



**MEDIA PEMBELAJARAN MICROSOFT WORD PADA  
MATA PELAJARAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
KOMUNIKASI (TIK) KELAS VII DI SMP N 1 SLAWI**

**SKRIPSI**

**di ajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana  
Pendidikan Program Studi Pendidikan Teknik Elektro**

**Oleh**

**Kartika Mayang Septiarum NIM.5301408051**



**PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**2015**

## PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana, magister, dan/atau doctor), baik di Universitas Negeri Semarang (UNNES) maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Pembimbing dan masukkan Tim Penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Semarang, Agustus 2015  
yang membuat pernyataan



Kartika Mayang Septiarum.  
NIM. 5301408051

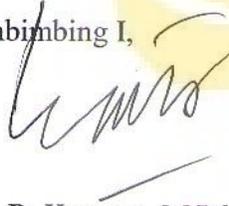
## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Nama : Kartika Mayang Septiarum  
NIM : 5301408051  
Program Studi : Pendidikan Teknik Elektro  
Judul Skripsi : Media Pembelajaran Microsoft Word Pada Mata Pelajaran  
Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Kelas VII Di SMP N  
1 Slawi

Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi Program Studi S-1 Teknik Elektro FT.UNNES

Semarang, Agustus 2015

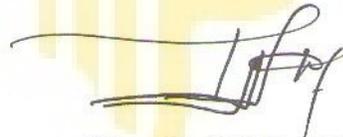
Pembimbing I,



Drs. R. Kartono, M.Pd,

NIP. 195504211985031003

Pembimbing II,



Riana Defi Mahadji Putri, ST, MT

NIP. 197609182005012001

**UNNES**  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

# PENGESAHAN

Skripsi dengan judul Media Pembelajaran Microsoft Word Pada Mata Pelajaran Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) Kelas VII Di SMP N 1 Slawi telah dipertahankan di depan sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas Teknik UNNES pada tanggal .....

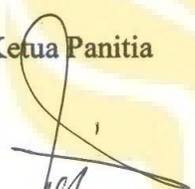
Oleh

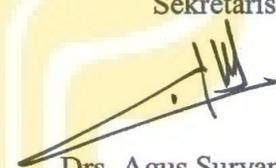
Nama :  
NIM :  
Program Studi :

Panitia :

Ketua Panitia

Sekretaris

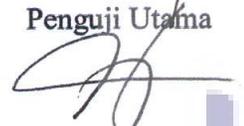
  
Drs. Suryono, M.T.  
NIP. 195503161985031001

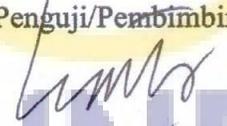
  
Drs. Agus Suryanto, M.T.  
NIP. 196708181992031004

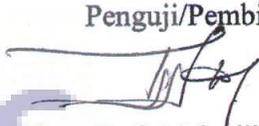
Penguji Utama

Penguji/Pembimbing I

Penguji/Pembimbing II

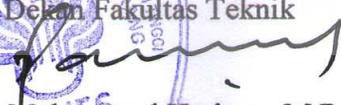
  
Tatyantoro Andrasto, S.T., MT  
NIP. 196803161999031001

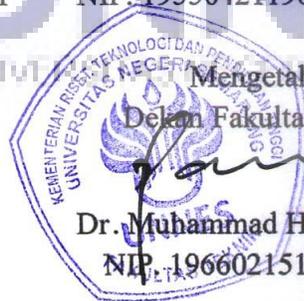
  
Drs. R. Kartono, M.Pd.  
NIP. 195504211985031003

  
Riana Defi Mahadji Putri, ST, MT.  
NIP. 197609182005012001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknik

  
Dr. Muhammad Harlanu, M.Pd.  
NIP. 19660215199102100



## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO :

- Sesungguhnya Allah SWT tidak akan merubah nasib suatu kaum kecuali mereka sendiri yang merubahnya. (QS. Ar Ra'ad : 11)"
- Tataplah masa depan dengan penuh harapan dan cita-cita, karena masa depan berada didepan kita dan jangan ada kata putus asa untuk menghadapi masa depan. Setidaknya kita harus tau kalo apa yang kita jalani saat ini, belum tentu bisa diraih dan dijalani oleh semua orang.
- Senyum itu ibadah, ibadah tidak hanya dengan senyum saja, tetapi dengan membuat orang tua kita selalu tersenyum (anak yang berbakti) merupakan ibadah yang abadi dan takkan pernah terputus

### PERSEMBAHAN :

- Allah Swt.

- Bapak,ibu dan adik-adik yang tidak henti-hentinya memberikan motivasi.

- Semua orang yang kusayangi dan menyayangiku, yang selalu memberiku semangat

- Teman-teman seperjuangan PTE' angkatan 2008.

## ABSTRAK

Septiarum, Kartika Mayang. 2015. **Media Pembelajaran Microsoft Word Pada Mata Pelajaran Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) Kelas VII Di Siswa SMP N 1 Slawi** Skripsi, Jurusan Teknik Elektro, Universitas Negeri Semarang. Drs. R. Kartono, M.Pd., Riana Defi M.P.,S.T., M.T

Media pembelajaran ini perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berkembang pesat, sehingga banyak membantu masyarakat dunia untuk menikmati berbagai kemudahan yang telah dihasilkan oleh teknologi tersebut. Tidak terkecuali dalam dunia pendidikan yang tidak harus lagi melakukan pembelajaran di ruang kelas dengan cara menerangkan dipapan tulis yang menjadikan suasana belajar monoton.

Permasalahan pada penelitian ini yaitu bagaimana perencanaan dan pembuatan media pembelajaran pada saat mengajarkan materi Microsoft Word pada mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi kelas VII di SMP N 1 Slawi.

Tujuan dari penelitian ini adalah membuat media pembelajaran Microsoft Word dan memberikan gambaran tentang pengertian Microsoft Word beserta bagian-bagian jendela Microsoft Word yang dapat menggantikan peran guru saat mengajarkan materi Microsoft Word pada mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Jenis penelitian ini adalah kuantitatif dengan metode penelitian Research and Development (R&D) yaitu suatu desain penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu, penelitian ini untuk menguji keefektifan media pembelajaran Microsoft Word agar dapat digunakan oleh guru-guru di sekolah. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah angket tertutup sebagai lembar validasi media. Metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif persentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa media yang telah dibuat menurut validator dosen ahli sebagai ahli media termasuk kategori sangat baik dengan persentase 88,5%. Sedangkan menurut lima guru TIK SMP N 1 Slawi media yang telah dibuat yaitu Macromedia Flash termasuk kriteria sangat baik dengan persentase 89,58%. Saran yang diberikan adalah guru sebaiknya selalu mengembangkan media yang menarik dan inovatif agar siswa mengikuti pembelajaran tidak bosan.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT dan mengharapkan ridho yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Media Pembelajaran Microsoft Word Pada Mata Pelajaran Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) Kelas VII Di SMP N 1 Slawi”. Skripsi ini disusun sebagai salah satu persyaratan meraih gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi S-1 Pendidikan Teknik Elektro Universitas Negeri Semarang. Shalawat dan salam disampaikan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW, mudah-mudahan kita semua mendapatkan safaat Nya di yaumul akhir nanti, Amin

Penelitian ini diangkat sebagai upaya untuk mengembangkan model praktik produktif program keahlian Teknologi Informasi Dan Komunikasi di Kota Slawi.

Penyelesaian karya tulis ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih serta penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum, Rektor Universitas Negeri Semarang atas kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk menempuh studi di Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. M. Harlanu, M.Pd, Dekan Fakultas Teknik, Drs. Suryono, MT, Ketua Jurusan Teknik Elektro dan Drs. Agus Suyanto, M.T, ketua program studi Pendidikan Teknik Elektro yang telah memberi bimbingan dengan menerima kehadiran penulis setiap saat disertai kesabaran, ketelitian, masukan-masukan yang berharga untuk menyelesaikan karya ini.
3. Drs. R. Kartono, M.Pd selaku dosen pembimbing I dan Riana Defi Mahadji Putri, ST, MT. selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, motivasi, dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini,
4. Semua dosen Teknik Elektro FT. Unnes yang telah memberi bekal pengetahuan yang berharga.
5. Kepala Sekolah dan guru SMP di kota Slawi yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk membagi angket untuk memperoleh data penelitian.
6. Berbagai pihak yang telah memberi bantuan untuk karya tulis ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk pelaksanaan pembelajaran di SMP.

Semarang, Agustus 2015

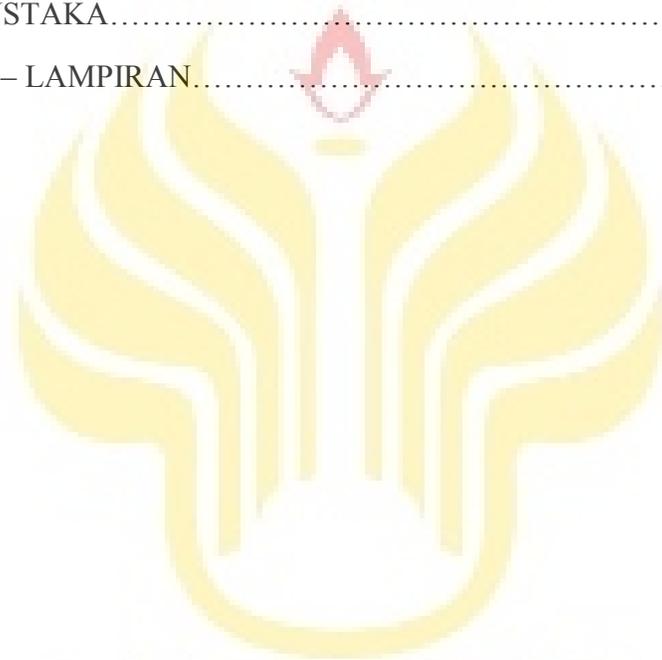
Penulis

# DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
PENGESAHAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR BAGAN.....	xiv
DAFTAR GRAFIK.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Permasalahan.....	2
1.3. Pembatasan Masalah.....	2
1.4. Tujuan Penelitian.....	2
1.6. Manfaat Penelitian.....	3
1.7. Sistematika Skripsi.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1. Media Pembelajaran.....	5
2.1.1. Pengertian Media Pembelajaran.....	5

	<b>Halaman</b>
2.1.2. Ciri – Ciri Media Pendidikan.....	6
2.1.3. Pemilihan Media Pembelajaran.....	7
2.1.4. Multimedia Pembelajaran Interaktif.....	9
2.2. Program Macromedia Flash.....	10
2.2.1. Pengenalan Menu Editor Flash.....	11
2.2.2. Dasar Animasi.....	15
2.3. Tab dan Ikon pada Perangkat Lunak Pengelola kata beserta fungsinya.....	17
2.3.1. Mengaktifkan Program Ms.Word.....	17
2.3.2 Bagian – bagian Jendela Ms.Word 2007.....	18
2.3.3 Tab – tab dan Ikon – ikon pada Ms.Word 2007 Beserta Fungsinya.....	27
2.4 Kerangka Berpikir.....	41
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>42</b>
3.1. Karakteristik Penelitian.....	42
3.1.1. Jenis Penelitian.....	42
3.1.2. Subjek dan Objek Penelitian.....	42
3.2. Indikator Program.....	43
3.3. Desain Penelitian.....	46
3.4. Metode Analisis Data.....	52
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>55</b>
4.1. Hasil Penelitian.....	55
4.2. Pembahasan.....	63

	<b>Halaman</b>
BAB V PENUTUP.....	65
5.1. Simpulan.....	65
5.2. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA.....	66
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	67



