



**PENULIS:**  
Istian Kriya Almanfaluti, M.Kom

# **MODUL APLIKASI KOMPUTER SEKTOR PUBLIK**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Modul Laboratorium Aplikasi Komputer. Melalui Modul Aplikasi Komputer ini diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa guna memperluas khasanah ilmu pengetahuan, serta mengembangkan kreativitas dan meningkatkan ketrampilan mahasiswa dalam bidang teknologi dan informasi. Sehingga mahasiswa akan mempunyai bekal ketika berada dalam dunia politik, baik ketika berada di instansi swasta maupun instansi pemerintahan.

Modul Aplikasi Komputer ini berisikan ringkasan materi tentang Sistem Informasi Manajemen. Terdapat beberapa elemen penting dalam SIM, diantaranya adalah sumber daya manusia, komputer (meliputi software dan hardware), teknologi informasi, dan prosedur kerja. Selain itu, Modul Laboratorium E-Gov juga disertai dengan lembar kerja dan lembar tugas bagi mahasiswa.

Penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak-pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan Modul ini.

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
MATERI MODUL I .....	1
A. Ms. Word .....	1
1. Pengertian .....	1
2. Fungsi .....	1
3. Ekstensi nama file dokumen Microsoft Word .....	2
4. Manfaat dan kegunaannya .....	2
5. Menu & Icon Microsoft Word .....	2
6. Fungsi menu dan icon pada Microsoft Word .....	4
B. Mail Merge pada Program Ms. Word .....	27
1. Pendahuluan .....	27
2. Membuat Letter dengan Menggunakan Mail Merge .....	27
3. Membuat Label Amplop dengan Menggunakan Mail Merge .....	37
C. Fungsi LOOKUP dalam Ms. Excel .....	45
1. Pendahuluan .....	45
2. Menggunakan Fungsi VLOOKUP dalam Ms. Excel .....	45
3. Menggunakan Fungsi HLOOKUP dalam Ms. Excel .....	50
LATIHAN SOAL .....	54
D. Cybermedia .....	55
1. Pendahuluan .....	55
2. Cybermedia menuju 2.0 dan Berkenalan dengan Blog .....	55
3. Blog Management .....	61
LATIHAN SOAL .....	64
4. Smart Blogging .....	65
LATIHAN SOAL .....	68
MATERI MODUL II .....	69
A. Aplikasi Komputer (Pada Perangkat Lunak) .....	69
1. Konsep Dasar Aplikasi Komputer .....	69
2. Era Stabil (Tahun 1970-1980) .....	69



3. Era Mikro (Tahun 1980-1990).....	70
4. Era Modern.....	70
B. Perangkat lunak (software) dan internet dalam dunia global.....	71
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>79</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Menu Icon Microsoft Word .....	2
Tabel 2 Langkah kelima membuat label amplop dengan mail merge .....	40
Tabel 3 workbook pada Ms. Excel .....	45
Tabel 4 workbook pada Ms. Excel .....	46
Tabel 5 workbook pada Ms. Excel .....	46
Tabel 6 workbook pada Ms. Excel .....	47
Tabel 7 workbook pada Ms. Excel .....	47
Tabel 8 workbook pada Ms. Excel .....	48
Tabel 9 workbook pada Ms. Excel .....	48
Tabel 10 workbook pada Ms. Excel .....	49
Tabel 11 workbook pada Ms. Excel .....	49
Tabel 12 workbook pada Ms. Excel .....	49
Tabel 13 workbook pada Ms. Excel .....	50



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Menu Ms. Word	1
Gambar 2 Menu File Ms. Word	4
Gambar 3 Menu Home Pada Ms. Word	5
Gambar 4 Menu Clipboard Pada Menu Home	5
Gambar 5 Menu Font Pada Menu Home	8
Gambar 6 Menu Paragraf Pada Home	7
Gambar 7 Menu Style Pada Menu Home	8
Gambar 8 Menu Editing Pada Menu Home	8
Gambar 9 Menu Insert Pada Ms. Word	9
Gambar 10 Menu Pages Pada Menu Insert	9
Gambar 11 Menu Link Pada Menu Insert	10
Gambar 12 Menu Header & Footer Pada Menu Insert	11
Gambar 13 Menu Symbol Pada Menu Insert	12
Gambar 14 Menu Page Layout Pada Ms. Word	12
Gambar 15 Menu Themes Pada Page Layout	12
Gambar 16 Menu Page Setup Pada Page Layout	13
Gambar 17 Menu Page Background Pada Page Layout	13
Gambar 18 Menu Paragraph Pada Page Layout	14
Gambar 19 Menu Page Setup Pada Page Layout	14
Gambar 20 Menu References Pada Ms. Word	15
Gambar 21 Menu Table Of Contents Pada References	15
Gambar 22 Menu Footnotes Pada References	18
Gambar 23 Menu Citations & Bibliography Pada References	18
Gambar 24 Menu Captions Pada References	17
Gambar 25 Menu Index Pada References	17
Gambar 26 Menu Table Of Authority Pada References	18
Gambar 27 Menu Review Pada Ms. Word	18
Gambar 28 Menu Proofing Pada Menu Review	19
Gambar 29 Menu Language Pada Menu Review	19
Gambar 30 Menu Comments Pada Menu Review	20
Gambar 31 Menu Tracking Pada Menu Review	20
Gambar 32 Menu Changes Pada Menu Review	21
Gambar 33 Menu Compare Pada Menu Review	21
Gambar 34 Menu Protect Pada Menu Review	22
Gambar 35 Menu View Pada Ms. Word	22
Gambar 36 Menu Document Views Pada Menu View	22
Gambar 37 Menu Show Pada Menu View	23
Gambar 38 Menu Zoom Pada Menu View	23
Gambar 39 Menu Window Pada Menu View	24
Gambar 40 Menu Macros Pada Menu View	24
Gambar 41 Menu Design Pada Ms. Word	25
Gambar 42 Menu Table Style Options Pada Menu Design	25
Gambar 43 Menu Table Style Pada Menu Design	25
Gambar 44 Menu Shading Pada Menu Design	26



