**LAMPIRAN**

Lampiran 1. Silabus Komputer dan Jaringan Dasar KD.3.3

**SILABUS MATA PELAJARAN**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Gondang

Bidang Keahlian : Semua Bidang Keahlian

Kompetensi Keahlian : Semua Kompetensi Keahlian

Mata Pelajaran : Simulasi dan Komunikasi Digital

Kelas/Semester : X (Sepuluh) / Gasal

Kompetensi Inti:

KI-3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Teknik Komputer dan Informatika pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI-4. Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Teknik Komputer dan Informatika. Menampilkan kinerja mandiri dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetensi Dasar** | **Materi Pokok** | **Pembelajaran** | **JP** | **Kegiatan Pembelajaran** | **Penilaian** |
| 3.3 Mengevaluasi paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif.  4.3 Menyusun kembali format dokumen pengolah kata | 3.3.1 Menganalisis ciri-ciri paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif.  3.3.2 Membandingkan paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif.  4.3.1 Memanipulasi dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata.  4.3.2 Membuat tulisan deskriptif.  4.3.3 Mengembangkan proposal menggunakan perangkat lunak pengolah kata. | * Jenis dan ciri paragraf * Memformat dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata | 6 | * Mengamati untuk mengidentifikasi tentang ciri-ciri paragraf berdasarkan karakterisktik melalui contoh tulisan * Mengumpulkan data tentang fungsi fitur pada perangkat lunak pengolah kata dengan cara memformat tulisan yang belum diformat * Mengolah data tentang fungsi fitur perangkat lunak pengolah kata dengan cara memformat dokumen yang belum diformat * Mengomunikasikan gagasan dalam bentuk tulisan deskriptif memanfaatkan perangkat lunak pengolah kata | Pengetahuan:   * Tes tertulis   Keterampilan:   * Unjuk kerja * Portofolio |

Lampiran 2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Kelas Kontrol

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**(RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 1 Gondang

Mata Pelajaran : Simulasi dan Komunikasi Digital

Kelas/Semester : X/Gasal

Alokasi Waktu : 6 x 45 menit

|  |
| --- |
|  |

1. **Kompetensi Inti**
2. Memahami,menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
3. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
4. **Kompetensi Dasar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi |
| 3 | * 1. Menentukan paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif. | * + 1. Menganalisis ciri-ciri paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif.     2. Membandingkan paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif. |
| 4 | 4.3 Memformat dokumen pengolah kata | * + 1. Memanipulasi dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata.     2. Membuat tulisan deskriptif.     3. Mengembangkan proposal menggunakan perangkat lunak pengolah kata. |

1. Tujuan Pembelajaan

Setelah mengikuti proses pembelajaran, diharapkan siswa dapat :

1. Memahami definisi aplikasi pengolah kata
2. Menjelaskan fungsi perangkedan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata
3. Dapat membedakan perbedaan paragraph deskriptif, argumentative, naratif dan persuasive
4. Dapat membuat karangan deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasive dengan menggunakan
5. Materi Pembelajaran

Materi yang akan dipelajari siswa

1. Definisi aplikasi pengolah kata
2. Fungsi perangkedan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata
3. Perbedaan paragraph deskriptif, argumentative, naratif dan persuasive
4. Membuat karangan deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasive dengan menggunakan
5. **Model dan Metode Pembelajaran**

Metode Pembelajaran : Presentasi dan tanya jawab

Pendekatan Berpikir : Teacher Centered Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran Konvensional

1. Kegiatan Pembelajaran

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEGIATAN** | **DESKRIPSI KEGIATAN** | **ALOKASI WAKTU** |
| **Pendahuluan** | 1. Salam pembuka : Senyum, salam, sapa dan menanyakan kabar siswa, setelah itu mempersilakan ketua kelas untuk memi mpin melakukan doa menurut agama dan kepercayaan masing-masing sebelum memulai pembelajaran. 2. Mengecek kesiapan belajar siswa, baju rapi, lengkap, ruang kelas kondusif, terang, bersih, dan media belajar lengkap. 3. Mempresensi siswa satu per satu dan menanyakan apakah siswa lain ada yang tahu keadaan siswa yang tidak masuk. 4. Memberitahukan tujuan pembelajaran di pertemuan hari ini, serta memberi batasan ruang lingkup pelajaran yang akan dibahas. | 10 menit |
| **Inti** | 1. Siswa membaca/mempelajari tentang paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif serta prangkat lunak pengolah kata (***Mengamati***) 2. Siswa diarahkan untuk mempelajari materi mengenai paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif serta perangkat lunak pengolah kata dari sumber lain yang relevan dengan sungguh-sungguh dan teliti (***Mengamati***) 3. Siswa didorong untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan materi mengenai paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif serta perangkat lunak pengolah kata yang telah dipelajari dari buku pegangan siswa maupun dari sumber lain dengan bahasa yang baku dan menunjukkan keseriusan (***Menanya***) 4. Siswa lain diberi kesempatan untuk menjawab pertanyaan teman yang lain atau memberikan tanggapan atas pertanyaan atau tanggapan teman yang lain *(****Menanya****)* 5. Siswa diarahkan untuk melakukan pengembangan proposal menggunakan perangkat lunak pengolah kata, kemudian menuliskan pada LKS yang telah tersedia) (***Mencoba***) 6. Siswa diminta untuk **mengamati** hasil diskusi dan praktek, kemudian dengan menggunakan **penalarannya**, siswa diarahkan untuk **membuat kesimpulan** yang berhubungan dengan paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif serta perangkat lunak pengolah kata (***Mengamati***, ***Menalar, komunikasi/jejaring***) 7. Dengan Tanya jawab, siswa diarahkan untuk mengemukakan hasil analisisnya yang berhubungan dengan paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif serta perangkat lunak pengolah kata ***(Menanya, komunikasi/Jejaring)*** 8. Berdasarkan diskusi, siswa diarahkan untuk ***menganalisis*** paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif serta perangkat lunak pengolah kata dan diharapkan siswa berani menyampaikannya di depan teman yang lainnya (***Mengamati***, ***Menalar, komunikasi/jejaring)*** 9. Siswa diberikan soal tentang paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif serta perangkat lunak pengolah kata obyek secara individual siswa diminta untuk menyelesaikannya ***(Menalar, mencoba, komunikasi/jejaring)***  * **Catatan:**   **Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan)** | 160 menit |
| **Penutup** | * Siswa dengan bimbingan guru, membuat resume tentang paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif serta perangkat lunak pengolah kata * Guru memberikan tugas untuk dikerjakan di rumah | 10 menit |

**Penilaian**

1. **Penilaian Hasil Belajar (PHB)**

Penilaian Pengetahuan : Tes Obyektif /Pilihan Ganda *(terlampir)*

Penilaian Keterampilan : Penugasan *(terlampir)*

1. **Media/Alat dan Bahan Pembelajaran**

Media : LCD Projector, Laptop, Modul PDF

Alat : CD software, spidol, papan tulis

|  |  |
| --- | --- |
| Guru Pamong  Heri Krisdiyanto, S. Kom  NIP. 19790914 201001 1 005 | Surakarta, Agustus 2021  Mahasiswa  Tri Mulyati  NIM. K3515057 |

Lampiran 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Kelas Eksperimen

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**(RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 1 Gondang

Mata Pelajaran : Simulasi dan Komunikasi Digital

Kelas/Semester : X/Gasal

Alokasi Waktu : 6 x 45 menit

|  |
| --- |
|  |

1. **Kompetensi Inti**
2. Memahami,menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
3. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
4. **Kompetensi Dasar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi |
| 3 | * 1. Menentukan paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif. | * + 1. Menganalisis ciri-ciri paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif.     2. Membandingkan paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif. |
| 4 | 4.3 Memformat dokumen pengolah kata | * + 1. Memanipulasi dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata.     2. Membuat tulisan deskriptif.     3. Mengembangkan proposal menggunakan perangkat lunak pengolah kata. |

1. Tujuan Pembelajaan

Setelah mengikuti proses pembelajaran, diharapkan siswa dapat :

1. Memahami definisi aplikasi pengolah kata
2. Menjelaskan fungsi ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata
3. Dapat membedakan perbedaan paragraf deskriptif, argumentatif, naratif dan persuasive
4. Dapat membuat karangan deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasive dengan menggunakan perangkat lunak pengolah kata
5. Materi Pembelajaran

Materi yang akan dipelajari siswa

1. Definisi aplikasi pengolah kata
2. Fungsi ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata
3. Perbedaan paragrap deskriptif, argumentatif, naratif dan persuasif
4. Membuat karangan deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif dengan menggunakan perangkat lunak pengolah kata
5. **Model dan MetodePembelajaran**

Metode Pembelajaran : Presentasi dan tanya jawab

Pendekatan Berpikir : Student Centered Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran Blended Learning dangan Strategi Flipped Classroom

1. Kegiantan Pembelajaran

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PENDAHULUAN | | ALOKASI WAKTU |
| * Guru Mengkondisikan Kesiapan Pembelajaran Daring 5 menit sebelum pembelajaran dimulai kemudian memulai kelas dengan mengucapkan salam melalui **Group Chat WA** Mapel * Guru Membimbing untuk **membaca do’a sebelum pelajaran dimulai**. * Guru mengingatkan peserta didik pentingnya mematuhi protocol covid 19 * Guru Mempersilahkan peserta didik untuk mengisi absen melalui link google form yang telah dipersiapkan **https://bit.ly/Absen\_siswa\_smkn1batealit** * Guru Mengecek kehadiran peserta didik * Guru Memberi motivasi agar peserta didik tetap semangat dalam mengikuti pembelajaran daring. * Guru Menjelaskan langkah kegiatan pembelajaran.   Guru menyampaikan tujuan dari pembelajaran. | |  |
| KEGIATAN INTI | |  |
| Sintaks | Kegiatan |  |
| Fase-1: Stimulation (Pemberian Rangsangan) | * Guru Mengajukan pertanyaan yang berkaitan pengoperasian perangkat lunak pengolah kata di Group WA Mapel. * Guru membagi siswa menjadi beberapa kelompok atau menggunakan kelompok yang telah terbentuk pada pertemuan sebelumnya, kemudian dilanjutkan mengarahkan peserta didik untuk membuka E-learning SMKN 1 Batealit * Guru Mengarahkan Peserta didik melakukan **penelusuran dan mempelajari materi serta video pembelajaran** yang telah dibagikan oleh guru pada kelas di e-learning SMKN 1 Batealit * Guru Memberikan Soal Kasus pada kolom tugas di e- learning, Soal kasusnya Disajikan sebuah format laporan, Bagaimana cara peserta didik Memformat kembali dokumen Laporan tersebut Menggunakan Microsoft Office Word 2013 ataupun WPS office yang telah Terinstall di smartphone peserta didik. |  |
| Fase- 2.Problem Statement (Identifikasi Masalah) | * Guru Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengajukan pertanyaan melalui Chat di **E-learning SMKN 1 Batealit** terkait dengan materi yang telah diamati dan di pelajari   Peserta didik Melakukan Analisis dan berdiskusi terkait dengan soal kasus yang ada Melalui **Forum diskusi di E- learning** dengan **bahasa yang sopan dan bertanggung jawab**   * Peserta didik diberi kesempatan untuk bertanya berkaitan * dengan soal kasus yang akan dijawabnya pada kolom chat di E-learning SMKN 1 Batealit. |  |
| Fase-3. Data Collection | * Peserta didik mencari informasi yang berkaitan dengan soal kasus yang ada * Peserta didik **menelaah bahan ajar** yang disajikan oleh guru yang berupa materi mupun video yang ada di e- learning. * Peserta didik **memanfaatkan sumber belajar : Bahan Ajar, video pembelajaran dan Internet dalam menggali informasi** untuk menyelesaikan kasus soal yang ada. * Guru **melakukan pembimbingan pada saat peserta didik melakukan penggalian informasi** untuk menyelesaikan kasus yang ada. |  |
| Fase-4. Data Processing (Pengolahan Data) | * Peserta didik **menghimpun informasi** yang didapatnya untuk menyelesaikan kasus soal tentang pemformatan laporan. * Peserta didik dalam Kelompok Membuat format dokumen laporan menggunakan aplikasi pengolah kata **dengan benar dan kreatif.** * Guru **melakukan pembimbingan pada saat peserta didik melakukan penggalian informasi** untuk menyelesaikan kasus yang ada. * Guru melakukan Observasi dari hasil bertukar pendapat/diskusi yang ada pada group chat kelompok untuk menilai sikap dan ketrampilam peserta didik |  |
| Fase-5. Verification (Pembuktian) | * Peserta didik dalam Kelompok mengumpulkan hasil kerja kelompoknya pada kolom tugas di **e-learning** * Peserta didik dalam kelompok Menampilkan hasil Pekerjaannya Melalui zoom meeting, dengan ketentuan penyampaian presentasi maksimal 5 menit. * Guru Memberikan umpan balik terhadap apa yang telah dikerjakan oleh peserta didik dalam kelompok * Guru memberikan gambaran jawaban dari soal yang ada dan peserta didik diberi kesempatan untuk **membandingkan** hasil kerjanya dengan jawaban yang diberikan oleh guru, sehingga semakin menguatkan pengetahuan konsepnya. |  |
| Fase-6. Generalization (Kesimpulan) | * Peserta didik secara bersama-sama menarik kesimpulan dari apa yang telah dipelajari dan dipahami yang dapat dilakukan melalui zoom meeting * Guru menguatkan kesimpulan yang telah dirumuskan oleh peserta didik |  |
| PENUTUP | |  |
| * Peserta didik ditunjuk untuk menyampaikan **Refleksi** terhadap pembelajaran yang telah dilakukan melalui Zoom meeting. * Guru menanggapi Refleksi yang disampaikan oleh peserta didik * Guru menginformasikan pembelajaran pada pertemuan berikutnya * Guru mengakhiri pembelajaran dengan salam Melalui zoom meeting | |  |

