

MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI DALAM MENGOLAH PROSES EVALUASI BELAJAR SISWA DI SMK NEGERI 6 SURABAYA

Oleh Syaifullah

A. PENDAHULUAN

Pelaksanaan pembelajaran di kelas membawa konsekuensi kepada seorang guru untuk meningkatkan peranan dan kompetensinya, sebab guru yang kompeten akan lebih mampu mengelola kelas dan melaksanakan evaluasi bagi siswanya baik secara individu maupun kelas. Salah satu bagian dari pelaksanaan evaluasi dalam proses pembelajaran adalah penilaian keterampilan proses yang penilaiannya meliputi kemampuan atau keterampilan mengamati, menggolongkan, menafsirkan, meramalkan, menerapkan, merencanakan penelitian dan mengkomunikasikan. Penilaian keterampilan yang dilakukan oleh guru bisa berupa tes tertulis dengan salah satu kelemahannya adalah tidak mampu secara cepat dilakukan karena masih manual.

Perkembangan baru terhadap pandangan pelaksanaan belajar mengajar membawa konsekuensi kepada guru untuk meningkatkan peranan dan kompetensinya, karena proses belajar mengajar dan hasil belajar siswa sebagian besar ditentukan oleh peran yang kompetensi guru. Guru yang kompeten akan lebih mampu menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan akan lebih mampu mengelola kelasnya, sehingga hasil belajar siswa berada pada tingkat optimal. Salah satu peran guru dalam proses belajar mengajar adalah sebagai evaluator. Dalam satu kali proses belajar mengajar guru hendaknya menjadi seorang

evaluator yang baik. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah indikator yang telah dirumuskan itu tercapai atau belum, dan apakah materi yang diajarkan sudah cukup tepat. Semua pertanyaan tersebut akan dapat dijawab melalui kegiatan evaluasi atau penilaian. Dengan penilaian, guru dapat mengetahui keberhasilan pencapaian tujuan, penguasaan siswa terhadap pelajaran, serta ketepatan atau keefektifan metode mengajar. Tujuan lain dari penilaian diantaranya adalah untuk mengetahui kedudukan siswa, di dalam kelas atau kelompoknya. Dengan penilaian, guru dapat mengkalsifikasikan apakah seorang siswa termasuk kelompok siswa yang pandai, sedang, kurang, atau cukup baik di kelasnya jika dibandingkan dengan teman-temannya. Penelaahan pencapaian tujuan pembelajaran yang dilakukan oleh guru dapat diketahui, apakah proses belajar mengajar yang dilakukan cukup efektif memberikan hasil yang baik dan memuaskan, atau sebaliknya.

Jadi jelaslah bahwa guru hendaknya mampu dan terampil melaksanakan penilaian, karena dengan penilaian guru dapat mengetahui prestasi yang dicapai oleh siswa setelah ia melaksanakan proses belajar. Salah satu penilaian yang dapat dilakukan oleh guru dalam pelaksanaan proses belajar mengajar secara efisien dan efektif yaitu dengan menggunakan komputer . salah satu program komputer yang dapat digunakan adalah Microsoft Excel. Hasil penilaian hasil belajar siswa, akan terus menerus dapat dipantau dari waktu ke waktu. Informasi yang diperoleh melalui evaluasi ini merupakan umpan balik (feedback) terhadap proses belajar mengajar. Umpan balik ini akan dijadikan titik tolak untuk memperbaiki dan meningkatkan proses belajar mengajar selanjutnya. Dengan demikian proses belajar mengajar akan terus menerus ditingkatkan untuk memperoleh hasil yang optimal.

Penilaian adalah proses sistematis pengumpulan, pengolahan dan pengambilan keputusan atas data tentang suatu obyek untuk selanjutnya dipertimbangkan pemberian nilai atas obyek tersebut berdasarkan pada suatu kriteria tertentu.

B. MENENTUKAN KRITERIA EVALUASI BELAJAR SISWA

Penilaian tidak bisa dilakukan tanpa adanya sejumlah data yang memadai tentang obyek yang akan dinilai. Melalui data yang lengkap inilah kita bisa mengamati dan mengenali obyek dengan baik, sehingga pada tahapan selanjutnya kita punya gambaran untuk memberikan pertimbangan nilai. Pemberian nilai itu sendiri, tidak dilakukan secara serampangan tanpa adanya kriteria yang jelas. Penentuan apakah suatu obyek itu baik atau tidak baik, Tuntas atau tidak tuntas, lulus atau tidak lulus, merujuk pada suatu kriteria yang jelas.

Dengan demikian, dari uraian di atas bisa kita pahami, setidaknya ada tiga komponen utama dalam penilaian yaitu adanya obyek yang akan dinilai, adanya pertimbangan dan adanya kriteria .

Maka dari itu kita harus memiliki Kreteri ketuntasan yang jelas . Untuk menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) adalah dengan mempertimbangkan tingkat kemampuan rata-rata peserta didik, kompleksitas kompetensi, serta kemampuan sumber daya pendukung meliputi warga sekolah, sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan pembelajaran. Satuan pendidikan diharapkan meningkatkan kriteria ketuntasan belajar secara terus menerus untuk mencapai kriteria ketuntasan ideal.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menentukan KKM adalah sebagai berikut:

1. Hitung jumlah Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran setiap kelas!
2. Tentukan kekuatan/nilai untuk setiap aspek/komponen, sesuaikan dengan kemampuan masing-masing aspek:
 - a. Aspek Kompleksitas:

Semakin kompleks (sukar) KD maka nilainya semakin rendah tetapi semakin mudah KD maka nilainya semakin tinggi.
 - b. Aspek Sumber Daya Pendukung
Semakin tinggi sumber daya pendukung maka nilainya semakin tinggi.
 - c. Aspek intake
Semakin tinggi kemampuan awal siswa (intake) maka nilainya semakin tinggi.
3. Jumlahkan nilai setiap komponen, selanjutnya dibagi 3 untuk menentukan KKM setiap KD!
4. Jumlahkan seluruh KKM KD, selanjutnya dibagi dengan jumlah KD untuk menentukan KKM mata pelajaran!
5. KKM setiap mata pelajaran pada setiap kelas tidak sama tergantung pada kompleksitas KD, daya dukung, dan potensi siswa.

C. MANFAAT PENGGUNAAN PROGRAM KOMPUTER DALAM EVALUASI BELAJAR SISWA

Dalam evaluasi pembelajaran, yang menjadi obyek penilaian adalah proses dan hasil belajar. Substansinya adalah sejauh mana proses pembelajaran dilakukan oleh guru dan siswa dan sejauh mana indikator pembelajaran belajar dicapai siswa. Dengan demikian dalam evaluasi pembelajaran, data yang harus dikumpulkan adalah data tentang aktivitas

pembelajaran dan data tentang hasil belajar. Data proses pembelajaran lebih banyak berupa data kualitatif, sedangkan data hasil belajar lebih banyak data yang bersifat kuantitatif, berupa angka.

Dalam pengolahan data kualitatif, biasanya lebih banyak dilakukan secara subyektif oleh guru, dengan bersandar pada ilmu pengetahuan dan ilmu pendidikan yang dimilikinya. Sedangkan data kuantitatif berupa angka-angka, dalam pengolahan dan analisisnya menggunakan alat bantu sistem operasi matematik dan/atau statistik.

Sekaitan dengan pengolahan dan analisis data berupa angka (numerik), dewasa ini kita bias menggunakan salah satu program aplikasi komputer, yaitu program pengolah data. Salah satu program yang bisa digunakan untuk mengolah data angka tentang proses dan hasil belajar adalah program Microsoft Excel.