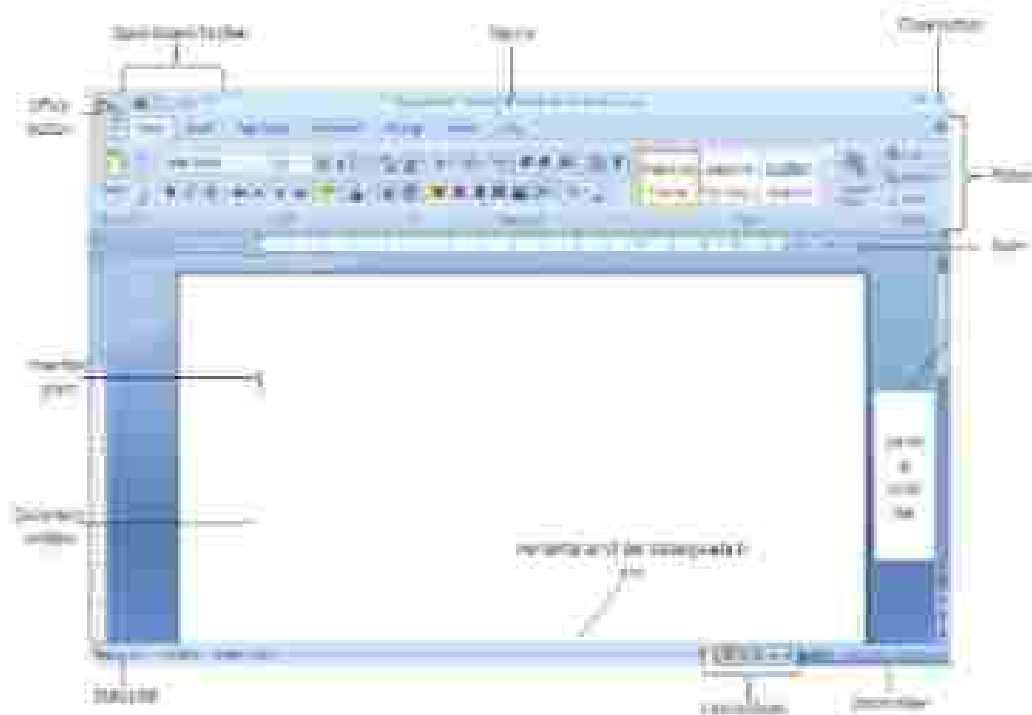
Gambar 45 Menu Borders Pada Menu Design	26
Gambar 46 Langkah pertama membuat letter dengan mail merge	28
Gambar 47 Langkah kedua membuat letter dengan mail merge	28
Gambar 46 Langkah ketiga membuat letter dengan mail merge	29
Gambar 49 Langkah keempat membuat letter dengan mail merge	29
Gambar 50 Langkah kelima membuat letter dengan mail merge	30
Gambar 51 Langkah keenam membuat letter dengan mail merge	31
Gambar 52 Langkah ketujuh membuat letter dengan mail merge	31
Gambar 53 Langkah kedelapan membuat letter dengan mail merge	32
Gambar 54 Langkah kesembilan membuat letter dengan mail merge	32
Gambar 55 Langkah kesepuluh membuat letter dengan mail merge	33
Gambar 56 Langkah kesebelas membuat letter dengan mail merge	33
Gambar 57 Langkah kedua belas membuat letter dengan mail merge	34
Gambar 58 Langkah ketiga belas membuat letter dengan mail merge	34
Gambar 59 Langkah keempat belas membuat letter dengan mail merge	35
Gambar 60 Langkah kelima belas membuat letter dengan mail merge	35
Gambar 61 Langkah keenam belas membuat letter dengan mail merge	36
Gambar 62 Langkah ketujuh belas membuat letter dengan mail merge	37
Gambar 63 Langkah pertama membuat label amplop dengan mail merge	38
Gambar 64 Langkah kedua membuat label amplop dengan mail merge	39
Gambar 65 Langkah ketiga membuat label amplop dengan mail merge	39
Gambar 66 Langkah keenam membuat label amplop dengan mail merge	40
Gambar 67 Langkah keenam membuat label amplop dengan mail	41
Gambar 68 Langkah ketujuh membuat label amplop dengan mail merge	41
Gambar 69 Langkah ketujuh membuat label amplop dengan mail merge	42
Gambar 70 Langkah kedelapan membuat label amplop dengan mail merge	42
Gambar 71 Langkah kesembilan membuat label amplop dengan mail merge	43
Gambar 72 Langkah kesepuluh membuat label amplop dengan mail merge	43
Gambar 73 Langkah kesebelas membuat label amplop dengan mail merge	44
Gambar 74 Menu Excel	45
Gambar 75 Menu Excel	50
Gambar 76 Menu Excel	51
Gambar 77 Menu Excel	51
Gambar 78 Menu Excel	52
Gambar 79 Menu Excel	52
Gambar 80 Menu Excel	53
Gambar 81 Menu Excel	53
Gambar 82 pembuatan akun blog di Wordpress	58
Gambar 83 pembuatan akun blog di Wordpress	59
Gambar 84 pembuatan akun blog di Wordpress	59
Gambar 85 pembuatan akun blog di Wordpress	60
Gambar 86 pembuatan akun blog di Wordpress	60
Gambar 87 pengelolaan blog Management	61
Gambar 88 pengelolaan blog Management	62
Gambar 89 Lembar Kerja	64
Gambar 90 Materi smart blogging	65



