

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Daerah Penelitian

a. Keadaan Geografis

Perjalanan dari Kota Bengkulu memakan waktu sekitar 4 jam untuk menuju Kecamatan Napal Putih kemudian jarak yang harus ditempuh jika dari pusat kota kabupaten Bengkulu Utara atau lebih dikenal dengan kota Argamakmur membutuhkan waktu sekitar 3 jam untuk sampai di Kecamatan Napal Putih dan lokasi Lembaga Pendidikan Komputer Protech tidak jauh dari pusat Kecamatan Napal Putih perjalanan menggunakan kendaraan hanya 10 menit.

Air Tenang adalah salah satu desa yang berada di Kecamatan Napal Putih, Kabupaten Bengkulu Utara, Bengkulu, Indonesia. Pada tahun 2010, desa ini berpenduduk 816 jiwa. Desa Air Tenang itu sendiri terkenal dengan stasiun “molek” yaitu kendaraan tradisional yang digunakan untuk ke Desa Lebong Tandai.

Lembaga Pendidikan Komputer (LPK) Protech beralamatkan di Jl. Kenanga No. 01 Dusun II Desa Air Tenang Kec. Napal Putih Kab. Bengkulu Utara provinsi Bengkulu yang memposisikan diri sebagai suatu lembaga dengan bidang usahanya adalah jasa pendidikan, melalui jalur pendidikan di bidang komputer yang disajikan sebagai salah satu andalan bagi pendirian LPK Protech.

Pendirian tersebut berdasarkan kemampuan formal pendiri yang sudah menekuni dan berpengalaman di bidang pendidikan sehingga dimungkinkan secara managerial mengetahui secara pasti dalam mengelola pendidikan.

LPK PROTECH adalah salah satu unit usaha yang berada di bawah Yayasan PKBM Cindo Bayang termasuk dalam Divisi Pendidikan, yang berkonsentrasi pada jalur pendidikan non-formal di bidang Pendidikan & Pelatihan Komputer. LPK PROTECH ada beberapa divisi yaitu Divisi Pendidikan Umum (**LPK PROTECH**), Divisi Pengadaan dan Perbaikan Software maupun Hardware (**PROTECHCOMP**), Divisi Pendidikan Anak-Anak (**PROTECH KIDS**), Divisi Pengadaan Percetakan (**PROTECHPRINT**) dan Divisi Kerjasama Persekolahan maupun Instansi.

Secara umum LPK PROTECH melayani pendidikan komputer mulai dari tingkat usia anak-anak hingga Dewasa. Dimana jenis pendidikan yang diselenggarakan dapat terlihat dari jenis produk yang ada, masing-masing produk disajikan sesuai dengan tingkat pendidikan dan intelektual dari peserta didik yang tercermin dari produk-produk seperti di bawah ini :

b. Program Regular

Pendidikan Komputer yang diper-untukan bagi siswa usia 13 – 19 tahun (usia sekolah tingkat SMP, SMA/SMK maupun Mahasiswa). Produk ini dikembangkan berawal dari kegiatan pendidikan komputer yang

bekerjasama dengan sekolah-sekolah Negeri maupun Swasta, dan membuka kelas untuk umum. Adapun materi pendidikan komputer PROGRAM REGULAR ini disesuaikan dengan kebutuhan pendidikan komputer pada tingkatan tersebut di atas.

Tabel 1.2 jumlah warga belajar menurut usia 13-20 tahun.

No.	Paket	Pendidikan	Warga Belajar	
			P	L
1.	Microsoft Office	SMP, SMA dan SMK	11	14
2.	Jumlah		25 orang	

Sumber Lembaga Pendidikan Komputer Protech

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa warga belajar yang usianya antara 13-20 atau mengikuti program Reguler dan mengambil paket Microsoft Office berjumlah 25 orang yang terdiri dari perempuan 11 orang dan laki-laki 14 orang yang berpendidikan SMP, AMA dan SMK.

c. Program Profesi

Pendidikan Komputer PROGRAM PROFESI ini merupakan pendidikan komputer yang dikembangkan untuk mencetak tenaga kerja siap pakai pada bidang tertentu yang didalamnya terkandung penggunaan teknologi komputer sebagai alat bantu. Pendidikan ini dapat diikuti oleh peserta lulusan setingkat SMA/SMK atau bagi para peserta umum yang telah bekerja atau juga suatu instansi perusahaan dimana para karyawannya untuk meningkatkan kemampuan serta keahlian sesuai dengan bidangnya. Beberapa jurusan pada PROGRAM PROFESI ini antara lain adalah : Networking (Jaringan Komputer), Web Design, Design

Grafis, Digital Printing, AutoCAD, Teknisi Komputer, MYOB, SPSS, SAP, Pemrograman (Visual Basic, Visual Foxpro, Borland Delphi, SQL Server).

Tabel 1.3 jumlah warga belajar usia lebih dari 20 tahun atau yang sudah bekerja

No.	Paket	Pendidikan	Jumlah
1.	Microsoft Office	SMP dan SMA	5 orang

Sumber Lembaga Pendidikan Komputer Protech

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah warga belajar yang usianya lebih dari 20 tahun atau program Protech Profesi dan mengambil paket Microsoft Office adalah 5 orang yang yang pendidikannya terdiri dari SMP dan SMA dan sudah bekerja.

d. Protech Kids

Pendidikan Komputer yang diper-untukan bagi anak-anak usia 6 – 12 tahun atau SD (Sekolah Dasar). Ini diharapkan anak – anak sedini mungkin sudah mengenal komputer dan menyukai komputer.

Tabel 1.4 jumlah warga belajar yang usianya antara 6-12 tahun.

No.	Paket	Pendidikan	Jenis kelaamin	
			P	L
1.	Microsoft Office	SD	3	4
	Jumlah		7 orang	

Sumber Lembaga Pendidikan Komputer Protech

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa warga belajara yang mengikuti program Protech kids dan mengikuti paket Microsoft Office berjumlah 7 orang yang terdiri dari laki-laki 4 orang dan prempuan 3 orang dan masih duduk di bangku sekolah Dasar.

e. Cara Pendaftaran

1. Via Phone

- Calon peserta kursus (warga belajar) menghubungi LPK PROTECH via phone
- Pesan tempat untuk program kursus yang diinginkan
- Konfirmasi Tanggal, hari, dan jam kursus
- Meninggalkan no telp/hp yang bisa dihubungi
- Pihak LPK PROTECH mencatat no telp/hp agar pada saat kelas akan mulai bisa hunting (menghubungi) calon peserta kursus (warga belajar).

2. Datang Langsung

- Calon peserta kursus (warga belajar) datang langsung ke LPK PROTECH
- Pesan tempat untuk program kursus yang diinginkan
- Mengisi formulir pendaftaran
- Menyerahkan Fc. KTP sebanyak 1 lbr (Bisa menyusul)
- Menyerahkan Photo 3x4 sebanyak 2 lbr (Bisa menyusul)
- Membayar uang muka 1/2 dari biaya kursus (minimal Rp 50.000) dan sisanya dibayarkan paling lama setelah 2 minggu kursus berjalan
- Calon peserta kursus (warga belajar) menerima kuitansi pembayaran yang berisi besarnya pembayaran dan jadwal kursus dimulai.

3. Cara Pembayaran

- Cara pembayaran dengan cash/Angsuran.
- Calon peserta kursus (warga belajar) datang langsung ke LPK PROTECH
- Pilih atau pesan tempat untuk program kursus yang diinginkan
- Calon peserta kursus dapat membayar dengan cash/tunai di tempat lokasi kursus sewaktu mendaftar.
- Atau dapat juga dengan mengangsur/cicilan di tempat lokasi kursus sewaktu mendaftar, kemudian melunasinya setelah kursus berjalan 2 minggu.
- Calon peserta kursus memperoleh bukti pembayaran (kwitansi) dari counter LPK PROTECH yang berisi jumlah pembayaran dan jadwal kursus dimulai
- Calon peserta kursus menunjukkan bukti pembayaran pada saat kelas dimulai sesuai tanggal yang tertera pada bukti pembayaran

2. **Bagaimana sarana dan prasarana yang digunakan oleh warga belajar Pelatihan Pengoperasian Teknologi Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology?**

Hasil wawancara

Untuk mengetahui tempat yang digunakan untuk pelaksanaan pelatihan pengoperasian microsoft office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology peneliti

melakukan wawancara pada 2 warga belajar yakni saudara Rohimin dan saudara Bayu. Penelitian ini berlangsung pada hari Rabu dan Kamis Tanggal 9 dan 10 April 2014, pukul 11.40wib s/d selesai di rumah saudara Rohimin (sekitar Tempat Pelatihan). Pertanyaan berupa “Bagaimana kebersihan ruangan yang digunakan pelatihan?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Teknologi Napal Putih. “Ya kalau untuk tempat belajarnya ruangan bersih, istilahnya nyamanlah untuk belajar”.

Kemudian peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada saudara Bayu pada hari Kamis Tanggal 10 April 2014, pukul 11.52 wib s/d selesai di dan berikut jawaban yang diberikan saudara Bayu:

Jawaban saudara bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Teknologi Napal Putih.

“Cukup bersih mbk, karena ada yang membersihkan kami juga sering membersihkan jika datang belum mulai kami akan membersihkan terlebih dahulu”.

Kemudian dihari yang berbeda tepatnya hari Jumat tanggal 11 April 2014 di tempat pelatihan pukul 16.00wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara dengan subjek lain yaitu saudara rena dengan

mengajukan pertanyaan yang sama dan memperoleh jawaban yang sama pula, berikut jawaban saudari rena:

Jawaban saudar Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Teknologi Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“bersih mbk, kami pun nyaman ketika berada di ruangan ini”.

Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi peneliti pada hari minggu tanggal 30 Maret 2014 pada pukul 14.00wib s.d selesai di tempat Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office keadaan ruangan bersih sehingga warga belajar dan instruktur yang ada di dalam ruangan tersebut merasa nyaman ketika berada di ruangan tersebut dalam proses belajar mengajar.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti diatas dapat disimpulkan bahwa “ruangan yang digunakan untuk Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih bersih sehingga nyaman warga belajar dan instruktur yang ada di dalam ruangan tersebut untuk melakukan proses pembelajaran”.

Hasil Wawancara

Kemudian untuk mengetahui ketertiban ruangan yang digunakan pelatihan pengoperasian microsoft office dihari yang sama peneliti mengajukan pertanyaan yakni hari Rabu tanggal 9 April 2014 pukul 11.40

wib s/d selesai kepada saudara Rohimin selaku warga belajar. Pertanyaan berupa “Bagaimana ketertiban ruangan saat belajar?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Ya bisa dibilang tertib, karena pesertanya tidak terlalu banyak jadi tidak terlalu ribut sehingga fokus mendengarkan apa yang dijelaskan instruktur”.

Dihari yang berbeda pada hari Kamis Tanggal 10 April 2014 pukul 11.52 wib s/d selesai pula peneliti menanyakan hal yang sama kepada saudara Bayu dan jawaban serupa diutarakan oleh saudara Bayu.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Tertib, karena tersusun mejanya tersusun dan siswanya juga tidak ribut dalam melakukan praktik”.

Dihari yang berbeda peneliti melakukan wawancara dengan warga belajar yang lain yaitu saudari Rena pada Hari Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai peneliti mengajukan pertanyaan yang sama dan peneliti mendapatkan jawaban yang sama seperti jawaban warga belajar yang lain, berikut jawaban saudara Rena:

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Tertib mbak, karena siswanya tidak ribut dalam melakukan praktik kami ribut mungkin menanyakan hal-hal yang sulit dalam pembelajaran”.

Hasil observasi

Berdasarkan hasil dari observasi peneliti pada hari minggu 30 Maret 2014 pukul 14.00wib s.d selesai di tempat pelaksanaan Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office Jl. Kenanga No. 01 Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara bahwa Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office berlangsung dengan tertib dikarenakan warga belajar yang tidak terlalu banyak sehingga suasana dapat tertib terkendali.

Berdasarkan hasil dari wawancara dan observasi peneliti di atas dapat disimpulkan bahwa “pelaksanaan pelatihan pengoperasian microsoft office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara berjalan dengan tertib sehingga pembelajaran yang dilakukan sangat kondusif”.

Hasil wawancara

Untuk mengetahui kerapian ruangan yang digunakan untuk pelatihan di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology peneliti mengajukan pertanyaan kepada saudara Rohimin Penelitian ini berlangsung pada hari Rabu tanggal 9 April 2014, pukul 11.40 s/d selesai

di rumah saudara Rohimin (sekitar Tempat Pelatihan). Pertanyaan berupa “Bagaimana kerapian ruangan yang digunakan pelatihan?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Kalau untuk tempat pelatihannya cukup rapi mejanya tersusun rapi dan tempatnya tidak terlalu luas cukuplah untuk belajar beberapa orang”.

Pertanyaan yang sama diajukan kepada saudara Bayu pada hari Kamis tanggal 10 April 2014 pada pukul 11.52 wib s/d selsesai dan jawaban yang diberikan serupa dengan saudara Rohimin.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Teknologi Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih

“Rapi mbak, karena mejanya tersusun rapi meja instrukturnya juga tersusun rapi dan alat-alatnya pun tersusun rapi tidak berantakan”.

Peneliti melanjutkan wawancara pada subjek yang berbeda pada hari Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16wib s/d selesai dengan pertanyaan yang sama dan peneliti mendapat jawaban yang sama dari saudara Rena.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“ruangan yang digunakan Rapi mbak, karena meja dan kursinya tersusun rapi”.

Hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti pada hari minggu tanggal 30 Maret 2014 pukul 14.00wib s.d selesai di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology ruangan yang digunakan Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office rapi denga kursi dan meja yang tersusun sehingga instruktur dan warga belajar yang ada di dalam ruangan merasa nyaman dan fokus dalam pelaksanaan pembelajaran.

Hasil dokumentasi

Hasil dari dokumentasi yang peneliti ambil dalam sebuah gambar/foto yang dilakukan pada hari minggu tanggal 30 Maret 2014 pada pukul 14.00wib s.d selesai dan terlampir di halaman belakang bahwa penataan kursi dan meja cukup rapi sebelum pembelajaran semua ditata dengan baik sehingga pembelajaran tertib dan dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumntasi yang dilakukan peneliti di atas dapat disimpulkan bahwa “Pelaksanaan Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology, ruangan yang digunakan pelatihan kursi dan meja sebelum pelaksanaan pelatihan disusun dengan

baik dan ketika pelaksanaan pelatihan kursi dan meja sudah rapi sehingga pembelajaran dapat berjalan dengan nyaman”.

Hasil wawancara

Untuk mengetahui keterjangkauan tempat yang digunakan untuk pelatihan di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology peneliti mewawancarai peserta pelatihan yakni saudara Rohimin dan saudara Bayu. Penelitian ini berlangsung pada hari Rabu tanggal 9 April 2014, pukul 11.40 s/d selesai di rumah saudara Rohimin (sekitar Tempat Pelatihan). Dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut: “sulit tidak untuk menjangkau tempat pelatihan?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Untuk menjangkau tempat pelatihan tidak terlalu sulit karena di jalan poros, pas di simpang empat jadi mudah untuk menjangkaunya”.

Kemudian pada waktu yang berbeda yakni hari Kamis tanggal 10 April 2014 pukul peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada saudara Bayu dan jawaban yang diberikan serupa dengan saudara rohimin.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

Tidak, karena ini jalanya sudah termasuk jalan poros dan juga jalan sudah diaspal dan saya juga dekat dengan rumah.

Jumat tepatnya 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara dengan warga belajar yang berbeda yaitu saudari Rena dengan pertanyaan yang sama dan peneliti mendapatkan jawaban yang sama seperti sebelumnya.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“kalau untuk sampai ke lokasi pelatihan ini gak susah mbak karena lokasinya tepat di jalan poros kalau ujan juga gak becek”.

Hasil observasi

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti pada hari minggu tanggal 30 Maret 2014 pukul 14.00wib s.d selesai di tempat pelatihan tepatnya di Lembaga Pendidikan Keterampilan Profesional Tecnology bahwa lokasi Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di Jl. Kenanga No 01 Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara terletak di jalan poros simpang empat yang mudah dijangkau karena jalan yang sudah beraspal.

Dari hasil observasi dan wawancara penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa lokasi Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di Jl. Kenanga No. 01 Desa Air Tenang

Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara bertepatan di jalan poros simpang empat yang mudah untuk dijangkau.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti mengenai tempat Pelaksanaan Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology data yang diperoleh baik dari wawancara, dokumentasi maupun observasi menyatakan bahwa tempat yang digunakan untuk Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office nyaman untuk belajar dan strategis untuk dijangkau warga belajar.

Hasil wawancara

Untuk mengetahui jumlah komputer yang digunakan untuk pelatihan pengoperasian microsoft office yang diselenggarakan oleh LPK Protech Dengan mengajukan pertanyaan kepada saudara Rohimin Penelitian ini berlangsung pada hari Rabu tanggal 9 April 2014, pukul 11.40 s/d selesai di rumah saudara Rohimin (sekitar Tempat Pelatihan). Pertanyaan yang diajukan sebagai berikut: “ada berapa jumlah komputer yang digunakan untuk pelatihan?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Awalnya untuk jumlah komputer ini sekitar 3 atau 4 dari pengelola yang disediakan kemudian dari peserta ada yang

membawa sendiri. Namun cukup mendukung untuk pelaksanaan pelatihan”.

Jawaban serupa pula dikatakan oleh saudara Bayu yang mana penelitian ini berlangsung pada hari yang berbeda dan waktu yang berbeda pula yakni pada hari Kamis tanggal 10 April 2014.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Teknologi Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Sekitar 3, ada juga siswa yang membawa sendiri. Siswa yang punya komputer sendiri lalu dibawa”.

Pada hari berikutnya Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai dengan pertanyaan yang sama peneliti melakukan wawancara dengan saudari Rena dan jawaban yang diperoleh sama dengan jawaban sebelumnya.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Teknologi Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“kalau komputer atau laptop yang dimiliki oleh LPK PROTECH sekitar 3 mbak tapi tidak menghambat karena warga belajar yang lain punya laptop pribadi ”.

Hasil observasi

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari minggu tanggal 30 maret 2014 pukul 14.00wib s,d selesai di tempat Pelatihan

Pengoperasian Microsoft Office bahwa kepemilikan komputer di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology berjumlah tiga dan sebagian komputer yang digunakan berasal dari warga belajar, mereka membawa laptopnya masing-masing ketika mengikuti pelatihan.

Berdasarkan dari hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti di atas disimpulkan bahwa Lembaga Pendidikan Komputer Tecnology memiliki alat peraktik yaitu komputer atau laptop berjumlah tiga buah namun pada dasarnya tidak menghambat proses pembelajaran dikarenakan warga belajar yang memilki laptop pribadi membawa sendiri-sendiri sehingga masing-masing warga belajar fokus dan lebih leluasa menggunakan laptop ketika pembelajaran tanpa harus satu buah laptop digunakan untuk beberapa warga belajar.

Hasil wawancara

Kemudian peneliti malakukan penelitian dan melanjutkan wawancara dengan mengajukan pertanyaan yang berbeda kepada saudara Rohimin untuk alat pendukung yang digunakan untuk pelatihan di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology. Penelitian ini berlangsung pada hari Rabu tanggal 9 April 2014, pukul 11.40 s/d selesai di rumah saudara Rohimin (sekitar Tempat Pelatihan). Dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut: “apakah ada alat pendukung lain ketika tiba-tiba listrik padam sedang pratikum?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Ada, itu jengset yang dipakai namun untuk sementara ini masih milik pribadi bukan milik Lembaga Pendidikan Komputer Protech”.

Kemudian di waktu yang berbeda dengan subjek yang berbeda pula peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada saudara Bayu yang memberikan jawaban yang serupa mengenai alat pendukung lain ketika listrik padam sedang pratikum.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Ada yaitu gengset, untuk sementara milik pribadi bukan milik LPK Protech”.

Kemudian di waktu yang berbeda pada hari Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai peneliti mewawancarai saudara Rena salah satu warga belajar yang mengikuti pelatihan di LPK PROTECH dengan pertanyaan yang sama dan jawaban yang diberikan juga sama dengan warga belajar yang lainnya.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“saat mati lampu sedang pratikum kami tetap lanjut dengan gengset mbak”.

Hasil observasi

Dari hasil observasi peneliti pada hari minggu tanggal 30 Maret 2014 pukul 14.00wib s.d selesai di tempat pelaksanaan Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology ketika praktikum listrik padam mereka menggunakan gengset sebagai alat pendukung pelatihan walaupun tidak bisa semua laptop dapat menggunakannya dikarenakan arus yang tidak kuat namun mereka bergantian menggunakannya agar pratik tetap berlanjut.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti di atas disimpulkan bahwa ketika praktikum listrik padam di tempat Pelatihan Pengoperasian Teknologi Microrosoft Office namun praktikum itu tetap berlanjut dikarenakan ada alat yang mendukung untuk praktikum yaitu gingset atau diesel kecil, meskipun arusnya tidak sekuat menggunakan listrik namun mereka bergantian menggunakannya seperti jika laptop yang masih ada batrraynya itu menggunakannya setelah laptop yang lain terisi batrray.

Hasil wawancara

Penelitian ini masih tetap berlanjut dengan mengajukan pertanyaan yang berbeda kepada saudara Rohimin dan saudara Bayu. Penelitian ini berlangsung pada hari Rabu dan Kamis tanggal 9 dan 10 April 2014.

Yang mana pada hari Rabu tanggal 9 April 2014 peneliti melakukan wawancara kepada saudara Bayu pada pukul 11.00 wib s/d selesai di rumah beliau (Sekitar Tempat Pelatihan) dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut: “media apa yang digunakan instruktur untuk mendukung proses pembelajaran?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Media yang digunakan yaitu ada semacam buku panduan yang dibagikan kepada peserta dan infokus atau LCD kemudian komputer itu tadi”.

Kemudian di hari berikutnya yakni hari Kamis tanggal 10 April 2014 pukul 11.52 s/d selesai peneliti mengajukan pertanyaan yang kepada saudara Bayu yang kemudian jawaban yang diberikan sama senada dengan jawaban saudara Rohimin.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Infokus mbak, komputer itu sendiri dan juga ada buku panduan.

Jumat 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara dengan saudari Rena pertanyaan yang diberikan peneliti sama dan jawaban yang diberikan oleh saudari Rena sama dengan warga belajar yang lain.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“media yang digunakan ada Infokus atau LCD dan buku panduan atau modul pembelajaran mbak”.

Hasil observasi

Hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari minggu tanggal 30 maret 2014 pada pukul 14.00 Wib di tempat Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology bahwa dalam proses pembelajaran instruktur menggunakan infokus atau LCD sebagai media pembelajaran.

Hasil dokumentasi

Dokumentasi yang diperoleh peneliti pada hari minggu tanggal 6 maret 2014 dari Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di Jl. Kenanga No 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara bahwa media yang digunakan diantaranya adalah infokus dan buku panduan yang di tulis oleh salah satu pengelola Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology itu sendiri yang mana pembahasannya Microsoft Office 2007.

Berdasarkan hasil dari wawancara dan dokumentasi yang dilakukan peneliti diatas disimpulkan bahwa media yang digunakan untuk pelatihan pengoperasian microsoft office di Lembaga Pendidikan Komputer

Profesional Tecnolgy yaitu terdiri dari Infokus, buku panduan dan komputer itu sendiri.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di atas mengenai pendapat warga belajar terhadap sarana dan parsarana yang digunakan dalam Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di Jl. Kenanga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara diantaranya: Lembaga pendidikan Komputer Profesional tecnology memiliki komputer atau laptop yang digunakan pelatihan tiga buah namun tidak menjadi penghambat berarti dalam pelaksanaan pembelajaran dikarenakan warga belajar sebagian memiliki laptop sendiri. Kemudian ada alat yang mendukung lain ketika listrik padam sedang pratikum walaupun bukan milik Lembaga Pendidikan Keterampilan Profesional Tecnology dan media yang digunakan ada infokus atau LCD buku panduan dan laptop yang digunakan untuk praktik itu sendiri.

3. Bagaimana metode yang digunakan dalam Pelatihan Pengoperasian Teknologi Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology?

Hasil wawancara

Untuk mengetahui rumusan masalah diatas maka peneliti mendeskripsikan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology. Penelitian ini berlangsung

pada hari Rabu tanggal 9 April 2014, pukul 11.40 s/d selesai di rumah saudara Rohimin (sekitar Tempat Pelatihan). Dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut: “metode apa yang digunakan oleh dalam proses pembelajaran?”

Hasil wawancara

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Metode yang digunakan ya secara lisan kemudian awalnya itu mengenalkan materi yang akan dibahas kemudian menjelaskan materi itu serta mempraktikkan yang sudah disampaikan oleh instruktur”.

Kemudian dihari yang berbeda yaitu pada hari Kamis tanggal 10 April 2014 peneliti melakukan penelitian dengan mengajukan pertanyaan yang sama kepada saudara Bayu dan ternyata jawaban yang diberikan sama dengan jawaban saudara Rohimin.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Teknologi Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Metodenya yaitu dengan cara instruktur menjelaskan materi yang akan dipelajari, kemudian dia mempraktikanya dan memerintahkan untuk membikin suatu tugas itu mbak”.

Kemudia peeliti melakukan wawancara dengan saudari Rena pada hari Jumat tanggal 11 April 2011 pukul 16.00wib s/d selesai dengan pertanyaan yang sama dan memperoleh jawaban yang serupa.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“metode pembelajarannya yaitu mbak pertama dijelaskan dulu materinya kemudian instruktur menyuruh kami untuk mempraktikan”.

Hasil observasi

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari minggu tanggal 30 maret 2014 pada pukul 14.00 Wib s/d selesai metode yang digunakan dalam pembelajaran di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang malakukan Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office yaitu dengan menjelaskan materi yang akan dipelajari lalu memberi tugas kepada warga belajar mengenai materi yang sudah dijelaskan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa metode pembelajaran yang dilakukan oleh instruktur dalam pembelajaran pengopersian microsoft adalah dengan cara menjelaskan materi yang dibahas terlebih dahulu dan memberikan contohnya kemudian instruktur memberikan tugas kepada warga belajar atau dengan menggunakan metode ekspositori.

Hasil wawancara

Dengan pertanyaan yang berbeda peneliti melakukan wawancara kepada saudara Rohimin pada hari Rabu tanggal 9 April 2014 pukul 11.00 wib di rumah beliau (sekitar tempat penelitian) dengan mengajukan pertanyaan “Jelas tidak instruktur dalam penyampaian materi ketika belajar?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Cukup jelas, karena kegiatan penyampaianya santai dan tidak terlalu terburu-buru”.