**Penilaian**

1. **Penilaian Hasil Belajar (PHB)**

Penilaian Pengetahuan : Tes Obyektif /Pilihan Ganda *(terlampir)*

Penilaian Keterampilan : Penugasan *(terlampir)*

1. **Media/Alat dan Bahan Pembelajaran**

Media : Internet, Aplikasi WA, E-Learning, Smratphone, Laptop

Sumber Belajar : Internet dan Video Pemformatan Perangkat Lunak Pengolah Kata

|  |  |
| --- | --- |
| Guru Pamong  Heri Krisdiyanto, S. Kom  NIP. 19790914 201001 1 005 | Surakarta, Agustus 2021  Mahasiswa  Tri Mulyati  NIM. K3515057 |

**Pertemuan 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetensi Dasar | Indikator | Indikator Soal | Jenis  soal | soal |
| * 1. Menentukan paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif. | * + 1. Menganalisis ciri-ciri paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif.     2. Membandingkan paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif. | 1. Siswa mampu menjelaskan ciri-ciri paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif.  2. Siswa mampu membandingkan paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif. | Tes  tulis | 1.Jelaskan dan sebutkan ciri-ciri paragraf deskriptif, naratif, argumentatif, dan persuasif ?  2. Buatlah contoh paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif. |

**Pertemuan 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetensi Dasar | Indikator | Indikator soal | Jenis  soal | Soal |
| 4.3 Memformat dokumen pengolah kata | * + 1. Memanipulasi dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata.     2. Membuat tulisan deskriptif.     3. Mengembangkan proposal menggunakan perangkat lunak pengolah kata. | 1. Siswa mampu  mengulang kembali membuat paragraf dan mengembangan proposal | Praktik | 1. Buatlah paragraf dan kembangan paragram tersebut! |

**KUNCI JAWABAN**

**PERTEMUAN 1**

1. Ciri-ciri dadi berbagai paragraf
2. Paragraf deskriptif
3. Menggambarkan atau melukiskan suatu objek seperti benda, tempat, atau suasana tertentu.
4. Melibatkan panca indra (pendengaran, penglihatan, penciuman, pengecapan, dan perabaan).
5. Menjelaskan ciri-ciri fisik dan sifat objek tertentu seperti warna, ukuran, bentuk, dan kepribadian secara terperinci.
6. Banyak ditemukan kata-kata atau frase yang bermakna keadaan atau kata sifat.
7. Paragraf Argumentasi
8. Berisi pendapat, pandangan, atau keyakinan penulis terhadap suatu permasalahan.
9. Memiliki data-data faktual yang digunakan untuk meyakinkan pembaca.
10. Menjabarkan suatu permasalahan dengan cara menganalisa dan    menganalogikan.
11. Diakhiri dengan kesimpulan berupa pendapat yang lebih luas bukan merupakan penegasan kembali topik utama.
12. Paragraf Naratif
13. Ada tokoh, tempat, waktu, dan suasana yang diceritakan
14. Mementingkan urutan waktu maupun urutan peristiwa
15. Tidak hanya terdapat dalam karya fiksi (cerpen, novel, roman) tetapi juga terdapat dalam tulisan nonfiksi (biografi, cerita nyata dalam surat kabar, sejarah, riwayat perjalanan).
16. Paragraf Persuasif
17. Penulis memahami bahwa pendirian dan pemahaman pembaca dapat diubah.
18. Berusaha menjelaskan dan menarik kepercayaan pembaca
19. Berusaha menciptakan kesepakatan atau penyesuaian melalui kepercayaan antara penulis dengan pembaca.
20. Berusaha menghindari konflik agar kepercayaan tidak hilang dan supaya kesepakatan pendapatnya tercapai.
21. Menunjukkan fakta-fakta dan data untuk menguatkan argumentasi atau dalil
22. Membuat contoh paragraf deskriftif, argumentatif, naratif, dan persuasif

A. Paragraf Naratif –> Menceritakan atau mengisahkan suatu kejadian atau peristiwa sehingga tampak seolah-olah pembaca mengalami sendiri peristiwa itu.

Contoh:

Tepat ketika tanggal 10 Maret, sekolahku libur selama sembilan hari dan akan berakhir pada tanggal 18 Maret. Aku dan seluruh keluargaku tidak menyia-nyiakan waktu ini untuk mengadakan liburan keluarga. Ketika itu aku memilih berlibur ke Pantai Parangtritis. Pagi-pagi aku telah berbenah dan menyiapkan semua perbekalan yang nantinya diperlukan. Sepanjang perjalanan, aku iringi dengan nyanyian lagu riang. Betapa senangnya aku ketika sampai di pantai tersebut. Dengan hati suka ria, aku sambut Pantai Parangtritis dengan senyumku. Pantai Parangtritis, pantai nan elok yang menjadi favoritku. Tanpa menyia-nyiakan waktu, aku mengajak kakakku untuk bermain air. Kuambil air dan aku ayunkan ke mukanya. Dengan canda tawa, kami saling berbalasan. Puas rasanya, terasa hilang semua kepenatan karena kesibukan tiap harinya. Di sana, aku dan seluruh keluargaku saling berfoto-foto untuk mengabadikan momen yang indah ini. Tak terasa waktu berjam-jam telah kuhabiskan disana. Hari pun mulai sore menandakan perpisahan dan kembali pulang. Tak rela rasanya kebahagiaan ini akhirnya selesai. Dalam benakku, aku kan kembali esok.

B. Paragraf Deskriptif –> Menggambarkan sesuatu (objek) secara terperinci atau mendetil sehingga tampak seolah-olah pembaca melihat, mendengar, dan merasakannya sendiri.

Contoh:

Masih melekat di mataku, pemandangan indah nan elok pantai Parang Tritis. Gelombang ombak bergulung-gulung datang silih berganti menyambutku serasa ingin mengajak bermain. Air yang jernih dan pasir putih lembut yang menghampar luas tanpa ada tumbuh-tumbuhan atau karang yang menghalangi membuatku ingin kembali lagi. Di sebelah kanan-kiri, aku bisa memandang air laut sejauh mata memandang, pandai dengan bukit berbatu, pesisir serta pemandangan bukit kapur di sebelah utara pantai. Kurasakan dingin membasuh kakiku karena ombah menghempas kakiku dan terasa asin air itu ketika bibirku terkena percikan. Sepanjang aku berjalan, hampir pinggiran pantai dipenuhi oleh pengunjung wisatawan. Kulihat ada yang berlari berkejar-kejaran di bibir pantai, bermain bola, bermain dengan air, berfoto-foto dengan latar sekitar pantai. Tapi yang paling membuatku tertarik, kulihat ada beberapa turis manca negara yang menikmati keindahan pantai ini dengan naik delman. Seperti apa yang aku lihat, pantai ini memang sangat ramai pengunjung. Tak pernah sunyi pantai Parang Tritis.

D. Paragraf Argumentasi –> mengungkapkan ide, gagasan, atau pendapat penulis dengan disertai bukti dan fakta

Contoh:

Pantai Parangtritis memang memiki keindahan eksotis yang membuat wisatawan ramai berkunjung, tetapi juga sering menelan korban. Yang disayangkan, sebagian masyarakat Indonesia masih saja menganggap peristiwa tersebut berkaitan dengan hal-hal mistis, yakni dikarenakan Ratu Pantai Selatan meminta tumbal. Padahal, ada penjelasan ilmiah di balik musibah tersebut. Para praktisi ilmu kebumian menegaskan bahwa penyebab utama hilangnya sejumlah wisatawan di Pantai Parangtritis, Bantul, adalah akibat terseret rip current. Dengan kecepatan mencapai 80 kilometer per jam, arus balik tidak hanya kuat, tetapi juga mematikan. Jadi, banyaknya korban tenggelam tidak ada kaitannya sama sekali dengan anggapan para masyarakat. Ali Susanto, Komandan SAR Pantai Parangtritis, juga menambahkan bahwa disepanjang Pantai Parangtritis juga banyak terdapat palung (pusaran air) yang tempatnya selalu berpindah-pindah dan sulit diprediksi. Kondisi inilah yang sering banyak menimbulkan korban mati tenggelam.

E. Paragraf Persuasif –> karangan yang bertujuan untuk meyakinkan dan membujuk seseorang agar melakukan sesuatu yang dikehendaki penulis.

Contoh:

Pantai Parangtritis memang memiki keindahan eksotis yang membuat wisatawan ramai berkunjung, tetapi juga sering menelan korban. Yang disayangkan, sebagian masyarakat Indonesia masih saja menganggap peristiwa tersebut berkaitan dengan hal-hal mistis, yakni dikarenakan Ratu Pantai Selatan meminta tumbal. Padahal, ada penjelasan ilmiah di balik musibah tersebut. Para praktisi ilmu kebumian menegaskan bahwa penyebab utama hilangnya sejumlah wisatawan di Pantai Parangtritis, Bantul, adalah akibat terseret rip current. Dengan kecepatan mencapai 80 kilometer per jam, arus balik tidak hanya kuat, tetapi juga mematikan. Jadi, banyaknya korban tenggelam tidak ada kaitannya sama sekali dengan anggapan para masyarakat. Ali Susanto, Komandan SAR Pantai Parangtritis, juga menambahkan bahwa disepanjang Pantai Parangtritis juga banyak terdapat palung (pusaran air) yang tempatnya selalu berpindah-pindah dan sulit diprediksi. Kondisi inilah yang sering banyak menimbulkan korban mati tenggelam. Oleh karena itu, selayaknya warga masyarakat tidak lagi percaya hal-hal gaib dan bisa mengedepankan penalaran logika atau akal sehat. Pemerintah daerah pun sebaiknya memberikan pemahaman yang benar mengenai penyebab bencana laut kepada warga di sekitar pantai. Informasi tersebut dapat diteruskan kepada wisatawan guna meningkatkan kewaspadaan mereka.

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai :

Nilai 4 : jika sesuai kunci jawaban dan ada pengembangan jawaban

Nilai 3 : jika jawaban sesuai kunci jawaban

Nilai 2 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban

Nilai 1 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban

Pengolahan Nilai

Skor maksimal setiap soal : 4

Total Skor : 8

Nilai : Σ (skor setiap soal) x 100 / 8 = 100

**PERTEMUAN 2**

Membuat Paragraf dan mengembangkan

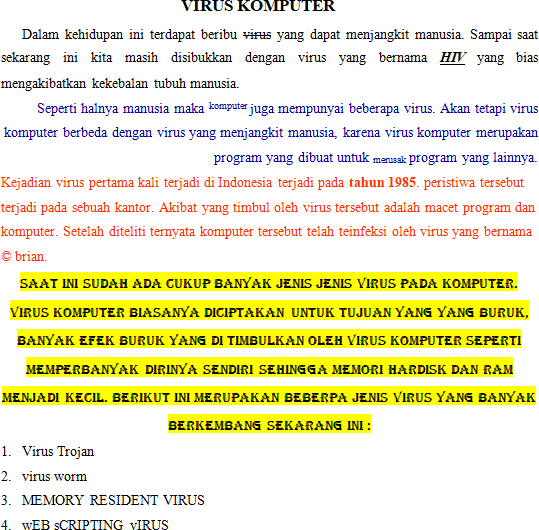
# Alat dan Bahan

* 1. Naskah digital yang berisikan data berupa teks
  2. Komputer yang telah terinstal Aplikasi Microsoft Word

# Langkah Kerja

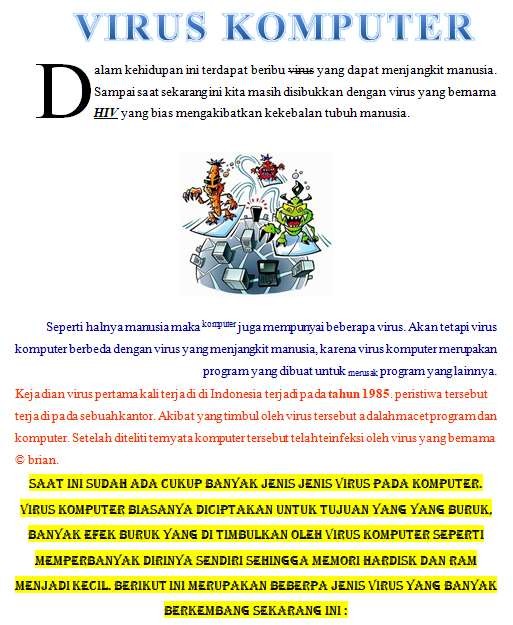
* 1. Siapkan naskah digital yang berisikan data berupa teks
  2. Buka Aplikasi Microsoft Word, caranya klik Start  All Programs  Microsoft Office  Microsoft Word. Atau bisa juga Double klik pada icon Microsoft Word yang terdapat pada Dekstop

