki aktifitas pemberian tugas dan penilaian dalam grup.

### 3) Spotlight

Spotlight adalah menu yang memungkinkan guru untuk menambah referensi pembelajaran dari berbagai macam link bahan ajar yang telah disediakan oleh edmodo. Sifat media yang disediakan ada yang tak berbayar dan ada pula yang berbayar. Perhatikan tampilan dari menu spotlight.



Gambar 8.11. Tampilan menu Spotlight

Jika anda pilih salah satu referensi media pembelajaran, anda akan memasuki tampilan proses tindak lanjut untuk menggunakan media yang telah anda pilih. Pada kasus ini kita memilih media nomor dua dari kiri pada baris paling atas (gambar 9). Perhatikan gambar berikut ini.

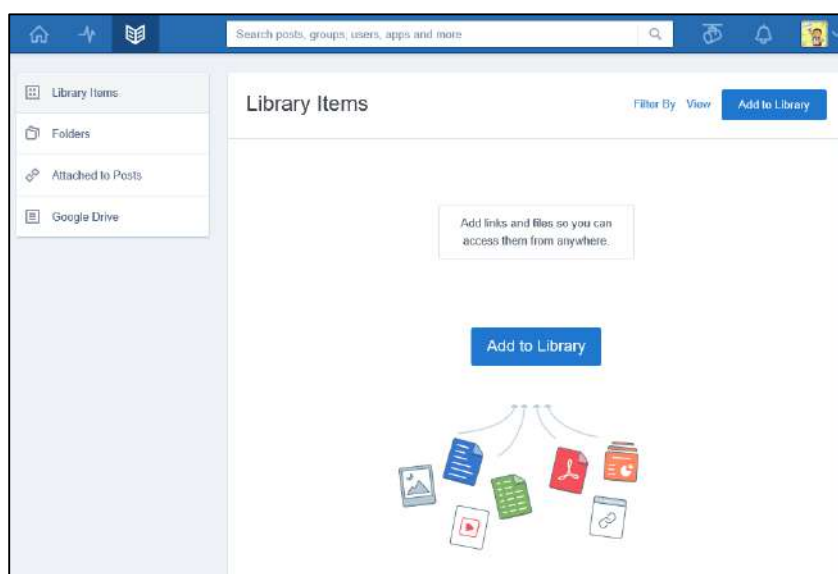


Gambar 8.12. Tampilan salah satu referensi media

Anda dapat membagikan media tersebut pada siswa dengan cara mengklik *share* menu yang ada pada bagian kiri atas.

#### 4) Library (Perpustakaan)

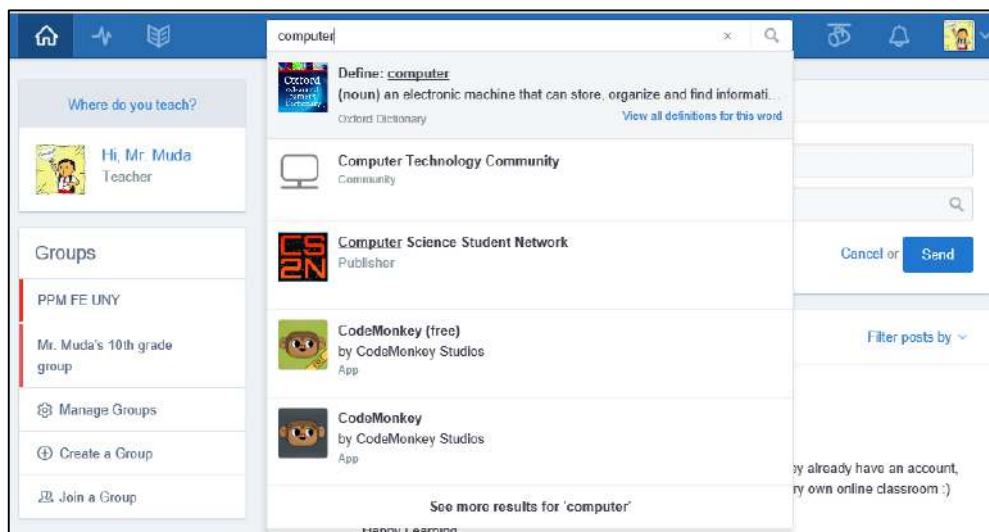
Pada menu ini guru dapat mengatur dan mengorganisir berbagai macam sumber bahan ajar yang dimiliki, mulai dari file materi, kuis, link media, video dan sebagainya. Selain itu anda juga dapat mengelompokkan materi anda berdasarkan kriteria tertentu dengan menggunakan fasilitas **Folders** yang sudah disediakan. Jika materi anda diambil dari website lain, anda juga dapat menyimpan link dari website tersebut dengan menggunakan **Attached to Post**. Bagian terakhir dari menu ini adalah Google Drive. Anda dapat menghubungkan akun edmodo anda pada **google drive**, dan dapat membagikan media/bahan ajar yang sebelumnya sudah ada di google drive. Berikut adalah tampilan dari **Library**.



Gambar 8.13. Tampilan menu Library

#### 5) Search Bar (Pencarian)

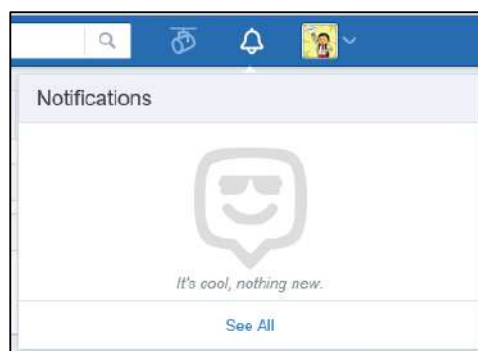
Menu search bar adalah menu yang digunakan untuk mencari berbagai hal yang dapat menunjang proses belajar mengajar di kelas seperti referensi materi, media, ataupun contoh tugas. Berikut adalah contoh penggunaan search bar.



Gambar 8.14. Tampilan penggunaan menu Search bar.

## 6) Notification (Pemberitahuan)

Bagian menu ini berisi pemberitahuan berbagai macam aktifitas dari akun anda ataupun interaksi dengan siswa anda. Berikut adalah tampilan menu **notification**.



Gambar 8.15. Tampilan menu Notification

## 7) Account (Akun Pengguna)

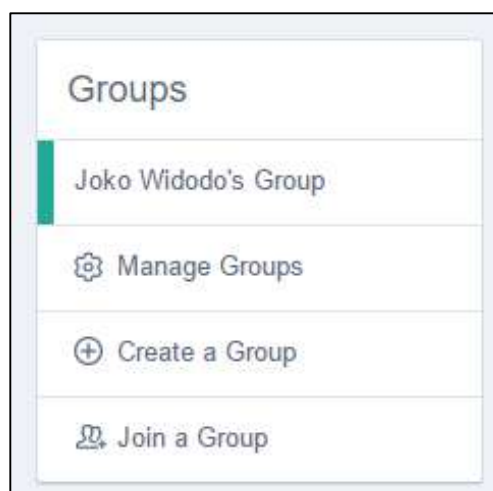
Menu ini berisi berbagai macam menu yang dapat membantu anda mengatur dan memberi informasi beberapa hal terkait dengan Panduan Penggunaan awal edmodo, Undangan/ajakan untuk bergabung dengan Edmodo, Pengaturan Profil, Pengaturan Akun, Menu Help (bantuan), dan keluar dari akun edmodo.

### C. Kelompok Kelas (Group)

Dalam mengajar suatu mata pelajaran, terkadang kita mendapatkan lebih dari satu kelas dalam satu tingkat secara paralel. Dengan menggunakan edmodo, anda dapat mengelompokkan kelas-kelas tersebut agar mempermudah dalam mengatur tugas-

tugas ataupun materi secara terpisah dalam tiap grup/kelas. Berikut ini adalah tahapan dalam membuat kelompok kelas.

1. Pada halaman awal (Home) akun edmodo anda (perhatikan gambar 8), pada panel sebelah kiri terdapat kelompok menu “Groups” dan terdapat tanda “⊕” dan diklik pada menu “create a Group”. Perhatikan gambar berikut.

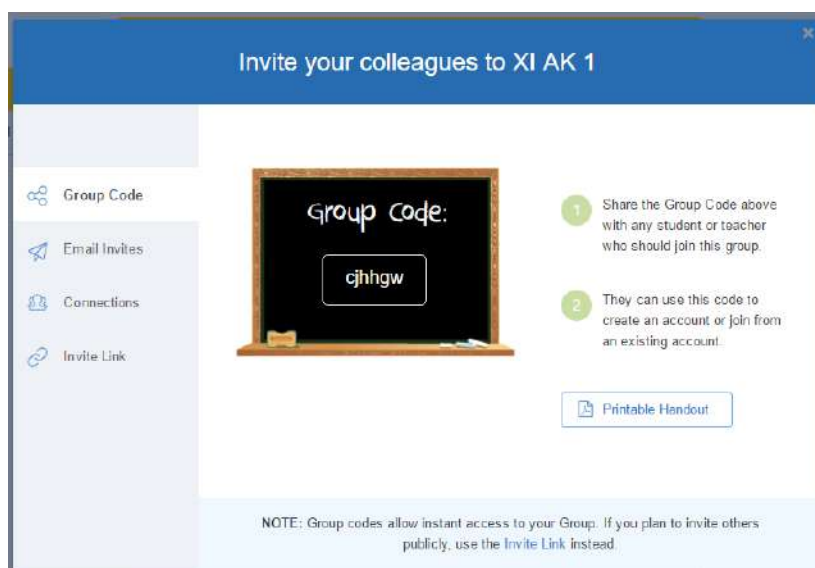


Gambar 8.16. Tampilan menu pembuatan Grup

2. Setelah anda mengklik “create a group” akan muncul tampilan pengisian profil grup berikut ini.

Gambar 8.17. Pengisian profil grup

3. Setelah mengisi profil grup, lalu klik “create”, dan grup / kelas sudah siap digunakan. Pada halaman ini, anda dapat memperhatikan bagian halaman kode grup. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 8.18. Group Code

#### D. Aktifitas Dalam Pelajaran

Aktifitas pembelajaran menggunakan e-learning edmodo ini dapat diwakili oleh beberapa menu yang telah disediakan. Beberapa diantaranya adalah **Note** (Catatan), **Alert** (Pengumuman), **Assignment** (Penugasan), **Quiz** (Kuis), dan **Poll** (Survey). Menu-menu tersebut dapat anda buat pada halaman beranda (home) ataupun secara khusus dalam suatu grup/kelas tertentu.

##### 1. Note (Catatan)

Pada menu ini anda diberikan ruang untuk membuat sebuah catatan yang akan tercetak pada halaman “Beranda (Home) / Group” edmodo, dimana catatan ini nantinya akan dapat terbaca oleh semua siswa. Note di sini sebenarnya tidak jauh berbeda dengan istilah “status” pada Facebook. Fitur ini dapat user gunakan untuk berkomunikasi dengan siswa, misalnya untuk memberikan informasi mengenai kelas di edmodo, menginformasikan materi yang harus dipelajari siswa, dan sebagainya.

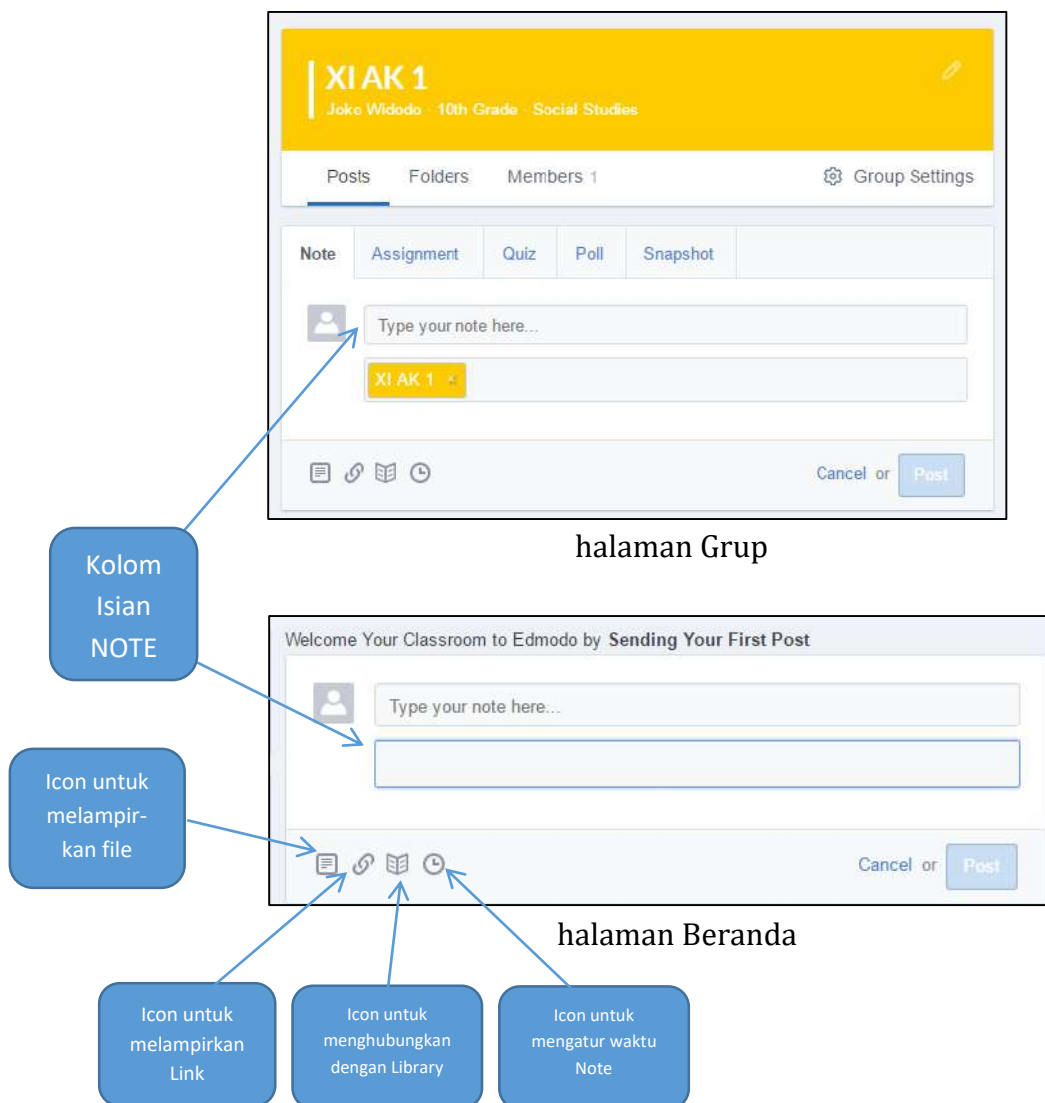
Berikut proses pembuatan catatan yang bertujuan untuk melampirkan materi pembelajaran yang akan digunakan oleh siswa dalam bentuk file PDF yang dapat didownload.

- Siapkan satu file PDF berisi materi yang akan dipublikasikan pada siswa.
- Pada halaman “Beranda (home)” atau halaman Grup (Group)/Kelas, perhatikan bagian menu NOTE. Perhatikan contoh gambar berikut ini.



Gambar 8.19. Bagian menu Note

- c) Anda dapat mengklik bagian isian Note yang telah disediakan, dan menu Note pun akan berubah tampilan semakin kompleks seperti gambar di bawah ini.



Gambar 8.20. Tampilan Note pada halaman group dan Beranda

Tampilan note pada halaman beranda dan grup sedikit memiliki perbedaan. Pada halaman grup, nama kelas/grup dimana note tersebut itu dibuat akan langsung tercetak di bawah kolom isian Note. Namun pada halaman beranda, tidak ada nama grup/kelas yang tercetak di bawah kolom isian Note.

- d) Gambar berikut adalah hasil note yang sudah terkirim pada beranda.

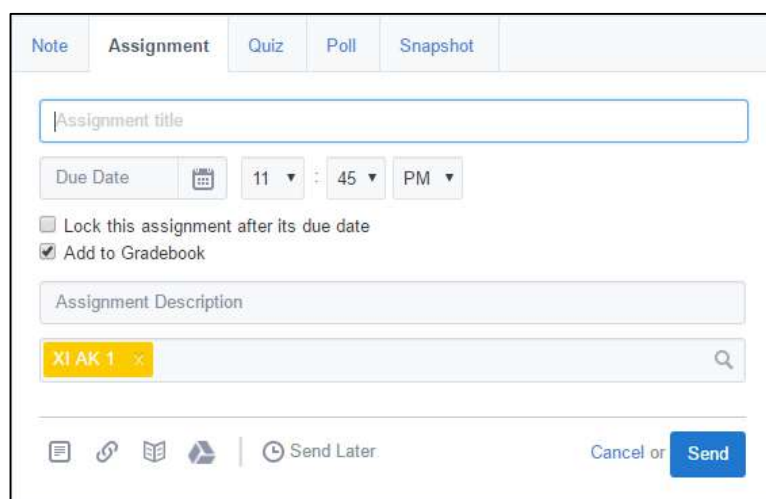


Gambar 8.21. Tampilan Note yang telah dikirim di dinding

## 2. Assignment (Penugasan)

Terkadang guru meminta siswanya untuk membuat sebuah tugas dan diketik atau dikemas menjadi sebuah file yang nantinya biasa dikirim via email. Dengan menggunakan edmodo, guru tidak harus menerima tugas tersebut melalui email, dan bisa langsung memberikan skor penilaian pada tugas tersebut. Menu yang digunakan dalam hal ini adalah Assignment.

Assignment (penugasan) adalah menu yang memungkinkan anda untuk membuat sebuah link / tempat pengumpulan file yang akan digunakan oleh siswa untuk mengumpulkan tugas yang berbentuk sebuah file. Link pengumpulan tugas ini dapat anda tentukan rentang waktunya, dimana ketika siswa melewati rentang waktu yang telah ditentukan, maka siswa tersebut tidak dapat mengirim tugas tersebut, karena secara otomatis link pengumpulan tugas tersebut akan hilang ketika melewati batas waktu yang telah ditentukan. Berikut ini adalah contoh tahapan pembuatan Assignment pada edmodo.



Gambar 8.22. Tampilan Menu Assignment



- a) Langkah awal dalam pembuatan Assignment adalah membuat judul tugas yang akan anda berikan dengan cara mengklik kolom isian (*assignment title*) pada menu Assignment.
- b) Tentukan tanggal penyelesaiannya pada kolom "*due date*". Perhatikan gambar berikut ini.
- c) Berikan deskripsikan seperlunya tugas yang anda berikan pada kolom "*Assignment Description*".
- d) Berikan tanda centang pada bagian "*Lock this Assignment after its due date*", ini bermaksud untuk mengunci link pengumpulan tugas apabila batas tanggal penyelesaian telah terlampaui.
- e) Tentukan kelas/grup yang akan menerima tugas tersebut pada kolom "*Send to...*".
- f) Lampirkan file soal apabila dianggap perlu dengan menggunakan icon "file" yang ada di pojok kanan bawah menu assignment.
- g) Berikut ini adalah tampilan Assignment yang telah di kirim ke dinding



Gambar 8.23. Tampilan assignment yang telah dikirim ke dinding

### 3. Quiz (Kuis)

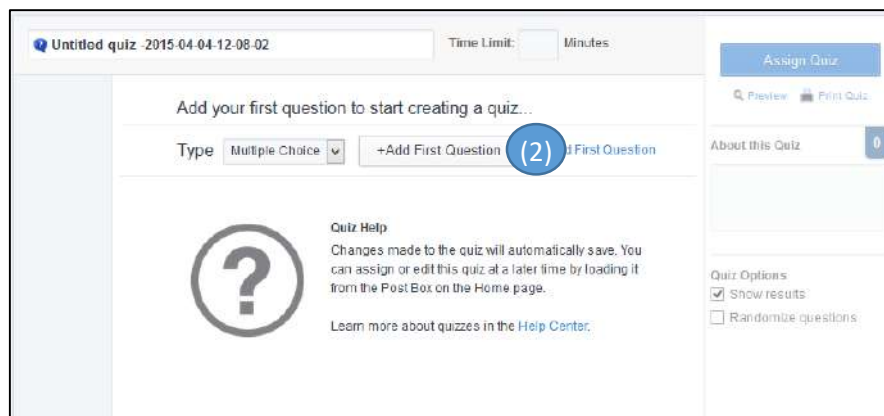
Quiz (kuis) adalah salah satu bentuk penilaian terhadap hasil belajar siswa. Pada edmodo telah disediakan berbagai macam bentuk kuis yang dapat dibuat oleh guru. Beberapa diantaranya yaitu **Multiple Choice** (Pilihan ganda), **True False** (Benar Salah), **Short Answer** (Jawaban Singkat), **Fill in the Blank** (Mengisi bagian kosong), dan **Matching** (Pencocokan). Berikut ini akan dijelaskan satu-persatu tahapan pembuatan berbagai macam bentuk kuis pada edmodo.



Gambar 8.24. Tampilan Menu Quiz

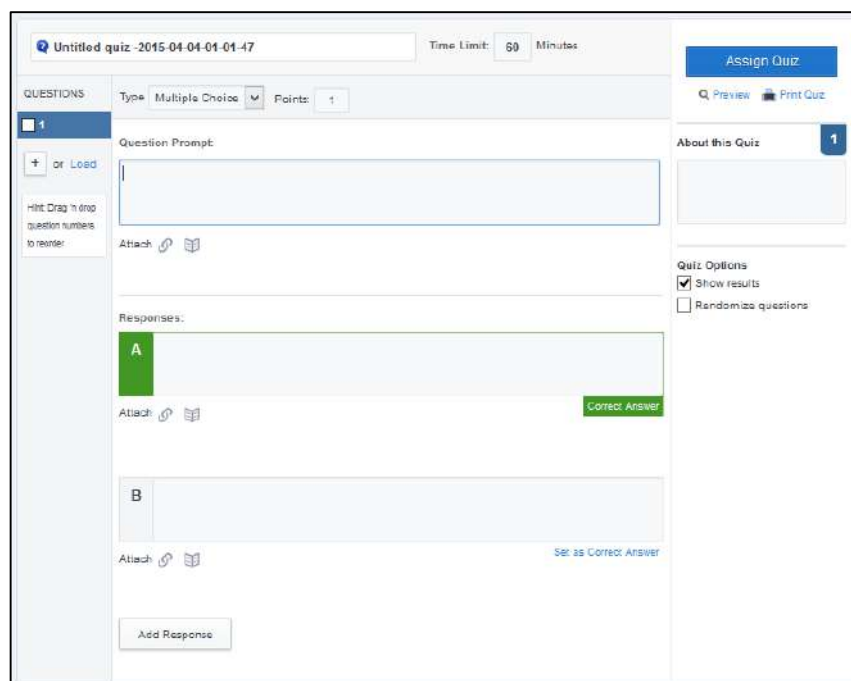
### a) **Multiple Choice (Pilihan Ganda)**

- (1) Klik “Create a Quiz” pada tab menu Quiz (Perhatikan gambar 24), lalu anda akan dibawa pada halaman tahapan selanjutnya, perhatikan gambar dibawah ini.




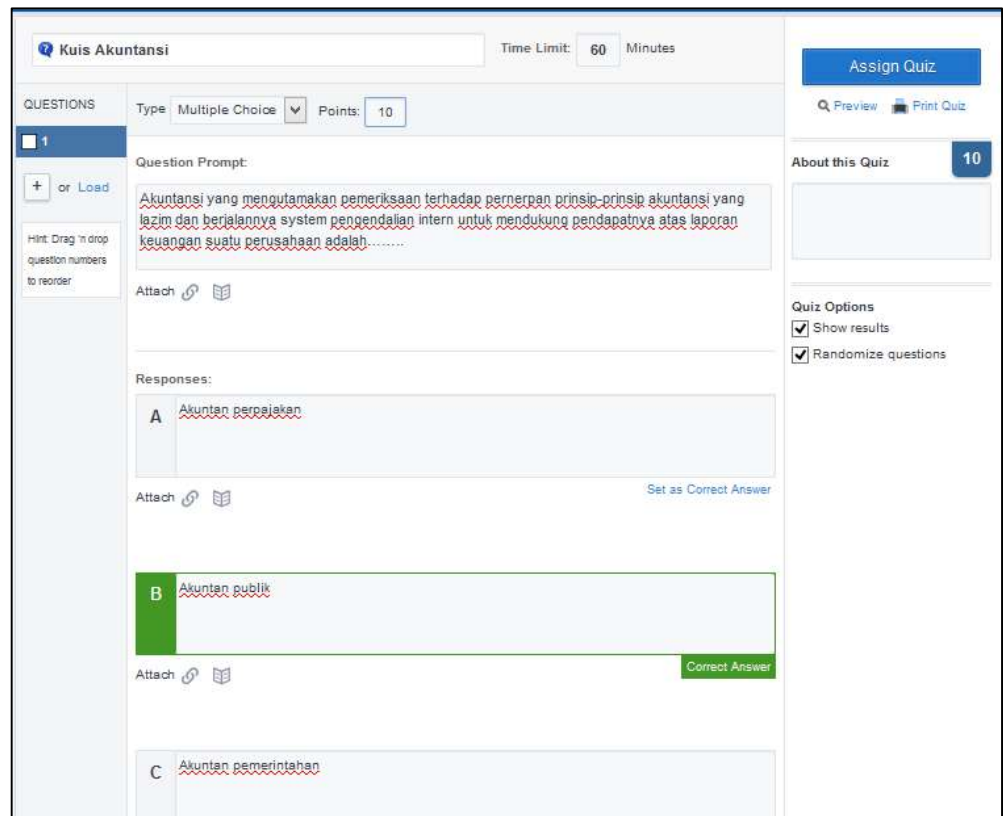
Gambar 8.25. Tampilan pemilihan jenis kuis

- (2) Pada halaman ini anda sudah dihadapkan pada tipe kuis pilihan ganda, jadi anda dapat langsung membuat soal dan jawaban menggunakan tombol “Add First Question”. Kemudian anda akan dibawa pada halaman pembuatan soal pilihan ganda (perhatikan gambar dibawah ini).



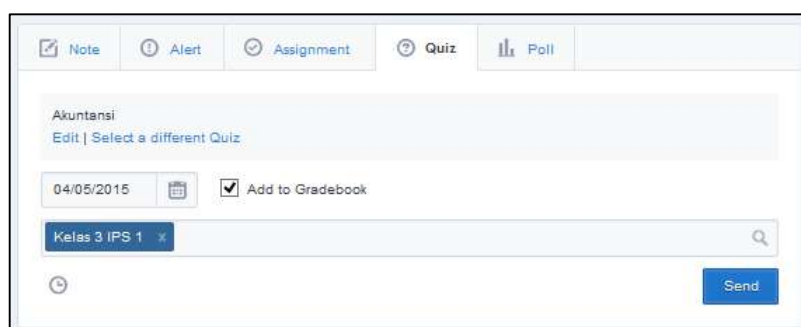
Gambar 8.26. Tampilan proses pembuatan kuis pilihan ganda

- (3) Pada bagian kolom pojok kanan atas, berikan nama kuis yang akan anda selenggarakan.
- (4) Tentukan lama waktu pengerjaan kuis dengan memasukkan angka pada kolom "time limit"
- (5) Tentukan nilai/skor jawaban yang akan diperoleh apabila menjawab dengan benar pada kolom "points".
- (6) Masukkan pertanyaan kuis anda pada kolom "Question Prompt".
- (7) Masukkan option jawaban A pada kolom "response A", jawaban B pada kolom "response B" dan seterusnya.
- (8) Apabila kolom respon dirasa tidak mencukupi, anda dapat mengklik tombol "add response" pada bagian pojok kanan bawah (perhatikan gambar 26)
- (9) Setelah membuat berbagai macam pilihan jawaban tentukan pilihan jawaban benar dengan cara mengklik "Set As Correct Answer" pada bagian bawah tiap kolom pilihan jawaban. Anda hanya dapat membuat satu pilihan jawaban benar. Jika anda ingin menghapus pilihan jawaban, anda dapat mengklik "Remove Answer".
- (10) Setelah semua pilihan jawaban terisi beserta jawaban benar, anda dapat mengacak soal yang akan tampil, hingga tiap siswa akan menemukan urutan soal yang berbeda. Menu yang digunakan yaitu panel sebelah kanan pada "Quiz Option". Berikan tanda centang pada bagian "Randomize Question".
- (11) Untuk menambah soal selanjutnya, anda dapat mengklik tombol  pada bagian panel sebelah kiri, dan anda dapat mengulangi langkah sebelumnya.
- (12) Setelah semua dianggap selesai untuk soal nomor 1, lalu klik "Assign Quiz" pada pojok kanan atas. Perhatikan gambar dibawah ini.



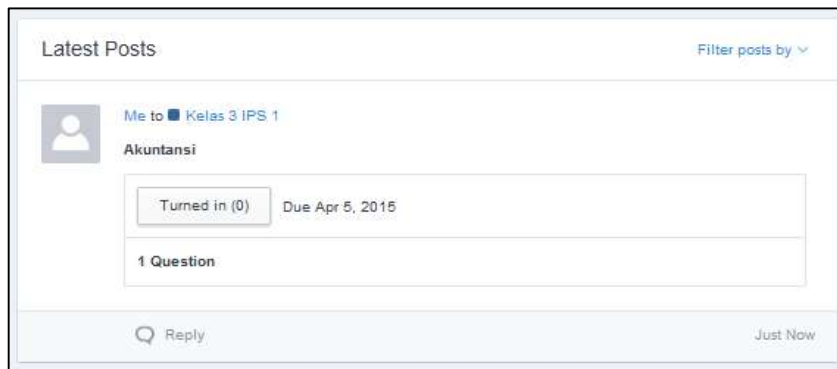
Gambar 8.27. Tampilan kuis pilihan ganda.

- (13) Setelah di klik Assign, maka tampilan pada dinding akan seperti gambar berikut ini. Kuis ini siap di “send” ke dinding grup dengan sebelumnya menentukan tanggal penyelesaian, berikan centang pada “Add to Gradebook”, dan pilih grup atau siswa yang akan menyelesaikan kuis tersebut pada kolom “Send to..”.



Gambar 8.28. Tampilan kuis siap kirim

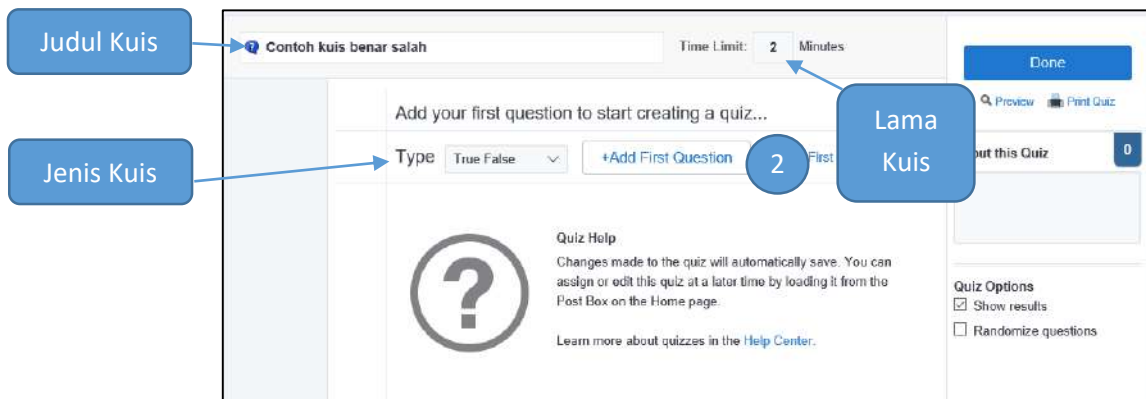
- (14) Hasil akhir pada dinding setelah di “send” adalah sebagai berikut.



Gambar 8.29. Tampilan kuis yang telah siap untuk dikerjakan oleh siswa.

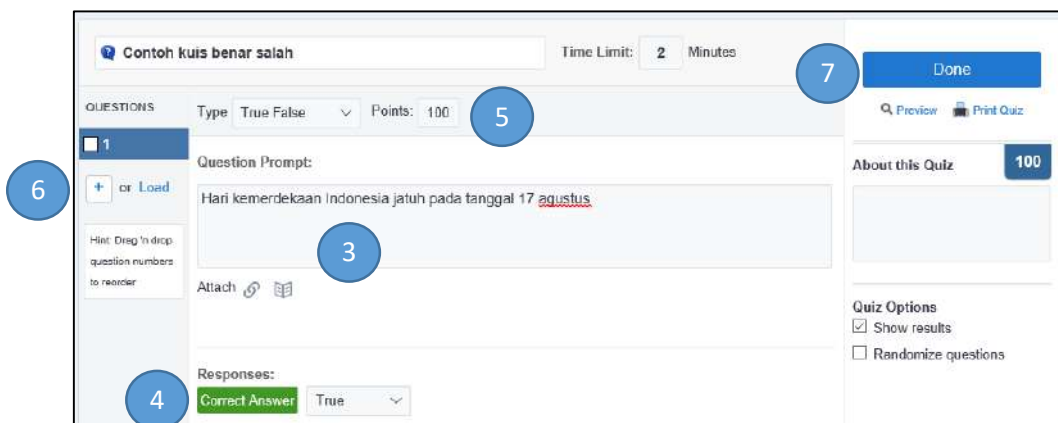
**b) True False (Benar Salah)**

(1) Klik “Create a Quiz” pada tab menu Quiz (Perhatikan gambar 24), lalu pada bagian “type” pilih jenis kuis “true false”. Jangan lupa untuk menentukan judul kuis dan waktu yang diberikan untuk menyelesaikan kuis ini.




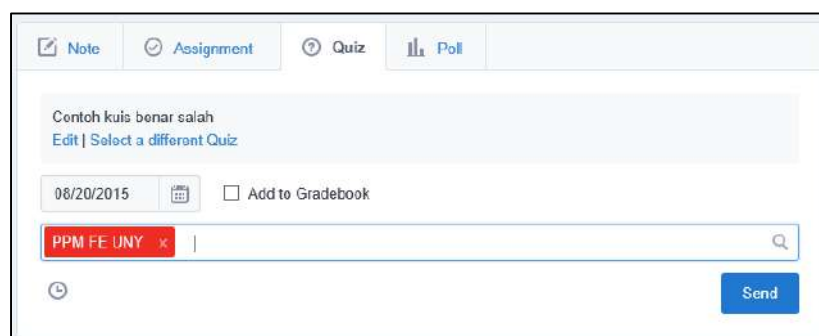
Gambar 8.30. Tampilan pemilihan jenis kuis “true false”

(2) Klik “add first question” (lihat gambar 30) untuk memulai menginput soal pada kuis ini, hingga anda akan melihat tampilan isian seperti pada gambar berikut.



Gambar 8.31 . Tampilan proses input soal pada “true false”

- (3) Pada tampilan ini (gambar 31), mulailah dengan mengisi teks soal pada kolom “Question Prompt”, kita juga dapat melampirkan file atau memberikan “link” dengan menggunakan menu “attach” yang ada di bawah kolom.
- (4) Tentukan jawaban (Responses) yang tepat untuk soal yang anda berikan. Berikan “true” respon / jawaban yang menyatakan pernyataan pada soal adalah benar, “false” untuk sebaliknya.
- (5) Tentukan bobot poin tiap soal dengan menginput nilai/poin pada kolom “Points”
- (6) Untuk menambah jumlah soal bisa dilakukan dengan mengklik  anda
- (7) Setelah semua telah selesai, maka klik “Done” untuk menyelesaikan editing soal untuk siap di publish.
- (8) Pada bagian akhir, anda diminta untuk melakukan hal yang sama seperti pada jenis kuis “multiple choice” yaitu menentukan batas tanggal penyelesaian dan kelas/grup mana yang akan menyelesaikan kuis ini. Perhatikan gambar berikut ini.

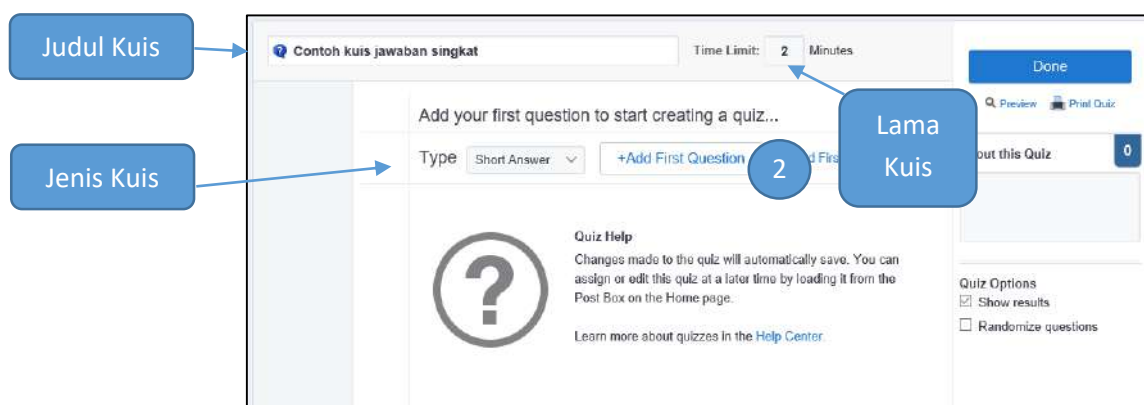


Gambar 8.32. Tampilan proses “publish” kuis “true false”

- (9) Klik “send” untuk mempublish kuis pada dinding akun siswa/grup.