Dihari berikutnya yakni pada hari Kamis tanggal 10 April 2014 peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada saudara Bayu dan jawaban yang diberikan saudara Bayu serupa dengan jawaban saudara Rohimin.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Cukup jelas, karena ruangnya itu agak kecil tidak banyak orang suaranya itu bisa terdengar”.

Pada hari Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara dengan saudari Rena pertanyaan yang

diajukan sama dan jawaban yang diperoleh sama dengan jawaban sebelumnya.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“jelas mbak karena akan dijelaskan lagi kalau masih kurang jelas penjelasannya”.

Hasil observasi

Hasil dari observasi yang dilakan peneliti pada hari minggu tanggal 30 maret 2014 pukul 14.00 Wib s/d di tempat Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office bahwa instruktur dalam menjelaskan materi cukup jelas dan mudah dipahami oleh warga belajar karena suaranya yang terdengar jelas dan penjelasanya tidak bertele-tele dan berpedoman dengan buku panduan yang sudah ada sehingga tidak membuat warga belajar merasa bingung dengan penjelasan yang telah dipaparkan.

Hasil wawancara

pada hari Rabu tanggal 9 April 2014 pukul 11.00 wib s/d selesai di rumah beliau (sekitar tempat pelatihan) peneliti melanjutkan wawancara dengan saudara Rohimin dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:
 “ upaya apa yang dilakukan instruktur ketika warga belajar mengalami kesulitan dalam menerima materi?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Ya, dijelaskan misalkan ada satu yang kurang jelas didatangi ditanya. di tuntulah gimana biar peserta tadi paham”.

Dan pada hari Kamis tanggal 10 April 2014 pukul 11.52 wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara kepada saudara bayu dengan pertanyaan yang sama dengan memperoleh jawaban yang serupa.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Instruktur itu akan menanya mendekati kemudian memberi arahan”.

Kemudian pada hari Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara dengan warga belajar yang lain dengan pertanyaan yang sama dan jawaban yang diperoleh penelitiserupa dengan jawaban warga belajar sebelumnya.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“instruktur akan mendekati menanyakan yang mana tidak mengerti dan menuntun secara satu persatu ”.

Hasil observasi

Hasil dari observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari minggu tanggal 30 maret 2014 pada pukul 14.00 Wib di tempat Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office bahwa upaya yang dilakukan oleh instruktur ketika warga belajar mengalami kesulitan dalam menerima materi yaitu membimbing satu-satu warga belajar dengan mendatangi dan menanyakan bagian mana yang tidak dimengerti oleh warga belajar tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti di atas disimpulkan bahwa instruktur akan mendatangi warga belajar yang mengalami kesulitan dalam menerima materi kemudian membimbingnya dengan menanyakan materi yang dianggap sulit untuk dimengerti.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti disimpulkan bahwa metode yang digunakan oleh instruktur dalam Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang pertama instruktur menggunakan metode pembelajaran ekspasitori kemudian penyampaian materi yang dilakukan oleh instruktur mudah dipahami karena dan dengan membimbing warga belajar satu-satu ketika warga belajar mengalami kesulitan dalam menerima atau memahami materi yang disampaikan instruktur.

4. Bagaimana kurikulum yang digunakan dalam Pelatihan Pengoperasian Teknologi Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pelatihan Komputer Profesional Technology?

Pada hari Rabu dan Kamis tanggal 9 dan 10 April 2014 peneliti melakukan penelitian dengan melakukan wawancara kepada saudara Rohimin dan saudara Bayu mengenai materi yang dipelajari pada pelatihan pengoperasian Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology. Yang mana pada hari Rabu tanggal 9 April 2014 pukul 11.00 wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara kepada saudara Rohimin di rumah beliau (sekitar tempat pelatihan). Dengan mengajukan pertanyaan berikut: “materi apa saja yang dipelajari dalam pelatihan?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology Napal Putih.

“Materinya ada tiga ya mbak yang dipelajari: yang pertama Office Word, Kemudian Excel dan yang ketiga Power Point ada juga pengenalan Windows 7 untuk bagian awal yang sangat dasar. Office 2007”.

Kemudian pada hari berikutnya yakni hari Kamis tanggal 10 April 2014 pukul 11.52 wib peneliti melakukan wawancara kepada saudara Bayu dengan mengajukan pertanyaan yang sama dan jawaban yang diperoleh sama.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Pengenalan windows 2007, microsoft word, microsoft excel dan microsoft power point”.

Pada hari Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai peneliti wawancara dengan salah satu warga belajar juga yaitu Rena di lingkungan tempat pelatihan dengan pertanyaan yang sama.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Materi yang dipelajari diantaranya pengenalan windows 2007, microsoft word, microsoft excel dan microsoft power point mbak”.

Hasil observasi

Berdasarkan hasil dari observasi pada hari minggu tanggal 30-03-2014 ditempat pelatihan tepatnya di Lembaga Pendidikan Komputer yang beralamatkan di Jl. kenanga No. 01 Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara bahwa materi yang dipelajari di LPK Protech yaitu Microsoft Office Yang Terdiri Dari: Microsoft Word 2007, Microsoft Power Poin 2007, Microsoft Excel 2007 Dan Pengenalan Windows 7.

Hasil dokumentasi

Berdasarkan dokumentasi yang peneliti peroleh pada hari minggu tanggal 06-04-2014 bahwa materi yang dipelajari pada pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology adalah Program Microsoft Office 2007 yang terdiri dari sub bab: Pengenalan Windows 7, Microsoft Exel 2007, Microsoft Word 2007 dan Microsoft Power Point.

Berdasarkan hasil dari wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti di atas disimpulkan bahwa materi yang dipelajari dalam Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yaitu Microsoft Office 2007 yang terdiri dari: pengenalan Windows 7, Microsoft Word, Micrososft Exel Dan Microsoft Power Poin.

Hasil wawancara

Peneliti melanjutkan penelitian dengan mengajukan pertanyaan yang berbeda kepada saudara bayu pada hari Rabu tanggal 9 April 2014 tepatnya pada pukul 11.00 wib s/d selesai di rumah beliau (sekitar tempat pelatihan) dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut: “Berapa lama setiap kali pertemuan?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Sekitar 2jam, dan biasanya dimulai jam 2 dan selesai jam 4”.

Di hari berikutnya yakni pada hari Kamis tanggal 10 April 2014 tepatnya pada pukul 11.52 wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara kepada saudara Bayu dengan mengajukan pertanyaan yang sama jawaban yang diberikan saudara Bayu serua dengan jawaban saudara Rohimin

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Sekitar 2 jam, kalau dimulai dari jam 2 itu selesainya jam 4”.

Pada waktu yang berbeda pada hari Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara dengan subjek yang berbeda kemudian pertanyaan yang diajukan sama jawaban serupa diuatarak oleh saudari Rena.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“kalau untuk waktu yang dipergunakan saat peletihan yaitu 2 jam, yaitu dimulai pada jam 2 dan akan diakhiri jam 5 sore mbak”.

Hasil observasi

Berdasarkan hasil dari observasi peneliti pada hari minggu 30-03-2014 pukul 14.00wib s.d selesai di tempat pelaksanaan pelatihan tepatnya di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di jalan kenanga No. 01 Kecamatan Napal Putih Kabupaten

Bengkulu Utara pelatihan dilaksanakan 2 jam setiap kali pertemuan yakni jika dimulai pada pukul 15.00-17.00 Wib.

Hasil dokumentasi

Berdasarkan dokumentasi jadwal kegiatan pelatihan yang diperoleh peneliti pada hari minggu tanggal 06-04-2014 bahwa pelatihan pengopersian microsoft office 2007 terjadwal setiap pertemuan memiliki waktu selama 2 jam yakni jika pertemuan atau pelajaran dimulai pada pukul 15.00 Wib maka akan berakhir pada pukul 17.00 Wib.

Berdasarkan hasil dari wawancara, observasi dan dokumntasi yang dilakukan oleh peneliti di atas disimpulkan bahwa alokasi waktu yang digunakan untuk pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology di Jl. Kenanga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara pada setiap kali pertemuan waktunya 2jam jika dimulai pada pukul 14.00 Wib maka akan berakhir pada pukul 16.00 Wib.

Hasil wawancara

Pada hari Rabu tanggal 9 April 2014 pukul 11.00 wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara kepada saudara Rohimin di rumah beliau (sekitar tempat pelatihan) dengan pertanyaan yang berbeda dengan pertanyaan sebagai berikut: “pelatihan diselenggarakan berapa lama?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Sebenarnya kalau kita mengikuti dari awal sampai selesai itu waktunya 3bulan, mungkin kemarin ada kendala gak tau kendalanya apa jadi waktunya mulur sampe setahun”.

Kemudian di hari berikutnya Kamis tanggal 10 April 2014 pukul 11.52 wib s/d peneliti melakukan wawancara kepada saudara Bayu dengan pertanyaan yang sama dan pernyataan yang diberikan serupa dengan saudara Rohimin.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Sekitar 3 bulan, dan kami yang lama itu menunggu ujiannya karena persiapannya belum terlalu siap”.

Hari Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara dengan pertanyaan yang sama yang ditujukan kepada saudari Rena, dan jawaban yang diberikan oleh saudari Rena sama dengan warga belajar yang lainnya.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“kalau waktu yang sebenarnya 3bulan mbak tapi lama itu dikarenakan menunggu waktu yang tepat untuk pelaksanaan ujian akhirnya lama selesainya”.

Hasil dokumentasi

Hasil dokumentasi yang diperoleh dan terlampir oleh peneliti pada hari minggu tanggal 6 April 2014 dari Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology berdasarkan absensi warga belajar dan pencapaian materi yang dicapai oleh warga belajar bahwa Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office dilaksanakan selama tiga bulan.

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti disimpulkan bahwa pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di Jl. Kenanga No.01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara dilakukan aktif selama tiga bulan.

Hasil wawancara .

Di hari yang sama dimana peneliti melakukan wawancara kepada saudara Rohimin tepatnya apada hari Rabu tanggal 9 April 2014 peneliti melanjutkan wawancara dengan mengajukan pertanyaan yang berbeda dengan pertanyaan sebagai berikut: “pelatihan diselenggarakan belapa lama?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Kalau memberikan penilaian setiap materi itu kan ada exel, power poin dan word jadi awalnya menyelesaikan materi dulu kemudian diterakhir baru ada ujiannya”.

Kemudian di hari berikutnya Kamis tanggal 10 April 2014 pukul 11.52 wib s/d peneliti melakukan wawancara kepada saudara Bayu dengan pertanyaan yang sama dan pernyataan yang diberikan serupa dengan saudara Rohimin.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Penialaiannya memberi praktik, praktiknya itu disimpan cara menyimpannya itu dinilai. Setiap kali pertemuan itu kan dikasih praktik lalu praktiknya itu disimpan lalu dikasih dengan instruktur”.

Pada Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai di lingkungan tempat pelatihan peneliti wawancara dengan salah satu warga belajar juga yang bernama Rena pertanyaan yang peneliti ajukan sama dengan pertanyaan sebelumnya dan jawaban yang diperoleh serupa dengan jawaban sebelumnya.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Ada nilai harian setiap pratikum dan ada nilai ujian akhir mbak”.

Hasil observasi

Hasil dari observasi yang dilakukan peneliti pada hari minggu tanggal 30 Maret 2014 pukul 14.00wib s.d selesai di tempat Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di Jl. Kenanga Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara bahwa penilaian pada Pelatihan Pengoperasian Mecrososft Office dilakukan dua versi yaitu dengan setiap kali setelah pembelajaran dan ujian akhir untuk penentuan nilai akhir yang akan di laporkan hasil belajar berupa sertifikat.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan Di jl. Kenanga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara bahwa di tempat pelatihan pengopersian microsoft office kurikulum yang di terapkan terinci sebagai berikut: yang pertama, materi yang dipelajari dalam pelatihan yaitu Microsoft Office 2007 yang diantaranya Microsoft Word, Microsoft Exel, Dan Microsoft Power Poin. Yang kedua, alokasi waktu yang digunakan setiap pertemuan yaitu selama dua jam. Ketiga, pada dasarnya keaktifan pelatihan ini dilaksanakan selama tiga bulan. Dan yang terakhir penilaian yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology dilakukan setiap keli pertemuan setelah penjelasan materi dan ujian akhir penentuan nilai raport berupa sertifikat.

5. bagaimana instruktur di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology?

Hasil wawancara

Penelitian berikutnya yaitu untuk mengetahui pendapat Warga Belajar terhadap instruktur dalam Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pelatihan Komputer Profesional Tecnology. Untuk mengetahui tujuan yang telah dirumuskan diatas maka peneliti mendeskripsikan hasil penelitian sebagai berikut dengan mengajukan beberapa pertanyaan.

Pada hari Rabu tanggal 9 April 2014, pukul 11.40 s/d selesai di rumah saudara Rohimin (sekitar Tempat Pelatihan) peneliti melakukan wawancara kepada saudara Rohimin mengenai instruktur dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut: “Bagaimana instruktur dalam penyampaian materi?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Kalau untuk penyampaian nya jelas sesuai panduan yang ada”.

Di hari berikutnya pada hari Kamis tanggal 10 April 2014 pukul 11.52 wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara dengan subjek yang berbeda yaitu saudara Bayu dengan mengajukan pertanyaan yang sama dan jawaban yang diperoleh sama dengan jawaban Rohimin.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Cukup jelas mbak dan ramah”.

Di hari berikutnya pada Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai peneliti kembali melakukan wawancara dengan pertanyaan yang sama ditujukan kepada saudari Rena jawaban serupa pula diberikao oleh saudari Rena.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“penyampaian materi oleh instrukturnya jelas mbak”.

Hasil observasi

Hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari minggu tanggal 30 maret 2014 pada pukul 14.00 Wib s/d selesai di tempat Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office yang beralamatkan di Jl. Kenanga No.01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara bahwa instruktur dalam penyampaian materi sesuai dengan buku panduan dan menyenangkan.

Berdasarkan hasil dari wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di Jl. Kenanga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Kabupaten Bengkulu Utara bahwa instruktur dalam penyampaian

materi pembelajaran menyenangkan bagi warga belajar dan sesuai buku panduan yang telah diberikan kepada warga belajar.

Hasil wawancara

Dihari yang sama yakni pada hari Rabu tanggal 9 April 2014 pukul 11.00 wib s/d selesai di rumah beliau (sekitar tempat pelatihan) dimana peneliti melakukan wawancara dengan saudara Rohimin peneliti melanjutkan wawancara dengan mengajukan pertanyaan yang berbeda sebagai berikut: “bagaimana keramahan instruktur dalam membimbing?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Cukup ramah, dari awal masuk atau mulai pembelajaran selalu senyum dan menyapa kemudian dengan cara membimbing satu-satu”.

Dan melanjutkan wawancara di hari berikutnya pada hari Kamis tanggal 10 April 2014 pukul 11.52 wib s/d selesai peneliti mengajukan pertanyaan yang sama dengan subjek berbeda yaitu saudara Bayu dan saudara Bayu memberikan jawaban yang sama dengan saudara Rohimin.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Keramahannya dinilai dari segi mendatangi menunjukan yang mana kesulitannya”.

Peneliti melanjutkan wawancaranya pada hari Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai dengan pertanyaan yang sama seperti sebelumnya dengan subjek yang berbeda pula di lingkungan tempat pelaksanaan pelatihan.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Cukup ramah mbak karena tidak memilih untuk membimbing dengan cara satu persatu”.

Hasil observasi

Hasil dari observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari minggu tanggal 30 maret 2014 pukul 14.00wib s.d selesai di tempat Pelatihan Pengoperasian Teknologi Microsoft Office yang beralamatkan di Jl. Kenanga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara bahwa keramahan instruktur di tunjukan dari awal masuk ruangan, dengan hafal nama-nama warga belajar dan membimbing warga belajar secara bergantian.

Berdasarkan hasil dari wawancara dan dokumentasi yang dilakukan peneliti di atas disimpulkan bahwa keramahan instruktur Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology ditujukan dengan senyuman, tegur sapa saat pembelajaran dan mendatangi warga belajar dengan cara satu persatu.

Hasil wawancara

Pada haru Rabu tanggal 9 April 2014 pukul 11.00 wib s/d selesai di rumah Rohimin (sekitar tempat pelatihan) peneliti melakukan wawancara kepada saudara Rohimin dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut: “Bagaimana kesabaran instruktur dalam membimbing?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Cukup sabar ya, kadang ada kesulitan peserta dibimbing satu-satu”.

Di hari Kamis berikutnya tanggal 10 April 2014 pukul 11.52 wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara dengan salah satu warga belajar juga yang bernama Bayu dengan mengajukan pertanyaan yang sama seperti sebelumnya pada kali ini pun jawabana yang diberikan saudara Bayu sama persis dengan jawaban saudara Rohimin.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Cukup sabarliah mbak, karena saat orang bertanya dia mendatangi ditanya yang mana yang kurang mengerti gitu”.

Di hari Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara dengan warga belajar yang berbeda mengajukan pertanyaan yang sama di lingkungan tempat pelaksanaan

peatihan jawaban yang diberikan pun serupa dengan jawaban warga belajar sebelumnya.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Sabar mbak, karena kalau ada warga belajar yang tidak mengerti dia mendatangi satu-satu”.

Hasil observasi

Hasil dari observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari minggu tanggal 30 maret 2014 pukul 14.00wib s.d selesai di tempat Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office yang beralamatkan di Jl. Kenanga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara bahwa kesabaran instruktur di buktikan dengan bimbingan instruktur dengan menanyakan dan mendatangi warga belajar secara satu-persatu.

Berdasarkan hasil dari wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti di tempat Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office yang beralamatkan di Jl. Kenanga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara disimpulkan bahwa kesabaran instruktur pelatihan ditunjukan dengan membimbing warga belajar secara satu persatu di datang dan ditanya.

Hasil wawancara

Tepatnya pada hari Rabu tanggal 9 April 2014 pukul 11.00 wib s/d selesai peneliti melakukan penelitian dengan mewawancarai warga belajar

saudara Rohimin di rumah beliau (sekitar tempat pelatihan) dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut: “bagaimana kedisiplinan instruktur dalam membimbing?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Instruktunya cukup disiplin terkadang pesertanya yang datang telat gitu untuk instruktunya disiplin”.

Kemudian di waktu berikutnya tepatnya pada hari Kamis tanggal 10 April 2014 pukul 11.52 wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara dengan subjek yang berbeda (saudara Bayu) dengan pertanyaan yang sama dan peneliti memperoleh jawaban yang sama dengan pernyataan Rohimin.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Cukup disiplin, karena ketika kami datang semua alat sudah siap kami tinggal memakainya”.

Pada hari Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai peneliti mewawancarai warga belajar yang berbeda dengan sebelumnya yaitu saudari Rena dengan pertanyaan yang sama dan jawaban yang diperoleh peneliti serupa dengan jawaban sebelumnya.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Kalau untuk instrukturnya disiplin mbak justru warga belajarnya yang sering telat datangnya”.

Hasil observasi

Hasil dari observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari minggu tanggal 30 maret 2014 pukul 14.00wib s.d selesai di tempat Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office yang beralamatkan di Jl. Kenanga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara bahwa instruktur di lembaga tersebut disiplin karena sebelum warga belajar semua tiba instruktur pelatihan sudah tiba sebelum jem pembelajarn dimulai.

Hasil dokumentasi

Hasil dari dokumentasi yang di diperoleh dari Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di Jl. Kenanga Desa Air tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara pada hari minggu tanggal 6 april 2014 bahwa instruktur memiliki peraturan tataterib dimana instruktur boleh terlambat atau telat hanya 30 menit dari waktu pembelajaran yang sudah ditetapkan.

Berdasarkan hasil dari wawancara, dokumentasi dan observasi yang dilakukan oleh peneliti di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di Jl. Kenanga No. 01 Desa Air

Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara bahwa instruktur Pelatihan Pengopersian Microsoft Office sangat disiplin karena untuk instruktur di lembaga tersebut ada peraturan atau tata tertib khusus ditujukan untuk instruktur yang menyatakan bahwa instruktur diperbolehkan telat atau terlambat datang di menit ketiga puluh dari jadwal yang sudah ditetapkan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di Jl. Kenanga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara bahwa di tempat Pelatihan Pengopersian Microsoft Office bahwa instruktur di lembaga tersebut ramah, sabar, disiplin, sehingga penyampaian materinya menyenangkan dalam proses pembelajaran juga tidak membosankan.

6. Bagaimana jejaring sosial atau kerjasama Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology?

Hasil Wawancara

Untuk mengetahui pendapat warga belajar terhadap jejaring sosial atau kerjasama Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology peneliti mewawancarai warga belajar yakni saudara Rohimin. Penelitian ini berlangsung pada hari Rabu tanggal 9 April 2014, pukul 11.40 s/d selesai di rumah saudara Rohimin (sekitar Tempat Pelatihan). Dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut: “adakah sistem magang atau

praktek kerja lapangan sebagai penerapan hasil dari belajar selama di LPK?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Belum ada kalau itu mbak, karena masih awal”.

Di hari berikutnya yakni tepatnya hari Kamis tanggal 10 April 2014 peneliti melakukan wawancara dengan subjek yang berbeda (saudara Bayu) dengan pertanyaan yang sama kemudian apa yang dikatakan oleh saudara Bayu sama dengan saudara Rohimin.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Belum ada mbk”.

Di hari yang berbeda tepatnya pada hari Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara dengan pertanyaan yang serupa namun pada subjek yang berbeda berikut hasil wawancara tersebut.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“kalau untuk itu belum ada ”.

Berdasarkan hasil dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada warga belajar pada hari Rabu tanggal 9 April 2014, pukul 11.40 s/d selesai di rumah saudara Rohimin (sekitar Tempat Pelatihan) bahwa Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di Jl. Kenanga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara belum atau tidak memiliki kerjasama dengan lembaga tertentu agar warga belajar dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah diperoleh selama mengikuti pelatihan.

Hasil wawancara

Tepatnya pada hari Rabu tanggal 9 April 2014 pukul 11.00 wib s/d selesai di rumah saudara Rohimin (sekitar tempat pelatihan) peneliti melakukan wawancara kepada saudara Rohimin dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut: “Apakah bekerjasama dengan Lembaga penerima tenaga kerja?”

Jawaban saudara Rohimin selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Itupun belum ada”.

Di hari berikutnya Kamis tanggal 10 April 2014 pukul 11.52 wib s/d selesai peneliti melanjutkan wawancara dengan mengajukan pertanyaan yang sama kepada saudara Bayu dan memperoleh jawaban yang sama dengan jawaban sebelumnya.

Jawaban saudara Bayu selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Belum ada juga mbak”.

Di hari yang berbeda tepatnya pada hari Jumat tanggal 11 April 2014 pukul 16.00wib s/d selesai peneliti melakukan wawancara dengan pertanyaan yang serupa namun pada subjek yang berbeda berikut hasil wawancara tersebut.

Jawaban saudari Rena selaku warga belajar yang mengikuti Pelatihan Pengoperasian Microsoft Office di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Napal Putih.

“Itu juga gak ada mbak”.

Berdasarkan hasil dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada warga belajar pada hari Rabu tanggal 9 April 2014, pukul 11.40 s/d selesai di rumah saudara Rohimin (sekitar Tempat Pelatihan) bahwa Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di Jl. Kenanga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara belum atau tidak memiliki kerjasama dengan lembaga penerima tenaga kerja.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan cara mewawancarai warga belajar mengenai kerjasama lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di Jl. Kenanga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten

Bengkulu Utara bahwa lembaga tersebut belum menjalin kerjasama dengan lembaga tertentu untuk pengaplikasian ilmu yang diperoleh warga belajar selama mengikuti pelatihan di lembaga pendidikan keterampilan profesional teknologi untuk sekedar praktek kerja lapangan ataupun direkomendasikan untuk bekerja di suatu lembaga tertentu.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Bagaimana sarana dan prasarana yang digunakan pelatihan pengoperasian teknologi microsoft office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology?

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti, maka dikemukakan hasil pembahasan masing-masing tujuan penelitian sebagai berikut : Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelatihan pengopersian microsoft office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology berupa alat pendukung pratikum ketika listrik padam ada jengset atau diesel kecil, kemudian media yang digunakan dalam pembelajaran ada infokus atau LCD dan buku panduan yang dimiliki setiap warga belajar, dan komputer atau laptop sebagai alat yang digunakan pratikum warga belajar kemudian dari tempat ruangan yang digunakan nyaman bagi warga belajar dan instruktur yang ada di dalam ruangan karena penataan dan kebersihan ruangan juga lokasi pelatihan yang strategis.

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya teknologi informasi sangat berpengaruh terhadap penyusunan dan implementasi strategi pembelajaran. Melalui kemajuan tersebut para pengajar dapat menggunakan berbagai media sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pembelajaran. Dengan menggunakan media komunikasi bukan saja dapat mempermudah dan mengefektifkan proses pembelajaran, akan tetapi juga bisa membuat proses pembelajaran lebih menarik.

Tempat adalah salah satu prasyarat dari suatu aktivitas tertentu. Tempat atau ruangan merupakan hal yang harus disiapkan dalam pengelolaan sistem pelatihan. Sebagaimana sarana dan prasarana lainnya, tempat dan ruangan disiapkan dalam rangka mendukung tercapainya tujuan kegiatan diklat yang telah direncanakan.

Revisetiana.Blogspot.Com/2010/03/fasilitas-atau-sarana prasaranaHtml.

Berdasarkan teori yang telah dibahas Hasil temuan peneliti yang dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi: dapat disimpulkan sarana dan prasarana yang digunakan pelatihan pengoperasian microsoft office yang diselenggarakan oleh LPK Protech sudah sesuai dengan teori media yang digunakan ada LCD yang membuat belajar menjadi menarik dan tidak membosankan, alat pendukung lain ketika listrik padam ada gengset, buku panduan dan tempat yang digunakan selalu disiapkan dengan baik sebelum pembelajaran dimulai dan lokasi pelatihan cukup strategis.

2. Bagaimana metode yang digunakan dalam pelatihan pengoperasian teknologi microsoft office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology?

pelatihan pengoperasian microsoft office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology disimpulkan bahwa metode yang digunakan dalam pembelajaran yaitu metode partisipatori dimana instruktur menjelaskan materi yang akan dibahas kemudian warga belajar yang aktif atau mempraktikkan materi yang telah dijelaskan instruktur, instruktur dalam menyampaikan materi tidak monoton karena warga belajar yang aktif dalam proses pembelajaran dan upaya yang dilakukan oleh instruktur untuk membantu warga belajar dalam memahami materi pembelajaran yaitu dengan membimbing.