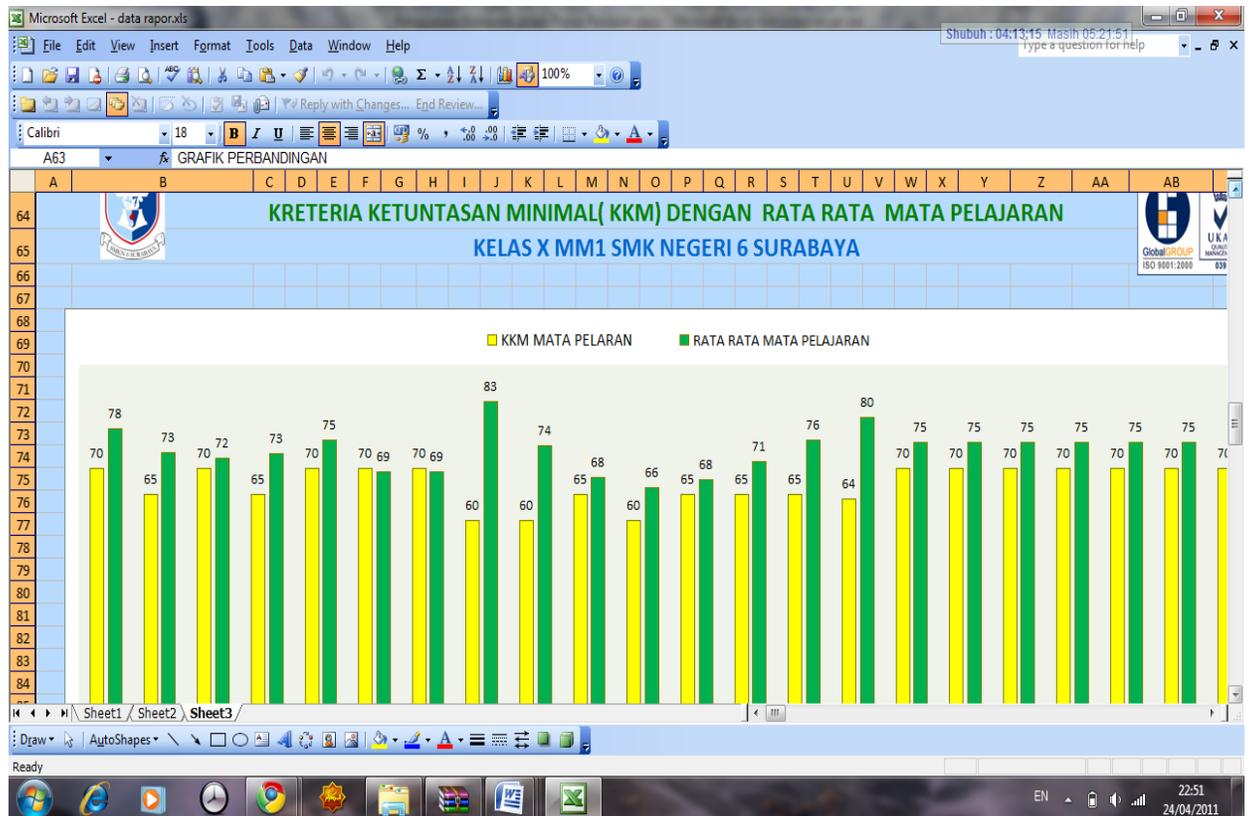
Ada sejumlah sisi positif atau kelebihan yang dimiliki apabila dalam pengolahan data angka menggunakan alat bantu komputer, khususnya dengan menggunakan program Microsoft Excel, di antaranya yaitu:

1. Pengolahan dan analisis data angka akan lebih cepat dan lebih akurat dibandingkan jika dilakukan secara manual;
2. Selain itu, karena pengolahan data berbasis komputer ini dilakukan berupa data digital, maka penyebaran informasi hasil pengolahan datanya juga bisa dilakukan secara digital juga, di samping melalui print out dalam bentuk lembaran kertas;
3. Penyebarluasan hasil-hasil penilaian bisa dilakukan secara online, sehingga bisa diakses setiap saat oleh yang membutuhkannya.

D. PENGENALAN SOFTWARE MICROSOFT EXCEL UNTUK MENGOLAH EVALUASI BELAJAR SISWA

1. Apa itu Microsoft Excel?

Microsoft Excel merupakan salah satu program aplikasi yang ada pada Microsoft Office, yaitu program aplikasi untuk kepentingan perkantoran. Program lainnya yang ada pada program aplikasi MS Office selain excel adalah Word, PowerPoint, Access, dan Photo Editor.



Gambar 8.1 - Microsoft Excel 2007 digunakan dalam perhitungan statistika

Microsoft Excel adalah suatu program aplikasi berupa kolom dan lajur elektronik yang ditujukan untuk mengolah dokumen yang berupa angka, di mana data angka tersebut dapat diolah dengan logika operasi matematika dan statistika.



Gambar 8.2 - Icon Microsoft Excel 2007

2. Fungsi atau Kegunaan Microsoft Excel

Fungsi dari program Microsoft Excel adalah untuk membuat dan mengolah dokumen berupa angka, yang memungkinkan untuk menggunakan operasi logika matematika dan statistika.

3. Prosedur Menggunakan Microsoft Excel

Bahasan tentang prosedur penggunaan excel secara garis besar akan mencakup empat hal utama, yaitu: membuka program excel, membuat dokumen dalam excel (input dan pengolahan data), menyimpan hasil kerja, mencetak hasil kerja dan menutup program excel.

3.1 Membuka Program Microsoft Excel

Ada beberapa cara untuk membuka program Microsoft Excel ini, cara manapun yang ditempuh pada dasarnya sama yaitu kita harus mengklik pada icon Microsoft Excel.

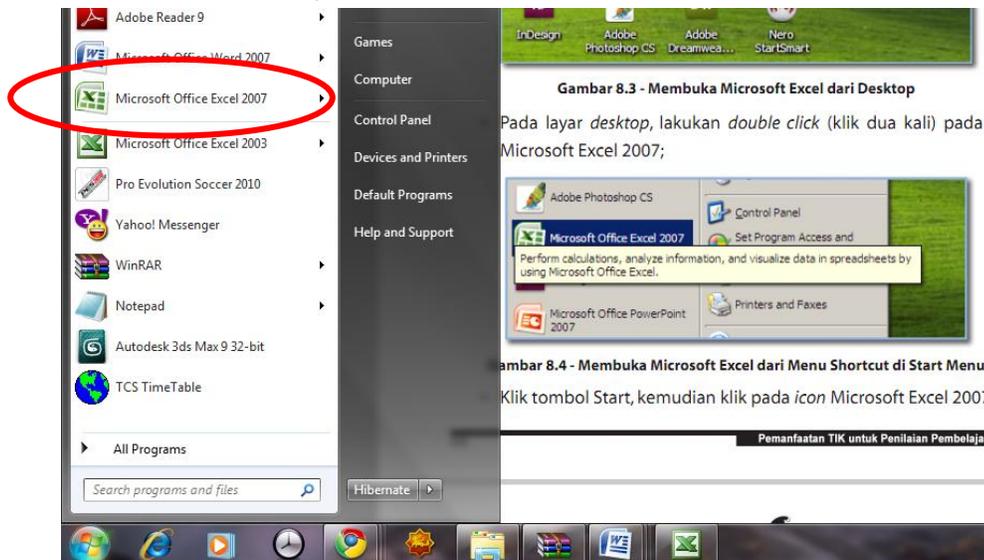
Berikut adalah beberapa cara yang bisa ditempuh untuk membuka program Microsoft Excel 2007:



Gambar 8.3 - Membuka Microsoft Excel dari Desktop

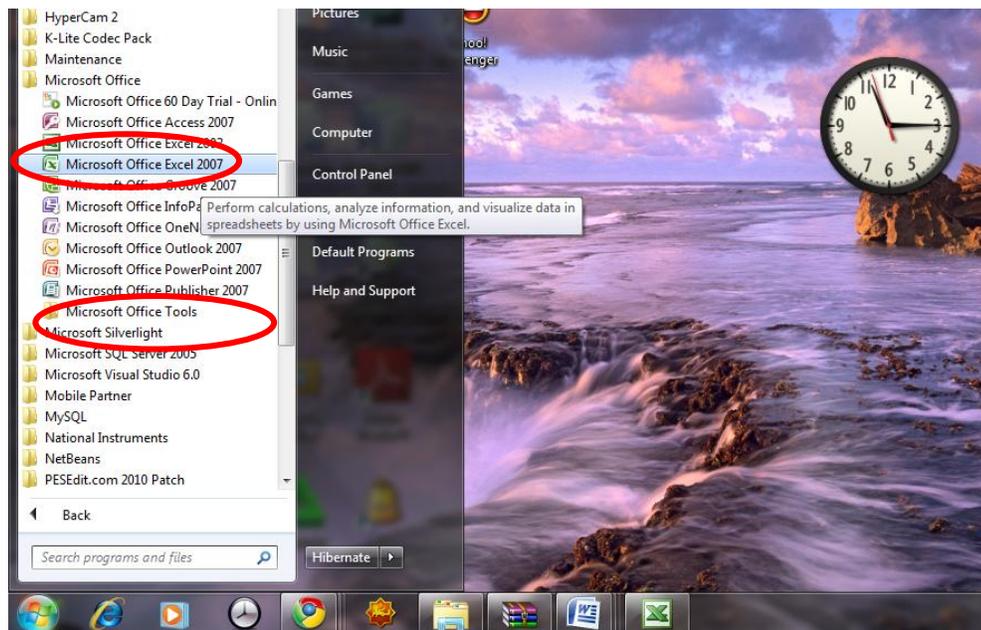
- Pada layar desktop, lakukan double click (klik dua kali) pada icon

Microsoft Excel 2007;



Gambar 8.4 - Membuka Microsoft Excel dari Menu Shortcut di Start Menu

- Klik tombol Start, kemudian klik pada icon Microsoft Excel 2007;



Gambar 8.5 - Membuka Microsoft Excel Grup Program di Start Menu

- Klik tombol Start, klik All Programs, klik grup program Microsoft Office, klik Microsoft Office 2007.

Dengan menggunakan salah satu cara di atas, selanjutnya kita akan masuk ke layar kerja Excel, yang berupa kolom dan lajur.

3. 2. Membuat Dokumen pada Microsoft Excel 2007

Membuat dokumen pada program Microsoft Excel, merupakan aktivitas menetikkan kata, angka dan/atau simbol, serta mengolah data angka dengan menggunakan logika matematika dan statistika yang sudah disediakan oleh program tersebut. Dokumen kata dan angka tersebut dibuat dalam bentuk lajur dan kolom yang telah tersedia dalam program Microsoft Excel (Input Data).