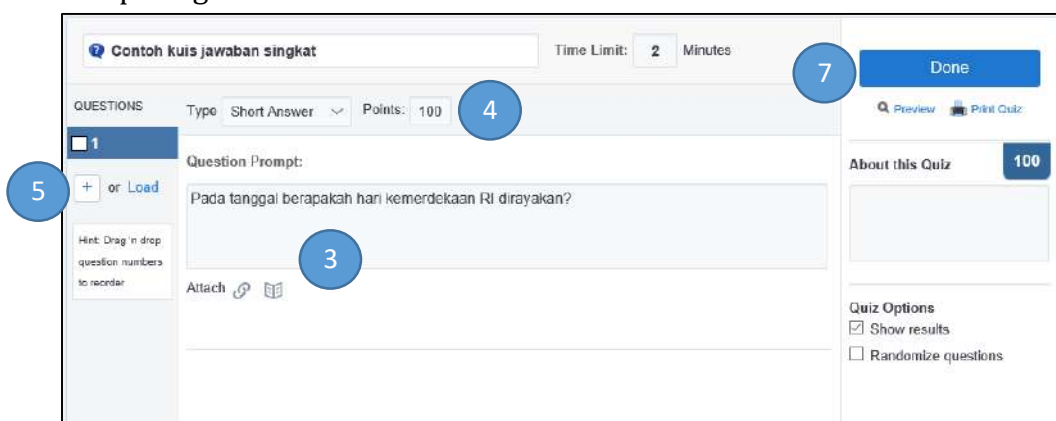
### c) **Short Answer (Jawaban Singkat)**

- (1) Klik “Create a Quiz” pada tab menu Quiz (Perhatikan gambar 24), lalu pada bagian “type” pilih jenis kuis “Short Answer”. Jangan lupa untuk menentukan judul kuis dan waktu yang diberikan untuk menyelesaikan kuis ini.



Gambar 8.33. Tampilan pemilihan jenis kuis “Short Answer”

(2) Klik “add first question” (lihat gambar 33) untuk memulai menginput soal pada kuis ini, hingga anda akan melihat tampilan isian seperti pada gambar berikut.

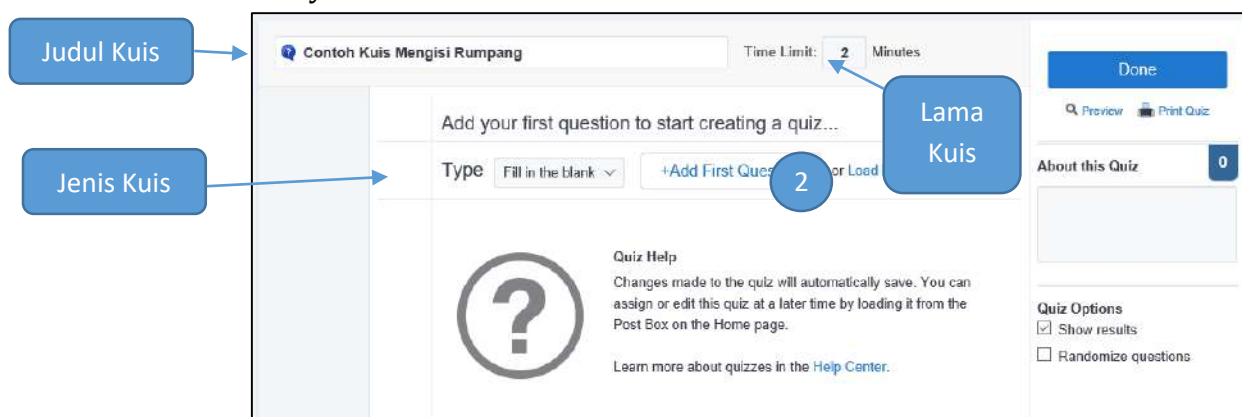


Gambar 8.34. Tampilan proses input soal pada “Short Answer”

- (3) Mulailah dengan menginput teks soal yang akan di jawab oleh siswa pada kolom “Question Prompt”. kita juga dapat melampirkan file atau memberikan “link” dengan menggunakan menu “attach” yang ada di bawah kolom.
- (4) Tentukan bobot poin tiap soal dengan menginput nilai/poin pada kolom “Points”
- (5) Untuk menambah jumlah soal bisa dilakukan dengan mengklik tanda +
- (6) Pada jenis soal ini guru tidak perlu membuat kunci jawaban, karena setelah siswa menjawab kuis ini guru diharuskan untuk mengoreksi jawaban yang telah di posting satu persatu (penjelasan proses koreksi ada pada pembahasan akun student).
- (7) Setelah proses editing soal dianggap selesai, klik “Done” untuk masuk ke tahap publish soal.
- (8) Tahap publish soal dilakukan dengan cara yang sama seperti jenis kuis yang telah dibahas di atas sebelumnya.

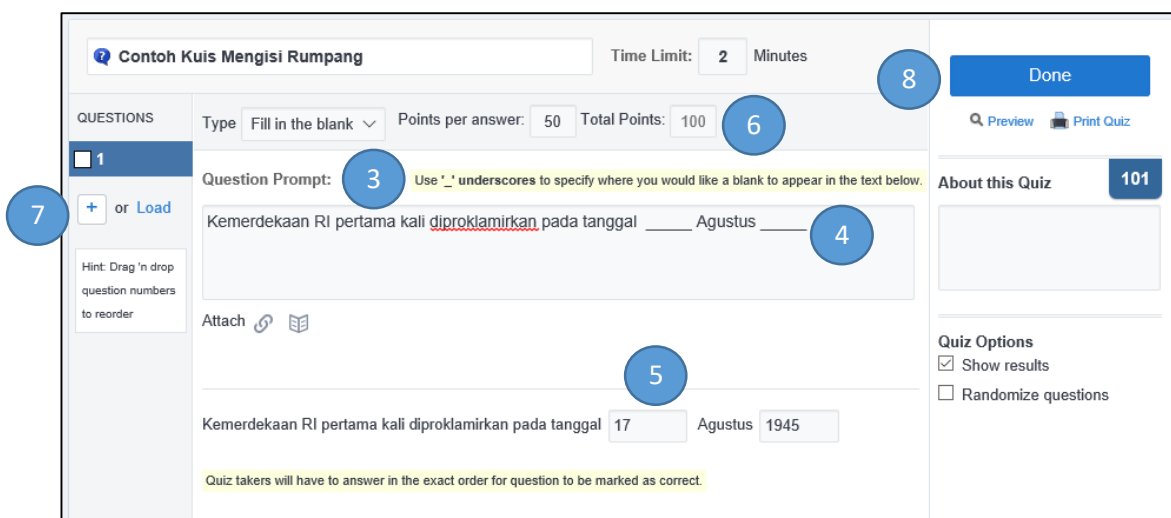
#### d) *Fill in The Blank* (Mengisi Rumpang)

(1) Klik “Create a Quiz” pada tab menu Quiz (Perhatikan gambar 24), lalu pada bagian “type” pilih jenis kuis “*Fill in the Blank*”. Jangan lupa untuk menentukan judul kuis dan waktu yang diberikan untuk menyelesaikan kuis ini.



Gambar 8.35. Tampilan pemilihan jenis kuis “Fill in the blank”

(2) Klik “add first question” (lihat gambar 35) untuk memulai menginput soal pada kuis ini, hingga anda akan melihat tampilan isian seperti pada gambar berikut.




Gambar 8.36. Tampilan proses input soal pada “Fill in the blank”

(3) Mulailah dengan menginput teks soal yang akan di jawab oleh siswa pada kolom “Question Prompt”. kita juga dapat melampirkan file atau memberikan “link” dengan menggunakan menu “attach” yang ada di bawah kolom.

(4) Pada jenis soal ini pemberian rumpang (kolom isian) yaitu dengan cara menggunakan tanda “\_” (underscore) pada bagian yang akan

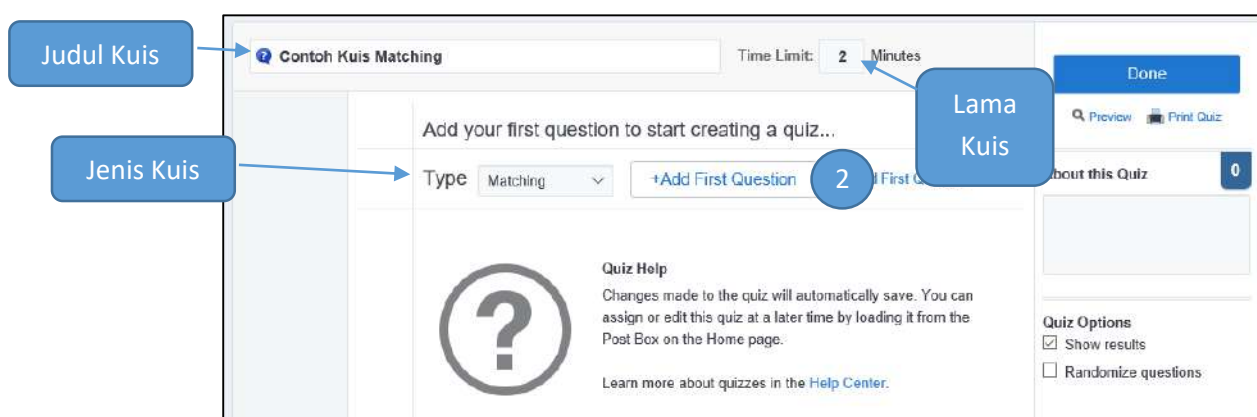


dilengkapi oleh siswa dari soal yang telah dibuat. (Perhatikan contoh pada gambar 36)

- (5) Lengkapi kolom kunci jawaban yang telah tercetak pada bagian bawah kolom soal sebagai acuan sistem untuk mengoreksi jawaban siswa.
- (6) Pemberian skor poin berdasarkan jumlah rumpang/isian yang ada tiap nomor soal.
- (7) Untuk menambah jumlah soal bisa dilakukan dengan mengklik tanda  pada
- (8) Setelah proses editing soal dianggap selesai, klik “Done” untuk masuk ke tahap publish soal.
- (9) Tahap publish soal dilakukan dengan cara yang sama seperti jenis kuis yang telah dibahas di atas sebelumnya.

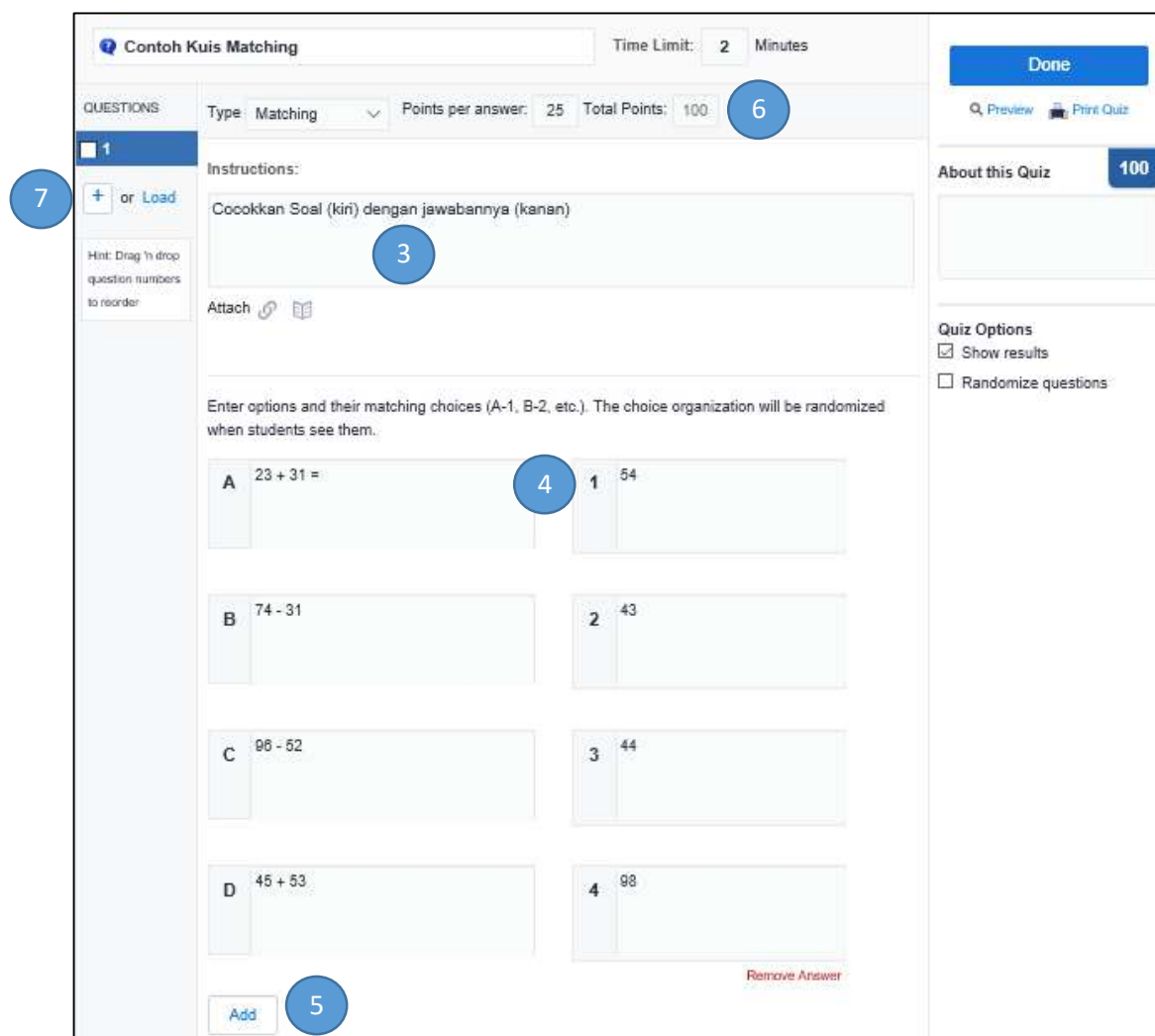
### e) *Matching* (Jawaban Berpasangan)

- (1) Klik “Create a Quiz” pada tab menu Quiz (Perhatikan gambar 24), lalu pada bagian “type” pilih jenis kuis “*Matching*”. Jangan lupa untuk menentukan judul kuis dan waktu yang diberikan untuk menyelesaikan kuis ini.



Gambar 8.37. Tampilan pemilihan jenis kuis “*Matching*”

- (2) Klik “add first question” (lihat gambar 37) untuk memulai menginput soal pada kuis ini, hingga anda akan melihat tampilan isian seperti pada gambar berikut.



Gambar 8.38. Tampilan proses input soal pada “Matching”

- (3) Mulailah dengan menginput teks soal / instruksi yang akan menjadi panduan siswa pada kolom “Instructions”. Kita juga dapat melampirkan file atau memberikan “link” dengan menggunakan menu “attach” yang ada di bawah kolom.
- (4) Setelah itu, buatlah pasangan yang akan dikerjakan oleh siswa berisi soal dan jawaban atau pasangan-pasangan yang sudah memiliki keterkaitan yang jelas satu sama lain.
- (5) Untuk menambah option pasangan, kita bisa menggunakan tombol “add” yang ada di pojok kiri bawah.
- (6) Jangan lupa untuk menentukan poin pers soal/pasangan yang akan diberikan pada siswa, hingga bobot total poin yang akan diperoleh siswa akan terlihat jelas.
- (7) Untuk menambah jumlah soal bisa dilakukan dengan mengklik tanda +
- (8) Setelah proses editing soal dianggap selesai, klik “Done” untuk masuk ke tahap publish soal.

## BAB IX

### MEMBUAT PRESENTASI DENGAN PREZI ONLINE PRESENTATION

#### A. Latar Belakang

Makin beragamnya media pembelajaran yang ada kini semakin mempermudah kita dalam membuat sebuah presentasi yang menarik untuk ditampilkan. Salah satu media pembelajaran yang dapat dibuat secara online adalah Prezi. Prezi merupakan *online base presentation maker* yang dapat kita manfaatkan secara mudah dalam mendesain sebuah presentasi. Beragam template menarik dengan efek animasi zoom in dan zoom out yang menjadi ciri khas prezi dapat anda gunakan sebagai salah satu daya tarik dari presentasi anda.

#### B. Membuat Akun Prezi

##### 1. Pendahuluan

Dalam pembuatan akun prezi, pastikan anda telah memiliki email terlebih dahulu. Karena email ini nanti akan anda gunakan sebagai username login dan konfirmasi pendaftaran akun prezi anda.

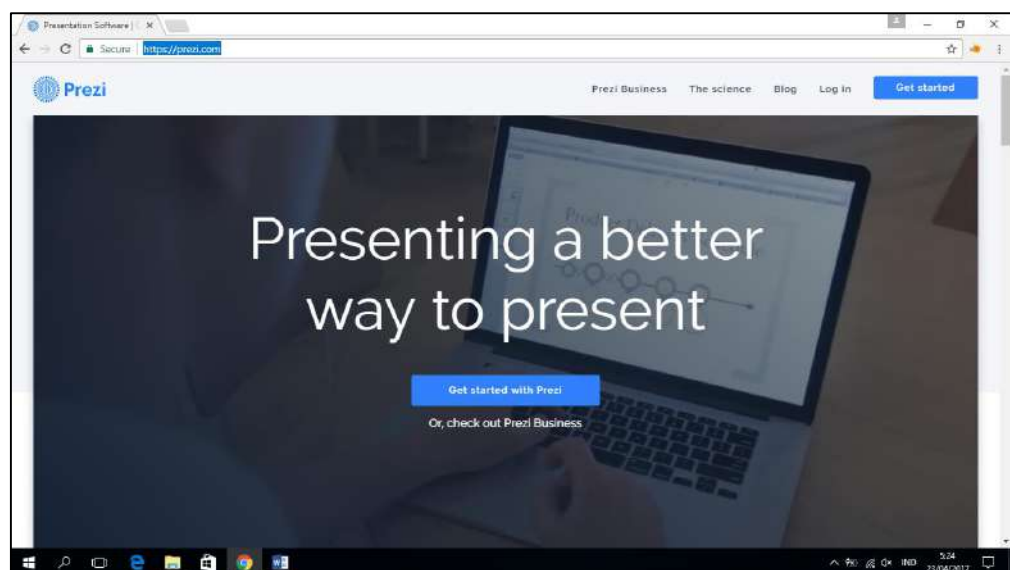
- Gunakan email SIMDIG yang sebelumnya telah anda gunakan pada materi EDMODO.

##### 2. Pedoman Praktikum

- a. Buka browser anda terlebih dahulu. Anda dapat menggunakan Chrome, Mozilla, atau yang lainnya.
- b. Masukkan alamat web (web address) dari prezi berikut ini :

**<https://prezi.com/>**

- c. Tampilan yang akan muncul pada browser anda adalah sebagai berikut :



Gambar 9.1  
Tampilan awal web Prezi

- d. Pada bagian awal ini silahkan klik menu “Log In” yang ada pada pojok kanan atas, hingga muncul tampilan berikut ini.

Gambar 9.2 Tampilan menu “Log In”

- e. Pada tampilan ini klik menu “Sign Up” yang berada pada pojok kanan atas, hingga anda berada pada tampilan berikut ini.

	Enjoy	Pro	Pro Plus
Storage	4GB	Unlimited	Unlimited
Privacy control	●	●	●
Access on any device	●	●	●
Premium support	●	●	●
Image editing tools		●	●
Offline access		●	●
Advanced Prezi training English language only			●
Low commitment (monthly billing)	\$10.00/mo	\$20.00/mo	\$30.00/mo
Low price (annual billing)	\$4.92/mo	\$13.25/mo	\$20.00/mo
	14 Days Free	14 Days Free	14 Days Free
	Start Free Trial	Start Free Trial	Start Free Trial

Gambar 9.3 Tampilan menu “Sign Up”

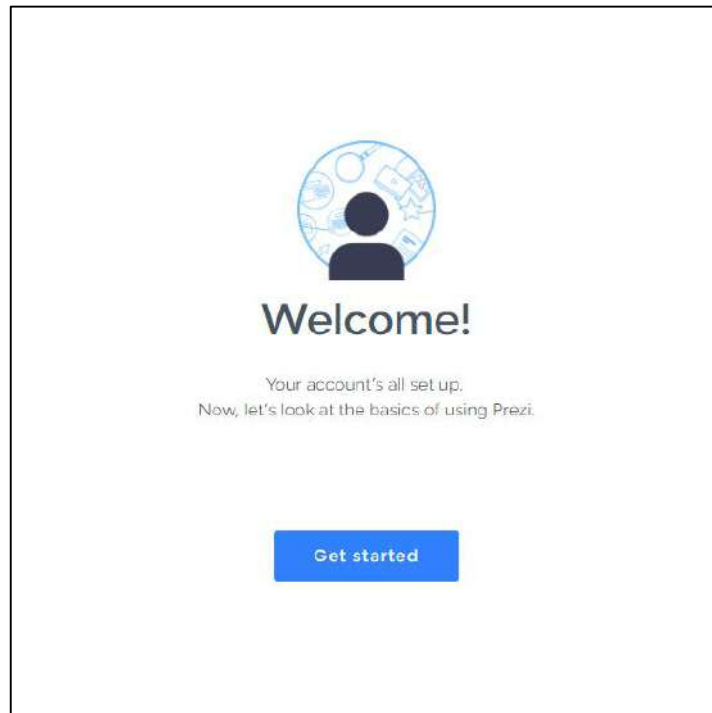
- f. Pada tampilan ini, terdapat beberapa jenis akun prezi yang dapat anda pakai, 3 diantaranya (Enjoy, Pro, Pro Plus) adalah akun berbayar, sedangkan jenis akun yang terakhir adalah akun Public adalah akun yang tidak berbayar. Silahkan pilih jenis akun Public dengan mengklik tombol “Continue Free” pada panel sebelah kanan, hingga anda akan melihat tampilan berikut ini.

Gambar 9.4 Tampilan pembuatan profil akun prezi

- g. Pada tampilan ini silahkan isikan data diri anda dan pada bagian email silahkan gunakan email dan password SIMDIG anda. Selain itu centang bagian "I'm not a robot". Dan bagian terakhir klik "Create your free public account" untuk membuat akun anda. Perhatikan gambar setelah pengisian profil akun berhasil berikut ini.

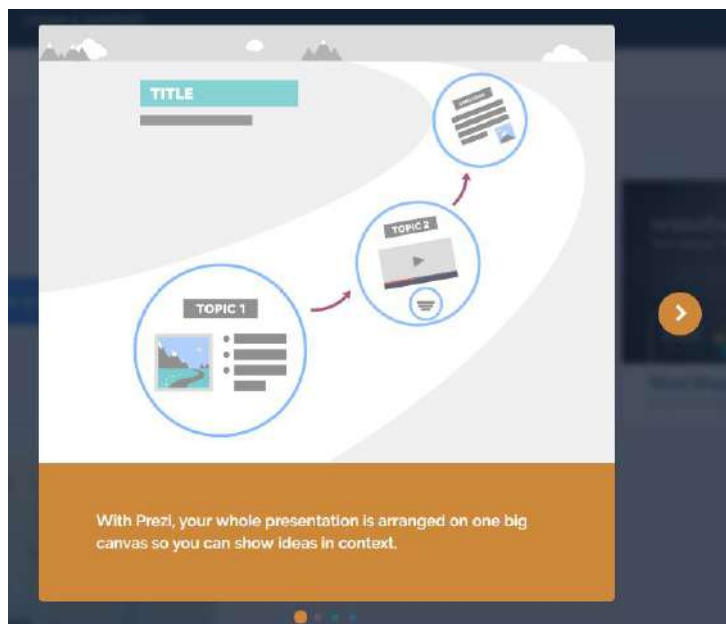
Gambar 9.5 Tampilan pemilihan jenis penggunaan akun prezi

- h. Pada tampilan ini, silahkan anda pilih tipe “Edicator (Teacher/ Administrators), lalu klik “Next”. Anda akan mendapatkan konfirmasi selamat datang seperti gambar berikut ini.



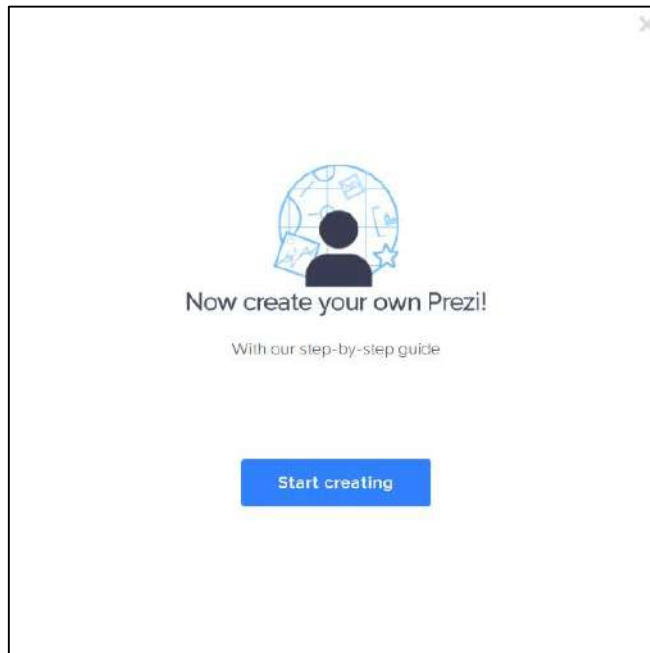
Gambar 9.6 Tampilan halaman konfirmasi

- i. Pada tampilan ini silahkan klik “Get Started”. Kemudian anda akan dihadapkan pada tampilan pengenalan penggunaan prezi secara singkat. Pada tampilan ini klik tanda panah di sebelah kanan, hingga slide berakhir semua. Perhatikan gambar berikut ini.



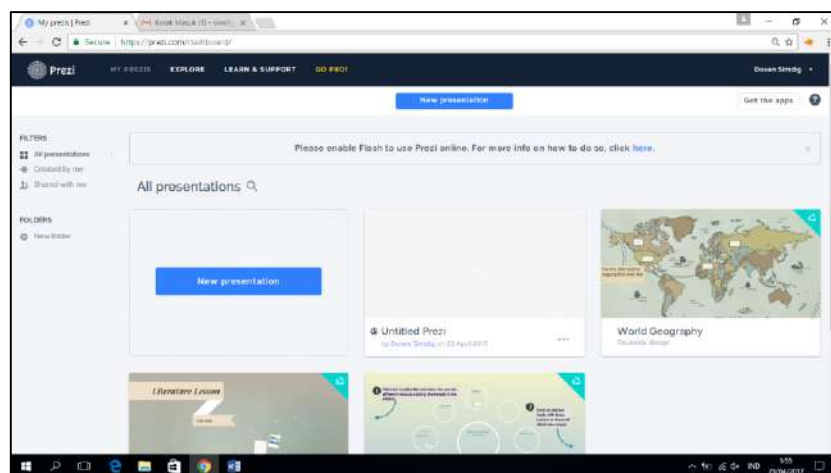
Gambar 9.7 Tampilan halaman pengenalan prezi

- j. Dibagian akhir slide, anda akan menemukan tombol “Start Creating”. Klik tombol tersebut untuk memulai penggunaan akun prezi anda. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 9.8 Tampilan tombol “Start Creating”

- k. Klik tombol “Start Creating” maka anda akan dibawa masuk pada halaman pada tab baru yang berisi tutorial penggunaan prezi. Silahkan bisa anda ikuti dan pelajari sendiri. Setelah itu anda dapat menu tab tersebut dan kita kembali pada tab akun prezi anda. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 9.9 Tampilan halaman awal akun prezi

## C. Menggunakan Berbagai Objek pada Prezi

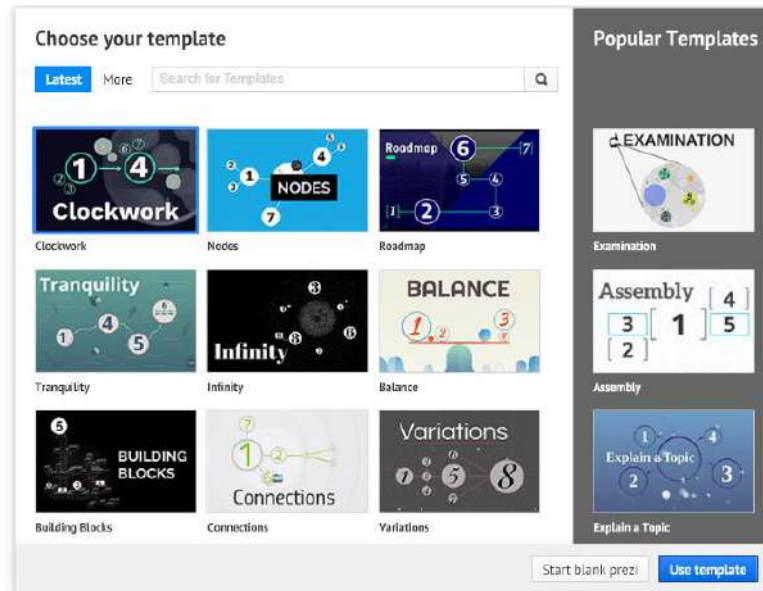
### 1. Pendahuluan

Pada latihan kali ini kita akan mencoba membuat presentasi sederhana dengan memanfaatkan semua fitur dan objek pada prezi.



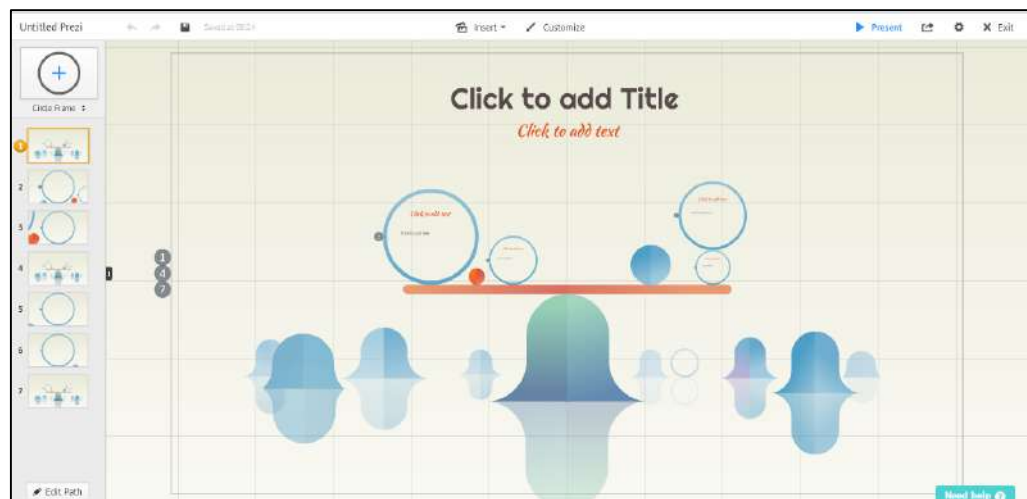
## 2. Pedoman Praktikum

- a. Setelah anda pada posisi halaman awal (beranda) dari akun prezi (Perhatikan Gambar 9.9), klik “New Presentation” pada kotak template prezi. Anda kemudian akan dibawa pada halaman / tab baru yang berisi beragam template prezi seperti gambar berikut ini.



Gambar 9.10 tampilan template prezi

- b. Pilih template yang pada kali ini kita akan coba menggunakan template “Balance”, lalu klik “Use template”. Kemudian anda akan memasuki halaman kerja dari prezi. Perhatikan gambar berikut ini.



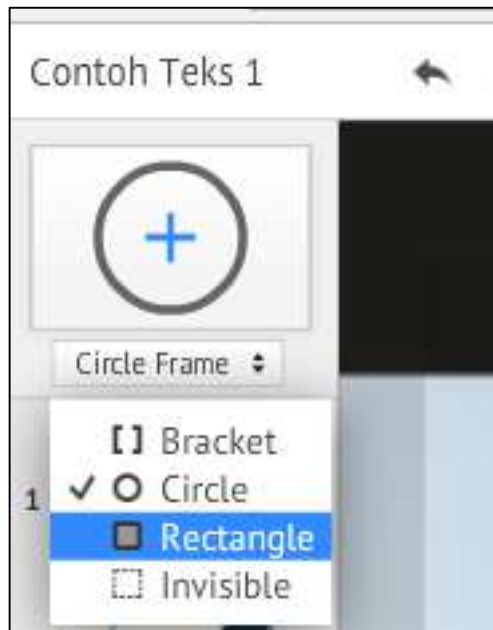
Gambar 9.11 Tampilan halaman kerja prezi

- c. Setelah memasuki lembar kerja, berikut ini akan diperinci bagaimana menggunakan tiap bagian pada prezi.



### 1) Objek Frame

- Sebuah Frame dalam prezi merupakan sebuah objek yang nantinya akan mewakili sebuah slide pada "path poin".
- Bentuk frame terdapat berbagai macam ada lingkaran, segi empat, dan bentuk lainnya.
- Objek frame terletak pada panel sebelah kiri layar. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 9.12 Tampilan menu objek frame

- Pada template slide sudah tersedia beberapa frame yang sudah terpasang. Pada frame-frame tersebut anda dapat menyisipkan berbagai macam objek seperti teks, gambar ataupun video.
- Pada tiap frame memiliki nomor urut sesuai dengan nomor urut tampil dari frame tersebut. Perhatikan gambar berikut ini



Gambar 9.13 Tampilan nomor urut frame

- f) Anda dapat mengganti nomor urut frame dengan mendrag/geser urutan frame pada path poin sebelah kiri layar anda ke atas atau ke bawah

## 2) Objek Teks

- a) Teks yang pertama dapat anda buat menggunakan template teks box yang sudah disediakan pada template slide anda. Pada slide pertama terletak pada bagian yang ditunjukkan seperti gambar berikut ini.



Gambar 9.14 Tampilan teks box pada template slide

- b) Pada teks box ini anda hanya tinggal memasukkan teks yang anda inginkan dengan mengklik satu kali pada teks box hingga muncul teks box properties seperti gambar berikut.



Gambar 9.15 Tampilan teks box properties

- c) Dengan menggunakan teks box properties ini anda bisa mengatur jenis huruf, ukuran huruf, warna huruf, alignment dan lain-lain. Berikut ini contoh teks yang telah dibuat menggunakan dua teks box yang sudah disediakan oleh template.



Gambar 9.16 Tampilan contoh teks dengan menggunakan teks box pada template

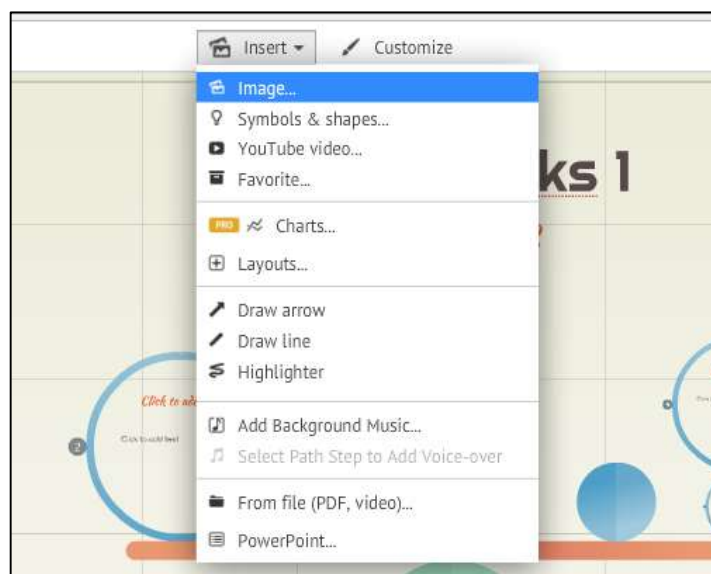
- d) Cara yang serupa dapat anda lakukan pada semua teks box yang ada pada template slide di slide-slide lainnya.
- e) Cara kedua yaitu dengan mengklik satu kali pada area kosong hingga muncul teks box properties, dan anda bisa langsung mengetikkan teks yang anda inginkan pada teks box tersebut. Perhatikan contoh berikut ini.



