

# **PENINGKATAN MUTU SISWA DENGAN PELATIHAN *MICROSOFT OFFICE* BAGI SISWA PKBM JAKARTA SELATAN**

**Anita Diana<sup>1</sup>, Dyah Retno Utari<sup>2</sup>, Ari Saputro<sup>3</sup>**

<sup>1</sup> Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur

<sup>2,3</sup> Program Studi Manajemen Informatika, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur

Email: <sup>1</sup>anita.diana@budiluhur.ac.id, <sup>2</sup>dyah.retnoutari@budiluhur.ac.id,

<sup>3</sup>ari.saputro@budiluhur.ac.id

## ***ABSTRAK***

PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat) sebagai satuan pendidikan non-formal, merupakan prakarsa pembelajaran masyarakat, yang perlu dibina secara berkesinambungan. Siswa yang mengikuti pelatihan ini setara dengan SMA. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, bekerjasama dengan PKBM Negeri 27 Jakarta Selatan. Pelatihan ini lebih dipusatkan pada penggunaan *Microsoft Office*, khususnya *Microsoft Word* untuk meningkatkan mutu dan kemampuan ilmu komputer agar dapat menambah nilai lebih pada diri siswa. Kendala yang dihadapi, adalah PKBM tidak memiliki fasilitas ruang komputer dan tenaga pelatih untuk memberikan pelatihan kepada siswa, serta siswa tidak memiliki biaya untuk meningkatkan kemampuan diri dalam penguasaan teknologi komputer. Kesimpulan dari kegiatan ini adalah 63% menyatakan hasil pelaksanaan pelatihan sangat baik, dan sisanya 37% menyatakan hasil pelaksanaan pelatihan baik. Hal ini membuktikan bahwa kegiatan pelatihan *Microsoft Office* sangat bermanfaat dan mampu meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan di bidang aplikasi komputer.

Kata kunci : PKBM, pelatihan *Microsoft Office*.

## ***ABSTRACT***

PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat) as a non-formal education unit, is a learning initiative community, which needs to be fostered on an ongoing basis. Students who take this training are equivalent to high school. Community service activities, in this time is collaboration with PKBM Negeri 27 South Jakarta. This training is more focused on the use of Microsoft Office, especially Microsoft Word to improve the quality and ability of computer applications in order to add more value to students. Constraints faced, is PKBM doesn't have computer room facilities and trainers to provide training, and students don't have enough money to improve themselves in mastering computer technology. The conclusion of this activity is 63% stated the results of the implementation of the training were very good, and the remaining 37% stated the results of the implementation of the training were good. This proves that this training activities are very useful and can increase knowledge and skills in computer applications.

Keyword : PKBM, *Micorosft Office* traning

## 1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) secara masif mempengaruhi semua sektor kehidupan termasuk sektor pendidikan. Jenjang pendidikan pada semua tingkatan saat ini dan masa depan mulai berorientasi kepada perkembangan dan perubahan global, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. Penguasaan teknologi informasi dan komunikasi menjadi penting karena setiap pihak yang terlibat di dalamnya dituntut mampu berpartisipasi secara aktif dan terus meningkatkan kemampuan berkompetisi. (Pujiriyanto, 2009)

Dalam era teknologi tinggi seperti sekarang ini, Microsoft Office seolah sudah menjadi program wajib yang harus ada di setiap komputer. Hal tersebut tidaklah mengherankan, mengingat perangkat lunak tersebut memang memiliki manfaat yang sangat besar dalam kehidupan sehari-hari masyarakat yang akrab dengan pekerjaan “kantoran”, khususnya bagi kalangan pengajar, pelajar, pengusaha, ataupun pegawai perusahaan. Sesuai dengan namanya, Microsoft Office memang berisi program-program yang mampu menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan “kantoran”, seperti mengetik, mengolah data huruf dan angka, membuat file presentasi, ataupun mencetak dokumen. (Kompulab, 2010)

Produk perangkat perkantoran yang handal saat ini adalah *Microsoft Office* yang telah mengalami penyempurnaan fasilitas dari versi sebelumnya. Adapun program aplikasi perkantoran yang terintegrasi penuh antara aplikasi yang satu dengan lainnya. Cakupan aplikasi yang ada dalam *Microsoft Office* adalah *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, *Microsoft*

*Access*, *Microsoft Outlook* dan *Microsoft Front Page*.