**UNNES**  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

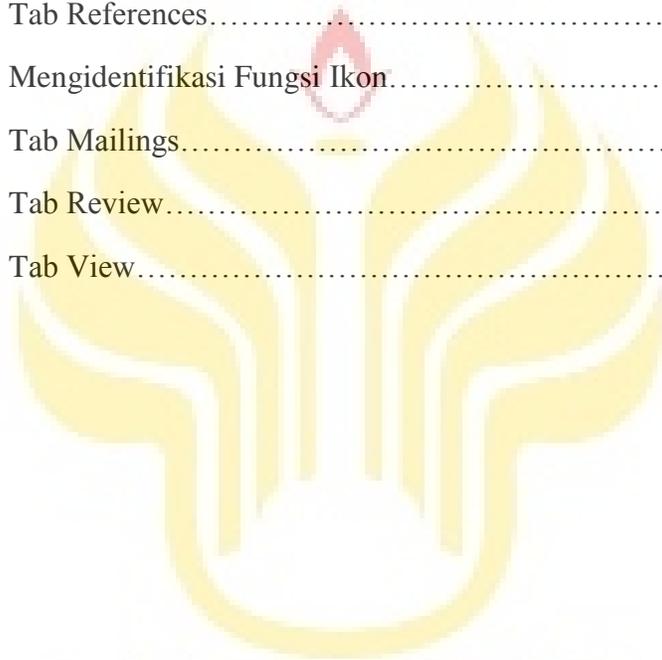
## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 2.1. Menu Office dan Fungsinya.....	19
Tabel 2.2. Menu Quick Access Tolbar dan Fungsinya.....	20
Tabel 2.3. Tombol Ukuran Jendela dan Fungsinya.....	22
Tabel 2.4. Pengatur Halaman Kerja dan Fungsinya.....	25
Tabel 2.5. Ikon - ikon pada Kelompok Font dan Fungsinya.....	29
Tabel 2.6. Ikon - ikon pada Kelompok Paragraph dan Fungsinya.....	30
Tabel 2.7. Ikon - ikon pada Kelompok Style dan Editing.....	31
Tabel 2.8. Ikon - ikon pada Tab Insert dan Fungsinya.....	32
Tabel 2.9. Ikon - ikon pada Tab Page Layout dan Fungsinya.....	34
Tabel 2.10. Ikon - ikon pada Tab References dan Fungsinya.....	36
Tabel 2.11. Ikon - ikon pada Tab Mailings dan Fungsinya.....	38
Tabel 2.12. Ikon - ikon pada Tab Review dan Fungsinya.....	39
Tabel 2.13. Ikon - ikon pada Tab View dan Fungsinya.....	40
Tabel 3.1. Range Presentase dan Kriteria Kualitatif Program.....	54
Tabel 4.1. Data Angket Kriteria Pendidikan.....	56
Tabel 4.2. Data Angket Kriteria Tampilan Program.....	57
Tabel 4.3. Data Angket Kriteria Kualitas Teknis.....	58
Tabel 4.4. Hasil Analisis Kriteria Kualitas Teknis.....	58
Tabel 4.5. Data Angket Kriteria Pendidikan.....	60
Tabel 4.6. Data Angket Tampilan Program.....	61
Tabel 4.7. Kriteria Kualitas Teknis.....	62
Tabel 4.8. Kriteria Kualitas Navigasi.....	62

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1. Posisi media dalam sistem pembelajaran.....	6
Gambar 2.2. Fungsi media dalam proses pembelajaran.....	6
Gambar 2.3. Area kerja <i>macromedia flash</i> .....	12
Gambar 2.4. Bagian panel <i>timeline</i> .....	15
Gambar 2.5. Layar Dekstop.....	17
Gambar 2.6. Layar Jendela Ms.Word.....	18
Gambar 2.7. Office Button.....	18
Gambar 2.8. Menu Office.....	19
Gambar 2.9. Tombol – tombol pada Quick Acces Tolbar.....	20
Gambar 2.10. Bar Judul.....	21
Gambar 2.11. Tombol Ukuran Jendela.....	21
Gambar 2.12. Ribbon.....	22
Gambar 2.13. Tombol Dialog.....	23
Gambar 2.14. Kotak Dialog Font.....	23
Gambar 2.15. Halaman Kerja.....	24
Gambar 2.16. Pengatur Tampilan Halaman Kerja.....	24
Gambar 2.17. Pengatur Zoom.....	25
Gambar 2.18. Penggaris dan Ruler.....	26
Gambar 2.19. Baris Penggulung.....	26
Gambar 2.20. Baris Status.....	27
Gambar 2.21. Tab Home.....	27
Gambar 2.22. Ikon – ikon pada Clipboard.....	28
Gambar 2.23. Ikon – ikon pada Kelompok Font.....	28

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.24. Ikon – ikon pada Kelompok Paragraph.....	30
Gambar 2.25. Ikon – ikon pada Kelompok Style dan Editing.....	31
Gambar 2.26. Tab Insert.....	32
Gambar 2.27. Tab Page Layout.....	34
Gambar 2.28. Tab References.....	36
Gambar 2.29. Mengidentifikasi Fungsi Ikon.....	37
Gambar 2.30. Tab Mailings.....	37
Gambar 2.31. Tab Review.....	38
Gambar 2.32. Tab View.....	39



**UNNES**  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

## DAFTAR BAGAN

	<b>Halaman</b>
Bagan 3.1. Langkah-langkah penggunaan metode R&D.....	46
Bagan 3.2. Prosedur kerja.....	49



**UNNES**  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

## DAFTAR GRAFIK

	<b>Halaman</b>
Grafik 4.1. Kriteria penelitian dari pakar multimedia.....	59
Grafik 4.2. Kriteria penelitian dari guru.....	63



**UNNES**  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Silabus.....	67
Lampiran 2. Surat Ijin Penelitian.....	70
Lampiran 3. Surat Selesai Penelitian.....	71
Lampiran 4. Angket Penilaian Kelayakan Media Oleh Ahli Media.....	72
Lampiran 5. Angket Penilaian Kelayakan Media Oleh Guru.....	75
Lampiran 6. Angket Tanggapan untuk Pakar dan Guru.....	78
Lampiran 7. FlowChart.....	99
Lampiran 8. Peta Konsep.....	100



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dewasa ini perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berkembang pesat, sehingga banyak membantu masyarakat dunia untuk menikmati berbagai kemudahan yang telah dihasilkan oleh teknologi tersebut. Tidak terkecuali dalam dunia pendidikan yang tidak harus lagi melakukan pembelajaran di ruang kelas dengan cara menerangkan dan menulis di papan tulis yang menjadikan suasana belajar monoton. Sehingga materi yang disampaikan tidak terserap dengan baik.

Salah satu bentuk pembelajaran yang sekarang dapat dikembangkan adalah dengan memanfaatkan teknologi komputer sebagai media pembelajaran. Media pembelajaran tersebut dapat berupa media interaktif yang menyenangkan dan menarik jika menggunakan perangkat lunak berbasis multimedia. Peranan komputer sebagai media pembelajaran sangat penting. Materi pelajaran yang sebelumnya harus disampaikan secara bertahap dan memakan banyak waktu, dengan adanya komputer maka dapat lebih cepat dan praktis.

Multimedia merupakan perpaduan antara berbagai media yang berupa teks, gambar (vektor atau bitmap), grafik, sound, animasi, dan video, yang telah dikemas menjadi file digital (komputerisasi) yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada masyarakat (Wahono, 2007).

Berdasarkan itu pengadaan atau pembuatan program aplikasi pembelajaran untuk kegiatan pendidikan terutama untuk mata pelajaran teknologi informasi dan komunikasi perlu dilakukan serta dari uraian diatas secara ringkas peneliti memilih judul **“Media Pembelajaran Microsoft Word Pada Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Kelas VII di SMP N 1 Slawi“**

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas, dapat di simpulkan :

1. Bagaimana perencanaan dan pembuatan media pembelajaran pada saat mengajarkan materi Microsoft Word pada mata pelajaran TIK?
2. Bagaimana perencanaan dan pembuatan media pembelajaran yang dapat memberikan gambaran yang informative dari materi Microsoft Word pada mata pelajaran TIK?

## 1.3 Pembatasan Masalah

Perencanaan pembuatan media pembelajaran pada mata pelajaran teknologi informasi dan komunikasi sangat kompleks, sehingga diperlukan adanya suatu batasan dalam penelitian. Adapun permasalahan yang perlu dibatasi adalah:

1. Materi yang akan dibahas dalam media pembelajaran ini adalah pokok – pokok bahasan teori teknologi informasi dan komunikasi bersumber dari silabus kurikulum tahun 2004 di SMP N 1 Slawi.
2. Pengujian perangkat lunak (*software*) yang dibuat meliputi pengujian kelayakan program, dan uji beda materi terhadap siswa.

## 1.4 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Pembuatan Media Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dapat menggantikan peran guru saat mengajarkan materi teknologi informasi dan komunikasi di SMP Negeri 1 Slawi

2. Pembuatan Media Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dapat memberikan gambaran tentang pengertian microsoft word dan bagian - bagian jendela microsoft word beserta fungsinya sehingga dapat digunakan juga dalam praktek di SMP Negeri 1 Slawi.

### **1.5 Manfaat**

Manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah:

1. Bagi siswa, dapat mempermudah dalam memahami materi TIK.
2. Bagi guru, media pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi ini dapat dijadikan sebagai pembantu guru atau instruktur dalam menyampaikan materi TIK.
3. Bagi dunia pendidikan, dapat memperkaya media pembelajaran dalam multimedia.

### **1.6 Sistematika Skripsi**

Penelitian skripsi ini dibagi tiga bagian yaitu : bagian awal berisi halaman judul, abstrak, halaman pengesahan, halaman motto dan persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, dan daftar lampiran. Bagian isi terbagi atas lima bab yaitu :

BAB I PENDAHULUAN, yang berisi tentang latar belakang, permasalahan, pembatasan masalah, tujuan, manfaat, dan sistematika skripsi.

BAB II LANDASAN TEORI, berisi teori-teori, dan kerangka berpikir.

BAB III METODE PENELITIAN, yang berisi tentang desain penelitian, populasi, sampel, subjek dan tempat penelitian, metode pengumpulan data, metode analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN, berisi tentang hasil penelitian dan pembahasan.

BAB V PENUTUP, berisi kesimpulan dan saran.

Bagian Akhir terdiri dari: daftar pustaka dan lampiran-lampiran



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Media Pembelajaran**

##### **2.1.1 Pengertian Media Pembelajaran**

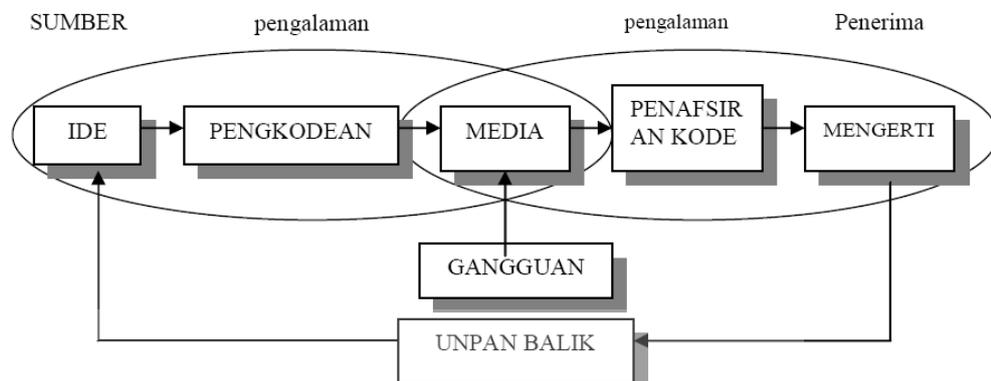
Kata media berasal dari bahasa latin dan merupakan bentuk jamak dari kata medium yang secara harfiah berarti perantara atau pengantar. Media adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan dari pengirim ke penerima sehingga dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian, dan minat serta perhatian siswa sedemikian rupa sehingga proses belajar terjadi (Sadiman, 2002 : 6).