Ada beberapa hal yang paling sering dilakukan ketika mengetik dokumen dalam Microsoft Excel yaitu: kolom dan lajur kurang lebar; kolom dan lajur jumlahnya kurang; salah memasukkan data (sel/kolom/lajur), dan perlu memindahkan data kata/angka (dalam sel/kolom/ lajur) bahkan mungkin satu atau beberapa halaman (Edit Data).

3.3 Input dan Pengolahan Data

Menginput berarti mengetikkan data (kata dan angka) ke dalam kolom dan lajur. Dalam input dan pengolahan data di excel akan terkait dengan beberapa operasi logika matematika dan statistika. Di bawah ini adalah lambang operasi matematika dan fungsi statistika yang paling sering digunakan.

- ✓ Lambang operasi matematika:
 - $^$ = Pangkat
 - $*$ = Kali
 - $/$ = Bagi
 - $+$ = Tambah
 - $-$ = Kurang
- ✓ Fungsi statistik yang paling sering digunakan:
 - =sum Menjumlahkan data dalam satu range
 - =average Menghitung rata-rata dari suatu range
 - =max Mencari nilai terbesar dari suatu range
 - =min Mencari nilai terkecil dari suatu range
 - =count Menghitung jumlah data dari suatu range

- a. Teknik penulisan karakter angka di Microsoft Excel harus dimulai dengan tanda sama dengan (=). Begitupun dengan penulisan rumus fungsi di atas, harus diawali dengan tanda '='. Contoh '=SUM(' (tanpa tanda kutip).
- b. Klik pointer pada sel di mana hasil operasi akan ditempatkan.
- c. Ketik lambang =.
- d. Ketik rumus fungsi yang akan digunakan, misal: SUM(.
- e. Blok suatu range/kolom tertentu yang berisi data yang akan dijumlahkan (Misal: H12 - H16)
- f. Tekan Enter

KUMPULAN NILAI																											
SMK NEGERI 6 SURABAYA																											
KELAS X MM1 SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2010/2011																											
Nama	KKM DAN NILAI MATA PELAJARAN																										
	PAG	Pkn	Bin	Penj	Seni	ris	Mu	S	Tar	Bing	Mat	IPA	Kimi	Fis	IPS	KKPI	Kew	Kom	Kom	komp	komp	komp	komp	komp	mul	Jumlah	Rangki
	70	65	70	65	70	70	70	60	60	65	60	65	65	65	64	70	70	70	70	70	70	70	70	70			
DUL GHOFUR	85	80	74	78	74	60	60	85	83	70	68	65	74	75	80	75	75	75	75	75	75	75	75	75	=SUM(C9:X9)		
ESTU CAROMAH	82	80	76	75	78	70	70	80	85	73	70	65	77	80	83	75	75	75	75	75	75	75	75	75			
ELATUS SAKDIYAH	87	70	70	74	75	70	70	90	70	72	64	65	76	75	81	75	75	75	75	75	75	75	75	75			
MAHARDHIKA R.	75	70	73	75	75	70	70	85	70	74	75	68	75	75	74	75	75	75	75	75	75	75	75	75			
A AYU PRAHARTIWI	85	80	70	74	75	70	70	90	70	68	68	66		75	84	75	75	75	75	75	75	75	75	75			
DARUS WANDAH	83	80	80	72	85	70	70	80	70	72	60	65	75	75	79	75	75	75	75	75	75	75	75	75			
RTA DIANSYA	70	80	70	76	75	70	70	75	70	60	68	70	70	75	79	75	75	75	75	75	75	75	75	75			
DEWI ANUGRAHANI	83	80	83	74	75	80	80	75	87	70	60	76	90	75	84	75	75	75	75	75	75	75	75	75			
WAHYU NINGTIAS	76	80	71	77	70	70	70	80	75	67	68	70	68	75	85	75	75	75	75	75	75	75	75	75			
AYU SARAH	73	80	70	75	70	70	70	80	70	66	64	65	68	75	88	75	75	75	75	75	75	75	75	75			

Gambar 8.6 - Operasi '=sum' untuk menjumlahkan data

Prosedur cara menggunakan fungsi lainnya sama.

Catatan: Cara memblok

1. Bawa kursor ke bagian awal dokumen;
2. Drag dengan menggunakan mouse (menekan sisi kiri mouse dengan tidak melepaskannya) hingga ke ujung akhir teks. Atau dengan cara menekan tombol Shift + Tombol Panah.

		KMM DAN NILAI MATA PELAJARAN																								
No	Nama	PAG	Pkn	Bin	Penj	Seni	rs Mu	S Tar	B ing	Mat	IPA	Kimi	Fis	IPS	KKPI	Kewj	Kom	Kom	kom	kom	kom	kom	mul	Jumlah	Rangkir	
7		70	65	70	65	70	70	70	60	60	65	60	65	65	65	64	70	70	70	70	70	70	70			
8	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	Column2	
9	1	ABDUL GHOFUR	85	80	74	78	74	60	60	85	83	70	68	65	74	75	80	75	75	75	75	75	75	75	1636	14
10	2	AJENG ESTU CAROMAH	82	80	76	75	78	70	80	85	73	70	65	77	80	83	75	75	75	75	75	75	75	75	1669	4
11	3	ALFIL LAELATUS SAKDIYAH	87	70	70	74	75	70	90	70	72	64	65	76	75	81	75	75	75	75	75	75	75	75	1634	15
12	4	AMILIA MAHARDHIKA R.	75	70	73	75	75	70	85	70	74	75	68	75	75	74	75	75	75	75	75	75	75	75	1629	18
13	5	ANINDYA AYU PRAHARTIWI	85	80	70	74	75	70	90	70	68	68	66		75	84	75	75	75	75	75	75	75	75	1570	28
14	6	ARI SADARUS WANDAH	83	80	80	72	85	70	80	70	72	60	65	75	75	79	75	75	75	75	75	75	75	75	1641	12
15	7	ARTA DIANSYA	70	80	70	76	75	70	70	75	70	60	68	70	70	75	79	75	75	75	75	75	75	75	1603	25
16	8	ARTYKA DEWI ANUGRAHANI	82	80	82	74	75	80	80	75	87	70	60	76	90	75	84	75	75	75	75	75	75	75	1697	1

Gambar 8.7 - Memblok suatu kolom tertentu

(Menempatkan kursor bisa dengan menggunakan anak panah di Keyboard bisa juga dengan menggunakan Mouse).

Teknik statistik selanjutnya yang sering digunakan dalam pengolahan data angka penilaian hasil belajar yaitu meranking.

3. 4. Meranking

a. Konsep

Merangking data artinya menentukan nilai rata-rata mana yang terbaik dari sejumlah nilai rata-rata yang ada. Rangking ini sangat penting untuk menentukan data mana yang menempati urutan teratas, untuk keperluan seleksi atau menentukan suatu prioritas tertentu berdasarkan peringkat.

b. Prosedur meranking

1. Klik sel tempat di mana hasil pengolahan akan ditempatkan
2. Ketik tanda sama dengan (=)
3. Ketik: RANK(
4. Blok sel yang berisi nilai rata-rata yang akan ditentukan rangkingnya
5. Ketik koma (,)
6. Blok range/seluruh nilai rata-rata
7. Tekan ENTER
8. Terapkan pada nilai yang lain dengan cara mendrag tanda '+' kecil di bagian kiri bawah kolom

X	Y	Z	AA
			
mul	Jumlah	Rangking	Rata
70			
75	=RANK(Y9;\$Y\$9:\$Y\$44;0)		
75	1669	4	75.86
75	1634	15	74.27
75	1629	17	74.05

Gambar 8.8 - Operasi '=rank' untuk membuat perbandingan

3.5 Membuat Komentar Pada Sel

a. Konsep

Komentar pada sel adalah suatu keterangan, komentar atau pertanyaan yang dibubuhkan pada suatu sel tertentu, yang ditujukan untuk memberikan penjelasan pada pengguna program mengenai data yang ada pada sel tersebut. Komentar akan muncul apabila kursor mouse diarahkan pada sel tersebut. Adapun sel yang memiliki komentar akan memiliki tanda berupa tanda merah di ujung kanan atas sel.