Menurut (Suratman, 2008 : 11 dalam Manajemen Melatih): Metode pelatihan biasanya menggunakan pola kegiatan utama seperti ceramah, diskusi, praktek dan penugasan. Keempat kegiatan ini bukanlah merupakan suatu siklus atau langkah prosedural. Penggunaanya disesuaikan dengan situasi dan kondisi serta pencapaian tujuan pembelajaran.

Berdasarkan teori di atas hasil penemuan peneliti dalam pelatihan Pengoperasian microsoft office yang diselenggarakan oleh LPK Protech metode pembelajaran yang dikembangkan telah sesuai dengan teori dimana instruktur menggunakan metode ceramah kemudian warga belajar mempraktikkan materi yang telah dijelaskan untuk lebih efektif hasil

pembelajaran yang dilaksanakan upaya yang dilakukan oleh instruktur dengan membimbing warga belajar dengan cara satu-persatu untuk meningkatkan pemahaman materi warga belajar.

3. Bagaimana kurikulum yang diterapkan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology?

Materi yang dipelajari dalam pelatihan yaitu microsoft office 2007 yang terdiri dari microsoft word, microsoft excel, microsoft power poin dan yang paling mendasar pengenalan windows 2007, dan alokasi waktu pelatihan setiap pelatihan 2 jam jika dimulai pada pukul 14.00wib maka akan berakhir pada pukul 16.00wib, pelatihan pengoperasian teknologi microsoft office diselenggarakan selama tiga bulan dimulai pada bulan April 2013 dan berakhir pada bulan Juni 2013, kemudian penilaian di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology dilakukan setiap pertemuan dengan memberi freetest dan ujian diakhir penyelenggaraan pelatihan.

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. www.portalhr.com.

Hasil temuan yang dilakukan oleh peneliti dalam pelatihan pengoperasian teknologi microsoft office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology disimpulkan bahwa kurikulum yang digunakan di LPK Protech belum sesuai dengan

teori yang ada pada dasarnya kurikulum harus dibuat dalam bentuk nyata seperti Draft namun dari seperangkat kurikulum sudah terangkum dari segi keseluruhan hanya saja perlu pembentukan yang lebih jelas seperti pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang tersusun dengan jelas.

4. Bagaimana instruktur pelatihan pengopersian teknologi microsoft office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesinal Technology?

instruktur dalam penyampaian materi menyenangkan karena penjelasan yang santai, instruktur bersikap ramah kepada warga belajar, instruktur sabar dalam membimbing dan bersikap disiplin waktu.

Instruktur adalah orang yg bertugas mengajarkan sesuatu dan sekaligus memberikan latihan dan bimbingannya, pengajar, pelatih, pengasuh.

<http://artikata.com/arti-330847-instruktur.html>

Hasil penemuan peneliti yang dilakukan dalam pelatihan pengoperasian teknologi microsoft office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology disimpulkan bahwa instruktur yang ada di LPK Protech sudah menerapkan seperti teori yang ada dimana instruktur LPK Protech bersikap ramah dan sabar yang perwujudan dari sikap instruktur yang membimbing, mengasuh, dan pelatih.

5. Bagaimana jejaring sosial atau kerjasama yang di jalin oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology?

Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Teknologi bahwa lembaga tersebut belum menjalin kerjasama dengan lembaga tertentu untuk pelaksanaan praktik kerja lapangan bagi warga belajar sebagai pengaplikasian ilmu yang diperoleh selama mengikuti pelatihan maupun bekerjasama untuk merekomendasikan warga belajar sebagai karyawan di perusahaan tertentu.

Bowo dan Andy menjelaskan bahwa dalam pelaksanaan kerjasama harus tercapai keuntungan bersama (2007:50-51), Pelaksanaan kerjasama hanya dapat tercapai apabila diperoleh manfaat bersama bagi semua pihak yang terlibat di dalamnya(win-win). Apabila satu pihak dirugikan dalam proses kerjasama, maka kerjasama tidak lagi terpenuhi. Dalam upaya mencapai keuntungan atau manfaat bersama dari kerjasama, perlu komunikasi yang baik antara semua pihak dan pemahaman sama terhadap tujuan bersama.

Hasil dari penemuan yang dilakukan peneliti dimana di LPK Protech belum sesuai dengan teori dikarenakan LPK tersebut belum menjalin kerjasama dengan sebuah instansi tertentu untuk mendapatkan keuntungan masing-masing Lembaga penjalin kerjasama.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti dalam pembahasan dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Sarana dan prasarana yang digunakan untuk Pelatihan Microsoft Office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology cukup mendukung yaitu diantaranya ada jumlah komputer 3buah namun cukup mendukung kegiatan pelatihan dikarenakan warga belajar yang memiliki komputer pribadi sehingga proses pembelajaran tidak terhambat, kemudian media yang digunakan instruktur berupa LCD atau infokus dan juga ada buku panduan yang diberikan kepada warga belajar dan yang terpenting agar praktikum tetap berjalan ketika listrik padam ada alat pendukung yaitu jengset atau diesel kecil, penataan ruangan yang rapi, bersih dan tertib sehingga membuat nyaman yang berada didalamnya kemudian lokasi yang strategis untuk ditempuh.
2. Dari metode pembelajaran yang digunakan dalam pelatihan pengoperasian microsoft office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology baik yaitu metode partisipatori dimana instruktur menjelaskan materi kemudian warga belajar yang aktif dalam proses pembelajaran, penyampaian materi

oleh instruktur mudah dipahami warga belajar, kemudian upaya yang dilakukan instruktur jika warga belajar sulit untuk memahami materi yang dipelajari yaitu dengan mendatangi warga belajar tersebut perorangan dan membimbingnya secara perlahan.

3. Kurikulum dalam pelatihan pengoperasian teknologi microsoft office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology Baik hanya saja perlu pembuatan Draft sebagai bukti nyata bentuk dari kurikulum yang terinci sebagai berikut: materi yang dipelajari berupa microsost Office 2007 yaitu microsoft word 2007, microsof exel 2007, microsoft power poin dan yang paling dasar pengenalan windows 2007. Kemudian durasi waktu yang digunakan dalam setiap pertemuan yaitu selama 2 jam, pelatihan ini pada dasarnya berlangsung selama 3 bulan yang dimulai pada bulan April sampai dengan Juli 2013 dan penilaian yang dilakukan instruktur dalam Pelatihan Pengoperasian Teknologi Microsoft Office ini dengan ujian akhir dan penilaian akhir pada pelatihan diselenggarakan.
4. Instruktur dalam pelatihan microsoft office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technolgy sudah Baik dalam penyampaian materi tidak membosankan, ramah, sabar dalam mebimbing proses pembelajaran dan disiplin tepat waktu karena sebelum warga belajar datang semua instruktur tersebut telah tiba di tempat pelatihan.

5. Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology cukup mandiri namun perlu adanya kerjasama dengan lembaga tertentu baik untuk sekedar praktik kerja lapangan maupun merekomendasikan warga belajar untuk bekerja di suatu perusahaan tertentu.

B. Saran

1. Sarana dan prasarana di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology sudah cukup mendukung namun jika pada priode berikutnya warga belajar tidak memiliki komputer pribadi maka jika bisa dan biaya cukup mendukung perlu dianggarkan biaya untuk penambahan komputer dan pembelian jengset.
2. Metode yang digunakan dalam pelatihan di Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology sudah baik dan tetap dipertahankan untuk kedepannya.
3. Kurikulum pelatihan pengoperasian teknologi microsoft office yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Technology perlu ada penambahan materi jika di pengoperasian microsoft office terdiri dari microsoft word, excel dan power poin maka di tambah dengan microsoft office lainnya yaitu microsoft language setting 2007, microsoft access 2007 atau microsoft diagnostics 2007. Dan perlu penataan kurikulum yang nyata berbentuk Draft yang sudah tersusun dengan baik seperti sebuah Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.

4. Instruktur dalam Pelatihan Pengoperasian Teknologi Microsoft Office cukup mendukung dalam proses pembelajaran dan diharapkan tetap di terapkan dalam pelatihan untuk priode berikutnya.
5. Lembaga Pendidikan Komputer Profesional Tecnology yang beralamatkan di Jl. Kananga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara daerah tersebut dekat dengan perusahaan tambang batu bara tidak ada salahnya jika memncoba untuk bekerjasama dengan perusahaan tersebut dengan Praktik kerja Lapangan sebagai pengaplikasian ilmu yang didapatkan selama mengikuti pelatihan di Lembaga Pendidikan Keterampilan Profesional Tecnology kemudian jika hasilnya baik menurut perusahaan tersebut maka coba untuk merekomendasikan sebagai karyawan di perusaaahn tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Muhammad. 1997. *Metode penelitian*. PT. Gramedia
- Arikunto, Suharsimi. 1992. *Dasar-dasar evaluasi pendidikan*. Bengkulu: Bumi aksara.
- Burgin, Burhan. 2001. *Prosedur penelitian suatu pendekatan praktek*. Surabaya: Airlangga.
- Desseler. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Indeks puri media kembangan.
- Edward, George. 2012. Implementasi kebijakan . Alfabeta.
- Emzir, Dr. 2011. *Metode penelitian pendidikan: kuantitatif dan kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Gorokhov. 1998. *Pengertian Teknologi Komunikasi*. Jakarta: Buku Kompas.
- Hadiningrum, Mayang. 2013. *Pelatihan Pembuatan Pakan ternak Dari Bungkil Kelapa Sawit PT. Agrical pada tahun 2013*. Skripsi PLS UNIB. Benkulu. Tidak untuk diterbitkan.
- IP Mei 2013 Badan Pusat Statistik
- Kamil, Mustofa. 2010. *Model Pendidikan Dan Pelatihan (Konsep Dan Aplikasi)*. CV. Alfabeta. Bandung
- Muananagna. 2001. *Dampak pengangguran*. Bandung: UPI Universitas Pendidikan Indonesia
- Mustofa, Malik. 2005. *Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan*. Human Capital Jakarta
- Nasution, S. 2011. *Metode reseach (penelitian ilmiah)*. PT. Gramedia Pustaka.
- Neong. 1996. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yokyakarta: Rekerasi.
- Notoatmodjo, Soekijo. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Rineka Cipta
- Revisetiana. Blogspot.Com/2010/03/fasilitas-atau-sarana-prasarana Html.

- Ridwan. Drs. 2004. *Belajar mudah penelitian untuk guru-karyawan dan peneliti pemula*, Alfabeta.
- Siagian .P. Sondang. 1994. *Manajemen Internasional*. Bandung: PT. Buku Kita.
- Simomora, Hanry. 2005. *Manajemen sumber daya manusia*. Yogyakarta: STIE YPN.
- Soeharto. 2002. *Subjek penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sostropoetro, Santoso. 1982. *Konsep dinamis yang melibatkan secara terus menerus*. Indonesia.
- Strak, Thomas. 1994. *Penilaian, Pengukuran, dan Evaluasi*. Semarang: Universitas diponegoro.
- Sudjana. 2004. *Pendidikan Nonformal : Wawasan, Sejarah Perkembangan, Filsafat dan Teori Pendukung*, serta Asas. Bandung : Falah Production
- Sudjana. 1992. *Pengantar Manajemen Pendidikan Luar Sekolah*. Bandung : Nusantara Press
- Sugiyono, 2010. *Metodelogi Penelitian Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta.
- Suhara. Yusup. (2012). pentingnya pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia dalam perusahaan. My Blog My Inspirasi. (6 Januari 2012).
- Supriadi. (2012). *Pengertian dan ruang lingkup hukum ketenagakerjaan*. (12 November 2012)
- Suratman. Asep. 2008. *Manajemen melatih*. Jurnal, PLS FKIP UNIB. Bengkulu.
- Suratman. Asep. Dkk. 2009. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, PLS UNIB. Bengkulu.
- Sutopo. 2006. *Metode Peneltian*. Universitas Surakarta
- Tb.Sjafri Mangkuprawira. 2004. *Manajemen SDM Strategik*, Jakarta: PT Ghalia Indonesia.
- Tyler. 1950. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Bumi Aksara

Undang-undang No.13 Tahun 2003 Pasal 9 *Tentang Ketenagakerjaan*

William, S. 1989. *Human Relation at Work*. Bandung.

YB. Kadarusman. 2004. *Hubungan Jumlah Penduduk, Angkatan Kerja dan Penangguran*. Jakarta.

<http://www.depakertrans.go.id/uploads/doc/RPJP.pdf>

<http://puspuspita.blogspot.com/2013/01/pengertian-pengangguran-dan-jenismacam.html>

<http://www.ukmkecil.com/perizinan/izin-pendirian-lembaga-pendidikan-non-formal>

<http://panduankursuskomputer.blogspot.com/2013/04/cara-mendirikan-tempat-kursus.html>

<http://id.wiktionary.org/wiki/pendapat>

Microsoftofficee.blogspot.com/2013

[Pengertian-evaluasi-menurut-para-ahli#sthasst.ksudThe7.dpuf](#)

www.portalhr.com

L

A

M

P

I

R

A

N

KISI-KISI INSTRUMENT PENELITIAN

No	Tujuan penelitian	Deskripsi	Teknik pengumpulan data			Responden	Ket
			Wawancara	Observasi	Dokumentasi		
1.	Tempat pelaksanaan pelatihan	1. Kenyamanan 2. Strategis	✓	✓	✓	Peserta pelatihan	
2.	Sarana dan Prasarana	Sarana dan prasarana yang memadai	✓	✓	✓	Peserta pelatihan	
3.	Metode yang digunakan	Penyampaian materi	✓	✓	✓	Peserta pelatihan	
4.	Kurikulum	1. Materi pembelajaran 2. alokasi waktu yang digunakan	✓	✓	✓	Peserta pelatihan	
5.	Instruktur	Penampilan ketika memberikan materi pembelajaran	✓	✓		Peserta pelatihan	
6.	Kerjasama dengan lembaga tertentu	Adanya praktik lapangan bagi peserta pelatihan	✓	✓	✓	Peserta pelatihan	

PEDOMAN WAWANCARA

No	Tujuan penelitian	Pertanyaan	Responden			Ket
			Pengelola	Instruktur	Peserta	
1.	Tempat pelaksanaan pelatihan	1. Bagaimana kebersihan ruangan yang digunakan pelatihan? 2. Bagaimana ketertiban ruangan saat belajar? 3. Bagaimana kerapian ruangan pelatihan? 4. Sulit tidak untuk menjangkau tempat pelatihan?			✓ ✓ ✓ ✓	
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ada berapa jumlah komputer yang digunakan untuk pelatihan? 2. Apakah ada alat pendukung lain ketika tiba-tiba listrik padam sedang praktikum? 3. Media apa yang digunakan instruktur untuk mendukung proses pembelajaran?			✓	
3.	Metode yang digunakan	1. Metode apa yang digunakan dalam proses pembelajaran? 2. Jelas tidak instruktur dalam penyampaian materi ketika belajar? 3. Upaya Apa yang dilakukan instruktur ketika peserta pelatihan mengalami kesulitan dalam menerima			✓ ✓ ✓	

		materi?				
4.	Kurikulum	1. Materi apa saja yang di pelajari dalam pelatihan? 2. Berapa lama setiap kali pertemuan? 3. Pelatihan ini diselenggarakan berapa lama? 4. Bagaimana instruktur dalam memberikan penilaian kepada peserta pelatihan?			✓ ✓ ✓ ✓	
5.	Instruktur	1. Bagaiman instruktur dalam penyampaian materi? 2. Bagaiman keramahan instruktur dalam membimbing? 3. Bagaiman keasabaran instruktur dalam membimbing? 4. Bagaimana kedisiplinan instruktur pelatihan?			✓ ✓ ✓ ✓	
6.	Kerjasama dengan lembaga tertentu	1. Adakah sistem magang atau peraktek kerja lapangan sebagai penerapan hasil dari belajar selama di LPK? 2. Apakah bekerjasama dengan lembaga penerima tenaga kerja?			✓ ✓	

Lampiran 3

PEDOMAN OBSERVASI

Lokasi : LPK Protech Napal Putih

**Alamat : Jl.kenanga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal
Putih Kabupaten Bengkulu Utara**

No	Aspek Yang Diobservasi	Deskripsi Hasil Penelitian	Keterangan
1.	Kondisi tempat Pelatihan Pengoperasian Tekhnolohi Microsoft Office.	B	Baik
2.	Sarana dan prasarana yang ada digunakan untuk pelatihan pengoperasian microsoft office.	B	Baik
3.	Metode yang digunakan dalam pelatihan pengoperasian microsoft office.	B	Baik
4.	Kurikulum yang diterapkan di Lembaga Pendidikan Profesional Teknologi.	B	Baik
5.	Instruktur di Lembaga Pendidikan Keterampilan Profesional Technology	B	Baik

Lampiran 4

PEDOMAN DOKUMENTASI

Lokasi : LPK Protech Napal Putih

**Alamat : Jl.kenanga No. 01 Desa Air Tenang Kecamatan Napal
Putih Kabupaten Bengkulu Utara**

No	Hal-hal Yang Didokumentasi	Ada	Tidak Ada	Ket
1.	Foto kondisi fisik lokasi LPK Protech	✓		
2.	Foto kegiatan pelatihan pengoperasian microsoft office.	✓		
2.	Foto sarana dan prasarana yang digunakan untuk pelatihan pengoperasian microsoft office.	✓		
3.	Buku panduan pembelajaran	✓		
4	Jadwal pembelajaran	✓		
5.	Daftar hadir warga belajar	✓		
6.	Peraturan untuk instruktur	✓		
7.	Sertifikat warga belajar	✓		

DAFTAR NILAI LIST OF SUBJECTS



Nomor (Number)	Materi (Subjects)	Predikat (Grade)
1	Pengenalan Windows 7	
2	Microsoft Word 2007	
3	Microsoft Excel 2007	
4	Microsoft Power Point 2007	

Keterangan :

Huruf	Nilai	Keterangan
A	85 - 100	Sangat Memuaskan
B	75 - 84	Memuaskan
C	65 - 74	Cukup
D	55 - 64	Kurang

Instruktur,
(Instructor)

Wahono, S.ST



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN KETERAMPILAN

"CINDO BAYANG"

KELOMPOK BELAJAR "PROTECH" (PROFESSIONAL TECHNOLOGY)

Jl. Persada No. 01 Dusun II Desa Air Tenang Kec. Napal Putih Kab. Bengkulu Utara - Email : lpk_protech@yahoo.co.id

Surat Tanda Selesai Belajar (STS B)

Diberikan Kepada
Awarded To

ROHIMIN

Tempat Tanggal Lahir
Place And Date Of Birth

BUKIT MAKMUR, 10 JUNI 1994

Telah Lulus Ujian Yang Diadakan Di
Hand Successfully Passed The Examination Held In

AIR TENANG, 16 JULI 2013

Untuk
In

OPERATOR KOMPUTER

Hasil
Grade

MEMUASKAN

Mengetahui,
An. Ka. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Bengkulu Utara
Kabid PAUDNI

Air Tenang, 16 Juli 2013

Direktur
(Director)

3 X 4

Jasman, S.Pd MM
NIP.

Juliharto

PROGRAM PAKET KURSUS

PAKET	MATERI	PERTEMUAN	BIAYA
APLIKASI PERKANTORAN	Windows XP Ms. Word 2007 Ms. Excel 2007 Ms. PowerPoint 2007	17 X Pertemuan	Rp. 350.000,-
DESAIN GRAFIS	Corel Draw 12 Adobe Photoshop	9 X Pertemuan 9 X Pertemuan	Rp. 300.000,- Rp. 300.000,-
INTERNET	E-Mail Browsing Downloading Webblog	5 X Pertemuan	Rp. 250.000,-
PAKET SEKOLAH			
SD (KLS IV - VI)	Ms. Word 2007	1 x Pertemuan/ Minggu	Rp. 50.000,-/Bln
	Ms. Excel 2007	1 x Pertemuan/ Minggu	Rp. 50.000,-/Bln
	Ms. PowerPoint 2007	1 x Pertemuan/ Minggu	Rp. 50.000,-/Bln
SMP	Windows XP Ms. Word 2007 Ms. Excel 2007 Ms. PowerPoint 2007	1 x Pertemuan/ Minggu	Rp. 80.000,-/Bln
SMA/SMK	Windows XP Ms. Word 2007 Ms. Excel 2007 Ms. PowerPoint 2007	1 x Pertemuan/ Minggu	Rp. 100.000,-/Bln

Segera DAFTARKAN diri anda....!

Hubungi : Wahono, S.ST
Juliharto
Satria Putra Adi

HP. 0852 2888 5354
HP. 0813 7785 8400
HP. 0821 8122 8409



LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER **CINDO BAYANG**

DESA AIR TENANG KEC. NAPAL PUTIH KAB. BENGKULU UTARA

Gambar GEMBIRA...

PENGEN PIINTAR KOMPUTER, DISINI TEMPATNYA...!

GRATIS Biaya Pendaftaran....!!



PROGRAM PILIHAN

1. Program Regular
2. Program Profesi
3. Protech Kids (Paket Anak SD Kelas IV - VI)
4. Privat

SYARAT PENDAFTARAN

1. Mengisi Formulir Pendaftaran
2. Menyerahkan Foto Copy KTP/Kartu Identitas Diri 1 Lbr
3. Menyerahkan Pas Foto Warna 3x4 2 Lbr

Izin Operasional Lembaga :

No. 4254/060/SIOP/Dikbud/2013

Mendapat Sertifikat

(Disahkan Oleh Diknas Kab. Bengkulu Utara)

DAFTAR SEGERA...
Dibuka Setiap Saat
Waktu Kursus (Sore)

Sekretariat : Jl. Kenanga No. 01 Dusun II Desa Air Tenang (Depan Masjid Darul Muttaqin)
Kec. Napal Putih Kab. Bengkulu Utara - E-mail : lpk_protech@yahoo.co.id





LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER (LPK)

“PROTECH” (Professional Technology)



SEDIA : *Protech Kids, Protech Print,
Cetak Photo, Photo Copy & ATK...*

Jl. Kenanga No. 01 Dusun II RT 04/02

Desa Air Tenang Kecamatan Napal Putih Kabupaten Bengkulu Utara E-mail : lpk_protech@yahoo.co.id



Komputer yang dimiliki oleh LPK Protech



Alat yang membantu ketika listrik padam



Media yang digunakan pelatihan



Kegiatan pelatihan



Instruktur membimbing warga belajar



Suasana proses pembelajaran



Wawancara saudara peneliti dengan saudara bayu



Wawancara peneliti dengan saudara Rohimin

Daftar Materi Microsoft Word 2007

Pertemuan 1. Membuat Dan Menyimpan Dokumen Kerja

Menjalankan Microsoft Word 2007 2
Pengenalan Interface/Tampilan Word 2007
Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft Word 2007
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Word 2007
Menyimpan Dokumen Kerja
Menutup Dokumen Kerja

Pertemuan 2. Mengedit Dokumen Kerja Dan Memformat Huruf

Membuka Dokumen Kerja Yang Telah Di Simpan
Memilih Teks Yang Akan Di Format/Edit
Memindahkan Dan Menduplikasi Teks
Memformat Huruf/Font
Mengatur Perataan Paragraf

Pertemuan 3. Memformat Paragraf, Bullet Dan Numbering, Drop Cap Dan Spasi Baris

Membuat Numbering
Membuat Bullet
Membuat Drop Cap
Mengatur Jarak Baris/Spasi Baris

Pertemuan 4 Mengatur Jarak Paragraf, Orientasi Halaman Dan Menyisipkan tanggal

Mengatur Jarak Antar Paragraf.
Mengatur Jarak Indentasi (Jarak Teks Terhadap Margin).
Mengatur Margin, Ukuran Dan Orientasi Halaman/ Page Size
Menambahkan tanggal dalam dokumen

Pertemuan 5 Membuat Bingkai Dokumen Dan Pangaturan Tabulasi

Membuat Bingkai Halaman, Paragraf Dan Teks.
Menggunakan Menu Tab
Menghapus Tabulasi Dalam Dokumen
Membuat Tabulasi Menggunakan Ruler

Pertemuan 6. Mencari Teks, Halaman, Menggabungkan Dokumen Dan Menggunakan Format Kolom.

Mencari (Find) Dan Mengganti (Replace) Teks
Berpindah Ke Halaman Tertentu
Menggabungkan Dua Dokumen Atau Lebih
Menggunakan Format Kolom Dalam Dokumen

Pertemuan 7. Bekerja Dengan Header & Footer Dan Menyisipkan Simbol Dan Nomor Halaman

Membuat Header Dan Footer
Menghapus Header Dan Footer
Menyisipkan Simbol
Menyisipkan Nomor Halaman

Pertemuan 8. Menyisipkan Text Box, Word Art, Dan Clip Art

Menyisipkan Text Box Dalam Dokumen
Menyisipkan Word Art
Menyisipkan Clip Art

Pertemuan 9. Membuat Equation, Hyperlink, Watermark Dan Mencetak Dokumen

Menyisipkan Objek Equation
Membuat Dan Memanfaatkan Hyperlink
Menggunakan Watermark
Mencetak Dokumen Dengan Format Tertentu

Pertemuan 10. Membuat Dan Menghapus Tabel, Konversi Teks Ke Tabel Dan Tabel Ke Teks

Membuat Tabel
Menghapus Tabel
Mengkonversi Table Ke Teks
Mengkonversi Teks Ke Tabel

Pertemuan 11. Memanipulasi Tabel

Mengatur Border Dan Shading Tabel
Menyisipkan Baris Dan Kolom Pada Tabel
Menghapus Baris Dan Kolom Tabel
Mengatur Tinggi Baris Dan Lebar Kolom
Menggabungkan Dan Memisahkan Baris Dan Kolom Tabel

Pertemuan 12. Menyisipkan Gambar, Shape Dalam Dokumen Dan Crop Image

Menyisipkan Gambar Ke Dalam Dokumen
Menyisipkan Shapes Dalam Dokumen
Cropping Image

Pertemuan 13. Membuat Diagram Dan Grafik.

Menyisipkan Diagram Dalam Dokumen
Membuat Diagram Grafik

Pertemuan 14. Membuat Dan Mencetak Mail Merge.

Membuat Mail Merge
Mengedit Data Source Mail Merge
Mencari Entry Data Source
Mencetak Mail Merge

Pertemuan 15. Membuat Label Amplop Mail Merge.