Menurut Latuheru (dalam Hamdani, 2005) media pembelajaran adalah bahan, alat, maupun metode /teknik yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar, dengan maksud agar proses interaksi komunikasi edukatif antara guru dan anak didik belajar dapat berlangsung secara tepat guna dan berdayaguna.

Proses pembelajaran merupakan proses komunikasi dan berlangsung dalam suatu sistem, maka media pembelajaran menempati posisi yang cukup penting sebagai salah satu komponen penting dalam sistem pembelajaran. Tanpa media, komunikasi tidak akan terjadi dan proses pembelajaran sebagai proses komunikasi juga tidak akan dapat berlangsung secara optimal. Media pembelajaran adalah komponen integral dari sistem pembelajaran. Posisi media pembelajaran sebagai komponen komunikasi dapat ditunjukkan pada Gambar 2.1.

<http://ayiolim.wordpress.com/category/media-pembelajaran.html>

(diunduh pada 02/09/2013 20:01).

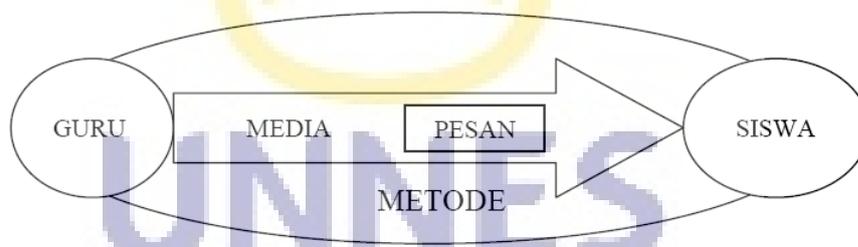


Gambar 2.1 Posisi media dalam sistem pembelajaran

Dalam proses pembelajaran, media memiliki fungsi sebagai pembawa informasi dari sumber (guru) menuju penerima (siswa). Sedangkan metode adalah prosedur untuk membantu siswa dalam menerima dan mengolah informasi guna mencapai tujuan pembelajaran. Fungsi media dalam proses pembelajaran ditunjukkan pada Gambar 2.2.

<http://ayiolim.wordpress.com/category/media-pembelajaran.html>

(diunduh pada 02/09/2013 20:01).



Gambar 2.2 Fungsi media dalam proses pembelajaran.

### 2.1.2 Ciri – ciri Media Pendidikan

Menurut Kartika Laira (2008) dalam Arsyad (2002: 11) ciri media pembelajaran yang layak digunakan dalam pembelajaran sebagai berikut :

#### 1. Ciri Fiksatif (*Fiksative Property*)

Ciri ini menggambarkan kemampuan media merekam. Menyimpan, melestarikan, dan merekonstruksi suatu peristiwa atau objek. Suatu peristiwa atau

objek dapat diurut dan disusun kembali dengan media seperti fotografi, video tape, audio tape, disket computer, dan film. Suatu objek yang telah diambil gambarnya ( direkam ) dengan kamera atau video kamera dengan mudah dapat direproduksi dengan mudah kapan saja diperlukan.

## 2. Ciri Manipulatif ( *Manipulative Property* )

Ciri manipulative adalah usaha untuk mentransformasikan suatu kejadian yang memakan waktu ber jam – jam bahkan berhari – hari dapat disajikan dalam waktu dua atau tiga menit dengan teknik pengambilan gambar time – lapse recording sehingga manipulasi kejadian atau objek dengan jalan mengedit hasil rekaman dapat menghemat waktu

## 3. Ciri Distributif ( *Distributive Property* )

Ciri distributif dari media memungkinkan suatu objek atau kejadian ditransportasikan melalui ruang, dan secara bersamaan kejadian tersebut disajikan kepada sejumlah besar peserta didik dengan stimulus pengalaman yang relatif sama mengenai kejadian itu. Distribusi media tidak hanya terbatas pada satu kelas atau beberapa kelas pada sekolah sekolah didalam 1 wilayah tertentu tetapi juga media itu misalnya rekaman video, audio, disket, computer dapat disebar keseluruh penjuru tempat yang didinginkan kapan saja.

### **2.1.3 Pemilihan Media Pembelajaran**

Pemilihan media pembelajaran merupakan keputusan dosen untuk memakai, tidak memakai, atau mengadaptasi media pembelajaran yang berkaitan dengan materi yang akan disampaikan kepada mahasiswa. Kriteria pemilihan media menurut Azhar Arsyad (2003 : 72) menyebutkan bahwa media bersumber

dari konsep bahwa media merupakan bagian dari sistem intruksional secara keseluruhan untuk itu ada enam faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan media:

1. Kesesuaian dengan tujuan yang ingin dicapai.
2. Media dipilih berdasarkan tujuan intruksional yang telah ditetapkan yang secara umum mengacu kepada salah satu atau gabungan dari dua atau tiga ranah yaitu kognitif, afektif, dan psikomotorik.
3. Kesesuaian dengan isi pelajaran.  
Tepat untuk mendukung isi pelajaran yang sifatnya fakta, konsep, prinsip, atau generalisasi
4. Kepraktisan, Keluwesan, dan Ketahanan  
Jika tidak tersedia waktu, dana, atau sumber daya yang lainya untuk memproduksinya, tidak perlu dipaksakan. Media yang mahal dan memakan waktu yang lama untuk memproduksinya bukanlah jaminan sebagai media yang terbaik. kriteria ini menuntun instruktur untuk memilih media yang ada, mudah diperoleh, atau mudah dibuat sendiri oleh guru. Media yang dipilih sebaiknya dapat digunakan dimanapun dan kapanpun dengan peralatan yang tersedia disekitarnya, serta mudah dipindahkan dan dibawa ke mana – mana.
5. Guru atau instruktur terampil menggunakannya.  
Ini merupakan salah satu kriteria utama. Apa pun media itu, guru harus mampu menggunakannya dalam proses pembelajaran. Nilai dan manfaat media amat ditentukan oleh instruktur yang menggunakannya.

6. Pengelompokan sasaran. Media yang efektif untuk kelompok besar belum tentu sama efektifnya jika digunakan pada kelompok kecil atau perorangan. Ada media yang tepat untuk jenis kelompok besar, kelompok sedang, kelompok kecil, dan perorangan

7. Mutu teknis.

Pengembangan visual baik gambar maupun fotograf harus memenuhi persyaratan teknis tertentu. Misalnya, visual pada slide harus jelas dan informasi atau pesan yang ditonjolkan dan ingin disampaikan tidak boleh terganggu oleh elemen lain yang berupa latar belakang.

#### **2.1.4 Multimedia Pembelajaran Interaktif**

Kata multimedia dapat di artikan sebagai perpaduan harmonis antara berbagai media baik teks, gambar, grafik, diagram, video/film, dan animasi yang dikemas secara sinergis untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu (Uwes, 2007). Sedangkan kata “interaktif” dapat dimaknai bahwa: (1) Dalam proses pembelajaran dengan multimedia tersebut adanya pengkondisian agar siswa berinteraksi secara aktif dan mandiri, (2) Siswa berinteraksi dengan mesin, misalnya mesin pembelajaran maupun laboratorium, (3) Bentuk interaksi yang mengatur interaksi siswa secara teratur tetapi tidak terprogram (Haney and Ullmer, 1981).

Dari penjabaran tersebut bahwa media pembelajaran interaktif adalah segala sesuatu baik hardware maupun software yang mampu mengkondisikan siswa berinteraksi secara aktif dan mandiri dengan seperangkat pesan-pesan pembelajaran yang terkemas secara harmonis baik teks maupun hypertexts, terpadu dengan gambar-gambar, suara, video/film, dan animasi untuk kepentingan pencapaian tujuan-tujuan pembelajaran tertentu.

Secara umum, Media Pembelajaran Interaktif memiliki fungsi edukatif, antara lain :

1. Menyipkan bahan pembelajaran yang dapat dimanfaatkan kapan saja diperlukan
2. Member informasi tentang berbagai refrensi dan sumber-sumber serta alat-alat audio-visual yang tersedia
3. Memberi informasi tentang ruang belajar, murid-murid, dan tega pengajar
4. Member informasi tentang hasil belajar siswa

Menyarankan kegiatan-kegiatan belajar yang diperlukan oleh siswa serta menilai kembali pekerjaan siswa pada waktunya serta member tugas-tugas baru untuk dikerjakan selanjutnya.

## 2.2 Program Macromedia Flash

Program *Macromedia Flash* adalah program grafis animasi standar professional untuk menghasilkan halaman web yang menarik. *Movie flash* terdiri atas grafik, teks, animasi dan aplikasi untuk situs web. Semuanya tetap mengutamakan grafik berbasis vektor. Jadi aksesnya lebih cepat dan akan terlihat halus pada skala resolusi layar berapapun, selain itu juga mempunyai kemampuan mengimpor video, gambar dan suara dari aplikasi diluarnya.

Program ini berbasis vektor grafis, jadi aksesnya lebih cepat dan terlihat halus pada skala resolusi layar berapapun. Program ini juga dapat diisi dengan bitmap yang di-impor dari program lain. Salah satu keunggulannya adalah ukurannya yang begitu kecil namun dapat menampilkan animasi web yang mengagumkan. *Flash* juga mempunyai kemampuan untuk membuat animasi secara *streaming*, yaitu dapat menampilkan animasi langsung meskipun proses *download* dan *loading* belum selesai seluruhnya. Selain itu, dengan *Flash* juga