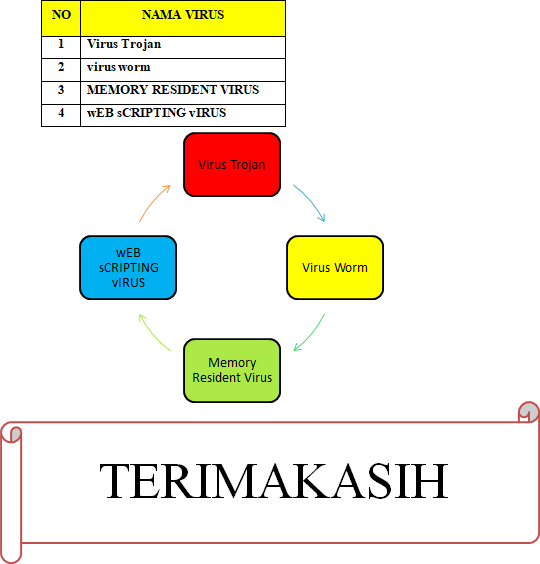
# NASKAH DIGITAL 1

* 1. Ketikan seperti **Naskah Digital 1** berikut ini :
  2. Untuk membentuk teks seperti diatas bisa menggunakan Tab Home. **Font** untuk memilih jenis huruf yang diinginkan, **Font Size** untuk menentukan ukuran huruf. **Bold, Italic dan Underline** digunakan untuk menebalkan, memiringkan dan memberikan garis bawah pada teks. **Strikethrought** untuk memberikan garis pada tengah huruf pada teks yang terpilih. **Subscript** dan **Superscript** yang digunakan untuk membuat teks dibawah atau diatas sebuah teks terpilih. **Text Highlight Color** digunakan untuk memberikan efek seperti diberi penanda stabilo. **Font Color** digunakan untuk menentukan warna pada teks.
  3. Fitur yang digunakan untuk membentuk teks seperti diatas adalah **Center** untuk membuat paragraf rata kanan. **Align Text Left** untuk membuat paragraf rata kiri, **Align Text Right** untuk membuat paragraf rata kanan. **Justify** untuk membuat paragraf rata kanan dan kiri, **Numbering** digunakan untuk membuat penomoran secara otomatis.

**NASKAH DIGITAL 2**

* 1. Gunakan teks pada Naskah Digital 1 kemudian rubah menjadi **Naskah Digital 2**





* 1. Untuk membentuk teks seperti diatas bisa menggunakan Tab Insert. **WordArt** untuk menyisipkan atau membuat tulisan dengan desain yang bervariasi dengn gaya artistis. **Drop Cap** membuat huruf pertama pada sebuah paragraf menjadi kapital dan lebih besar dibandingkan dengan teks lainnya.
  2. Fitur yang digunakan untuk membentuk teks seperti diatas adalah **Table** untuk menyisipkan tabel pada lembar kerja. **Picture** untuk menyisipkan gambar pada lembar kerja. **Shapes** untuk menyisipkan berbagai objek shape atau berbagai jenis bentuk pada lembar kerja. **SmartArt** digunakan untuk menyisipkan objek struktur organisasi, flowchart dan lainnya pada lembar kerja
  3. Gunakan teks Naskah Digital 1 kemudian sesuaikan Pengatuan Lembar Kerja menggunakan Tab **Page Layout**  **Margins**  **Custom Margins** sehingga pengaturan kertas menjadi seperti berikut ini :

Batas atas 3 cm batas kanan 3 cm

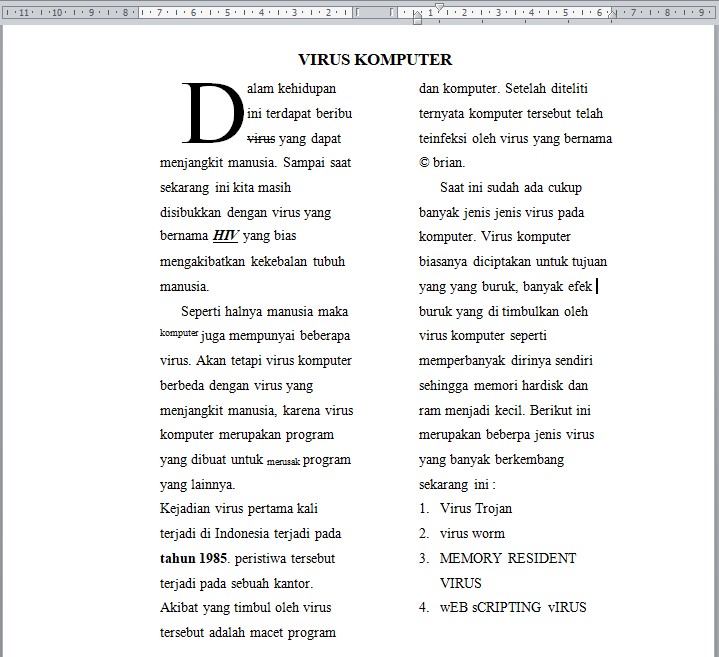
Batas bawah 3 cm batas kiri 3 cm

* 1. Kemudian atur orientasi kertas menjadi **Portrait** dengan cara klik Tab **Page Layout**

#  Orientation  Portrait

* 1. Merubah ukuran kertas menjadi ukuran A4 dengan cara klik Tab **Page Layout** 

**Size**  pilih **A4**

* 1. Setelah pengaturan lembar kerja diatas sudah teratur, langkah selanjutnya adalah membuat Naskah Digital 1 menjadi Naskah Digital 3 seperti berikut ini :
  2. Untuk membuat tulisan seperti diatas, pada menu **Page Layout  Columns  Two.**
  3. Selesai

**MATERI**

**PERTEMUAN 1**

**Paragraf Deskriptif, Agumentatif, Naratif, dan Persuasif**

1. **Paragraf Deskriftif**

Paragraf deskriptif adalah sebuah paragraf yang menggambarkan atau melukiskan sebuah objek tertentu melalui kata-kata yang bisa merangsang panca indera sehingga pembaca seolah-olah melihat atau merasakan sendiri benda objek yang dideskripsikan oleh penulis.

**Ciri ciri paragraf deskriptif**

1. Menggambarkan atau melukiskan suatu objek seperti benda, tempat, atau suasana tertentu.
2. Melibatkan panca indra (pendengaran, penglihatan, penciuman, pengecapan, dan perabaan).
3. Menjelaskan ciri-ciri fisik dan sifat objek tertentu seperti warna, ukuran, bentuk, dan kepribadian secara terperinci.
4. Banyak ditemukan kata-kata atau frase yang bermakna keadaan atau kata sifat.

**Jenis Paragraf Deskripsi :**

1. Deskripsi Spatial

Paragraf ini menggambarkan atau melukiskan suatu objek yang berupa ruang atau tempat.

1. Deskripsi Subjektif

Paragraf ini berisi gambaran atau lukisan objek yang didasarkan tafsiran atau kesan perasaan penulisnya. Penulis menggambarkan objek tersebut dengan opini atau kesan pribadinya.

1. Deskripsi Objektif

Deskripsi objektif adalah suatu paragraf yang menggambarkan atau melukiskan suatu objek tertentu secara apa adanya sehingga pembaca dapat membayangkan keadaan yang sebenarnya pada objek tersebut. Paragraf ini tidak disertai dengan opini atau kesan penulis.

1. **Paragraf Argumentasi**

Paragraf argumentasi adalah sebuah paragraf yang gagasan utamanya dikembangkan dengan cara menjabarkan pendapat, ulasan, bahasan, atau ide pribadi penulisnya. Tujuan dari paragraf ini adalah untuk menyakitkan, atau mempengaruhi pembaca agar memiliki pendapat yang sama dengan pendapat penulis.

**Ciri-ciri Paragraf Argumentasi**

1. Berisi pendapat, pandangan, atau keyakinan penulis terhadap suatu permasalahan.
2. Memiliki data-data faktual yang digunakan untuk meyakinkan pembaca
3. Menjabarkan suatu permasalahan dengan cara menganalisa dan menganalogikan.
4. Diakhiri dengan kesimpulan berupa pendapat yang lebih luas bukan merupakan penegasan kembali topik utama.

**Jenis-jenis Paragraf Argumentasi:**

1. Paragraf Argumentasi Sebab-Akibat

Paragraf ini diawali dengan pendapat-pendapat yang berupa sebab-sebab dari suatu permasalahan tertentu yang pada akhirnya diarahkan pada satu kesimpulan umum yang disebut juga dengan akibat dari sebab-sebab tersebut.

1. Paragraf Argumentasi Akibat-Sebab

Paragraf argumentasi ini diawali dengan pendapat-pendapat yang berupa akibat dari suatu permasalahan tertentu dan pada bagian akhir paragraf dijabarkan apa yang menjadi penyebab akibat-akibat tersebut.

1. **Paragraf Naratif**

Paragraf naratif adalah jenis karangan yang mengungkapkan suatu kisah, peristiwa, atau pengalaman pribadi berdasarkan urutan-urutan kejadian atau peristiwa. Paragraf naratif merupakan paragraf yang berisi tentang pemaparan suatu kejadian yang dirangkai dalam kesatuan waktu.

**Ciri-ciri Paragraf Naratif:**

1. Ada tokoh, tempat, waktu, dan suasana yang diceritakan
2. Mementingkan urutan waktu maupun urutan peristiwa
3. Tidak hanya terdapat dalam karya fiksi (cerpen, novel, roman) tetapi juga terdapat dalam tulisan nonfiksi (biografi, cerita nyata dalam surat kabar, sejarah, riwayat perjalanan).

**Jenis-jenis Paragraf Naratif:**

1. Paragraf Naratif Urutan Waktu

Paragraf naratif urutan waktu menonjolkan sisi urutan waktu terjadinya peristiwa. Hal ini sering disebut dengan istilah kronologi.

1. Paragraf Naratif Urutan Tempat Kejadian

Paragraf naratif urutan tempat menonjolkan tempat atau lokasi terjadinya peristiwa.

1. **Paragraf Persuasif**

Paragraf persuasif adalah paragraf yang isinya berusaha untuk merebut perhatian pembaca. Paragraf ini disajikan secara menarik, meyakinkan mereka bahwa pengalaman yang disiratkan itu merupakan suatu hal yang amat penting. Karena itu, terkadang paragraf persuasi sering digunakan sebagai paragraf propaganda oleh lembaga kesehatan, pemerintah, dan lain-lain.

**Ciri-Ciri Paragraf Persuasif:**

1. Penulis memahami bahwa pendirian dan pemahaman pembaca dapat diubah.
2. Berusaha menjelaskan dan menarik kepercayaan pembaca
3. Berusaha menciptakan kesepakatan atau penyesuaian melalui kepercayaan antara penulis dengan pembaca.
4. Berusaha menghindari konflik agar kepercayaan tidak hilang dan supaya kesepakatan pendapatnya tercapai.
5. Menunjukkan fakta-fakta dan data untuk menguatkan argumentasi atau dalil

**Jenis-jenis Paragraf Persuasif:**

1. Persuasi politik

Sesuai dengan namanya, persuasi politik dipakai dalam bidang politik oleh orang-orang yang berkecimpung dalam bidang politik dan kenegaraan. Para ahli politik dan kenegaraan sering menggunakan pesuasi jenis ini untuk keperluan politik dan negaranya. Kita akan bisa memahami persuasi politik lebih baik lagi, bila kutipan berikut ini kita kaji dengan teliti. Naskah persuasi politik berikut ini berkombinasi dengan eksposisi.

1. Persuasi pendidikan

Persuasi pendidikan dipakai oleh orang-orang yang berkecimpung dalam bidang pendidikan dan digunakan untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan. Seorang guru, misalnya, bisa menggunakan persuasi ini untuk mempengaruhi anak supaya mereka giat belajar, senang membaca dan lain-lain. Seorang motivator atau inovator pendidikan bisa memanfaatkan persuasi pendidikan dengan menampilkan konsep-konsep baru pendidikan untuk bisa dilaksanakan oleh pelaksana pendidikan. Kutipan artikel berita ini dapat dijadikan bahan menelaah karangan persuasi pendidikan.

**PERTEMUAN 2**

**MENGOPERASIKAN MICROSOFT WORD 2010**

Sebelum memulai Microsoft Word, terlebih dahulu mengecek komputer apakah program Microsoft Word 2010 ini sudah terinstal atau belum. Jika sudah terinstal, anda bisa menggunakannya untuk berbagai keperluan.