Membuat Label Amplop Menggunakan Mail Merge
Mencetak Label Amplop Mail Merge
[Kirimkan Ini lew](#)

Daftar Materi Microsoft Office Excel 2007

Pertemuan 1. Mengenal Microsoft Excel 2007

Menjalankan Microsoft Excel 2007
Pengenal Interface/Tampilan Excel 2007
Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft Excel 2007
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Excel 2007
Menyimpan Dokumen Kerja
Menutup Dokumen Kerja

Pertemuan 2. Bekerja Dengan Microsoft Excel

Mengenal Workbook dan Worksheet
Mengenal & Membuat Range
Memasukkan Data ke Dalam Sel
Fasilitas AutoFill
Pengenal Kursor Excel
Memindahkan Isi Sel
Kursor Untuk Menggandakan
Mengatur Lebar Kolom
Mengatur tinggi baris

Pertemuan 3. Mengatur Workbook & Worksheet

Memindahkan Isi Worksheet
Menggandakan Isi Worksheet
Menyisipkan Sel Baru
Menyisipkan Kolom Baru
Menyisipkan Baris Baru
Mengubah Isi Sel
Menghapus Isi workbook

Mengubah Isi Sel
Menampilkan Kembali Kolom Yang Tersembunyi
Menyembunyikan Baris
Menampilkan Kembali Baris Yang Tersembunyi
Menyembunyikan Worksheet
Menampilkan Kembali Baris Yang Tersembunyi
Menyisipkan kolom baru
Menyisipkan baris baru
Menambah data

Pertemuan 4. Mengatur Tampilan Lembar Kerja

Memilih Jenis dan Ukuran Huruf
Mengatur format font
Mengatur Alignment
Menambah Garis Tebal
Mengatur Shading
Mengatur Tampilan Tanggal dan Waktu
Mengatur format angka

Pertemuan 5. Rumus dan Fungsi

Operasi Penjumlahan
Operasi Pengurangan
Operasi Perkalian
Operasi pembagian
Penggabungan Operasi Aritmatika
Operasi Aritmatika Lanjut

Pertemuan 6. Menggunakan Fungsi Dasar

Alamat Relatif, Absolut dan Semiabsolut
Memahami penggunaan fungsi dasar

Pertemuan 7. Menggunakan Fungsi Lanjutan

Menggunakan Operator Dan Ekspresi Logika
Menggunakan Fungsi Logika If.

Pertemuan 8. Menyisipkan Objek

Menyisipkan Gambar dari ClipArt
Menyisipkan Gambar dari File
Menyisipkan Gambar Autoshapes
Menyisipkan Gambar Wordart

Pertemuan 9. Bekerja dengan Diagram dan Grafik

Membuat Diagram dan Grafik
Memilih Jenis Grafik
Memberi Judul Grafik
Mengatur Tampilan Grafik
Mengatur Tampilan Garis Grid
Mengatur Posisi Legend
Data Label
Menyertakan Data Table di Grafik Pada Table Grafik

Pertemuan 10. Mengurutkan Data

Pertemuan 11. Pengaturan Halaman

Pertemuan 12. Pencetakan Dokumen Kerja

[Kirimkan Ini lewat Em](#)

Daftar Modul Power Point

Pertemuan 1 Pengenalan PowerPoint 2007

Menjalankan Microsoft PowerPoint 2007
Pengenalan Interface/Tampilan PowerPoint 2007
Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft PowerPoint 2007
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft PowerPoint 2007
Menyimpan Dokumen Presentasi
Menutup Presentasi

Pertemuan 2 Memulai Sebuah Presentasi

Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft PowerPoint 2007
Menambahkan Slide Baru Dalam Presentasi
Menyimpan Dokumen Presentasi Dengan Nama Lain
Membuat Presentasi Menggunakan Template
Membuat Presentasi Menggunakan Template Microsoft Office Online

Pertemuan 3 Mengatur Tampilan Kerja Membuka File Dokumen Presentasi

Pengenalan Beberapa Tampilan
Bekerja Dengan Tampilan Area Outline
Bekerja dengan Slide
Bekerja Dengan Tampilan Slide Sorter
Bekerja Dengan Tampilan Notes Pages

Pertemuan 4 Mengatur Layout dan Themes

Memilih Dan Mengganti Layout/ Tampilan Slide.
Menggunakan Themes Slide.
Menggunakan Multiple Themes Dalam Satu Presentasi
Mengedit Format Themes
Membuat Custom Themes Color Slide/ Warna Themes Baru

Pertemuan 5 Memodifikasi Background Slide , Format Teks

Mengganti Background Slide Dengan Warna Solid.
Mengganti Background Slide Dengan Warna Gradien
Mengganti Background Slide Dengan Gambar/Picture
Mengatur Format Font dan Paragraf dalam Slide
Mengatur Jarak Spasi Antar Huruf/ Character
Mengatur Format Perataan Paragraf Dalam Slide

Pertemuan 6 Memodifikasi Paragraf , Bullet and Numbering

Mengatur Spasi Baris Paragraf dalam Slide.
Mengatur Indent/ Jarak Teks Dengan Text Boundaries
Menggunakan Format Bullets
Menggunakan Format Numbering

Pertemuan 7 Memodifikasi Presentasi Dengan Menyisipkan Gambar, Audio Dan Video

Menambahkan Objek Gambar Ke Dalam Slide
Memodifikasi Gambar Dalam Slide
Menggunakan Style Dan Efek Gambar
Menyisipkan File Video Ke Dalam Slide Presentasi
Menyisipkan File Suara/ Sound Ke Dalam Slide Presentasi

Pertemuan 8 Menggunakan , Memodifikasi Slide Master

Menggunakan Slide Master
Memodifikasi Huruf Dan Paragraf Menggunakan Slide Master
Menyisipkan Gambar/ Image Ke Dalam Slide Master
Membuat Slide Master Baru

Pertemuan 9 Memodifikasi Presentasi Menggunakan Animasi

Menggunakan Animasi Dalam Slide
Menggunakan Custom Animation
Menghapus Efek Animasi Slide
Membuat Slide Master Baru
Mengatur Durasi Tampilan Slide
Menggunakan Efek Perpindahan Slide

Pertemuan 10 Memodifikasi Presentasi Dengan Menyisipkan Table, Grafik, Dan Wordart

Menyisipkan Tabel Dalam Slide Presentasi
Mengatur Format Tabel Dalam Presentasi
Menghapus Dan Menambah Baris & Kolom Tabel
Menambahkan Grafik Dalam Presentasi
Menambah Diagram Dalam Presentasi
Mengatur Format Diagram Dalam Presentasi

Pertemuan 11 Menambah Dan Memodifikasi Gambar, Clip Art Dan Shapes

Menambah Gambar Dalam Slide Presentasi
Menambah ClipArt Dalam Slide Persentasi
Menambahkan Objek Shape Dalam Dokumen Presentasi
Menambahkan Objek Text Box Dokumen Presentasi

Pertemuan 12 Publikasi Dan Mencetak Dokumen Presentasi

Menggabungkan Beberapa Slide Yang Akan di Publikasi
Membuat Tombol Aksi Dalam Slide
Membuat Link Menuju Slide Tetentu
Packing Presentasi Ke Dalam CD
Menyimpan File Presentasi Menjadi File Slide Show
Mencetak Slide Menjadi Hand Out
[Kirimkan Ini lewat Email](#)

MODUL MICROSOFT WORD 2007

**COMPUTER TRAINING CENTER
Kelas Office**

**LPK PROTECH (*Professional Technology*)”
DESA AIR TENANG
KECAMATAN NAPAL PUTIH
KABUPATEN BENGKULU UTARA**

DAFTAR ISI

<i>Tujuan Pembelajaran</i>	1
 Modul 1 Mengenal Microsoft Word 2007.	
Menjalankan Microsoft Word 2007.....	2
Pengenalan Interface / Tampilan Microsoft Word 2007.....	2
Mengaktifkan Menu - Menu Pada Microsoft Word 2007.	3
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Word 2007.	6
Menyimpan Dokumen Kerja.....	8
Menutup Dokumen Kerja.	9
Tugas Modul 1	10
 Modul 2 Membuat Dan Menyimpan Dokumen Baru	
Membuka Dokumen Yang Telah Disimpan	11
Memilih Teks Yang Akan Diformat/Edit.	11
Memformat Huruf/Font.	14
Tugas Modul 2	15
 Modul 3 Melakukan Pengeditan Teks Pada Dokumen Kerja	
Mencari/ Find Teks Tertentu Di Dalam Dokumen.....	16
Mengganti/ Replace Teks Tertentu Dalam Dokumen	17
Menggunakan Menu Undo Dan Redo/Repeat.....	18
Memindahkan Dan Menduplikasi Teks	19
Tugas Modul 3	22
 Modul 4 Memformat Huruf Dan Paragraf	
Mengganti Jenis Dan Ukuran Huruf	23
Mengganti Style Font.	24
Mengatur Format Efek Huruf/ Font Effect	25
Tugas Modul 4	28
 Modul 5 Melakukan Format Paragraf Pada Dokumen Kerja	
Mengatur Spasi Paragraf.	29
Mengatur Perataan Paragraf.....	29
Membuat / Mengatur Garis / Alinea Baru	30
Tugas Modul 5	31

Modul 6 Menyisipkan Objek Ke Dalam Dokumen Kerja

Menyisipkan Tabel Kedalam Dokumen Kerja.....	32
Menambah, Menghapus Baris Dan Kolom Tabel	34
Menyisipkan Image/ Gambar Ke Dalam Teks Pada Dokumen Kerja.....	36
Tugas Modul 6	37

Modul 7 Melakukan Format Halaman Dokumen Kerja

Membuat Nomor Halaman Dokumen Kerja.....	38
Menghapus Nomor Halaman.	39
Membuat Header & Footer Pada Dokumen Kerja	40
Tugas Modul 7	42

Modul 8 Menyisipkan Text Box, Word Art, Dan Clip Art

Menyisipkan Text Box Ke Dalam Dokumen	43
Menyisipkan Word Art	44
Menyisipkan Clip Art Pada Dokumen Kerja.....	47
Tugas Modul 8	49

Modul 9 Membuat Kover Dan Menyisipkan Bingkai Pada Dokumen Kerja

Menyisipkan Bingkai Pada Halaman Dokumen Kerja.	50
Menghapus Bingkai Halaman Dokumen Kerja	53
Membuat Bingkai Teks/ Paragraf	54
Tugas Modul 9	57

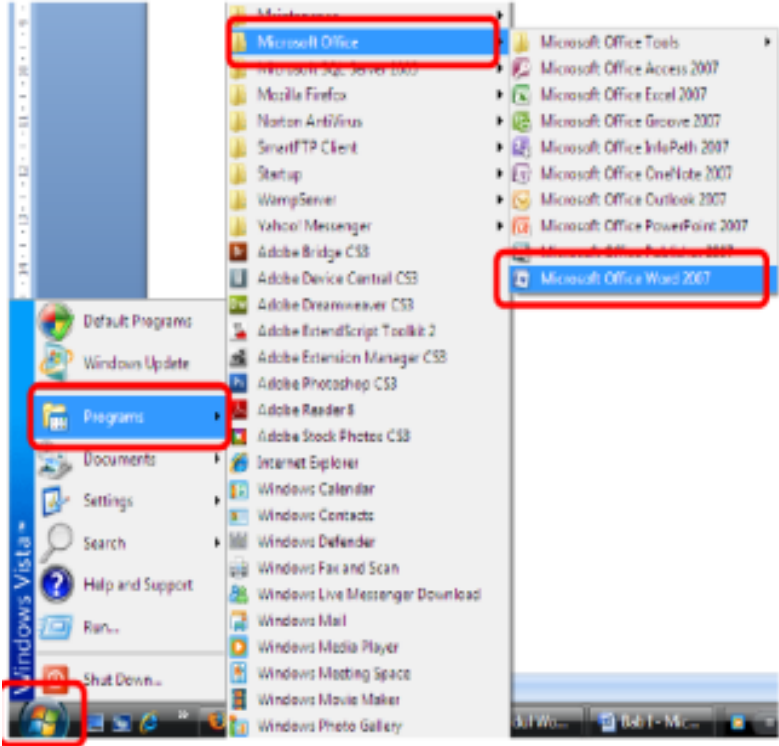
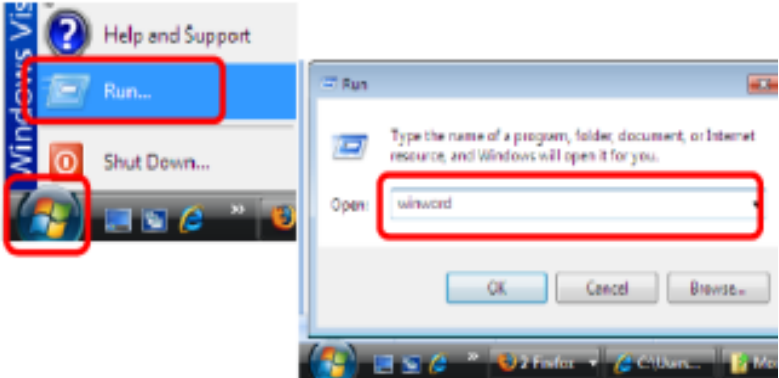
Modul 10 Memindahkan Teks Dan Mencetak Dokumen Kerja

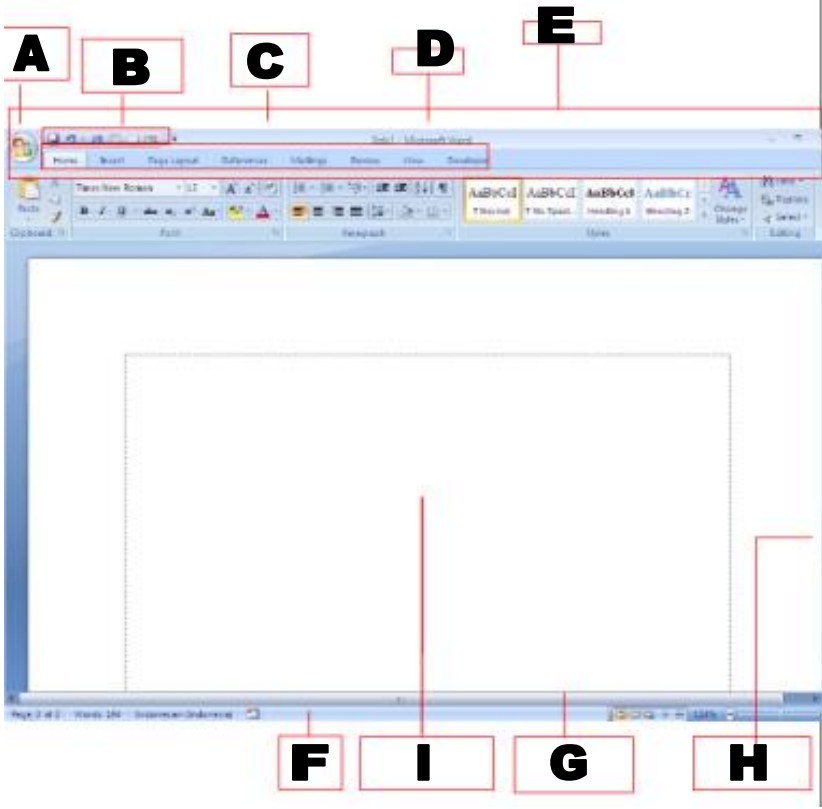
Memindahkan Teks Ke Halaman Yang Baru.....	58
Mencetak Seluruh Halaman Dokumen Kerja	60
Mencetak Halaman Dokumen Kerja Tertentu	61
Mencetak Sejumlah Halaman Pada Dokumen Kerja.....	62
Tugas Modul	63

TUJUAN PEMBELAJARAN

MODUL PELAJARAN	TUJUAN PEMBELAJARAN
Modul 1	Setelah mempelajari modul 1 ini, anda diharapkan dapat menjalankan program Microsoft Word 2007, dan mengenali interface/tampilan dan menu-menu yang ada serta dapat membuat, menyimpan dan menutup dokumen kerja anda.
Modul 2	Pada modul ke 2 ini anda diharapkan dapat membuka kembali dokumen yang anda simpan dan dapat memilih/menyeleksi teks yang akan disunting/edit, dan juga menggunakan format huruf untuk diterapkan dalam dokumen anda.
Modul 3	Modul ke 3 ini, akan membuat anda dapat menggunakan fitur pencarian teks tertentu /find, fitur untuk membatalkan langkah kerja yang kita lakukan yaitu Undo dan mengulangnya kembali yaitu Redo/Repeat serta cara menduplikasi objek/teks.
Modul 4	Kemampuan anda pada modul ke 4 ini sudah dituntut pada penggunaan style dan efek huruf/font dalam memformatnya untuk membuat dokumen kerja anda lebih menarik.
Modul 5	Pembelajaran pada modul ke 5 ini bertujuan agar anda dapat melakukan format paragraf terhadap dokumen anda agar menjadi lebih rapi dan sesuai dengan kebutuhan anda.
Modul 6	Setelah mempelajari modul 6 ini, anda diharapkan dapat menambahkan tabel dan memformatnya serta dapat menambahkan gambar/Image ke dalam dokumen.
Modul 7	Diharapkan anda dapat menambahkan nomor halaman, dan cara menghapusnya serta membuat catatan kaki menggunakan fitur Header & Footer ke dalam dokumen kerja anda.
Modul 8	Setelah mempelajari modul 8 ini, anda diharapkan dapat mengkolaborasikan dokumen anda dengan objek text box, wordart dan clipart di dalam dokumen anda.
Modul 9	Diharapkan setelah mempelajari modul ke 9 ini, anda mampu menambahkan bingkai halaman dokumen kerja, dan membuat bingkai terhadap paragraf dan teks.
Modul 10	Anda diharapkan dapat memindahkan teks dari suatu baris/ paragraph ke baris/ paragraf yang lain, dan dapat mencetak seluruh atau pun sebagian dokumen kerja anda

MODUL 1. MENGENAL MICROSOFT WORD 2007

MATERI	LANGKAH DETAILNYA
Menjalankan Microsoft Word 2007	1. Cara 1 : Klik tombol <i>Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2007</i>. 
	2. Cara 2 : Klik tombol <i>Start > Run > ketikkan “winword” > Enter</i>. 
Pengenalan Interface / Tampilan Microsoft Word 2007	1. Pada windows Microsoft Word 2007 yang muncul beberapa tampilan sebagai berikut (tunjukkan dengan mouse masing–masing menu berikut) : Office Button A. Quick Access Toolbar B. Title Bar C. Tabmenu Ribbon D. Ribbon E. Status Bar F. Horizontal Scroll Bar G. Vertical Scroll Bar H. Document Area

MATERI	LANGKAH DETAILNYA
	 The screenshot shows the Microsoft Word 2007 ribbon interface. Labels A through H are placed around the ribbon to identify specific components: A: Points to the Microsoft Word title bar. B: Points to the ribbon tabs (Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View, Design, Layout). C: Points to the Font group within the Home tab. D: Points to the Paragraph group within the Home tab. E: Points to the Styles group within the Home tab. F: Points to the status bar at the bottom of the window. G: Points to the ribbon tab (Home). H: Points to the ribbon group (Font).
Mengaktifkan Menu-Menu Pada Microsoft Word 2007	1. Untuk mengaktifkan <i>Menu Home</i>, klik tab <i>Menu Home</i> pada tab menu atau tekan Alt+H, perhatikan ribbon menu yang tampil.  This screenshot shows the Microsoft Word 2007 ribbon with the 'Home' tab highlighted by a red box. The ribbon groups 'Font' and 'Paragraph' are visible. 2. Untuk mengaktifkan <i>Menu Insert</i>, klik <i>Menu Insert</i> pada tab menu atau tekan Alt+N, perhatikan ribbon menu yang tampil.  This screenshot shows the Microsoft Word 2007 ribbon with the 'Insert' tab highlighted by a red box. The ribbon groups 'Tables', 'Illustrations', 'Links', and 'Header & Footer' are visible. 3. Untuk mengaktifkan <i>Menu Page Layout</i>, kita dapat mengklik tab <i>Menu</i>

Page Layout pada tab menu atau tekan **Alt+P**, perhatikanlah ribbon menu yang akan tampil.

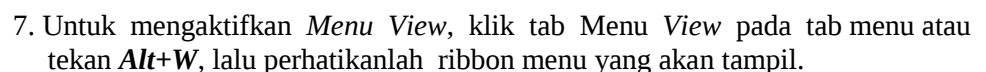
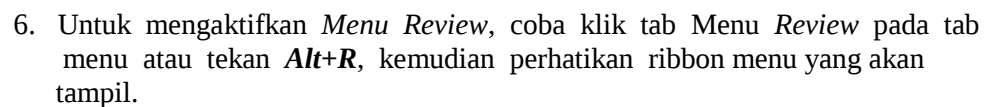
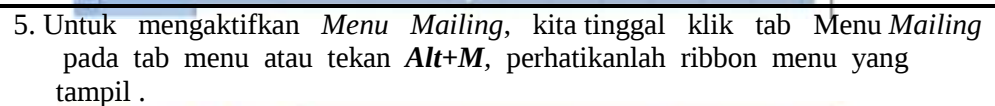
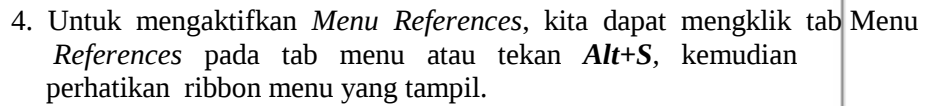


The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Page Layout' tab selected and highlighted with a red rectangle. The ribbon includes sections for Orientation, Margins, Page Setup, Breaks, Line Numbers, Hyphenation, Watermark, Page Color, Page Borders, Page Background, Indent, Spacing, and Paragraph.

4. Untuk mengaktifkan *Menu References*, kita dapat mengklik tab Menu *References* pada tab menu atau tekan **Alt+S**, kemudian perhatikan ribbon menu yang tampil.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'References' tab selected and highlighted with a red rectangle. The ribbon includes sections for Table of Contents, Table of Figures, Table of Citations, Table of Bibliography, Table of References, Table of Captions, Table of Figures, Table of Citations, Table of Bibliography, Table of References, and Table of Captions.





8. Untuk mengaktifkan *Menu Design*, coba klik tab *Menu Design* pada tab menu atau tekan **Alt+J** kemudian tekan **T**, lalu perhatikan ribbon menu yang tampil.



9. Untuk mengaktifkan *Menu Layout*, kliklah tab *Menu Layout* pada tab menu atau tekan **Alt+J** kemudian tekan **L**, kemudian perhatikan ribbon menu yang tampil.



Tip : Jika mouse anda terdapat tombol scrollnya, maka anda dapat berpindah dari satu menu ke menu lainnya dengan menggeser tombol scroll yang ada pada mouse anda.

Tombol Scroll

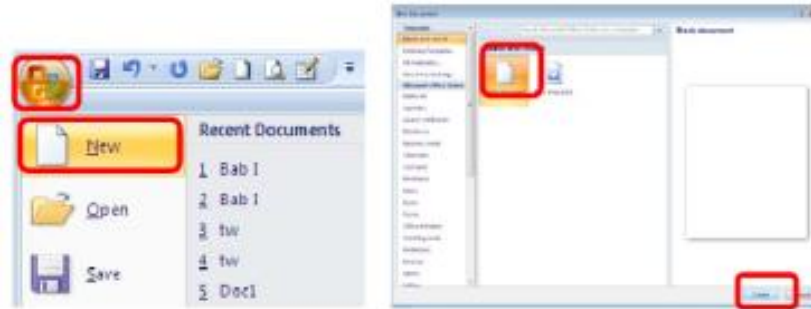


Membuat Dokumen Baru

1. Klik *Office Button* > *New*.
2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > *Blank Document*

Di Microsoft Word 2007

> klik tombol *Create*.



3. Untuk membuat dokumen baru dari Templates, pilih pada bagian kelompok *Templates*, Klik Tombol *Create*.

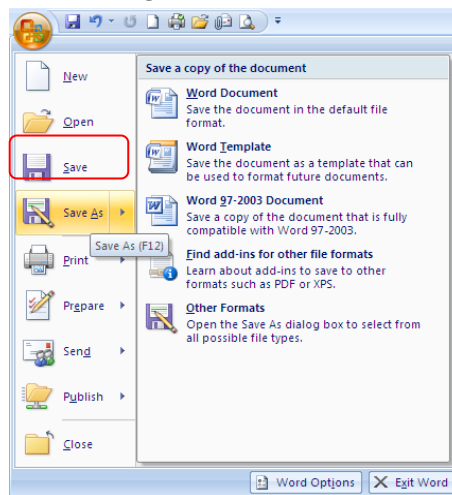
Menyimpan Dokumen Ke rja

Manajemen file

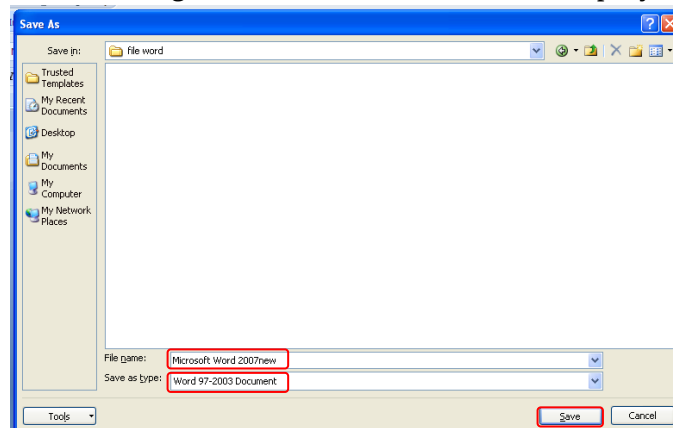
Agar naskah yang sudah diketik dapat dibuka dikemudian hari, maka langkah yang harus dilakukan adalah menyimpannya dalam bentuk file. Pada word 2007, dapat menyimpan naskah atau dokumen dengan berbagi tipe file yaitu : word document, word 97-2003 document, PDF dan lain-lain.