Gambar 9.17 Tampilan teks box properties

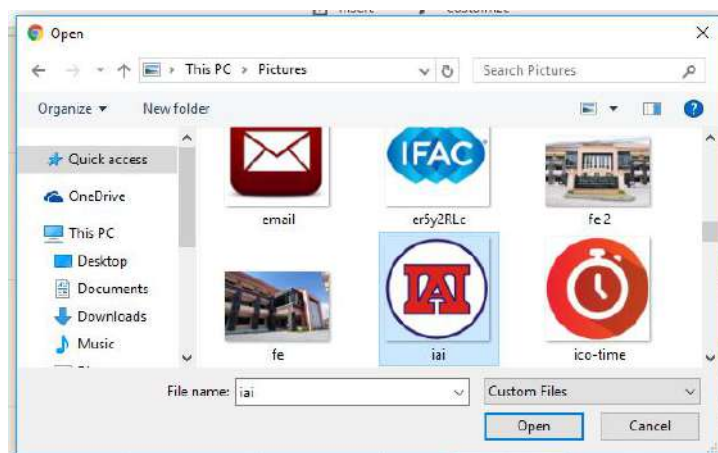
### 3) Objek Gambar (Image)

- a) Objek gambar dapat kita sisipkan ke dalam slide dengan menggunakan menu insert, image, pada menu bar paling atas. Perhatikan gambar berikut ini.



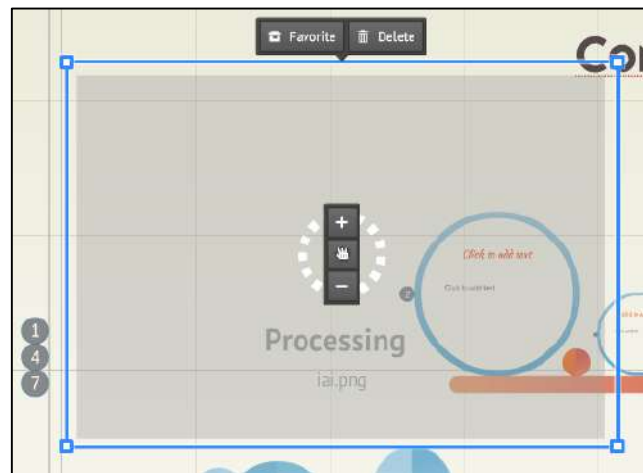
Gambar 9.18 Tampilan menu Insert Image

- b) Klik menu tersebut hingga muncul box pencarian file (Open file) seperti dicontohkan tampilan berikut ini.

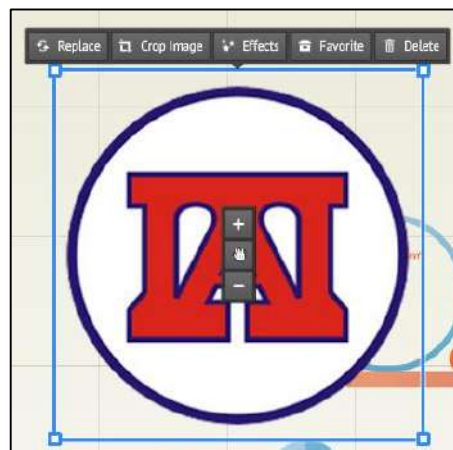


Gambar 9.19 Contoh tampilan open file

- c) Cari letak file gambar pada komputer anda, lalu klik open untuk memasukkan / mengupload gambar pada slide. Perhatikan contoh proses upload gambar berikut ini.



Gambar 9.20 Tampilan proses upload file gambar pada slide

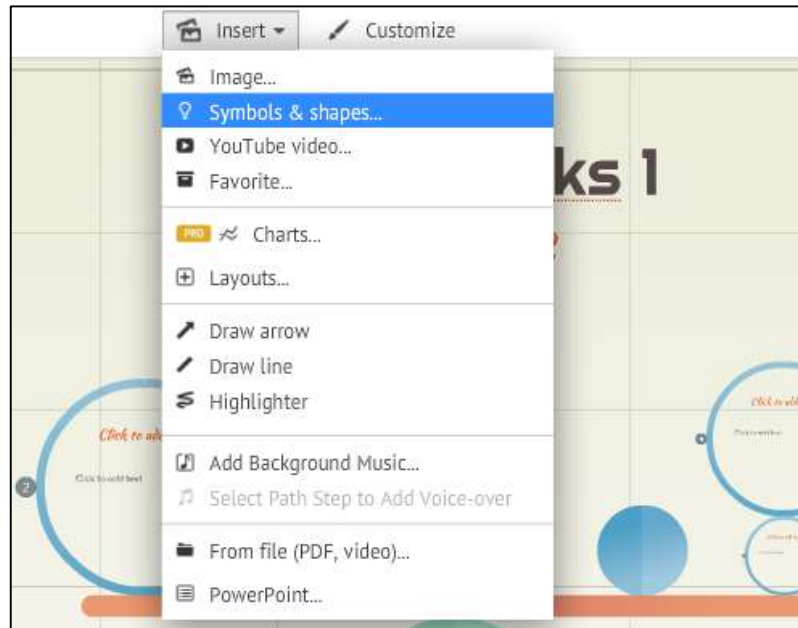


Gambar 9.21 Tampilan gambar yang telah selesai diupload

- d) Pada gambar yang telah terupload, anda dapat mengatur gambar (ukuran gambar, cropping gambar, efek pada gambar) tersebut sesuai dengan keinginan anda dengan menu properties gambar yang telah disediakan (perhatikan Gambar 9.19).
- e) Posisikan objek gambar yang telah anda upload pada slide dengan cara menggeser objek tersebut sesuai dengan keinginan.

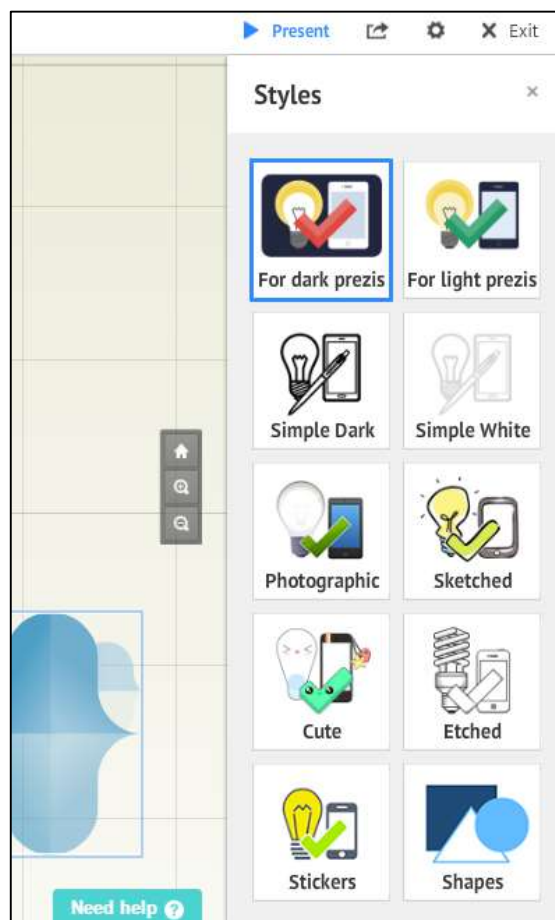
#### 4) Objek Symbol & Shapes

- a) Objek symbol dan shapes berisi kumpulan clipart dan beberapa shape dengan tema-tema tertentu. Menu ini terletak di urutan kedua pada kolom menu insert. Perhatikan gambar berikut.



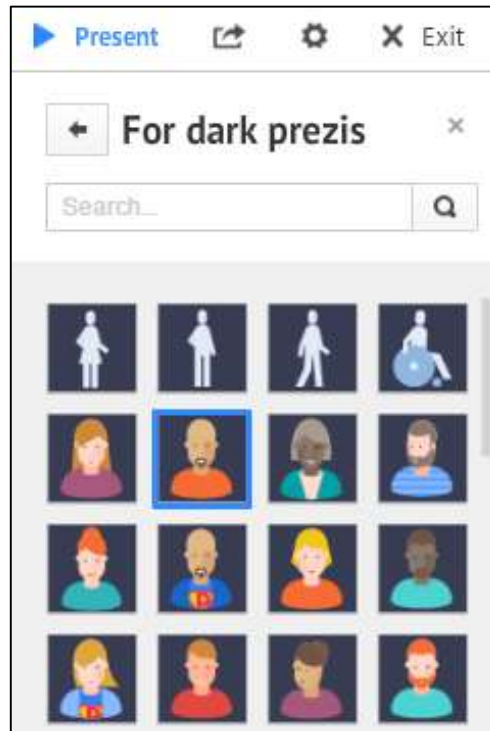
Gambar 9.22 Tampilan menu symbol dan shapes

- b) Objek shape dan symbol ini akan muncul pada panel yang berada pada sisi kanan layar. Perhatikan gambar berikut ini.



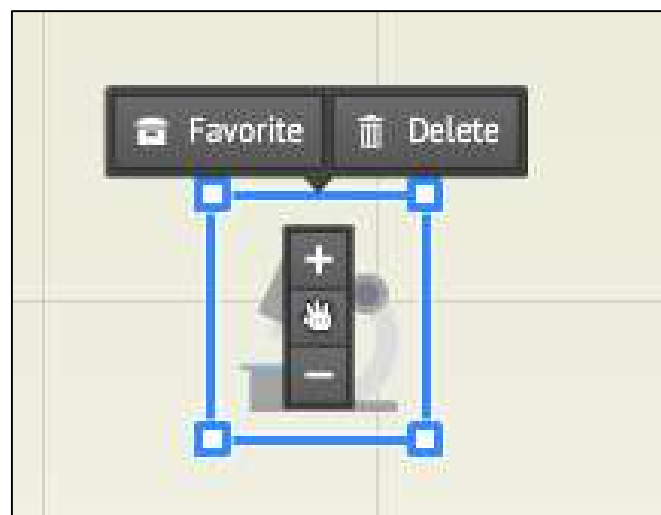
Gambar 9.23 Tampilan panel symbol dan shapes

- c) Buka salah satu template pada panel tersebut (pada contoh kali ini adalah template “For dark Prezis”). Akan terlihat beberapa gambar shape seperti berikut ini.



Gambar 9.24 Tampilan contoh isi template

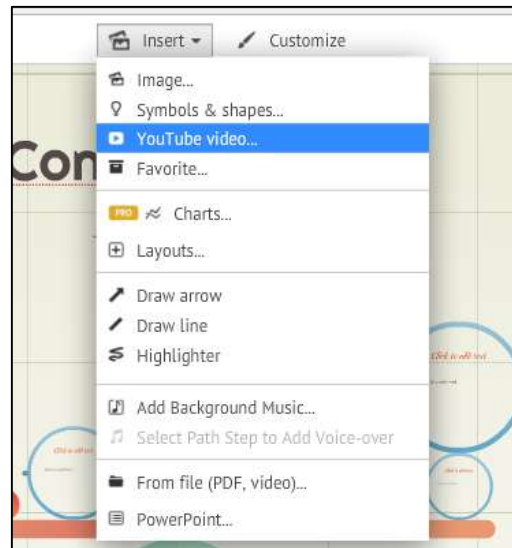
- d) Untuk memasukkan objek simbol ataupun shape pada slide yaitu dengan cara “drag and drop” (klik tahan dan geser) objek ke arah slide. Maka objek akan terupload ke dalam slide seperti gambar berikut.



Gambar 9.25 Tampilan objek symbol yang telah terupload ke dalam slide

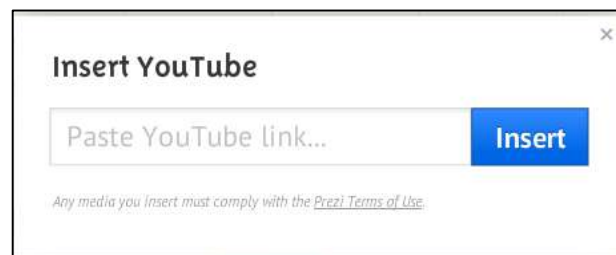
### 5) Objek Video Youtube

- a) Objek berikutnya adalah video yang berasal dari youtube. Untuk menyisipkan sebuah video kita masih menggunakan menu insert dan menu ketiga yaitu Youtube Video. Perhatikan gambar berikut ini.

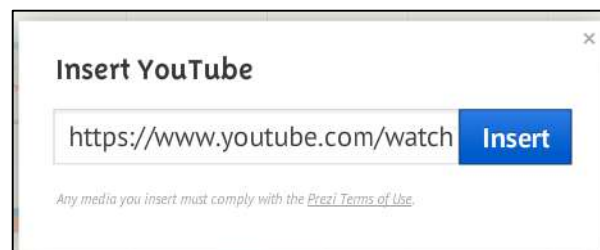


Gambar 9.26 Tampilan menu insert video youtube

- b) Setelah menu ini diklik, maka akan muncul box menu yang meminta anda untuk menyisipkan link video youtube yang sebelumnya sudah anda copy dari website youtube. Perhatikan gambar berikut.



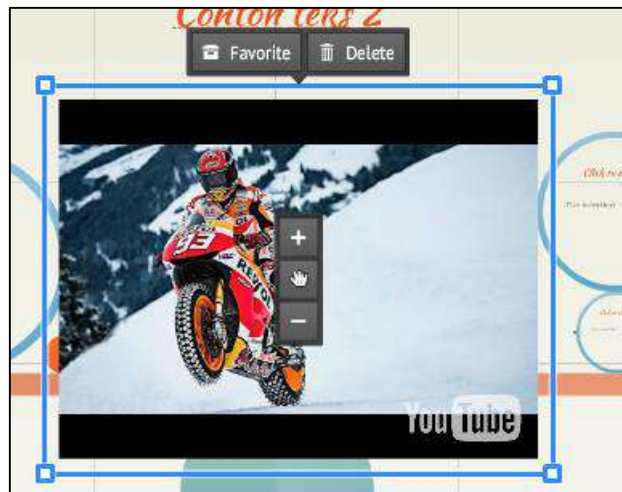
Gambar 9.27 Tampilan box menu untuk link youtube



Gambar 9.28 Tampilan box menu dengan link youtube

- c) Setelah link youtube disisipkan lalu klik "Insert", maka video youtube anda akan dapat terlihat pada slide anda seperti gambar berikut ini.

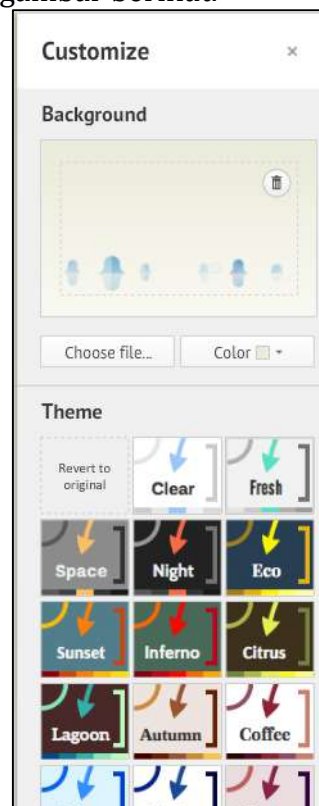




Gambar 9.29 Tampilan video youtube yang telah disisipkan pada slide

#### 6) Mengganti Tema Warna dan Jenis Huruf Template

- Pada template yang telah anda pilih, jika anda tidak cocok dengan jenis dan warna huruf yang digunakan, anda dapat menggantinya secara instan dengan menggunakan menu "Customize".
- Klik menu "Customize" hingga muncul panel sebelah kanan layar dengan berbagai macam jenis template warna yang bisa anda gunakan. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 9.30 Tampilan panel customize



- c) Pilih salah satu jenis tema yang ada untuk menerapkan tema baru pada template anda.

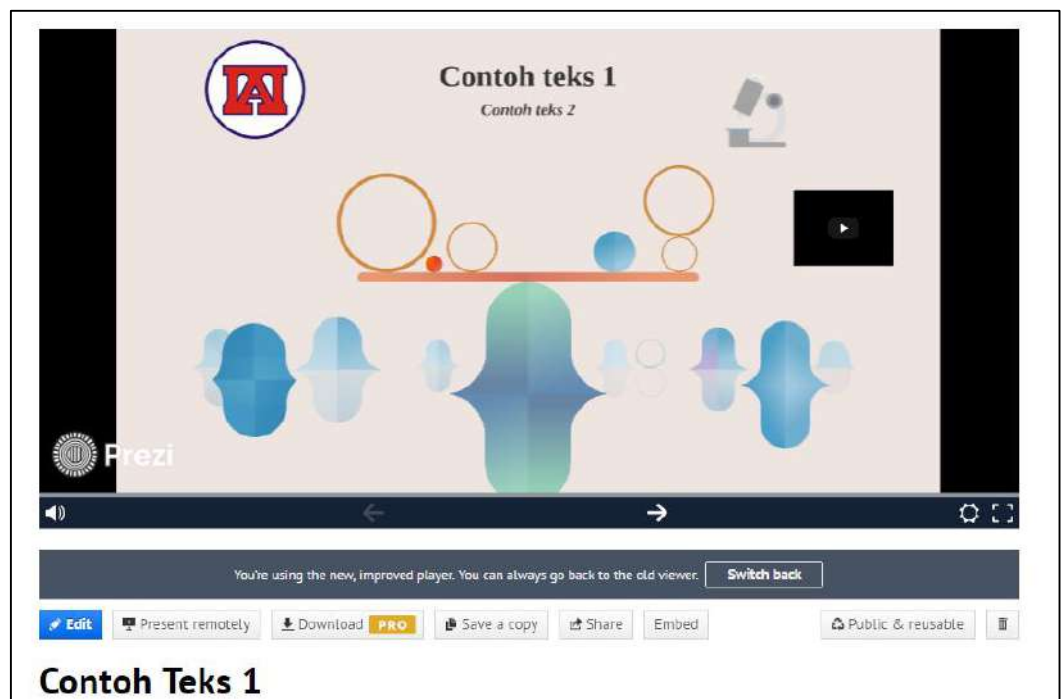
## D. Mengakhiri Proses Pembuatan Presentasi

### 1. Pendahuluan

Setelah semua proses pembuatan presentasi berakhir, anda dapat menutup semua halaman kerja dengan beberapa langkah berikut ini.

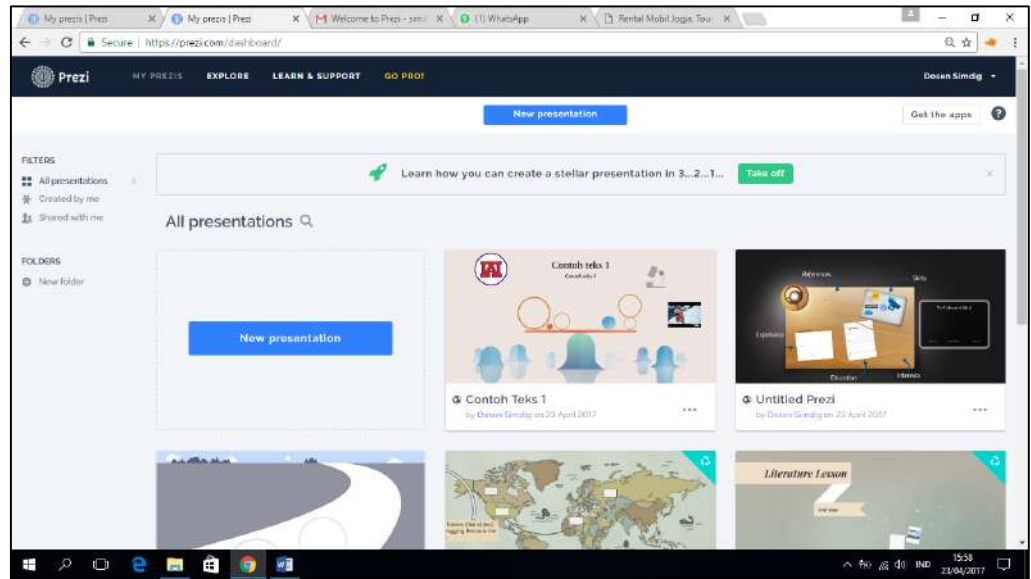
### 2. Pedoman Praktikum

- Pada menu bar disebelah pojok kanan atas terdapat tombol “Present” untuk mengecek kembali hasil dari presentasi yang telah anda buat.
- Setelah semua dipastikan selesai dan sesuai dengan yang anda inginkan, anda dapat mengakhiri proses pembuatan presentasi dengan mengklik tombol “Exit”, hingga anda dibawa masuk pada halaman “Publish” dari prezi anda. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 9.31 Tampilan halaman publish hasil pembuatan presentasi

- Jika anda bermaksud ingin mengedit kembali, anda dapat memanfaatkan tombol “Edit” berwarna biru.
- Jika sudah tidak ada yang harus diperbaiki anda dapat kembali ke halaman beranda dari akun prezi anda melalui menu “My Prezis” yang berada di menu bar di atas. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 9.32 Tampilan hasil file presentasi pada halaman beranda

## BAB IX VIDEO PRESENTASI DENGAN SPARKOL VIDEOSCRIBE

### A. Latar Belakang

Beragamnya media pembelajaran saat ini semakin mempermudah kita untuk menyampaikan sebuah presentasi. Baik media pembelajaran yang dibuat berbasis offline seperti power point, maupun yang dibuat secara online seperti prezi. Media pembelajaran lain yang dapat digunakan sebagai alternatif pilihan media pembelajaran adalah Sparkol Videoscribe. Media ini berbasis video presentasi, dimana media ini dapat dibuat dengan program khusus dari sparkol yang harus diinstal dan berbasis online.

### B. Membuat Akun Sparkol Videoscribe

#### 1. Pendahuluan

Dalam pembuatan akun sparkol, pastikan anda telah memiliki email terlebih dahulu. Karena email ini nanti akan anda gunakan sebagai username login dan konfirmasi pendaftaran akun sparkol anda.

- Gunakan email SIMDIG yang sebelumnya telah anda gunakan pada materi EDMODO.

#### 2. Pedoman Praktikum

- Buka browser anda terlebih dahulu. Anda dapat menggunakan Chrome, Mozilla, atau yang lainnya.
- Masukkan alamat web login (web address) dari sparkol berikut ini :

**<https://my.sparkol.com/login>**

- Tampilan yang akan anda lihat adalah seperti berikut ini

Gambar 10.1 Tampilan form login sparkol

- d. Untuk proses pembuatan akun, pilih teks menu “Sign up for an account” yang berwarna biru yang terletak di bagian bawah. Anda akan dibawa masuk pada tampilan seperti di bawah ini.

**SPARKOL**

## Sign up for a Sparkol account

Sign up for a Sparkol account to get started.


Email address

First name

Last name

Password (at least 6 characters)

I agree to Sparkol's [terms and conditions](#)

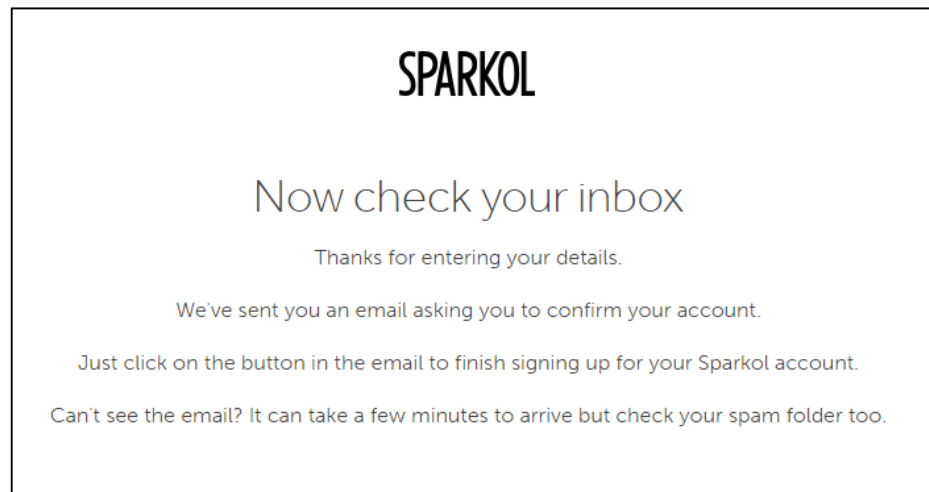
I'm not a robot 

**SIGN UP**

Or use your [Facebook](#) or [Google](#) account to sign up.

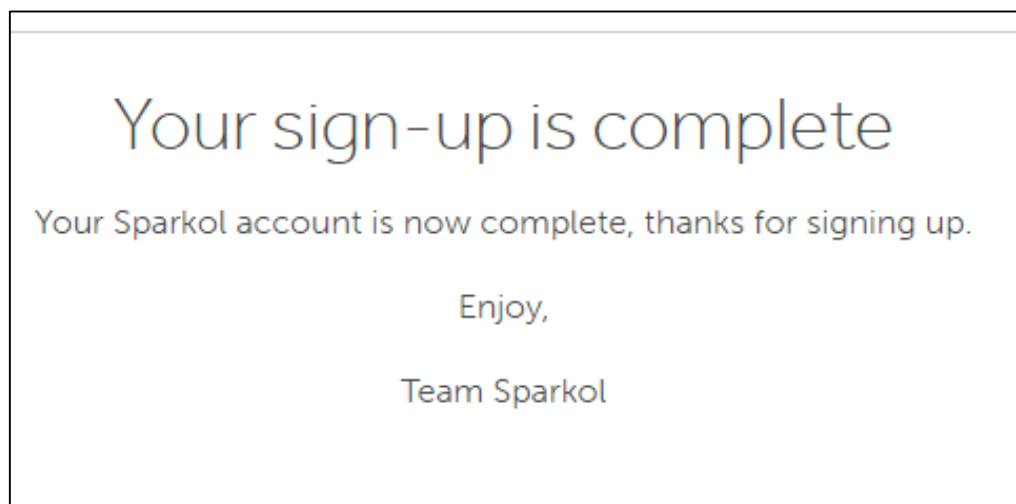
Gambar 10.2 Tampilan isian pembuatan akun sparkol

- e. Isi data dan email anda (Gunakan email simdig). Centang bagian “I Agree...” dan “I’m not a robot”. Lalu klik tombol “Sign Up”.
- f. Setelah proses “Sign Up” selesai dan berhasil, maka akan muncul pemberitahuan/konfirmasi dimana anda diminta untuk membuka email yang anda gunakan sebagai email pendaftaran untuk mengklik link konfirmasi pendaftaran yang ada di email tersebut. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 10.3 Tampilan halaman konfirmasi

- g. Pada email anda akan mendapatkan email konfirmasi pendaftaran akun sparkol. Buka email tersebut dan klik tombol “Confirm Now” untuk menkonfirmasi pendaftaran dan akan muncul tampilan seperti gambar berikut.

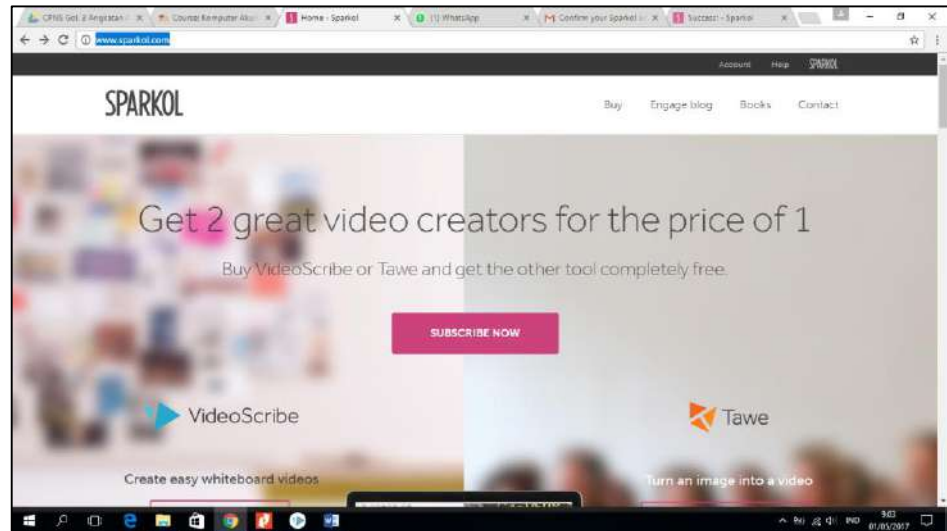


Gambar 10.4 Tampilan proses konfirmasi pendaftaran yang telah selesai

- h. Setelah selesai, masuk ke halaman :

**<http://www.sparkol.com/>**

untuk masuk ke halaman home dari web sparkol. Perhatikan tampilan berikut ini.



Gambar 10.5 Tampilan halaman awal sparkol

- i. Proses pembuatan akun telah selesai, langkah selanjutnya adalah instalasi program sparkol pada PC anda. Program sparkol dapat anda dapatkan pada website sparkol atau dapat anda download pada besmart pada link download yang telah disediakan.

## C. Instalasi Program Sparkol Videoscribe

### 1. Pendahuluan

Setelah membuat akun sparkol, langkah selanjutnya adalah memasang (instal) program sparkol pada PC. Master program dapat anda download dari web sparkol atau menggunakan program yang telah disediakan pada besmart. Ikuti langkah-langkah instalasi program pada penjelasan berikut ini.

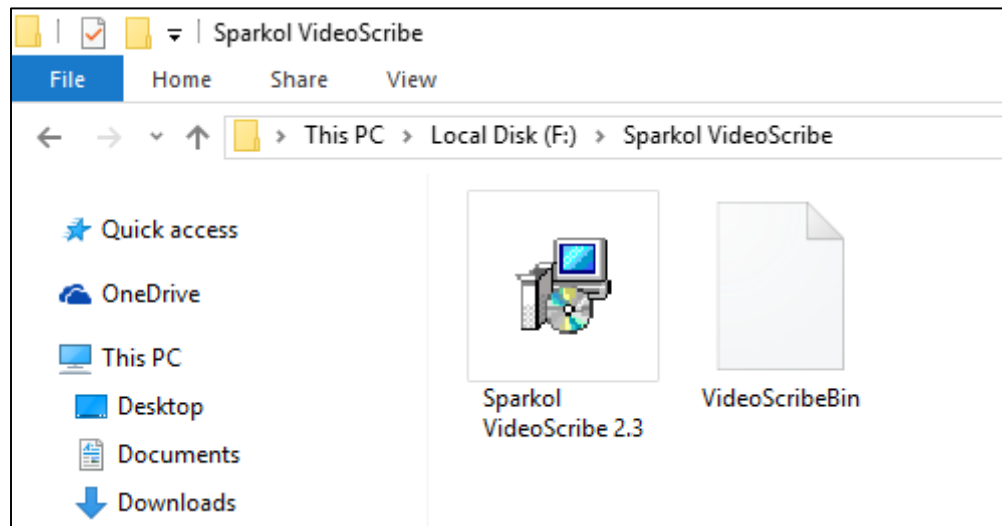
### 2. Pedoman Praktikum

- a. Download master program sparkol pada link download yang telah disediakan pada besmart. Perhatikan gambar berikut ini.



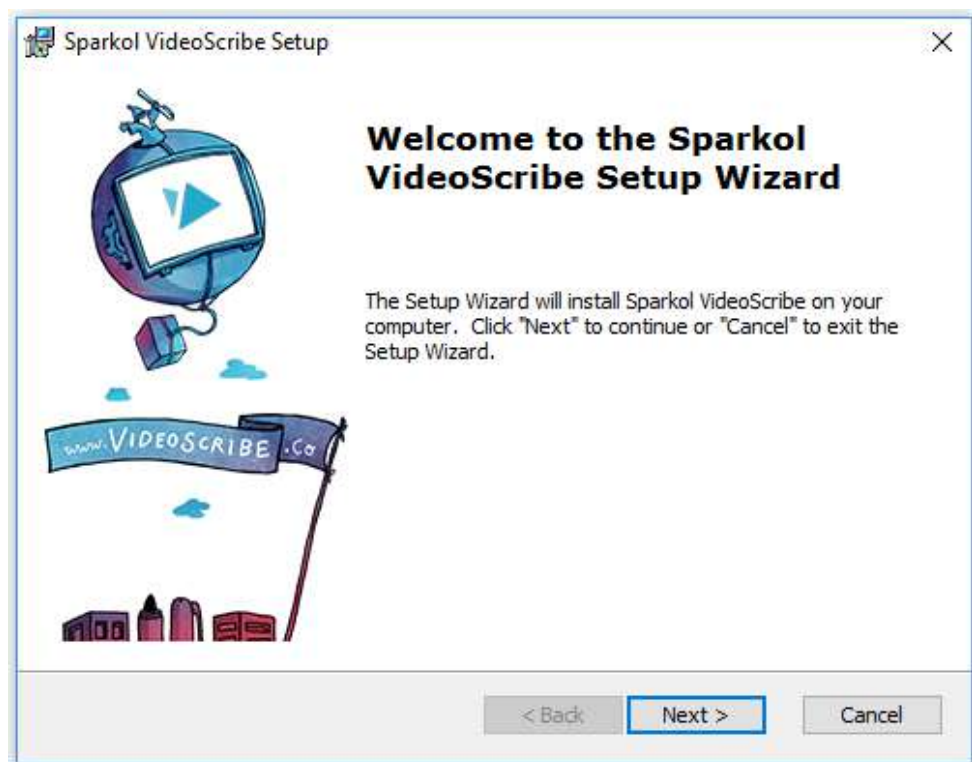
Gambar 10.6 Tampilan link download master program sparkol pada besmart

- b. Setelah anda download, anda akan mendapatkan sebuah file RAR yang berisi sebuah folder "Sparkol Videoscribe". Di dalam folder tersebut terdapat dua file yaitu "Sparkol Videoscribe 2.3" dan "VideoScribeBin". Perhatikan gambar berikut ini.



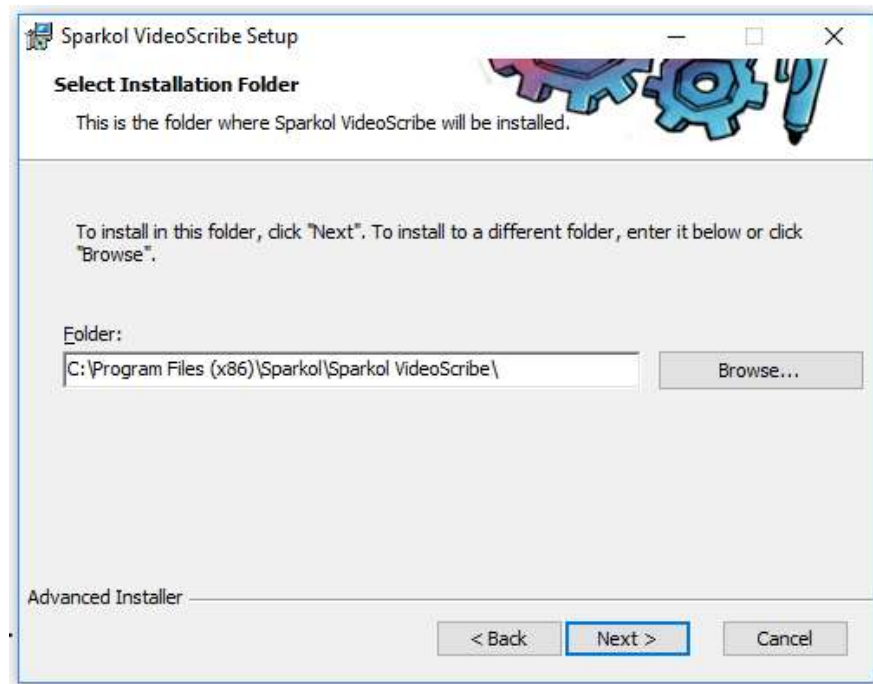
Gambar 10.7 Tampilan isi file RAR

- c. Klik dua kali file “Sparkol VideoScribe 2.3” untuk memulai proses instalasi program dan muncul tampilan awal proses instalasi seperti gambar berikut.



Gambar 10.8 Tampilan awal proses instalasi program

- d. Pada tampilan awal di atas, klik “Next”, dan muncul tampilan letak lokasi instalasi program seperti gambar berikut.



Gambar 10.9 Tampilan lokasi folder instalasi program

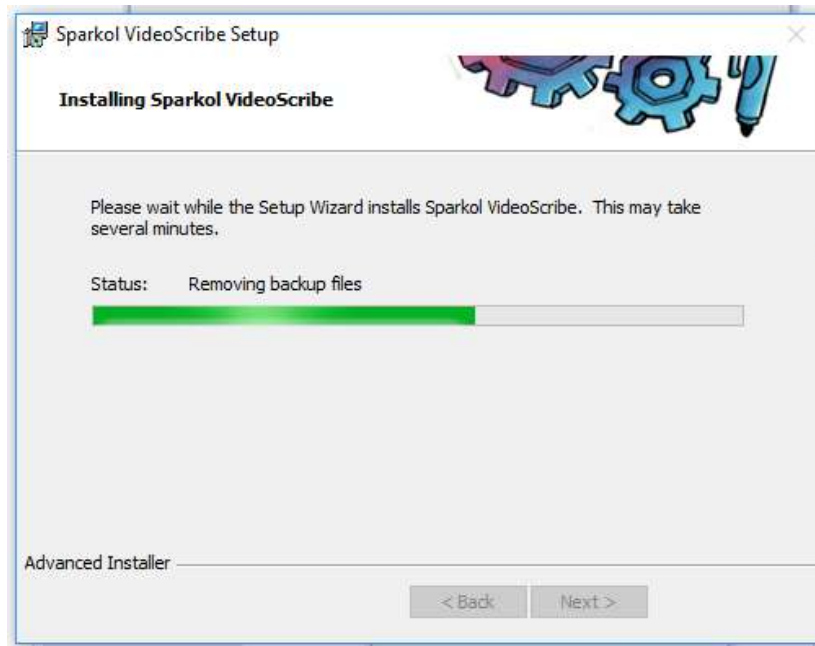
- e. Klik “Next” lagi hingga muncul halaman konfirmasi proses instalasi akan dimulai seperti gambar berikut ini.