Gambar 91 Langkah mempercantik smart blogging	65
Gambar 92 Langkah mempercantik smart blogging	66
Gambar 93 Menu widgets	67
Gambar 94 Model Pengembangan Aplikasi atau Software	70
Gambar 95 Sistem Operasi Berbasis Teks	72
Gambar 96 Sistem Operasi Berbasis Grafis	73
Gambar 97 Microsoft Word Processor	73
Gambar 98 Microsoft Excel	74
Gambar 99 Power Point	74
Gambar 100 Windows Media Player	75
Gambar 101 Internet Explorer & Netspace	75
Gambar 102 Email	76
Gambar 103 Kerja Microsoft Word	77



A. Ms. Word



Gambar 1 Menu Ms. Word

1. Pengertian

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen.

2. Fungsi

Secara umum Microsoft Word memiliki fungsi:

- a. Membuat dokumen, membuat dokumen yang dapat dicetak dengan berbagai ukuran kertas.
- b. Mengedit dokumen, Dapat digunakan untuk mengedit dokumen lain baik dokumen yang dibuat dari aplikasi Microsoft Word itu sendiri maupun aplikasi pengolahan kata lainnya.
- c. Memformat dokumen, Microsoft Word memungkinkan pengguna membuat dokumen yang lebih profesional dengan pilihan format dokumen yang beragam.

### 3. Ekstensi nama file dokumen Microsoft Word

Ekstensi nama file yang dihasilkan oleh Microsoft Word bervariasi sesuai versi software yang digunakan.

- a. Microsoft Word 2007 dan dibawahnya akan menghasilkan ekstensi nama file .doc
- b. Microsoft Word 2010 dan diatasnya akan menghasilkan ekstensi nama file .docx

Ekstensi nama file adalah karakter dibelakang nama file yang dipisahkan dengan tanda titik. Misalnya "Dokumen 1.docx" adalah sebuah nama file dokumen yang dihasilkan Microsoft Word.


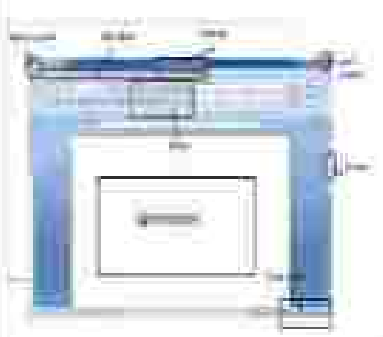

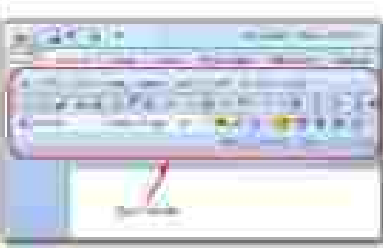
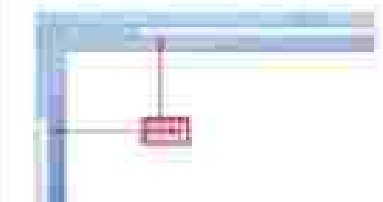