Menyimpan pertama kali

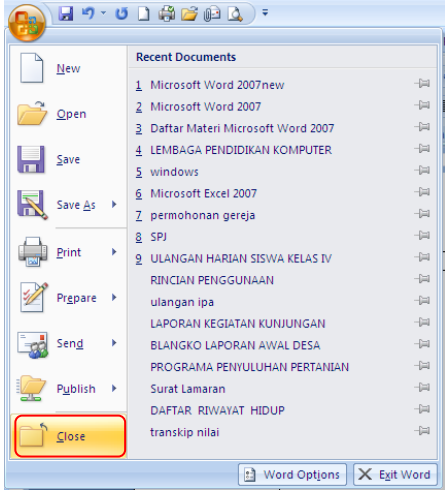
1. Klik tombol **office** dan pilih **save** atau tekan tombol **Ctrl+S** untuk membuka kotak dialog **Save As**



2. Pada bagian **Save in**, tentukan lokasi folder penyimpanan file.

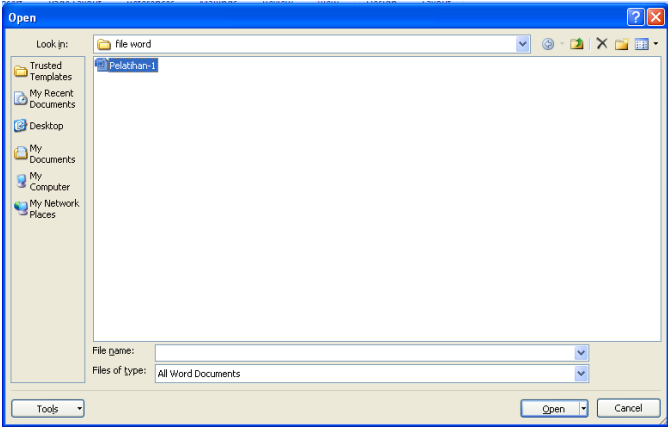
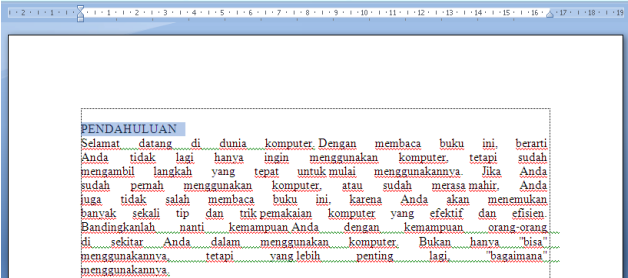


3. Pada bagian **File Name**, ketik nama filenya (missal Latihan-1) pada bagian **Save As Type**, pilih salah satu format filenya.
 - **Word Documet** untuk menyimpan pada format file default, artinya hanya dapat dibuka pada MS Word 2007

	- Word 97 – 2003 Document untuk menyimpan document dengan format file compatible, artinya dapat di buka di MS word 97 atau 2003 - PDF untuk menyimpan dokumen dengan format file PDF, artinya dapat dibuka pada program adobe reader
Menutup File Dokument	1. Klik tombol Office lalu klik File > Close atau klik tanda silang (X) pada bagian kanan atas. 

Tugas Modul 1

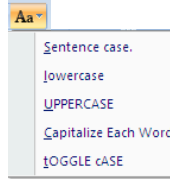
Modul 2 Membuat Dan Menyimpan Dokumen Baru

Materi	Langkah Detailnya
Membuka Dokumen Yang Telah Disimpan	Langkah untuk membuka file dokumen yang sudah disimpan adalah : 1. Klik tombol Office, pilih Open atau tekan tombol Ctrl+O untuk membuka kotak dialog Open.  The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface. The Office button (a circle with four colored quadrants) is located at the top left. A right-click context menu is open, showing options like New, Open, Save, Save As, Print, Prepare, Send, Publish, and Close. The 'Open' option is highlighted with a red rectangle. Below it, the keyboard shortcut '(Ctrl+O)' is displayed. To the right of the menu, a list of recent documents is visible, including 'Microsoft Word 2007new', 'Microsoft Word 2007', and 'Daftar Materi Microsoft Word 2007'. 2. Pada bagian Look in, tentukan lokasi file yang ingin dibuka  The screenshot shows the 'Open' dialog box. The 'Look in' dropdown menu is set to 'file word'. The file list is empty. The 'File name' field is empty. The 'Files of type' dropdown menu is set to 'All Word Documents'. The 'Open' button is highlighted. 3. Pilih file-nya dan klik tombol Open untuk membukanya.
Memilih Teks Yang Akan Diformat/Edit	Sebelum malekukan format pada teks, pilih atau blok terlebih dahulu teks yang ingin di format.  The screenshot shows a document with a selection of text. The text is highlighted in blue. The selection starts with 'PENDAHULUAN' and ends with 'bagaimana'.

Memformat Huruf/Font

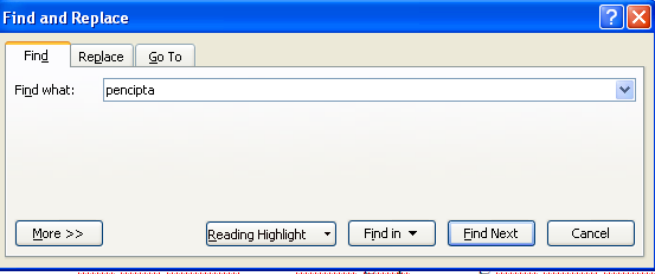
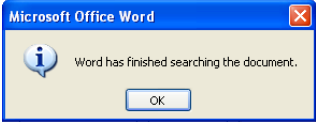
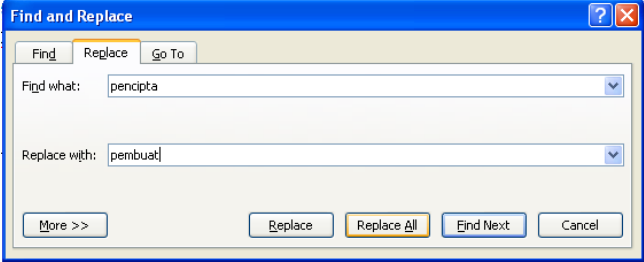
Mengubah penulisan huruf

1. Pilih atau blok teks
2. Klik tombol Change Case dalam tab Home grup font



3. Klik salah satu perintah berikut :
Sentence case untuk mengubah huruf pertama setiap kalimat menjadi huruf capital
Lowercase untuk mengubah teks menjadi huruf kecil semua
UPPERCASE untuk mengubah teks menjadi huruf capital semua
tOGGLE cASE untuk mengubah setiap huruf kecil menjadi capital dan sebaliknya.

Modul 3 Melakukan Pengeditan Teks Pada Dokumen Kerja

Materi	Langkah Detailnya
Mencari/ Find Teks Tertentu Di Dalam Dokumen	1. Aktif pada naskah atau buka file dokumen yang diperlukan 2. Pilih tab Home dan klik tombol Find dalam grup Editing atau tekan tombol Ctrl+F untuk membuka kotak dialog Find and Replace  3. Pilih tab Find pada kotak isian Find What, ketik teks yang ingin dicari 4. Klik beberapa kali tombol Find Next dan perhatikan bahwa teks yang ditemukan akan ditunjukkan dalam kondisi di terblok. Jika muncul kotak konfirmasi Microsoft Office Word, berarti proses pencarian sudah selesai dilakukan. 
Mengganti/ Replace Teks Tertentu Dalam Dokumen	1. Pada kotak dialog Find and Riplace  2. Ketik kata yang ingin dicari dan diganti pada kotak Find What. Misalnya “pencipta” 3. Pada kotak isian Replace With, ketik kata penggantinya. Missal ketik “pembuat” 4. Ketik tombol Replace untuk mencari dan mengganti satu persatu. Atau tombol Replace All untuk mencari dan mengganti semua kata yang ditemukan secara langsung 5. Tekan tombol Esc/ tanda X untuk menutup kotak dialog Find and Replace
Menggunakan Menu Undo Dan Redo/Repeat	Untuk membatalkan kembali setiap tindakan yang sudah dilakukan pada teks seperti yang sudah terhapus, membatalkan format atau proses tindakan lainnya.  1. Pada Quick Access Tolbar, klik tombol Undo atau tekl tombol Ctrl+Z untuk membatalkan tindakan yang pernah dilakukan 2. Atau, tekan tombol Redo  atau tekan tombol Ctrl+Y untuk mengembalikan tindakan yang telah dilakukan dengan tombol Undo 

**Menghapus, Memindahkan
Dan Menduplikasi Teks**

Menghapus Teks

1. Pilih atau blok teks yang ingin di hapus dan tekan tombol Delete pada keyboard
2. Atau, aktifkan kursor pada teks yang ingin dihapus dan tekan tombol dibawah ini :
Delete, jika ingin menghapus karakter dibelakang kursor aktif
Backspace, jika ingin menghapus karakter di depan kursor aktif
Ctrl+Backspace, jika ingin mengapus kata didepan kursor aktif
Ctrl+Delete, jika ingin menghapus kata di belakang kursor aktif

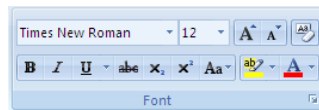
Memindahkan dan Menduplikasi Teks

1. Pilih atau blok teks yang ingin disalin. Tekan ikon  tombol Ctrl++C pada keyboard untuk memberikan perintah penyalinan
2. Pindahkan letak kursor diposisi dimana akan diletakan hasil salinannya
3. Tekan ikon  atau tombol Ctrl+V pada keyboard untuk menampilkan hasil salinannya
Sedangkan langkah untuk memindahkan teks adalah
1. Pilih atau blok teks yang ingin dipindahkan kelokasi lain
2. Tekan ikon  atau tombol Ctrl+X pada keyboard untuk memberikan perintah pemindahan
3. Pindahkan leak kursor pada posisi dimana akan meletakkan hasil pemindahan
4. Tekan iko n  atau tombol Ctrl+V pada keyboard untuk menampilkan hasil pemindahannya

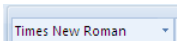
Modul 4 Memformat Huruf Dan Paragraf

Mengganti Jenis Dan Ukuran Huruf

Teks yang sudah diketik pada lembar kerja dokumen dapat diformat sesuai selera, seperti : mengubah jenis huruf, ukuran, warna, memberikan efek setak tebal, cetak miring, garis bawah, mengubah penulisan huruf dan lain-lain.



1. Pilih atau blok teks
2. Pilih salah satu tombol perintah pada Home group Font dibawah ini :

Font  untuk mengubah jenis huruf

Font size  atau increase/Decrease Font

Size  untuk mengubah ukuran huruf.

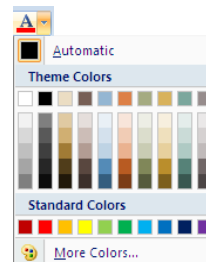
Mengganti Style Font

1. Pilih atau blok teks
 2. Pilih salah satu tombol perintah Home grup Font
- Bold**  untuk memberikan format cetak tebal
- Italic**  untuk memberikan format cetak miring
- Underline**  untuk memberikan format garis bawah

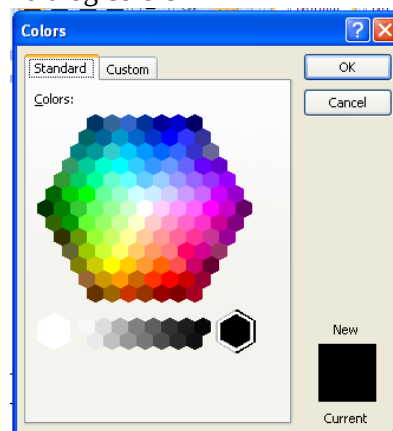
Mengatur Format Efek Huruf/ Font Effect

Mengubah warna huruf

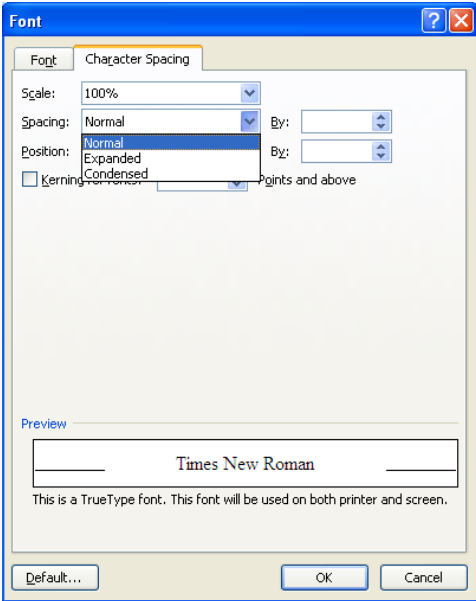
1. Pilih atau blok teks
2. Klik tombol perintah Font Color pada tab home – grup font



Atau klik more color untuk menampilkan pilihan warna pada kotak dialog colors



Modul 5 Melakukan Format Paragraf Pada Dokumen Kerja

Mengatur Spasi Paragraf	Untuk mengatur jarak spasi antar karakter, dapat dilakukan dengan cara : 1. Pilih atau blok teks 2. Pada kotak dialog font, pilih tab Character Spacing  3. Pada bagian Spacing, pilih Expanded untuk mengatur jarak kerenggangan antar karakter atau pilih Condensed untuk mengatur jarak kerapatan antar karakter. Pada kotak isian By, pasang nilai untuk mengatur jarak spasi antar karakter 4. Klik OK dan perhatikan hasil perubahannya
Mengatur Perataan Paragraf	Untuk mengatur perataan paragraph/teks dapat dilakukan dengan cara : 1. Pilih atau blok paragraph 2. Pada tab Home – grup Paragraph, pilih salah satu tombol berikut :  Align Text Left untuk meratakan teks dengan rata kiri  Center, untuk meratakan teks dengan rata tengah  Align Text Right, untuk meratakan teks dengan rata kanan  Justify, untuk meratakan teks dengan rata kiri dan kanan
Membuat / Mengatur Garis / Alinea Baru	1. Pilih atau blok paragraph 2. Pada tab home –grup Paragraph, klik beberapa kali salah satu tombol dibawah ini : Increase Indent  untuk menambah level identasi paragraph kekanan Decrease Indent  untuk mengurangi level identasi paragraph kekiri Cara lain dapat memanfaatkan pengatur identasi yang terdapat pada mistar (ruler) untuk mengatur identasi kiri dan kanan paragraph. 

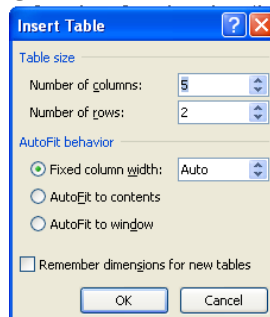
	Caranya klik tahan dan geser salah satu bagian pengatur identasi berikut : First Line Indent untuk mengatur identasi kiri baris pertama paragraf yang terpilih Hanging Indent untuk mengatur identasi kiri baris kedua dan seterusnya dari paragraph yang terpilih Left Indent untuk mengatur identasi kiri paragraph secara keseluruhan, baik First Line maupun Hanging Right Indent untuk mengatur identasi kanan paragraph yang terpilih
--	--

Modul 6 Menyisipkan Objek Ke Dalam Dokumen Kerja

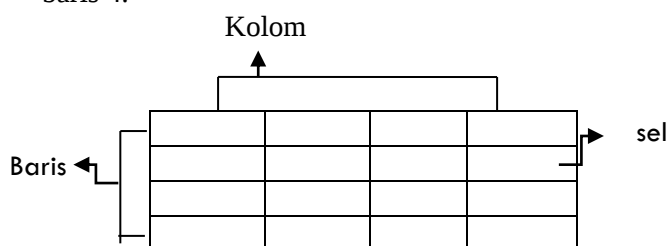
Menyisipkan Tabel Kedalam Dokumen Kerja

Table dapat disisipkan klembar kerja dokumen dengan beberapa cara, salah satunya adalah :

1. Tekan tombol Ctrl+N untuk membuat dokumen baru
2. Pilih insert dan klik Table dalam grup tables kemudian pilih Insert Table untuk membuka kotak dialog insert Table.

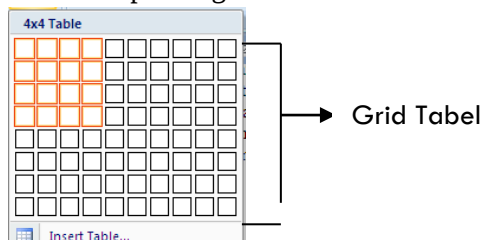


3. Tentukan jumlah kolom table pada kotak Number of column tetukan jumlah baris table pada kotak Number of rows. Kemudian klik OK. Lihat ilustrasi hasil pembentukan table dengan jumlah kolom 4 dan baris 4.



Selain cara diatas, dapat juga menyisipkan table dengan cara :

1. Pilih tab insert dan klik tombol table dalam grup table untuk menampilkan grid table berikut



2. Arahkan pointer mouse pada grid table, geser mouse ke kanan untuk menentukan jumlah kolom, lalu geser mouse kebawah untuk menentukan jumlah baris, kemudian klik untuk membentuk table.

Memasukan data dalam table

Setelah table disisipkan, cobalah untuk memasukan data kedalam table dengan cara : klik pada sel table dan ketik isi datanya. Untuk berpindah kesel lain, gunakan tombol tab atau tombol anak panah pada keyboard. Coba inputkan data berikut :

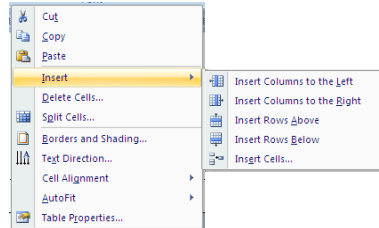
Nomor Ujian	Nama	Jurusan	Nilai
0125	Andi Yoga	MIK	67
0126	Novita	KAP	85
0127	Dewi S	AMP	78

Menambah, Menghapus Baris Dan Kolom Tabel

Menambahkan baris tabel

Apabila table yang sudah terbentuk ternyata jumlah barisnya kurang, maka dapat menambahnya tanpa harus menghapus table, yaitu dengan cara berikut :

1. Blok atau aktif pada baris yang akan disisipkan baris baru
2. Klik kanan diatas tabel yang diblok lalu klik tombol Insert Above  dalam tab Table Tools Layout – grup & Coloms untuk menyisipkan baris baru diatas baris yang terblok atau klik tombol Insert Below Untuk menyisipkan baris baru dibawah baris yang terblok.



Nama	Nilai
Andi Yoga	67
Novita	85
Dewi S	78



Nama	Nilai
Andi Yoga	67
Novita	85
Dewi S	78

Baris Atas baru

Nama	Nilai
Andi Yoga	67
Novita	85
Dewi S	78

Baris Bawah baru

Menambahkan kolom tabel

1. Pilih kolom atau aktif pada kolom yang akan disisipi kolom baru
2. Klik tombol  dalam tab Table Tools Layout – grup Row & Coloms untuk menambah kolom baru disebelah kiri kolom terblok, atau klik tombol  untuk menambah kolom baru disebelah kanan kolom yang terblok

Nama	Nilai
Andi Yoga	67
Novita	85
Dewi S	78



Nama		Nilai
Andi Yoga		67
Novita		85
Dewi S		78

Kolom kiri baru

Nama	Nilai	
Andi Yoga	67	
Novita	85	
Dewi S	78	

Kolom kanan baru

Menghapus tabel

Untuk menghapus tabel dapat dilakukan dengan cara :

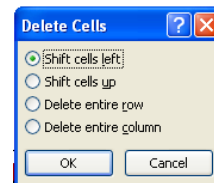
1. Aktifkan kursor didalam tabel
2. Pilih tab Table Tools Layout pada grup Rows and Coloms klik tombol Delete  dan pilih delete Table

Untuk menghapus baris atau kolom tabel, dilakukan dengan cara :

1. Blok atau aktif pada baris atau kolom yang ingin dihapus
2. Pilih tab Table Tools LLayout dan klik tombol Delete  dalam grup Rows & Colomns dan pilih salah satu perintah berikut :
Delete Colomns untuk menghapus kolom
Delete Rows untuk menghapus baris

Sedangkan langkah untuk menghapus sel adalah :

1. Pilih sel table yang ingin dihapus
2. Pilih tab Table Tools Layout, pada grup Rows and Colomns klik tombol Delete  dan pilih Delete Cell. Pada kotak dialog Delete Cells yang tampil pilih salah satu perintah berikut :



Shift Cells left, untuk menghapus sel terpilih dengan menggeser sel kananya kekiri

Shift Cells up, untuk menghapus sel terpilih dengan menggeser sel dibawahnya ke atas

Delete entire row, untuk menghapus baris tabel

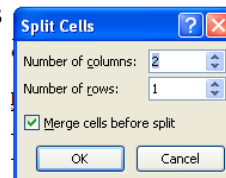
Delete entire column, untuk menghapus kolom tabel

3. Klik **OK** dan perhatikan perubahannya

Memecah Sel tabel :

Sebuah tabel dapat dipecah menjadi beberapa kolom dan baris sesuai keinginan, yaitu dengan cara :

1. Pilih atau aktif pada sel yang ingin dipecah selnya
2. Pilih tab Table Tools Layout dan klik tombol  Split Cells dalam grup Merge sehingga akan ditampilkan kotak dialog Split Cells



3. Pada kotak Number Of Columns dan Number of rows, tentukan jumlah kolom dan baris yang diperlukan. Misalnya, kolom diisi dengan 3. Kemudian klik OK dan perhatikan hasilnya.

Menggabung Sel-sel Tabel

Untuk menggabungkan sel-sel tabel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pilih beberapa sel yang ingin digabung dengan cara : klik, tahan dan geser mouse
2. Pilih tab Table Tools layout dan klik tombol perintah  Merge Cells dalam grup Merge. Perhatikan ilustrasi.

Modul 7 Melakukan Format Halaman Dokumen Kerja

Membuat Header & Footer Pada Dokumen Kerja	Header dan Footer adalah catatan kepala atau kaki yang ditampilkan diatas dan dibawah setiap halaman tepatnya dalam margin atas dan bawah halaman. 1. Aktif pada halaman 2. Pada tab Insert – grup Header & Footer, klik tombol Header untuk membuat catatan kepala atau klik Footer untuk membuat catatan kaki 3. Pada daftar pilihan yang tampil, pilih salah satu layout header atau footer atau klik pilihan edit Header atau edit Footer untuk mengaktifkan kursor pada area header atau footer halaman 4. Isilah area header atau footer halaman dengan teks, nomor halaman, data tanggal, tabel, objek atau lainnya. Klik tombol close header and footer untuk keluar atau klik dua kali dihalaman dokumen kerja Membuat Nomor Halaman Dokumen Kerja Untuk menyisipkan nomor halaman pada area header atau footer, caranya adalah 1. Pilih tab Insert dan klik tombol Page Number dalam grup Header & Footer 2. Pilih salah satu perintah berikut : Top Of Page, pilihan untuk menyisipkan nomor halaman di area header halaman Bottom of Page, pilihan untuk menyisipkan nomor halaman di area footer halaman Page Margins, pilihan untuk menyisipkan nomor halaman di area margin Current Position, pilihan untuk menyisipkan nomor halaman pada posisi kursor aktif Jika ingin mengatur nomor halaman dengan pilihan dan pengaturan yang lebih kompleks, klik Format Page Number.atau Menghapus Nomor Halaman. jika ingin menghapus halaman yang terpasang dengan cara klik Remove Page Number. Dan apabila ingin menghapus header and Footer dengan cara 1. aktifkan header atau footer 2. pada tab Insert grup Header & Footer, klik tombol Header atau Footer dan pilih Remove Header atau Remove Footer.
---	--

Modul 8 Menyisipkan Word Art, Clip Art dan Form File

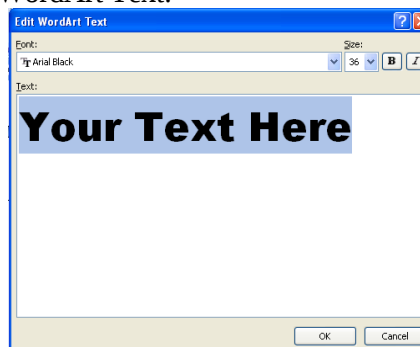
Menyisipkan Word Art

Untuk menyisipkan Word Art kedalam lembar kerja dokumen, caranya adlah :

1. pilih tab Insert dan klik tombol Word Art dalam grup Text untuk menampilkan daftar pilihan Word Art



2. pilih salah satu bentuk WordArt yang diinginkan, selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog Edit WordArt Text.



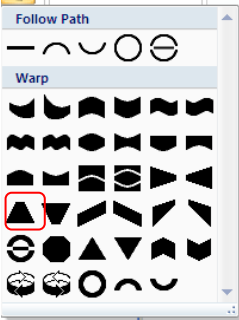
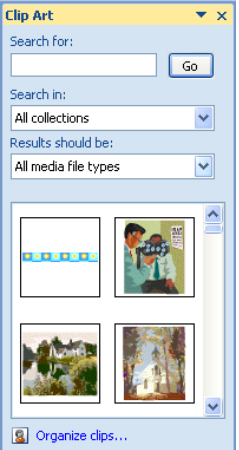
1. Pada kotak Text, hapus teks “Your Text Here” dan ketikan isi teksnya. Misalnya, ketikan teks “ desain WordArt”
2. Pada bagian Font dan Size, pilih jenis dan ukuran font untuk teks WordArt. Klik Bold atau Italic jika ingin memberikan efek cetak tebal atau cetak miring pada teks WordArt.
3. Klik tombol OK dan perhatikan hasilnya

Desain WordArt

Mengubah style WordArt

1. Pilih WordArt yang ingin di ubah style
2. Pada tab WordArt Tools Format – grup WordArt Styles, klik tombol More untuk menampilkan pilihan style WordArt.



	Mengubah bentuk WordArt 1. Pilih WordArt 2. Klik tombol Change WordArt Shape  pada tab WordArt Tools Format grup WordArt Style, pilih salah satu bentuk penggantinya  Desain WordArt → 
Menyisipkan Clip Art Pada Dokumen Kerja	Untuk menyisipkan gambar dari Clip Art dapat dilakukan dengan cara berikut : 1. Aktifkan kursor diposisi mana gambar ingin disisipkan 2. Pilih tab Insert dan klik tombol Clip Art dalam grup Illustrations untuk menampilkan jendela task pane Clip Art.  3. Klik tombol Go untuk melakukan pencarian gambar Clip Art 4. Pilih salah satu gambar yang diinginkan untuk menyisipkan gambar secara langsung kedalam naskah Untuk menyisipkan gambar dari From File dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut : 1. Pilih tab Insert dan klik tombol Picture dalam grup Illustrations untuk menampilkan kotak dialog Insert Picture. 