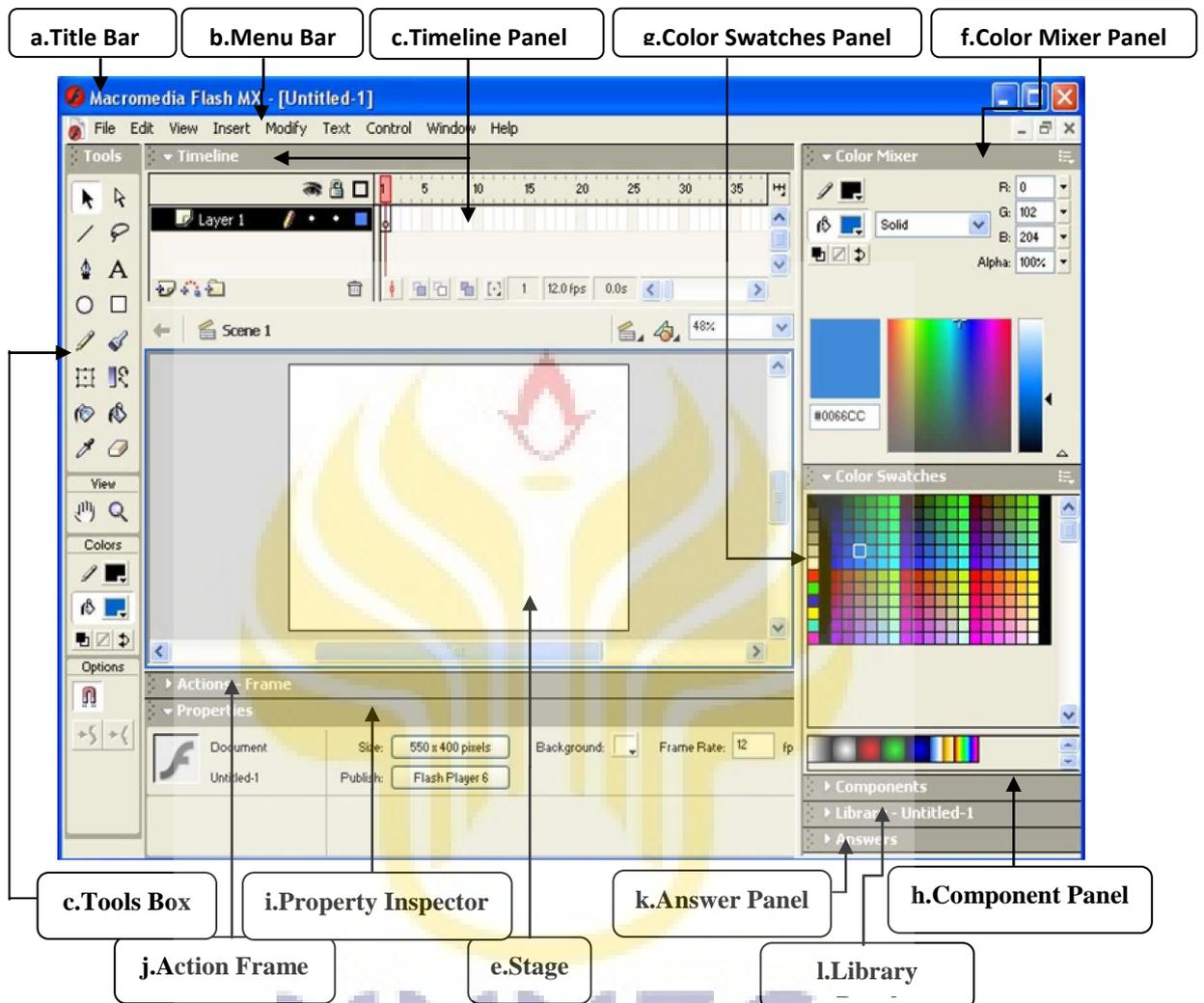
dapat dibuat *movie* kartun dan aplikasi web interaktif yang memungkinkan pengguna dapat berinteraksi langsung dengan aplikasi yang dibuat.

*Movie Flash* juga bisa memasukkan unsur interaktif dalam *movie*-nya dengan *Action Script* (bahasa pemrograman di *Flash*) sehingga *user* bisa berinteraksi dengan *movie* melalui *keyboard* atau *mouse* untuk berpindah ke bagian-bagian yang berbeda dari sebuah *movie*, memindahkan objek-objek, memasukkan informasi melalui *form*, dan operasi-operasi lainnya.

Kelebihan lain yang dimiliki program *Macromedia Flash* adalah mampu membuat tombol interaktif dengan sebuah *movie* atau objek yang lain. *Macromedia Flash* mampu membuat perubahan transparansi warna dalam *movie*. *Macromedia Flash* mampu membuat perubahan animasi dari satu bentuk ke bentuk lain dan mampu membuat gerakan animasi dengan mengikuti alur yang telah ditetapkan. Dengan *Macromedia Flash*, file dapat dikonversi dan dipublikasikan (*publish*) ke dalam file aplikasi (.exe).

### **2.2.1 Pengenalan Menu Editor Flash**

Sebelum menggunakan program *Macromedia Flash*, perlu memahami tentang area kerja dan keterangan didalamnya. Area kerja pada *Macromedia Flash* dapat ditunjukkan pada Gambar 2.3



Gambar 2.3 Area kerja *Macromedia Flash*

UNNES  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Keterangan :

a. *Title Bar*

*Title bar* adalah sebuah baris informasi yang terletak di sudut kiri paling atas aplikasi yang menerangkan judul *movie* yang sedang dikerjakan.

b. *Menu Bar*

*Menu bar* adalah kumpulan menu yang terdiri atas daftar menu-menu yang digolongkan dalam satu kategori. Misalnya menu file terdiri atas perintah *new*, *open*, *save*, *export*, *import*, dan lain-lain.

c. *Tool Box*

*Tool box* adalah kumpulan *tool-tool* yang sering digunakan untuk melakukan seleksi, menggambar, memberi warna objek, memodifikasi objek, dan mengatur besar kecil tampilan *stage*.

d. *Timeline Panel*

*Timeline panel* adalah sebuah jendela panel yang digunakan untuk mengelompokkan dan mengatur isi sebuah *movie*. Pengaturan tersebut meliputi menentukan masa tayang objek, pengaturan layer dan lain-lain.

e. *Stage*

*Stage* adalah sebuah area untuk berkreasi dalam membuat animasi yang digunakan untuk mengkomposisi *frame-frame* secara individual dalam sebuah *movie*.

f. *Color Mixer Panel*

*Color mixer panel* adalah sebuah jendela panel yang digunakan untuk membuat dan mengedit sebuah warna atau sebuah gradasi warna. *Color mixer* juga digunakan untuk membuat dan menambahkan warna-warna baru untuk sebuah palet warna yang ada pada panel *color swatches*.

g. *Color Swatches Panel*

*Color swatches panel* adalah sebuah jendela panel yang digunakan untuk pengaturan palet warna yang berisi contoh-contoh warna. Palet warna tersebut dapat diimpor, diekspor, dimodifikasi sesuai kebutuhan. *Default palet* warna dalam panel *color swatches* adalah palet *web-safe* yang memiliki warna 216 macam warna.

h. *Components Panel*

*Components panel* adalah sebuah jendela panel yang berisi klip-klip *movie* yang kompleks yang mempunyai parameter-parameter yang telah didefinisikan dan serangkaian *method-method action script* yang dapat diset ulang dan diberi opsi-opsi tambahan sesuai kebutuhan.

i. *Property Inspector*

*Property inspector* adalah sebuah jendela panel yang sering digunakan untuk mengubah atribut-atribut objek. Tampilan *property inspector* secara otomatis dapat berganti-ganti dalam menampilkan informasi atribut-atribut properti dari objek terpilih.

j. *Action - Frame*

*Action - frame* adalah sebuah jendela panel yang menyediakan kebutuhan untuk membuat interaktivitas dalam sebuah *movie* dengan menuliskan beberapa baris *script* dengan menggunakan bahasa pemrograman *action script*.

### k. Answer Panel

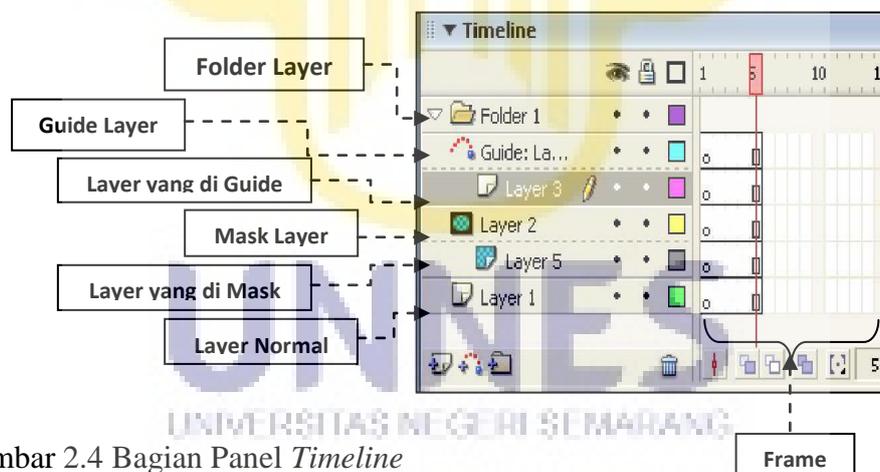
*Answer panel* merupakan jendela panel yang berisi panduan singkat untuk membantu pengguna, informasi dan fasilitas yang tersedia pada *Macromedia Flash MX*, serta link ke situs *Macromedia*.

### 1. Library Panel

*Library panel* merupakan jendela panel yang berisi obyek-obyek yang digunakan dalam *movie* atau tempat dimana obyek-obyek diorganisasikan.

### 2.2.2 Dasar Animasi

Dalam pembuatan animasi selalu berhubungan dengan *frame*. *Frame* adalah suatu bagian dari *layer* yang terdapat dalam panel *timeline* yang digunakan untuk mengatur pembuatan animasi.



Gambar 2.4 Bagian Panel *Timeline*

Suatu animasi dapat berjalan oleh adanya perpindahan dari *frame* ke *frame*. Semakin panjang *frame* yang dibutuhkan maka semakin lama animasi itu berjalan. Suatu animasi bisa terdiri dari beberapa *layer*. Suatu *layer* dapat diikuti *layer guide* dan *layer mask*. *Layer guide* berfungsi untuk memberikan panduan pada *layer* yang diguide. *Layer mask* berfungsi untuk menyembunyikan serta

menampilkan bagian lain pada *layer* dimasking. Berikut ini dasar-dasar dari animasi.

a. *Motion Tween*

*Motion Tween* adalah animasi yang digunakan untuk menggerakkan objek yang sudah dikonversi ke dalam bentuk simbol berdasarkan batas suatu *keyframe* tertentu. Simbol-simbol dalam *flash* yaitu *movie clip*, *button* dan *graphic*.

b. *Shape Tween*

*Shape Tween* adalah animasi yang digunakan untuk mengubah satu bentuk ke bentuk yang lain. Objek harus berupa objek normal (objek *ter-break a part*). Animasi ini posisi objek tidak berubah, hanya mengalami perubahan bentuk.

c. Teknik *Guide*

Teknik *guide* adalah teknik menggerakkan animasi sesuai *guide* yang telah dibuat pada *layer guide*. *Guide* yang dibuat berupa garis yang mempunyai arah dan lintasan tertentu.

d. Teknik *Masking*

Teknik *masking* digunakan untuk menyembunyikan isi *layer* lain tetapi akan ditampilkan saat *movie* dijalankan. Animasi *masking* mempunyai dua metode dasar, yang pertama adalah area *masking* yang bergerak sedang objek yang *dimask* diam, yang kedua adalah area *masking* yang diam sedang objek yang *dimask* bergerak. Kedua teknik tersebut akan menampilkan animasi yang berbeda.

## 2.3 Tab dan Ikon pada perangkat lunak pengelola kata beserta fungsinya

### 2.3.1 Mengaktifkan Program Microsoft Word

Program pengolahan kata merupakan program aplikasi yang digunakan untuk keperluan pembuatan dokumen, contohnya aplikasi Wordpad, Word Star, Word Perfect, Chi Writer, dan microsoft Word. Program pengolahan kata telah memberikan fasilitas yang begitu lengkap bagi para pemakainnya. Program pengolahan kata yang paling banyak digunakan adalah Microsoft Word.

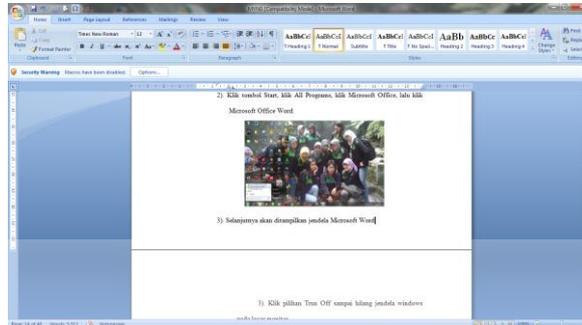
Program Microsoft Word banyak digunakan untuk berbagai pekerjaan aplikasi seperti pengolah kata,surat menyurat,membuat formulir,membuat naskah,membuat tabel, dan berbagai pengolah kata lainnya. Untuk mengaktifkan Microsoft Word dengan menggunakan Windows XP caranya sebagai berikut :

- 1). Hidupkan komputer sesuai prosedur
- 2). Klik tombol Start, klik All Programs, klik Microsoft Office, lalu klik Microsoft Office Word.