**Membuka Microsoft Word 2010**

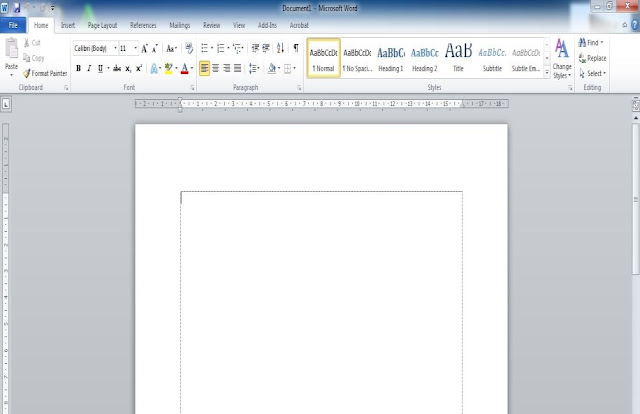
1. START --> All Programs --> Microsoft Office --> Microsoft Word 2010

Atau

1. Double klik Icon Microsoft Word 2010 di Desktop

**Tampilan Awal Aplikasi**

Aplikasi Ms Word 2010 akan tampil saat mengerjakan cara diatas. Tampilan Ms. Word 2010 sangat mudah dipahami. Perhatikan gambar berikut ini

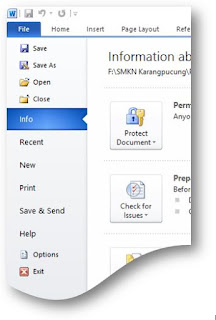
[](https://1.bp.blogspot.com/-qaFgfVGy_0k/WgK53CMuQxI/AAAAAAAABZc/ppgRlQz9S-c7i4809pfpC9JqXOh9TilcACLcBGAs/s1600/Tampilan+Interface+Ms+word+2010.jpg)

**Penjelasan Dari Bagian - Bagian Tampilan (Interface) Ms.Word 2010** :

* **Quick Access Toolbar,**kumpulan ikon atau tombol shortcut yang paling sering digunakan seperti New, Open, Save, Undo, Redo
* **Title Bar** : merupakan nama file dari dokumen yang terbuka
* **Ribbon** merupakan menu yang berisi kumpulan ikon perintah yang berhubungan dengan pengaturan file dokumen. Atau Ribbon adalah deretan tab berdasarkan kategori fitur - fitur tertentu yang sudah dikelompokan
* **Tab** adalah sederetan menu yang ditandai dengan teks. terdiri dari tab *File, Insert, Page Layout*, dll
* **Grup Ribbon** adalah kelompok menu dalam tiap Ribbon yang memiliki kesamaan fungsi
* **Work Area atau Lembar kerja** : merupakan tempat yang digunakan untuk mengetik teks pada microsoft word. Work area pada microsoft word sering disebut sebagai **PAGE/WORKBOOK**
* **Zoom Level** merupakan merupakan bagian yang berisi tombol-tombol perintah yang mengatur besar kecilnya tampilan lembar kerja

1. **Menu File**

File berisi ikon-ikon perintah yang berhubungan dengan pengaturan file dokumen

[](https://2.bp.blogspot.com/-kczgRrIhUHo/WgLCAqRT3xI/AAAAAAAABZ8/0VI4geiEE6URLREGDxbSlvWhcTwth9fpwCLcBGAs/s1600/menu+file.JPG)

Keterangan :

• **New** : digunakan untuk membuat dokumen baru (CTRL + N)

• **Open** : digunakan untuk membuka dokumen (CTRL+O)

• **Close** : digunakan untuk menutup dokumen (ALT+F4)

• **Save** : digunakan untuk menyimpan dokumen (CTRL + S)

• **Save As** : digunakan untuk menyimpan dokumen dengan nama yang berbeda

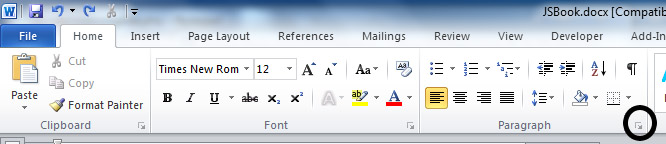
• **Print** : digunakan untuk mencetak dokumen (CTRL+P)

• **Undo** : digunakan untuk membatalkan perintah terakhir (CTRL+Z)

• **Redo** : digunakan untuk mengembalikan perintah yang dibatalkan (CTRL+Y)

1. **Tab Home**

Tab Home merupakan tab yang paling sering digunakan berisikan fitur format teks seperti font dan perubahan paragraf

[](https://1.bp.blogspot.com/-mI5v5VuQbRU/WgLDT5G9_ZI/AAAAAAAABaI/autMjktUpBEwfn426oY3Adl3U-cmDMVtQCLcBGAs/s1600/tab+Home.jpg)

Keterangan :   
 *Group Clipboard*

* **Cut** : berfungsi untuk memotong teks/objek yang dipilih (CTRL + X)
* **Copy** : digunakan untuk menyalin teks atau objek yang dipilih (CTRL + C)
* **Paste** : berfungsi untuk menempelkan hasil copy atau paste (CTRL + V)
* **Format painter :** berfungsi untuk meniru format teks ke dokumen lainnya

*Group Font*

* **Font** : digunakan untuk memilih jenis huruf yang digunakan
* **Font Size** : digunakan untuk mengatur ukuran huruf
* **Grow Font** : Untuk memperbesar ukuran huruf secara instan
* **Shrink Font** : Untuk memperkecil ukuran huruf secara instan
* **Bold** : digunakan untuk menebalkan teks (CTRL+B)
* Italic :  digunakan untuk memiringkan teks (CTRL + I)
* **Underline** digunakan untuk memberikan garis bawah pada teks (CTRL + U)
* **Change Case** : digunakan untuk mengubah format penulisan huruf kapital.

Ada 5 jenis Change Case :

1. Sentence case : Teks huruf besar diawal karakter pada kata pertama
2. lowercase : Merubah semua huruf dalam kalimat menjadi huruf kecil
3. UPPERCASE : Merubah semua huruf dalam kalimat menjadi huruf kapital
4. Title Case : Huruf awal setiap kata dalam kalimat menjadi huruf besar(kapital)
5. tOGGLE cASE : Semua huruf awal pada setiap kata dalam kalimat menjadi huruf kecil

sedangkan huruf lainnya menjadi huruf kapital

* **Clear Formatting** : Untuk menghapus semua pemformatan teks terpilih
* **Strikethrough** : untuk memberikan tanda coret pada teks terpilih
* **Subscript** : digunakan untuk membuat teks pemangkatan yang berada dibawah
* **Superscript** : digunakan untuk membuat teks pemangkatan yang berada diatas
* **Text Effect** : untuk memberikan efek artistik pada teks terpilih
* **Text Highlight Color** : untuk memberikan warna stabilo di belakang teks terpilih
* **Font Color** : digunakan untuk memberi warna pada teks

*Group Paragrap*

* **Bullets** : digunakan untuk memberikan tanda bullets
* **Numbering** : digunakan untuk memberikan format penomoran secara otomatis pada suatu paragraf
* **Decrease Indent** : Untuk menggeser baris kedua paragraf ke kiri
* **Increase Indent** : untuk menggeser baris kedua paragraf ke kanan
* **Sort** : untuk mennyortir data
* **Show Paragraph Marks** : untuk menampilkan/menyembunyikan tanda koreksi paragraf
* **Alignt Text Lef**t : untuk mengatur teks/paragraf menjadi rata kiri
* **Alignt  Text Right** : untuk mengatur teks/paragraf menjadi rata kanan
* **Center** : untuk mengatur teks/paragraf menjadi rata tengah
* **Justify** : untuk mengatur teks/paragraf menjadi rata kanan dan kiri
* **Line and Paragraph Spacing** : untuk mengatur jarak antar baris teks. atau untuk mengatus spasi pada paragaf
* **Border :** untuk memberikan garis tepi pada teks terpilih
* **Shading :** untuk mengatur warna latar teks terpilih

*Group Styles*

Group Styles terdiri dari dua menu, Yaitu :

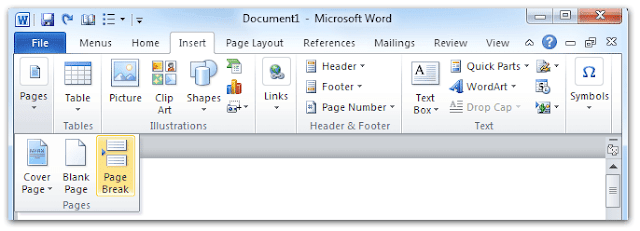
* **Heading Styles** : digunakan untuk memberikan pilihan format penjudulan paragraf
* **Change Styles** : berisi pilihan pengaturan tema paragraf

*Group Editing*

* **Find** :  untuk mencari kata tertentu dalam suatu dokumen
* **Replace** : untuk mencari dan mengganti kata yang ditemukan dalam suatu dokument

1. **Tab Insert**

Tab Insert, tab insert memungkinkan untuk memasukan berbagai item kedalam dokumen seperti gambar, clip art, tabel dan header dan footer

[](https://2.bp.blogspot.com/-d6svLEEMzgc/WgLJXKw_TeI/AAAAAAAABaY/DOUZZdHHPWMs_Cp97Z9E7XINSyLOG8N0QCLcBGAs/s1600/Tab+Insert.png)

Keterangan :

*Group Table*

* **Table** : Digunakan untuk menyisipkan tabel pada lembar kerja

*Group Illustration*

* **Pictures** : untuk menyisipkan objek gambar dari direktori yang tersimpan dalam komputer pada lembar kerja
* **Clip Art** :  untuk menyisipkan clip art atau gambar yang disediakan
* **Shapes** : digunakan menyisipkan objek shape atau berbagai jenis bentuk pada dokumen
* **Chart** : untuk menyisipkan objek grafik pada halaman
* **SmartArt :**untuk menyisipkan objek struktur organisasi, flow chart dan sebagainya pada halaman.

*Group Header & Footer*

* **Header** : untuk menambahkan teks/objek pada bagian header /bagian atas yang akan tampil pada setiap halaman .
* **Footer** : untuk menambahkan teks/objek pada bagian footer /bagian bawah yang akan tampil pada setiap halaman
* **Page Number** : untuk memberikan penomoran pada setiap halaman

*Group Symbol*

* **Equation** : untuk menyisipkan format matematika pada dokumen
* **Symbol** : untuk menyisipkan beberapa simbol pada dokumen

1. **Tab Page Layout**

Tab Page Layout pada tab ini memiliki perintah perintah unuk mengatur halaman seperti margin, orientasi, menyisipkan kolom, latar belakang dan tema.

[](https://3.bp.blogspot.com/-7KifxXHo_zw/WgLMKVv-sZI/AAAAAAAABak/pOmJAnGeU_MvYYJuRLm9wcmtVyIvifY9QCLcBGAs/s1600/tab+page+layout.jpg)

Keterangan :

*Group Page Setup*

* **Margins** untuk mengatur batas teks pada dokument

Untuk mengatur batas Atas kertas menggunakan menu **Top**

Untuk mengatur batas Bawah kertas menggunakan menu **Bottom**

Untuk mengatur batas Kiri kertas menggunakan menu **Left**

Untuk mengatur batas Kanan kertas menggunakan menu **Right**

* **Orientation** untuk mengatur posisi halaman

Pengaturan **Landscape** untuk mengatur posisi kertas secara horizontal/mendatar

Pengaturan **Portrait** untuk mengatur posisi kertas secara vertikal/memanjang

* **Size** untuk mengatur ukuran kertas

Berikut ini merupakan ukuran kertas yang sering digunakan dalam keseharian :

Ukuran kertas A4 : 210 mm x 297 mm

Ukuran kertas F4/Folio  : 216 mm x 330 mm

Ukuran Kertas Letter : 216 mm x 279 mm

Ukuran Kertas Quarto : 216 mm x 275 mm

Ukuran kertas Legal : 216 mm x 356 mm

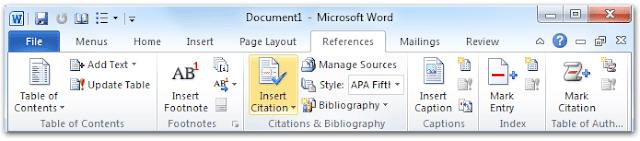
* **Colums** untuk mengatur jumlah kolom teks pada halaman dokumen

*Group Paragraph*

* **Spacing** untuk mengatur jarak antara paragraph
* **Indent** untuk mengatur batas teks

1. **Tab References**

Tab ini memiliki perintah- perintah untuk digunakan saat membuat Daftar Isi dan halaman kutipan. Menu References berkaitan erat dengan **Grup Table Of Content** yang biasa digunakan untuk membuat daftar isi secara otomatis dalam microsoft word

[](https://1.bp.blogspot.com/-mjsq5S8NsAk/WgLOF2tzI9I/AAAAAAAABaw/g8nptGGlEcAlsDY4n0GoXwTi0yiQn-npwCLcBGAs/s1600/tab+refence.png)

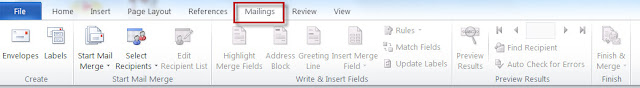
Keterangan :

*Group Table of Content*

* **Table of Contents** untuk mengelolah daftar isi
* **Add Text** untuk mengelolah paragraph yang terpilih menjadi masukan pada daftar isi yang dibuat.
* **Update Table**untuk memperbaharui daftar isi

1. **Tab Mailings**

Tab ini memungkinkan pengaturan dokumen untuk mengirim surat, seperti mencetak amplop, label atau pembuatan surat secara masal. Menu Mailing berkaitan erat dengan Mail Merge yang digunakan untuk membuat surat secara masal