*Microsoft Word* adalah salah satu aplikasi pembuat dokumen yang paling banyak digunakan untuk membuat surat atau dokumen, baik itu untuk tugas sekolah, skripsi, tugas kantor, atau yang lainnya (Purnomo, Panduan Belajar Otodidak Microsoft Office Word 2010, 2011)

*Microsoft Word* bisa diandalkan untuk membuat berbagai dokumen teks sederhana hingga dokumen yang dilengkapi beragam kelengkapan data dan dokumen untuk kepentingan formal (Hartoko, 2010) Selain sudah banyak dikenal dan banyak digunakan oleh pengguna komputer, juga ada kemudahan-kemudahan dalam mendukung seluruh pekerjaan. Misalnya, tampilan muka (*interface*) yang baik, *user friendly*, praktis, dan dinamis. (Purnomo, 120 Tip & Trik Menguasai Ms. Word 2007, 2008)

Pelatihan kali ini, kami membantu masyarakat pada Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Negeri 27, sebagai satuan pendidikan non formal agar dapat mengetahui secara umum dan khusus tentang program aplikasi perkantoran, utamanya *Microsoft Word*. Para siswa yang mengikuti pelatihan ini setara dengan jenjang pendidikan SMA. Dengan latar belakang tersebut, maka kami melakukan program pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan pelatihan komputer, sehingga dapat meningkatkan mutu dan kemampuan para siswa di bidang komputer.

## 2. PERMASALAHAN

Masalah yang dihadapi para siswa Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Negeri 27 Petukangan Selatan, antara lain adalah PKBM tidak memiliki fasilitas ruang komputer dan tenaga

pelatih untuk memberikan pelatihan kepada siswa, serta siswa tidak memiliki biaya untuk meningkatkan kemampuan diri dalam penguasaan teknologi komputer. Hal ini akan mempunyai dampak yang besar dalam kemampuan bersaing secara global dalam bidang pekerjaan yang nantinya akan ditekuni.

Adapun tujuan program pelatihan ini antara lain memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan *Microsoft Office* di bidang aplikasi komputer kepada para siswa Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), mengenalkan atau meningkatkan pengetahuan peserta membuat dokumen berupa kata, surat dan dokumen lainnya. Manfaat yang diperoleh dari program pelatihan ini antara lain sebagai salah satu sarana untuk mendapatkan pengetahuan bidang komputer, sebagai bekal keterampilan untuk diaplikasikan dalam rutinitas kegiatan dan berbagi ilmu kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keilmuannya.

### 3. METODOLOGI

Dalam melaksanakan pelatihan ini, tim Pengabdian Masyarakat membuat modul sebagai bahan praktek. Dengan modul yang disusun sedemikian mudah sehingga memudahkan siswa untuk dapat mempelajari dan memahami penggunaan aplikasi *Microsoft Word* dengan cepat dan mudah. Kegiatan pelatihan ini dirancang agar peserta dapat memahami secara komprehensif materi yang disampaikan, sehingga dapat dimplementasikan secara aplikatif dalam dunia belajar dan dunia kerja. Metode kegiatan pelatihan ini dilakukan berdasarkan pendekatan proses pembelajaran teori dan pembelajaran praktek. Metode pelatihan untuk menyampaikan teori, meliputi : ceramah, tanya jawab dan diskusi, sedangkan praktikum terdiri dari metode simulasi,