	2. Pada bagian Look In, tentukan lokasi folder yang berisi file gambar. Pilih file gambarnya dan klik tombol Insert. Mengatur Ukuran gambar Proses crop adalah salah satu mengatur ukuran gambar dengan cara memotong bagian gambar yang tidak perlu. 1. Pilih gambar 2. Pilih tab Picture Tools Format dan klik tombol Crop dalam grup Size sehingga pointer mouse berubah menjadi tanda  3. Arahkan pointer mouse pada salah satu garis handle gambar, klik, tahan dan geser untuk memotongnya. Menghapus gambar 1. Pilih gambar 2. Tekan tombol delete
--	---

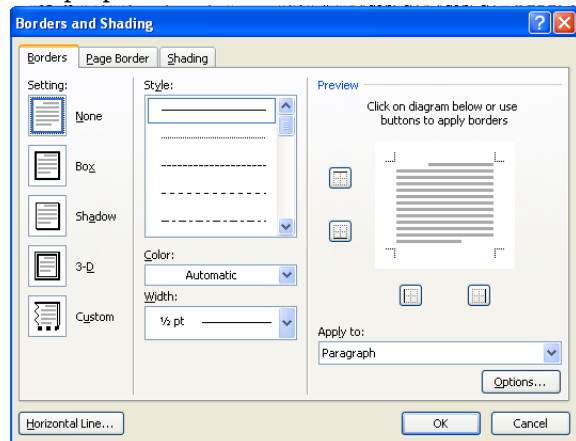
Tugas Modul 8

Modul 9 Membuat Kover Dan Menyisipkan Bingkai Pada Dokumen Kerja

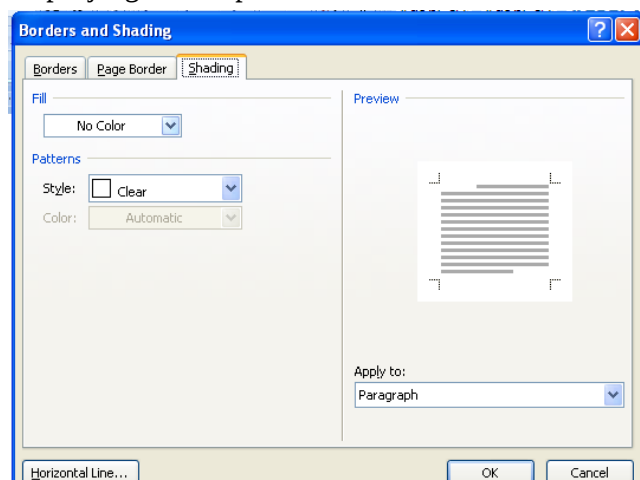
Membuat Bingkai Teks/ Paragraf

Untuk memasang format bingkai pada teks/paragraph dapat dilakukan dengan cara :

1. Pilih atau blok paragraph
2. Pada tab Home –grup Paragraph, klik drop down tombol Bottom Border dan pilih Borders and Shading
3. Pada kotak dialog Borders and Shading yang tampil pilih Borders



4. Pada bagian Setting, pilih bentuk bingkai yang ingin dipasang
5. Pada bagian Style, tentukan pilihan garis bingkainya
6. Pada bagian color, tentukan pilihan warna garis bingkainya
7. Pada bagian Width, tentukan pilihan ketebalan garis bingkainya
8. Pada bagian Apply to, klik salah satu pilihan berikut :
Paragraph, bingkai akan dipasang memanjang selebar batas margin kiri dan kanan
Text, bingkai akan dipasang sebatas ukuran teksnya.
9. Pilih Shading, dan tentukan warna sebatas panjang ukuran pada fill atau Patterns



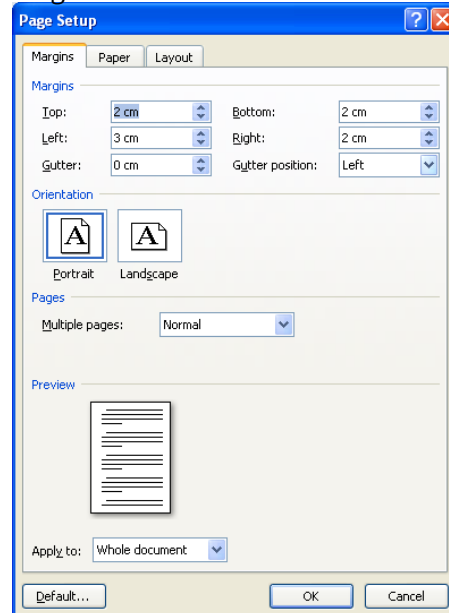
10. Klik OK dan perhatikan hasilnya.

Modul 10 Mengatur Batas Margin Dan Mencetak Dokumen Kerja

Mengatur Batas Margin

Margin adalah jarak antara tepi kertas dengan batas pengetikan. Yaitu dengan cara :

1. Pilih tab Page Loayout dan klik tombol dialog Page Setup dalam grup Page Setup untuk membuka kotak dialog Page Setup. Pilih tab Margin.

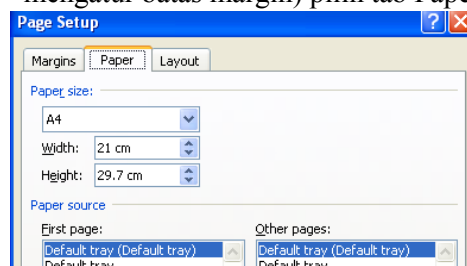


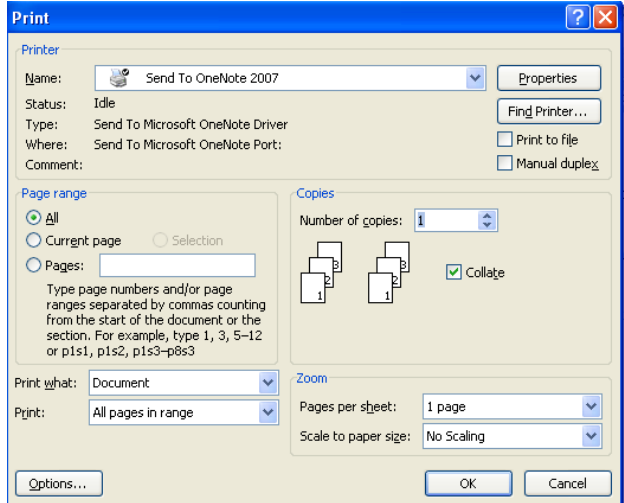
1. Pada bagian Margins, atur jarak tepi kertas dengan batas pengetikan pada kotak isian berikut :
Top dan Bottom untuk mengatur batas margin bagian atas dan bawah halaman
Left dan Right untuk mengatur batas margin bagian kiri dan kanan halaman
Right untuk mengatur batas margin kanan
Gutter untuk memberikan jarak area penjilidan halaman
Gutter Position untuk menentukan posisi penjilidan dengan pilihan di kiri (Left) atau diatas (Top) halaman
2. Pada bagian Orientation, pilih Portrait atau Landscape untuk mengubah orientasi kertas ke posisi vertical (tegak) atau horizontal (mendatar)
3. Klik OK

Mengatur ukuran kertas

Untuk mengatur ukuran kertas , caranya adalah :

1. Buka kotak dialog Page Setup (lihat kembali subbab “mengatur batas margin) pilih tab Paper.



	1. Pada bagian Paper Size, pilih ukuran kertas yang digunakan. Jika ingin menentukan sendiri ukuran lebar dan tinggi kertas, isikan pada kota width dan Height 2. Klik OK
Mencetak Seluruh Halaman Dokumen Kerja	Setelah mengatur tatanan halaman atau membuat header and footer halaman, langkah selanjutnya adalah mencetak halaman ke printer yaitu dengan cara : 1. Pastikan printer sudah terpasang pada computer dan dalam keadaan menyala. Selanjutnya masukan kertas ke printer 2. Tekan Ctrl+P, atau tekan icon office lalu klik print untuk membuka kotak dialog Print. 3. Pada bagian Name, pilih jenis printer yang digunakan 4. Pada bagian Page Range, tentukan range halaman yang ingin dicetak pada salah satu pilihan berikut : All untuk mencetak semua halaman yang ada Current Page untuk mencetak halaman pada posisi kursor aktif, misalnya : ketik nilai 1, 3-5, artinya halaman yang akan dicetak adalah halaman 1, 3 sampai 5 Selection untuk mencetak bagian teks yang terpilih saja  5. Pada bagian Print What, tentukan bagian apa yang ingin dicetak. Pastikan pilihan Document saja 6. Pada bagian Print, pilih halaman apa yang ingin dicetak. All Pages in range (mencetak semua halaman yang ada), Odd Pages (mencetak halaman ganjil saja) Even Pages (mencetak halaman genap saja) 7. Pada bagian Number of copies, tentukan jumlah salinan cetakan untuk setiap halaman 8. Klik tombol OK untuk memulai mencetak.

MODUL MICROSOFT POWER POINT 2007

COMPUTER TRAINING CENTER

KELAS OFFICE

Oleh: Satria Putra Adi



**LPK PROTECH (*Professional Technology*)”
DESA AIR TENANG
KECAMATAN NAPAL PUTIH
KABUPATEN BENGKULU UTARA**

Daftar Isi

Modul 1. Mengenal Microsoft Excel 2007

Menjalankan Microsoft Excel 2007	1
Pengenalan Interface/Tampilan Excel 2007	1
Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft Excel 2007	3
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Excel 2007	4
Menyimpan Dokumen Kerja	5
Menutup Dokumen Kerja	5

Modul 2. Bekerja Dengan Microsoft Excel

Mengenal workbook dan worksheet.....	6
Mengenal dan membuat range.....	6

Modul 3. Mengatur Workbook & Worksheet

Menghapus Sel	7
Menyisipkan sel.....	7
Menyalin data	7
Memindahkan data	7
Menyalin atau memindahkan data antar sheet.....	8
Memberi komentar pada shel	8
Membuat workbook.....	9
Membuka workbook.....	9
Menyimpan workbook.....	9
Memproteksi file workbook	10

Modul 4. Mengolah Deret data

Membuat deret data numerik.....	11
Membuat deret data teks.....	11
Membuat deret data tanggal dan waktu	11
Membuat data otomatis	11
Mencari data	12
Mengganti data	13
Menggabungkan sel.....	13
Perataan data.....	13
Mengatur orintasi penulisan data sel	14

Modul 5. Menformat Tabel Data

Mengubah format font.....	15
Membingkai tabel	15

Modul 6. Menggunakan Style

Memasang sel style.....	16
Memasang format as tabel.....	16
Menggunakan format data bars	16
Menggunakan format color scale	17
Menggunakan format icon sheet.....	17

Modul 7. Membuat dan Mengolah Rumus

Beberapa langkah membangun rumus.....	18
Beberapa operator matematika.....	18
Membangun fungsi statistik	18
Membangun rumus manual	18

Modul 8. Menyisipkan Objek

Menyisipkan wordart.....	20
Menyisipkan Gambar dari ClipArt	20
Menyisipkan Gambar dari File	21

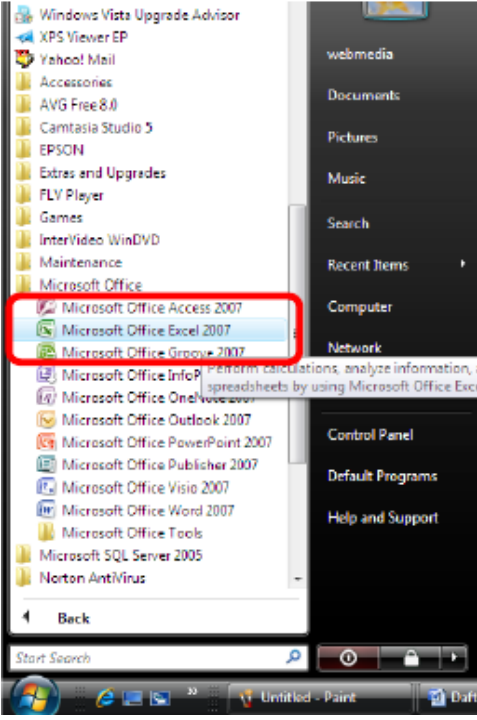
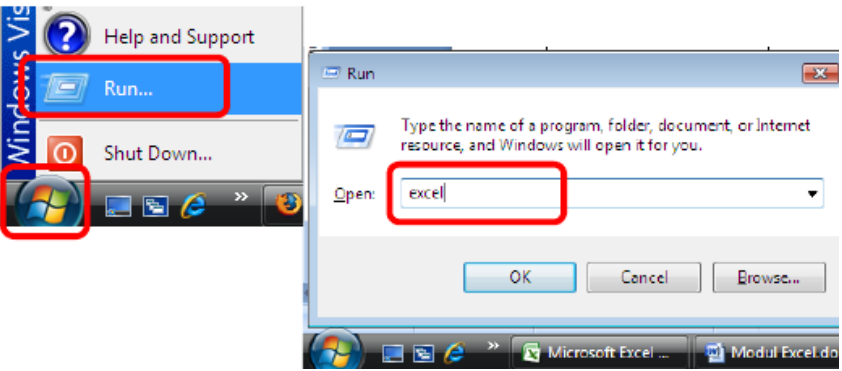
Modul 9. Membuat Grafik

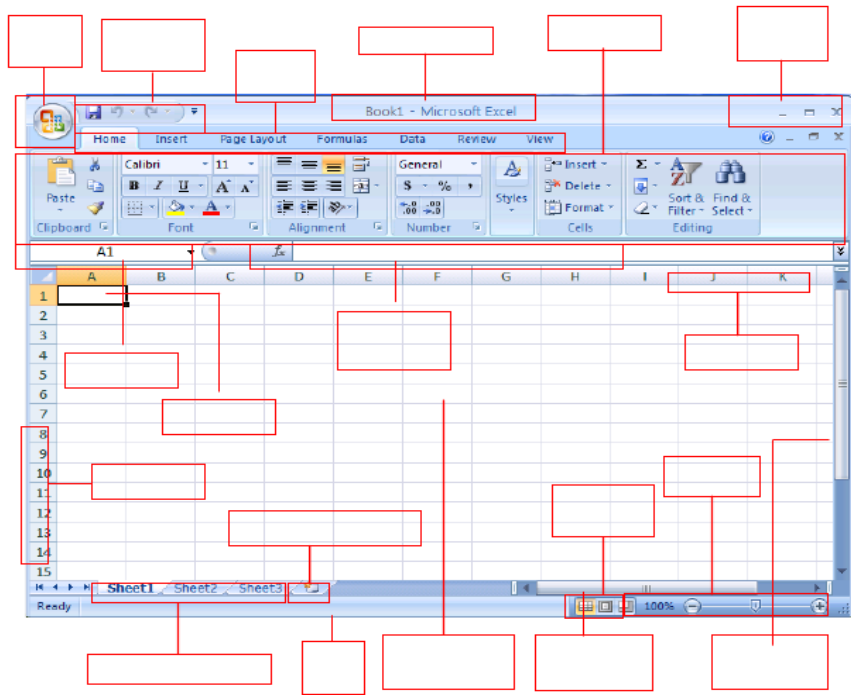
Membuat grafik	22
Mengubah tipe grafik.....	22

Modul 10. Mencetak Dokumen

Mengatur ukuran dan layout dokumen.....	23
Melihat dokumen dengan print preview	23
Mencetak dokumen.....	24

Modul 1. Mengenal Microsoft Excel 2007

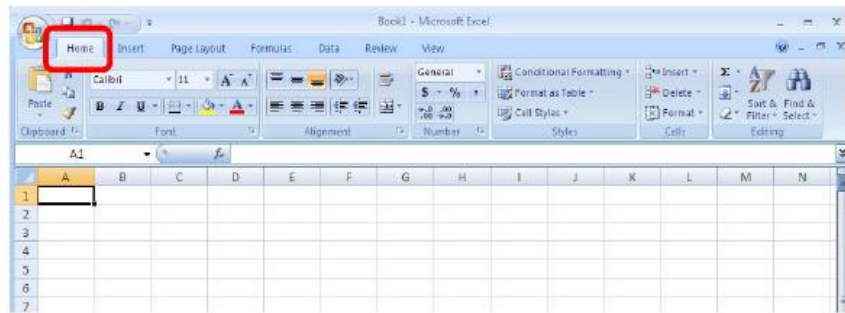
Materi Langkah	Detailnya
Menjalankan Microsoft Excel 2007.	1. Cara 1 : Klik tombol <i>Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2007.</i>  2. Cara 2 : Klik tombol <i>Start > Run</i> ketikkan “<i>excel</i>” > <i>Enter</i>. 
Pengenalan Interface/Tampilan Microsoft Excel 2007.	Pada Windows Microsoft Excel 2007 yang muncul, terdapat beberapa tampilan sebagai berikut (tunjukkan dengan mouse anda masing-masing komponen berikut) : - Office Button - Quick Access Toolbar - Menu Bar (Baris Menu) - Title Bar (Baris Judul) - Tool Bar (Baris Tool Bar) - Tombol Ukuran (Sizing Button) - Name Box - Formula Bar Column - Baris - Tab Worksheet - Insert - Worksheet - Status Bar - Document Area - Horizontal Scroll Bar - Vertical Scroll Bar - Zoom - Tampilan Layar.



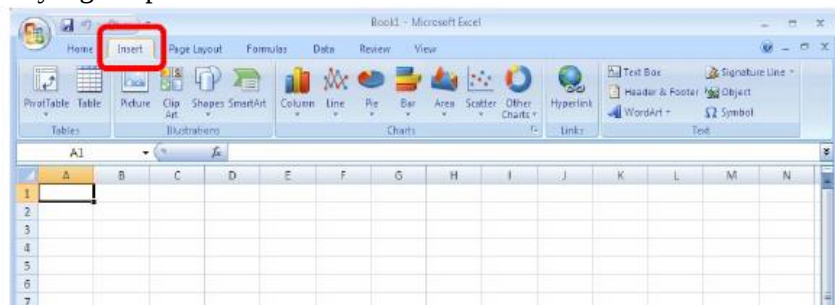
1. **Office Button** terdiri atas perintah New Document, Open, Convert, Save, Save as, Print, Prepare, Send, Publish dan Close.
2. **Quick Access Toolbar**, terdiri dari tombol yang dapat mempercepat kerja anda. Isinya hampir sama dengan perintah-perintah di Office Button. jika anda ingin melihatnya langsung bisa menekan tanda panah.
3. **Menu Bar**, terdiri dari perintah menu utama Microsoft Excel 2007 ya itu Home, Insert, Page Layout, formulas, Data, Review, View.
4. **Title Bar**, berisi nama file dan program aplikasi yang sedang aktif.
5. **Tool Bar**, tombol-tombol bergambar yang memiliki fungsi dan digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah.
6. **Tombol Ukuran**, digunakan untuk mengatur ukuran jendela kerja.
7. **Name Box**, Nama sel yang sedang aktif akan ditampilkan pada Name Box.
8. **Formula Bar**, anda bisa mengedit data pada sebuah sel.
9. **Sel Aktif**, tempat menuliskan atau mengedit data dan dikelilingi oleh garis batas yang lebih tebal.
10. **Column**, Setiap kolom memiliki nama berdasarkan Abjad, dari kolom A hingga Z, dilanjut AA hingga XFD.
11. **Baris**, untuk setiap baris memiliki nama berdasarkan Angka. Dari 1 hingga 1048576.
12. **Tab Worksheet**, perintah dimana anda bisa berpindah ke kertas kerja lain dengan mudah.
13. **Insert Worksheet**, dengan menekan Insert Worksheet anda bisa membuat Worksheet baru yang letaknya berurutan dengan Worksheet sebelumnya.
14. **Status Bar**, Status lembar kerja anda.
15. **Document Area**, merupakan lembar kerja yang aktif.
16. **Horizontal Scroll Bar**, perintah untuk menggeser layar ke kiri atau ke kanan.
17. **Vertical Scroll Bar**, perintah untuk menggeser layar ke atas atau ke bawah.
18. **Tampilan Layar**, terdiri dari perintah untuk merubah tampilan layar. Terdiri dari Tampilan Normal, Tampilan Page Layout dan Tampilan Page Break Preview.
19. **Zoom**, perintah untuk memperbesar & memperkecil tampilan pada lembar kerja anda.

Mengaktifkan Menu-Menu Pada Microsoft Excel 2007.

1. Untuk mengaktifkan *Menu Home*, coba anda klik tab *Menu Home* pada tab menu atau tekan **Alt+H**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



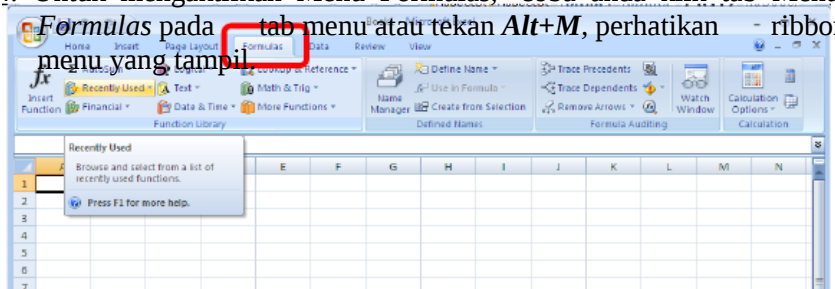
2. Untuk mengaktifkan *Menu Insert*, coba anda klik *Menu Insert* pada tab menu atau tekan **Alt+N**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



3. Untuk mengaktifkan *Menu Page Layout*, coba anda klik tab *Menu Page Layout* pada tab menu atau tekan **Alt+P**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



4. Untuk mengaktifkan *Menu Formulas*, coba anda klik tab *Menu Formulas* pada tab menu atau tekan **Alt+M**, perhatikan ribbon menu yang tampil.

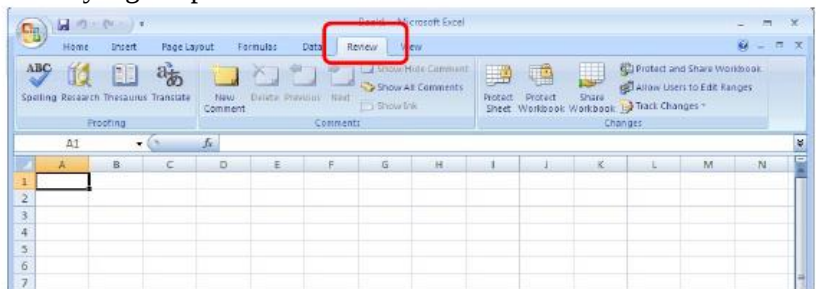


5. Untuk mengaktifkan *Menu Data*, coba anda klik tab *Menu Data*

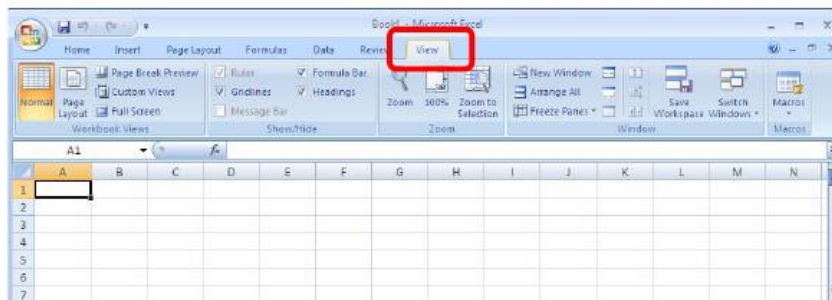
pada tab menu atau tekan **Alt+A**, perhatikan ribbon menu yang tampil .



6. Untuk mengaktifkan Menu Review, coba anda klik tab Menu Review pada tab menu atau tekan **Alt+R**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



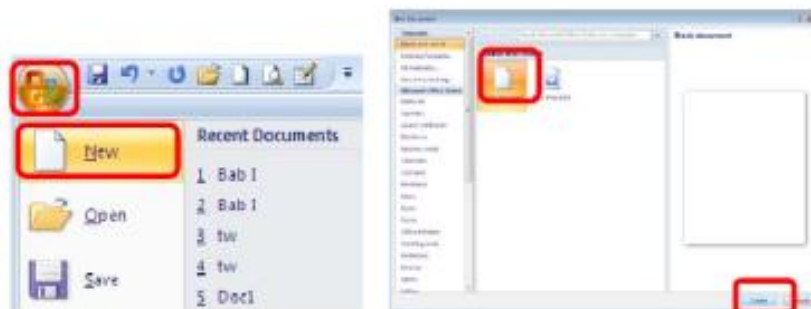
7. Untuk mengaktifkan Menu View, coba anda klik tab Menu View pada tab menu atau tekan **Alt+W**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



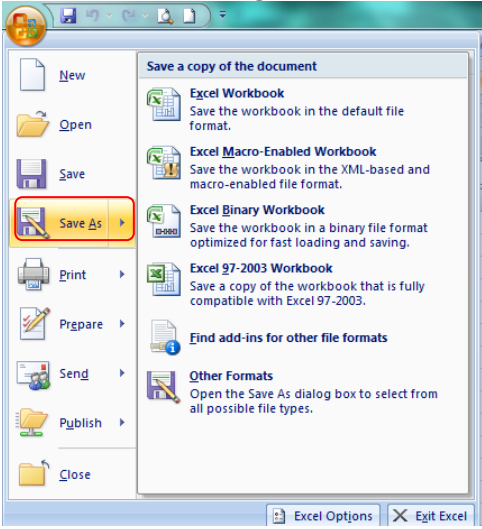
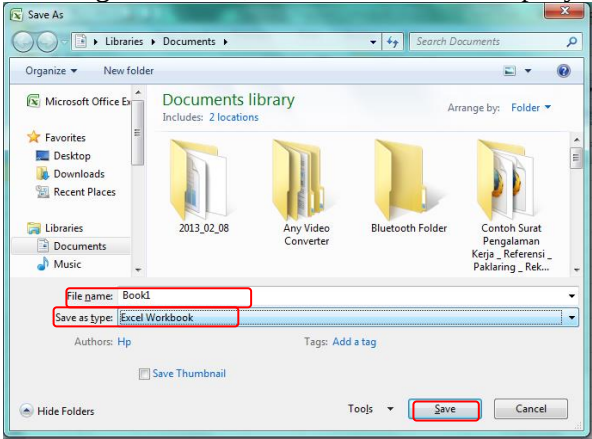
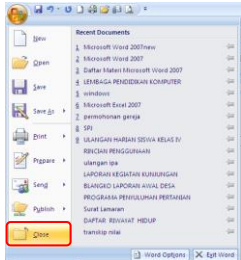
8. Untuk mengaktifkan Office Button, coba anda klik tab Menu Office Button pada tab menu atau tekan **Alt+F**, perhatikan ribbon menu yang tampil.

Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Excel 2007

1. Klik *Office Button* > *New*.
2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > *Blank Document* > klik tombol *Create*.