Gambar 10.10 Tampilan halaman konfirmasi proses instalasi program

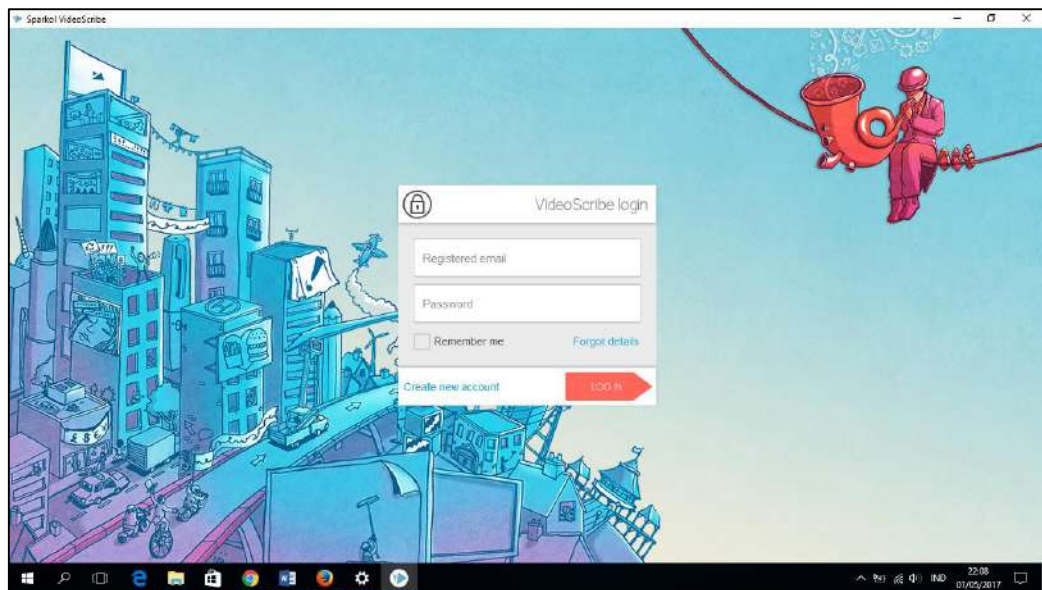
- f. Klik “Instal” untuk memulai proses instalasi. Jika muncul konfirmasi “Yes” atau “No” dalam proses instalasi, pilih “Yes”. Tunggu proses instalasi selesai berjalan seperti gambar berikut.





Gambar 10.11 Tampilan proses instalasi yang sedang berlangsung

- g. Setelah proses instalasi selesai, program sparkol akan langsung terbuka secara otomatis seperti gambar berikut.



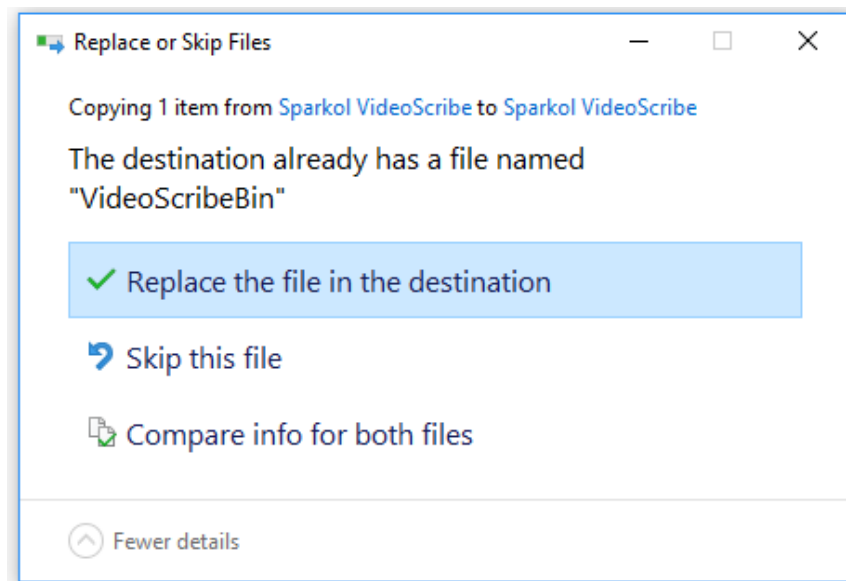
Gambar 10.12 Tampilan awal program sparkol videoscribe

- h. Untuk melanjutkan proses instalasi, tutup dulu program sparkol ini dengan mengklik tombol "Close" / "X" pada pojok kanan atas. Lalu akan muncul box menu konfirmasi dan pilih bagian centang "√". Perhatikan gambar berikut ini.



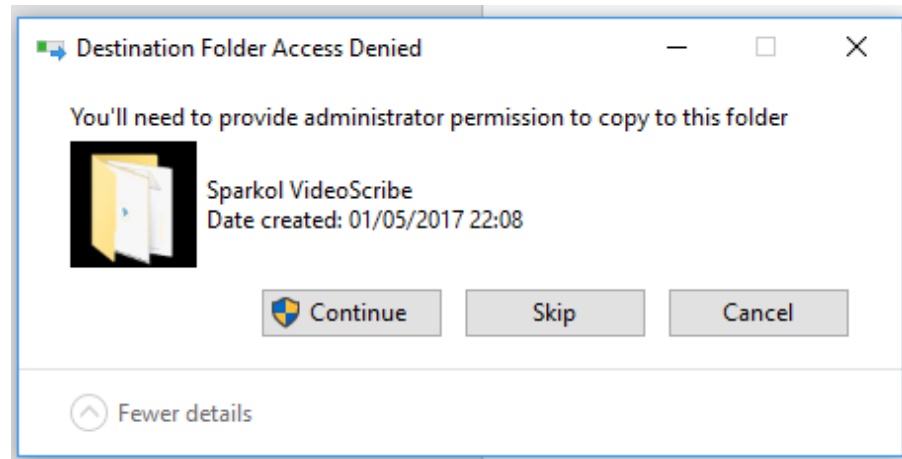
Gambar 10.13 Tampilan box menu konfirmasi penutupan program sparkol

- i. Setelah program sparkol ditutup, buka kembali folder master program sparkol hasil download dari besmart. Copy file "VideoScribeBin", dan buka folder yang ada di : Partisi C: → Folder: Program Files (x86) → Folder : Sparkol → Folder : Sparkol VideoScribe (**Paste file pada folder ini**). Apabila ada permintaan "Replace File" pilih "Replace the file in the destination". Perhatikan gambar berikut.



Gambar 10.14 Tampilan menu replace file

- j. Jika muncul box konfirmasi setelah mem-"paste", pilih "Continue". Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 10.15 Tampilan konfirmasi paste file.

- k. Proses instalasi telah selesai, anda dapat membuka program sparkol videoscribe melalui icon yang ada pada desktop PC anda.



Gambar 10.16 tampilan icon sparkol videoscribe

## D. Pembuatan Media Menggunakan Sparkol Videoscribe

### 1. Pendahuluan

Proses pembuatan media menggunakan program ini terbilang sangat mudah. Satu hal yang perlu disiapkan adalah konsep materi yang sebelumnya harus disiapkan terlebih dahulu sebelum dipindahkan dalam bentuk video. Konsep dibuat agar pada saat membuat media anda tidak perlu lagi bingung untuk menyampaikan apa saja pada media video anda.

### 2. Pedoman Praktikum

#### a. Tutorial Bagian 1

Link : [https://youtu.be/sjxVBrH\\_snE?list=PLcG9--szDLBjoL7x5ArXzu53pfYde6QB](https://youtu.be/sjxVBrH_snE?list=PLcG9--szDLBjoL7x5ArXzu53pfYde6QB)

**b. Tutorial Bagian 2**

Link : <https://youtu.be/f80o-ILVcY8?list=PLcG9--szDLBjoL7x5ArXzu53pfYde6QB>

**c. Tutorial Bagian 3**

Link : <https://youtu.be/h95K69eKm9k?list=PLcG9--szDLBjoL7x5ArXzu53pfYde6QB>

## BAB XI MEMBUAT E-BOOK DENGAN 3D PAGE FLIP PROFESIONAL

### A. Latar Belakang

Saat ini penggunaan e-book sudah banyak sekali dikalangan masyarakat. Berbagai tampilan dari yang sangat sederhana menggunakan PDF biasa, hingga menggunakan aplikasi khusus dengan berbagai efek baik secara visual maupun audio yang menarik untuk menambah daya tarik dari e-book tersebut. Salah satu program yang dapat digunakan untuk membuat e-book dengan berbagai macam vitur dan efek yang menarik adalah 3D Page Flip Profesional. Program ini terbilang sangat sederhana dalam penggunaannya. Namun hasil yang e-book yang diperoleh cukup menarik, dimana e-book yang sudah jadi akan memiliki efek visual dan audio yang menambah daya tarik dari e-book kita.

### B. Instalasi Program 3D PageFlip Profesional

#### 1. Pendahuluan

Master program dapat anda download dari link yang telah disediakan pada besmart. Ikuti langkah-langkah instalasi program pada penjelasan berikut ini.

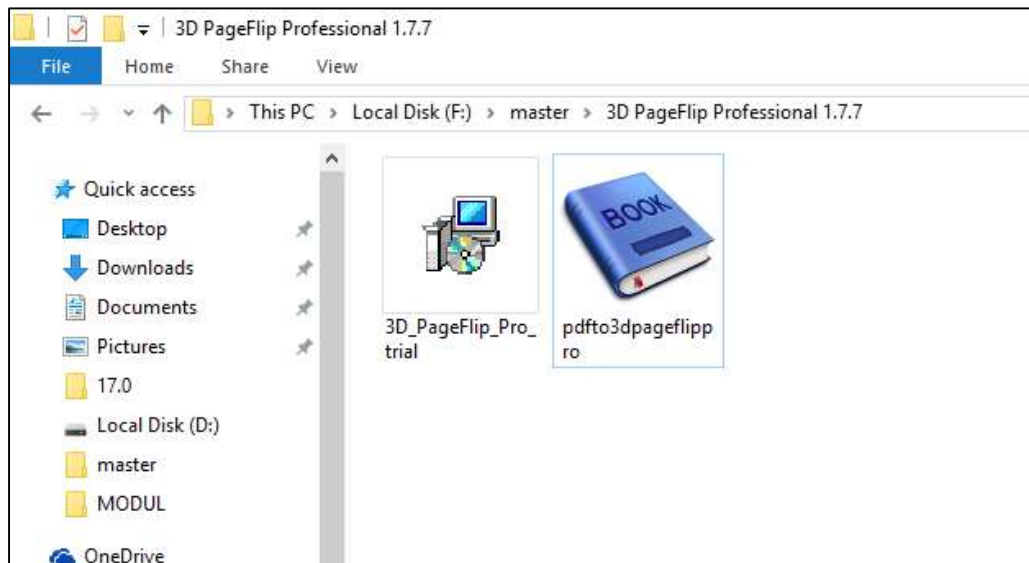
#### 2. Pedoman Praktikum

- a. Download master program sparkol pada link download yang telah disediakan pada besmart. Perhatikan gambar berikut ini.



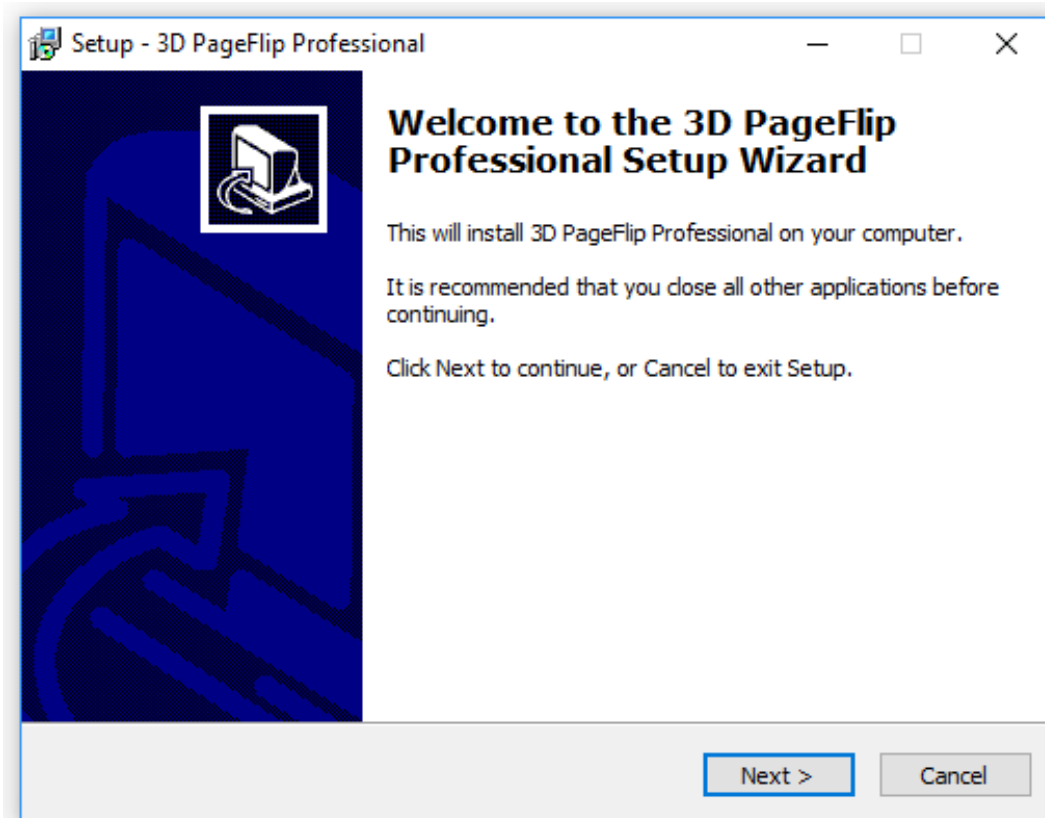
Gambar 11.1 Tampilan link download master program Page Filp pada besmart

- b. Setelah anda download, anda akan mendapatkan sebuah file RAR yang berisi sebuah folder "3D PageFlip Profesional 1.7.7". Di dalam folder tersebut terdapat dua file yaitu "3D\_PageFlip\_Pro\_trial" dan "pdfto3dpageflippro". Perhatikan gambar berikut ini.



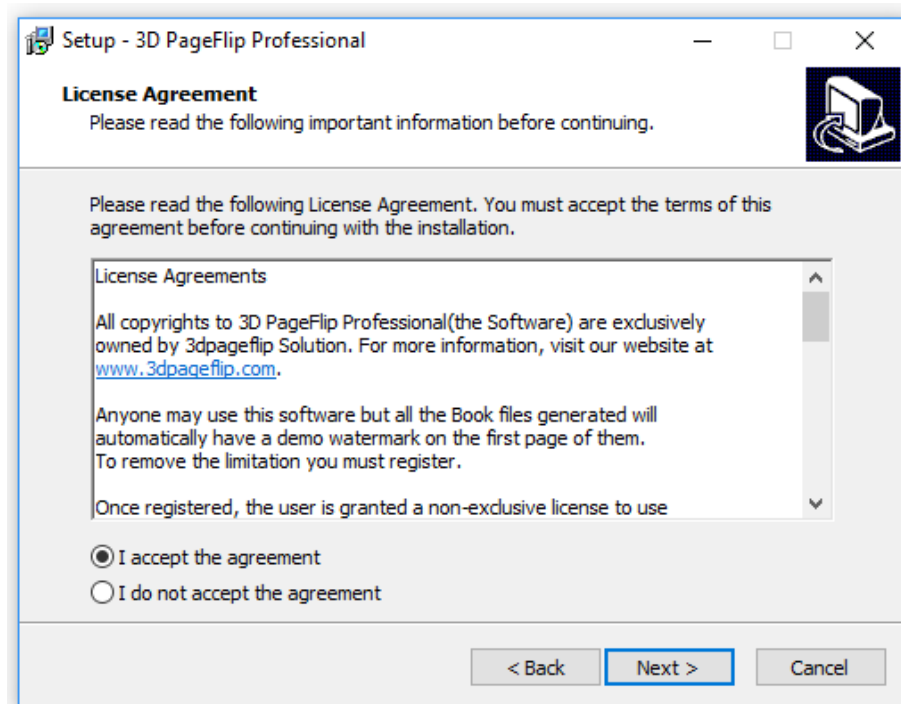
Gambar 11.2 Tampilan isi file RAR

- c. Klik dua kali file “3D\_PageFlip\_Pro\_trial” untuk memulai proses instalasi program dan muncul tampilan awal proses instalasi seperti gambar berikut.



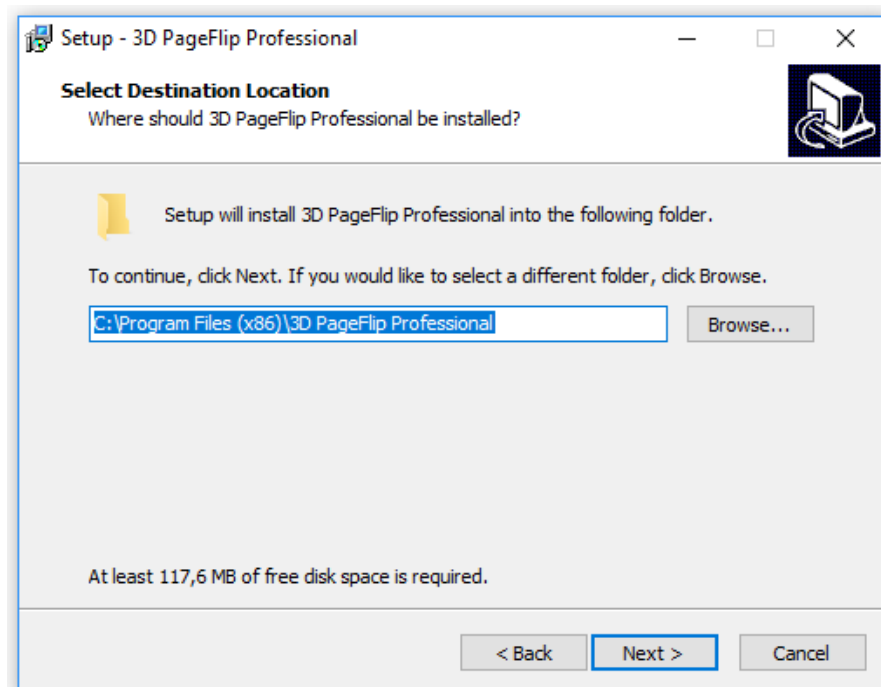
Gambar 11.3 Tampilan awal proses instalasi

- d. Pada tampilan awal di atas, klik “Next”, dan muncul tampilan permintaan persetujuan lisensi program seperti gambar berikut.



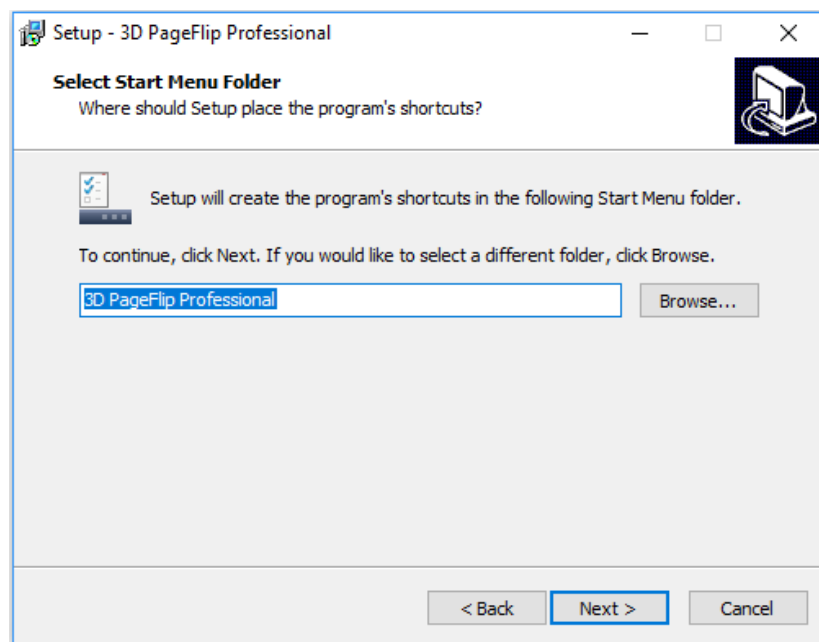
Gambar 11.4 Tampilan persetujuan lisensi program

- e. Pilih option “I accept the agreement”, lalu klik “Next”. Kemudian anda akan melihat dimana tempat lokasi program tersebut akan terinstal. Perhatikan gambar berikut.



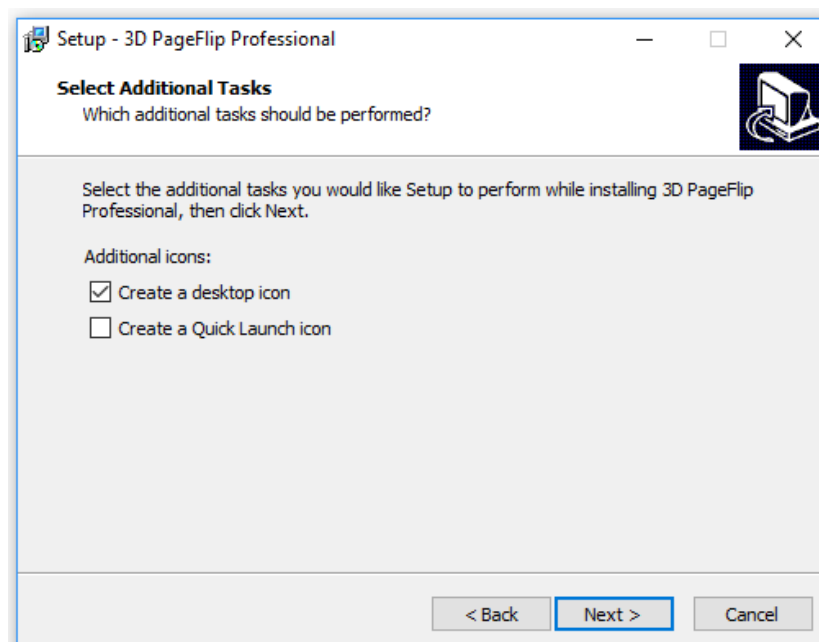
Gambar 11.5 Tampilan lokasi folder instalasi program

- f. Pada tampilan tersebut, klik “Next”, kemudian anda akan diberitahu bahwa program juga bisa anda akses nantinya pada “Start Menu”. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 11.6 Tampilan pembuatan program pada start menu

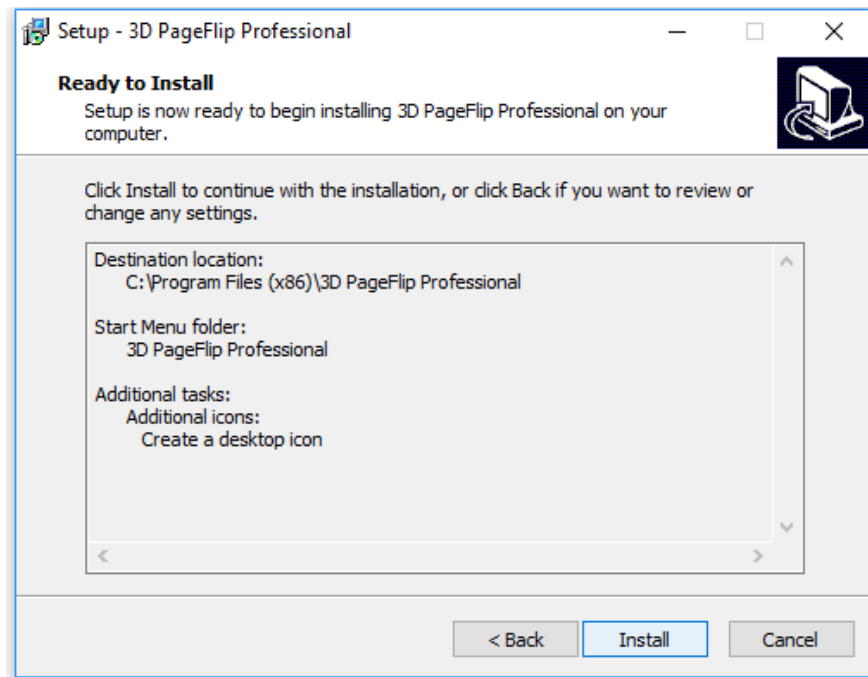
- g. Klik “Next” pada tampilan di atas, kemudian anda akan melihat tampilan selanjutnya dimana anda akan dikonfirmasi apakah anda ingin membuat icon program pada halaman desktop dan icon untuk akses cepat. Berikan centang pada pilihan pertama yaitu “Create a Desktop Icon”. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 11.7 Tampilan pembuatan icon program pada desktop

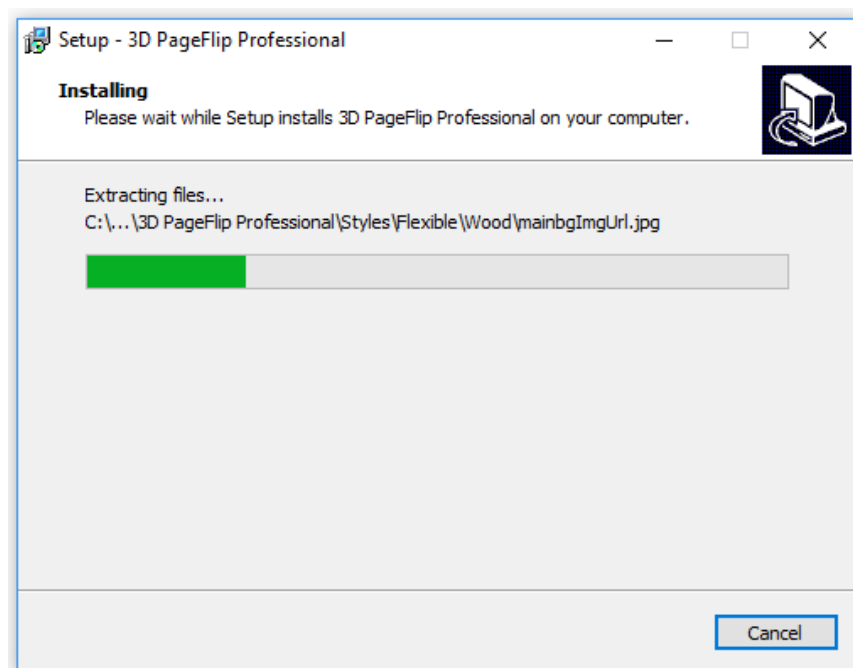


- h. Klik “Next” pada tahap ini, maka program siap dimulai untuk diinstal. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 11.8 Tampilan proses instal siap dimulai

- i. Klik “Instal” untuk memulai proses instalasi. Dan tunggu hingga proses instalasi selesai. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 11.9 Tampilan proses instalasi berjalan

- j. Tunggu hingga proses instalasi selesai berjalan dan menampilkan gambar berikut.



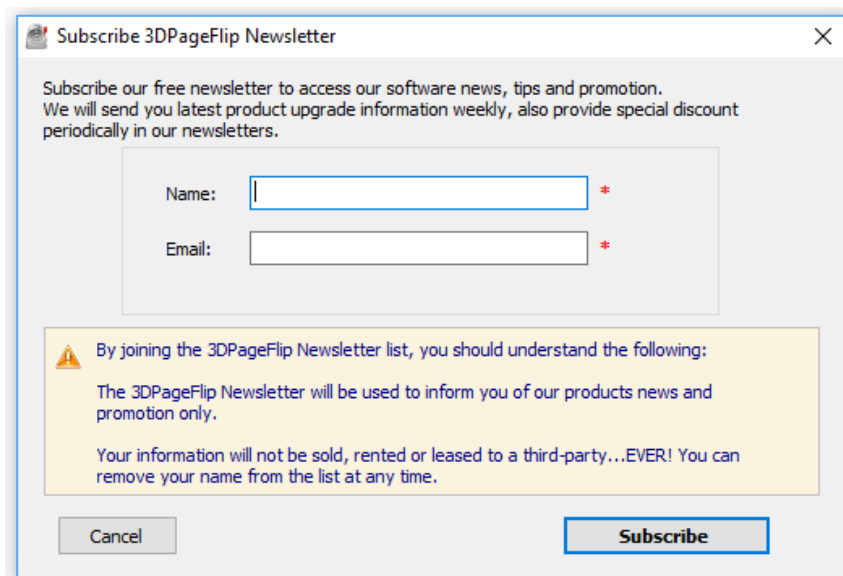
Gambar 11.10 Tampilan proses instalasi selesai

- k. Setelah proses instalasi selesai, lepas tanda centang pada pilihan “Launch 3D PageFlip Professional”, lalu klik “Finish”. Setelah itu akan muncul sebuah halaman menu yang meminta anda memasukkan Serial Number. Perhatikan gambar berikut.



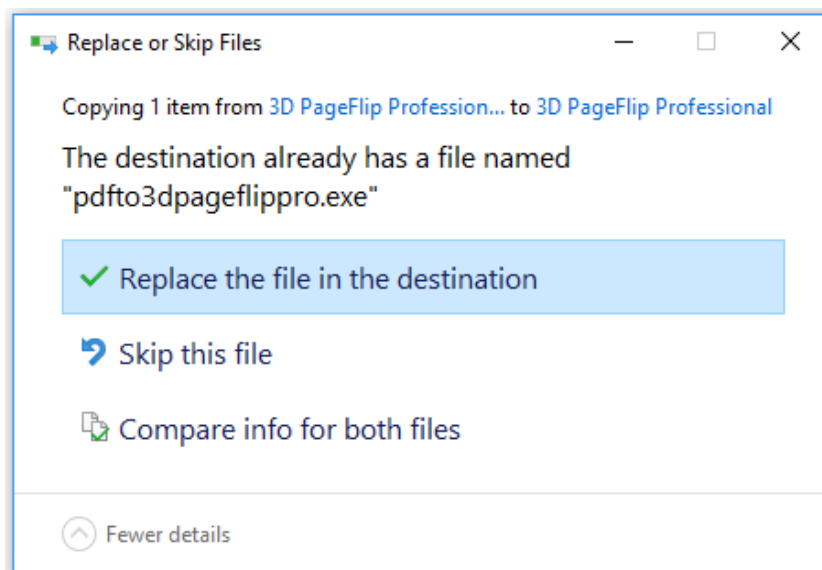
Gambar 11.11 Tampilan halaman menu serial number

- l. Pada tampilan di atas, silahkan pilih “Quit”, dan anda juga akan mendapati halaman menu register seperti gambar berikut ini.



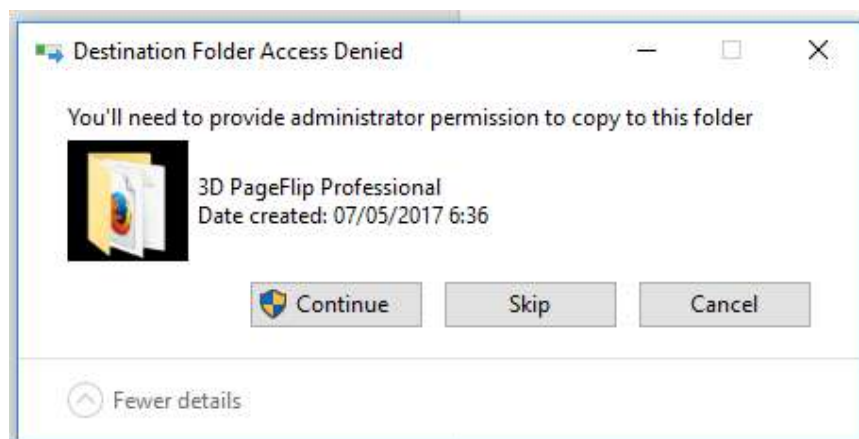
Gambar 11.12 Tampilan halaman menu register program

- m. Pada tampilan ini silahkan anda pilih "Cancel". Kemudian buka kembali folder master program yang berisi dua file master program 3D PageFlip. Perhatikan Gambar 11.2 di atas. Copy file "pdfto3dpageflippro" dengan perintah "CTRL + C" atau dengan klik kanan "Copy". Buka folder yang ada di : Partisi Local Disk (C:) → Prgram Files (x86) → 3D PageFlip Professional. Lakukan proses "Paste" dengan perintah "CTRL + V" atau klik kanan "Paste" pada folder ini.
- n. Apabila terdapt permintaan/konfirmasi, pilih "Replace the file in the destination". Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 11.13 Tampilan menu konfirmasi

- o. Setelah diklik, akan muncul kembali menu konfirmasi seperti gambar berikut.



Gambar 11.14 tampilan menu konfirmasi ke 2

- p. Pilih “Continue” dan program “3D PageFlip Professional” telah siap anda gunakan dengan mengklik dua kali icon program yang ada pada desktop anda. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 11.15 tampilan menu pada desktop

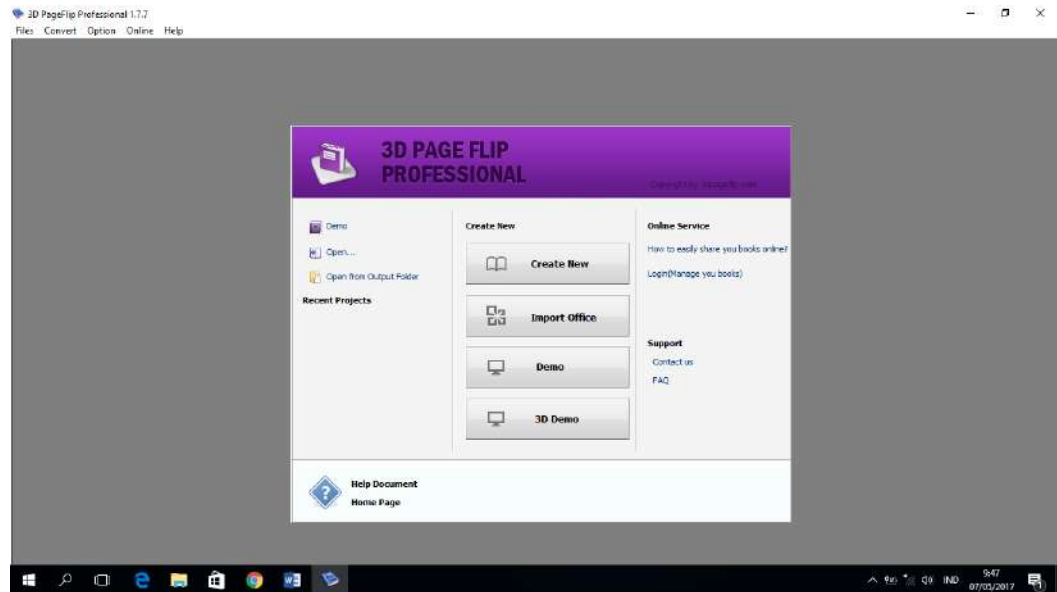
## C. Input PDF menjadi E-Book dengan 3D PageFlip Professional

### 1. Pendahuluan

Setelah proses instalasi selesai, kita sudah dapat menggunakan program untuk membuat ebook interaktif. Hal pertama yang harus disiapkan adalah bahan ebook yang berupa file PDF. Silahkan anda dapat menggunakan makalah, atau draf materi yang anda buat sendiri dan telah diconvert menjadi file PDF. Setelah file siap maka lanjutkan dengan prosedur berikut ini.

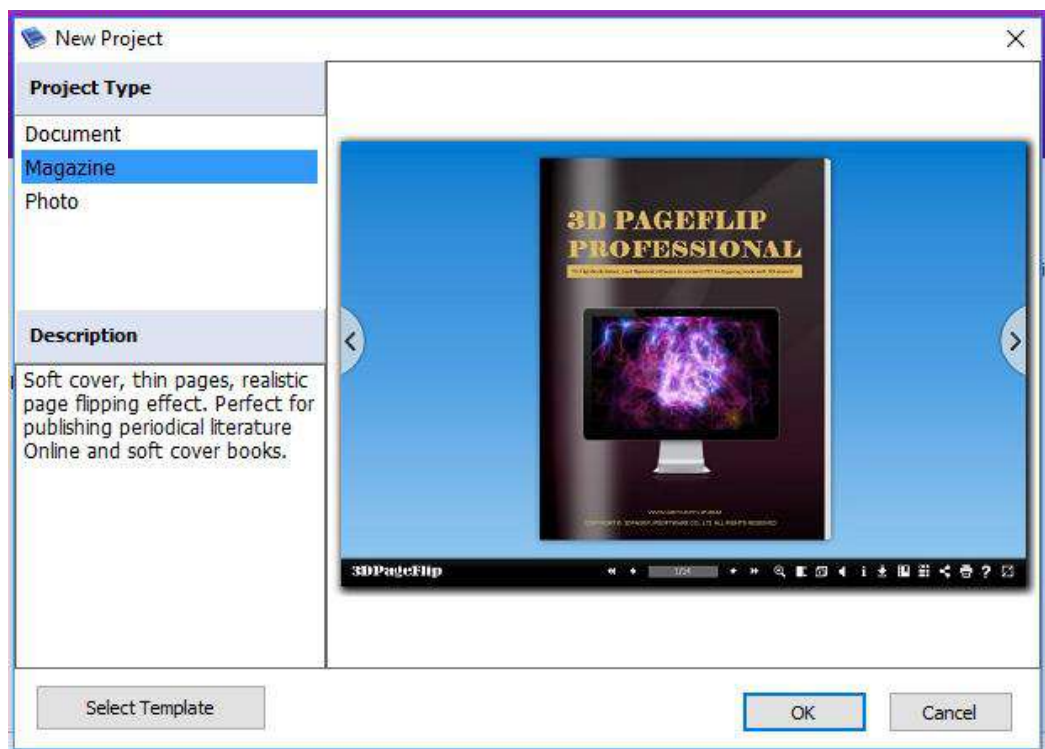
### 2. Pedoman Praktikum

- Siapkan file PDF yang berisi ringkasan materi yang telah anda buat sendiri atau anda dapat menggunakan file makalah yang telah di convert menjadi file PDF.
- Buka program 3D PageFlip melalui desktop icon pada PC anda. Hingga muncul tampilan seperti gambar berikut ini.