[](https://1.bp.blogspot.com/-_r8nRq8lbkY/WgLPmXNkaHI/AAAAAAAABa8/CKQRMD4Iqdgdyzlc-kxIz2sc_CkmjgdzgCLcBGAs/s1600/tab+mailings.jpg)

Keterangan :

*Group Create*

* **Envelopes** untuk membuat amplop
* **Labels** untuk membuat label

*Group Start Mail Merge*

* **Start Mail Merge** untuk membuat surat (masal) yang biasa atau berupa email
* **Select Recipients** untuk membuat dan memilih penerima surat
* **Edit Recepient List** untuk mengubah daftar penerima surat

Lampiran 4. Instrumen Kuisioner Penelitian

**INDIKATOR KUISIONER TINGKAT KEMANDIRIAN SISWA**

**PADA PROSES PEMBELAJARAN SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL**

**KELAS X SMK NEGERI 1 GONDANG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Variabel** | **Indikator** | **Butir** | **Jumlah** |
| Kemandirian Belajar Peserta Didik | Inisiatif belajar | 2, 5, 9, 10 | 4 |
|  | Mendiagnosa kebutuhan belajar | 1, 6, 12, 18 | 4 |
|  | Menetapkan target dan tujuan belajar | 7, 15, 20, 24 | 4 |
|  | Memonitor dan mengontrol | 3, 8, 25 | 3 |
|  | Menganggap kesulitan sebagai tantangan | 4, 13, 17 | 3 |
|  | Memanfaatkan sumber belajar yang relevan | 14, 16, 26 | 3 |
|  | Menentukan strategi belajar yang efektif | 21, 27, 28 | 3 |
|  | Mengevaluasi proses dan hasil belajar | 19, 22, 30 | 3 |
|  | *Self efficacy* (konsep diri) | 11, 23, 29 | 3 |

**LEMBAR KUESIONER SISWA**

**PENGARUH MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING***

**DENGAN STRATEGI *FLIPPED CLASSROOM***

**TERHADAP KEMANDIRIAN DAN HASIL BELAJAR SISWA**

**PADA MATA PELAJARAN SIMULASI DIGITAL KELAS X**

**SMK NEGERI 1 GONDANG**

1. **Identitas Siswa**

Nama :

No. Absen :

Kelas :

1. **Petunjuk Pengisian**
2. Isilah daftar identitas yang telah disediakan.
3. Bacalah setiap pernyataan dengan teliti dan jangan sampai ada pertanyaan yang terlewatkan.
4. Jawablah pernyataan dengan jujur, tanpa pengaruh oranglain karena jawaban anda tidak akan mempengaruhi nilai Simulasi Digital.
5. Jawablah dengan memberi tanda cek () pada salah satu jawaban yang tersedia.
6. **Pertanyaan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **PERNYATAAN** | **Tidak Pernah** | **Jarang** | **Sering** | **Selalu** |
| 1 | Saya merasa semua mata pelajaran penting dan ada gunyanya. |  |  |  |  |
| 2 | Saya belajar atas kemauan saya sendiri |  |  |  |  |
| 3 | Saya datang tepat waktu ke sekolah |  |  |  |  |
| 4 | Saya merasa tertantang untuk dapat menyelesaikan soal-soal yang diberikan oleh guru |  |  |  |  |
| 5 | Saya bertanya kepada guru apabila merasa belum jelas terhadap materi pelajaran |  |  |  |  |
| 6 | Saya selalu mengetahui apa yang saya butuhkan dalam memahami suatu mata pelajaran |  |  |  |  |
| 7 | Saya meluangkan waktu saya untuk belajar |  |  |  |  |
| 8 | Saya masuk kelas sebelum pelajaran dimulai |  |  |  |  |
| 9 | Saya menanyakan sendiri kepada guru mengenai tugas yang belum diketahui |  |  |  |  |
| 10 | Saya bertanya mengenai pelajaran yang sulit kepada guru diluar jam pelajaran |  |  |  |  |
| 11 | Saya mempercayai kemampuan diri sendiri dalam mengerjakan tugas dibandingkan kemampuan teman-teman |  |  |  |  |
| 12 | Saya mempelajari materi secara mandiri sebelum diajarkan oleh guru |  |  |  |  |
| 13 | Saya merasa saya mampu mengerjakan sendiri tugas tanpa bantuan teman-teman |  |  |  |  |
| 14 | Saya mencari sendiri jawaban atas soal-soal pelajaran yang diberikan guru |  |  |  |  |
| 15 | Saya langsung mengerjakan tugas apabila ada tugas dari guru |  |  |  |  |
| 16 | Saya mencari materi pelajaran di buku-buku pada perpustakaan sekolah |  |  |  |  |
| 17 | Saya selalu mengulangi hasil percobaan sampai berhasil jika hasil kurang memuaskan |  |  |  |  |
| 18 | Saya selalu mencatat materi yang sulit yang sudah diterangkan oleh guru |  |  |  |  |
| 19 | Saya selalu mengkoreksi ulang jawaban yang sudah saya kerjakan |  |  |  |  |
| 20 | Saya mengumpulkan tugas yang diberikan guru secara tepat waktu |  |  |  |  |
| 21 | Saya meluangkan waktu saya untuk belajar |  |  |  |  |
| 22 | Saya selalu mengulangi kembali pelajaran yang sudah diterangkan oleh guru di rumah |  |  |  |  |
| 23 | Saya merasa yakin bahwa saya dapat mengerjakan soal-soal tanpa meminta bantuan teman |  |  |  |  |
| 24 | Saya belajar meskipun tidak ada ujian |  |  |  |  |
| 25 | Saya mempersiapkan alat-alat yang perlu dibawa ke sekolah |  |  |  |  |
| 26 | Saya akan meminta bantuan teman untuk mendapatkan fotocopian materi bila diperlukan |  |  |  |  |
| 27 | Saya memperbayak latihan soal di rumah |  |  |  |  |
| 28 | Saya belajar sesuai jadwal yang saya tentukan |  |  |  |  |
| 29 | Saya dapat membantu teman ketika mereka mengalami kesulitan dalam belajar |  |  |  |  |
| 30 | Saya berusaha mencari jawaban setelah mengerjakan ulangan |  |  |  |  |

Lampiran 5. Kisi-kisi Instrument Tes Hasil Belajar

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi | Indikator Soal | Bentuk Soal | No Soal |
| 1 | Menentukan paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif. | Menganalisis ciri-ciri paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif | Menentukan jenis paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif | Pilihan Ganda | 1, 2 |
| Membandingkan paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif. | Menyebutkan ciri-ciri paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif | Pilihan Ganda | 3, 17 |
| 2 | Memformat dokumen pengolah kata | Memanipulasi dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata. | Menyimpan file/dokumen mengunakan berbagai format | Pilihan Ganda | 4, 9, 10, 16 |
| Membuat tulisan deskriptif. | Fitur-fitur untuk bagian berulang pada dokumen seperti: footer, header, pake numbering | Pilihan Ganda | 5, 6, 14, 15 |
| Mengembangkan proposal menggunakan perangkat lunak pengolah kata. | Fitur-fitur editing sederhana seperti: mengetik huruf/kata/kalimat, penjajaran teks (text alignment), penomoran, bullet, penggantian halaman, penggunakan kolom | Pilihan Ganda | 7, 8, 11, 12, 13, 18, 19, 20 |

Lampiran 6. Instrument Tes Hasil Belajar Pretest

**SOAL PRESTEST PILIHAN GANDA KOMUNIKASI DALAM JARINGAN**

**MATA PELAJARAN SIMULASI DIGITAL**

**SMK NEGERI 1 GONDANG**

**Nama : Hari/Tanggal :**

**No Absen :**

**Kelas :**

**Pilihlah jawaban dari pertanyaan dibawah ini dengan tepat !**

1. Paragraf yang isinya berusaha untuk merebut perhatian pembaca adalah…
2. Paragraf Deskriptif
3. Paragraf Naratif
4. Paragraf Eksposisi
5. Paragraf Argumentatif
6. Paragraf Persuasif
7. Sebuah paragraf yang gagasan utamanya dikembangkan dengan cara menjabarkan pendapat, ulasan, bahasan, atau ide pribadi penulisnya disebut….
8. Paragraf Deskriptif
9. Paragraf Naratif
10. Paragraf Argumentatif
11. Paragraf Persuasif
12. Paragraf Eksposisi
13. Menjabarkan suatu permasalahan dengan cara menganalisa dan menganalogikan adalah salah satu ciri-ciri paragraf…
14. Paragraf Deskriptif
15. Paragraf Persuasif
16. Pargraf Naratif
17. Paragraf Eksposisi
18. Paragraf Argumentatif
19. Perintah awal yang digunakan untuk mengaktifkan program MS Word adalah...
20. Start – Program – New
21. Start – Program – Micosoft Office Office
22. Start – Program – Open – Micosoft Office Word
23. Start – Program – MS DOS Prompt – File – Open
24. Start – Program – Micosoft Office – Micosoft Office Word
25. Pengaturan margin, ukuran kertas, orientasi beserta layout dokumen pada Microsoft Word 2010 dilakukan melalui menu…
26. Page Layout Paragraph
27. Page Layout – Page Setup
28. Page Layout – Page Background
29. Home – New – Blank Document
30. Insert – Header & Footer
31. Teks atau naskah yang terletak pada bagian atas halaman lembar kerja dan berulang di setiap halaman dokumen disebut…
32. Header
33. Footer
34. Footnote
35. Border
36. Column
37. Untuk membuat tulisan model koran kita menggunakan intruksi…
38. Insert > Columns
39. Insert > Clipart
40. Insert > Table
41. Page Layout > Columns
42. Page Lyout > Orientation
43. Untuk mengatur jarak spasi tulisan kita menggunakan intruksi
44. Home > Line Spacing
45. Home > Numbering
46. Home > Change Case
47. Insert > Line Spacing
48. Insert > Drop cap
49. Agar kata “komputer” berubah menjadi “KOMPUTER” maka digunakan sub menu dari Change Case yaiyu…
50. Lower Case
51. Case Sentence
52. Toogle Case
53. Uppercase
54. Capitalize Each Word
55. Dalam suatu aplikasi komputer terdapat software microsoft office,salah satunya microsoft word berfungsi untuk membuat file documen, format penyimpanan data documen yang benar adalah…
56. .\*docx
57. .\*docs
58. .\*dos
59. .\*dok
60. .\*doq
61. Perhatikan pernyataan berikut!
62. Klik table
63. Klik tab insert
64. Tentukan jumlah kolom dan baris
65. Klik insert table
66. Klik ok

Langkah-langkah yang benar untuk membuat sebuah tabel adalah….

1. (1), (2), (3), (4), (5)
2. (2), (1), (3), (4), (5)
3. (5), (4), (3), (2), (1)
4. (2), (1), (4), (3), (5)
5. (2), (1), (4), (5), (3)
6. Perintah memotong dan memindahkan text pada sebuah dokumen dilakukan dengan perintah….
7. CTRL+A dan CTRL+B
8. CTRL+X dan CTRL+Z
9. CTRL+Y dan CTRL+Z
10. CTRL+V dan CTRL+X
11. CTRL+X dan CTRL+V
12. Apabila dalam sebuah dokumen terdapat lebih dari 100 halaman, kita dapat mencari dan mengganti dengan kata tertentu pada seluruh halaman dengan menggunakan fasilitas….
13. Ascending and Descanding
14. Bullets and Numbering
15. Page Number
16. Drop Cap
17. Find and Replace
18. Dibawah ini menu-menu yang terdapat pada Microsoft Office Word, kecuali ….
19. Home
20. Data
21. Layout
22. Mailing
23. View
24. Berikut ini manakah yang merupakan langkah-langkah menyisipkan gambar pada Microsoft Office Word….
25. Home -> insert -> picture -> pilih gambar
26. Insert -> picture -> pilih gambar
27. Home -> page layout -> picture
28. Home -> page borders -> picture
29. Insert -> picture -> pilih gambar -> insert
30. Ukuran kertas folio (F4) adalah ….
31. 21,5 x 29,7 cm
32. 21,5 x 27,9 cm
33. 21,5 x 35 cm
34. 21,5 x 33 cm
35. 21,5 x 29,7 cm
36. Berusaha menghindari konflik agar kepercayaan tidak hilang dan supaya kesepakatan pendapatnya tercapai….  
    A. Paragraf Persuasif  
    B. Paragraf Argumentatif  
    C. Paragraf Deskriptif  
    D. Paragraf Naratif  
    E. Paragraf Eksposisi
37. X2Y. angka 2 (pangkat) dapat dibuat dengan langkah…

A. Blok teksnya, pilih format, font, super script

1. Blok teksnya, pilih format, cell, font, superscript
2. Blok teksnya, pilih format, font, number, superscript
3. Blok teksnya, pilih format, autoformat, subscript
4. Blok teksnya, pilih format, cell, subcript
5. Untuk mengubah nomor tertentu pada bullets and numbering digunakan perintah….  
   A. Custumize
6. None
7. Bullets
8. Symbol
9. Numbering
10. Line between pada perintah column digunakan untuk membuat….