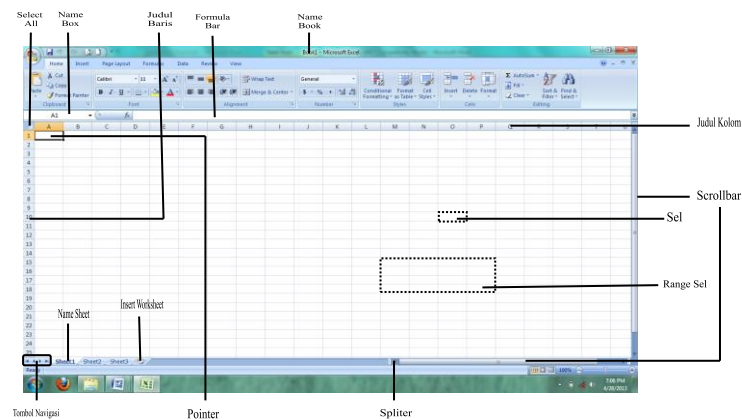
3. Untuk membuat dokumen baru dari Templates, pilih pada bagian kelompok *Templates*, Klik Tombol *Create*.

Menyimpan Dokumen Kerja	Manajemen file Agar naskah yang sudah diketik dapat dibuka dikemudian hari, maka langkah yang harus dilakukan adalah menyimpannya dalam bentuk file. Pada Excel 2007, dapat menyimpan naskah atau dokumen dengan berbagi tipe file yaitu : Excel Workbook, Excel 97-2003 Workbook dan lain-lain. Menyimpan pertama kali 1. Klik tombol office dan pilih save atau tekan tombol Ctrl+S untuk membuka kotak dialog Save As  2. Pada bagian Save in, tentukan lokasi folder penyimpanan file.  3. Pada bagian File Name, ketik nama filenya (misal Latihan-1) pada bagian Save As Type, pilih salah satu format filenya. - Excel Workbook untuk menyimpan pada format file default, artinya hanya dapat dibuka pada MS Excel 2007 - Excel 97 – 2003 Workbook untuk menyimpan document dengan format file compatible, artinya dapat di buka di MS Excel 97 atau 2003 - PDF untuk menyimpan dokumen dengan format file PDF, artinya dapat dibuka pada program adobe reader
Menutup Dokumen Kerja	1. Klik tombol Office lalu klik File > Close atau klik tanda silang (X) pada bagian kanan atas. 

Modul 2. Bekerja Dengan Microsoft Excel

Mengenal Workbook dan Worksheet

Workbook (book) baru tersebut akan memiliki nama default Book1. Apabila kamu menekan tombol **Ctrl+N** untuk membuat book baru, maka book-book baru tersebut akan diberi nama book2, book3 dan seterusnya. Pada kondisi default, setiap workbook (book) baru akan 3 buah worksheet (Sheet) yang bernama sheet1, sheet2 dan sheet3.



Select All : Untuk memilih semua sel dalam suatu sheet

Name Box : bagian yang akan menginformasikan alamat sel yang aktif

Formula Bar : bagian yang digunakan untuk menginformasikan isi sel

Sel : elemen terkecil dari suatu lembar kerja

Range Sel : kumpulan dari beberapa sel dalam suatu lembar kerja

Judul Baris : merupakan nomor urut baris mulai dari angka 1 hingga 1048576

Judul Kolom : merupakan nomor urut kolom yang dituliskan dalam huruf Abjad mulai dari A hingga XFD

Insert Worksheet : tombol perintah yang dapat digunakan untuk menambah jumlah sheet dalam suatu book

Splitter : elemen yang digunakan untuk mengatur ukuran lebar ruang untuk bagian daftar nama sheet dan scrollbar horisontal

Tombol Navigasi : komponen yang memuat tombol-tombol navigasi untuk berpindah antar sheet

Mengenal & Membuat Range

Memasukkan Data ke Dalam Sel

Saat bekerja dengan Microsoft Excel, kamu dapat menginputkan data teks, angka, tanggal dan waktu kedalam worksheet. Langkahnya :

1. Pilih atau klik sembarang sel
2. Ketiklah data input
3. Tekan **enter** untuk menyetujui proses input data. Atau tekan **Esc** untuk membatalkan proses input data.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	No	Nama	Daftar nilai raport kelas X			Jumlah	Rata-rata	
4	1	Adlan	PKN	Fisika	Kimia	MTK		
5	2	Budiman	75	85	75	70		
6	3	Darsono	67	87	75	68		
7	4	Mahmud	76	80	78	65		
8	5	Syarif	78	78	79	60		
9		Jumlah	77	75	77	65		
10		Nilai Tertinggi						
11		Nilai Terendah						

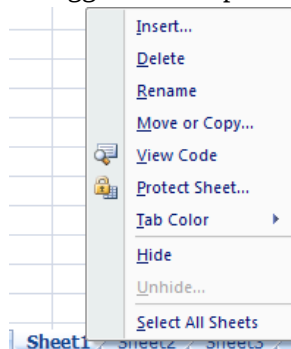
Modul 3. Mengolah Worksheet & Workbook

Menghapus Sel	Menghapus sel memiliki pengertian yang berbeda dengan menghapus data dalam sel. Perbedaannya adalah tekan Delete untuk menghapus data dalam sel. Sedangkan menghapus sel caranya : 1. Pilih sel atau beberapa sel yang akan dihapus, 2. Pada tab Home-Grup Cells, klik tombol Delete dan pilih Delete Cells sehingga akan terbuka kotak dialog Delete Shift cell left untuk menghapus sel yang terpilih dan menggeser sel-sel yang terletak disebelah kanannya ke arah kiri untuk ruang sel yang dihapus Shift cells up untuk menghapus sel yang terpilih dan menggeser sel-sel yang terletak dibagian bawahnya ke arah atas untuk mengisi ruang sel yang dihapus Entire row untuk menghapus baris-baris tabel yang terpilih Entire column untuk menghapus kolom-kolom tabel yang terpilih
Menyisipkan Sel	1. Pilih salah satu atau beberapa sel yang merupakan lokasi penambahan sel-sel baru. 2. Pada tab Home-grup Cells, klik insert dan pilih Insert Cells sehingga akan terbuka kotsk dialog Insert Shift cells right untuk m baru dan menggeser sel-sel yang terpilih kekanan Shift cells down untukmenyisipkan sel-sel baru dan menggeser sel-sel yang terpilih kebawah Entire row untuk menyisipkan baris-baris baru pada posisi sel yang terpilih Entire column untuk menyisipkan kolom-kolom baru pada posisi sel yang terlipih
Menyalin data	1. Blok range data yang akan disalin. 2. Klik icon Copy atau tekan Tombol Ctrl+C 3. Pilih tempat salinan, klik icon Paste atau tekan tombol Ctrl+V
Memindah data	1. Blok rangesel yang akan dipindah 2. Pada tab Home-grup Clipboard, klik tombol Cut atau tekan Ctrl+X 3. Pilih tempat untuk memindah kemudian klik icon Paste atau klik tombol Ctrl+V

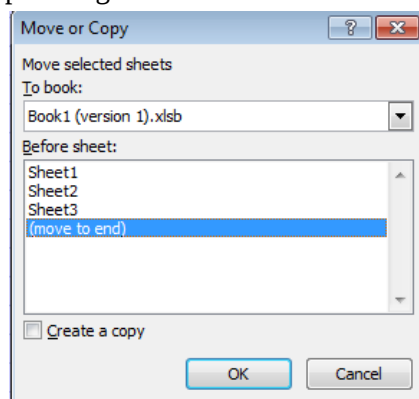
Menyalin atau memindah data antar sheet

1. Blok range sel yang akan disalin
 2. Pada tab **home – grup Clipboard**, klik **copy** atau tekan tombol **Ctrl+C**
 3. Klik **sheet** tujuan yang akan digunakan untuk menampung tabel data hasil salinan
 4. Pilih alamat sel tujuan yang akan diisi dengan data hasil salinan
 5. Pada tab **Home-grup clipboard**, klik **Paste** atau tekan tombol **Ctrl+V**
- Cara lain yang dapat dilakukan adalah :

1. Buka dan aktifkan sheet yang memuat tabel data yang akan disalin
2. Klik kanan nama sheet1 dan pilih perintah menu **Move or Copy** sehingga akan tampil kotak dialog Move or Copy



3. Pilih nama file (workbook) tujuan penyalinan tabel data atau sheet pada bagian to Book



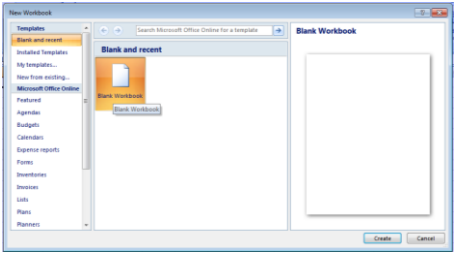
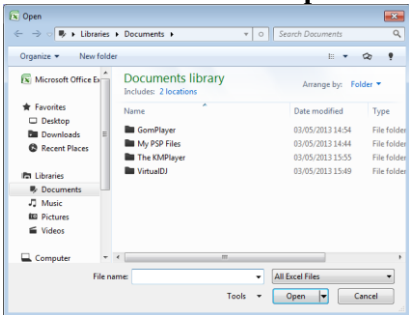
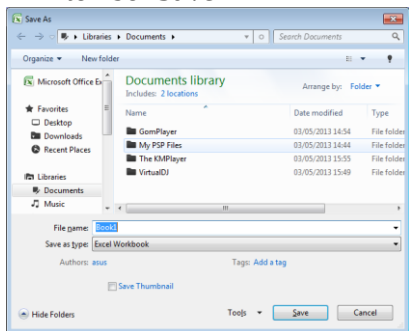
4. Tentukan posisi atau letak sheet hasil salinan tersebut akan diletakan pada bagian before sheet
5. Aktifkan kotak cek **Create a copy** dan klik **OK** untuk menjalankan proses penyalinan sheet yang memuat data tabel

Memberi komentar pada sel

1. Pilih alamat sel yang akan diberi komentar
2. Pada tab **Review-grup Comments**, klik tombol **New Comment** untuk mengawali pemberian komentar
3. Ketik teks yang kamu inginkan dan klik mouse di sembarang sel lain untuk melihat hasil komentar

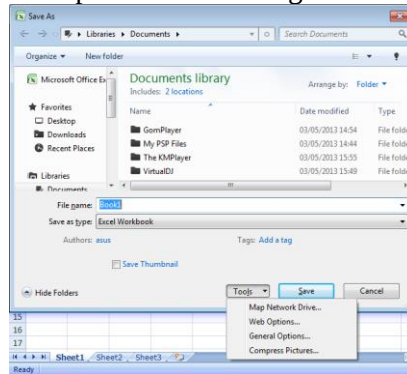
	A	B	C	D	E	F
1						
2	daftar stok alata tulis					
3	januari 2009					
4	item	jumlah	harga	total		
5	balpoint	100	1500	150000		
6	pensil	50	2500	125000		
7	penggaris	25	2000	50000		
8	buku	200	3500			
9						
10						
11						

asus:
Harga sewaktu2 dapat berubah

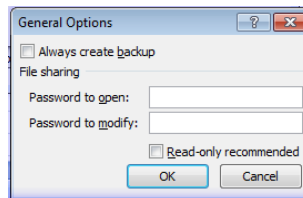
	4. Jika ingin mengedit komentar yang telah dibuat dengan cara : 5. Klik sel yang telah diberi komentar 6. Klik icon berikut : Edit Comments untuk mengubah isi teks komentar Delete untuk menghapus komentar yang telah terpasang Previous dan Next untuk berpindah menuju komentar-komentar lain yang terletak dalam sheet Show/hide coment untuk menampilkan atau menyembunyikan komentar-komentar dalam sel Show All coment untuk menampilkan semua tampilan komentar dalam sel
Membuat Workbook	1. Tekan Tombol Ctrl+N 2. Klik tombol Office, pilih menu New untuk membuka kotak dialog New Workbook. Pada bagian blank and Recent, pilih Blank Workbook dan klik Create untuk membuat dokumen baru 
Membuka Workbook	1. Pilih salah satu perintah dibawah ini : Tekan tombol Ctrl+O atau Tekan Tombol Office dan pilih menuh Open 2. Pada kotak dialog open, tentukan lokasi folder penyimpanan file workbook tersebut 3. Pilih nama file dan klik open 
Menyimpan Workbook	1. Pilih salah satu perintah untuk menyimpan dibawah ini untuk membuka kotak dialog Save As Tekan Ctrl+S atau Klik tombol Save pada quick acces Tollbar Klik tombol office, pilih Save atau Save As 2. Pilih drive dan folder tujuan penyimpanan. Ketik nama file workbook pada bagian file Name. 3. Klik tombol Save 

Memproteksi File Workbook

1. Klik tombol **office** dan pilih menu **Save As** untuk memulai proses penyimpanan dan membuka kotak dialog **Save As**
2. Klik tombol **Tools** dan pilih general Option sehingga akan ditampilkan kotak dialog **General Options**



3. Pada bagian **Password to Open**, ketik pasword yang akan digunakan sebagai pengunci dokumen dan klik **OK**
4. Sebagai konfirmasi, ketik ulang pasword tersebut pada kotak dialog **Confirm Password**
5. Setelah tampilan kembali ke kotak dialog **Save As**, klik **save** untuk melakukan proses penyimpanan



Modul 4. Mengolah Deret Data

Membuat Deret Data Numerik

1. Ketik dua data sebagai nilai kunci pembuatan deret
2. Blok kedua data sel tersebut
3. Klik dan geser **fill handle** ke kanan atau ke bawah untuk membuat deret data.

A1	
A	B
1	1
2	2
3	
4	
5	
6	

Membuat Deret Data Teks

1. Ketik data teks sebagai nilai kunci pembuatan deret, yaitu contoh Minggu ke-1
2. Pilih sel yang memuat data tersebut
3. Klik dan geser **fill handle** kekanan atau bawah untuk membuat deret data dan perhatikan hasilnya.

A1	
A	B
1	Minggu Ke-1
2	
3	
4	
5	

Membuat Deret Data Tanggal dan Waktu

Pada prinsipnya sama dengan cara membuat deret data numerik maupun deret data teks

D5			
	A	B	C
1	09-Sep-09	Sep-09	09-Sep
2	10-Sep-09	Okt-09	10-Sep
3	11-Sep-09	Nop-09	11-Sep
4	12-Sep-09	Des-09	12-Sep
5	13-Sep-09	Jan-10	13-Sep

A1			
	A	B	C
1	9:45:15	21:45:15	9:45:15 AM
2	10:45:15	22:45:15	10:45:15 AM
3	11:45:15	23:45:15	11:45:15 AM
4	12:45:15	0:45:15	12:45:15 PM
5	13:45:15	1:45:15	1:45:15 PM

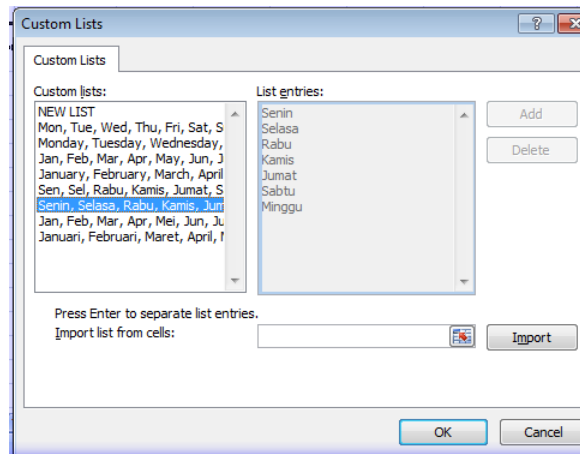
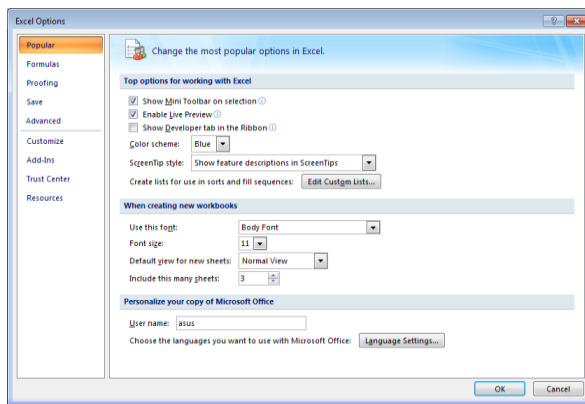
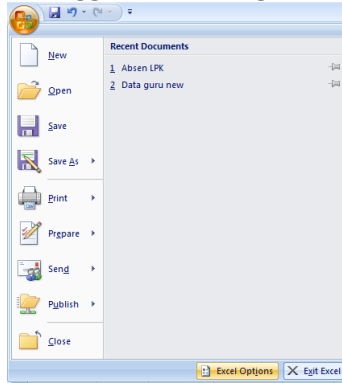
Membuat Deret Data Otomatis

1. Ketik nama hari, misal : Mon atau Monday
2. Pilih sel yang memuat data tersebut
3. Klik dan geser **fill handle** kekanan atau bawah untuk membuat deret data dan perhatikan hasilnya

A1	
A	B
1	Monday
2	
3	
4	
5	
6	
7	

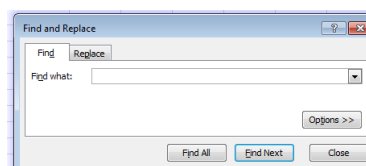
Prosedur untuk membuat deret data sendiri adalah :

1. Klik tombol **Office** dan klik tombol **Excel Options** sehingga kotak dialog Excel Options akan terbuka
2. Pilih baris **populer** dan klik tombol **Edit Custom List** sehingga kotak dialog Custom List akan terbuka

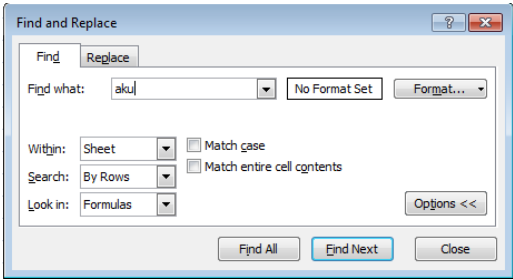
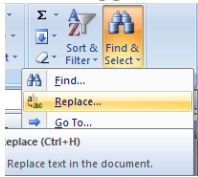
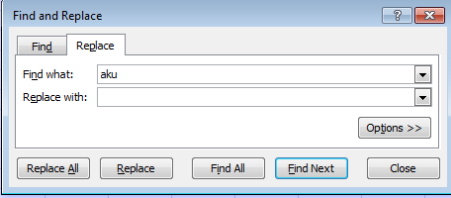
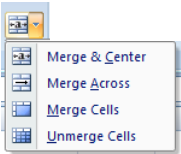
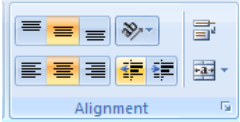


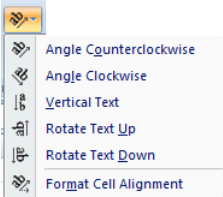
Mencari Data

1. Klik tombol anak panah **Find & Select** pada **grup Editing** tab **Home** dan pilih **Find** sehingga kotak dialog Find and Replace akan terbuka

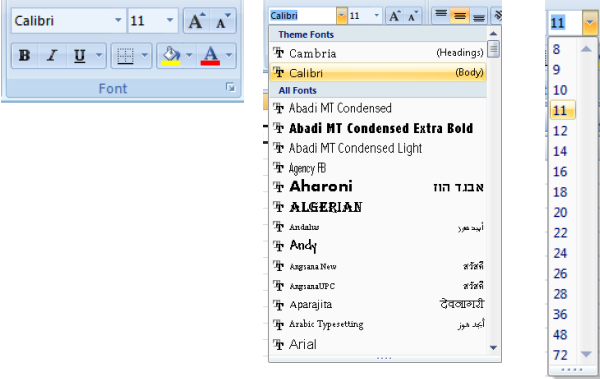
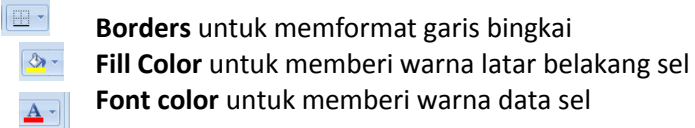
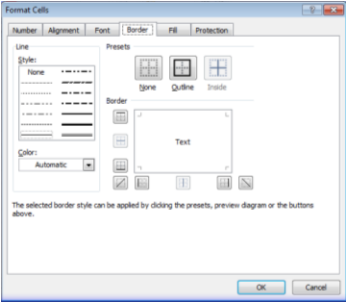
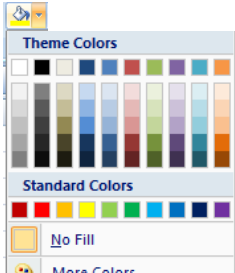


2. Ketik data yang ingin dicari pada bagian **Find What**

	3. Klik tombol Options untuk menampilkan daftar pilihan perintah untuk mencari data berdasarkan kriteria tertentu  4. Selanjutnya pilih Find All atau Find Next untuk mencari dan tekan Esc untuk membatalkan pencarian
Mengganti Data	1. Klik tombol anak panah Find & Select pada grup Editing tab Home dan pilih Replace sehingga kotak dialog Find and Replace akan terbuka   2. Ketik data yang ingin dicari pada bagian Find What 3. Ketik data penggantian pada kotak Replace With 4. Selanjutnya pilih Replace atau Replace All 5. Klik close untuk menutup kotak dialog Find and Replace
Menggabung Sel	1. Pilih beberapa sel yang akan digabung. Pada grup Alignement dalam tab Home, klik tombol Merge  2. Pilih salah satu perintah untuk menggabungkan beberapa sel dibawah ini : Merge & Center untuk menggabungkan sel-sel dan meratakan data sel pada bagian tengah horizontal Merge Across untuk menggabungkan beberapa sel pada baris yang sama menjadi sel tunggal Merge cells untuk menggabungkan beberapa sel dengan menggunakan format perataan data dalam sel tersebut Unmerge cells untuk memisahkan sel-sel hasil dari proses penggabungan
Perataan Data	1. Pilih beberapa sel yang akan digabung. Pada grup Alignement dalam tab Home, klik tombol Perataan  Top Align untuk mengatur perataan data pada bagian atas sel

	Bottom Align untuk mengatur perataan data pada bagian bawah sel Left Text Align untuk mengatur perataan data pada bagian kiri sel Right Text Align untuk mengatur perataan data pada bagian kanan sel Middle Align untuk mengatur perataan data pada bagian tengah vertikal Center untuk mengatur perataan data pada bagian tengah horizontal
Mengatur orientasi penulisan data sel	1. Dalam grup Alignment klik Orientation  Angle Counterclockwise untuk memutar data sel sebesar 45° berlawanan dengan arah jarum jam Angle Clockwise untuk memutar data sel sebesar 45° searah dengan arah jarum jam Vertical Text untuk mengatur orientasi penulisan data sel secara vertikal Rotate text Up untuk memutar data sel dengan arah pembacaan data ke atas Rotate text down untuk memutar data sel dengan arah pembacaan data kebawah

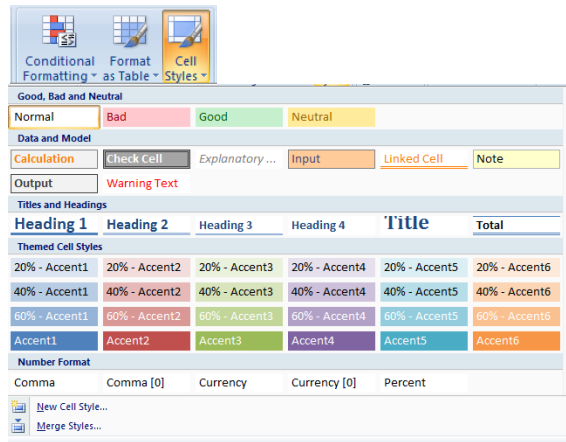
Modul 5. Memformat Tabel data

Mengubah format font	Langkah yang paling praktis dapat dilakukan dengan cara blok sel-sel yang akan diformat dan klik tombol-tombol format pada bagian grup Font.  Bold untuk menebalkan font Italic untuk memiringkan font Underline untuk memberi garis bawah font
Membingkai tabel	Langkah untuk membingkai tabel dapat dikerjakan dengan menggunakan tombol-tombol berikut :  Borders untuk memformat garis bingkai Fill Color untuk memberi warna latar belakang sel Font color untuk memberi warna data sel cara lain membingkai dapat melalui format cells  Font Colors untuk memberikan warna pada teks 

Modul 6. Menggunakan Style

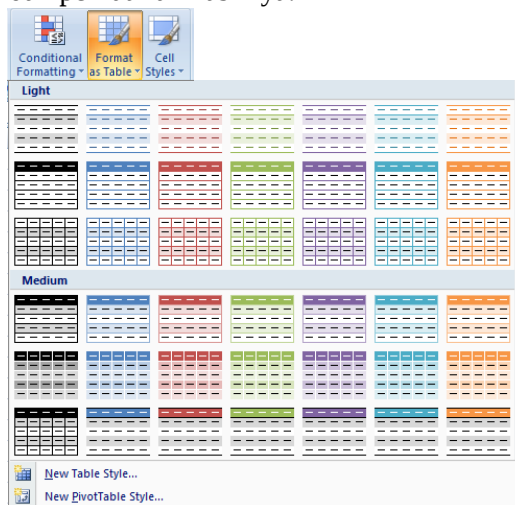
Memasang Cell Style

1. Blok area tabel data yang akan diformat
2. Klik tombol **cell style** dan pilih **format style** yang diinginkan



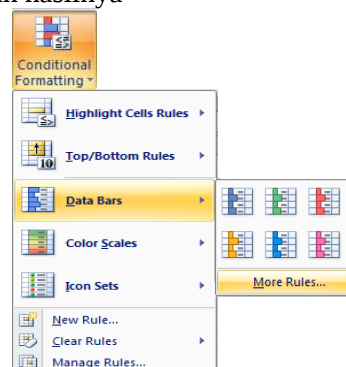
Memasang Format As Table

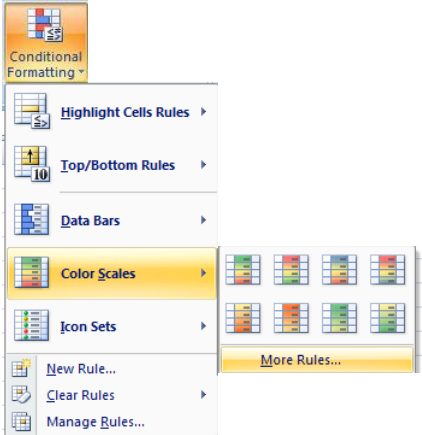
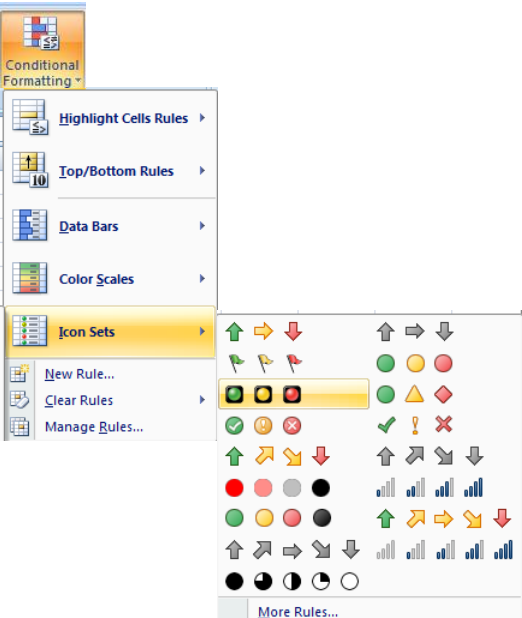
1. Blok range area tabel data yang akan diformat
2. Klik tombol **format as table** dalam **grup Styles**, pilih **format style** sehingga akan ditampilkan kotak dialog Format As Table
3. Aktifkan **My table has headers** yang mengindikasikan bahwa table data tersebut memiliki judul tabel. Klik **Ok** dan perhatikan hasilnya.