Gambar 2.5 Layar Dekstop

3). Selanjutnya akan ditampilkan jendela Microsoft Word



Gambar 2.6 Layar Jendela MS.Word

### 2.3.2 Bagian – bagian Jendela Microsoft Word 2007

Bagian – bagian jendela Microsoft Word 2007 antara lain : *office button*, *quick acces toolbar*, baris judul, tombol ukuran jendela, ribbon, baris status, halaman kerja, pengatur tampilan halaman kerja, *zoom*, *view ruler*, baris penggulung, dan tombol dialog.

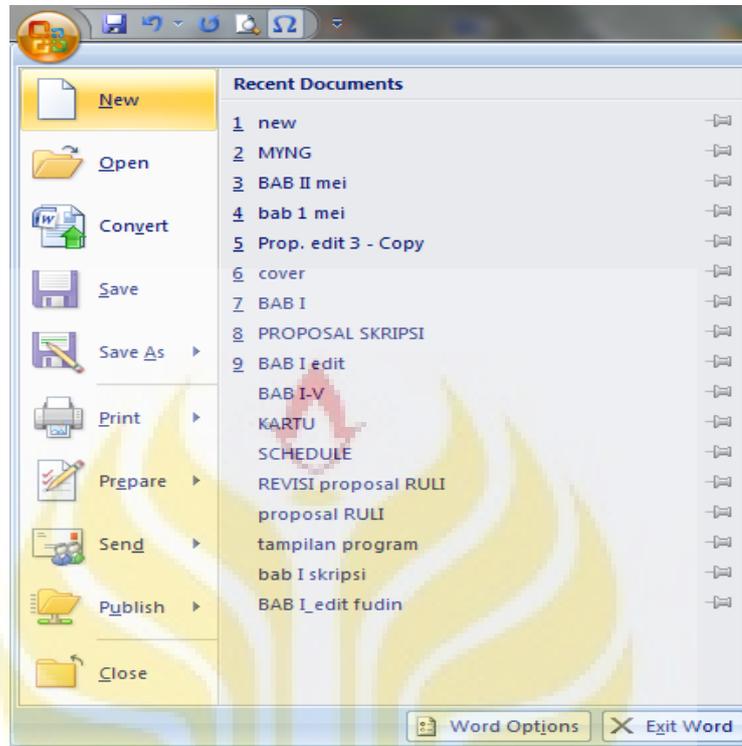
#### a. Office Button

*Office button* atau tombol office terletak di sudut kiri jendela Microsoft Word 2007. Tombol ini digunakan untuk membuka menu office.



Gambar 2.7 Office Button

Tiap menu mempunyai fungsinya masing – masing, sebagai berikut:



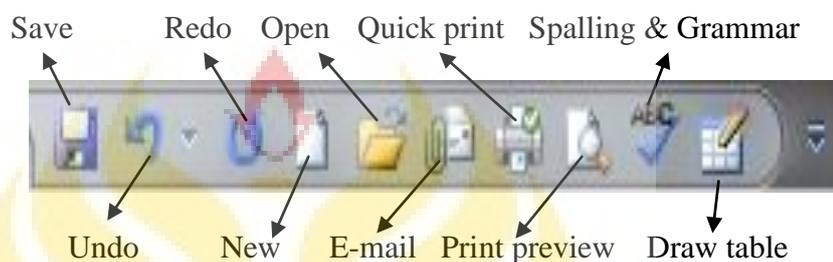
Gambar 2.8 Menu Office

Tabel 2.1 Menu Office dan Fungsinya

Menu	Fungsi
New	Membuat file atau dokumen baru
Open	Membuka file atau dokumen yang sudah dibuat
Save	Menyimpan dokumen
Save As	Menyimpan dokumen yang belum diberi nama atau mengganti nama file dokumen sebelumnya
Print	Mencetak dokumen dan mengaturnya
Prepare	Menyiapkan dokumen yang dibuka untuk didistribusikan
Send	Mengirim dokumen yang dibuka menggunakan <i>e-mail</i> atau <i>fax internet</i>
Publish	Memublikasikan dokumen yang dibuka pada <i>Web site blog, server</i> manajemen dokumen, atau <i>workspace</i> pada jaringan
Close	Menutup dokumen yang dibuka

## b. Quick Access Toolbar

*Quick access toolbar* terletak di sebelah kiri atas jendela Microsoft Word 2007 yang berisi sejumlah tombol akses cepat yang sering digunakan misalnya : save, undo, dan redo.



Gambar 2.9 Tombol – tombol pada *quick access toolbar*

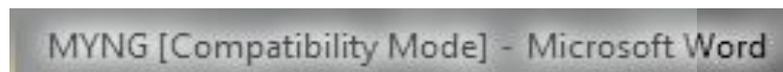
Tombol – tombol tersebut mempunyai fungsi masing – masing, fungsi dari tiap tombol pada *quick access toolbar* adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Menu *quick access toolbar* dan fungsinya

Nama Tombol	Fungsinya
Save	Menyimpan file dokumen
Undo	Membatalkan Perubahan file dokumen terakhir
Redo	Membatalkan undo
E-mail	Membuka e-mail
New	Membuka halaman kerja baru
Open	Membuka dokumen
Quick Point	Mencetak dokumen dengan cepat
Print Preview	Melihat posisi naskah pada kertas sebelum dicetak
Spalling & Grammar	Memeriksa ejaan dan tata bahasa teks dalam dokumen
Draw table	Menggambar tabel

### c. Baris Judul

Baris judul terletak di bagian tengah atas jendela Microsoft Word 2007. Baris judul berguna untuk mengetahui jendela Microsoft Word dan file dokumen yang sedang dibuka pada jendela.

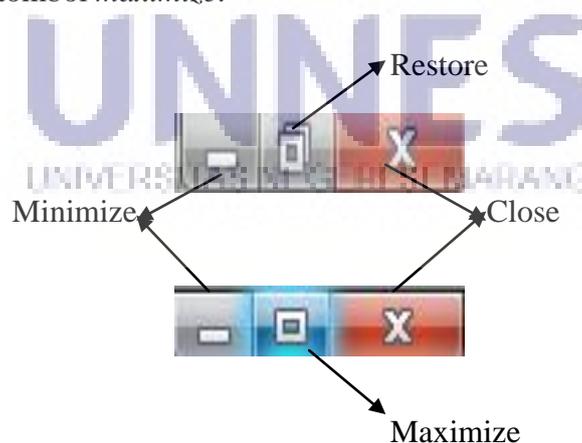


Gambar 2.10 Bar Judul

### d. Tombol Ukuran Jendela

Tombol ukuran jendela terletak di bagian atas sebelah kiri pada jendela Microsoft Word 2007. Pada tombol ukuran jendela ini ada *minimize*, *restore/maximize*, dan *close*.

Tombol yang di tengah ada dua macam. Pada saat jendela Microsoft Word dalam keadaan semula, maka tombol yang di tengah adalah tombol *restore*. Pada saat jendela Microsoft Word dalam ukuran maksimum, maka tombol yang di tengah adalah tombol *maximize*.



Gambar 2.11 Tombol Ukuran jendela

Tiap tombol mempunyai fungsi masing-masing, sebagai berikut :

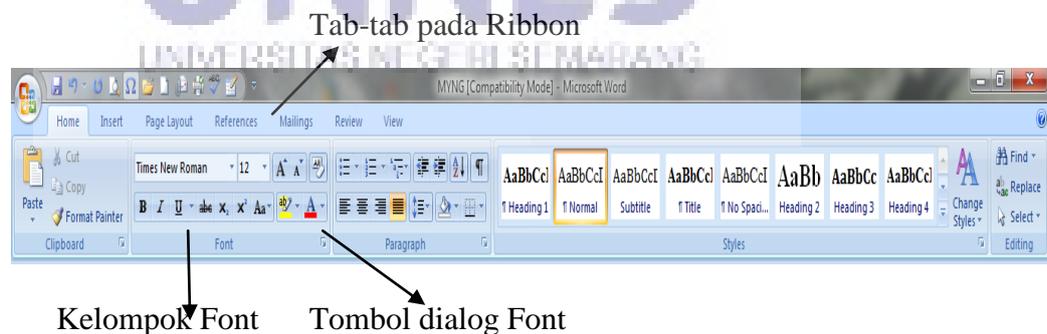
Tabel 2.3 Tombol ukuran jendela dan fungsinya

Tombol	Nama Tombol	Fungsinya
	Minimize	Memperkecil ukuran jendela Microsof Word menjadi sebuah tombol yang aktif pada taksbar.
	Restore	Mengembalikan ukuran jendela ke ukuran semula.
	Maximize	Memaksimalkan ukuran jendela.
	Close	Menutup jendela Microsft Word.

### e. Ribbon

Pada Microsoft Word 2007, tidak ada baris menu tapi yang ada adalah *ribbon*. *Ribbon* terdiri dari dari tab-tab yang berisi tombol-tombol perintah Microsoft Word 2007.

Tab pada ribbon dikelompokkan berdasarkan fungsinya sehingga lebih mudah penggunaannya. Tab ribbon terdiri atas *tab Home*, *tab Insert*, *tab Page Layout*, *tab References*, *tab Mailings*, *tab View*, dan *tab Add Ins*. Setiap tab terdiri dari beberapa kelompok yang berisi tombol-tombol perintah Microsoft Word 2007.



Gambar 2.12 Ribbon

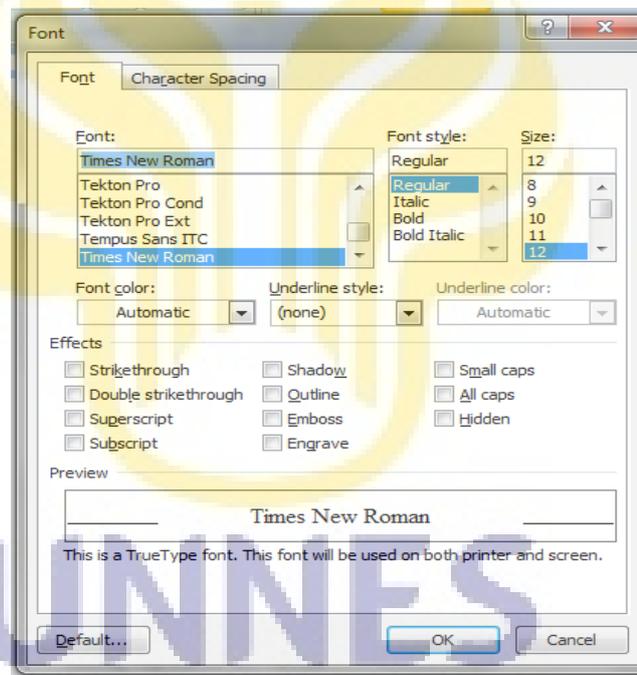
## f. Tombol Dialog

Tombol dialog adalah tombol yang digunakan untuk membuka kotak dialog serta memodifikasi perintah-perintah yang ada di dalamnya.