NOMOR		NAMA	Ulangan Harian								
URUT	INDUK		1	2	3	4	5	6	7	REMIDI	REMIDI
1	0	Abdul Ghofur	65	70						80	
2	0	Ajeng Estu Caromah	75	87							
3	0	Alfil Laelatus Sakdiyah	87	75							
4	0	Amilia Mahardhika Rehabiani	68	76						87	

Gambar 8.9 - Penerapan fitur komentar pada salah satu sel

Sekaitan dengan pembuatan komentar ini meliputi tiga hal, yaitu: membuat, memperbaiki dan menghapus. Membuat komentar yaitu untuk pertama kalinya komentar dibuat atau dibubuhkan pada sel tertentu. Sedangkan memperbaiki komentar yaitu untuk merevisi komentar yang sudah dibuat, hal ini dilakukan mungkin karena adanya ide baru atau karena adanya kesalahan yang harus diperbaiki pada komentar. Kemudian, menghapus komentar yaitu menghilangkan komentar jika dirasakan komentar dimaksud sudah tidak diperlukan lagi.

b. Prosedur Membuat komentar

1. Klik sel yang akan diberi komentar/catatan;
2. Klik pada tab Review;
3. Klik pada tombol Edit Comment (di layar akan muncul kotak isian komentar);
4. Ketik komentar yang akan diberikan;

5. Apabila komentar telah selesai diketikan, Klik mouse di sembarang tempat untuk mengakhirinya.

c. Memperbaiki komentar

1. Klik sel yang akan diperbaiki komentarnya, akan tampil kotak komentar yang telah dimasukkan sebelumnya;
2. Klik menu Edit Comment pada tab Review;
3. Ketik perbaikan/perubahan komentar;
4. Klik mouse di sembarang tempat untuk mengakhiri proses.

d. Menghapus komentar

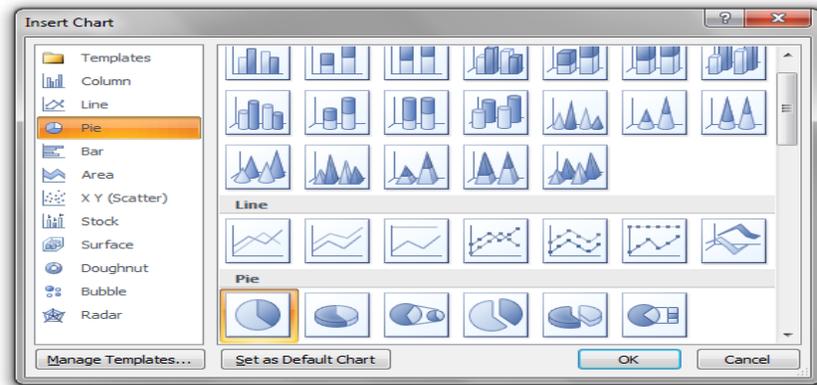
1. Klik sel yang berisi komentar yang akan dihapus;
2. Klik pada tombol Delete di tab Review;
3. Komentar akan segera terhapus.

3.5 Mengolah Grafik

a. Konsep

Mengolah grafik maksudnya yaitu membuat dan memodifikasi grafik: merubah jenis grafik dan memberi atau merubah warna pada grafik. Grafik ini merupakan visualisasi data angka dalam bentuk gambar/grafik, sehingga data angka lebih mudah untuk dibaca dan dipahami serta menjadi lebih menarik.

Terdapat berbagai macam jenis grafik yang telah disediakan oleh Excel.



Gambar 8.10 : Macam macam grafik

b. Prosedur Mengolah Grafik

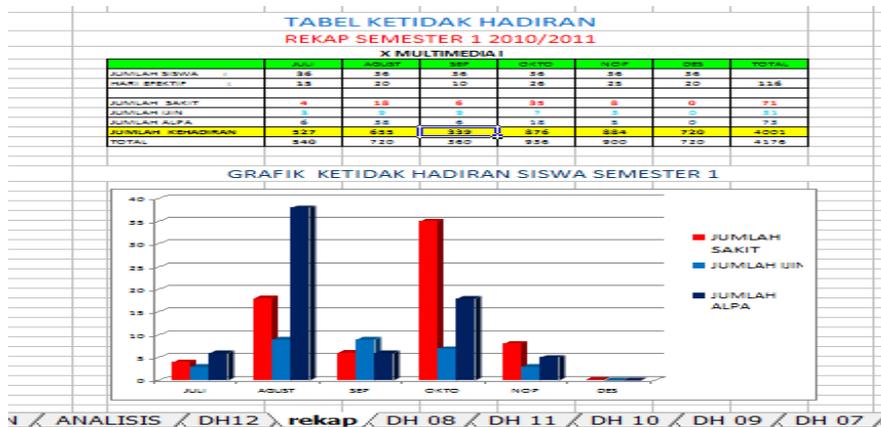
1. Membuat Grafik

- a. Sorot range yang akan dijadikan grafik (meliputi nama kategori dan data angka);
- b. Klik menu Insert
- c. Klik chart (muncul tampilan pilihan grafik)
- d. Klik Standard Type
- e. Pilih jenis grafik yang diinginkan
- f. Klik Next (muncul kotak dialog yang menyajikan gambar grafik yang dipilih)
- g. Klik Next (muncul kotak dialog yang menyajikan isian:

Judul grafik; nama kategori garis X=horizontal dan nama kategori garis Y=vertical). Isi sesuai dengan nama kategori yang ada di table.

h. Klik Next (Muncul kotak dialog; mungkin tidak perlu diisi)

i. Klik Finish (Di layar muncul grafik hasil proses).



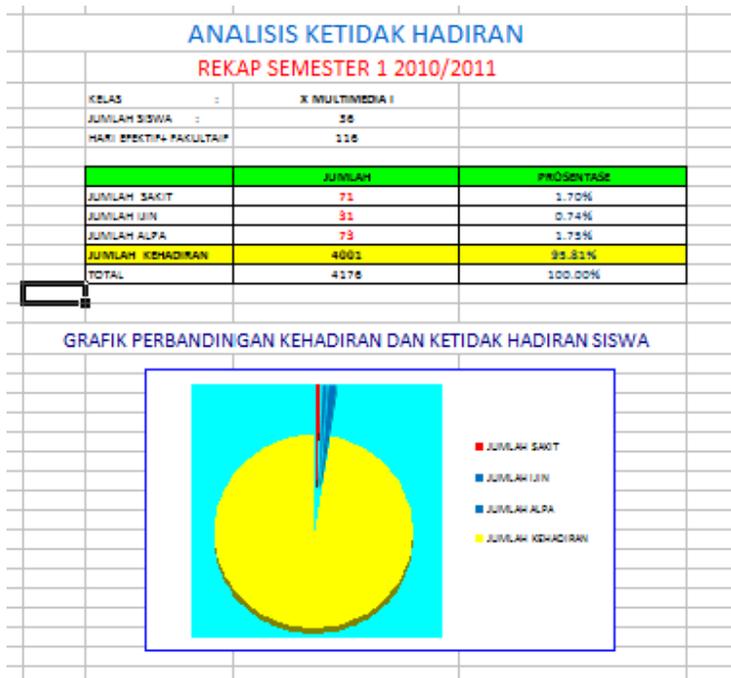
2. Mengubah Jenis Grafik

a. Klik kanan kotak grafik (muncul kotak dialog Chart Type yang berisi jenis, tipe dan variasi jenis grafik)

b. Klik tipe grafik dan jenis grafik yang diinginkan yang ada di sisi kanan kotak dialog

c. Klik OK (di layar muncul jenis grafik baru, menggantikan grafik yang telah dibuat sebelumnya)

3. Memberi warna grafik



Warna grafik dimaksud yaitu warna latar grafik, berada dalam area yang ada dalam kotak batas grafik dengan area yang ada di luar grafik.

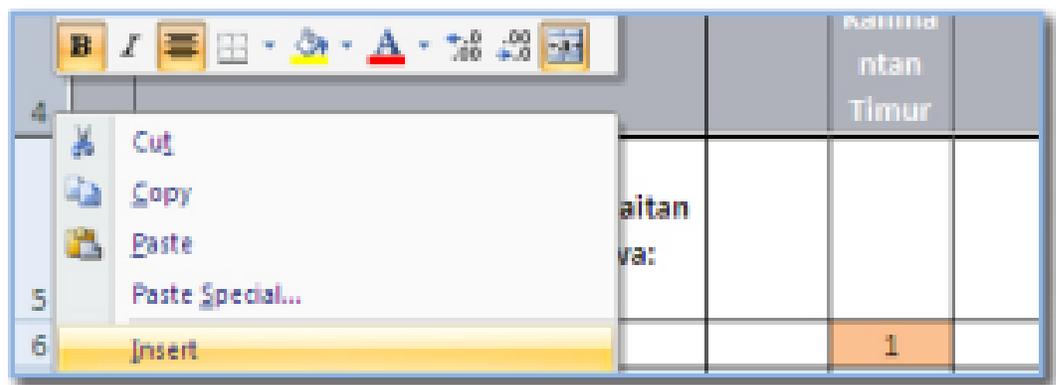
- a. klik kanan pada bagian kotak grafik yang akan diubah (di layar muncul kotak dialog pilihan; dari kotak tersebut)
- b. Klik Format Chart Area (Di layar muncul pilihan warna)
- c. Klik warna yang diinginkan
- d. Klik OK untuk mengakhiri proses.

Ketika melakukan input dan pengolahan data, biasanya menghadapi masalah. Beberapa masalah utama ketika input data: kolom dan lajur terlalu sempit/luas, kurang jumlah kolom dan lajur, salah ketik, perubahan penempatan data, dan salah perintah. Upaya mengatasi masalah-masalah dalam entry data di atas, atau dengan kata lain kita ingin melakukan perubahan/perbaikan data maka dilakukan editing data.

6. Memperluas dan Kolom dan Lajur

- Bawa penunjuk mouse pada kepala kolom/lajur
- Tunggu sampai muncul tanda panah silang
- Klik kiri dan drag ke kiri/kanan sesuai kebutuhan
- Lepas klik

7. Menambah jumlah kolom dan lajur



Gambar 8.10 - Menambah jumlah lajur

- Tempatkan cursor mouse bagian penomoran kolom/baris;
- Klik kanan dan pilih Insert;
- Kolom/baris akan bertambah dengan sendirinya.