studi kasus, tanya jawab serta tugas/latihan. Secara rinci metode yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan cara penggunaan *tools* dasar dan fitur-fitur yang tersedia dalam penggunaan aplikasi *Microsoft Office*.
- b. Penjelasan disertai dengan praktek langsung di laboratorium komputer.
- c. Selama kegiatan pelatihan peserta diberikan luas kesempatan untuk bertanya jika ada materi yang kurang dipahami
- d. Selesai praktek penjelasan materi kemudian peserta diberikan latihan dari materi praktikum sebagai pembelajaran praktek.
- e. Sesi akhir adalah melakukan evaluasi terhadap siswa melalui penyebaran kuesioner. Hal ini dilakukan sebagai acuan penilaian akhir dari target capaian yang diharapkan dan menjadi bahan evaluasi bagi tim pengabdian.

Dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat ini, tim kami juga melakukan observasi, wawancara dan studi pustaka dalam rangkaian kegiatan ini. Berikut ini adalah uraian metode kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan:

- a. Observasi  
Pengamatan atau observasi adalah proses pengambilan data dimana peneliti atau pengamat melihat situasi penelitian. Untuk mencapai tujuan pengamatan, diperlukan adanya pedoman pengamatan. (Wijaya, 2011)  
Observasi dilakukan dengan mengunjungi instansi, yakni PKBM Negeri 27 Petungkang Selatan untuk mengetahui kebutuhan siswa dalam proses pengabdian pada masyarakat yang akan dilakukan oleh tim.
- b. Wawancara  
Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila pengamat ingin melakukan studi

pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila pengamat ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit. (Sugiyono, 2011)

Kegiatan wawancara dilakukan oleh tim dengan pemilik PKBM 27 mengenai kebutuhan siswa yang dapat dijadikan sebagai obyek pengabdian pada masyarakat.

c. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. (Nazir, 2003)

Mempelajari teori yang berkaitan dengan tema pengabdian masyarakat, dokumentasi instansi dan mencari informasi tentang kondisi terbaru dari lokasi instansi.

Uraian kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Observasi atau analisa kondisi obyek mitra pengabdian masyarakat. Wawancara dilakukan oleh tim dengan pemilik PKBM 27 guna mengetahui kebutuhan materi pelatihan yang diperlukan oleh peserta pelatihan.
- b. Persiapan konsep dan administrasi koordinasi dan persiapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengajuan permohonan narasumber dari mitra kepada Universitas Budi Luhur.
- c. Pembuatan proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai salah satu syarat pengajuan dana hibah internal di Universitas Budi Luhur.

d. Survey kebutuhan materi pelatihan. Melakukan survey kebutuhan materi pelatihan dengan melakukan diskusi dengan mitra dan melakukan peminjaman laboratorium komputer di Universitas Budi Luhur.

e. Pembuatan modul dan bahan ajar. Membuat modul dan bahan ajar sesuai materi yang akan disampaikan dan modul ini akan dibagikan kepada peserta pelatihan computer

f. Pelaksanaan Pelatihan komputer Peningkatan Mutu Siswa Dengan Pelatihan *Microsoft Office* Bagi Siswa PKBM Jakarta Selatan.

g. Evaluasi kegiatan dengan memberikan kuesioner kepada peserta pelatihan komputer untuk menerima *feedback* dari pelatihan yang telah dilakukan guna dapat melakukan perbaikan untuk pelatihan berikutnya.

h. Penyusunan Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini, instrumen pelaksana kegiatan yang dibutuhkan para pengajar, yaitu modul pelatihan, sarana komputer (fasilitas *Microsoft Office* yang sudah terinstall di dalam komputer di laboratorium), dan LCD (proyektor). Dalam pelaksanaannya, keterkaitan dari 3 komponen instrumen tersebut menjadi satu kesatuan yang mengikat karena metode pelatihan dilakukan dalam ruang kelas yang sekaligus menyatu sebagai laboratorium praktikum. Sehingga dalam pelaksanaan pelatihan, keberadaan instruktur adalah memandu pemberian teori pelatihan, sementara asisten instruktur bertugas memastikan bahwa setiap peserta mampu memahami modul

ajar serta mengikuti arahan paparan materi dari instruktur. Selanjutnya, keberadaan komputer digunakan sebagai media simulasi, praktikum dan juga pengerjaan studi kasus.