### 4. Manfaat dan kegunaannya

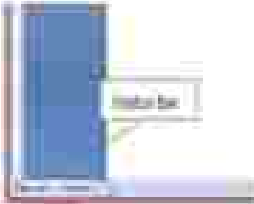
- a. Membuat dokumen dapat dicetak seperti surat, laporan kerja dll.
- b. Membuat buku dengan berbagai format.
- c. Membuat dokumen lebih profesional.
- d. Mempermudah mengedit dokumen.
- e. Mempermudah penulisan ilmiah dengan fitur *References*.

### 5. Menu & Icon Microsoft Word

Tabel 1 Menu Icon Microsoft Word

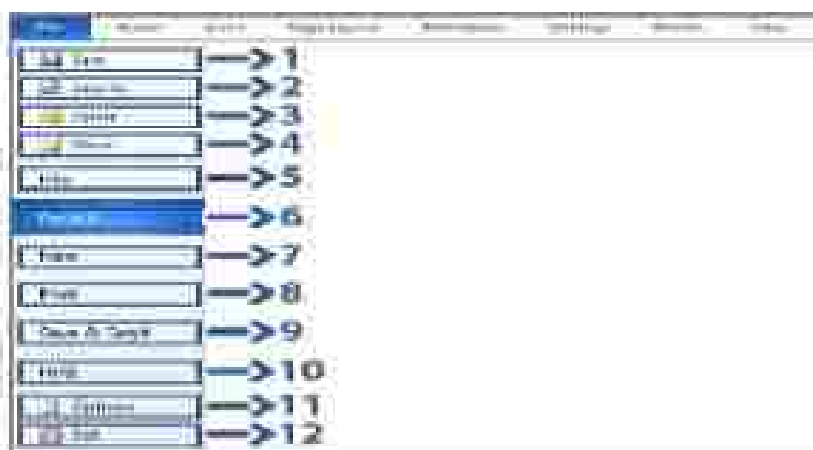
Quick Access Toolbar		Posisinya berada dipejok kiri atas. Terdiri dari 5 icon yaitu logo word, save, undo, redo dan customize quick acces toolbar.	untuk menempatkan tombol-tombol perintah yang sering digunakan pada microsoft sehingga menjadi lebih mudah untuk menjalankan perintah tersebut.
Title Bar		Posisinya terletak ditengah layar.	Untuk memunculkan nama file yang sedang pengguna buka dan kerjakan.

Windows Menu		Berada dipojok kanan atas	Untuk menyembunyikan, memperbesar/memperkecil dan menutup aplikasi word.
Lembar Kerja		Page	Berfungsi untuk menampilkan apa yang pengguna ketikkan dan perintah yang pengguna kehendaki.
Tab Menu		Merupakan kumpulan tab yang terdiri dari 7 menu default.	Untuk mengetahui macam-macam menu yang ada di Microsoft Word.
Ribbon Tool		Isi dan menu menu diatas.	untuk mengumpulkan dan menampilkan perintah-perintah atau fungsi-fungsi yang dimiliki oleh aplikasi-aplikasi dalam Microsoft Office.
Ruler		Meintang tepat diatas page seperti penggaris.	Berguna untuk menyalarkan teks, grafis, tabel ataupun unsur-unsur lainnya dalam dokumen yang pengguna buat.
Scroll Bar		Sisi kanan dan bawah page	Berfungsi untuk menggeser lembar kerja secara horizontal dan vertikal

Page Status		Berada di pojok bawah kiri	Untuk menginformasikan jumlah halaman, kata dan Bahasa yang sedang digunakan.
Zoom Menu		Terletak pada bagian pojok kanan bawah layar.	Untuk memperbesar dan memperkecil tampilan kerja MS WORD.

## 6. Fungsi menu dan icon pada Microsoft Word

### a. File



Gambar 2 Menu File Ms. Word

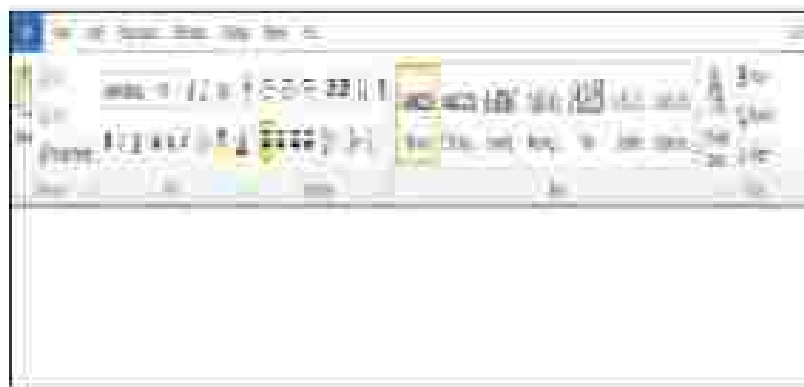
Menu yang terletak paling pojok di sebelah kiri layar ini mempunyai 12 sub menu :