8. Menghapus data dalam sel/kolom/lajur

a. Pada Sel

Ketika sedang memasukkan data ternyata ada kesalahan memasukan angka, jika angka yang akan dibetulkan itu adalah angka

terakhir cukup dengan menekan tombol back space/panah kiri. Tapi apabila yang salah itu terleta di depan, maka prosesnya harus menggunakan kotak editing.

Prosesnya sama mirip dengan menyisipkan karakter/angka pada sel.

- Klik sel yang karakternya akan dihapus
- Klik kotak editing
- Bawa kursor pada karakter yang akan dihapus dengan menggunakan panah kiri/kanan kemudian.
- Tekan delete jika kursor ada di depan angka/huruf atau gunakan backspace jika kursor ada di belakang angka/huruf yang akan dihapus.
- Setelah selesai, klik mouse di sembarang tempat.

b. Pada kolom dan lajur

- Blok range dalam kolom/lajur yang akan dihapus
- Tekan tombol delete

10. Copy sel/kolom/lajur

- Blok sel/kolom/lajur yang akan dicopy
- Tempatkan pointer ke tempat dimana hasil copy-an akan ditempatkan
- Klik paste

11. Menggagalkan perintah

Untuk menggagalkan perintah yang sudah terlanjur dilakukan baik secara sengaja maupun tidak sengaja, sehingga keadaan teks kembali seperti keadaan semula yaitu dengan cara klik Undo pada toolbar

(Gambar panah melengkung ke kiri). Atau tekan tombol Ctrl + Z.

12. Menyimpan data

Jika pekerjaan telah selesai atau akan berhenti bekerja dan hasil kerja kita ingin disimpan, maka harus dilakukan penyimpanan dokumen.

Ada dua cara penyimpanan yaitu dengan menggunakan menu file dan menggunakan toolbar.

a. Menggunakan menu file.

1. Klik File

2. Klik Save

3. Isi kotak dialog dengan mengetikkan nama yang akan diberikan pada file yang sudah kita kerjakan.

4. Klik save

b. Menggunakan Toolbar

1. Klik save (gambar disket)

2. Isi kotak dialog

3. Klik save

Jika dokumen kerja ini sudah pernah disimpan dan ada nama filenya, penyimpanan selanjutnya cukup dengan cara mengklik toolbar gambar disket; atau tekan tombol Ctrl + S

13. Mencetak dokumen/file dalam bentuk printout.

Jika ingin mencetak dokumen yang sudah kita buat, maka langkahnya adalah:

a. Klik menu File

b. Klik Print

c. Isi kotak dialog (paling penting dan umum diisi adalah page range = halaman yang akan dicopy dan number of copies = jumlah cetakan yang diinginkan. Pada bagian ini isi sesuai dengan kebutuhan).

d. Klik Ok

14. Menutup program Excel

Untuk mengakhiri kerja dan akan menutup program excel, bisa dilakukan dengan beberapa cara:

1. Klik File, Exit.

2. Klik tombol X di pojok kanan atas jendela Excel
3. Klik dua kali lambang Excel di pojok kiri atas
4. Tekan tombol Alt+F4.

Demikianlah, prosedur penggunaan excel dalam evaluasi pembelajaran. Sebenarnya masih terdapat sejumlah fungsi yang terdapat dalam excel yang bisa digunakan untuk pengolahan data angka. Namun fungsi yang lainnya relatif jarang digunakan dalam proses pengolahan angka hasil penilaian pembelajaran. Sehingga tidak diuraikan dalam tulisan ini.

E. MENGGUNAKAN PROGRAM PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN PADA MICROSOFT EXCEL

Program ini dibuat untuk memudahkan guru memproses hasil belajar siswa secara tepat dan cepat.

Fitur yang ada pada program ini adalah :

1. Dapat menentukan KKM yang dilakukan mulai dari indikator dari tiap tiap kompetensi dasar dari setiap mata pelajaran
2. Data Kumpulan Nilai secara otomatis terrekap beserta ranking siswa disetiap kelas, dan data lainnya yang diperlukan (ketidakhadiran, kepribadian dan Pengembangan diri)
3. Ketidaktuntasan siswa akan langsung muncul disetiap menginput hasil belajar siswa sehingga langsung dapat membuat Analisis Hasil Belajar Siswa

4. Laporan hasil belajar dapat berupa, per KD, per Mata Pelajaran, per Tengah semester, per Semester
5. Dapat menampilkan Daya Serap setiap mata pelajaran
6. Laporan Hasil Belajar dapat ditampilkan secara fleksibel sesuai kehendak sekolah.
7. Mata Pelajaran dapat disesuaikan dengan Struktur kurikulum sekolah
8. Dapat dihubungkan dengan program penilaian ujian akhir sekolah / nasioanl
9. Dapat dihubngkan dengan software scan Lembar jawaban Komputer.
10. Dapat diuptude sesuai dengan perkembangan kurikulum yang berlaku.

LANGKAH LANGKAH MENJALANKAN PROGRAM

1. Membuka Program

Dapat dilakukan dengan membuka program Microsoft Excel terlebih dahulu kemudian membuka file “**Menu Utama**”



Gambar C.1 : Menu Utama

2. Menginput data umum

- Klik persegi panjang biru Da
- ta Umum yang tampak pada menu utama



Gambar C.1 : Persegi panjang Data umum

- Akan muncul Sheet Data Umum sbb :

DATA UMUM

SMK NEGERI 6 SURABAYA
JI. MARGOREJO INDAH, WONOCOLO SURABAYA

Ke Menu Utama

KELAS : X MULTIMEDIA 1
PROGRAM / URT KLS : 1
SEMESTER : GANJIL
TAHUN PELAJARAN : 2010/2011

Program Studi Keahlian : Teknik Komputer dan Informatika
Komp Keahlian : MULTIMEDIA

Mengubah Materi Kompetensi Kejuruan dan Muatan

DATA MATA PELAJARAN

1c Pendidikan Agama Kristen Katholik	<input type="button" value="Da"/>	MP6
1d Pendidikan Agama Hindu	<input type="button" value="Da"/>	MP8
1e Pendidikan Agama Budha	<input type="button" value="Da"/>	MP7A
2 Pendidikan Kewarganegaraan	<input type="button" value="Da"/>	MP1
3 Bahasa dan Sastra Indonesia	<input type="button" value="Da"/>	MP4
4 Pendidikan Jasmani	<input type="button" value="Da"/>	MP11
5a Seni Budaya	<input type="button" value="Da"/>	MP10a
5b Seni Budaya 2	<input type="button" value="Da"/>	MP10b
5c Seni Budaya 3	<input type="button" value="Da"/>	MP10c
6 Bahasa Inggris	<input type="button" value="Da"/>	MP10
7 Matematika	<input type="button" value="Da"/>	MP2
8 Ilmu Pengetahuan Alam	<input type="button" value="Da"/>	MP12
9 Kimia	<input type="button" value="Da"/>	MP13
10 Fisika	<input type="button" value="Da"/>	MP14
11 Ilmu Pengetahuan Sosial	<input type="button" value="Da"/>	MP15

DATA LAIN

NIP. 19641005 198512 1 003

Kepala Sekolah
Dra. NINIK SULISTIANIK, M.Pd
NIP. 19520117 197903 2 003

Tanggal Penerimaan Laporan
Surabaya,
23 Desember 2010

- Isi sesuai kelas, Semester, Tahun Pelajaran, Program Studi Keahlian Program Keahlian, Wali Kelan /Nip, Kepala Sekolah/NIP, Tempat, dan Tanggal Raport ,pada sel yang disediakan
- Simpan
- Klik **Persegi panjang** untuk Mengubah Materi Kompetensi Kejuruan dan Mulok

KEMBALI KE MENU UTAMA

MATERI PRODUKTIF
(DASAR KOMPETENSI KEJUARAAN DAN KOMPETENSI KEJUARAAN)

Kelas X MULTIMEDIA 1
Semester GANJIL
Tahun Pelajaran 2010/2011

Materi Produktif 1	
Materi Produktif 2	
Materi Produktif 3	
Materi Produktif 4	
Materi Produktif 5	
Materi Produktif 6	
Muatan Lokal	

(*)Silahkan diubah sesuai materi produktif persemester dan perkelas

- g. Isi materi sesuai program jurusan pada semester/ kelas yang telah ditentukan
- h. Simpan
- i. Kembali Ke Menu Utama dengan mengklik Teks “ KEMBALI KE MENU UTAMA“ sampai muncul berikut :

MENU UTAMA

PROGRAM PENILAIAN AKADEMIK
SMK NEGERI 6 SURABAYA

Jl. MARGOREJO INDAH, WONOCOLO SURABAYA

Data Umum	Ilmu Pengetahuan Alam
Data Siswa	Kimia
Pendidikan Agama Islam	Fisika
Pendidikan Agama Kristen Protestan	Ilmu Pengetahuan Sosial
Pendidikan Agama Kristen Katholik	Ketrampilan Komputer dan Pengolaan Informasi
Pendidikan Agama Hindu	Kewirausahaan
Pendidikan Agama Budha	Merakit PC
Pendidikan Kewarganegaraan	Melakukan Instalasi SOP
Bahasa dan Sastra Indonesia	Menerapkan Prosedur K3
Pendidikan Jasmani	Memahami Etimologi Multimedia
Seni Budaya	Merawat Peralatan Multi media
Seni Budaya 2	Memahami Alir Proses Produksi Multimedia
Seni Budaya 3	Mengolah Isi Halaman Web
Bahasa Inggris	Catatan Wali Kelas
Matematika	LAPORAN