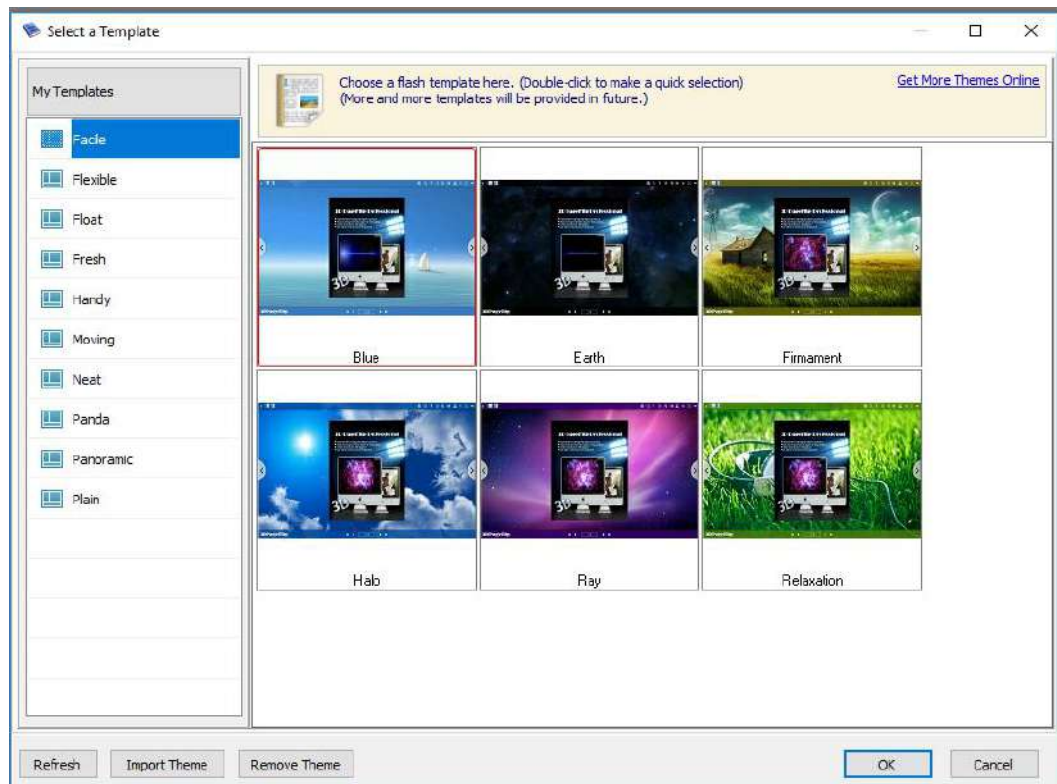
Gambar 11.16 Tampilan awal 3D PageFlip

- c. Pilih/klik menu “Create New” untuk membuat project baru, hingga muncul tampilan berikut ini.



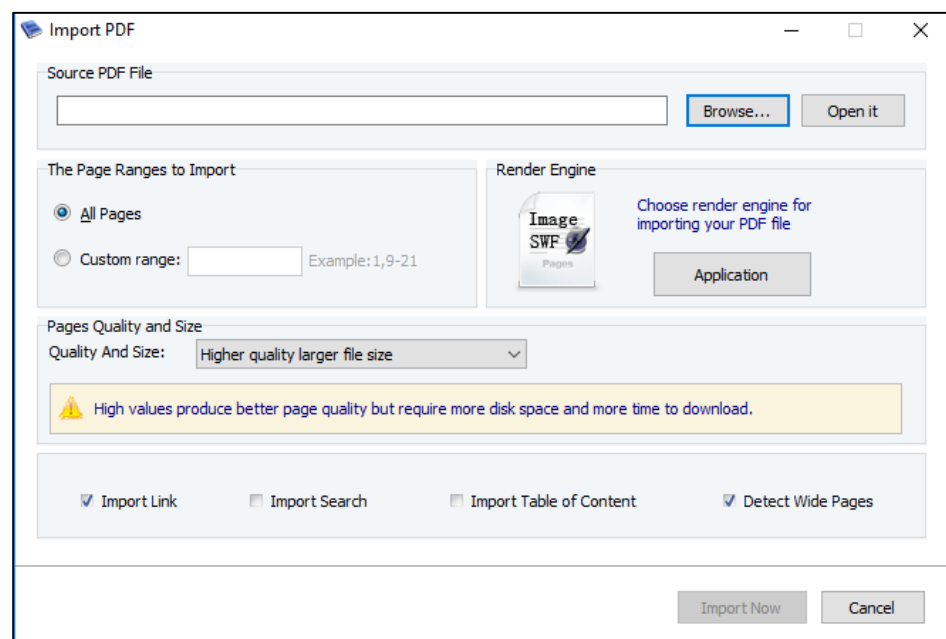
Gambar 11.17 Tampilan peilihan jenis project dan template

- d. Pilih jenis project “Magazine” atau “Document”, dalam kasus kali ini kita akan mencoba menggunakan jenis “Magazine”. Setelah itu pilih template dengan mengklik menu “Select Template” hingga muncul tampilan berikut ini.



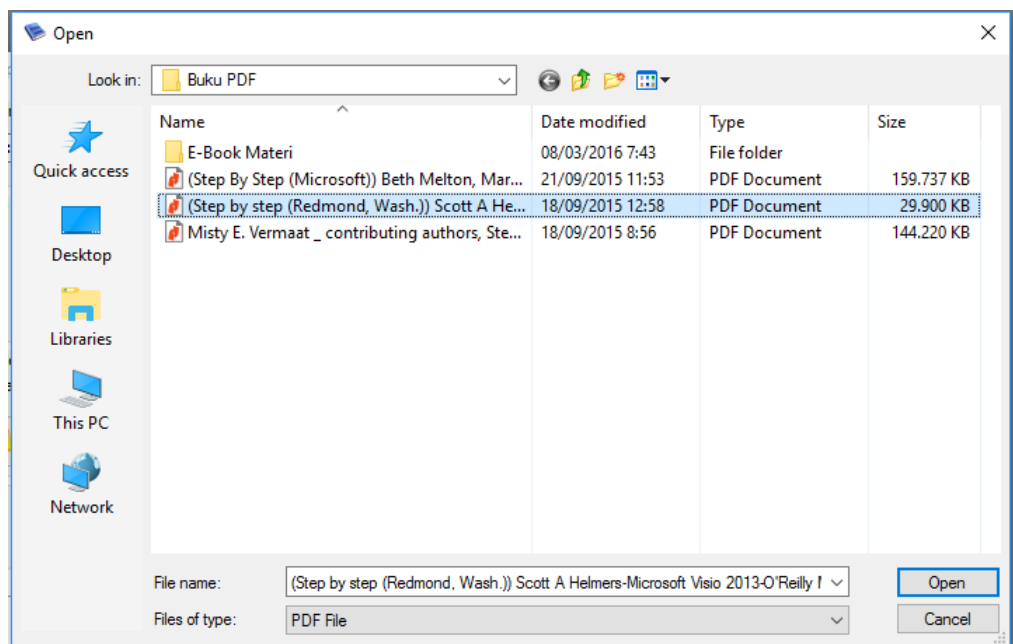
Gambar 11.18 Tampilan ragam template

- e. Untuk contoh kali ini silahkan pilih jenis tema “Blue” pada kelompok tema “Facile”, lalu klik “OK”. Setelah itu anda akan kembali pada tampilan 10.17 dan klik OK untuk melanjutkan tahap selanjutnya.
- f. Pada tahap selanjutnya anda akan memasukkan file PDF yang akan anda convert menjadi e-book melalui tampilan berikut ini.



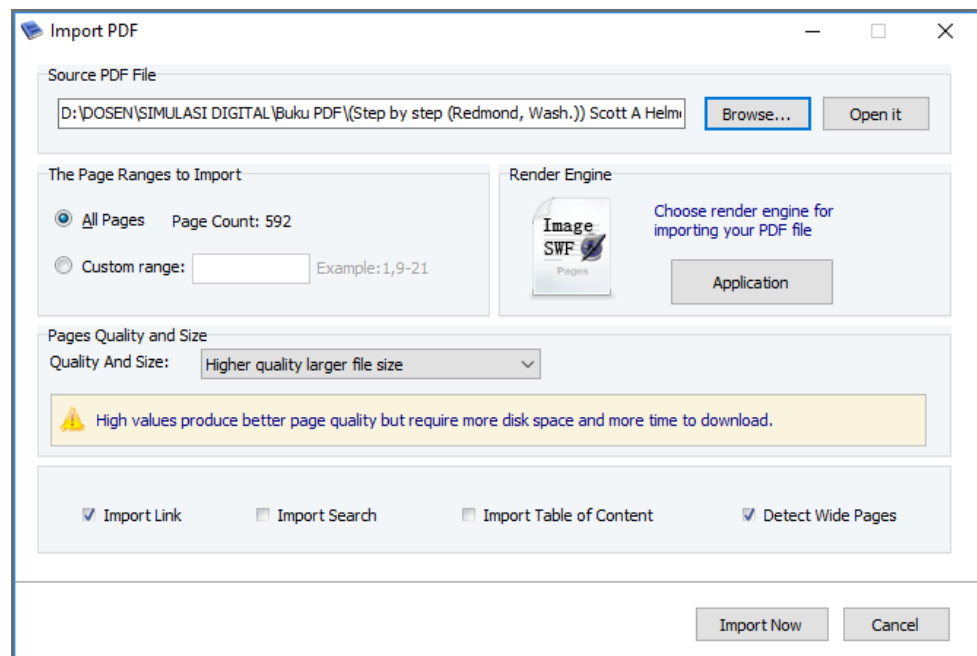
Gambar 11.19 Tampilan input file PDF

- g. Pada tampilan di atas, pilih menu “Browse” untuk mencari file PDF, dan klik “Open” untuk membuka/menggunakan file tersebut. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 11.20 Tampilan menu browse dan pencarian file PDF

- h. Anda kemudian kembali pada tampilan berikut ini.

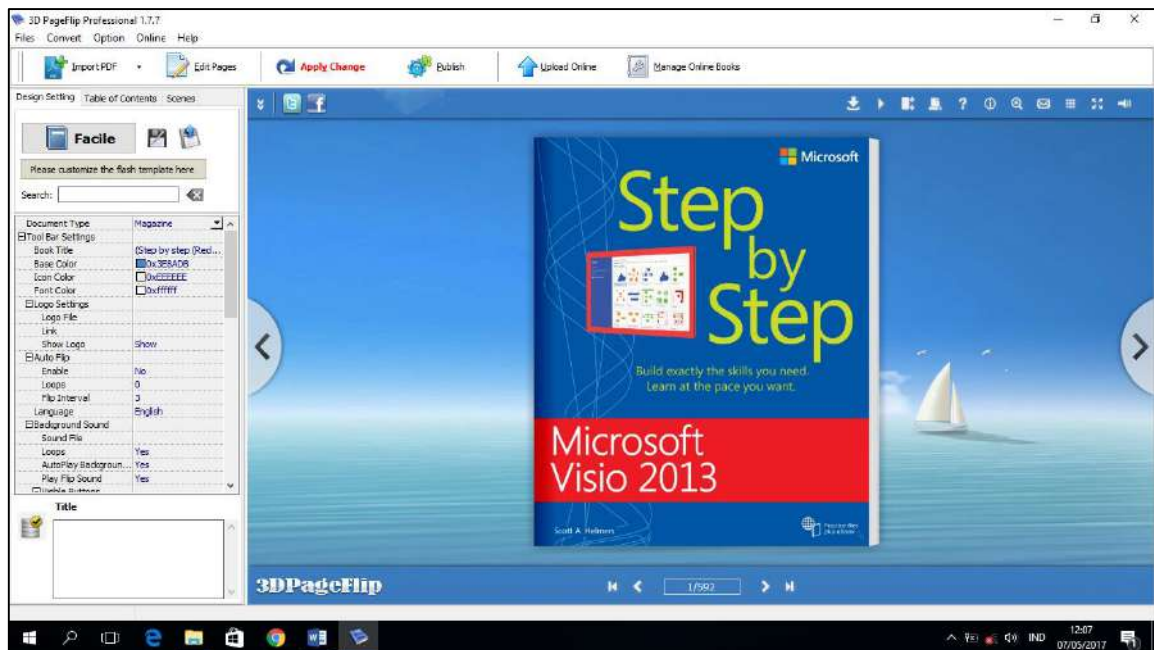


Gambar 11.21 Tampilan imprt file PDF

- i. Anda dapat mengatur beberapa hal seperti jumlah halaman yang akan digunakan, kualitas dan ukuran file, sesuai kebutuhan anda. Setelah itu klik



“Import Now” tunggu sampai proses import file selesai. Dan anda akan masuk pada tampilan editing dari Page Flip seperti gambar berikut.



Gambar 11.22 Tampilan halaman awal lembar kerja PageFlip

## D. Mengatur Tombol Navigasi pada E-Book

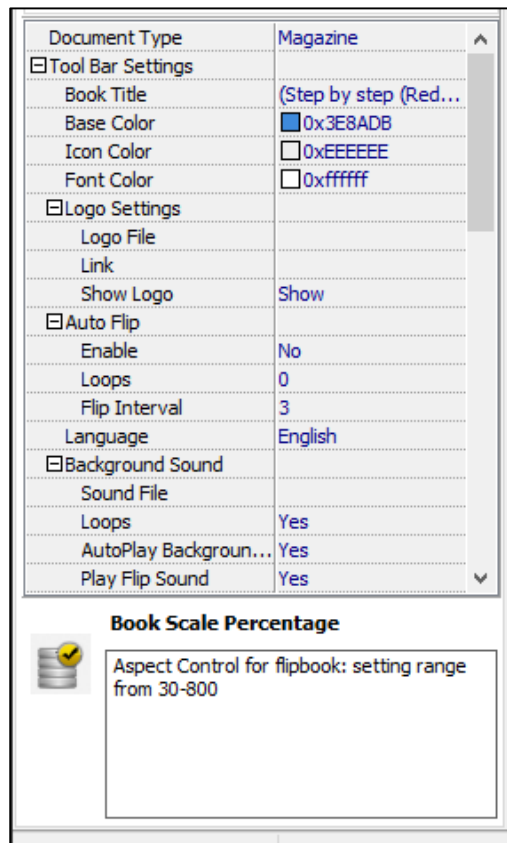
### 1. Pendahuluan

Salah satu atribut yang dimiliki oleh ebook ini adalah adanya beberapa tombol navigasi seperti tombol zoom, autoplay, tiltangle, background sound, info button, dan lain sebagainya. Secara default tombol-tombol ini sudah muncul semua, dan kita dapat memilih tombol mana yang tidak ingin kita tampilkan/gunakan pada aplikasi ebook nantinya.

### 2. Pedoman Praktikum

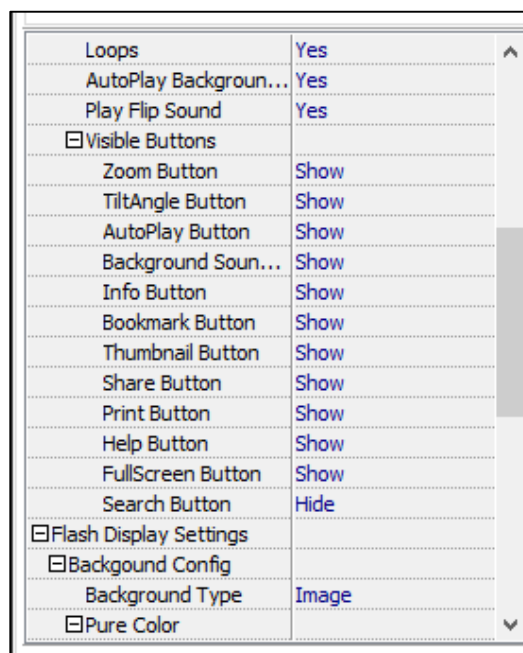
- a. Setelah halaman kerja/editing dari pageflip terbuka, perhatikan panel sebelah kiri layar anda. Terdapat tiga tab menu yaitu “Design Setting”, “Table of Content”, dan “Scenes”.
- b. Untuk pengaturan tombol navigasi, kita fokus pada tab menu “Design Setting”. Bagian pengaturan properties dokumen seperti gambar berikut ini.





Gambar 11.23 Tampilan panel properties dokumen

- c. Scroll down panel tersebut hingga anda menemukan bagian “Visible Button” seperti gambar berikut ini.



Gambar 11.24 Tampilan panel visible button

- d. Pada panel tersebut, silahkan pilih tombol berdasarkan ketentuan yang ada di soal (Be-Smart) dengan mengubah bagian “show” atau “hide”.
- e. Setelah anda tentukan, klik tombol “Apply Change” pada bagian menu bar di atas untuk menerapkan perubahan tombol. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 11.25 Tampilan menu bar

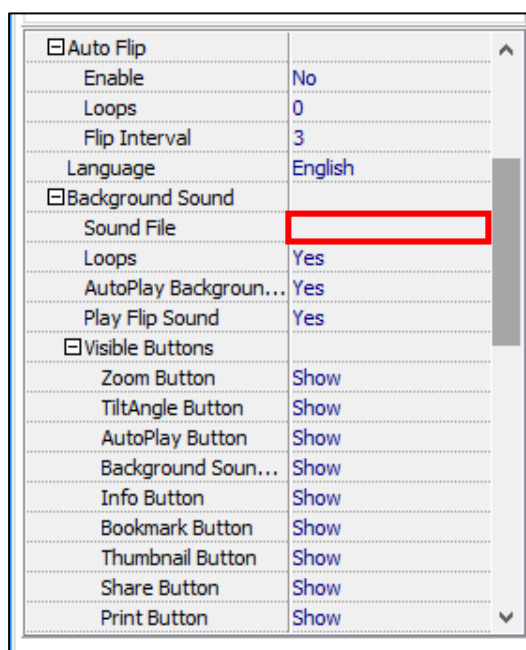
## E. Memberikan Background Sound pada E-Book

### 1. Pendahuluan

E-book tidak hanya menjadi media visual saja, namun kita juga dapat menyisipkan media audio di dalamnya. Salah satu bentuk media audio pada ebook ini adalah sebagai Background Sound. Anda dapat memberikan musik atau instrumen yang mendukung agar ebook anda semakin menarik untuk digunakan.

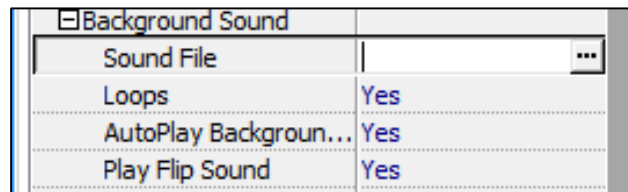
### 2. Pedoman Praktikum

- a. Perhatikan pada panel yang sama pada poin D di atas, scroll up hingga anda menemukan bagian “Background Sound”. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 11.26 Tampilan panel Background Sound

- b. Klik baris kosong yang ada dibagian baris Sound file (perhatikan bagian merah pada Gambar 11.26). hingga berubah menjadi gambar seperti berikut ini.



Gambar 11.27 Tampilan panel sound file

- c. Klik titik tiga untuk mencari letak file pada PC anda. Pilih file musik/instrumen/sound untuk menjadi background sound dari ebook anda.

## F. Menggunakan Menu Edit Pages

### 1. Pendahuluan

Ebook juga dapat dilengkapi dengan video baik secara offline maupun online, gambar, teks, link dan lainnya menggunakan menu “Edit Pages”.

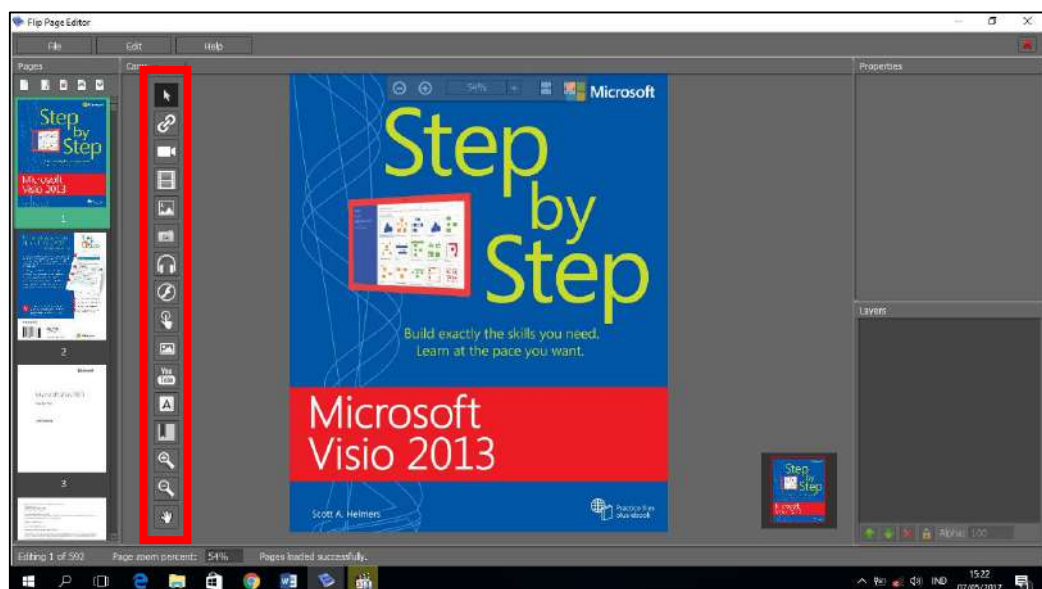
### 2. Pedoman Praktikum

- a. Pada halaman kerja, klik menu “edit pages” yang terletak pada menu bar yang ada di atas. Perhatikan gambar berikut ini.



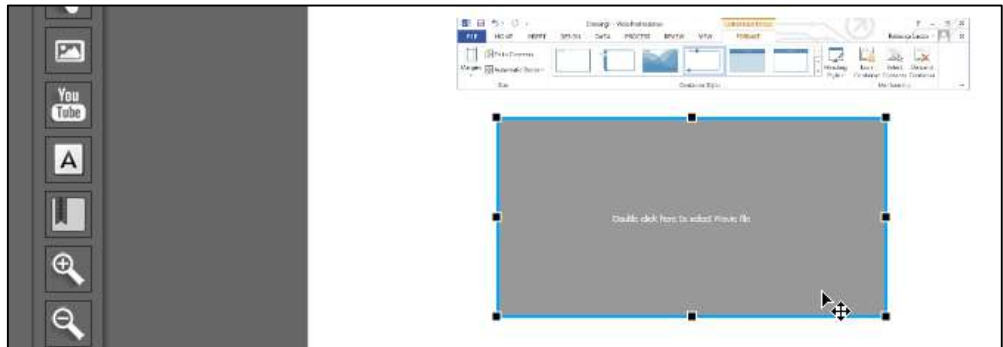
Gambar 11.28 Tampilan menu bar (edit pages)

- b. Anda kemudian akan di hadapkan pada halaman editing seperti gambar berikut ini.



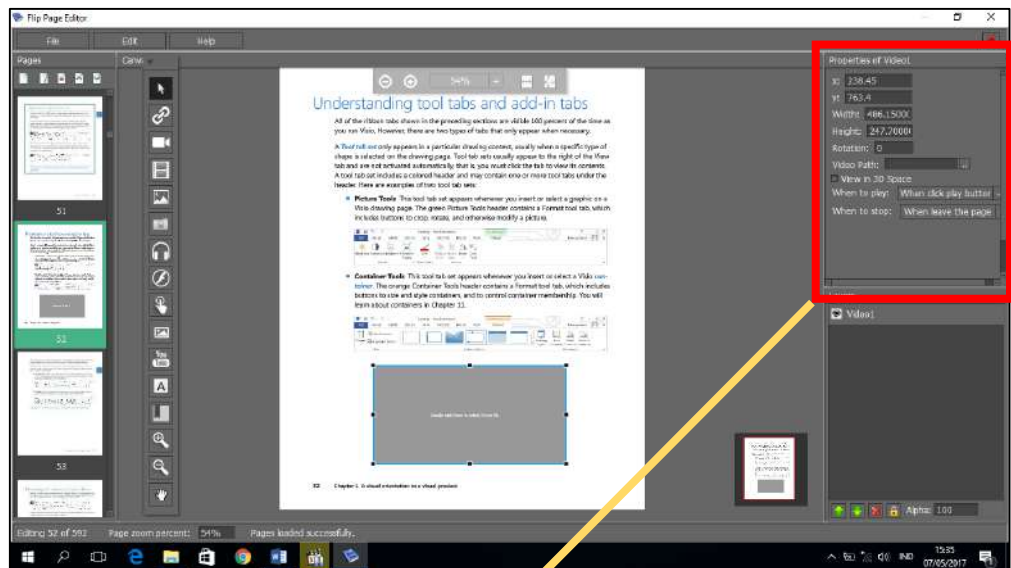
Gambar 11.29 Tampilan halaman edit pages

- c. Pada tampilan ini anda dapat melihat menu baru berbentuk vertikal disebelah kiri (perhatikan yang terblok warna merah pada Gambar 11.29).
- d. Pada modul kali ini akan diberikan contoh cara untuk **menyisipkan video** ke dalam ebook, yaitu sebagai berikut :
  - 1) Klik menu "Add Movie" pada menu bar vertikal (Menu nomor 3 dari atas), dan kursor anda akan berubah menjadi bentuk plus (+).
  - 2) Gambar frame video ditempatkan anda akan meletakkan video tersebut, perhatikan gambar berikut.

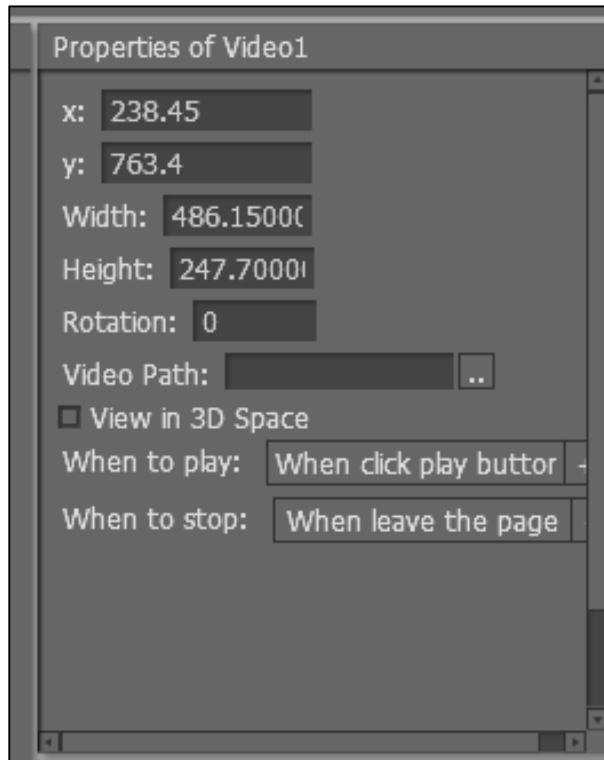


Gambar 11.30 Tampilan frame video yang telah dibuat pada halaman ebook

- 3) Perhatikan pada panel properti video pada pojok kanan atas, perhatikan gambar berikut.

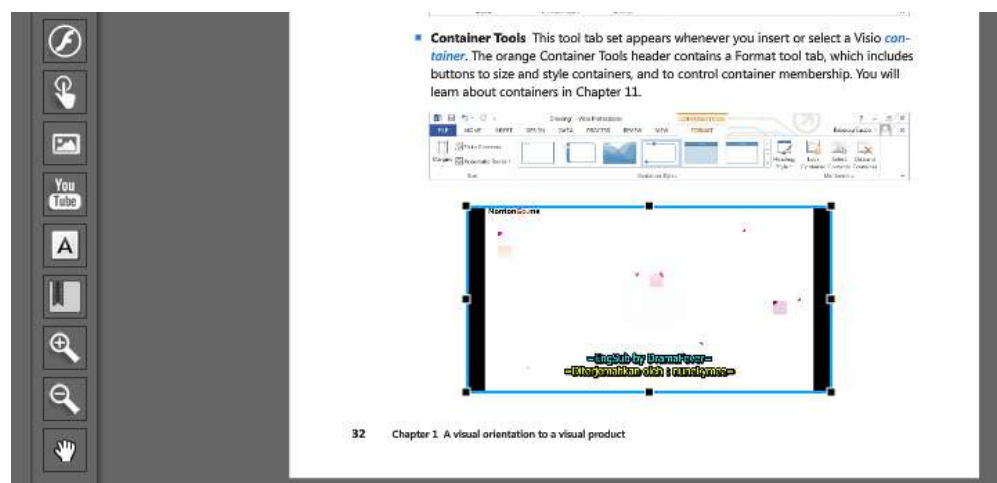


Gambar selanjutnya....



Gambar 11.31 Tampilan panel properties video

- 4) Pada bagian “Video Path”, klik kotak bertitik tiga untuk mencari file video yang akan dimasukkan, dan jika telah ditemukan, lalu klik “Open”. Tunggu sampai dengan prosesnya selesai dan berikut contoh hasil akhirnya.



Gambar 11.32 Tampilan contoh video yang telah di sisipkan

- 5) Klik file dan pilih “Save” untuk menyimpan atau “Save & Exit” untuk menyimpan dan keluar dari halaman editing page.
- e. Lakukan langkah yang sama dalam proses edit page dengan objek lainnya seperti video, gambar, dan teks. Secara umum memiliki tahapan yang sama.

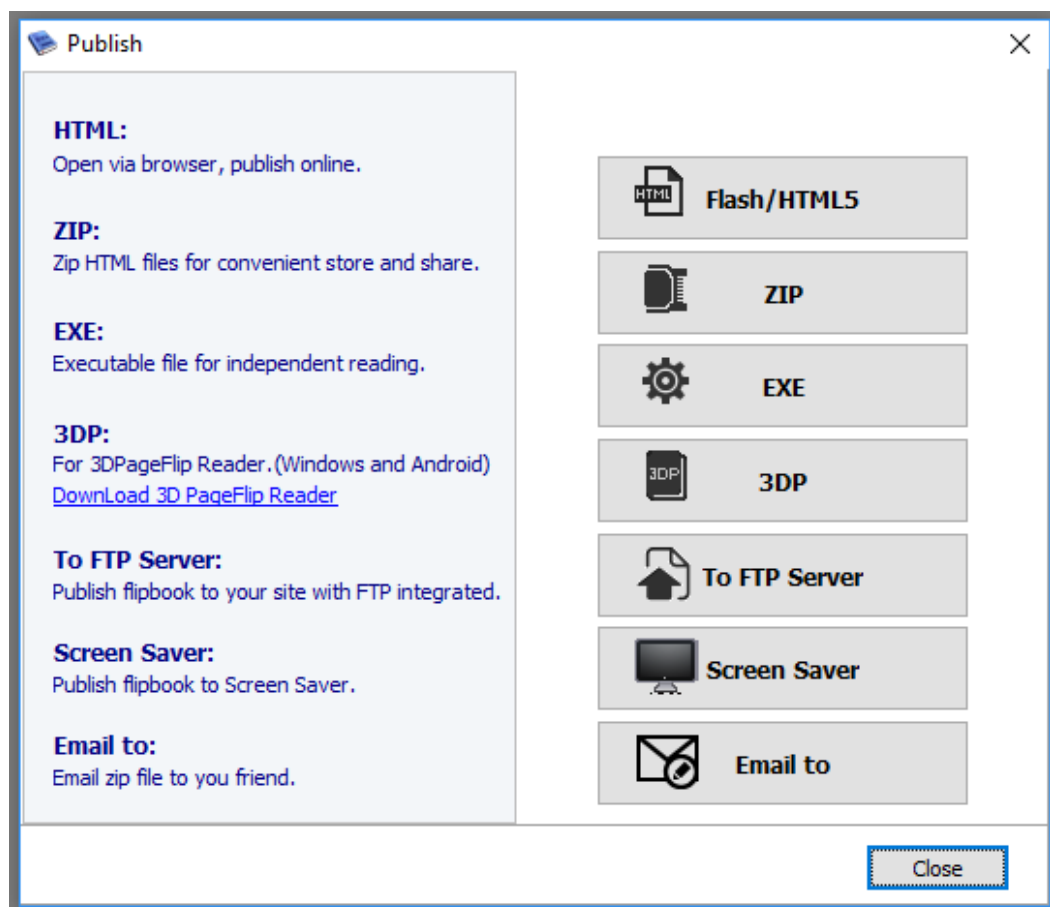
## G. Publish E-Book Menjadi File Exe

### 1. Pendahuluan

Setelah proses “editing page” dan penambahan fitur pada ebook selesai, bagian terakhir yaitu bagian *publish* ebook. Ebook akan kita publish menjadi sebuah aplikasi (exe) sehingga dapat dibuka secara mudah di PC manapun nantinya.

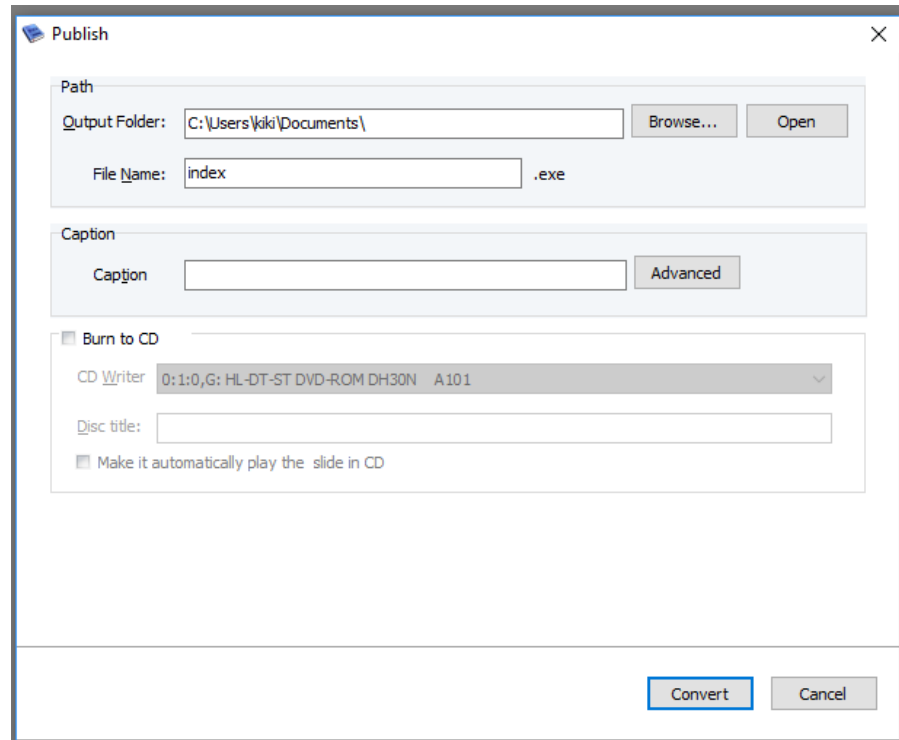
### 2. Pedoman Praktikum

- Kita kembali pada posisi lembar kerja (tampilan Gambar 11.22)
- Klik menu “Apply Change” terlebih dahulu untuk memastikan perubahan terakhir yang sudah kita lakukan pada ebook sudah tersimpan.
- Klik menu “Publish” pada menu bar di atas hingga muncul tampilan menu publish seperti gambar berikut.