Gambar 2.13 Tombol dialog Font

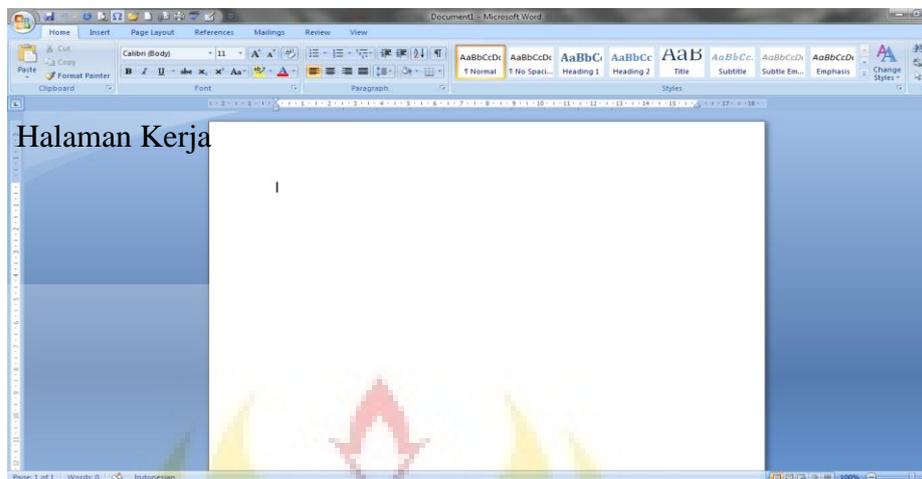
Jika tombol dialog Font di klik maka di layar akan tampil kotak dialog seperti di bawah ini :



Gambar 2.14 Kotak dialog Font

## g. Halaman Kerja

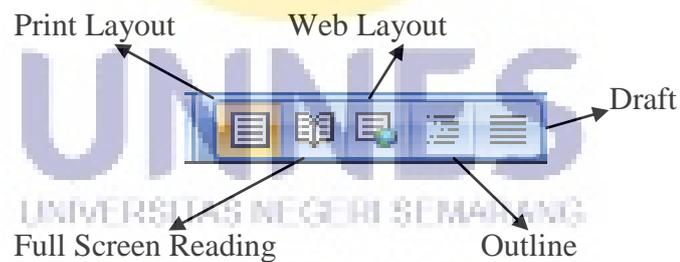
Pada bagian tengah jendela Microsoft Word 2007 terdapat daerah kosong. Daerah ini disebut halaman kerja yang digunakan untuk tempat mengetik atau mengedit dokumen.



Gambar 2.15 Halaman Kerja

#### h. Tampilan Halaman Kerja

Pengatur tampilan halaman kerja berada di bawah sebelah kanan. Fasilitas ini berguna untuk mengatur tampilan halaman kerja. Ada lima pilihan tampilan halaman kerja, yaitu : *print layout*, *full screen reading*, *web layout*, *outline*, dan *draft*. Pengatur tampilan halaman kerja beserta fungsinya, sebagai berikut :



Gambar 2.16 Pengatur Tampilan Halaman Kerja

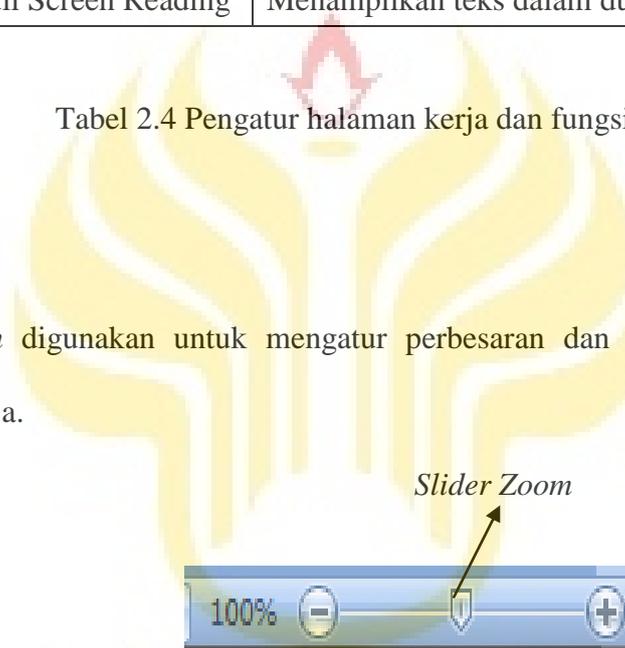
Tiap tombol mempunyai fungsi masing-masing, sebagai berikut :

Nama Tombol	Fungsinya
Print Layout	Tampilan dokumen pada layar monitor sama dengan hasil cetakan
Web Layout	Menampilkan dokumen sebagai halaman web
Draft	Menampilkan dokumen dalam bentuk draft tanpa melihat tata letak halaman teks
Outline	Menampilkan dokumen sebagai outline
Full Screen Reading	Menampilkan teks dalam dua halaman penuh

Tabel 2.4 Pengatur halaman kerja dan fungsinya

#### i. Zoom

*Zoom* digunakan untuk mengatur perbesaran dan pengecilan tampilan halaman kerja.



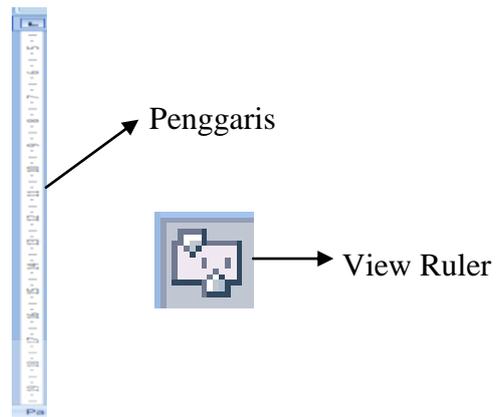
Gambar 2. 17 Pengatur Zoom

Untuk memperbesar tampilan halaman kerja, klik dan geser *slider zoom* ke kanan atau klik tombol . Untuk mengecilkan halaman kerja, klik dan geser *slider zoom* ke kiri atau klik tombol .

#### j. Penggaris dan View Ruler

Penggaris terletak di sebelah kiri atas halaman kerja. Penggaris adalah ukuran yang digunakan untuk mengatur letak teks pada halaman.

Dengan menggunakan penggaris kita dapat mengatur batas halaman, tabulasi, dan indentasi teks pada halaman.



Gambar 2.18 Penggaris dan Ruler

*View ruler* digunakan untuk menampilkan atau menghilangkan garis penggaris secara horisontal atau vertikal.

#### **k. Baris Penggulung**

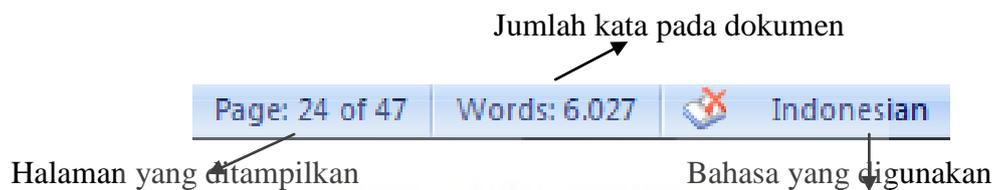
Baris penggulung terletak di sebelah kanan bawah halaman kerja. Baris ini digunakan untuk menggulung halaman kerja secara horisontal dan vertikal.



Gambar 2.19 Baris penggulung

## I. Baris Status

Baris status berada di sebelah kiri bawah halaman kerja. Baris status berisi informasi halaman yang ditampilkan, jumlah kata, dan bahasa yang digunakan.

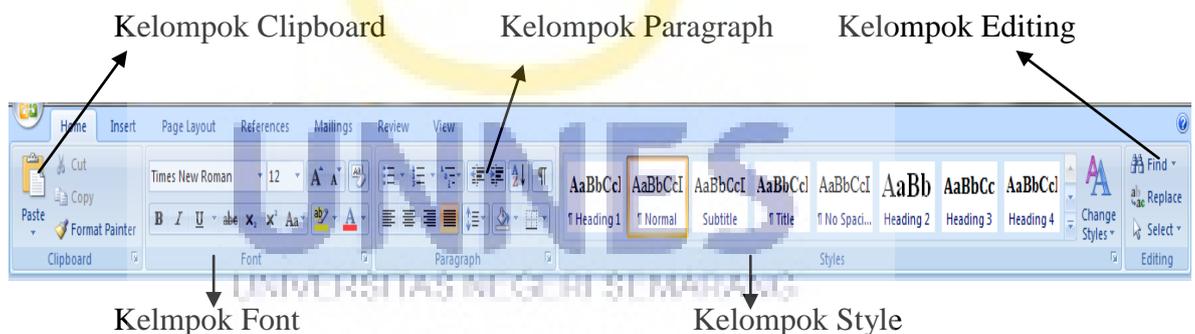


Gambar 2.20 Baris Status

### 2.3.3 Tab-Tab dan Ikon-ikon pada Microsoft Word 2007 beserta Fungsinya

#### a. Tab Home

*Tab Home* terdiri atas beberapa kelompok, yaitu : kelompok *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, *Style*, dan *Editing*.

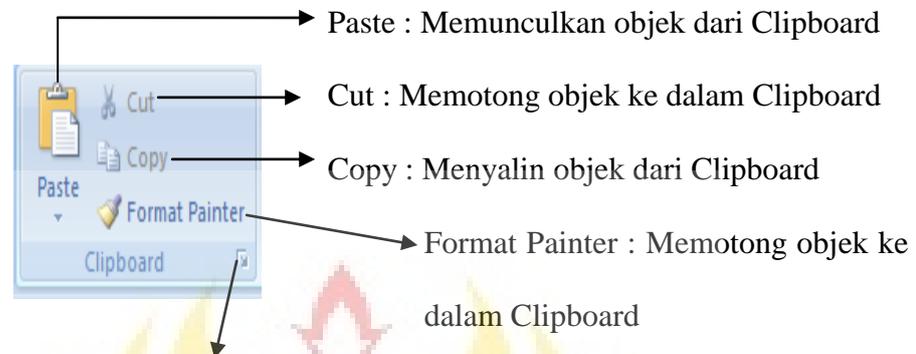


Gambar 2.21 *Tab Home*

Fungsi dari masing-masing ikon yang ada dalam *tab Home*, adalah sebagai berikut :

## 1). Kelompok Clipboard

*Clipboard* terdiri dari ikon *Cut*, *Copy*, *Paste*, dan *Format Painter*.