KLIK Mengubah Kompetensi Produktif

Catatan : Untuk Memilih Mata Pelajaran dll. Silahkan Klik persegi panjang seperti tampak dibawah ini

3. Mengisi Data Siswa

- a. Klik persegi panjang biru Data Siswa yang tampak pada menu utama

PROGRAM PENILAIAN AKADEMIK
SMK NEGERI 6 SURABAYA

Jl. MARGOREJO INDAH, WONOCOLO SURABAYA

Data Umum Ilmu Pengetahuan Alam
 Data Siswa file:///E:/program penilaian/SMK 6 SBY/Semester 1/Kelas X/Kelas 10 MM1/MENU UTAMA.xls - DUA11pgi panj
 Pendidikan Agama Islam Fisika

Catatan : Untuk Memili Pelajaran dll. tampak dibaw

Gambar C.1 : Persegi panjang Data Siswa

b. Akan tampak data siswa sebagai berikut :

Nomor		Nama Siswa	Tempat & Tanggal Lahir	Anak Ke	Status dalam keluarga	Jenis Kel	Agama	Sek Asal & Th Ijazah	Th Ijaz
Urut	Induk							MTs / SMP	
1		Abdul Ghofur	Surabaya, 8 Nopember 1994	3	Dari 3 Bersaudara	Laki-laki	Islam	SMPN 33 Surabaya	2010
2		Ajeng Estu Caromah	Surabaya, 9 April 1996	1	Dari 4 Bersaudara	Perempuan	Islam	SMPN 39 Surabaya	2010
3		Afilil Laelatus Sakdiyah	Lamongan, 11 Nopember 1994	2	Dari 2 Bersaudara	Perempuan	Islam	SMPN 36 Surabaya	2010
4		Amilia Mahardhika Rehabiam	Surabaya, 25 Juli 1995	1	Dari 2 Bersaudara	Perempuan	Kristen	SMP Praja Mukti Surabaya	2010
5		Anindya Ayu Prahartiwi	Surabaya, 23 Juli 1995	1	Dari 3 Bersaudara	Perempuan	Islam	SMPN 25 Surabaya	2010
6		Ari Sadarus Wanda	Surabaya, 3 Pebruari 1996	3	Dari 3 Bersaudara	Perempuan	Islam	SMPN 28 Surabaya	2010
7		Arta Diansya	Surabaya, 1 Pebruari 1995	3	Dari 3 Bersaudara	Perempuan	Islam	SMP Taman Pelajar	2010
8		Artyka Dewi Anugrahani	Surabaya, 27 Nopember 1995	1	Dari 2 Bersaudara	Perempuan	Islam	SMPN 7 Surabaya	2010
9		Awalia Wahyu Ningtias	Gresik, 21 Juni 1995	1	Dari 3 Bersaudara	Perempuan	Islam	SMP Taman Pelajar	2010
10		Ayu Sara	Surabaya, 8 Pebruari 1995	1	Dari 3 Bersaudara	Perempuan	Islam	SMP Kartika IV-10	2010
11		Bagus Andri Kurniawan	Surabaya 10 Juli 1995	1	Dari 2 Bersaudara	Laki-laki	Islam	SMPN 34 Surabaya	2010
12		Cindy Santika Putri	Nganjuk 4 Mei 1995	1	Dari 3 Bersaudara	Perempuan	Islam	SMPN 2 Sukodono Sidoarjo	2010
13		Danis Annisa Putri	Surabaya, 5 Februari 1995	1	Dari 2 Bersaudara	Perempuan	Islam	SMPN 23 Surabaya	2010
14		Debyyola Armis	Surabaya, 2 Desember 1995	1	Dari 3 Bersaudara	Perempuan	Islam	SMPN 37 Surabaya	2010
15		Dwi Nur Hasanah	Surabaya, 13 Januari 1996	2	Dari 2 Bersaudara	Perempuan	Islam	SMPN 36 Surabaya	2010
16		Dwi Rahayu Ningsih	Surabaya, 17 Januari 1995	2	Dari 2 Bersaudara	Perempuan	Islam	SMPN 36 Surabaya	2010
17		Edo Katon Setiawan	Surabaya, 25 Juli 1995	3	Dari 3 Bersaudara	Laki-laki	Islam	SMPN 17 Surabaya	2010
18		Febri Wahyu Niansyah (Nia)	Surabaya, 15 Pebruari 1995	1	Dari 4 Bersaudara	Perempuan	Islam	SMPN 36 Surabaya	2010
19		Franco Jason Nadovesa Harison	Surabaya, 19 Januari 1996	2	Dari 5 Bersaudara	Laki-laki	Kristen	SMP KR. YPBK-4 Surabaya	2010

c. Isi setiap sel sesuai dengan data yang ada

d. Simpan

4. Klik persegi panjang biru untuk mengisi pilihan ekstra kurikuler dan pilihan agama

No		Induk	Nama	AGAMA	Pilihan Ektrakurikuler			
				1	1	2	3	4
1	0		Abdul Ghofur	1	1	2	3	4
2	0		Ajeng Estu Caromah	1	1	5	3	4
3	0		Afilil Laelatus Sakdiyah	1	2	4	5	
4	0		Amilia Mahardhika Rehabiam	1	6	1	7	
5	0		Anindya Ayu Prahartiwi	2	5	2	7	
6	0		Ari Sadarus Wanda	1	4	4	4	
7	0		Arta Diansya	1	5	3	5	
8	0		Artyka Dewi Anugrahani	1	3	5	6	
9	0		Awalia Wahyu Ningtias	1	2	6	7	
10	0		Ayu Sara	1	4	5	6	
11	0		Bagus Andri Kurniawan	1	5	4	5	
12	0		Cindy Santika Putri	1	6	5	5	
13	0		Danis Annisa Putri	1	7	4	4	
14	0		Debyyola Armis	1	8	4	5	
15	0		Dwi Nur Hasanah	1	7	4	6	
16	0		Dwi Rahayu Ningsih	1	6	3	5	
17	0		Edo Katon Setiawan	1	5	3	5	
18	0		Febri Wahyu Niansyah (Nia)	1	4	5	3	

Pilih Cetak AGAMA	
# 1 =	Islam
# 2 =	Kristen Protestan
# 3 =	Kristen Katolik
# 4 =	Hindu
# 5 =	Budha

Pilih Cetak Ektrakurikuler	
1 =	Sepak Bola
2 =	Bola Volly
3 =	Sepak Bola
4 =	Tari
5 =	Bahasa Inggris
6 =	Bahasa Jerman
7 =	Teater
8 =	Paskibraka
9 =	EKSTRA 9
10 =	EKSTRA 10
11 =	EKSTRA 11
12 =	EKSTRA 12
13 =	EKSTRA 13

- a. Isi Pilhan Agama yang dianut dengan 1=Islam, 2=Kristen, 3=Katolik, 4=Hindu, 5=Budha
 - b. Isi Pilihan Esktra Kurikuler
 - c. Simpan
 - d. Klik Kembali Menu Utama
5. Menginput data data pada mata pelajaran
- a. Klik **Persegi panjang** Mata Pelajaran yang dikehendaki



- b. Akan tampak sebagai berikut :

Rata-rata KKM

75

STANDAR KOMPETENSI

memecahkan masalah berkaitan dengan konsep matriks; program linier, dan logika matematika

Penentuan KKM			Kelas ULTIMEDIA 1					
NO	NO. KD	KKM KD	NO	INDIKATOR PENCAPAIAN	KKM INDIK	KOMPLEKSITAS	SARANA PENDUKUNG	INTAKE
1	1	75	1	Peritidaksamaan linier ditentukan daerah	74	70	85	68
			2	Sistem pertidaksamaan linier dengan 2	75	70	85	69

- c. Isi Standart Kompetensi (bila ada Standar Kompetensi lebih dari satu maka dapat dirangkum)
- d. Isi nilai KKM pada kolom KOMPETENSI, SARANA PENDUKUNG DAN INTANE di setiap indikator (pengisian dapat dilakukan secara global)
- e. Secara otomatis rata-rata KKM akan tampak di judul atas.