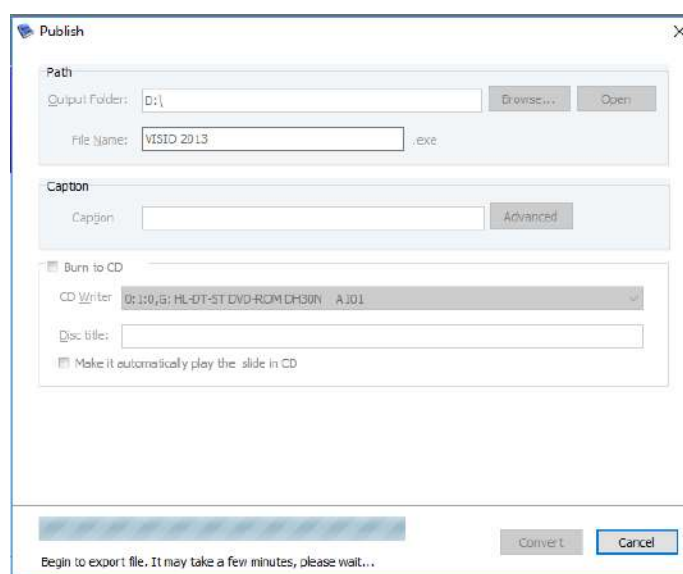
Gambar 11.33 Tampilan menu publish

- Pilih jenis publish “Exe” untuk mempublish ebook anda. Klik menu “Exe” dan akan muncul tampilan proses publish seperti gambar berikut.



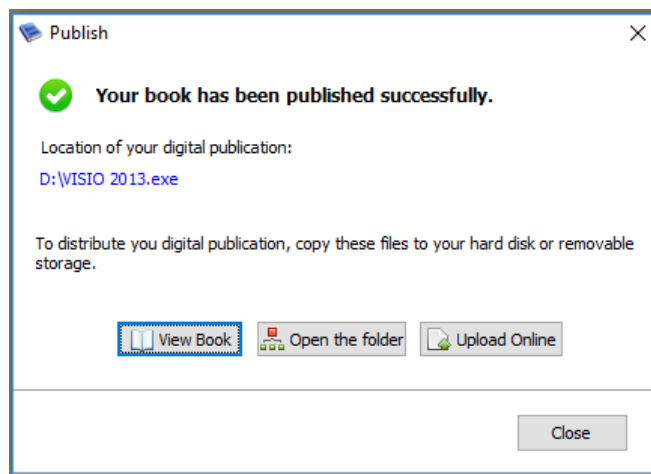
Gambar 11.34 tampilan proses publish ebook

- e. Tentukan letak output (hasil) publish anda dengan memilih destinasi publish menggunakan menu “Browse”
- f. Buat file nama ebook anda dengan mengganti nama pada bagian “File Name”
- g. Caption bisa anda isi dengan penjelasan tentang isi file anda, atau bisa anda kosongkan
- h. Klik menu “Convert” dan tunggu proses convert selesai. Perhatikan gambar berikut ini.



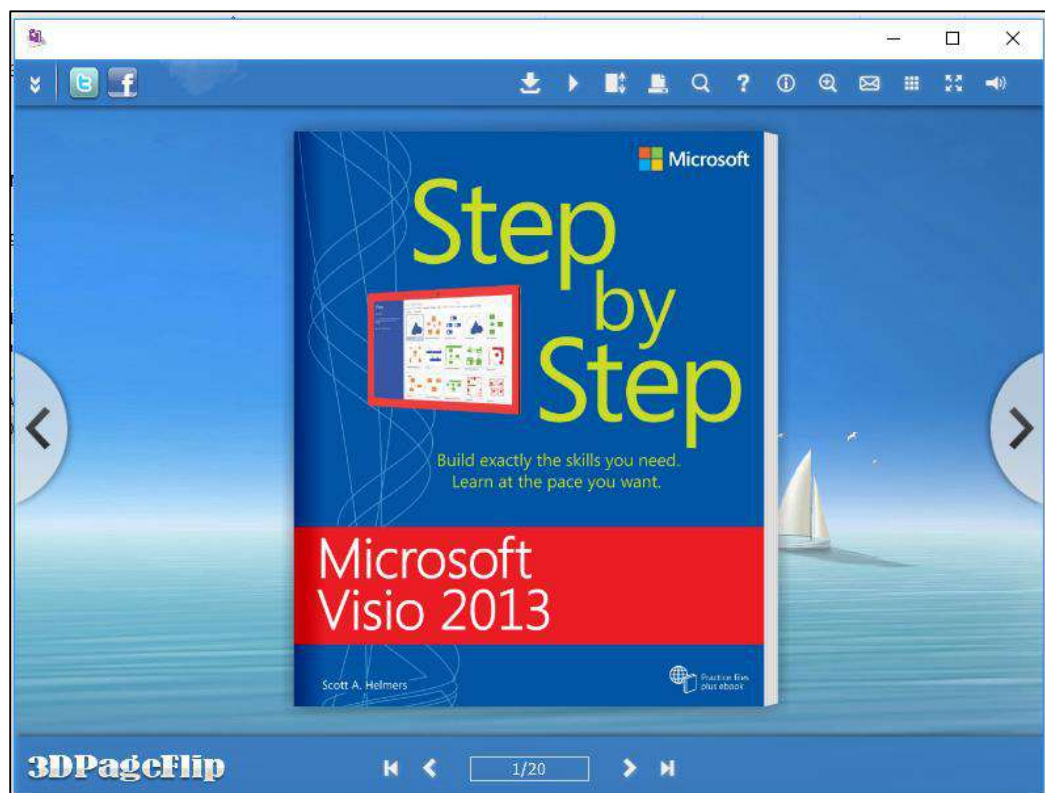
Gambar 11.35 Tampilan proses publis berlangsung

- i. Apabila proses convert telah selesai, akan muncul pemberitahuan seperti gambar berikut ini.



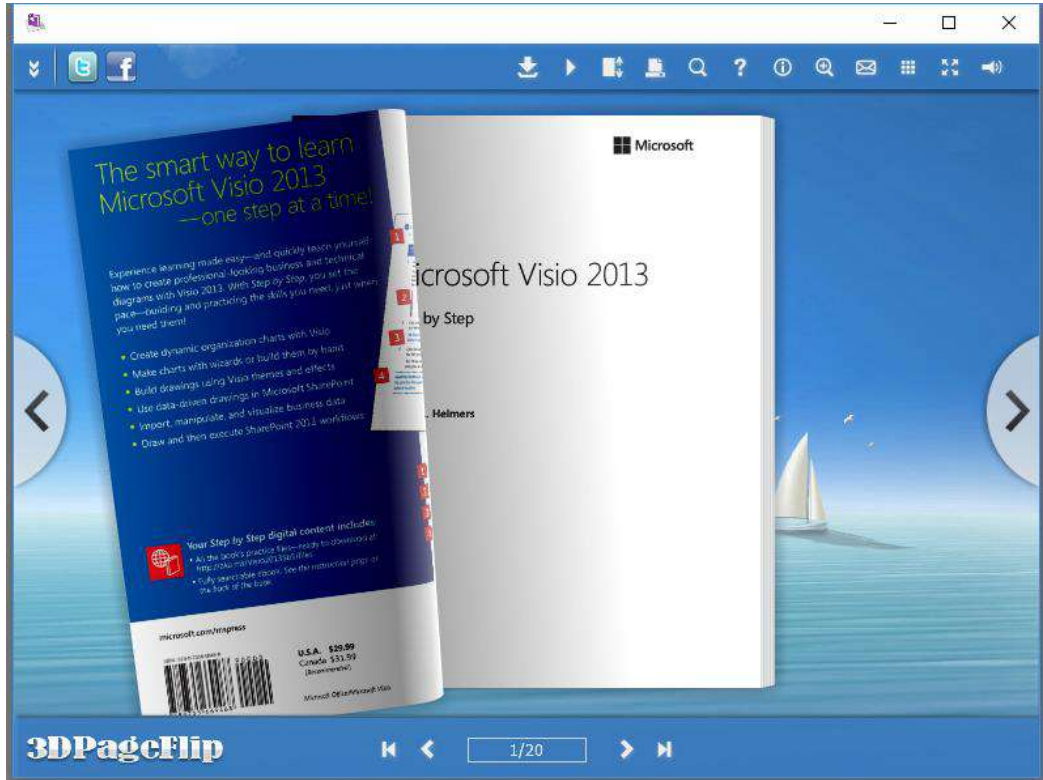
Gambar 11.36 Tampilan proses publish telah berhasil

- j. File hasil publish dapat anda cari pada lokasi output yang telah anda tentukan sebelumnya. Dan berikut tampilan hasil publish ebook yang telah jadi.

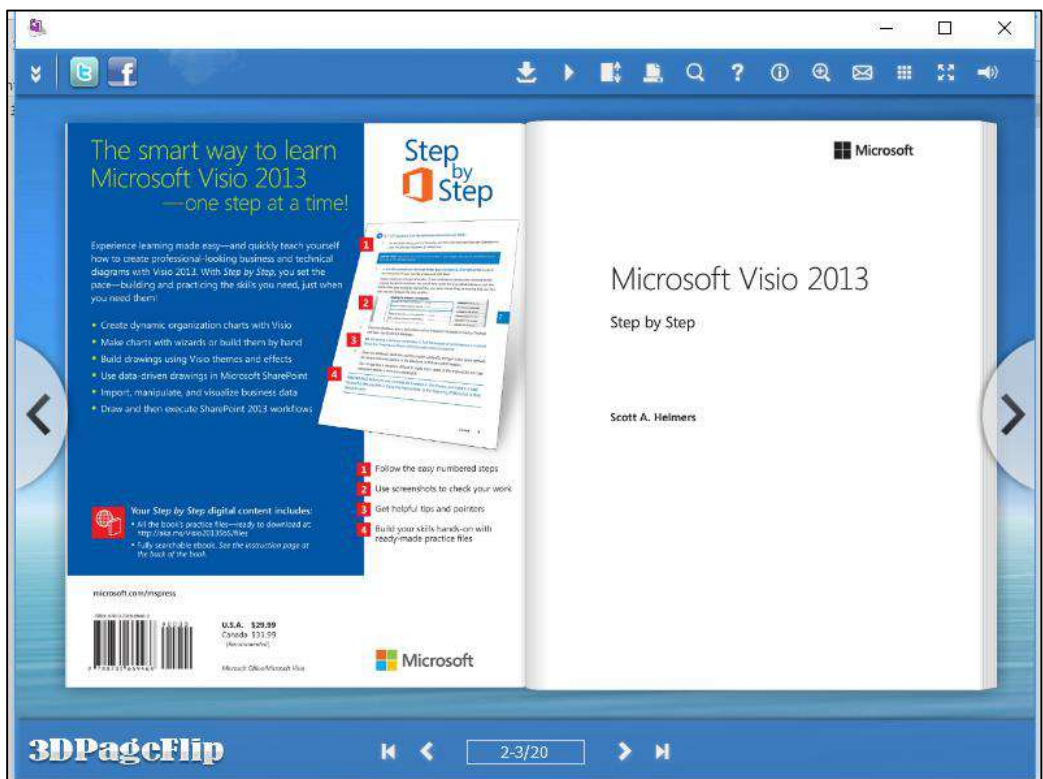


Gambar 11.37 Tampilan ebook yang telah selesai (1)





Gambar 11.38 Tampilan ebook yang telah selesai (2)



Gambar 11.39 Tampilan ebook yang telah selesai (3)

## BAB XII MEMBUAT VIDEO TUTORIAL COREL VIDEO STUDIO

### A. Latar Belakang

Video tutorial merupakan salah satu media berbasis audio visual yang dapat membantu proses pembelajaran dengan cukup efektif, terutama pada pembelajaran yang bersifat paktik. Dimana dengan penggunaan video tutorial ini peserta didik dapat memutar video tutorial berulang kali ketika proses pemahaman tahapan praktikum tidak cukup dipaparkan satu kali. Pada mater kali ini akan dipaparkan bagaimana proses pembuatan video tutorial sederhana dengan menggunakan software pengolah video “Corel Video Studio”, dimana nanti anda akan dipandu dalam proses perekaman video menggunakan “Live Screen Capture” hingga pengolahan hasil rekaman menjadi video tutorial yang siap tayang.

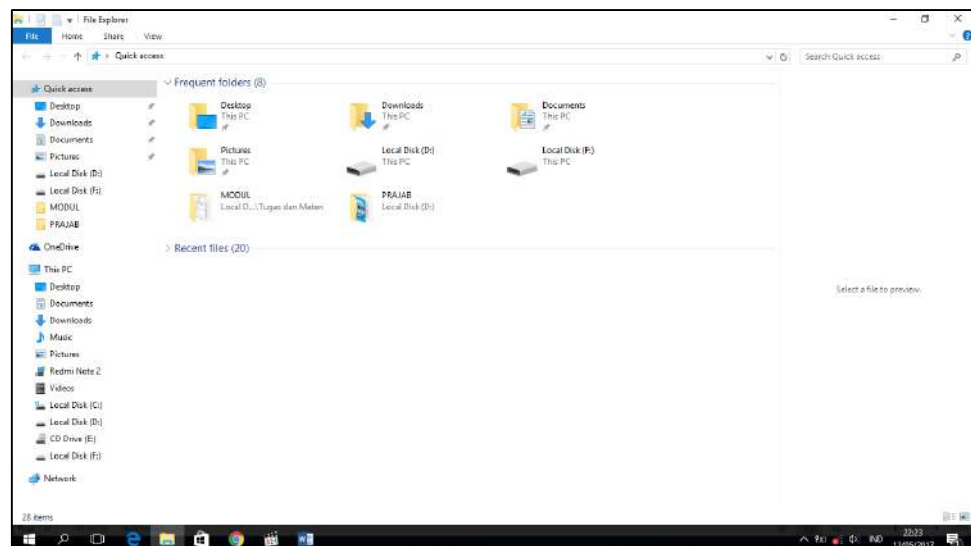
### B. Proses Instalasi Program

#### 1. Pendahuluan

Proses instalasi diawali dengan mempersiapkan master program dari video studio terlebih dahulu. Master program ini telah disediakan oleh dosen anda dan silahkan hubungi ketua kelas anda. Ikuti instruksi berikut ini untuk memulai menginstal program corel video studio pada laptop atau PC anda.

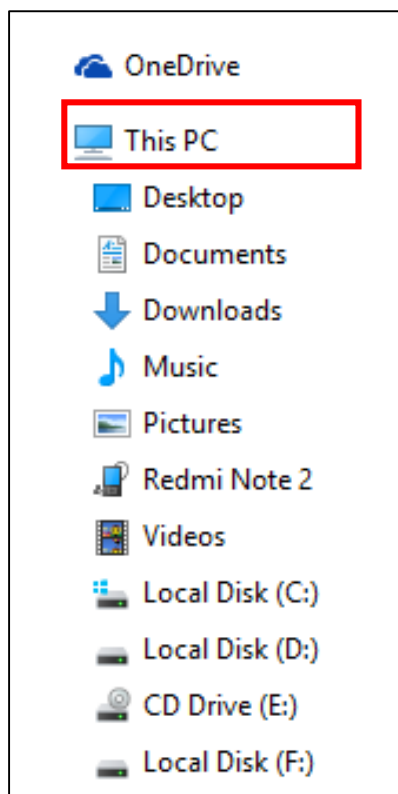
#### 2. Panduan Praktikum

- a. Hal pertama yang harus anda ketahui adalah kenali sistem laptop atau PC anda, apakah termasuk 32 bit atau 64 bit dengan cara :
  - 1) Buka windows / file explorer anda hingga muncul tampilan berikut ini



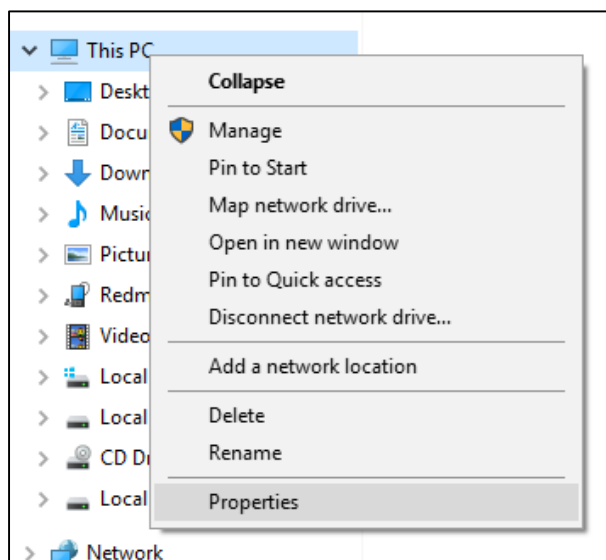
Gambar 12.1 Tampilan windows explorer

- 2) Pada panel sebelah kiri perhatikan pada icon “My Computer” / “My PC” / “This PC”. Perhatikan gambar berikut ini



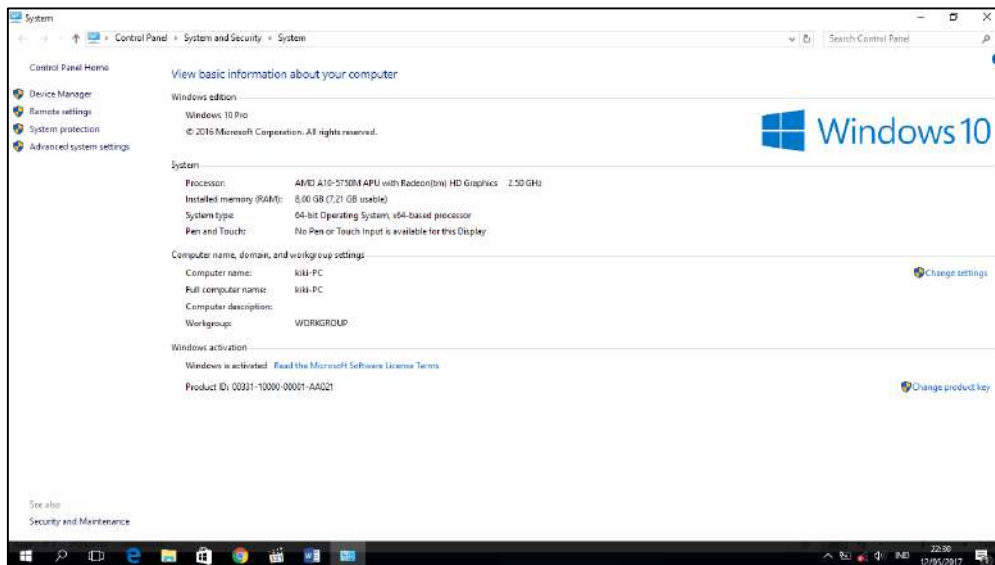
Gambar 12.2 Tampilan icon “This PC”

- 3) Klik kanan pada icon “This PC” / “My Computer”, lalu pilih “Properties”. Perhatikan gambar berikut.



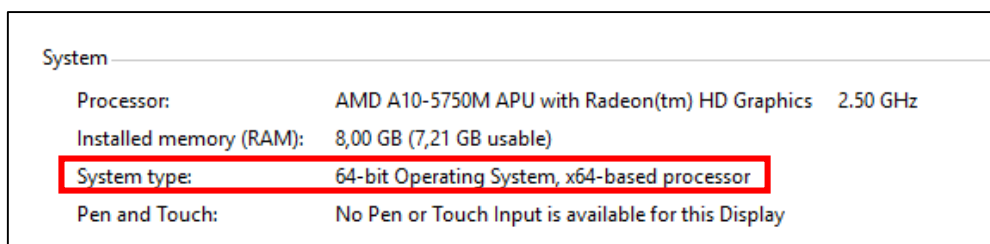
Gambar 12.3 Tampilan klik kanan “Properties”

- 4) Setelah itu akan muncul jendela dengan tampilan seperti berikut ini



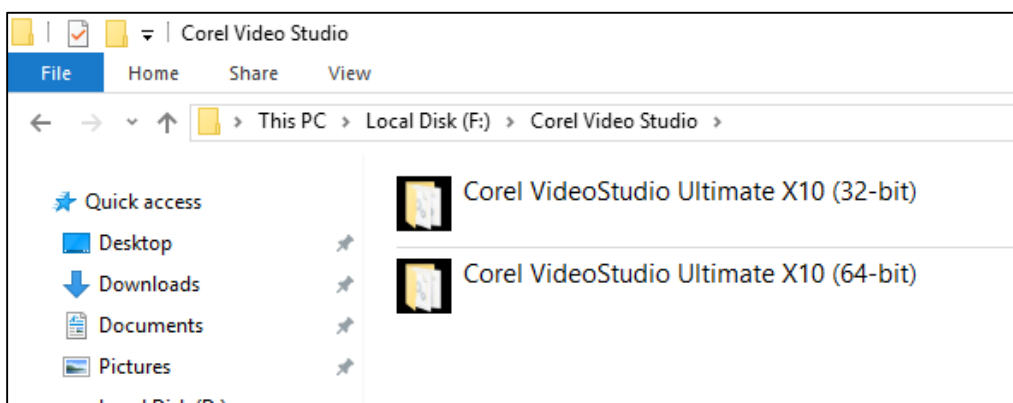
Gambar 12.5 Tampilan properties system dari laptop atau PC anda

5) Pada tampilan di atas fokuslah pada bagian “system”, dibagian tersebut akan terlihat apakah PC anda termasuk 32 bit atau 64 bit. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 12.6 Tampilan “System type” dari PC, 64 bit.

b. Setelah mengetahui sistem kita apakah termasuk 64 bit atau 32 bit, langkah selanjutnya adalah membuka master program corel video studio yang akan kita gunakan untuk menginstal, perhatikan gambar berikut ini.



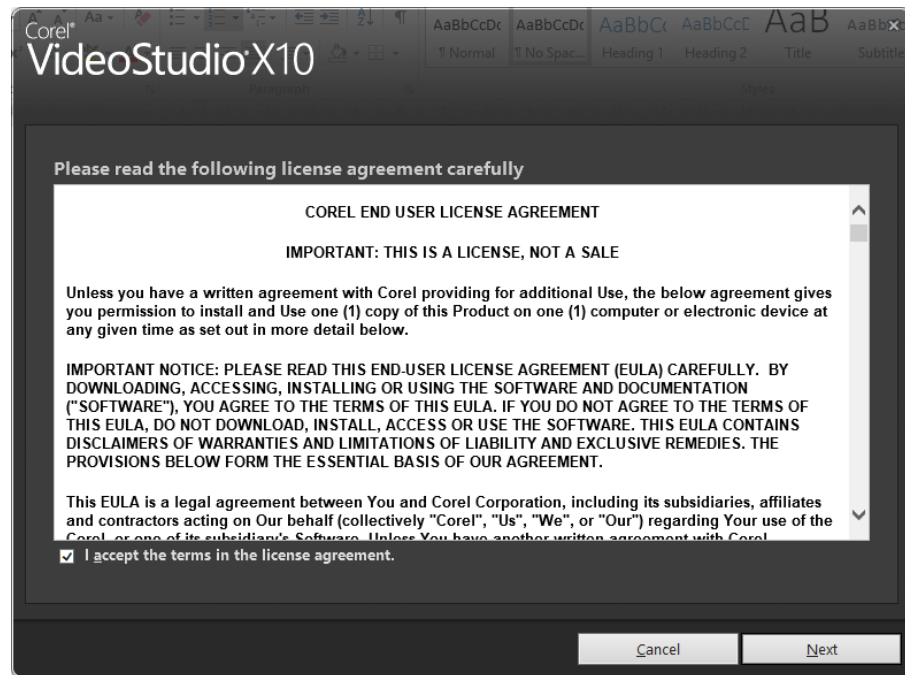
Gambar 12.7 Tampilan isi CD master program Corel Video Studio

- c. Pilihlah folder master yang sesuai dengan sistem komputer kita, untuk contoh kali ini akan menggunakan sistem 64 bit. Buka folder master dan anda akan mendapati isi seperti tampilan berikut ini.

Name	Date modified	Type	Size
Lang	14/02/2017 11:17	File folder	
Setup	14/02/2017 11:19	File folder	
gdiplus.dll	14/02/2017 11:16	Application extens...	1.667 KB
ICA	14/02/2017 11:16	Windows Installer ...	3.849 KB
InstallCode.DLL	14/02/2017 11:16	Application extens...	1.783 KB
MSICrIPCU.DLL	14/02/2017 11:16	Application extens...	3.294 KB
MSIInstaller	14/02/2017 11:16	Application	562 KB
PCUPOSA5W.DLL	14/02/2017 11:16	Application extens...	1.899 KB
PCUPOSA5X.DLL	14/02/2017 11:16	Application extens...	1.899 KB
PCUPOSA5Y.DLL	14/02/2017 11:16	Application extens...	1.899 KB
PsiClient.dll	14/02/2017 11:16	Application extens...	543 KB
Script.dll	16/02/2016 18:16	Application extens...	2.117 KB
SerChckV2.DLL	14/02/2017 11:16	Application extens...	1.911 KB
Serial Number	12/05/2017 21:35	Text Document	1 KB
Setup	14/02/2017 11:16	Application	2.833 KB
setup	14/02/2017 11:16	XML Document	8 KB
SetupARP	14/02/2017 11:16	Application	2.524 KB
SetupIntegration.dll	14/02/2017 11:16	Application extens...	2.029 KB
SetupIntegration2.dll	14/02/2017 11:16	Application extens...	254 KB
SetupXML.dll	14/02/2017 11:16	Application extens...	2.050 KB
tBar7.dll	14/02/2017 11:16	Application extens...	214 KB
VUPCUNLR.dll	14/02/2017 11:16	Application extens...	36 KB

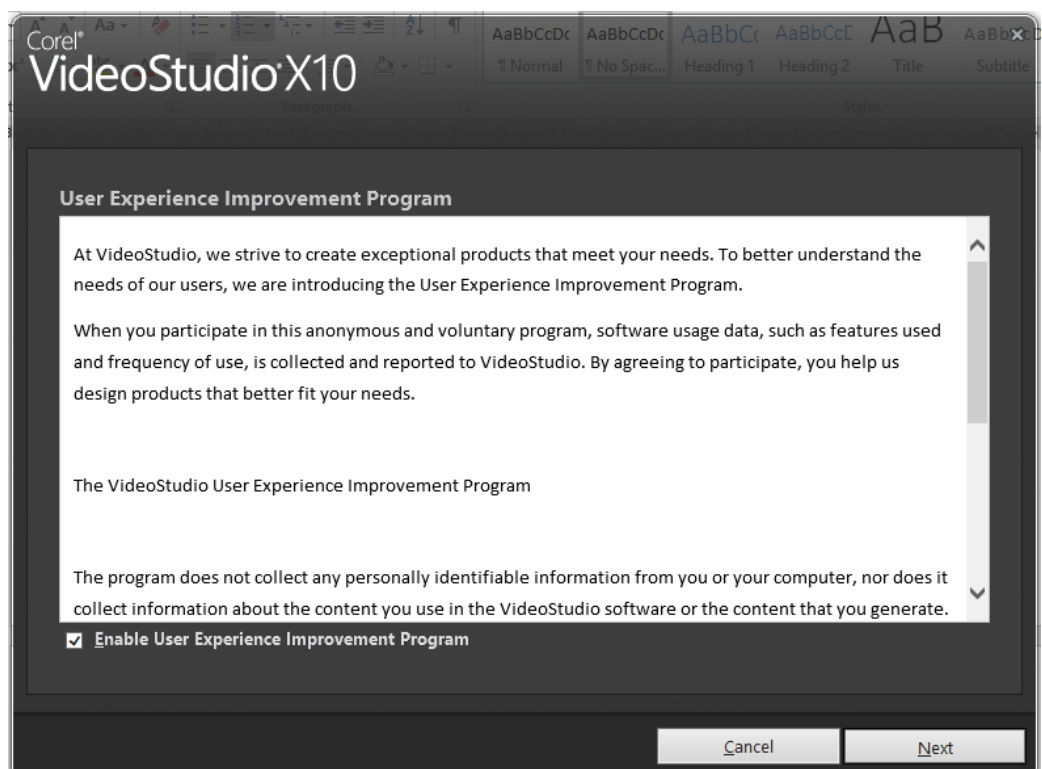
Gambar 12.8 Tampilan isi master program corel video studio

- d. Pada tampilan tersebut anda akan melihat file “Setup” dengan icon yang berwarna biru. Klik dua kali pada icon tersebut, dan anda akan diminta konfirmasi instalasi, pilih “yes”, lalu akan muncul halaman persetujuan lisensi untuk anda setujui dengan mencentang bagian bawah kolom centang “I accept..... dst” seperti tampilan berikut ini.



Gambar 12.9 Tampilan halaman persetujuan lisensi

- e. Setelah diklik pada bagian kolom centang, kemudian klik “Next”, kemudian anda akan kembali memberikan respon centang pada bagian “Enable user experience....dst” dibagian bawah, perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 12.10 Tampilan “User experience”

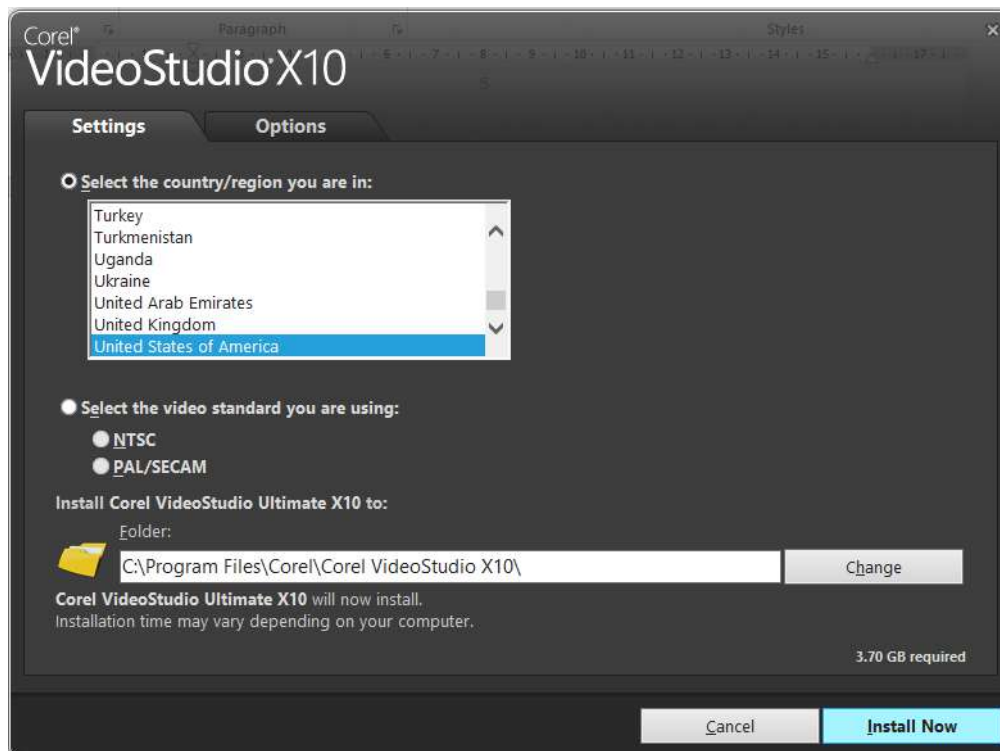
- f. Setelah dicentang, klik “Next”, lalu anda akan diminta untuk memasukkan SERIAL NUMBER. Gunakan serial number berikut ini untuk mengisi kolom serial number : **VU20U22-QAYND7R-NLSMU2C-HJU9THW**. Perhatikan pengisian kolom serial number pada gambar berikut.



Gambar 12.11 Tampilan pengisian serial number

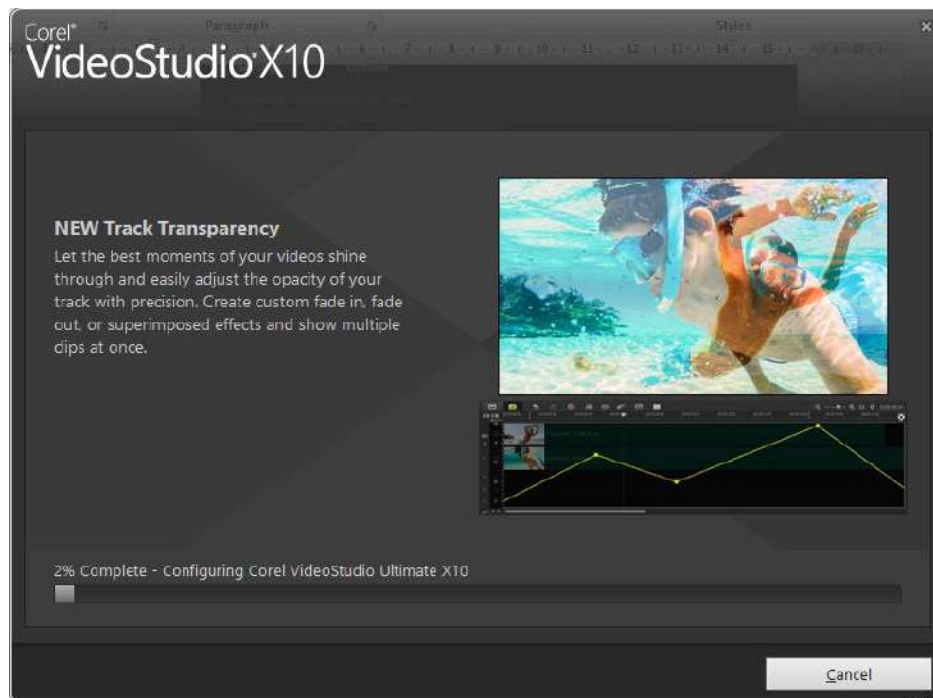
- g. Setelah serial number diisi, klik “Next”, kemudian anda akan melakukan pemilihan negara, anda boleh menggunakan pilihan negara yang sudah terpilih secara default, atau anda dapat mengganti dengan menggunakan negara Indonesia. Perhatikan gambar berikut.





Gambar 12.12 Tampilan pemilihan negara

- h. Klik “Install Now” untuk memulai proses instalasi dengan tampilan seperti gambar berikut ini.



Gambar 12.13 Tampilan proses instalasi berjalan

- i. Tunggu sampai proses instalasi selesai dan muncul tampilan seperti gambar berikut ini.





Gambar 12.14 Tampilan proses instalasi telah selesai

- j. Klik "Finish" untuk mengakhiri proses instalasi program "Corel Video Studio". Dan program sudah dapat anda temui pada bagian layar Desktop anda, perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 12.15 tampilan icon program corel video studio pada desktop

## C. Merekam Video Tutorial dengan “Live Screen Capture”

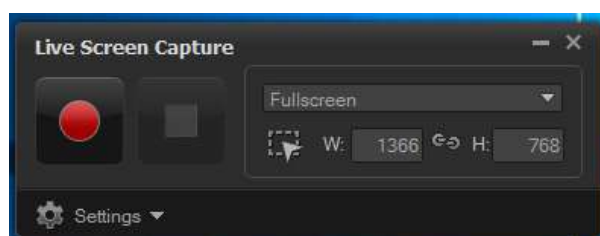
### 1. Pendahuluan

Berbagai macam jenis video tutorial yang selama ini telah kita kenal. Berdasarkan jenis penyampaiannya, video tutorial terbagi menjadi dua yaitu video tutorial yang mengandalkan tampilan visual dan narasi yang berupa audio/suara dari narator, dan video tutorial yang menggunakan teks sebagai penjelasan dari visual yang sedang diperagakan. Sedangkan berdasarkan proses pembuatannya, ada video tutorial yang berisi aktifitas rekaman dengan menggunakan bantuan kamera, ada pula video tutorial yang berisi rekaman aktifitas pada saat menggunakan komputer / laptop (contoh tutorial yang selama ini dosen anda gunakan). Pada kesempatan kali ini, kita akan mencoba menjelaskan bagaimana merekam aktifitas pada saat menggunakan PC atau laptop menjadi sebuah video tutorial dengan menggunakan program “Live Screen Capture” dari corel video studio.

Sebelum memulai proses rekaman, sebaiknya anda menentukan terlebih dahulu aktifitas apa yang akan anda rekam menjadi sebuah video tutorial. Misal yang akan menjadi contoh kasus kali ini adalah kita akan membuat video tutorial “Membuat Mail Merge Pada Ms. Word”. Tutorial kali ini akan kita buat menjadi tutorial berjenis rekaman aktifitas pada laptop dengan bantuan program dan menggunakan teks sebagai penjas aktifitas yang sedang diperagakan. Untuk contoh video dapat anda lihat di Be-Smart.

### 2. Panduan Praktikum

- Buka program “Live Screen Capture” pada desktop anda, hingga tampilan program tersebut akan nampak seperti gambar berikut ini.



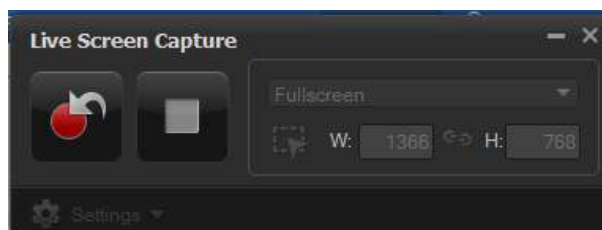
Gambar 12.16 Tampilan program live screen capture

- Setelah terbuka, anda dapat mengatur area rekam dengan menggeser garis biru yang berada pada pinggir layar monitor anda seseuai dengan kebutuhan.
- Setelah itu anda dapat memulai merekam aktifitas proses pembuatan video tutorial dengan mengklik tombol berwarna merah, hingga layar hitung mundur akan muncul seperti gambar berikut ini.