- 1) **Save** : Untuk menyimpan dokumen Ms Word
- 2) **Save As** : Menu ini pada dasarnya mempunyai fungsi yang hampir sama dengan SAVE. Akan tetapi menu ini memiliki fungsi yang lebih spesifik seperti memilih lokasi penyimpanan dan mengubah jenis file.
- 3) **Open** : Membuka file yang ada di perangkat kamu.
- 4) **Close** : Menutup dokumen yang sedang dibuka.
- 5) **Info** : berisi informasi dari dokumen yang tengah dikerjakan.



- 6) **Recent** : Memunculkan daftar dokumen yang sebelumnya pernah kamu buka.
- 7) **New** : Membuka/membuat lembar kerja baru.
- 8) **Print** : Mencetak (Mengeprint) dokumen.
- 9) **Save & Send** : Digunakan untuk menyimpan dokumen dan kemudian mengirimkannya ke blog.
- 10) **Help** : Menu Bantuan apabila kamu mengalami kendala saat menggunakan Ms Word.
- 11) **Options** : Bersi berbagai menu untuk melakukan penyesuaian tampilan dokumen/lembar kerja.
- 12) **Exit** : Menutup dan keluar dari aplikasi Ms Word.

## b. Home



Gambar 2 Menu Home Pada Ms. Word

Menu Home memiliki 6 sub-menu yang terpisahkan oleh garis, dimana tiap-tiap sub-menu terdapat lebih dari satu ribbon tool, bagi yang masih menggunakan Ms Word 2016 kebawah kamu hanya akan mendapati 5 sub-menu saja tapi bagi yang memakai Word 2018 akan melihat 6 sub-menu.

### 1) Clipboard

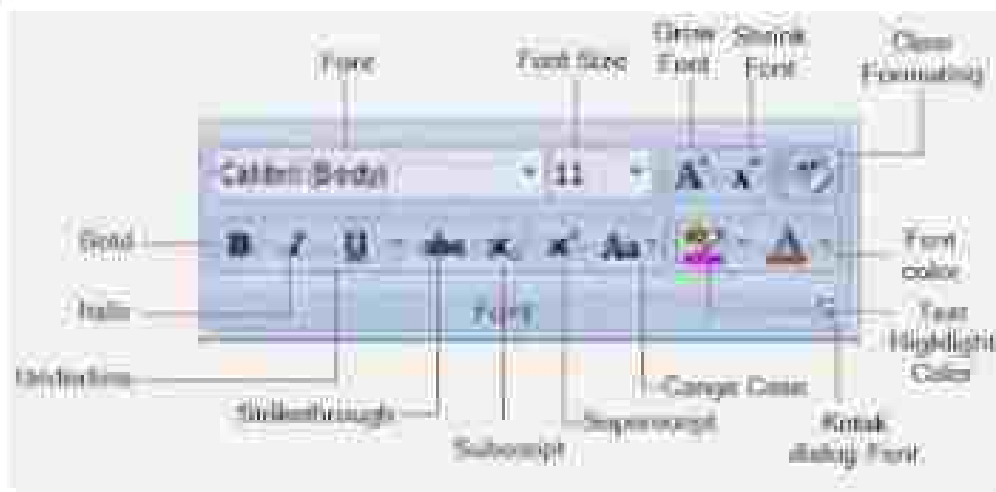


Gambar 4 Menu Clipboard Pada Menu Home

Berada di paling kiri Menu Home: Ribbon Tool ini masih berhubungan dengan sub menu Editing, yang berada di ujung kanan tab ini.

- Paste : Menempelan teks atau obyek baik gambar/tabel yang sebelumnya sudah disalin.
- Copy : Menyalin atau meng-copy teks atau obyek.
- Cut : Memotong sekaligus memindahkan teks atau obyek.
- Format Painter : Meniru alias menyalin format sebuah halaman/tembar kerja untuk digunakan pada halaman lain.