Sebagai materi pelatihan, tim pengabdian masyarakat membuat modul sebagai bahan praktek. Modul yang disusun tersebut, diharapkan memudahkan siswa untuk dapat mempelajari dan memahami penggunaan aplikasi *Microsoft Word* dengan cepat dan mudah. Modul tersebut secara garis besar, berisi tentang :

- a. Pengenalan awal tentang *Microsoft Office*, terutama *Microsoft Word*.
- b. Membuat dokumen, pembuatan perhitungan dalam formula dan tabel yang baik.
- c. Membahas bagaimana memulai, mengedit dan menyimpan berkas berupa file.
- d. Menggunakan fitur tambahan berupa grafik, tabel, nomor halaman, word art, daftar isi.
- e. Mengetahui trik-trik yang dapat mempermudah dalam pembuatan dokumen dengan menggunakan word.

Pelaksanaan pelatihan program Pengabdian Masyarakat ini, diadakan pada hari Sabtu tanggal 27 Juli 2019 mulai pukul 08:00 sampai 17:00 WIB. Lokasi kegiatan diadakan di Laboratorium Komputer ICT, Universitas Budi Luhur yang beralamat di Jl. Ciledug Raya Petukangan Utara Jakarta Selatan. Peserta pelatihan dari siswa PKBM Negeri 27, hadir sebanyak 31 (tiga puluh satu) siswa. Dan dalam tim pelatihan ini melibatkan 3 (tiga) orang instruktur (dosen) dan 2 (dua) orang mahasiswa sebagai asisten pelatihan.

Pelatihan dilakukan di Lab ICT Terpadu Universitas Budi Luhur yang telah dilengkapi meja dan perangkat komputer lengkap, dimana setiap peserta

mendapat kesempatan untuk menggunakan perangkat komputer yang telah dilengkapi dengan software *Microsoft Office 2013*. Hal ini dikarenakan fasilitas di PKBM Negeri 27 Petukangan Selatan, belum memenuhi kelengkapan untuk diadakan pelatihan, sehingga peserta diundang ke Lab ICT Terpadu Universitas Budi Luhur. Sebanyak 3(tiga) orang instruktur secara bergantian sesuai materinya, telah memandu pemberian teori pelatihan di depan. Untuk efektifitas pelayanan, pelatihan dibantu oleh 2(dua) orang asisten mahasiswa yang membantu peserta yang mengalami kesulitan. Pemberian teori dilakukan bersamaan dengan pemberian latihan sehingga para peserta dapat langsung mempraktikkannya.

Pada sesi pertama dalam pelatihan ini, diawali dengan pembukaan dan perkenalan dari tim pengabdian masyarakat dan dari perwakilan PKBM. Dalam tim pelatihan ini melibatkan 3 (tiga) orang instruktur (dosen) dan 2 (dua) orang mahasiswa sebagai asisten pelatihan. Perkenalan bertujuan agar para peserta dapat mengetahui nama para instruktur dan asisten, agar mereka lebih mudah bertanya dan berdiskusi. Perkenalan dan pembukaan dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1: Pembukaan dan perkenalan dari tim pengabdian masyarakat.

Setelah itu penyampaian materi tentang pengenalan awal tentang *Microsoft Office*, terutama *Microsoft Word*. Lalu masuk ke materi cara-cara

pembuatan dokumen, pembuatan perhitungan dalam formula dan tabel yang baik. Materi berikutnya adalah membahas bagaimana memulai, mengedit dan menyimpan berkas berupa file. Setelah itu diselingi dengan istirahat, sholat, dan makan siang. Pada sesi kedua, materi pelatihan dilanjutkan dengan menggunakan fitur tambahan berupa grafik, tabel, nomor halaman, word art, daftar isi pada *Microsoft Word*. Materi terakhir yang disampaikan adalah tentang trik-trik yang dapat mempermudah dalam pembuatan dokumen dengan menggunakan *Microsoft word*.