A. Garis miring

1. Garis rangkap
2. Garis pembatas
3. Tebal garis
4. Panjang Garis

**KUNCI JAWABAN SOAL *PRETEST***

* + - 1. E
      2. C
      3. E
      4. E
      5. A
      6. A
      7. D
      8. A
      9. D
      10. A
      11. D
      12. E
      13. E
      14. B
      15. E
      16. B
      17. A
      18. A
      19. C
      20. B

Skor Total = 100

Nilai = Benar X 5

Lampiran 7. Instrument Tes Hasil Belajar Posttest

**SOAL PRESTEST PILIHAN GANDA KOMUNIKASI DALAM JARINGAN**

**MATA PELAJARAN SIMULASI DIGITAL**

**SMK NEGERI 1 GONDANG**

**Nama : Hari/Tanggal :**

**No Absen :**

**Kelas :**

**Pilihlah jawaban dari pertanyaan dibawah ini dengan tepat !**

1. Sebuah paragraf yang menggambarkan atau melukiskan sebuah objek tertentu melalui kata-kata yang bisa merangsang panca indera adalah…
2. Paragraf Deskriptif
3. Paragraf Naratif
4. Paragraf Argumentatif
5. Paragraf Persuasif
6. Paragraf Eksposif
7. Paragraf yang isinya berusaha untuk merebut perhatian pembaca adalah…
8. Paragraf Deskriptif
9. Paragraf Naratif
10. Paragraf Eksposisi
11. Paragraf Argumentatif
12. Paragraf Persuasif
13. Sebuah paragraf yang gagasan utamanya dikembangkan dengan cara menjabarkan pendapat, ulasan, bahasan, atau ide pribadi penulisnya disebut….
14. Paragraf Deskriptif
15. Paragraf Naratif
16. Paragraf Argumentatif
17. Paragraf Persuasif
18. Paragraf Eksposisi
19. Paragraf yang berisi tentang pemaparan suatu kejadian yang dirangkai dalam kesatuan waktu disebut…
20. Paragraf Deskriptif
21. Paragraf Argumentatif
22. Paragraf Naratif
23. Paragraf Persuasif
24. Paragraf Eksposisi
25. Menjabarkan suatu permasalahan dengan cara menganalisa dan menganalogikan adalah salah satu ciri-ciri paragraf…
26. Paragraf Deskriptif
27. Paragraf Persuasif
28. Pargraf Naratif
29. Paragraf Eksposisi
30. Paragraf Argumentatif
31. Perintah awal yang digunakan untuk mengaktifkan program MS Word adalah...
32. Start – Program – New
33. Start – Program – Micosoft Office Office
34. Start – Program – Open – Micosoft Office Word
35. Start – Program – MS DOS Prompt – File – Open
36. Start – Program – Micosoft Office – Micosoft Office Word
37. Pengaturan margin, ukuran kertas, orientasi beserta layout dokumen pada Microsoft Word 2010 dilakukan melalui menu…
38. Page Layout Paragraph
39. Page Layout – Page Setup
40. Page Layout – Page Background
41. Home – New – Blank Document
42. Insert – Header & Footer
43. Justity alignment dimaksudkan untuk membuat format dokumen yang rata…
44. Kanan
45. Kiri
46. Tengah
47. Kanan dan Kiri
48. Atas dan bawah
49. Teks atau naskah yang terletak pada bagian atas halaman lembar kerja dan berulang di setiap halaman dokumen disebut…
50. Header
51. Footer
52. Footnote
53. Border
54. Column
55. Untuk membuat tulisan model koran kita menggunakan intruksi…
56. Insert > Columns
57. Insert > Clipart
58. Insert > Table
59. Page Layout > Columns
60. Page Lyout > Orientation
61. Untuk mengatur jarak spasi tulisan kita menggunakan intruksi
62. Home > Line Spacing
63. Home > Numbering
64. Home > Change Case
65. Insert > Line Spacing
66. Insert > Drop cap
67. Agar kata “komputer” berubah menjadi “KOMPUTER” maka digunakan sub menu dari Change Case yaiyu…
68. Lower Case
69. Case Sentence
70. Toogle Case
71. Uppercase
72. Capitalize Each Word
73. Dalam suatu aplikasi komputer terdapat software microsoft office,salah satunya microsoft word berfungsi untuk membuat file documen, format penyimpanan data documen yang benar adalah…
74. .\*docx
75. .\*docs
76. .\*dos
77. .\*dok
78. .\*doq
79. Perhatikan pernyataan berikut!

1. Klik table

2. Klik tab insert

3. Tentukan jumlah kolom dan baris

4. Klik insert table

5. Klik ok

Langkah-langkah yang benar untuk membuat sebuah tabel adalah….

1. (1), (2), (3), (4), (5)
2. (2), (1), (3), (4), (5)
3. (5), (4), (3), (2), (1)
4. (2), (1), (4), (3), (5)
5. (2), (1), (4), (5), (3)
6. Perintah memotong dan memindahkan text pada sebuah dokumen dilakukan dengan perintah….
7. CTRL+A dan CTRL+B
8. CTRL+X dan CTRL+Z
9. CTRL+Y dan CTRL+Z
10. CTRL+V dan CTRL+X
11. CTRL+X dan CTRL+V
12. Apabila dalam sebuah dokumen terdapat lebih dari 100 halaman, kita dapat mencari dan mengganti dengan kata tertentu pada seluruh halaman dengan menggunakan fasilitas….
13. Ascending and Descanding
14. Bullets and Numbering
15. Page Number
16. Drop Cap
17. Find and Replace
18. Dibawah ini menu-menu yang terdapat pada Microsoft Office Word, kecuali ….
19. Home
20. Data
21. Layout
22. Mailing
23. View
24. Berikut ini manakah yang merupakan langkah-langkah menyisipkan gambar pada Microsoft Office Word….
25. Home -> insert -> picture -> pilih gambar
26. Insert -> picture -> pilih gambar
27. Home -> page layout -> picture
28. Home -> page borders -> picture
29. Insert -> picture -> pilih gambar -> insert
30. Ukuran kertas folio (F4) adalah ….
31. 21,5 x 29,7 cm
32. 21,5 x 27,9 cm
33. 21,5 x 35 cm
34. 21,5 x 33 cm
35. 21,5 x 29,7 cm
36. Perintah shortcut keyboard untuk membuat jarak tulisan menjadi satu setengah spasi pada ms. Word, setelah semua area terseleksi adalah….  
    A. Ctrl + P  
    B. Ctrl + 1  
    C. Ctrl + 5  
    D. Ctrl + 1,5  
    E. Ctrl + 2
37. Perintah shortcurt keyboard untuk menyeleksi semua area tulisan pada aplikasi Microsoft Office Word adalah….  
    A. Ctrl + V  
    B. Ctrl + C  
    C. Ctrl + A  
    D. Ctrl + B  
    E. Ctrl + P
38. X2Y. angka 2 (pangkat) dapat dibuat dengan langkah…
    1. Blok teksnya, pilih format, font, super script
    2. Blok teksnya, pilih format, cell, font, superscript
    3. Blok teksnya, pilih format, font, number, superscript
    4. Blok teksnya, pilih format, autoformat, subscript
    5. Blok teksnya, pilih format, cell, subcript
39. Untuk mengubah nomor tertentu pada bullets and numbering digunakan perintah….  
    A. Custumize

B. None

C. Bullets

D. Symbol

E. Numbering

1. Line between pada perintah column digunakan untuk membuat….

A. Garis miring

1. Garis rangkap
2. Garis pembatas
3. Tebal garis
4. Panjang Garis
5. Width di gunakan untuk…
6. Pengaturan ukuran tinggi kertas
7. Pengaturan ukuran lebar kertas
8. Pengaturan ukuran kertas yang digunakan
9. Pengaturan ukuran dokumen
10. Pengaturan ukuran pinggir kertas

**KUNCI JAWABAN SOAL *PRETEST***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | A | 6. | E | 11. | A | 16. | E | 21. | C |
| 2. | E | 7. | A | 12. | D | 17. | B | 22. | A |
| 3. | C | 8. | D | 13. | A | 18. | E | 23.. | C |
| 4. | C | 9. | A | 14. | D | 19. | B | 24. | B |
| 5. | E | 10. | D | 15. | E | 20. | D | 25. | B |

Skor Total = 100

Nilai = Benar x 4

Lampiran 9. Hasil Uji Validitas Instrumen Kuisioner

**RANGKUMAN PENGUJIAN VALIDITAS INSTRUMEN KUISIONER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Item** | **rhitung** | ***rtabel 5% N(30)*** | **Keterangan** |
| 1 | .441\* | .361 | VALID |
| 2 | -,324 | .361 | TIDAK VALID |
| 3 | .531\*\* | .361 | VALID |
| 4 | .463\*\* | .361 | VALID |
| 5 | .492\*\* | .361 | VALID |
| 6 | ,323 | .361 | TIDAK VALID |
| 7 | .538\*\* | .361 | VALID |
| 8 | .451\* | .361 | VALID |
| 9 | .555\*\* | .361 | VALID |
| 10 | .507\*\* | .361 | VALID |
| 11 | .466\*\* | .361 | VALID |
| 12 | ,045 | .361 | TIDAK VALID |
| 13 | .602\*\* | .361 | VALID |
| 14 | .495\*\* | .361 | VALID |
| 15 | .445\* | .361 | VALID |
| 16 | .718\*\* | .361 | VALID |
| 17 | .585\*\* | .361 | VALID |
| 18 | .626\*\* | .361 | VALID |
| 19 | .362\* | .361 | VALID |
| 20 | .466\*\* | .361 | VALID |
| 21 | .484\*\* | .361 | VALID |
| 22 | .448\* | .361 | VALID |
| 23 | .485\*\* | .361 | VALID |
| 24 | .446\* | .361 | VALID |
| 25 | -,063 | .361 | TIDAK VALID |
| 26 | .616\*\* | .361 | VALID |
| 27 | ,354 | .361 | TIDAK VALID |
| 28 | .722\*\* | .361 | VALID |
| 29 | .729\*\* | .361 | VALID |
| 30 | ,244 | .361 | TIDAK VALID |
| **JUMLAH ITEM VALID** | | | **24 ITEM** |

Lampiran 10. Uji Reliabilitas Instrumen Kuisioner

**HASIL PENGUJIAN SPSS RELIABILITAS KUISIONER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Reliability Statistics** | |
| Cronbach's Alpha | N of Items |
| ,893 | 24 |

Lampiran 11. Uji Validitas Instrumen *Pretest*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Correlations** | | | | | | | | |
|  | | butir\_1 | butir\_2 | butir\_3 | butir\_4 | butir\_5 | butir\_6 | butir\_7 |
| jawabanbenar | Pearson Correlation | .416\* | .413\* | .555\*\* | .389\* | .399\* | .387\* | .559\*\* |
| Sig. (2-tailed) | ,022 | ,023 | ,001 | ,034 | ,029 | ,035 | ,001 |
| N | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
|  | | butir\_8 | butir\_9 | butir\_10 | butir\_11 | butir\_12 | butir\_13 | butir\_14 |
| jawabanbenar | Pearson Correlation | .488\*\* | .411\* | ,309 | .555\*\* | .489\*\* | ,056 | ,134 |
| Sig. (2-tailed) | ,006 | ,024 | ,097 | ,001 | ,006 | ,768 | ,480 |
| N | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
|  | | butir\_15 | butir\_16 | butir\_17 | butir\_18 | butir\_19 | butir\_20 | butir\_21 |
| jawabanbenar | Pearson Correlation | 0,000 | .448\* | .368\* | 0,000 | .416\* | .633\*\* | .371\* |
| Sig. (2-tailed) | 1,000 | ,013 | ,046 | 1,000 | ,022 | ,000 | ,043 |
| N | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
|  | | butir\_22 | butir\_23 | butir\_24 | butir\_25 | butir\_26 | butir\_27 | butir\_28 |
| jawabanbenar | Pearson Correlation | ,348 | .396\* | ,140 | .687\*\* | ,015 | -,163 | .428\* |
| Sig. (2-tailed) | ,060 | ,030 | ,459 | ,000 | ,936 | ,389 | ,018 |
| N | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
|  | | butir\_29 | butir\_30 | jawabanbenar |  |  |  |  |
| jawabanbenar | Pearson Correlation | .618\*\* | -,290 | 1 |  |  |  |  |
| Sig. (2-tailed) | ,000 | ,120 |  |  |  |  |  |
| N | 30 | 30 | 30 |  |  |  |  |