## 2) Font



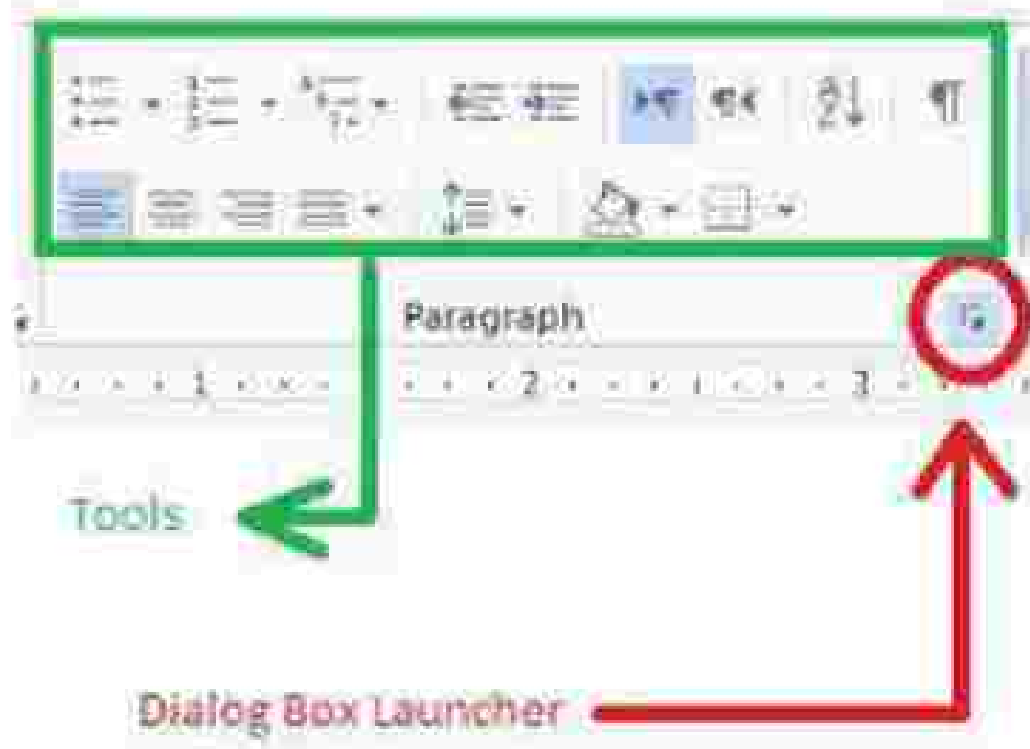
Gambar 5 Menu Font Pada Menu Home

Digunakan untuk mengatur huruf dan angka, seperti jenis, ukuran, warna dan lainnya.

- Font : untuk memilih jenis huruf yang akan di gunakan.
- Font Size : untuk mengatur ukuran huruf yang akan di gunakan.
- Grow Font : dipakai untuk memperbesar ukuran huruf sebesar 2 pixel.
- Shrink Font : berfungsi untuk memperkecil ukuran huruf sebesar 2 pixel.
- Change Case : untuk mengubah status antara huruf kapital dengan huruf kecil pada teks terpilih.
- Clear Formatting : untuk menghapus format teks yang terpilih.
- Bold B: dipakai untuk menebalkan teks.
- Italic I : untuk memiringkan teks yang
- Underline U : untuk membuat garis bawah pada teks.
- Strikethrough abc : untuk memberikan garis di tengah kalimat padat teks

- k) Subscript : berfungsi untuk membuat karakter pemangkatan (di bawah).
- l) Superscript : berfungsi untuk membuat karakter pemangkatan (di atas).
- m) Text Highlight Color : untuk memberi warna di belakang teks terpilih.
- n) Font Color : untuk mengubah warna teks yang dipilih.

### 3) Paragraf



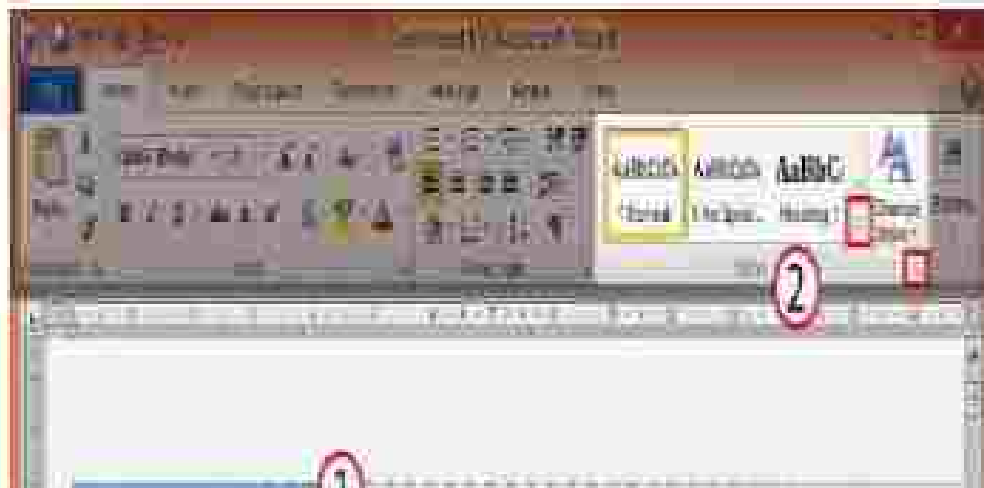
Gambar 6 Menu Paragraf Pada Home

Berisi kumpulan ikon yang berfungsi untuk mengatur dan menyesuaikan paragraph pada dokumen.