Selama pelatihan, para peserta sangat antusias mengikuti jalannya pelatihan karena dukungan sarana dan p 4 dan gambar 5 sarana memadai, dan juga dibantu oleh asisten yang sigap, sehingga mereka memperoleh kesempatan mempraktikkan langsung materi yang disajikan pada media komputer. Dengan begitu, mereka merasa lebih bisa mengeksplorasi dengan baik dan lebih mampu memahami detail materi yang diajarkan. Dilihat dari aktivitas peserta di pelatihan, maka terlihat respon para peserta sangat tinggi. Banyak di antara mereka yang bertanya dan kemudian terlibat dalam diskusi, dan kemudian menindak-lanjutnya dengan praktek materi yang mereka pertanyakan. Respon yang antusias kebanyakan muncul dari peserta yang pernah tahu namun belum tuntas atau masih ragu-ragu. Sedangkan para peserta yang belum tahu sama sekali atau belum pernah sama sekali menggunakan aplikasi ini cenderung tidak terlalu antusias. Responnya yang mereka berikan cenderung mencermati terlebih dahulu. Pada umumnya mereka terlihat takut-takut untuk bertanya. Namun ketika instruktur atau asisten pelatihan ini mendekat dan menanyakan kesulitan mereka secara personal, mereka lebih terbuka dan mau mengutarakan keinginan mereka untuk mendapatkan

bantuan. Suasana pelaksanaan pelatihan dapat dilihat pada gambar 2, gambar 3, gambar 4 dan gambar 5, dimana terlihat instruktur memberikan materi pelatihan, dan asisten instruktur membantu pelatihan, serta diakhiri dengan sesi foto bersama peserta dan instruktur.



Gambar 2 : Instruktur menyampaikan materi pelatihan



Gambar 3 : Asisten instruktur sedang membantu peserta pelatihan



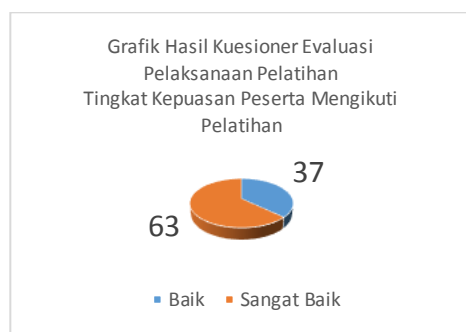
Gambar 4 : Instruktur membantu peserta pelatihan



Gambar 5 : Sesi foto bersama setelah pelaksanaan pelatihan

Setelah pelaksanaan pelatihan selesai, maka kami menyebarkan kuesioner evaluasi pelaksanaan pelatihan

kepada 31 peserta yang hadir. Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan *feedback* (hasil balik) evaluasi pelaksanaan pelatihan yang peserta ikuti. Kuesioner ini juga sebagai acuan penilaian akhir dari target capaian yang diharapkan dan menjadi bahan evaluasi bagi tim pengabdian masyarakat kedepannya. Berdasarkan kuesioner yang telah kami sebar kepada 31 peserta, maka didapatkan hasil yang telah kami olah. Grafik hasil kuesioner evaluasi pelaksanaan pelatihan dapat dilihat pada gambar 6 untuk tingkat kepuasan peserta mengikuti pelatihan.



Gambar 6 : Grafik hasil kuesioner tingkat kepuasan peserta pelatihan

Berdasarkan grafik gambar 6, maka didapatkan hasil untuk tingkat kepuasan peserta mengikuti pelatihan, yaitu bahwa sebesar 63% menyatakan hasil pelaksanaan pelatihan sangat baik, dan sisanya 37% menyatakan hasil pelaksanaan pelatihan baik. Kegiatan pelaksanaan program pelatihan pengabdian masyarakat ini, mendapat tanggapan yang positif dari peserta kegiatan. Hal ini dapat dilihat dari kesungguhan dan keingintahuan peserta dengan mengajukan beberapa pertanyaan dan usulan mengenai kelanjutan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka di bidang teknologi terkini.