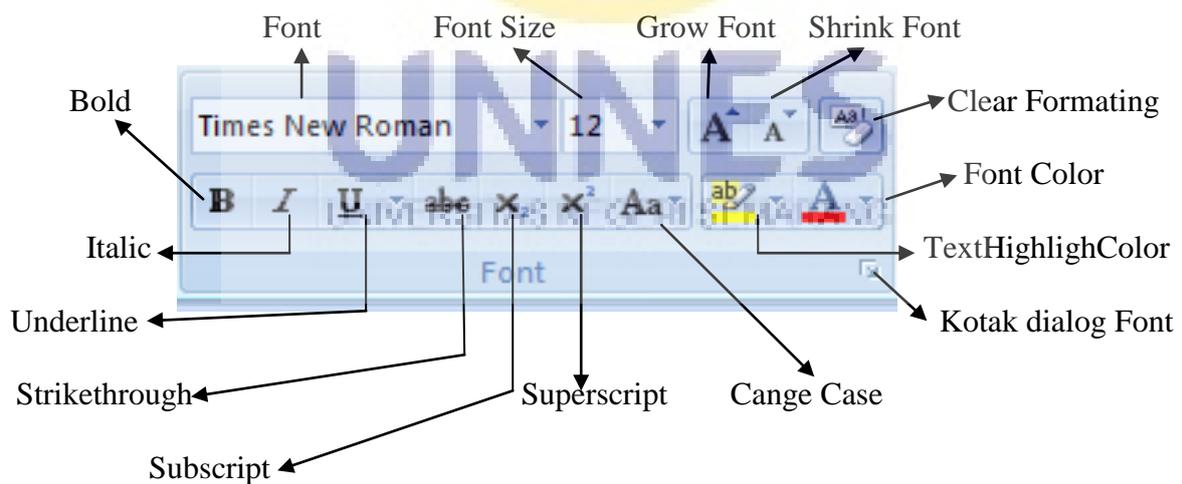


Tombol dialog Clipboard : Mengatur pemunculan objek dari Clipboard

Gambar 2.22 Ikon-ikon pada *Clipboard*

## 2). Kelompok Font

Kelompok *Font* terdiri dari tombol-tombol perintah yang berhubungan dengan pengaturan teks. Macam-macam dan fungsi dari tombol perintah atau ikon pada kelompok *Font* sebagai berikut:



Gambar 2.23 Ikon-ikon pada kelompok *Font*

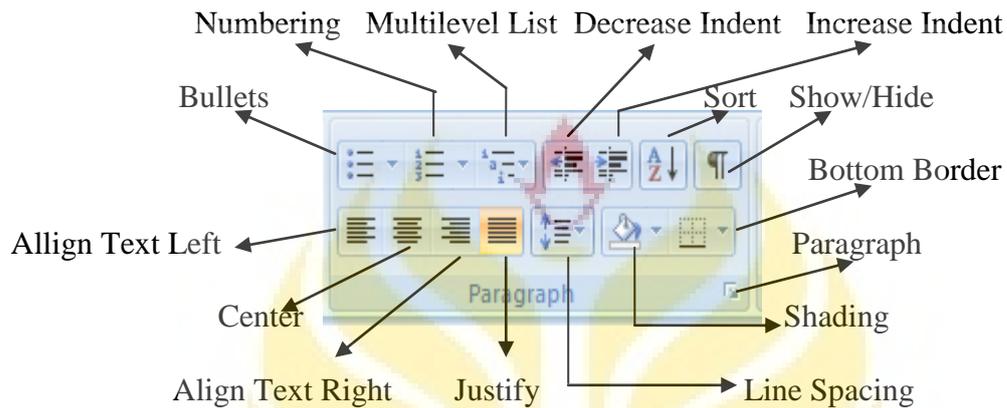
Fungsi ikon-ikon pada kelompok *Font* dapat dilihat pada tabel :

Tabel 2.5 Ikon-ikon pada kelompok *Font* dan fungsinya

<b>Nama Ikon</b>	<b>Fungsinya</b>
Font	Menentukan jenis huruf.
Font Size	Menentukan ukuran huruf.
Bold	Membuat huruf cetak tebal.
Italic	Membuat huruf cetak miring.
Underline	Membuat huruf cetak bergaris bawah.
Strikethrough	Membuat efek mencoret kata.
Subscript	Untuk mencetak teks ke bawah.
Superscript	Untuk mencetak teks ke atas.
Cange Case	Pengaturan huruf besar dan kecil.
Text Highlight Color	Memberi warna arsiran pada teks.
Font Color	Memberi warna huruf.
Grow Font	Membesarkan huruf.
Shrink Font	Mengecilkan huruf.
Clear Formating	Menghapus format dari objek yang terpilih.
Font	Menampilkan kotan dialog Font.

### 3). Kelompok Paragraph

Kelompok *Paragraph* terdiri dari tombol-tombol perintah atau ikon yang berhubungan dengan pengaturan paragraph.



Gambar 2.24 Ikon-ikon pada kelompok *Paragrap*

Fungsi Ikon pada kelompok *Paragraph* dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.6 Ikon-ikon pada kelompok *Paragraph* dan fungsinya

Nama Ikon	Fungsinya
Bullets	Memberi efek penomoran simbol.
Numbering	Memberi efek penomoran.
Multilevel list	Memberi efek penomora berjenjang.
Decrease Indent	Menggeser indentasi ke kiri.
Increase Indent	Menggeser indentasi ke kanan.
Sort	Mengurutkan data.
Show/Hide	Mengaktifkan dan menonaktifkan karakter tersembunyi.
Align Text Left	Memberi efek rata kiri.
Center	Memberi efek rata tengah.

Align Text Right	Memberi efek rata kanan.
Justify	Memberi efek rata kanan kiri.
Line Spacing	Menentukan spasi dari teks atau paragraf terpilih.
Shading	Memberi efek arsiran.
Bottom Border	Memberi batas atau bingkai.
Paragraph	Menampilkan kotak dialog paragraph.

#### 4). Kelompok *Stlye* dan *Editing*

Kelompok *Stlye* berisi tombol-tombol perintah atau ikon untuk mengubah *Stlye* dan format dokumen. Sedangkan kelompok *Editing* berisi ikon-ikon untuk mencari kata, mengganti kata, dan memilih kata dalam dokumen.



Gambar 2.25 Ikon-ikon pada kelompok *Style* dan *Editing*

Fungsi Ikon pada kelompok *Style* dan *Editing* dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

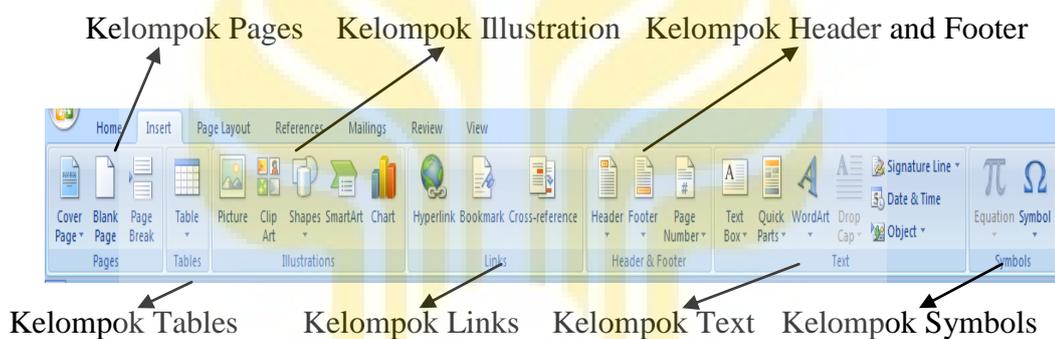
Tabel 2.7 Ikon-ikon pada kelompok *Style* dan *Editing*

Nama Ikon	Fungsinya
Style and Formating	Mengubah format menjadi dokumen atau surat.
Change Style	Mengubah style dan format dokumen.
Find	Mencari kata yang dikehendaki dalam dokumen.

Replace	Mengganti kata dalam dokumen.
Select	Memilih kata dalam dokumen.

## b. Tab Insert

*Tab Insert* berisi hal-hal yang akan ditambahkan atau disisipkan pada dokumen. *Tab Insert* terdiri dari beberapa kelompok yaitu kelompok *Pages*, *Tables*, *Illustration*, *Links*, *Header and footer*, *Text*, dan *Symbols*



Gambar 2.26 *Tab Insert*

Apa saja tombol-tombol perintah atau ikon yang ada dalam *tab Insert* dan apa saja fungsi masing-masing dari ikon, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

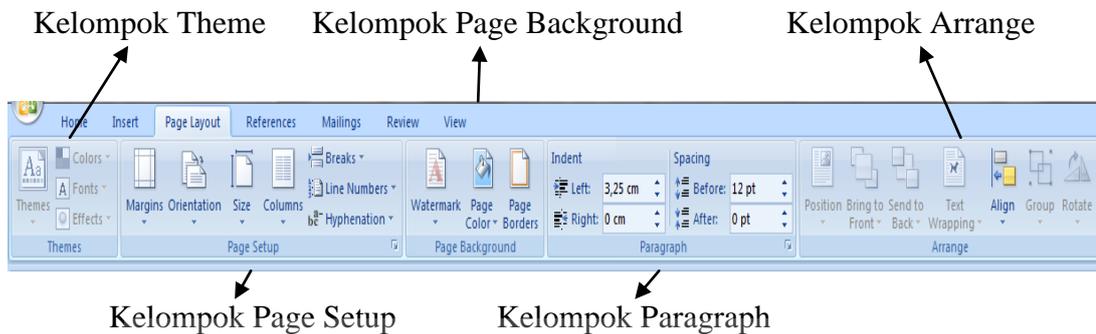
Tabel 2.8 Ikon-ikon pada *Tab Insert* dan fungsinya

Nama Ikon	Fungsinya
Cover Page	Membuat cover halaman.
Blank Page	Menyisipkan satu halaman kosong.
Page Break	Memulai halaman baru pada baris terpilih.
Table	Menyisipkan tabel ke dalam dokumen.
Picture	Menyisipkan gambar dari file.

ClipArt	Menyisipkan ClipArt ke dalam dokumen.
Shapes	Menyisipkan Shapes.
SmartArt	Menyisipkan diagram 2D atau 3D.
Chart	Menyisipkan grafik.
Hyperlink	Menyisipkan hyperlink.
Bookmark	Menyisipkan bookmark.
Croos-reference	Secara default, fungsinya sama dengan hyperlink.
Header	Menyisipkan header.
Footer	Menyisipkan footer.
Page Number	Menyisipkan nomor halaman.
Text Box	Menyisipkan Text Box.
Quick Parts	Menyisipkan Fields, dokumen properties.
WordArt	Menyisipkan WordArt.
Drop Cap	Memberi efek Drop Cap.
Signature Line	Menyisipkan signature line.
Date & Time	Menyisipkan waktu dan tanggal sekarang.
Object	Menyisipkan object.
Equation	Menyisipkan equation editor.
Symbol	Menyisipkan simbol.

### c. Tab Page Layout

*Tab Page Layout* terdiri dari beberapa kelompok yang berfungsi untuk mengatur tata letak teks dalam dokumen. *Tab Page Layout* terdiri dari kelompok *Theme*, *Page Satup*, *Page Background*, *Paragraph*, dan *Arrange*.



Gambar 2.27 Tab Page Layout

Apa saja tombol-tombol perintah atau ikon yang ada dalam *tab Page Layout* dan apa saja fungsi masing-masing dari ikon, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

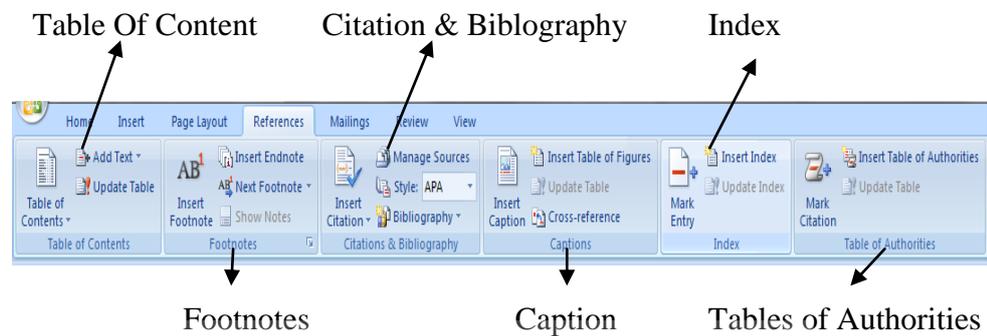
Tabel 2.9 Ikon-ikon pada *Tab Page Layout* dan fungsinya :

Nama Ikon	Fungsinya
Theme	Mengatur format tampilan theme.
Theme color	Mengubah warna pada theme.
Thene font	Mengubah jenis huruf pada theme.
Theme effects	Mengubah efek pada theme.
Margins	Mengatur batas pengetikan.
Orientation	Mengatur orientasi kertas.
Size	Mengatur ukuran kertas.
Columns	Mengatur format kolom.
Breaks	Mentukan jenis perpindahan.
Line Numbers	Menyisipkan nomor baris.
Hyphenation	Mengaktifkan fasilitas hyphenation.
Watermark	Menyisipkan tulisan draft, confidential, sample, dll di belakang isi dokumen.