**RANGKUMAN PENGUJIAN VALIDITAS INSTRUMEN *PRETEST***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Item** | **rhitung** | ***rtabel 5% N(30)*** | **Keterangan** |
| 1 | .416\* | .361 | VALID |
| 2 | .413\* | .361 | VALID |
| 3 | .555\*\* | .361 | VALID |
| 4 | .389\* | .361 | VALID |
| 5 | .399\* | .361 | VALID |
| 6 | .387\* | .361 | VALID |
| 7 | .559\*\* | .361 | VALID |
| 8 | .488\*\* | .361 | VALID |
| 9 | .411\* | .361 | VALID |
| 10 | ,309 | .361 | TIDAK VALID |
| 11 | .555\*\* | .361 | VALID |
| 12 | .489\*\* | .361 | VALID |
| 13 | ,056 | .361 | TIDAK VALID |
| 14 | ,134 | .361 | TIDAK VALID |
| 15 | 0,000 | .361 | TIDAK VALID |
| 16 | .448\* | .361 | VALID |
| 17 | .368\* | .361 | VALID |
| 18 | 0,000 | .361 | TIDAK VALID |
| 19 | .416\* | .361 | VALID |
| 20 | .633\*\* | .361 | VALID |
| 21 | .371\* | .361 | VALID |
| 22 | ,348 | .361 | TIDAK VALID |
| 23 | .396\* | .361 | VALID |
| 24 | ,140 | .361 | TIDAK VALID |
| 25 | .687\*\* | .361 | VALID |
| 26 | ,015 | .361 | TIDAK VALID |
| 27 | -,163 | .361 | TIDAK VALID |
| 28 | .428\* | .361 | VALID |
| 29 | .618\*\* | .361 | VALID |
| 30 | -,290 | .361 | TIDAK VALID |
| **JUMLAH ITEM VALID** | | | **20 ITEM** |

Lampiran 12. Uji Reliabilitas Instrument Pretest

**HASIL PENGUJIAN SPSS RELIABILITAS *PRETEST***

|  |  |
| --- | --- |
| **Reliability Statistics** | |
| Cronbach's Alpha | N of Items |
| .717 | 30 |

Lampiran 14. Uji tingkat kesukaran instrument pretest

**HASIL PENGUJIAN SPSS TINGKAT KESUKARAN INSTRUMEN SOAL *PRETEST***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Statistics** | | | | | | | | |
|  | | butir\_1 | butir\_2 | butir\_3 | butir\_4 | butir\_5 | butir\_6 | butir\_7 |
| N | Valid | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Missing | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Mean | | ,57 | ,77 | ,67 | ,67 | ,70 | ,57 | ,63 |
|  | | butir\_8 | butir\_9 | butir\_10 | butir\_11 | butir\_12 | butir\_13 | butir\_14 |
| N | Valid | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Missing | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Mean | | ,57 | ,63 | ,40 | ,70 | ,80 | ,53 | ,40 |
|  | | butir\_15 | butir\_16 | butir\_17 | butir\_18 | butir\_19 | butir\_20 | butir\_21 |
| N | Valid | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Missing | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Mean | | ,50 | ,37 | ,70 | ,50 | ,57 | ,63 | ,53 |
|  | | butir\_22 | butir\_23 | butir\_24 | butir\_25 | butir\_26 | butir\_27 | butir\_28 |
| N | Valid | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Missing | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Mean | | ,73 | ,63 | ,83 | ,73 | ,47 | ,60 | ,73 |
|  | | butir\_29 | butir\_30 |  |  |  |  |  |
| N | Valid | 30 | 30 |  |  |  |  |  |
| Missing | 0 | 0 |  |  |  |  |  |
| Mean | | ,63 | ,30 |  |  |  |  |  |

**RANGKUMAN HASIL PENGUJIAN TINGKAT KESUKARAN INSTRUMEN SOAL *PRETEST***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Item** | **Indeks Kesukaran** | **Kesimpulan** |
| 1 | ,57 | Sedang |
| 2 | ,77 | Mudah |
| 3 | ,67 | Sedang |
| 4 | ,67 | Sedang |
| 5 | ,70 | Mudah |
| 6 | ,57 | Sedang |
| 7 | ,63 | Sedang |
| 8 | ,57 | Sedang |
| 9 | ,63 | Sedang |
| 10 | ,40 | Sedang |
| 11 | ,70 | Mudah |
| 12 | ,80 | Mudah |
| 13 | ,53 | Sedang |
| 14 | ,40 | Sedang |
| 15 | ,50 | Sedang |
| 16 | ,37 | Sedang |
| 17 | ,70 | Mudah |
| 18 | ,50 | Sedang |
| 19 | ,57 | Sedang |
| 20 | ,63 | Sedang |
| 21 | ,53 | Sedang |
| 22 | ,73 | Mudah |
| 23 | ,63 | Sedang |
| 24 | ,83 | Mudah |
| 25 | ,73 | Mudah |
| 26 | ,47 | Sedang |
| 27 | ,60 | Sedang |
| 28 | ,73 | Mudah |
| 29 | ,63 | Sedang |
| 30 | ,30 | Sedang |

Lampiran 13. Uji Daya Pembeda Instrumen *Pretest*

**HASIL PERHITUNGAN DAYA PEMBEDA INSTRUMEN SOAL *PRETEST***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Item** | **Indeks Daya Pembeda** | **Kesimpulan** |
| 1 | 0,33 | Cukup |
| 2 | 0,33 | Cukup |
| 3 | 0,67 | Baik |
| 4 | 0,27 | Cukup |
| 5 | 0,20 | Cukup |
| 6 | 0,20 | Cukup |
| 7 | 0,33 | Cukup |
| 8 | 0,33 | Cukup |
| 9 | 0,47 | Baik |
| 10 | 0,13 | Buruk |
| 11 | 0,60 | Baik |
| 12 | 0,27 | Cukup |
| 13 | 0,00 | Buruk |
| 14 | 0,27 | Cukup |
| 15 | -0,07 | Buruk |
| 16 | 0,33 | Cukup |
| 17 | 0,33 | Cukup |
| 18 | -0,07 | Buruk |
| 19 | 0,47 | Baik |
| 20 | 0,47 | Baik |
| 21 | 0,40 | Baik |
| 22 | 0,27 | Cukup |
| 23 | 0,33 | Cukup |
| 24 | 0,07 | Buruk |
| 25 | 0,53 | Baik |
| 26 | 0,00 | Buruk |
| 27 | -0,27 | Buruk |
| 28 | 0,53 | Baik |
| 29 | 0,73 | Baik Sekali |
| 30 | -0,33 | Buruk |

Lampiran 15. Uji Validitas Instrumen Posttest

**HASIL VALIDITAS SPSS INSTRUMEN *POSTTEST***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Correlations** | | | | | | | | |
|  | | butir\_1 | butir\_2 | butir\_3 | butir\_4 | butir\_5 | butir\_6 | butir\_7 |
| jawabanbenar | Pearson Correlation | ,046 | -,211 | .645\*\* | .402\* | .606\*\* | .372\* | .552\*\* |
| Sig. (2-tailed) | ,809 | ,264 | ,000 | ,027 | ,000 | ,043 | ,002 |
| N | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
|  | | butir\_8 | butir\_9 | butir\_10 | butir\_11 | butir\_12 | butir\_13 | butir\_14 |
| jawabanbenar | Pearson Correlation | .508\*\* | .566\*\* | .666\*\* | ,319 | .471\*\* | .503\*\* | .529\*\* |
| Sig. (2-tailed) | ,004 | ,001 | ,000 | ,086 | ,009 | ,005 | ,003 |
| N | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
|  | | butir\_15 | butir\_16 | butir\_17 | butir\_18 | butir\_19 | butir\_20 | butir\_21 |
| jawabanbenar | Pearson Correlation | .382\* | .468\*\* | .425\* | ,266 | ,284 | .648\*\* | .368\* |
| Sig. (2-tailed) | ,037 | ,009 | ,019 | ,156 | ,128 | ,000 | ,046 |
| N | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
|  | | butir\_22 | butir\_23 | butir\_24 | butir\_25 | butir\_26 | butir\_27 | butir\_28 |
| jawabanbenar | Pearson Correlation | .382\* | .457\* | ,218 | .519\*\* | -,110 | -.411\* | ,043 |
| Sig. (2-tailed) | ,037 | ,011 | ,246 | ,003 | ,564 | ,024 | ,820 |
| N | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
|  | | butir\_29 | butir\_30 | jawabanbenar |  |  |  |  |
| jawabanbenar | Pearson Correlation | .479\*\* | .430\* | 1 |  |  |  |  |
|  | Sig. (2-tailed) | ,007 | ,018 |  |  |  |  |  |
|  | N | 30 | 30 | 30 |  |  |  |  |

**RANGKUMAN PENGUJIAN VALIDITAS INSTRUMEN *POSTTEST***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Item** | **rhitung** | ***rtabel 5% N(30)*** | **Keterangan** |
| 1 | ,046 | .361 | TIDAK VALID |
| 2 | -,211 | .361 | TIDAK VALID |
| 3 | .645\*\* | .361 | VALID |
| 4 | .402\* | .361 | VALID |
| 5 | .606\*\* | .361 | VALID |
| 6 | .372\* | .361 | VALID |
| 7 | .552\*\* | .361 | VALID |
| 8 | .508\*\* | .361 | VALID |
| 9 | .566\*\* | .361 | VALID |
| 10 | .666\*\* | .361 | VALID |
| 11 | ,319 | .361 | TIDAK VALID |
| 12 | .471\*\* | .361 | VALID |
| 13 | .503\*\* | .361 | VALID |
| 14 | .529\*\* | .361 | VALID |
| 15 | .382\* | .361 | VALID |
| 16 | .468\*\* | .361 | VALID |
| 17 | .425\* | .361 | VALID |
| 18 | ,266 | .361 | TIDAK VALID |
| 19 | ,284 | .361 | TIDAK VALID |
| 20 | .648\*\* | .361 | VALID |
| 21 | .368\* | .361 | VALID |
| 22 | .382\* | .361 | VALID |
| 23 | .457\* | .361 | VALID |
| 24 | ,218 | .361 | TIDAK VALID |
| 25 | .519\*\* | .361 | VALID |
| 26 | -,110 | .361 | TIDAK VALID |
| 27 | -.411\* | .361 | VALID |
| 28 | ,043 | .361 | TIDAK VALID |
| 29 | .479\*\* | .361 | VALID |
| 30 | .430\* | .361 | VALID |
| **JUMLAH ITEM VALID** | | | **22 ITEM** |

Lampiran 16. Uji Reliabilitas Instrumen Posttest

**HASIL RELIABILITAS SPSS INSTRUMEN *POSTTEST***

Lampiran 18. Uji Tingkat Kesukaran Instrumen Posttest

**HASIL PENGUJIAN SPSS TINGKAT KESUKARAN INSTRUMEN *POSTEST***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Statistics** | | | | | | | | |
|  | | butir\_1 | butir\_2 | butir\_3 | butir\_4 | butir\_5 | butir\_6 | butir\_7 |
| N | Valid | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Missing | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Mean | | ,70 | ,90 | ,53 | ,63 | ,50 | ,77 | ,73 |
|  | | butir\_8 | butir\_9 | butir\_10 | butir\_11 | butir\_12 | butir\_13 | butir\_14 |
| N | Valid | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Missing | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Mean | | ,43 | ,50 | ,33 | ,70 | ,83 | ,47 | ,30 |
|  | | butir\_15 | butir\_16 | butir\_17 | butir\_18 | butir\_19 | butir\_20 | butir\_21 |
| N | Valid | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Missing | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Mean | | ,50 | ,23 | ,80 | ,47 | ,67 | ,63 | ,53 |
|  | | butir\_22 | butir\_23 | butir\_24 | butir\_25 | butir\_26 | butir\_27 | butir\_28 |
| N | Valid | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Missing | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Mean | | ,67 | ,63 | ,70 | ,60 | ,57 | ,53 | ,43 |
|  | | butir\_29 | butir\_30 |  |  |  |  |  |
| N | Valid | 30 | 30 |  |  |  |  |  |
| Missing | 0 | 0 |  |  |  |  |  |
| Mean | | ,67 | ,17 |  |  |  |  |  |

**RANGKUMAN HASIL PENGUJIAN TINGKAT KESUKARAN INSTRUMEN SOAL *PRETEST***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Item** | **Indeks Kesukaran** | **Kesimpulan** |
| 1 | ,70 | Sedang |
| 2 | ,90 | Mudah |
| 3 | ,53 | Sedang |
| 4 | ,63 | Mudah |
| 5 | ,50 | Mudah |
| 6 | ,77 | Mudah |
| 7 | ,73 | Mudah |
| 8 | ,43 | Sedang |
| 9 | ,50 | Sedang |
| 10 | ,33 | Sedang |
| 11 | ,70 | Sedang |
| 12 | ,83 | Mudah |
| 13 | ,47 | Sedang |
| 14 | ,30 | Sukar |
| 15 | ,50 | Sedang |
| 16 | ,23 | Sukar |
| 17 | ,80 | Mudah |
| 18 | ,47 | Sedang |
| 19 | ,67 | Sedang |
| 20 | ,63 | Sedang |
| 21 | ,53 | Sedang |
| 22 | ,67 | Sedang |
| 23 | ,63 | Sedang |
| 24 | ,70 | Sedang |
| 25 | ,60 | Sedang |
| 26 | ,57 | Sedang |
| 27 | ,53 | Sedang |
| 28 | ,43 | Sedang |
| 29 | ,67 | Sedang |
| 30 | ,17 | Sukar |