Kegiatan pelatihan ini dianggap sangat bermanfaat bagi peserta karena menambah dan memperluas wawasan pengetahuan para peserta di bidang teknologi informasi khususnya *Microsoft*

*Word*, serta menambah keterampilan yang dapat diterapkan dan dimanfaatkan langsung oleh para peserta dalam meningkatkan kualitas diri siswa (peserta) PKBM untuk bekal dalam dunia bekerja dan belajar.

Keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini tidak terlepas dari adanya kesungguhan peserta dalam mengikuti setiap tahapan kegiatan yang diselenggarakan, aktifnya para peserta dengan mengajukan pertanyaan untuk setiap tahapan yang tidak dimengerti, keinginan peserta untuk mengembangkan keterampilan yang lain dalam bidang teknologi informasi, serta dukungan dari pengurus PKBM Negeri 27 dan pihak Laboratorium ICT Terpadu Universitas Budi Luhur yang memberikan kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan.

## 5. KESIMPULAN

Kesimpulan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat Peningkatan Mutu Siswa Dengan Pelatihan *Microsoft Office* Bagi Siswa PKBM Jakarta Selatan ini, adalah:

- Peserta siswa PKBM dapat mengetahui lebih banyak mengenai *Microsoft Office*, terutama *Microsoft Word* sebagai bekal belajar dan bekerja bagi siswa. Antusias peserta terlihat dari keaktifan mengajukan pertanyaan selama kegiatan pelatihan. Sehingga komunikasi 2(dua) arah dapat tercapai dalam kegiatan pelatihan di dalam lab. Hal ini berdampak baik untuk peserta (siswa) sebagai bekal untuk belajar dan bekerja nanti.
- Kegiatan pelatihan seperti ini membawa dampak baik dalam upaya peningkatan penetrasi kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) bagi siswa PKBM, hal ini nampak dari respon positif yang

diberikan oleh mereka sepanjang mengikuti kegiatan pelatihan.

- c. Dari pengamatan sepanjang praktikum, dapat terlihat bahwa pemahaman peserta terhadap materi sudah baik dan peserta mampu menerapkan materi dalam latihan yang diberikan.

## 6. UCAPAN TERIMA KASIH

Tim program pengabdian masyarakat, mengucapkan banyak terima kasih kepada :

- a. Siswa dan pendamping serta pengurus dari PKBM Negeri 27 Petukangan Selatan, Jakarta Selatan.
- b. Fakultas Teknologi Informasi dan Universitas Budi Luhur yang telah mendanai kegiatan ini sehingga kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik.
- c. Assisten dan kepala Lab ICT Terpadu Universitas Budi Luhur.
- d. Segenap tim p kegiatan engabdian masyarakat ini.
- e. Dan pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan datu persatu

yang terlibat dalam program pengabdian masyarakat ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hartoko, A. (2010). *Kupas Tuntas Microsoft Office 2010*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Kompulab, T. (2010). *Buku Pintar Microsoft Office 2010*. Yogyakarta: Citra Media.
- Nazir, M. (2003). *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Pujiriyanto. (2009). Peranan Komputer Sebagai Media Pembelajaran Bagi Anak. *Dinamika Pendidikan Vol. 16 No. 1*.
- Purnomo, C. H. (2008). *120 Tip & Trik Menguasai Ms. Word 2007*. Jakarta: MediaKita.
- Purnomo, C. H. (2011). *Panduan Belajar Otodidak Microsoft Office Word 2010*. Jakarta: MediaKita.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Wijaya, D. D. (2011). *Mengenal Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: PT. Index.