Page Color	Memberi warna latar belakang dokumen.
Page Borders	Memberi bingkai halaman.
Indent	Mengatur batas kiri dan kanan paragraf.
Left	Mengatur batas kiri paragraf.
Right	Mengatur batas kanan paragraf.
Spacing	Mengatur spasi antar paragraf.
Before	Mengatur spasi sebelum paragraf.
After	Mengatur spasi sesudah paragraf.
Position	Mengatur posisi gambar terhadap teks.
Bring to Front	Meletakkan objek terpilih ke posisi terdepan
Send to Back	Meletakkan objek terpilih ke posisi terbelakang
Text wrapping	Mengatur pelipatan teks.
Align	Mengatur perataan objek terpilih.
Group	Menyatukan objek-objek terpilih.
Rotate	Memutar objek.

#### d. Tab References

*Tab References* terdiri dari beberapa kelompok, yaitu : kelompok *Table of Coment, Footnotes, Citation & Bibliography, Caption, Index, dan Table of Authorities.*



Gambar 2.28 Tab References

Apa saja tombol-tombol perintah atau ikon yang ada dalam *tab References* dan apa saja fungsi masing-masing dari ikon, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.10 Ikon-ikon pada *Tab Refernces* dan fungsinya :

<b>Nama Ikon</b>	<b>Fungsinya</b>
Table of Conttent	Menyispkan daftar isi pada dokument.
Footnotes	Menyisipkan catatan kaki.
Citation & Bibliography	Menyisipkan surat penghargaan dan bibliografi.
Captions	Menambahkan tulisan pada gambar.
Index	Menyisipkan indeks.
Table of Authorities	Menambahkan teks terpilih pada Table of Authorities.

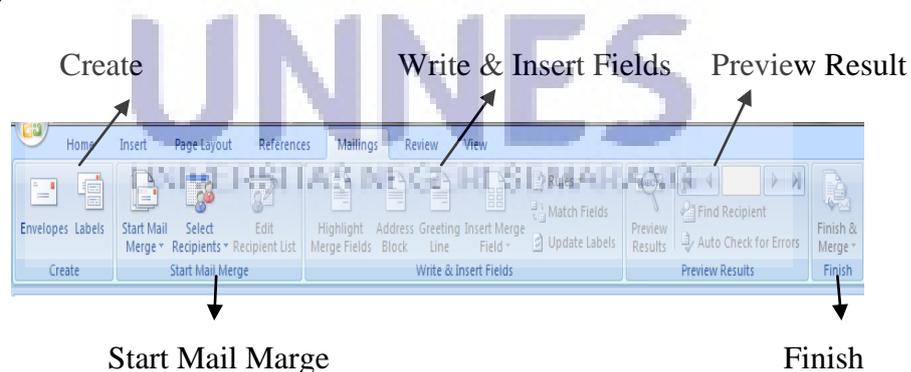
Mengidentifikasi fungsi dari tiap ikon pada *tab References* dengan cara simpan *pointer* pada ikon yang ingin diidentifikasi, maka akan keluar kotak yang berisikan keterangan fungsi ikon.



Gambar 2.29 Mengidentifikasi fungsi ikon

#### e. Tab Mailings

*Tab Mailings* digunakan untuk membuat surat masal, yaitu : satu surat yang isinya diganti-ganti pada saat akan dicetak. *Tab mailings* terdiri dari beberapa kelompok *Create*, *Start Mail Merge*, *Write & Insert Fields*, dan *Preview Result*.



Gambar 2.30 *Tab Mailings*

Apa saja tombol-tombol perintah atau ikon yang ada dalam *tab Mailings* dan apa saja fungsi masing-masing dari ikon, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.11 Ikon-ikon *Tab Mailings* dan fungsinya :

Nama Ikon	Fungsinya
Create	Membuat dan mencetak amplop dan label.
Start Mail Merge	Memulai pembuatan surat massal.
Write & Insert Fields	Menulis dan menyisipkan Fields.
Priew Result	Melihat data sesungguhnya pada dokumen.
Finish	

#### f. Tab Review

*Tab Review* dari kelompok *Proofing*, *Comments*, *Tracking*, *Changers*, *Compare*, dan *Protect*.

Gambar 2.31 *Tab Review*

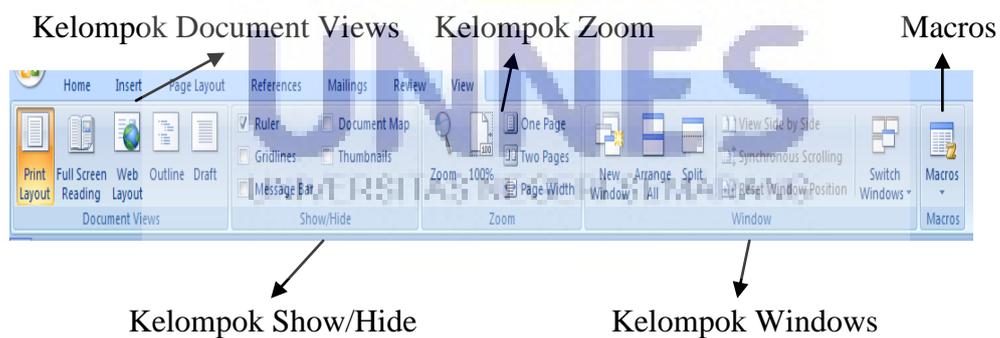
Apa saja tombol-tombol perintah atau ikon yang ada dalam *tab Review* dan apa saja fungsi masing-masing dari ikon, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.12 Ikon-ikon pada *tab Review* dan fungsinya :

Nama Ikon	Fungsinya
Proofing	Memeriksa ejaan dan tata bahasa dalam dokumen, mengubah teks ke bahasa lain.
Comments	Menambah, mencari, dan menghapus komentar.
Tracking	Melihat semua perubahan pada dokumen, menampilkan perbaikannya.
Changes	Menerima atau menolak perubahan.
Compare	Membandingkan dan menggabungkan beberapa versi dokumen.
Protect	Melindungi dokumen.

### g. Tab View

*Tab View* terdiri dari beberapa kelompok yaitu kelompok *Document Views*, *Show/Hide*, *Zoom*, *Window*, dan *Macros*.

Gambar2.32 *Tab View*

Apa saja tombol-tombol perintah atau ikon yang ada dalam *tab View* dan apa saja fungsi masing-masing dari ikon, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.13 Ikon-ikon tab *View* dan fungsinya :

<b>Nama Ikon</b>	<b>Fungsinya</b>
Print Layout	Tampilan editing yang menampilkan dokumen kita ketika akan mencetak.
Full Screen Reading	Tampilan layar penuh.
Web Layout	Tampilan editing yang menampilkan dokumen kita ketika akan muncul di web browser.
Outline	Tampilan dimana kita dapat memeriksa dan bekerja dengan struktur file dalam bentuk outline klasik.
Draft	Tampilan normal atau standar.
Rules	Menampilkan dan menghilangkan penggaris.
Gridlines	Menampilkan dan menghilangkan garis bantu.
Message Bar	Menampilkan dan menghilangkan Message Bar.
Document Map	Menampilkan dan menghilangkan Document Map.
Thumbnails	Menampilkan dan menghilangkan Thumbnails.
Zoom	Membesarkan dan mengecilkan tampilan layar dengan ukuran sesuai keinginan.
100%	Tampilan layar normal (100%).
One Page	Menampilkan satu halaman penuh.
Two Page	Menampilkan dua halaman penuh.
Page Width	Melebarkan tampilan layar.
New Window	Membuka jendela baru.
Arrange All	Menyusun semua jendela yang aktif.
Split	Membagi lembar kerja yang aktif menjadi dua bagian.
View Side by Side	Membandingkan dokumen.

Synchronous Scrolling	Menyamakan pergerakan scroll bar dua dokumen yang sedang dibandingkan.
Reset Window Position	Mengembalikan posisi jendela yang sedang dibandingkan ke posisi semula.
Switch Windows	Berpindah antar dokumen yang sedang aktif.

## 2.4 Kerangka Berpikir

Dalam proses belajar mengajar diperlukan suatu alat bantu untuk menyampaikan materi pembelajaran agar lebih mudah diterima oleh siswa. Alat bantu pembelajaran itulah yang disebut sebagai media pembelajaran. Media pembelajaran untuk proses pembelajaran teori dasar Microsoft word tidak terbatas di papan tulis atau buku-buku pelajaran, tetapi berkembang seiring berkembangnya teknologi dan informasi. Salah satunya adalah animasi interaktif.

Media pembelajaran berbentuk animasi untuk teori dasar Microsoft word ini dimaksudkan agar siswa dapat lebih mudah dalam mempelajari materi Microsoft word. Bentuk visualisasi dari proses kenyataannya dan struktur animasi menjadikan mahasiswa tertarik dan senang untuk mempelajarinya. Siswa dapat lebih mudah belajar secara mandiri.

Dalam skripsi ini, penulis membuat media pembelajaran berbasis multimedia dalam bentuk visualisasi animasi. Dalam membuat sebuah animasi penulis memerlukan sebuah program (*software*). Software yang dipakai penulis adalah *adobe Flash*.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian di atas maka simpulan dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Media menurut para pakar ahli media yaitu dosen Teknik Elektro UNNES termasuk kategori sangat baik dengan persentase 88,54%.
2. Media flash yang dibuat menurut guru komputer di SMP Negeri 1 Slawi termasuk kategori sangat baik dengan persentase 90,21%.

#### **5.2 Saran**

Saran yang diberikan penulis adalah untuk para guru sebaiknya dalam pembelajaran selalu menggunakan media pembelajaran yang menarik, sehingga perlu dilakukan pengembangan media pembelajaran yang bervariasi.



## DAFTAR PUSTAKA

- AkhmadSudrajat. 2008. *Konsep media pembelajaran*, URL :  
<http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/01/12/konsep-media-pembelajaran/>[Diunduh 17 Agustus 2011].
- Arsyad, Azhar. 2004. *Media Pembelajaran*. Jakarta : PT. Raja GrafindoPersada.
- Doyin, MukhdanWagiran. 2009. *PengantarPenulisanKaryaIlmiah*. Semarang:UniversitasNegeri Semarang Press
- Hamdani. 2005. *MetodePenelitian*. Bandung :PustakaSetia
- KartikaLaria. 2008.*Media Pembelajaran*, (online),  
<http://www.infoskripsi.com/Resource/Kajian-Pustaka-Media-Pembelajaran.html>, diaksestanggal 23 Februari 2012
- Suharsimi. 1998. *“ProsedurPenelitian”*. Jakarta: RinekaCipta
- Sadiman, Arif. 2002. *Media Pendidika*.Jakarta : Raja GrafindPersada
- Subagja, HendradanSuryani, Lilis 2010.*TeknologiInformasi Dan Komunikasi 2*.Jakarta:PusatPerbukuan, KementrianPendidikanNasional
- Sugiyono. 2010. *MetodePenelitiankuantitatifkualitatifdan R&D*. Bandung :Alfabeta
- Silabus Mata Pelajaran SMP TeknologiInformasidanKomunikasi Model KTSP