- a) **Bullet** : Menambahkan bullet dan berbagai tanda lainnya pada teks dengan format listing.
- b) **Numbering** : Menambahkan format penomoran secara otomatis pada dokumen.
- c) **Decrease Indent** : Menggeser paragraf dokumen ke bagian kiri.
- d) **Increase Indent** : Menggeser paragraf dokumen ke bagian kanan.
- e) **Alignment Left** : Membuat teks menjadi rata kiri.
- f) **Alignment Center** : Membuat teks menjadi rata tengah.
- g) **Alignment Right** : Membuat teks menjadi rata kanan.

- b) **Justify** : Membuat teks menjadi rata kanan dan kiri.
- i) **Line and Paragraph** : Mengatur sekaligus menyesuaikan jarak antar baris pada dokumen.
- j) **Shading** : Mengubah warna di bagian latar belakang teks.
- k) **Border** : Menambahkan garis tepi/border pada teks.

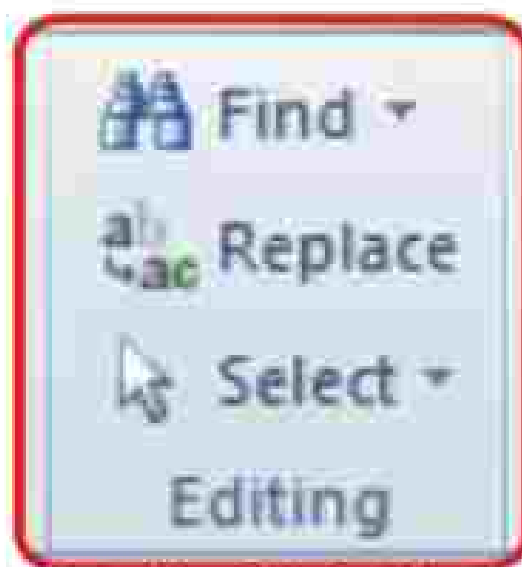
#### 4) Style



Gambar 7 Menu Style Pada Menu Home

Merupakan Ribbon Group yang berfungsi sebagai text formatting yang sudah diatur agar bisa digunakan lebih cepat saat pengetikan di lain waktu tanpa harus mengaturnya kembali.

#### 5) Editing



Gambar 8 Menu Editing Pada Menu Home

Sub menu yang berisi ikon untuk melakukan editing pada dokumen.

- a) Find : Berfungsi untuk mencari dan menemukan kata tertentu dalam dokumen.
- b) Replace : berfungsi untuk mencari dan mengganti kata tertentu yang kita inginkan.
- c) Select : Untuk memilih/memblok objek teks pada dokumen.

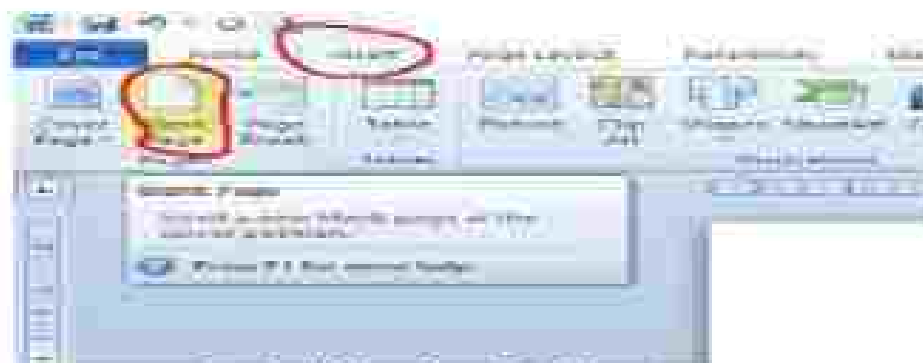
### c. Insert



Gambar 9 Menu Insert Pada Ms. Word

Menu INSERT digunakan untuk memasukkan objek ke dalam dokumen. Pada menu ini terdapat 7 Ribbon Group yakni:

#### 1) Pages



Gambar 10 Menu Pages Pada Menu Insert

Sub menu ini berisi ikon untuk mengatur dan menyesuaikan pada lembar kerja.

- a) Cover Page : berfungsi untuk memberikan sampul pada halaman.
- b) Blank Page : berfungsi untuk menyisipkan halaman kosong.
- c) Page Break : berfungsi untuk memutuskan halaman dan berlanjut pada halaman berikutnya.

## 2) Table

Berfungsi untuk menyisipkan/membuat tabel pada lembar kerja.

## 3) Illustrations

Ribbon group yang berisi berbagai ikon yang berfungsi untuk memasukkan gambar, chart, clipart atau tabel dan lain-lain ke dokumen.