Gambar 12.17 Tampilan proses hitung mundur sebelum proses rekaman dimulai

- d. Jika dalam proses rekaman anda ingin mem-“Pause”, anda dapat menekan tombol “F11” pada keyboard anda. Dan untuk memulai kembali, anda dapat menekan tombol “F11” kembali.
- e. Jika anda ingin mengakhiri proses perekaman, anda dapat mengklik tombol stop berwarna abu-abu pada program live screen capture. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 12.18 Tampilan tombol “Stop”

- f. Setelah menekan tombol stop, akan muncul file hasil rekaman pada jendela / folder baru.
- g. Perbedaan hasil menggunakan cara “Pause/Resume” dan tombol “Stop” yaitu, jika kita menggunakan “Pause” dan kembali me-“resume” maka file video yang akan kita hasilkan hanya satu, sedangkan jika kita menggunakan “Stop” dengan urutan “Start → Stop → Start → Stop” maka akan muncul dua file hasil rekaman. Namun jika anda hanya menggunakan sekali “Start” dan satu kali “Stop” maka hasil rekaman hanya akan ada satu file saja.
- h. Hasil rekaman ada pada folder “My Documents → Corel VideoStudio Pro → X10.0”

#### Tips Skenario Rekaman:

- a. Jangan merekam satu proses pembuatan materi tutorial hanya dalam satu kali proses rekaman. Bagi proses rekaman dalam beberapa kali bagian rekaman. Contoh dalam proses pembuatan Mail Merge, dapat anda bagi menjadi 3 tahap yaitu :

##### 1) Rekaman Tahap Pertama

Anda dapat memulai merekam proses pembuatan Form Mail merge, dimana pada contoh video digunakan form KTP. Rekam proses pembuatan form KTP dari awal sampai akhir dalam satu kali proses “Start” dan diakhir dengan “Stop”. Anda akan mendapatkan 1 File hasil rekaman bernama “Capture 01”

##### 2) Rekaman Tahap Kedua

Pada rekaman tahap ini anda akan membuat database dengan menggunakan Excel. Rekam kegiatan pembuatan data base mulai dari awal sampai akhir dalam satu kali proses “Start” dan diakhir dengan “Stop”. Anda akan mendapatkan hasil rekaman bernama “Capture 02”

##### 3) Rekaman Tahap Ketiga

Anda mulai merekam prosedur pembuatan mail merge menggunakan menu “Mailings” → Start Mail Merge → Pilih “Letter” pada form KTP yang sudah anda buat → dan seterusnya hingga akhir proses pembuatan mail merge berakhir. Rekam proses pembuatan mail merge dari awal sampai

akhir dalam satu kali proses “Start” dan diakhiri proses “Stop”. Anda akan mendapatkan hasil rekaman bernama “Capture 03”.

- b. Pada proses rekaman pembuatan materi, jika terdapat adegan pengetikan yang terlampau panjang, dan memakan waktu video yang terlalu lama, anda dapat mempause rekaman dengan cara sesaat setelah anda memulai mengetik beberapa baris materi di awal, lalu tekan pause rekaman, dan resume rekaman ketika anda sudah mencapai bagian akhir dari rekaman anda.

**Contoh kasus :**

Jika dalam proses rekaman terdapat 1 buah paragraf yang terdiri dari 5 baris yang harus anda buat. Anda tidak harus merekam keseluruhan proses pengetikan huruf dalam paragraf tersebut, anda dapat menggunakan pause/resume dengan cara, rekam proses pengetikan pada baris pertama, memasuki baris kedua silahkan anda pause proses rekaman, lanjutkan ketik bahan materi anda, dan sisakan hingga baris ke lima, memasuki baris kelima, resume kembali proses rekaman anda hingga proses rekaman kembali berjalan dan akhiri rekaman ketika paragraf tersebut selesai dibuat dengan menggunakan tombol “Stop”.

## D. Mengolah Video Hasil Rekaman Menjadi Video Tutorial

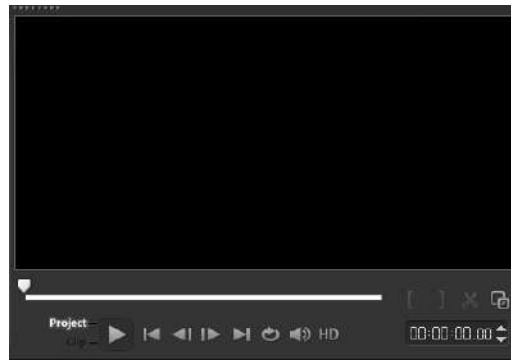
### 1. Pendahuluan

Pada video tutorial yang akan kita buat kali ini ada beberapa komponen penyusun yang membentuknya secara utuh. Beberapa komponen tersebut adalah sebagai berikut : **a) Bagian Sampul (Awal)**, berisi title atau judul materi dari video tutorial yang akan kita buat, contoh pada bagian video contoh pada be-smart mulai dari detik ke “00.00 – 00.07”, **b) Sampul Sub Tahapan**, berisi judul sub tahapan tiap proses dalam pembuatan video tutorial, seperti pada contoh video adalah pada detik ke “00.07 – 00.11”, **c) Isi Video Tutorial**, merupakan hasil rekaman yang berisi langkah-langkah tutorial yang akan diikuti oleh pengguna dari video tutorial, **d) Bagian Sampul (Penutup)**, merupakan bagian sampul penutup dari video tutorial yang telah anda buat, seperti dicontohkan pada menit ke “05.57 – 06.02”. **e) Teks Penjelas**, merupakan teks tambahan yang muncul selama isi video tutorial sedang berlangsung, teks ini memperjelas segala aktifitas yang sedang diperagakan pada video tutorial.

Sebelum memulai membuat video tutorial, pertama kita pahami dulu apa saja bagian-bagian yang terdapat pada corel video studio ini. Secara umum terdapat 3 bagian yang harus kita pahami fungsinya terlebih dahulu, yaitu :

#### a. Bagian Preview

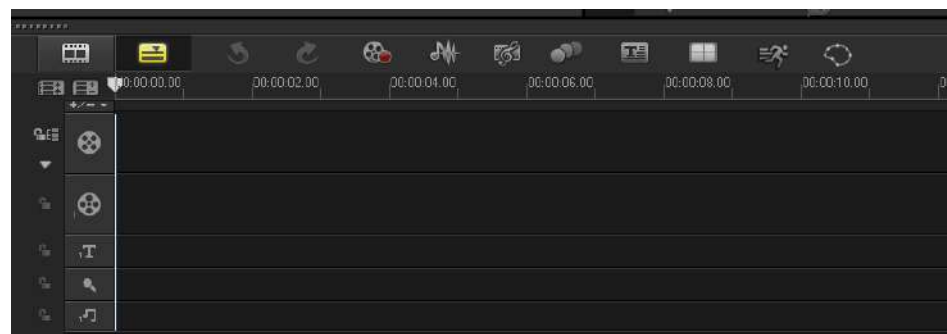
Bagian ini akan menampilkan hasil preview dari objek yang kita buat pada bagian time line. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 12.19 Tampilan bagian preview

### b. Bagian Timeline

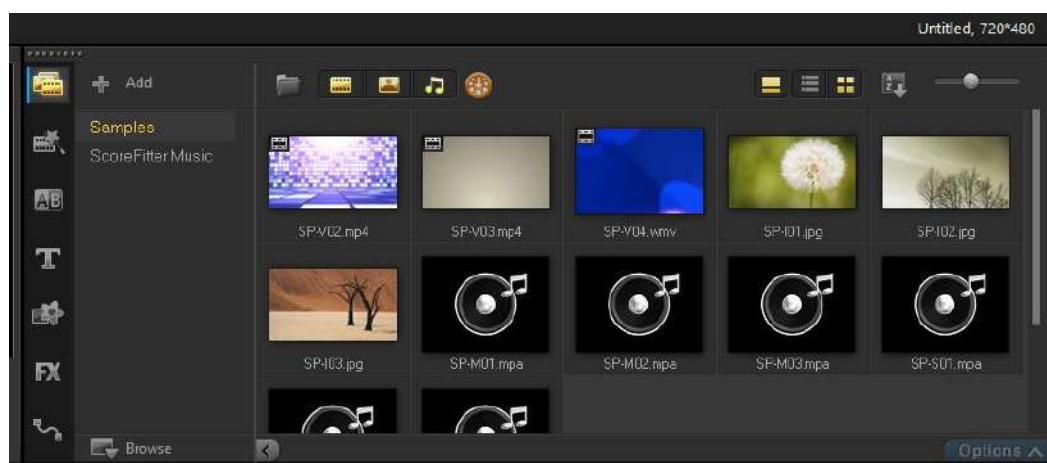
Bagian ini berisi tempat pengaturan durasi tampil dari objek baik berupa video, teks, image, maupun sound. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 12.20 Tampilan bagian timeline

### c. Bagian Object Library

Bagian ini berisi beragam objek yang dapat anda gunakan sebagai objek tambahan untuk membuat video tutorial anda lebih menarik. Objek yang disediakan mulai objek video, sound, gambar, template proyek, dan lain sebagainya. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 12.21 Tampilan Object Library

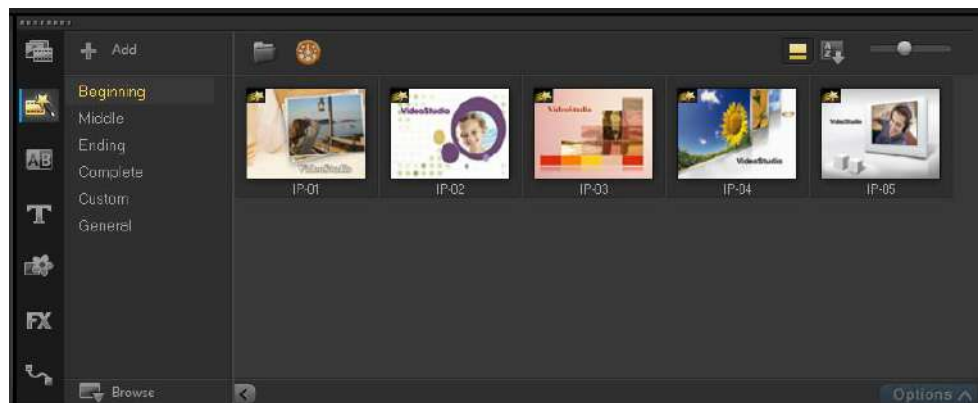
Pada bagian object library ada beberapa menu objek yang dapat kita gunakan yaitu :

**1) Media**

Menu ini berisi berbagai macam contoh objek berupa file video intro, gambar, dan file sound yang dapat digunakan menjadi background perhatikan Gambar 12.21 di atas.

**2) Instant Project**

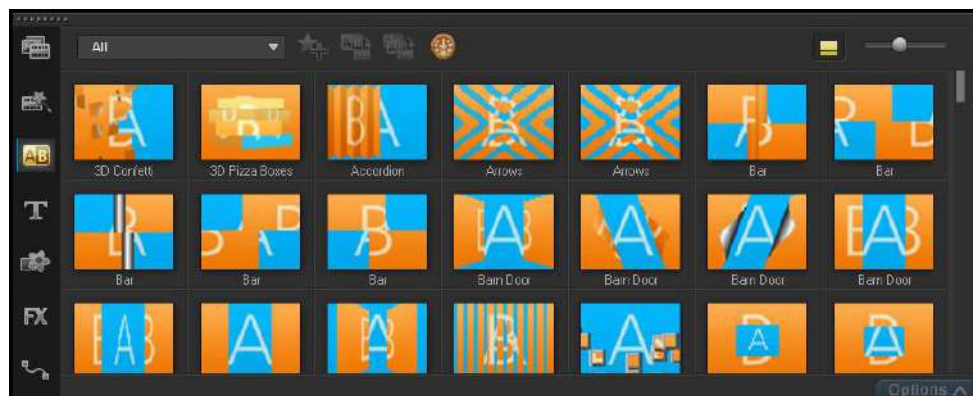
Pada menu ini berisi beberapa template project yang dapat anda gunakan secara instan untuk membuat video secara menarik dengan berbagai macam visual efek dan sound yang sudah siap pakai. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 12.22 Tampilan menu Instant Project

**3) Transition**

Pada menu ini berisi berbagai macam jenis efek transisi yang dapat anda gunakan untuk peralihan dari satu video ke video lainnya atau satu objek visual ke objek visual lainnya. Perhatikan gambar berikut.

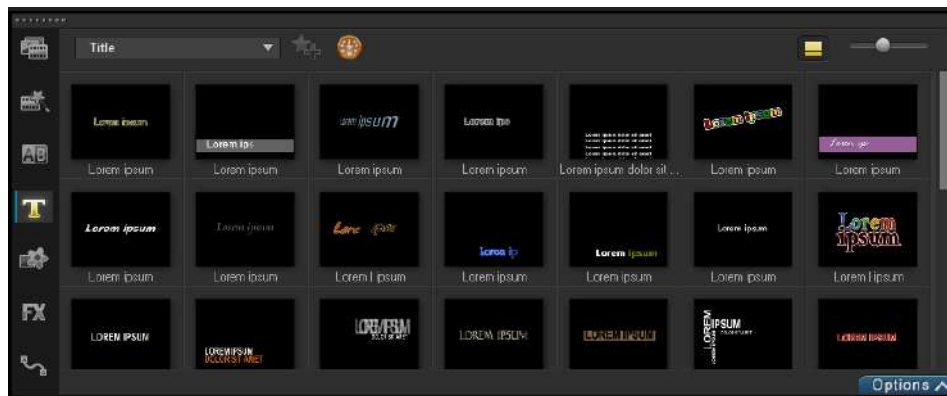


Gambar 12.23 Tampilan ragam transisi pada corel video

**4) Title**

Menu ini berisi ragam jenis teks dengan berbagai macam efek. Perhatikan gambar berikut ini.

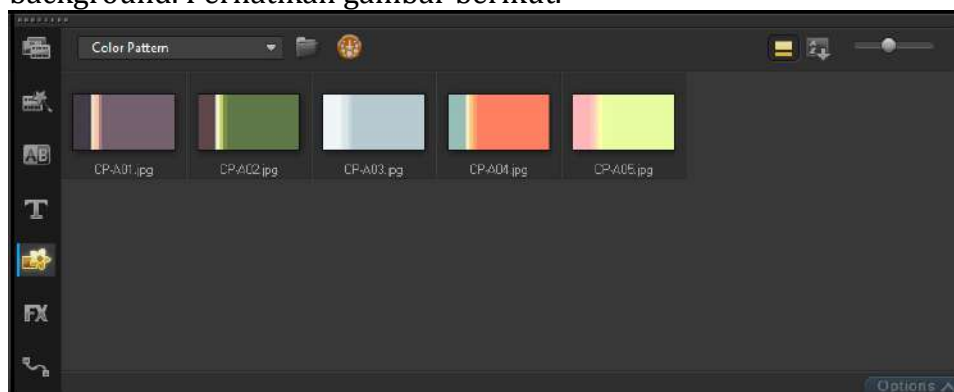




Gambar 12.24 Tampilan ragam title dan efeknya

**5) Graphic**

Menu ini berisi beragam jenis gambar yang dapat anda gunakan sebagai background. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 12.25 Tampilan menu Graphic

**6) Filter**

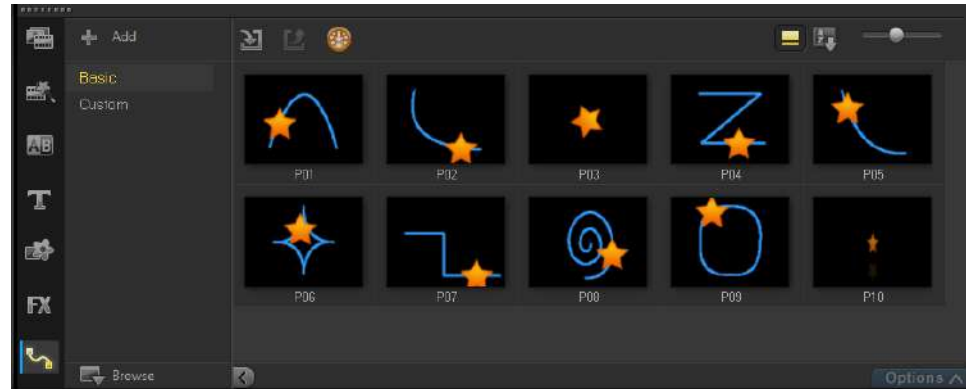
Pada menu ini berisi berbagai macam filter visual efek untuk tampilan baik untuk video maupun gambar. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 12.26 Tampilan menu Filter

## 7) Path

Menu ini berisi berbagai macam efek untuk membuat animasi gerak objek baik berupa video, gambar, maupun teks. Perhatikan gambar berikut.

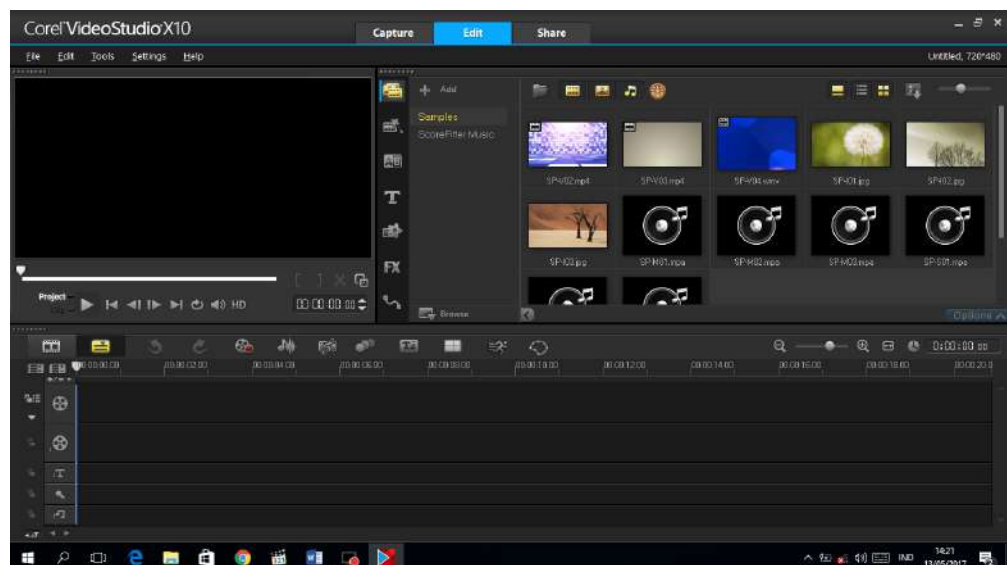


Gambar 12.27 Tampilan menu Path

## 2. Panduan Praktikum

### a. Membuat Bagian Sampul Awal

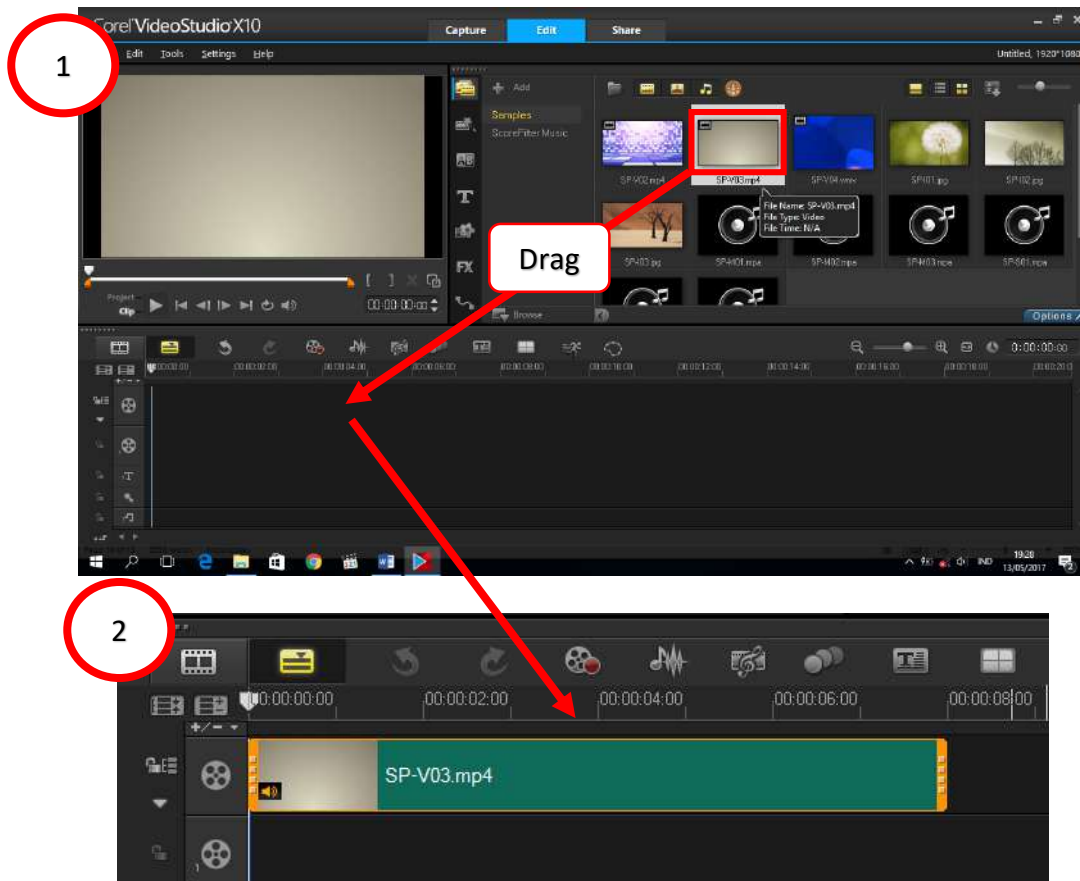
- 1) Buka program corel video studio tunggu sampai anda masuk pada halaman kerja. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 12.28 Tampilan halaman awal corel video studio

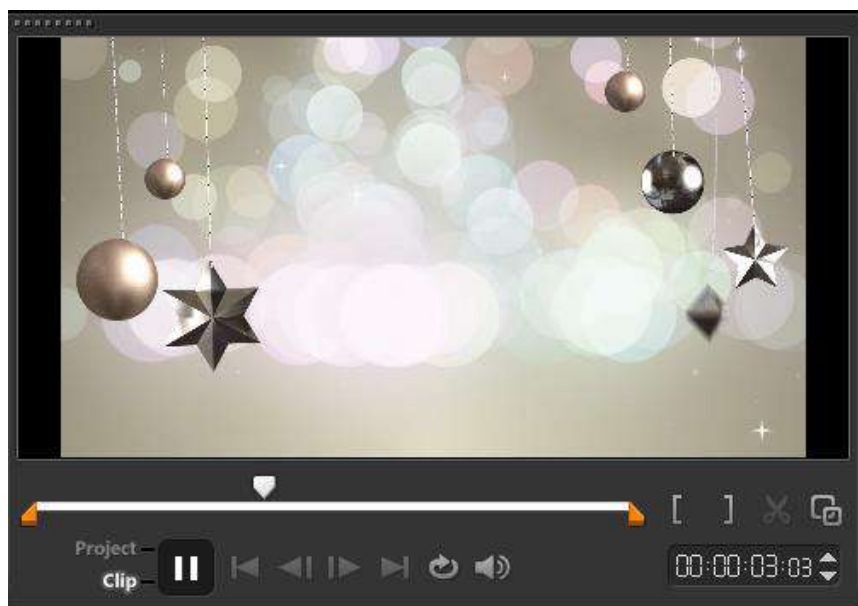
- 2) Pada tampilan ini, perhatikan menu "Media", pilihlah salah satu template dari video intro yang akan kita gunakan sebagai "Sampul awal". Pada contoh kali ini kita gunakan objek "SP-V03.mp4". Drag masuk objek "SP-V03.mp4" masuk ke dalam timeline bagian baris Video track (Baris pertama dari atas). Perhatikan gambar berikut.





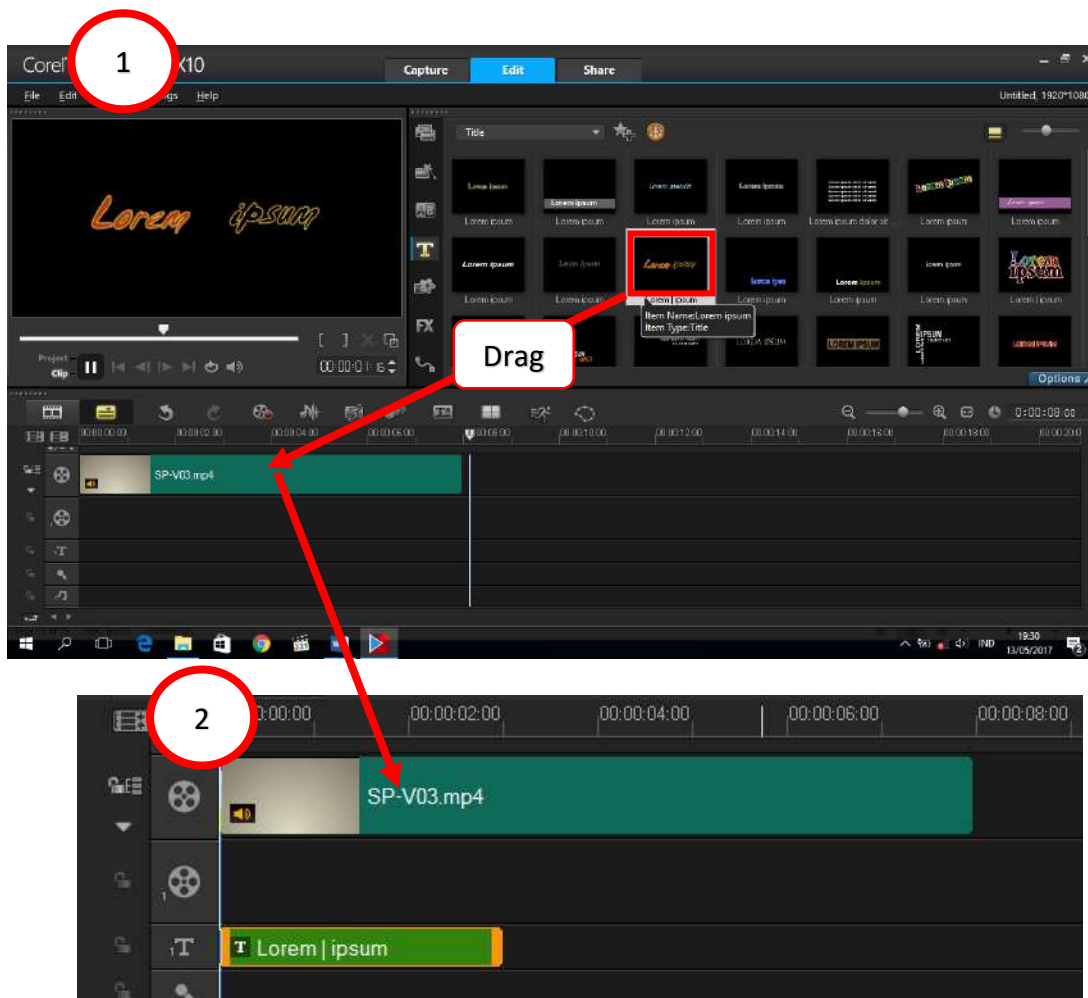
Gambar 12.29 Tampilan proses input object video intor ke dalam timeline

- 3) Cobalah untuk melihat hasil dari objek video intro yang telah anda masukkan ke dalam timeline dengan cara mengklik tombol play yang ada dibagian preview. Perhatikan gambar berikut ini.



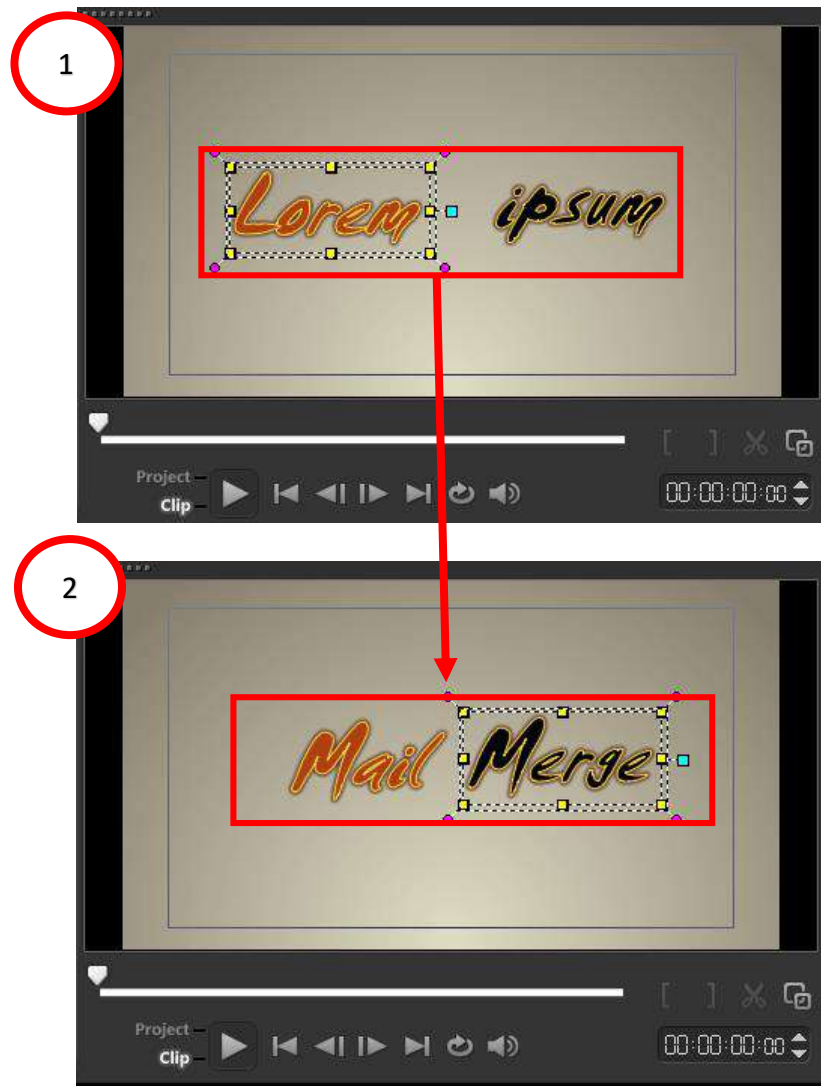
Gambar 12.30 Tampilan preview objek video intro

- 4) Selanjutnya kita akan memasukkan objek teks, yang akan menjadi judul tutorial anda pada timeline bagian “Title Track” (baris ke 3 dari atas). Buka menu “Title” dan gunakan template seperti contoh pada gambar berikut ini.



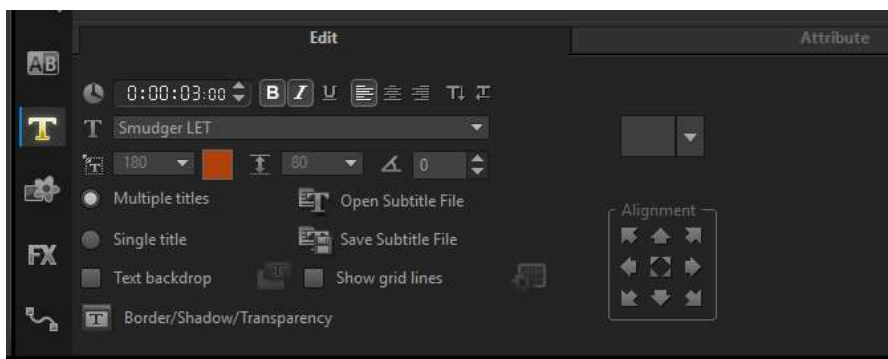
Gambar 12.31 Tampilan proses input teks ke dalam timeline

- 5) Setelah objek teks masuk pada timeline, kita akan mengedit teks yang muncul pada layar dimana pada awalnya masih bertuliskan “Lorem Ipsum” kita ubah menjadi judul tutorial yang akan kita buat, untuk kasus kali ini kita buat “Mail Merge”. Cara mengubahnya yaitu, pastikan anda sudah **meng-klik dua kali** objek teks pada timeline sehingga aktif (bertanda oranye), lalu pada layar preview akan muncul tampilan editing teks seperti gambar berikut ini.



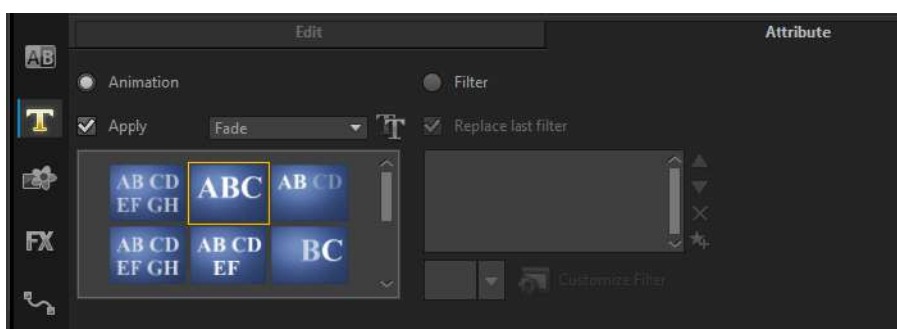
Gambar 12.32 Tampilan hasil editing title pada layar preview

- 6) Setelah mengatur teks yang muncul pada layar preview, selanjutnya adalah mengatur waktu tampil dan lama / durasi tampilnya teks, jenis huruf, ukuran huruf, dan lainnya pada panel "Edit" yang berada pada sisi sebelah kanan layar anda, panel ini akan muncul apabila objek teks yang ada pada layar preview masih dalam kondisi aktif (terlihat kotak kuning dan garis putus-putus). Panel "Edit" akan nampak seperti gambar berikut ini.



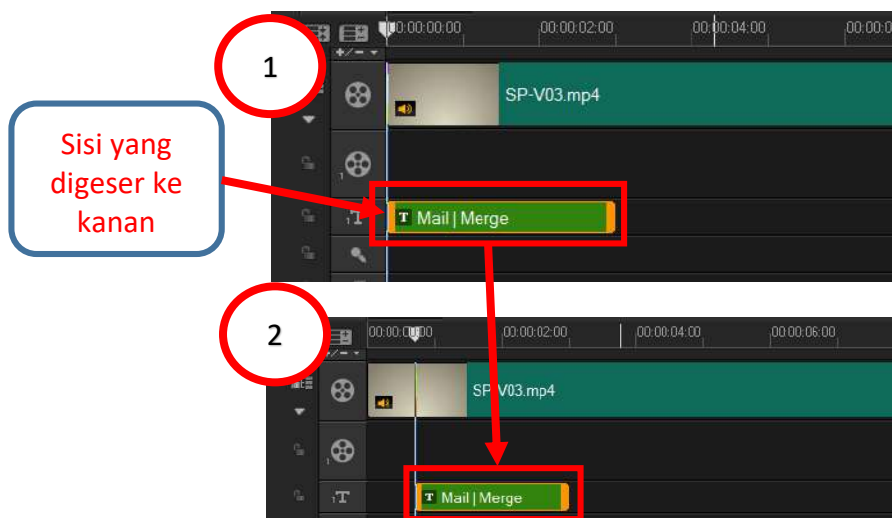
Gambar 12.33 tampilan panel “Edit” untuk objek teks

- 7) Selain panel edit, terdapat juga panel “Attribute”, yang merupakan panel penggantian animasi pada objek teks. Perhatikan gambar berikut ini.



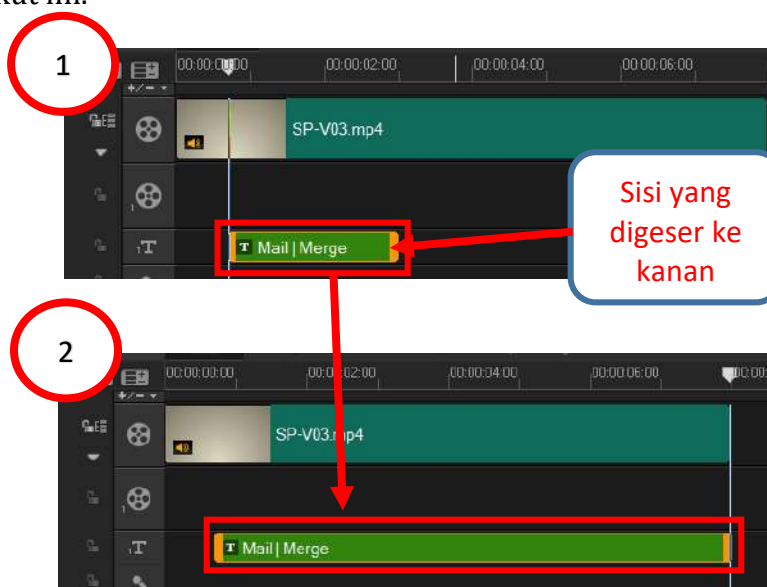
Gambar 12.34 Tampilan panel “Attribute” untuk objek teks

- 8) Selain itu, kita dapat mengatur durasi dan kapan teks mulai muncul dengan menggeser kotak objek teks yang ada pada timeline dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) Jika ingin memundurkan waktu awal tampil objek teks, anda dapat menggeser sisi kiri dari kotak objek teks pada timeline ke arah kanan. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 12.35 Tampilan proses penggeseran waktu awal tampil objek teks

- b) Jika ingin menambah durasi tampil dari objek teks, anda dapat menggeser sisi kanan kotak objek teks pada timeline ke arah kanan. Geser objek teks sepanjang durasi video intro yang ada pada bagian video track yang ada di atasnya, sehingga antara teks dan video memiliki durasi akhir yang hampir sama. Buat seperti kondisi gambar berikut ini.