f. Klik “ KOMPETENSI DASAR 1” untuk menginput Nilai

NOMOR		NAMA	Pemahaman Konsep									Penalaran dan Komunikasi									Pemecahan Masalah															
URUT	INDUK		UL	TGS	LUK	PYK	PDK	PF	SKP	REMIDI	REMIDI	KKM	NKD	UL	TGS	LUK	PYK	PDK	PF	SKP	REMIDI	REMIDI	KKM	NKD	UL	TGS	LUK	PYK	PDK	PF	SKP	REMIDI	REMIDI	KKM	NKD	
			1	1						1	2	75	1	1							1	2	75	1	1											
1	0	Abdul Ghofur	65	76						80		T 75	65	76									TT 71	65	76										TT 71	
2	0	Ajeng Estu Caromah	75	87								T 81	75	87									T 81	75	87										T 81	
3	0	Alfil Laelatus Sakdiyah	87	75								T 81	87	75									T 81	87	75										T 81	
4	0	Amilia Mahardhika Rehabian	68	76						87		T 75	68	76							78		T 75	68	76										TT 72	
5	0	Anindya Ayu Prahartiwi	63	76						65	80	T 75	63	76							76	75	T 75	63	76										TT 70	
6	0	Ari Sadarus Wanda	76	89								T 83	76	89									T 83	76	89										T 83	
7	0	Arta Diansya	74	87								T 81	74	87									T 81	74	87										T 81	
8	0	Artyka Dewi Anugrahani	87	89								T 88	87	89									T 88	87	89										T 88	
9	0	Awalia Wahyu Ningtias	69	87								T 78	69	87									T 78	69	87										T 78	
10	0	Ayu Sara	89	90								T 90	89	90									T 90	89	90										T 90	
11	0	Bagus Andri Kurniawan	87	98								T 93	87	98									T 93	87	98										T 93	

g. Isi sesuai jenis masing masing nilai jangan lupa mengisi bobot jenis nilai di sel paling atas.

h. Secara otomatis nilai yang kurang dari KKM muncul TT (tidak tuntas) dan bila dilakukan remidi dapat diisi di kolom remidi

i. Simpan

j. Klik ” kembali”

k. Lakukan dengan cara yang sama untuk mengisi nilai Kompetensi dasar berikutnya.

l. Klik Rekapitulasi untuk melihat rekap nilai dari beberapa nilai KD yang sudah terisi seperti tampak berikut :

NOMOR		REKAP KD	Pemahaman Konsep										Penalaran dan Komunikasi										Pemecahan Masalah										Proses Nilai Akhir							
URUT	INDUK		KD1	KD2	KD3	KD4	KD5	KD6	KD7	KD8	KD9	KD10	RPKD	KD1	KD2	KD3	KD4	KD5	KD6	KD7	KD8	KD9	KD10	RPKD	KD1	KD2	KD3	KD4	KD5	KD6	KD7	KD8	KD9	KD10	RPKD	Bilangan Pembulatan		KKM		
		NAMA SISWA																															1	2	3	4	5			
1	0	Abdul Ghofur	75	83								79	71	83									77	71	83									77	78	77	75	87	78	T
2	0	Ajeng Estu Caromah	81	86								83	81	85									83	81	85									83	83	78	76	88	88	T
3	0	Alfil Laelatus Sakdiyah	81	70								76	81	70									76	81	70									76	76	87	85	88	88	T
4	0	Amilia Mahardhika Rehabian	75	70								73	75	70									71	72	70									71	72	77	75	75	77	T
5	0	Anindya Ayu Prahartiwi	75	70								73	75	70									73	70	70									73	77	79	77	77	78	T
6	0	Ari Sadarus Wanda	83	70								77	83	70									77	83	70									77	77	79	77	88	88	T
7	0	Arta Diansya	81	70								76	81	70									76	81	70									76	76	88	86	84	84	T
8	0	Artyka Dewi Anugrahani	88	87								88	88	87									88	88	87									88	88	89	87	88	88	T
9	0	Awalia Wahyu Ningtias	78	75								77	78	75									77	78	75								77	77	79	77	78	78	T	
10	0	Ayu Sara	90	70								80	90	70									80	90	70								80	80	89	87	86	86	T	
11	0	Bagus Andri Kurniawan	93	70								82	93	70									82	93	70								82	82	90	88	87	87	T	

m. Isi nilai UTS dan UAS pada kolom yang tersedia, jangan lupa isi bobot nilai UTS dan UAS di sel paling atas

n. Simpan

o. Klik “ Kembali ”

p. Klik Kembali Ke “ MENU UTAMA “

6. Mengisi Catatan akhir Wali Kelas

a. Klik Persegi panjang Catatan akhir Wali kelas

CATATAN AKHIR SEMESTER
Kelas X MULTIMEDIA 1

KETIDAKHADIRAN

PENGEMBANGAN DIRI

KEPRIBADIAN

*setelah mengisi nilai harap di simpan(save)

<Keluar

b. Klik ketidak hadiran untuk mengisi data jumlah tiap siswa yang sakit, Ijin, atau Tanpa keterangan

1	2	3	4	5	6	KLIK DISINI Ke MENU UTAMA
No	Induk	NAMA SISWA	KETIDAKHADIRAN			
			SAKIT	IZIN	ALPA	
1	0	Abdul Ghofur				
2	0	Ajeng Estu Caromah				
3	0	Alfi Laelatus Sakdiyah				
4	0	Amilia Mahardhika Rehabiam				
5	0	Anindya Ayu Prahartiwi				
6	0	Ari Sadarus Wanda				
7	0	Arta Diansya				
8	0	Artyka Dewi Anugrahani				
9	0	Awalia Wahyu Ningtias				
10	0	Ayu Sara				
11	0	Bagus Andri Kurniawan				
12	0	Cindy Santika Putri				
13	0	Danis Annisa Putri				
14	0	Debbyola Arnis				
15	0	Dwi Nur Hasanah				
16	0	Dwi Rahayu Ningsih				
17	0	Edo Katon Setiawan				
18	0	Febri Wahyu Niansyah (Nia)				
19	0	Franco Jason Nadovesa Harison				
20	0	Hendrik Prasetya				

- c. Klik Kembali
- d. Klik Pengembangan Diri

Nomor		Nama	EKSTRAKURIKULER							
No	Induk		EKTRA 1	EKTRA 2	EKTRA 3	EKTRA 4				
			Harap Dili A, B, C, D							
1	2	3	4	5	6	7				
1	0	Abdul Ghofur	Pramuka	A	P M R	A	Sepak Bola	B	Bola Voly	C
2	0	Ajeng Estu Caromah	Pramuka	B	Bahasa Inggris	C	Sepak Bola	A	Bola Voly	B
3	0	Affli Laelatus Sakdiyah								
4	0	Amilia Mahardhika Rehabiam								
5	0	Anindya Ayu Prahartiwi								
6	0	Ari Sadarus Wanda								
7	0	Arta Diansya								
8	0	Artyka Dewi Anugrahani								
9	0	Awalia Wahyu Ningtias								
10	0	Ayu Sara								
11	0	Bagus Andri Kurniawan								
12	0	Cindy Santika Putri								
13	0	Danis Annisa Putri								
14	0	Debbyola Armis								
15	0	Dwi Nur Hasanah								
16	0	Dwi Rahayu Ningsih								
17	0	Edo Katon Setiawan								
18	0	Febri Wahyu Niansyah (Nia)								
19	0	Franco Jason Nadovesa Harison								
20	0	Hendrik Prasetya								

- e. Isi sesuai dengan ekstra yang dipilih
- f. Klik Kembali
- g. Klik Kepribadian

Nomor		Nama	KEPRIBADIAN		
No	Induk		Kedisiplinan	Tanggung jawab	Kerapian
			Harap Dili A, B, C, D	Harap Dili A, B, C, D	Harap Dili A, B, C, D
1	2	3	4	5	6
1	0	Abdul Ghofur	A	B	A
2	0	Ajeng Estu Caromah	A	A	A
3	0	Affli Laelatus Sakdiyah	A	B	A
4	0	Amilia Mahardhika Rehabiam	A	A	B
5	0	Anindya Ayu Prahartiwi	B	A	A
6	0	Ari Sadarus Wanda	A	A	A
7	0	Arta Diansya	A	A	A
8	0	Artyka Dewi Anugrahani	A	A	A
9	0	Awalia Wahyu Ningtias	A	A	A
10	0	Ayu Sara	A	A	A
11	0	Bagus Andri Kurniawan			
12	0	Cindy Santika Putri			
13	0	Danis Annisa Putri			
14	0	Debbyola Armis			
15	0	Dwi Nur Hasanah			
16	0	Dwi Rahayu Ningsih			
17	0	Edo Katon Setiawan			
18	0	Febri Wahyu Niansyah (Nia)			
19	0	Franco Jason Nadovesa Harison			
20	0	Hendrik Prasetya			

7. Laporan Hasil Penilaian

Ada 6 Jenis Laporan yang dapat dilihat, yaitu

- a. Data Siswa
- b. Raport Semester Akhir / Kenaikan Kelas
- c. Raport Tengah Semester
- d. Daftar Kumpulan Nilai

- e. Daya Serap
- f. Remedi Siswa

Untuk melihat data tersebut dapat dilakukan dengan cara

- a. Klik “Laporan” Pada Menu Utama. maka akan tampak sebagai berikut :