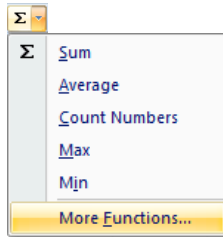
Menggunakan Format data Bars

1. Blok tabel data yang akan diformat
2. Klik tombol **Conditional Formatting** dan pilih **Data Bars**, kemudian klik salah satu warna balok dan perhatikan hasilnya



Menggunakan format color Scale	1. Blok table data yang akan diformat 2. Klik tombol Conditional formatting dan pilih color scale, kemudian klik salah satu blok warna dan perhatikan hasilnya 
Menggunakan format icon sets	1. Blok tabel data yang akan diformat 2. Klik tombol Conditional formatting dan pilih icon sets, kemudian klik salah satu simbol gambar dan perhatikan hasilnya 

Modul 7. Membuat dan mengolah Rumus

Beberapa langkah membangun Rumus	Sebelum mulai membuat rumus, kenali terlebih dahulu beberapa langkah awal untuk membangun sebuah rumus dibawah ini : - Pilih sel yang akan diisi dengan rumus, awali penulisan sebuah rumus dengan tanda = (sama dengan) - Ketik nilai-nilai data yang akan dioperasikan. Perhatikan contoh penulisan rumus sederhana dibawah ini : = 25+50 Rumus tersebut diatas berfungsi untuk melakukan operasi penjumlahan antara angka 25 dan 50 - Tekan enter untuk mengakhiri pembuatan rumus.		
Beberapa operator matematik	Operator	Fungsi	Contoh
	()	Mengelompokan rumus	= (10 + 20) * (10 / 2)
	** atau ^	Operasi perpangkatan	= 10 ** 2 = 10 ^ 2
	* dan /	Operasi perkalian dan pembagian	= 50 * 5 = 50 / 5
	+ dan -	Operasi penjumlahan dan pengurangan	= 50 + 5 = 50 - 5
	%	Persen	= 50 * 100 %
	&	Menggabung data teks	= "Klak" & "Klik"
Menggunakan fungsi statistik	Fungsi-fungsi statistik dapat kamu temukan dalam tab Home – grup Editing.  Sum untuk menghitung jumlah total dari sekelompok data Average untuk menghitung nilai rata-rata dari sekelompok data Count Number untuk menghitung banyak data dari sekelompok data Max untuk mencari nilai tertinggi dari sekelompok data Min untuk mencari nilai terendah dari sekelompok data Untuk lebih jelasnya : 1. Pilih sel yang akan diisi dengan rumus 2. Pada tab Home-grup Editing, pilih tombol Sum sehingga secara otomatis akan ditampilkan fungsi =Sum(). 3. Tekan Enter untuk mengakhiri pembuatan rumus dan perhatikan hasilnya.		
Membangun Rumus Manual	1. Ketik tabel data input seperti dibawah ini : 2. Pilih sel E4 yang akan diisi dengan rumus perhitungan 3. Awali penulisan rumus dengan mengetikan : = SUM(sehingga akan muncul informasi pendukung untuk membantu dalam menuliskan rumus dengan benar.		

	A	B	C	D	E	F	G
1	Klasifikasi Pembaca Buku						
2							
3	Kategori	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	JUMLAH		
4	Komik	364	325	120	=SUM(		
5	Komputer	267	560	327	SUM(number1; [number2]; ...)		
6	Novel	265	248	288			
7	Majalah	200	302	354			
8	Koran	75	120	135			
9	JUMLAH						
10	RATA-RATA						
11	ANGKA TERTINGGI						
12	ANGKA TERENDAH						
13	JUMLAH DATA						
14							

4. Blok range data yang memuat data-data yang akan dijumlahkan, yaitu blok range sel **B4:D4**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Klasifikasi Pembaca Buku						
2							
3	Kategori	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	JUMLAH		
4	Komik	364	325	120	=SUM(B4:D4		
5	Komputer	267	560	327	SUM(number1; [number2]; ...)		
6	Novel	265	248	288			
7	Majalah	200	302	354			
8	Koran	75	120	135			
9	JUMLAH						
10	RATA-RATA						
11	ANGKA TERTINGGI						
12	ANGKA TERENDAH						
13	JUMLAH DATA						
14							

5. Ketik tanda kurung tutup sehingga bentuk rumus menjadi : **SUM(B4:D4)**. Tekan Enter untuk mengakhiri penulisan rumus
6. Pilih sel **E4** yang telah berisi rumus dan hasil perhitungan
7. Klik dan **geser fill handle** kebawah hingga sel **E8** untuk menggandakan rumus tersebut

	A	B	C	D	E
1	Klasifikasi Pembaca Buku				
2					
3	Kategori	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	JUMLAH
4	Komik	364	325	120	809
5	Komputer	267	560	327	1154
6	Novel	265	248	288	801
7	Majalah	200	302	354	856
8	Koran	75	120	135	330
9	JUMLAH				
10	RATA-RATA				
11	ANGKA TERTINGGI				
12	ANGKA TERENDAH				
13	JUMLAH DATA				

Untuk penulisan rumus-rumus selain sum adalah :

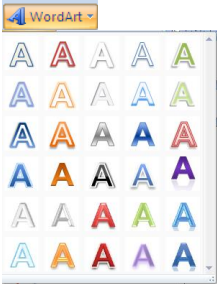
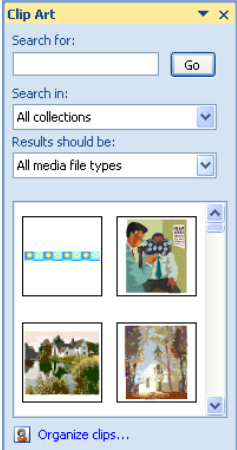
Ketik **=AVERAGE(B4:B8)** untuk menghitung rata-rata

Ketik **=MAX(B4:B8)** untuk mencari nilai tertinggi

Ketik **=MIN(B4:B8)** untuk mencari nilai terendah

Ketik **=Count(B4:B8)** untuk menghitung banyak data kolom tertentu

Modul 8 Menyisipkan Word Art, Clip Art dan Form File

Menyisipkan Word Art	Untuk menyisipkan Word Art kedalam lembar kerja dokumen, caranya adalah : 1. Pilih tab Insert dan klik tombol Word Art dalam grup Text untuk menampilkan daftar pilihan Word Art  2. Pilih salah satu bentuk WordArt yang diinginkan, selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog Your Text Here.  3. Pada kotak Text, hapus teks “Your Text Here” dan ketikkan isi teksnya. Misalnya, ketikkan teks “ Desain WordArt” 
Menyisipkan Clip Art Pada Dokumen Kerja	Untuk menyisipkan gambar dari Clip Art dapat dilakukan dengan cara berikut : 1. Aktifkan kursor diposisi mana gambar ingin disisipkan 2. Pilih tab Insert dan klik tombol Clip Art dalam grup Illustrations untuk menampilkan jendela task pane Clip Art.  3. Klik tombol Go untuk melakukan pencarian gambar Clip Art 4. Pilih salah satu gambar yang diinginkan untuk menyisipkan gambar secara langsung kedalam naskah Untuk menyisipkan gambar dari From File dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut : 1. Pilih tab Insert dan klik tombol Picture dalam grup Illustrations untuk menampilkan kotak dialog Insert Picture.



2. Pada bagian Look In, tentukan lokasi folder yang berisi file gambar. Pilih file gambarnya dan klik tombol **Insert**.

Mengatur Ukuran gambar

Proses crop adalah salah satu mengatur ukuran gambar dengan cara memotong bagian gambar yang tidak perlu.

1. Pilih gambar
2. Pilih tab Picture Tools Format dan klik tombol Crop  dalam grup Size sehingga pinter mouse berubah menjadi tanda 
3. Arahkan pointer mouse pada salah satu garis handle gambar, klik, tahan dan geser untuk memotongnya.

Menghapus gambar

1. Pilih gambar
2. Tekan tombol delete

Modul 9. Membuat grafik

Membuat grafik

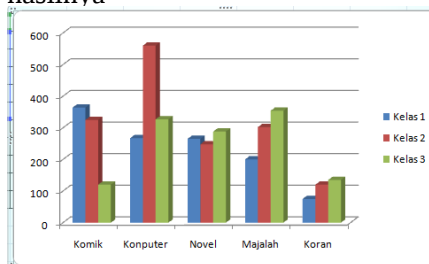
1. Blok sumber data pembentuk grafik. Misal, blok range A3:D8

	A	B	C	D	E
1	Klasifikasi Pembaca Buku				
2					
3	Kategori	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	JUMLAH
4	Komik	364	325	120	809
5	Komputer	267	560	327	1154
6	Novel	265	248	288	801
7	Majalah	200	302	354	856
8	Koran	75	120	135	330
9	JUMLAH				
10	RATA-RATA				
11	ANGKA TERTINGGI				
12	ANGKA TERENDAH				
13	JUMLAH DATA				

2. Pada tab **Insert-grup Charts**, klik salah satu tipe grafik yang kamu inginkan . misal, Klik **Column** untuk membuat grafik Column

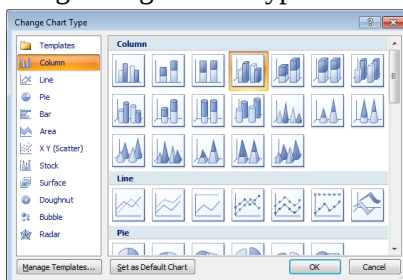


3. Pilih salah satu bentuk tipe grafik dan perhatikan hasilnya

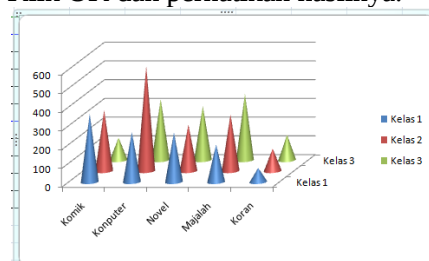


Mengubah tipe grafik

1. Pilih objek grafik. pada tab Design – grup Type, klik tombol Change Chart Type untuk membuka kotak dialog Change Chart Type



2. Pilih tipe grafik pengganti. Misal pilih tipe 3-D cone. Klik OK dan perhatikan hasilnya.



Modul 10. Mencetak Dokumen

Mengatur Ukuran dan Layout Dokumen	1. Klik tombol dialog grup Setup untuk membuka kotak dialog Page Setup – tab Page 2. Orientation : - Portrait untuk mncetak dokumen dengan orientasi vertikal atau tegak - Landscape untuk mencetak dokumen dengan orientasi horisontal atau mendatar 3. Scaling : - Adjust To pilihan untuk mengatur ukuran percetakan dokumen - Fit To pilihan untuk mengatur agar ukuran dokumen diperkecil atau diperbesar ukurannya secara otomatis 4. Paper Size : - Paper Size untuk mengatur ukuran kertas - Print Quality digunakan untuk menentukan kualitas hasil percetakan dokumen - Fit Page number digunakan untuk menentukan nomor halaman pertama dari dokumen yang akan dicetak 5. Margin : - Top untuk mengatur area batas percetakan pada bagian atas dokumen - Bottom untuk mengatur area batas percetakan pada bagian bawah dokumen - Left untuk mengatur area batas percetakan pada bagian kiri dokumen - Right untuk mengatur area batas percetakan pada bagian kanan dokumen - Header untuk mengatur area batas percetakan pada bagian judul kepala - Footer untuk mengatur area batas percetakan pada bagian judul kaki 6. Center On Page : - Horizontal pilihan untuk mencetak dokumen pada bagian tengah horizontal dari suatu halaman cetak - Vertically pilihan untuk mencetak dokumen pada bagian vertical dari suatu halaman cetak
Melihat dokumen dengan Print	1. Klik tombol Office dan pilih perintah Print-Preview

Preview	2. Lihat hasilnya
Mencetak dokumen	1. Klik Office dan pilih Print atau tekan Tombol Ctrl+P 2. Pada bagian print what tentukan pilihan percetakan dengan memilih tombol pilihan dibawah ini : - Selection untuk mencetak hanya range sel tabel yang terblok atau dalam sheet aktif - Active Sheet (s) untuk mencetak dokumen yang terletak dalam sheet aktif\ - Entrie Workbook untuk mencetak seluruh dokumen yang terletak dalam sheet-sheet yang terdapat dalam workbook aktif - Ignore Print Area untuk mengabaikan pembentukan batas area percetakan dan mencetak dengan kondisi normal 3. Pada bagian Number of Copies, tentukan jumlah salinan untuk dokumen yang akan dicetak 4. Aturlah nilai Page (s) From To pada bagian Print range untuk mencetak nomor-nomor halaman tertentu dalam dokumen 5. Klik OK untuk menjalankan proses percetakan

A. PENDAHULUAN

Windows 7 merupakan system operasi terbaru Microsoft windows sebagai pengganti Windows Vista. Windows 7 terdiri dari beberapa edisi yaitu : Windows 7 starter, windows 7 Home Basic, Windows 7 Home Premium, Windows 7 Profesional, Windows 7 Enterprise dan Windows 7 Ultimate.

Kelebihan windows 7

Pada windows 7 terdapat beberapa kelebihan dibandingkan dengan windows versi sebelumnya antara lain :

- Memiliki kemampuan proses yang lebih cepat dan stabil, serta dapat menghemat pemakaian energy baterai khususnya pada laptop
- Perubahan nama **Security Center** menjadi **Action Center** yang merupakan pengatur system keamanan
- **Sidebar** yang telah berubah nama menjadi **Gadgets** merupakan aplikasi untuk menambah aksesories pada desktop, seperti **Calender, Clok, CPU meter** dan sebagainya.
- Terdapat **library** yang berfungsi untuk mengatur file-file dokumen, music, gambar dan video
- Dan berbagai fasilitas dan fitur lainnya

B. MENGENAL WINDOWS 7

1. Mengenal Area kerja windows 7

Area kerja windows 7 diantaranya adalah :

- **Start** merupakan tombol untuk menampilkan daftar menu program. Melalui tombol ini kamu dapat menjalankan program aplikasi yang kamu inginkan
- **Taskbar** menampung tombol **Start, programs Button** (tombol-tombol program), **notification Area** dan tombol **Show desktop**
- **Dekstop** merupakan area kerja dari windows yang digunakan untuk menampilkan jendela kerja yang sedang digunakan
- **Icon** merupakan symbol perwakilan dari suatu program, file folder atau drive. Icon dapat kamu buka dengan klik dua kali
- **Programs Button** merupakan sekumpulan tombol yang mewakili suatu program aplikasi yang dijalankan, klik tombol perogramnya, jika ingin menjalankan atau berpindah ke program yang lain
- **Notification Area** merupakan area yang berisi ikon-ikon program atau perangkat aktif dan juga informasi tanggal dan waktu
- **Show desktop** adalah tombol untuk meminimize semua jendela aplikasi yang terbuka

2. Komponen jendela kerja pada windows 7

Beberapa komponen jendela kerja windows 7 diantaranya adalah :

- **Address Bar** digunakan untuk memilih alamat drive, folder dan bahkan alamat suatu situs web tertentu
- **Toolbar** merupakan sekumpulan tombol-tombol yang digunakan untuk menjalankan beberapa perintah
- **Search** (kotak isian pencaharian) digunakan untuk mencari folder atau file tertentu
- **Sizing Button** (tombol ukuran) digunakan untuk mengatur ukuran jendela kerja yang kamu gunakan

Tombol **Minimize** untuk mengecilkan ukuran jendela kerja sehingga akan berbentuk ikon yang aktif pada taskbar

Tombol **Maximize** untuk memperbesar ukuran jendela kerja sehingga akan memenuhi area kerja

Tombol **Restore** untuk mengembalikan ukuran jendela kerja ke ukuran sebelumnya

Tombol **close** untuk menutup jendela kerja

- **Status bar** merupakan bagian yang menampilkan keterangan dari objek yang kamu pilih
- **Windows Border** merupakan bingkai dari jendela kerja, bingkai dari jendela kerja ini biasa digunakan untuk melakukan perubahan ukuran dari jendela kerja yang kamu gunakan

3. Berganti pengguna dan menutup windows

Langkah untuk berganti pengguna dan untuk menutup windows 7 adalah klik **start** lalu klik tombol disebelah kanan **Shutdown** dan pilih tombol perintah berikut :

- **Switch User** untuk berganti pengguna computer dan member program aplikasi yang sedang dibuka
- **Log Off** untuk mengakhiri pemakaian computer dan member kesempatan penggun lain untuk menggunakan computer anda
- **Shut down** untuk mengakhiri semua program dan mematikan computer
- **Lock** untu mengunci Windows yang digunakan, jika ingin melanjutkan penggunaan windows dibtutuhkan password untuk masuk kembali ke windows
- **Restart** digunakan apabila anda ingin memulai kembali windows vista

4. Memulai Windows 7

- Nyalakan computer tunggu sampai tampilan jendela logon Windows 7 tampil
- Pilih **User name** (nama pemakai) yang ingin digunakan untuk masuk ke **System Windows**. Apabila hanya terdapat 1 (satu) nama pemakai dan tidak menggunakan password, maka secara otomatis tampilan logon tidak akan ditampilkan dan langsung masuk ke System Windows
- Apabila menggunakan password, masukan **Password** (kata kunci) dari User Name yang kamu gunakan, kemudian tekan **Enter**
- Tunggu beberapa saat sampai area kerja (desktop) ditampilkan

5. Menggunakan Mouse

Beberapa istilah dan fungsi mouse diantaranya adalah :

- **Pointer mouse** merupakan symbol anak panah yang digunakan sebagai penunjuk mouse
- **Klik** merupakan perintah untuk menekan tombol kiri pada mouse satu kali yang berfungsi untuk memilih suatu item atau pemerintah
- **Klik kanan** merupakan perintah untuk menekan tombol kanan pada mouse satu kali yang berfungsi untuk memilih/menampilkan perintah tambahan
- **Dobel klik** merupakan perintah untuk menekan tombol kiri pada mouse dua kali secara cepat
- **Klik tahan geser** merupakan perintah untuk menekan tombol kiri pada mouse satu kali dan menahan tombol, kemudian menggeser ke posisi tertentu.

C. MENGATUR DESKTOP DAN GADGET DESKTOP

Desktop (area kerja) dapat kamu atur tampilannya sesuai dengan yang kamu inginkan. Baik itu gambar latar belakang (desktop background), pengaman layar (sceensaver), jenis dan warna huruf, warna tampilan jendela, resolusi warna dan lain sebagainya.

1. Mengatur theme (tema) Desktop

Langkah untuk mengatur tema desktop adalah :

- Klik kanan area kosong pada desktop dan pilih **Personalize**
- Akan ditampilkan jendela **Personalization**, pilih salah satu tema pada daftar **Theme** (tema) yang telah tersedia dan perhatikan perubahan yang terjadi pada desktop

2. Mengatur Desktop Background

Langkah untuk mengatur tampilan background pada desktop adalah :

- Klik kanan pada area kosong desktop dan pilih **Personalize**
- Pada jendela **Personalization**, klik pada bagian **Desktop Background**
- Selanjutnya akan ditampilkan jendela Desktop Background. Pilih gambar yang ingin kamu jadikan background dengan dengan member tanda cek pada gambar yang dipilih
- Apabila kamu menginginkan mengambil gambar dari lokasi lain, klik **Browse** sehingga tampil kotak dialog **Browse for Folder**. Tentukan lokasi gambar yang ingin kamu jadikan background dan klik **OK**.
- Pada bagian **Change Picture Every**, tentukan waktu pergantian gambar pada desktop
- Pada bagian **Picture position**, tentukan posisi penempatan gambar pada desktop pilihan berikut :
 - ✓ **Fill** untuk menampilkan gambar di desktop dengan ukuran maksimal melebihi layar monitor
 - ✓ **Fit** untuk menampilkan gambar di desktop dengan menyesuaikan ukuran layar monitor
 - ✓ **Stretch** untuk menampilkan gambar didesktop dengan ukuran satu layar penuh.
 - ✓ **Tile**, untuk menempatkan gambar dilayar dengan memperbanyak tampilan gambar
 - ✓ **Center**, untuk menempatkan gambar tepat di tengah layar
- Klik tombol **save changes** untuk menyimpan konfigurasi yang sudah kamu lakukan.

3. Mengatur Screen Saver

Screen Saver digunakan untuk mengisi layar dengan gambar bergerak dan berfungsi untuk menyelamatkan layar monitor dari kerusakan akibat hantaman partikel cahaya yang terus menerus pada tempat yang sama.

Langkah untuk mengatur screen saver adalah :

- Klik kanan pada area kosong di desktop, pilih **Personalize** dan selanjutnya akan ditampilkan jendela **Personalization**
- Klik ikon **Screen Saver** untuk menampilkan kotak dialog **Screen Saver Settings**
- Pada kotak dialog **Screen Saver Settings**, bagian screen saver merupakan daftar pilihan **screen saver** yang tersedia. Pilih salah satu yang ingin kamu jadikan sebagai screen saver.
- Tombol **Settings** digunakan untuk mengatur konfigurasi screen saver.
- Tombol **Preview** untuk melihat hasil tampilan screen saver sementara pada layar monitor
- Isikan nilai pada kotak **Wait** untuk mengatur waktu munculnya screen saver pada layar ketika computer ditinggalkan
- Apabila kotak cek **On resume, display logon screen** aktif dan saat kamu menghentikan screen saver, maka akan tampil welcome screen, masukan password untuk masuk dan kembali bekerja dengan windows
- Klik tombol **OK** untuk mengakhiri proses.

4. Gadget

Gadget adalah aplikasi kecil yang dapat ditampilkan pada area desktop. Terdapat beberapa aplikasi gadget diantaranya adalah **Clock** (jam), **Calender** (tanggal), **Slide Show**, **Windows Media Center** dan lain-lain

Langkah untuk menampilkan gadget adalah :

- Klik kanan pada **area desktop**, pilih **Gadgets** sehingga ditampilkan **jendela Gadget**
- Pilih **gadget** yang ingin kamu tampilkan pada desktop kemudian klik, tahan dan geser ke area desktop atau klik dua kali gadget yang ingin kamu pasang pada desktop.

D. MEMBUKA WINDOWS EXPLORER

1. Membuka windows Explorer

Windows explorer merupakan jendela program yang digunakan untuk mengatur folder dan file, serta untuk mengetahui informasi tentang kapasitas hard disk pada computer.

Langkah untuk membuka windows explorer ada beberapa cara diantaranya :

- Klik ikon **Windows Explorer** yang terlihat pada taskbar
- Klik kanan tombol **Start**, pilih **Open Windows Explorer**
- Klik tombol **Start – All Program – Accessories – windows Explorer**
- Atau tekan tombol **logo Windows**  + E pada keyboard

2. Mengatur tampilan ikon windows explorer

Langkah untuk mengatur tampilan ikon pada windows explorer adalah : klik **View** kemudian pilih salah satu perintah berikut :

- **Extra Large Icons**, yaitu tampilan ikon folder atau file akan tampil dalam ukuran sangat besar
- **Large Icons**, yaitu tampilan ikon folder atau file akan tampil dalam ukuran besar
- **Medium icons**, yaitu tampilan ikon folder atau file dalam ukuran sedang
- **Small Icons**, yaitu tampilan ikon folder atau file tampil dalam ukuran kecil
- **Details**, yaitu tampilan nama folder atau file dan keterangan tanggal modifikasi, tipe dan ukuran dari folder atau filenya
- **Tile**, yaitu tampilan ikon folder atau file akan ditampilkan sejajar

3. Membuat folder

Langkahnya yaitu :

- Buka **windows Explorer**, kemudian arahkan pointer pada drive atau folder tempat folder baru akan kamu buat
- Klik tombol **New Folder** pada toolbar
- Klik nama folder dan tekan enter.

4. Menyalin Folder atau file

Beberapa langkah untuk menyalin folder atau file ke drive atau folder lain adalah:

- Klik **Organize** dan pilih **Copy** selanjutnya arahkan pointer pada drive atau folder tujuan tempat hasil salinan, klik kembali **Organize** kemudian pilih **paste**
- Tekan **Ctrl + C** untuk Copy dan **Ctrl + V** untuk Paste
- Arahkan pointer pada folder atau file yang akan disalin, klik kanan mouse dan pilih **Copy**, arahkan pointer pada tempat hasil salinan, klik kanan mouse dan pilih **Paste**.

5. Memindah folder atau file

Beberapa langkah untuk memindahkan folder atau file ke drive atau folder lain adalah:

- Klik **Organize** dan pilih **Cut** selanjutnya arahkan pointer pada drive atau folder tujuan tempat hasil salinan, klik kembali **Organize** kemudian pilih **paste**
- Tekan **Ctrl + X** untuk Copy dan **Ctrl + V** untuk Paste
- Arahkan pointer pada folder atau file yang akan disalin, klik kanan mouse dan pilih **Cut**, arahkan pointer pada tempat hasil salinan, klik kanan mouse dan pilih **Paste**.

6. Menghapus folder atau file

Beberapa langkah untuk menghapus folder atau file ke drive atau folder lain adalah:

- Arahkan pointer pada folder atau file yang akan dihapus, klik **Organize** – pilih **delete**
- Arahkan pointer pada folder atau file yang akan dihapus dan tekan tombol **delete** pada keyboard
- Arahkan pointer pada folder atau file yang akan dihapus, klik kanan mouse dan pilih **delete**.