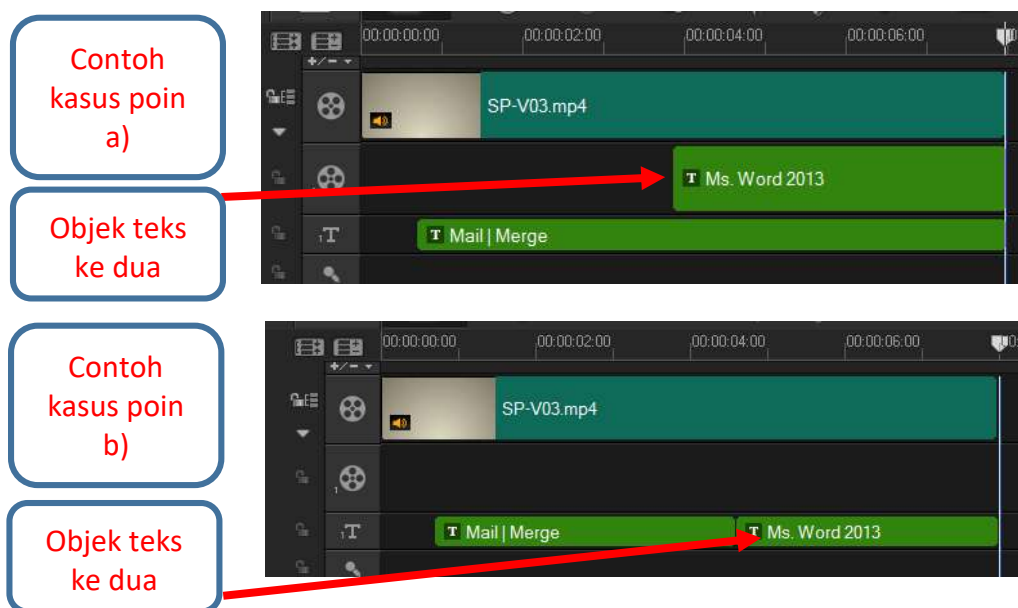
Gambar 12.36 Tampilan proses penambahan durasi tampil objek teks menggunakan timeline

- 9) Setelah menambahkan objek teks, cobalah untuk memutar ulang kembali bagian preview untuk melihat hasil akhir dari video yang telah ditambahkan teks ke dalamnya. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 12.37 Tampilan sementara bagian sampul awal

- 10) Jika anda ingin menambahkan teks lainnya, anda dapat membuat objek teks lain dengan ketentuan sebagai berikut:
- Jika objek teks yang kedua muncul bersamaan dengan objek teks yang pertama kita buat di atas, maka anda dapat memasukkan objek teks pada bagian “Overlay Track” (baris ke dua dari atas) pada timeline.
  - Namun jika objek teks yang kedua muncul setelah objek pertama selesai tampil, maka anda dapat membuat objek teks kedua pada timeline yang sama dengan objek teks yang pertama yaitu pada “Title Track” secara berurutan.
  - Baik pada “Overlay track” maupun pada “Title track” atur kedua objek teks memiliki durasi akhir yang sama dengan objek video intro pada “Video Track”. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 12.38 Tampilan contoh tampilan kasus poin a) dan poin b)

- 11) Buatlah objek teks kedua dengan ketentuan timeline objek seperti pada poin a) di atas, dengan isi teks objek kedua adalah “Microsoft Word 2013”. Tampilan hasil akhir pada preview seperti gambar berikut ini.

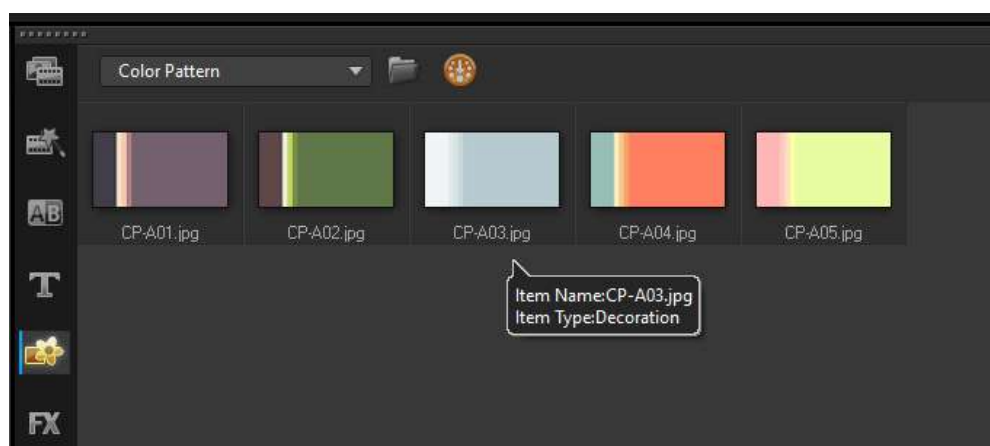




Gambar 12.39 Tampilan hasil akhir bagian sampul awal

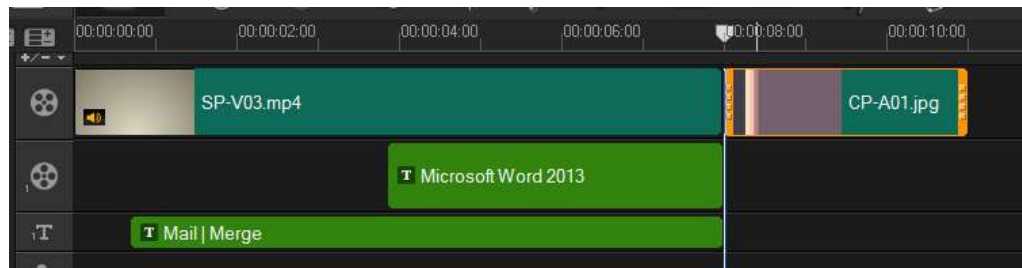
#### b. Membuat Sampul/Judul Sub Tahapan

- 1) Untuk kasus pembuatan mail merge ini anda akan membuat 3 sampul sub tahapan sesuai dengan 3 kali proses rekaman video pembuatan mail merge yaitu, a) pembuatan form KTP, b) pembuatan database excel, dan c) pembuatan mail merge. Pada modul ini akan dicontohkan satu saja proses pembuatan sampul sub tahapan, yaitu tahapan yang pertama.
- 2) Melanjutkan project yang telah selesai di atas, silahkan anda buka menu “Graphic”, dimana nanti anda akan melihat beberapa gambar yang dapat anda gunakan sebagai background sampul. Perhatikan gambar berikut ini.



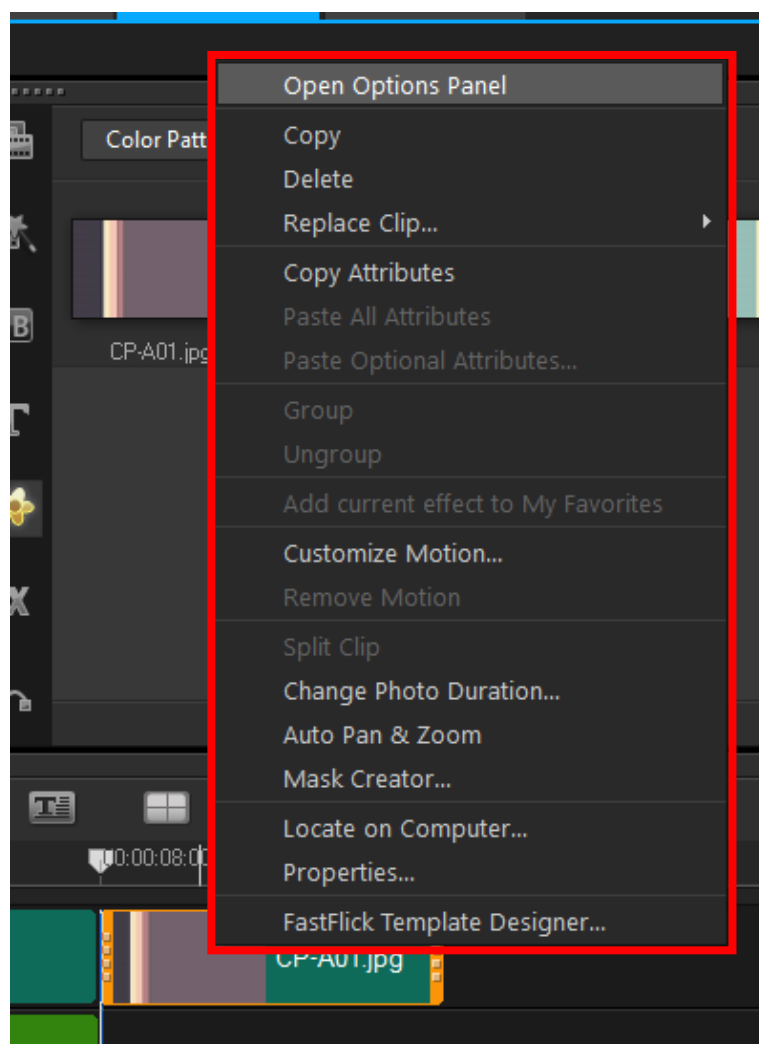
Gambar 12.40 Tampilan menu “Graphic” dengan berbagai macam pilihan gambar background

- 3) Masukkan salah satu objek yang anda sukai dari gambar yang telah disediakan ke dalam timeline “Video Track” menempel dengan objek video yang pertama. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 12.41 Tampilan penambahan objek gambar (CP-A01.jpg) pada “Video Track”

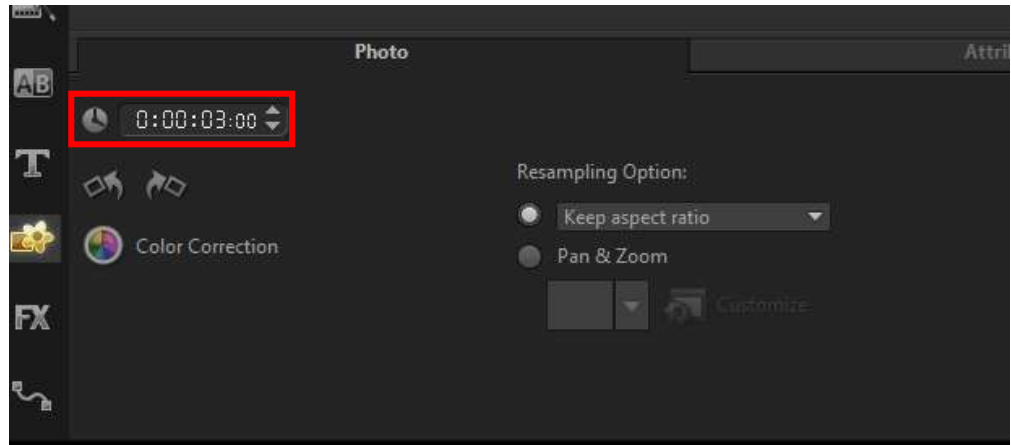
- 4) Klik kanan pada objek gambar yang ada pada timeline, lalu pilih “Open Option Panel” pada pilihan paling atas menu. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 12.42 Tampilan klik kanan pada objek gambar, dan pilih “Open Option Panel”

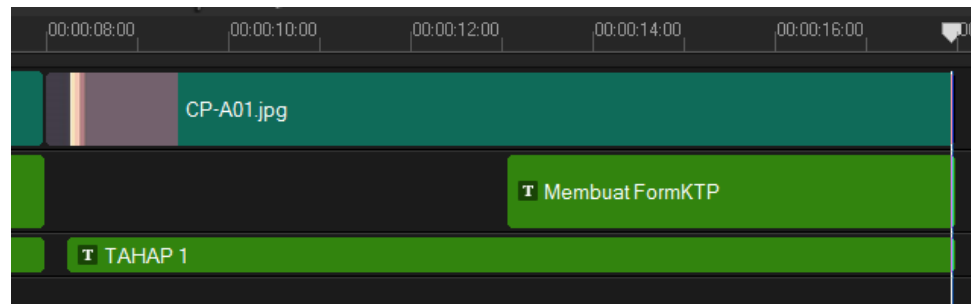
- 5) Maka panel “Option” akan terbuka disisi kanan layar anda. Perhatikan gambar berikut ini.





Gambar 12.43 Tampilan “Option” panel

- 6) Pada tampilan option panel ini, ubah durasi gambar yang awalnya 3 detik (Perhatikan Gambar 12.43) menjadi 10 detik.
- 7) Setelah menambahkan durasi menjadi 10 detik, lalu tambahkan teks dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Pada layer timeline “Title Track”, buatlah teks “Tahap 1”.
  - b) Pada layer timeline “Overlay Track”, buatlah teks “Membuat Form KTP”
  - c) Atur kedua objek muncul berurutan namun berakhir tampil bersamaan, sehingga memiliki tampilan durasi pada timeline seperti gambar berikut.



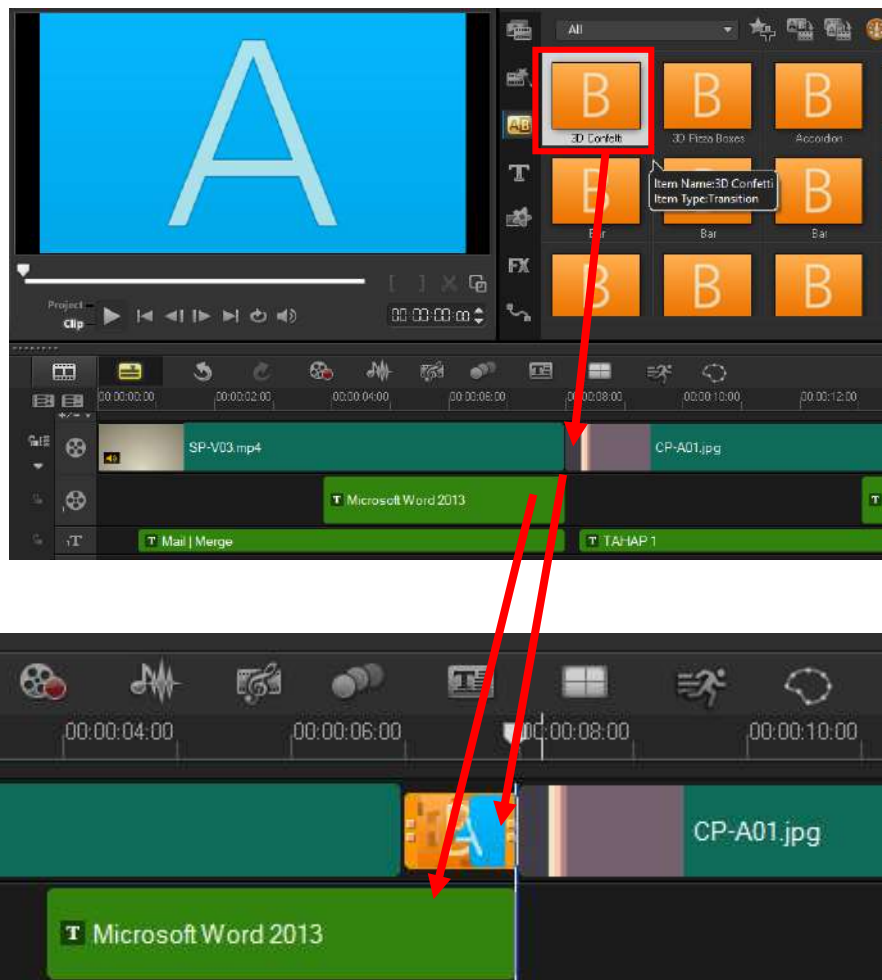
Gambar 12.44 Tampilan bentuk timeline objek teks pada sampul sub tahap

- d) Atur tampilan visual dari objek teks pertama dan kedua pada layar preview menjadi seperti gambar berikut ini.



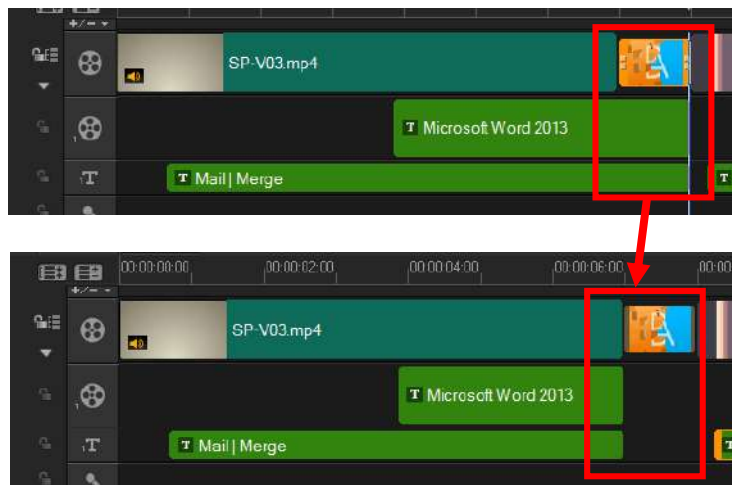
Gambar 12.45 Tampilan visual objek teks pada sampul sub tahap

- 8) Tambahkan efek transisi pada perpindahan video intro ke gambar grafik background sampul sub tahap dengan menggunakan menu "Transition". Drag salah satu template transisi pada menu "Transition" ke arah pertemuan antara objek video intro dengan objek gambar background sampul sub tahap 1. Perhatikan gambar berikut.



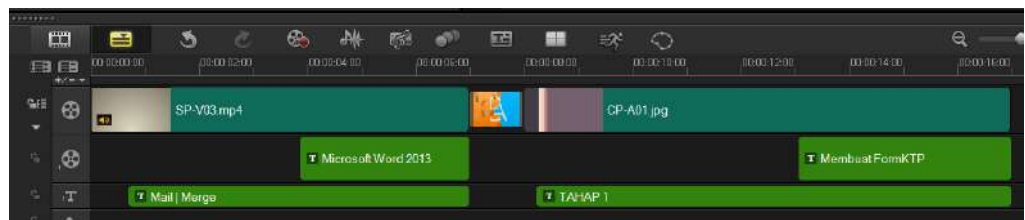
Gambar 12.46 Tampilan proses penyisipan efek transisi pada objek

- 9) Setelah disisipka efek transisi, kemudian atur kembali timeline dari objek teks yang ada pada bagian sampul awal agar tidak melebihi batas durasi video. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 12.47 Tampilan proses mengatur ulang timeline objek teks

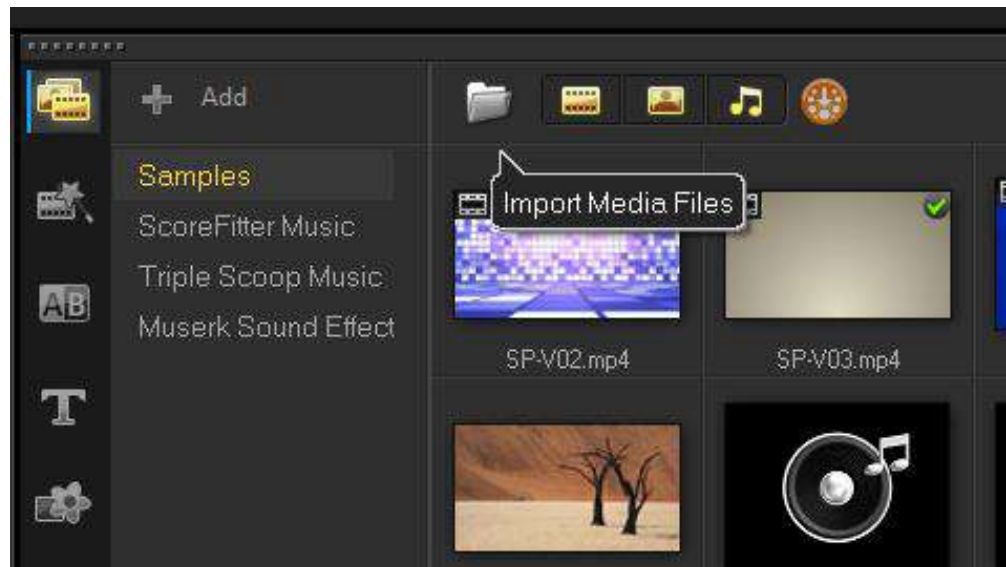
- 10) Atur pula timeline objek teks pada bagian sampul sub tahap 1 agar selaras dengan durasi gambar background yang digunakan. Perhatikan gambar hasil akhir timeline setelah bagian sampul sub tahap 1 selesai berikut ini.



Gambar 12.48 Tampilan hasil akhir timeline

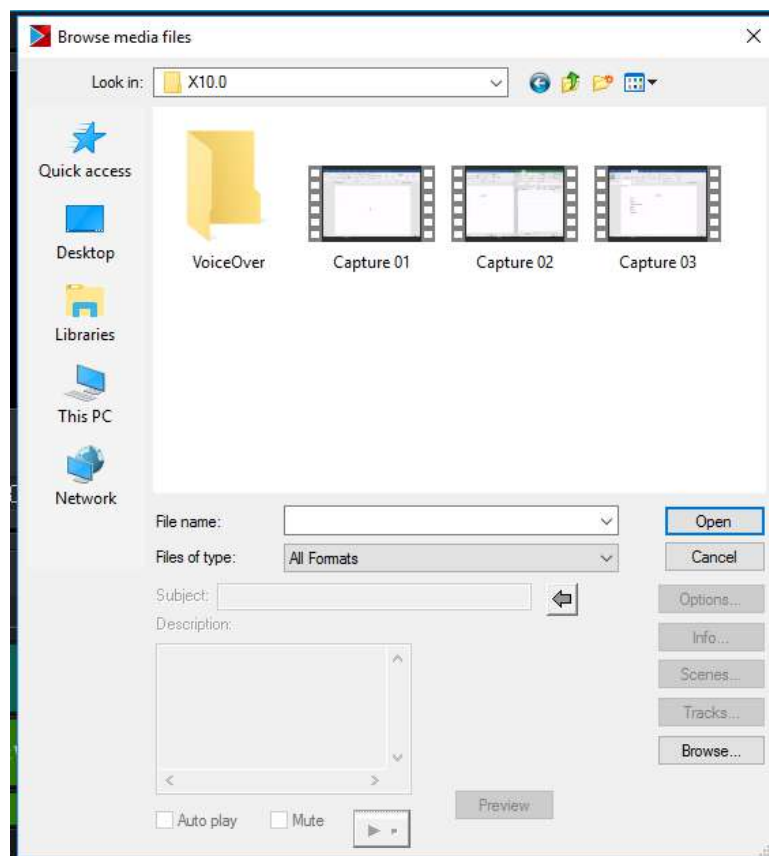
### c. Menambahkan Isi Video Tutorial Hasil Rekaman

- 1) Bagian selanjutnya adalah menambahkan hasil rekaman berupa video tutorial utama ke dalam project yaitu ada tiga jenis rekaman materi, a) Pembuatan Form KTP, b) Pembuatan Database Excel, dan c) Pembuatan mail merge. Pada modul ini akan dicontohkan satu saja tahapan penyisipan video materi yaitu pada materi pembuatan form KTP.
- 2) Masuk pada menu "Media", lalu klik menu "import media files" seperti gambar berikut ini.



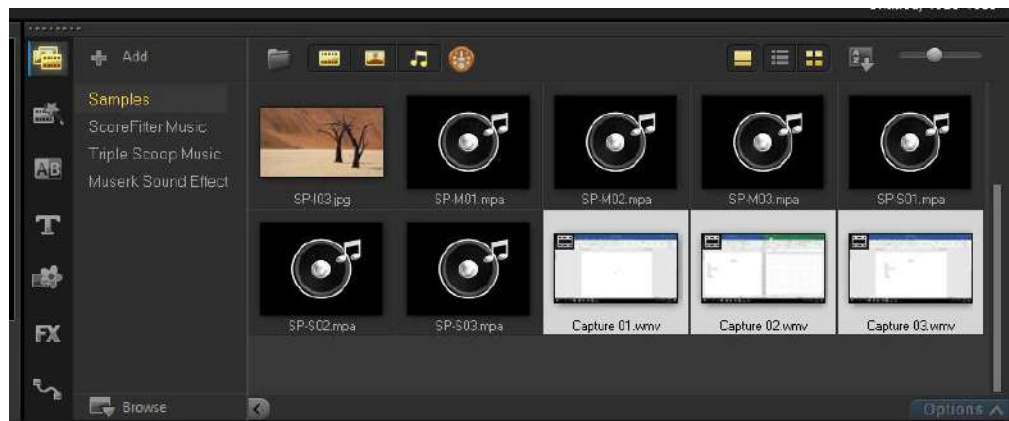
Gambar 12.49 Tampilan menu "Import Media Files"

- 3) Klik menu tersebut, lalu akan muncul jendela browse media file, cari letak hasil video rekaman anda berupa 3 file video yang telah kita buat di awal tadi. Perhatikan gambar berikut.



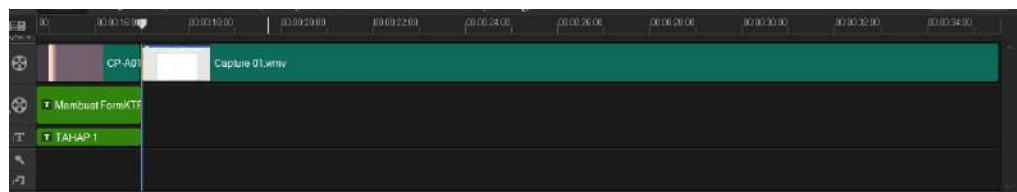
Gambar 12.50 Tampilan open file media

- 4) Buka ketiga file tersebut sekaligus hingga masuk pada bagian library media seperti gambar berikut ini.



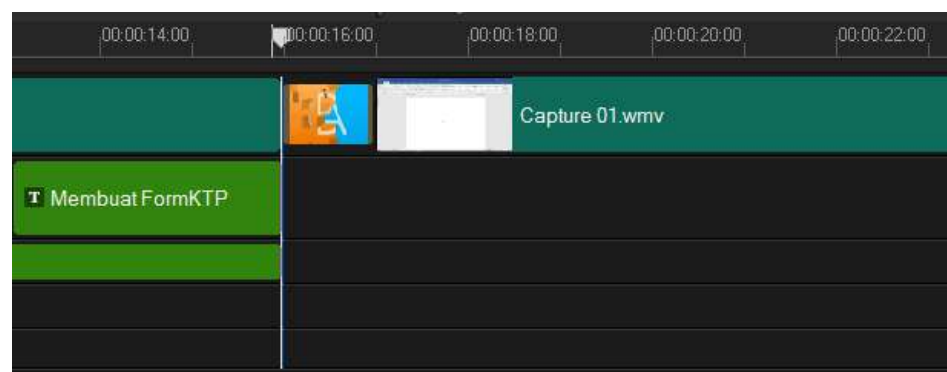
Gambar 12.51 Tampilan hasil 3 file video yang telah masuk ke library media

- 5) Tahap selanjutnya adalah kita akan menyisipkan video rekaman tersebut ke dalam timeline “Video Track” setelah objek gambar background. Untuk materi pertama yaitu pembuatan form KTP, kita sisipkan 1 video (Capture 01). Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 12.52 Tampilan penyisipan file video materi

- 6) Tambahkan efek transisi pada perpindahan antara objek background pada sampul sub tahap 1 ke objek video materi pembuatan form KTP dengan menggunakan salah satu template transisi yang ada. Ikuti langkah dan logikan pengerjaan yang sama pada : **point 8) halaman 22 hingga point 9) halaman 23**. Hingga pada akhirnya terlihat timeline pada pertemuan antara objek background dan objek video materi seperti gambar berikut ini.



Gambar 12.53 Tampilan timeline akhir

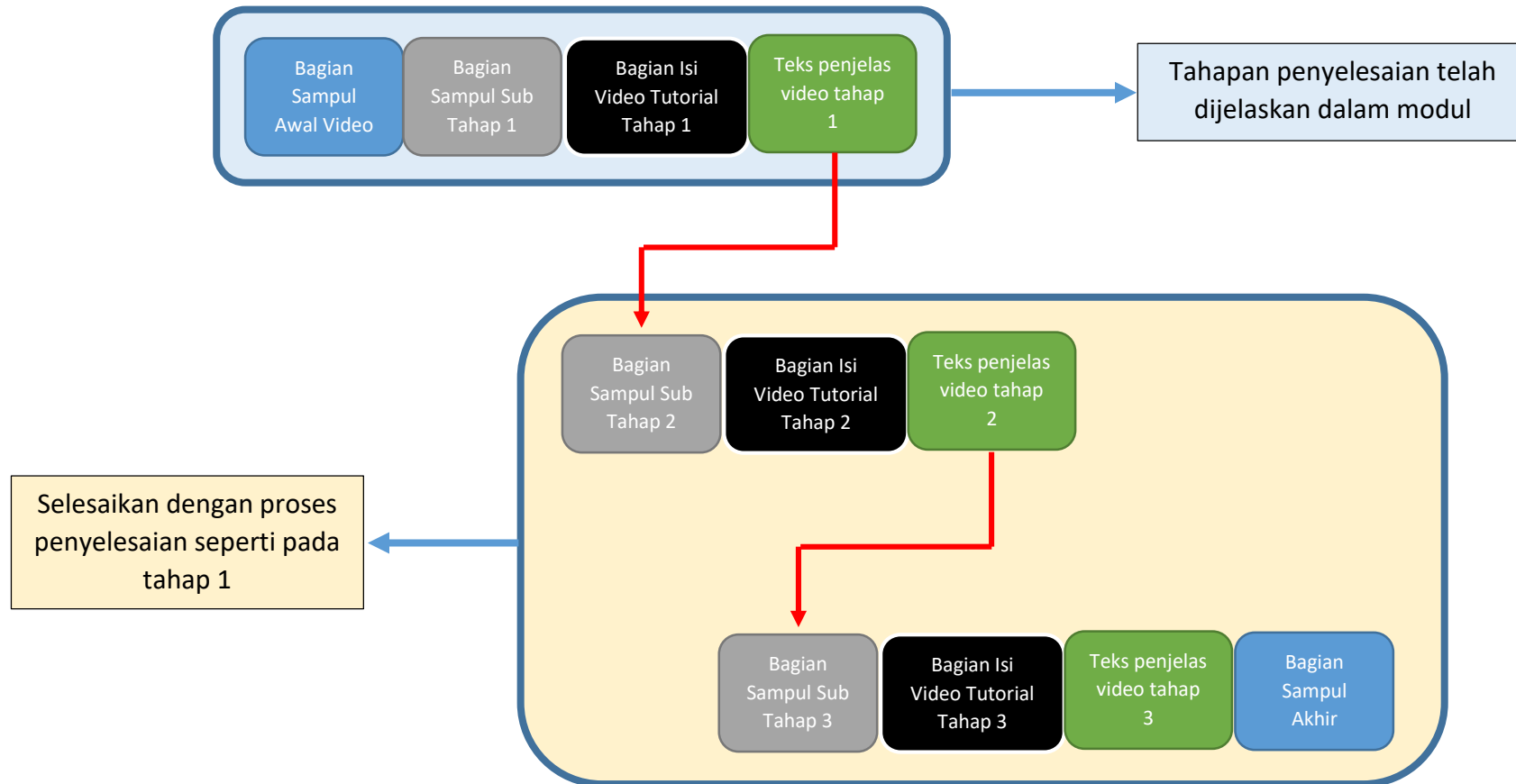
**d. Menyisipkan Teks Penjelas**

Beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum membuat teks penjelas adalah:

- 1) Buatlah teks penjelas dari semua aktifitas yang anda peragakan pada video rekaman
- 2) Gunakan cara yang sama dengan **point 4) halaman 15** (cara menyisipkan objek teks) pada modul ini. Gunakan objek "Title" untuk membuat teks penjelas dengan efek yang sederhana (misal : efek nomer 4 dari kiri, pada baris pertama)
- 3) Usahakan timing (waktu kemunculan) teks penjelas bersamaan dengan saat anda memperagakannya di video.
- 4) Teks penjelas harus singkat, jelas dan operasional
- 5) Letakkan posisi teks penjelas ditempat yang tetap dan konsisten, serta mudah terbaca.
- 6) Gunakan jenis huruf, ukuran huruf, dan warna huruf yang menarik dan mudah terbaca.
- 7) Perhatikan contoh hasil teks penjelas yang ada pada video contoh di Be-Smart.
- 8) Buat teks penjelas pada semua video tahapan tutorial yang telah anda buat (Pembuatan Form KTP, Pembuatan database excel, dan Pembuatan mail merge)

**E. Menyelesaikan Video Tutorial Secara Utuh**

Di atas telah dijelaskan tahapan proses pembuatan bagian-bagian dari video tutorial pembuatan “Mail Merge”. Selanjutnya lengkapilah proses tersebut sesuai dengan logika konsep seperti gambar berikut ini.



Gambar 12.54 Peta konsep video tutorial

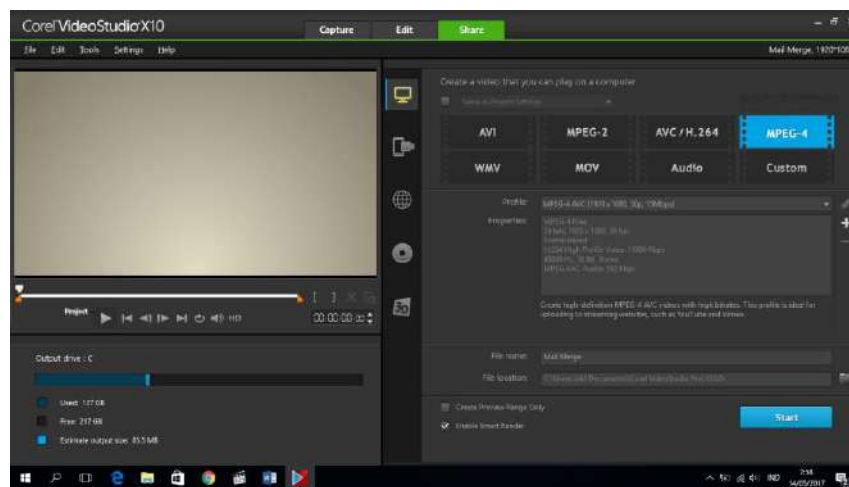
## F. Mempublish Hasil Video Tutorial

### 1. Pendahuluan

Setelah semua proses pengolahan video tutorial selesai dibuat berdasarkan peta konsep di atas. Langkah terakhir yaitu mempublish project video tutorial menjadi sebuah file video yang dapat diputar dengan media player atau diupload ke youtube.

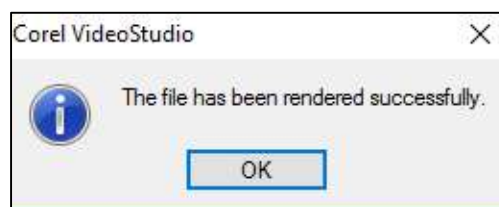
### 2. Panduan Praktikum

- Masuklah ke tab manu “Share” yang berada pada menu bar paling atas, hingga anda menemukan tampilan berikut ini.



Gambar 12.55 Tampilan menu “Share”

- Pada tampilan di atas, anda dapat langsung memilih jenis file video yang nantinya anda dapatkan dari hasil *convert project*. Secara default anda di arahkan pada jenis file MPEG-4.
- Setelah memilih jenis file, tentukan nama file video anda pada kolom “File Name”.
- Tentukan dimana lokasi hasil file video nanti akan tersimpan pada “File Location”
- Klik tombol “Start” untuk memulai proses *convert file*.
- Tunggu hingga proses *rendering* selesai hingga muncul pemberitahuan seperti gambar berikut.



Gambar 12.56 Tampilan pemberitahuan proses render sukses

- Buka lokasi file untuk melihat hasil video yang telah jadi dan siap digunakan.



**DAFTAR PUSTAKA**

Southeast Asian Ministers of Education Organization. (2013). Materi Simulasi Digital : Where learning happens. Jakarta : SAMEO.

Melton, B., Dodge, M., dkk. (2013). Microsoft Office 2013 Step by Step. California : O'Reilly Media Inc.

Vermaat, M.E. (2014). Microsoft Office 2013 Introductory. Boston : Cengage Learning.

Helmes, S.A. (2013). Microsoft Visio 2013 Step by Step. California : O'Reilly Media Inc.

Modul Simulasi Digital Jurusan Pendidikan Akuntansi (Be-Smart)