- b. Klik Data Diri Siswa untuk melihat Data diri tiap siswa

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMK NEGERI 6 SURABAYA Jl. MARGOREJO INDAH, WONOCOLO SURABAYA			 	
IDENTITAS SISWA				
1.	Nama Siswa (Lengkap)	:	Abdul Ghofur	
2.	Nomor Induk	:		
3.	Jenis Kelamin	:	Laki-laki	
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:	Surabaya , 8 Nopember 1994	
5.	Agama	:	Islam	
6.	Anak ke	:	3 Dari 3 Bersaudara	
7.	Status dalam keluarga	:		
8.	Alamat Siswa	:		
9.	Diterima di Sekolah ini	:		
	a. Di Kelas	:	X Multi Media 1	
	b. Pada Tanggal	:	12 Juli 2010	
10.	Madrasah / Sekolah Asal	:		
	a. Nama Madrasah / Sekolah	:	SMPN 33 Surabaya	

c. Klik Raport Semester untuk melihat Raport Semester tiap siswa

DINAS PENDIDIKAN KOTA SURABAYA					
SMK NEGERI 6 SURABAYA					
LAPORAN HASIL BELAJAR PESERTA DIDIK					
2	 				
3	Nama Peserta Didik : Abdul Ghofur Program Studi / Keahlian : Teknik Komputer dan Informatika Nomor/Induk : 0 Kompetensi Keahlian : MULTIMEDIA Tahun Pelajaran : 2010/2011 Kelas / Semester : X / 2				
10	No	Mata Pelajaran	KOI	Nilai Hasil Belajar	
11				Angka	Huruf
12	I. Normatif				
13	1	Pendidikan Agama Islam	78	81	Delapan Puluh Lima
14	2	Pendidikan Kewarganegaraan	78	81	Delapan Puluh Dua
15	3	Bahasa dan Sastra Indonesia	76	83	Delapan Puluh Delapan
16	4	Pendidikan Jasmani	80	90	Sembilan Puluh
17	5	Seni Budaya 1	71	81	Delapan Puluh Satu
18	6	Seni Budaya 2	67	80	Delapan Puluh
19	7	Seni Budaya 3	65	83	Delapan Puluh Lima
20	II. Adaptif				
21	1	Seni Budaya 2	56	70	Tujuh Puluh
22	2	Seni Budaya 3	77	77	Tujuh Puluh
23	3	Bahasa Inggris	76	98	Sembilan Puluh

CATATAN AKHIR SEMESTER			
1	Nama Peserta Didik : Abdul Ghofur Program Studi / Keahlian : Teknik Komputer dan Informatika Nomor/Induk : 0 Kompetensi Keahlian : MULTIMEDIA Tahun Pelajaran : 2010/2011 Kelas / Semester : X / 2		
2	Kondisi Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
3	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
4	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
5	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
6	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
7	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
8	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
9	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
10	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
11	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
12	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
13	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
14	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
15	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
16	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
17	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
18	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
19	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
20	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
21	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
22	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		
23	Keterangan Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran / Ketidakhadiran		

d. Klik Raport Tengah Semester untuk melihat Raport Tengah Semester tiap siswa

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN									
SMK NEGERI 6 SURABAYA									
Jl. MARGOREJO INDAH, WONOCOLO SURABAYA									
LAPORAN NILAI TENGAH SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2010/2011									
Nama : Abdul Ghofur Kelas : X MULTIMEDIA 1 No. Induk : 0 Th. Ajaran : 2010/2011									
NO.	Mata Pelajaran	Nilai Per Kompetensi Dasar							U T S
		KD1	KD2	KD3	KD4	KD5	KD6	KD7	
1	Pendidikan Agama Islam								-
2	Pendidikan Kewarganegaraan								-
3	Bahasa dan Sastra Indonesia								-

e. Klik Daftar Kumpulan Nilai untuk melihat Daftar Kumpulan Nilai tiap kelas

 DAFTAR KUMPULAN NILAI SMK NEGERI 6 SURABAYA KELAS X MM1 SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2010/2011		 																				Peng. Pribadi		Ketidak hadir								
No	Nama	KKM DAN NILAI MATA PELAJARAN																												Peng. Pribadi	Ketidak hadir	
		P. AGAMA	Pendidikan Kewarganegaraan	Bahasa dan Sastra Indonesia	Pendidikan Jasmani	Seni Budaya	Seni Budaya 2	Seni Budaya 3	Bahasa Inggris	Matematika	Ilmu Pengetahuan Alam	Kimia	Fisika	Ilmu Pengetahuan Sosial	Ketrampilan Komputer dan Pengolaan Informasi	Kewirausahaan	Merakit PC	Melakukan Instalasi SOP	Menerapkan Prosedur K3	Memahami Etimologi Multimedia	Memahami Etimologi Multimedia	Merawat Peralatan Multi media	Merawat Peralatan Multi media	Jumlah	Rangking	Rata	Pengembangan Pribadi	Sakit	Ijin			Alpha
1	ABDUL GHOFUR	85	80	74	78	74	60	60	85	83	70	68	65	74	75	80	75	75	75	75	75	75	75	1636	14	74.36	A			0	0	1
2	AJENG ESTU CAROMAH	82	80	76	75	78	70	70	80	85	73	70	65	77	80	83	75	75	75	75	75	75	75	1669	4	75.86	A			0	0	0
3	ALFIL LAELATUS SAKDIYAH	87	70	70	74	75	70	70	90	70	72	64	65	76	75	81	75	75	75	75	75	75	75	1634	15	74.27	A			0	5	0
4	AMILIA MAHARDHIKA R.	75	70	73	75	75	70	70	85	70	74	75	68	75	75	74	75	75	75	75	75	75	75	1629	17	74.05	A			4	5	1
5	ANINDYA AYU PRAHARTIWI	85	80	70	74	75	70	70	90	70	68	68	66	75	84	75	75	75	75	75	75	75	75	1570	28	71.36	A			1	0	7
6	ARI SADARUS WANDAH	83	80	80	72	85	70	70	80	70	72	60	65	75	75	79	75	75	75	75	75	75	75	1641	12	74.59	A			4	0	2
7	ARTA DIANSYA	70	80	70	76	75	70	70	75	70	60	68	70	70	75	79	75	75	75	75	75	75	75	1603	25	72.86	A			3	0	2
8	ARTYKA DEWI ANUGRAHANI	83	80	83	74	75	80	80	75	87	70	60	76	90	75	84	75	75	75	75	75	75	75	1697	1	77.14	A			3	1	0
9	AWALIA WAHYU NINGTIAS	76	80	71	77	70	70	70	80	75	67	68	70	68	75	85	75	75	75	75	75	75	75	1627	19	73.95	A			1	1	1
10	AYU SARAH	73	80	70	75	70	70	80	70	66	64	65	68	75	88	75	75	75	75	75	75	75	75	1609	22	73.14	A			1	0	2
11	BAGUS ANDRI KURNIAWAN	75	67	77	68	75	80	80	80	70	68	62	75	70	75	84	75	75	75	75	75	75	75	1631	16	74.14	A			1	1	3
12	CINDY SANTIKA PUTRI	77	80	70	74	70	60	60	85	70	70	66	75	69	75	83	75	75	75	75	75	75	75	1609	22	73.14	A			0	0	1
13	DANIS ANNISA PUTRI	90	80	70	74	78	70	70	80	85	81	80	80	70	80	73	75	75	75	75	75	75	75	1686	2	76.64	A			0	1	0

f. Klik Daya serap untuk melihat daya serap tiap kelas per mata pelajaran

1	DAYA SERAP NILAI		
2	SMK NEGERI 6 SURABAYA		
3	KELAS X MM1 SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2010/2011		
4	MATA PELAJARAN	KKM	DAYA SERAP
5	Pendidikan Agama	70	78
6	Pendidikan Kewarganegaraan	65	73
7	Bahasa dan Sastra Indonesia	70	72
8	Pendidikan Jasmani	65	73
9	Seni Budaya	70	75
10	Seni Budaya 2	70	69
11	Seni Budaya 3	70	69
12	Bahasa Inggris	60	83
13	Matematika	60	74
14	Ilmu Pengetahuan Alam	65	68
15	Kimia	60	66
16	Fisika	65	68
17	Ilmu Pengetahuan Sosial	65	71
18	Ketrampilan Komputer dan Pengolaan Informasi	65	76
19	Kewirausahaan	64	80
20	Merakit PC	70	75
21	Melakukan Instalasi SOP	70	75
22	Menerapkan Prosedur K3	70	75
23	Memahami Etimologi Multimedia	70	75
24	Memahami Etimologi Multimedia	70	75

g. Klik Siswa Remidi untuk melihat Remedi tiap siswa pada setiap mata pelajaran

Catatan : Hal yang perlu diperhatikan setiap pengisian data jangan lupa menyimpan setiap sheet yang dibuka.

F. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Perkembangan baru terhadap pandangan pelaksanaan belajar mengajar membawa konsekuensi kepada guru untuk meningkatkan peranan dan kompetensinya.
2. Hendaknya guru mampu dan terampil melaksanakan penilaian, karena dengan penilaian guru dapat mengetahui prestasi yang dicapai oleh siswa setelah ia melaksanakan proses belajar.
3. Salah satu penilaian yang dapat dilakukan oleh guru dalam pelaksanaan proses belajar mengajar secara efisien dan efektif yaitu dengan menggunakan Komputer program Microsoft Excel
4. Sekolah berkewajiban untuk meningkatkan guru baik yang berkaitan langsung dengan Mata pelajaran serta kompetensi guru dalam menggunakan media yang menjadikan guru dapat bekerja secara efektif dan efisien
5. Segala usaha untuk meningkatkan mutu pendidikan harus diawali oleh semua pihak tanpa pandang bulu.
6. Semoga usaha yang kita lakukan dicatat oleh Allah SWT, Sebagai Amal Sholeh, Amin.