Lampiran 17. Uji Daya Pembeda Instrumen Posttest

**HASIL PERHITUNGAN DAYA PEMBEDA INTRUMEN *POSTTEST***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Item** | **Indeks Daya Pembeda** | **Kesimpulan** |
| 1 | -0,20 | Buruk |
| 2 | -0,20 | Buruk |
| 3 | 0,67 | Baik |
| 4 | 0,33 | Cukup |
| 5 | 0,60 | Baik |
| 6 | 0,33 | Cukup |
| 7 | 0,40 | Cukup |
| 8 | 0,47 | Baik |
| 9 | 0,60 | Baik |
| 10 | 0,53 | Baik |
| 11 | 0,20 | Cukup |
| 12 | 0,33 | Cukup |
| 13 | 0,53 | Baik |
| 14 | 0,33 | Cukup |
| 15 | 0,47 | Baik |
| 16 | 0,20 | Cukup |
| 17 | 0,13 | Buruk |
| 18 | 0,13 | Buruk |
| 19 | 0,13 | Buruk |
| 20 | 0,73 | Baik Sekali |
| 21 | 0,27 | Cukup |
| 22 | 0,27 | Cukup |
| 23 | 0,47 | Baik |
| 24 | 0,07 | Buruk |
| 25 | 0,53 | Baik |
| 26 | -0,07 | Buruk |
| 27 | -0,27 | Buruk |
| 28 | -0,20 | Buruk |
| 29 | 0,53 | Baik |
| 30 | 0,07 | Buruk |

Lampiran 19. Uji Normalitas

**PENGUJIAN NORMALITAS SPSS KUESIONER**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tests of Normality** | | | | | | | |
| kelas | | Kolmogorov-Smirnova | | | Shapiro-Wilk | | |
| Statistic | df | Sig. | Statistic | df | Sig. |
| Skor Kemandirian Pretest | Kelas Eksperimen | ,142 | 35 | ,073 | ,948 | 35 | ,100 |
| Kelas Kontrol | ,144 | 35 | ,064 | ,959 | 35 | ,212 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tests of Normality** | | | | | | | |
| kelas | | Kolmogorov-Smirnova | | | Shapiro-Wilk | | |
| Statistic | df | Sig. | Statistic | df | Sig. |
| Skor Kemandirian Posttest | Kelas Eksperimen | ,128 | 35 | ,162 | ,935 | 35 | ,041 |
| Kelas Kontrol | ,141 | 35 | ,077 | ,972 | 35 | ,507 |

**PENGUJIAN NORMALITAS SPSS HASIL BELAJAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tests of Normality** | | | | | | | |
| Kelas | | Kolmogorov-Smirnova | | | Shapiro-Wilk | | |
| Statistic | df | Sig. | Statistic | df | Sig. |
| Hasil Belajar Siswa Pretest | Kelas Eksperimen | ,145 | 35 | ,059 | ,944 | 35 | ,072 |
| Kelas Kontrol | ,134 | 35 | ,113 | ,954 | 35 | ,155 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tests of Normality** | | | | | | | |
| Kelas | | Kolmogorov-Smirnova | | | Shapiro-Wilk | | |
| Statistic | df | Sig. | Statistic | df | Sig. |
| Hasil Belajar Siswa | Kelas Eksperimen | ,146 | 35 | ,056 | ,945 | 35 | ,080 |
| Kelas Kontrol | ,146 | 35 | ,057 | ,929 | 35 | ,026 |

Lampiran 20. Uji Homogenitas

**PENGUJIAN HOMOGENITAS KEMANDIRIAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Test of Homogeneity of Variance** | | | | |
|  | Levene Statistic | df1 | df2 | Sig. |
| Skor Kemandirian Pretest | 2,512 | 1 | 68 | ,118 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Test of Homogeneity of Variance** | | | | |
|  | Levene Statistic | df1 | df2 | Sig. |
| Skor Kemandirian Posttest | ,145 | 1 | 68 | ,704 |

**PENGUJIAN HOMOGENITAS HASIL BELAJAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Test of Homogeneity of Variance** | | | |
| Hasil Belajar Siswa Pretest | | | |
| Levene Statistic | df1 | df2 | Sig. |
| ,046 | 1 | 68 | ,831 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Test of Homogeneity of Variance** | | | |
| Hasil Belajar Siswa Posttest | | | |
| Levene Statistic | df1 | df2 | Sig. |
| 1,932 | 1 | 68 | ,169 |

Lampiran 21. Uji Keseimbangan

**PENGUJIAN KESEIMBANGAN KEMANDIRIAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Independent Samples Test** | | | | | | | | | | |
|  | | Levene's Test for Equality of Variances | | t-test for Equality of Means | | | | | | |
| F | Sig. | t | df | Sig. (2-tailed) | Mean Difference | Std. Error Difference | 95% Confidence Interval of the Difference | |
| Lower | Upper |
| Skor Kemandirian Pretest | Equal variances assumed | 2,512 | ,118 | 1,045 | 68 | ,300 | 1,286 | 1,231 | -1,170 | 3,741 |
| Equal variances not assumed |  |  | 1,045 | 65,598 | ,300 | 1,286 | 1,231 | -1,172 | 3,743 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Independent Samples Test** | | | | | | | | | | |
|  | | Levene's Test for Equality of Variances | | t-test for Equality of Means | | | | | | |
| F | Sig. | t | df | Sig. (2-tailed) | Mean Difference | Std. Error Difference | 95% Confidence Interval of the Difference | |
| Lower | Upper |
| Skor Kemandirian Posttest | Equal variances assumed | ,145 | ,704 | 3,572 | 68 | ,001 | 3,886 | 1,088 | 1,715 | 6,056 |
| Equal variances not assumed |  |  | 3,572 | 67,843 | ,001 | 3,886 | 1,088 | 1,715 | 6,056 |

**PENGUJIAN KESEIMBANGAN HASIL BELAJAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Independent Samples Test** | | | | | | | | | | |
|  | | Levene's Test for Equality of Variances | | t-test for Equality of Means | | | | | | |
| F | Sig. | t | df | Sig. (2-tailed) | Mean Difference | Std. Error Difference | 95% Confidence Interval of the Difference | |
| Lower | Upper |
| Hasil Belajar Siswa | Equal variances assumed | ,046 | ,831 | -,246 | 68 | ,806 | -,486 | 1,973 | -4,424 | 3,452 |
| Equal variances not assumed |  |  | -,246 | 67,672 | ,806 | -,486 | 1,973 | -4,424 | 3,452 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Independent Samples Test** | | | | | | | | | | |
|  | | Levene's Test for Equality of Variances | | t-test for Equality of Means | | | | | | |
| F | Sig. | t | df | Sig. (2-tailed) | Mean Difference | Std. Error Difference | 95% Confidence Interval of the Difference | |
| Lower | Upper |
| Hasil Belajar Siswa | Equal variances assumed | 1,932 | ,169 | 8,580 | 68 | ,000 | 12,571 | 1,465 | 9,648 | 15,495 |
| Equal variances not assumed |  |  | 8,580 | 63,863 | ,000 | 12,571 | 1,465 | 9,644 | 15,499 |

Lampiran 22. Uji Gain Ternormalisasi

**HASIL UJI GAIN HASIL BELAJAR PADA SPSS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descriptives** | | | | | |
| Kelas | | | | Statistic | Std. Error |
| ngain | Kelas Eksperimen | Mean | | ,4512 | ,03630 |
| 95% Confidence Interval for Mean | Lower Bound | ,3774 |  |
| Upper Bound | ,5249 |  |
| 5% Trimmed Mean | | ,4695 |  |
| Median | | ,4651 |  |
| Variance | | ,046 |  |
| Std. Deviation | | ,21474 |  |
| Minimum | | -,30 |  |
| Maximum | | ,75 |  |
| Range | | 1,05 |  |
| Interquartile Range | | ,28 |  |
| Skewness | | -1,459 | ,398 |
| Kurtosis | | 3,428 | ,778 |
| Kelas Kontrol | Mean | | ,1591 | ,03989 |
| 95% Confidence Interval for Mean | Lower Bound | ,0780 |  |
| Upper Bound | ,2402 |  |
| 5% Trimmed Mean | | ,1639 |  |
| Median | | ,1400 |  |
| Variance | | ,056 |  |
| Std. Deviation | | ,23596 |  |
| Minimum | | -,59 |  |
| Maximum | | ,64 |  |
| Range | | 1,23 |  |
| Interquartile Range | | ,30 |  |
| Skewness | | -,492 | ,398 |
| Kurtosis | | 2,060 | ,778 |

Lampiran 24. Nilai Hasil Kemandirian

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | AWAL | | AKHIR | |
| Kelas Eksperimen | Kelas Kontrol | Kelas Eksperimen | Kelas Kontrol |
|
| 1 | 69 | 74 | 78 | 79 |
| 2 | 80 | 66 | 81 | 80 |
| 3 | 73 | 72 | 74 | 73 |
| 4 | 83 | 76 | 86 | 73 |
| 5 | 72 | 75 | 70 | 73 |
| 6 | 80 | 80 | 76 | 75 |
| 7 | 70 | 65 | 69 | 78 |
| 8 | 77 | 78 | 77 | 84 |
| 9 | 68 | 66 | 80 | 71 |
| 10 | 76 | 62 | 78 | 72 |
| 11 | 71 | 63 | 77 | 70 |
| 12 | 76 | 69 | 83 | 71 |
| 13 | 67 | 77 | 82 | 80 |
| 14 | 79 | 78 | 74 | 70 |
| 15 | 73 | 82 | 77 | 64 |
| 16 | 76 | 75 | 80 | 75 |
| 17 | 80 | 74 | 75 | 73 |
| 18 | 76 | 74 | 81 | 73 |
| 19 | 69 | 75 | 78 | 74 |
| 20 | 71 | 80 | 79 | 82 |
| 21 | 68 | 69 | 94 | 72 |
| 22 | 77 | 67 | 83 | 79 |
| 23 | 69 | 70 | 76 | 70 |
| 24 | 72 | 65 | 82 | 81 |
| 25 | 72 | 74 | 77 | 72 |
| 26 | 69 | 71 | 77 | 67 |
| 27 | 67 | 66 | 87 | 80 |
| 28 | 76 | 67 | 77 | 76 |
| 29 | 65 | 78 | 75 | 78 |
| 30 | 66 | 67 | 78 | 74 |
| 31 | 71 | 62 | 79 | 72 |
| 32 | 72 | 71 | 76 | 79 |
| 33 | 71 | 64 | 75 | 76 |
| 34 | 68 | 67 | 80 | 78 |
| 35 | 68 | 73 | 82 | 73 |
| Juml | 2537 | 2492 | 2753 | 2617 |
| Rata2 | 72,48571429 | 71,2 | 78,65714286 | 74,77142857 |

Lampiran 24. Nilai Hasil Belajar

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nilai Pretest | |  | No | Nilai Postest | |
| Kelas Eksperimen | Kelas Kontrol |  | Kelas Eksperimen | Kelas Kontrol |
|  |
| 1 | 47 | 60 |  | 1 | 80 | 63 |
| 2 | 60 | 63 |  | 2 | 67 | 60 |
| 3 | 53 | 47 |  | 3 | 80 | 63 |
| 4 | 53 | 57 |  | 4 | 73 | 60 |
| 5 | 57 | 47 |  | 5 | 77 | 67 |
| 6 | 53 | 67 |  | 6 | 73 | 63 |
| 7 | 50 | 60 |  | 7 | 70 | 60 |
| 8 | 50 | 47 |  | 8 | 80 | 67 |
| 9 | 63 | 50 |  | 9 | 77 | 60 |
| 10 | 60 | 58 |  | 10 | 73 | 63 |
| 11 | 47 | 50 |  | 11 | 77 | 60 |
| 12 | 60 | 43 |  | 12 | 80 | 60 |
| 13 | 70 | 60 |  | 13 | 77 | 64 |
| 14 | 57 | 60 |  | 14 | 83 | 60 |
| 15 | 53 | 43 |  | 15 | 73 | 57 |
| 16 | 67 | 47 |  | 16 | 77 | 77 |
| 17 | 77 | 60 |  | 17 | 70 | 63 |
| 18 | 60 | 67 |  | 18 | 70 | 77 |
| 19 | 50 | 70 |  | 19 | 80 | 73 |
| 20 | 60 | 60 |  | 20 | 73 | 60 |
| 21 | 67 | 67 |  | 21 | 67 | 63 |
| 22 | 47 | 50 |  | 22 | 83 | 80 |
| 23 | 47 | 60 |  | 23 | 73 | 57 |
| 24 | 73 | 53 |  | 24 | 80 | 83 |
| 25 | 53 | 47 |  | 25 | 77 | 57 |
| 26 | 50 | 73 |  | 26 | 73 | 57 |
| 27 | 67 | 53 |  | 27 | 80 | 63 |
| 28 | 57 | 50 |  | 28 | 83 | 67 |
| 29 | 60 | 57 |  | 29 | 90 | 73 |
| 30 | 45 | 53 |  | 30 | 77 | 70 |
| 31 | 45 | 67 |  | 31 | 80 | 70 |
| 32 | 50 | 60 |  | 32 | 87 | 63 |
| 33 | 47 | 63 |  | 33 | 80 | 60 |
| 34 | 43 | 53 |  | 34 | 83 | 63 |
| 35 | 57 | 50 |  | 35 | 77 | 57 |
| Juml | 1955 | 1972 |  | Juml | 2700 | 2260 |
| Rata2 | 55,86 | 56,34 |  | Rata2 | 77,14 | 64,57 |