- a) Picture : berfungsi untuk menyisipkan gambar dari dalam komputer.
- b) Clip Art : untuk menyisipkan clip art atau gambar yang telah disediakan.
- c) SmartArt : berfungsi untuk menyisipkan macam-macam objek seperti struktur organisasi, chart dll.

pada halaman dokumen.

- a) Chart : untuk menyisipkan grafik pada halaman dokumen.
- b) Screenshot : Untuk Mengambil Tangkapan Layar (Gambar Layar)

## 4) Link



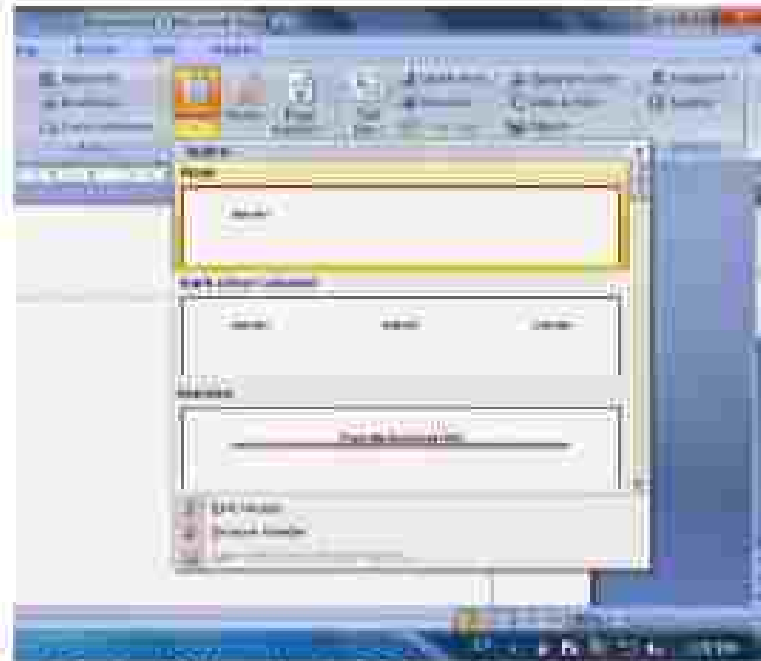
Gambar 11 Menu Link.Pad Menu Insert

Kumpulan ikon yang berfungsi untuk menghubungkan ke tautan (Url/Link) atau dokumen hingga objek lainnya.

- a) Hyperlink : ikon yang berfungsi untuk memasukan sebuah link/url web tertentu ke dalam dokumen.
- b) Bookmark : Untuk menghubungkan suatu bagian dari dokumen dengan bagian lainnya.

- c) Cross-reference : Digunakan untuk menghubungkan sebuah teks dengan suatu yang masih dalam dokumen yang sama.

#### 5) Header & Footer



Gambar 12 Menu Header & Footer Pada Menu Insert

Digunakan untuk mengatur bagian Header dan Footer sebuah dokumen. Seperti menambahkan penomoran.

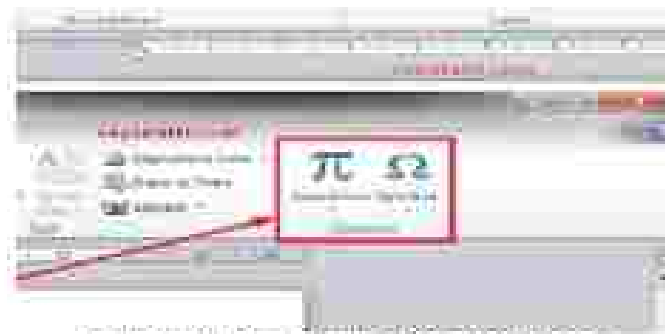
- a) Header : untuk menambahkan teks atau objek pada bagian header.
- b) Footer : berfungsi untuk menambahkan teks atau objek pada bagian footer.
- c) Page Number : untuk memberikan penomoran pada setiap halaman.

#### 6) Text

Berfungsi untuk membuat teks dengan berbagai efek dan bentuk:

- a) Text Box : Untuk membuat sebuah kotak kosong yang bisa diisi teks ke dalam dokumen.
- b) Quick Parts : Menyisipkan berbagai objek ke dalam lembar kerja MS Word.
- c) Word Art : Menambahkan berbagai efek keren ke sebuah teks.
- d) Signature Line : Untuk menambahkan tempat membutuhkan tanda tangan.
- e) Date & Time : Menambahkan tanggal ke dalam Word.
- f) Object : Untuk menambahkan objek tertentu ke dalam dokumen.

## 7) Symbol



Gambar 13 Menu Symbol Pada Menu Insert

Sub menu yang berguna untuk menyisipkan berbagai simbol umum.

- a) Equation : Menambahkan berbagai simbol yang umum digunakan dalam matematika ke dalam lembar kerja.
- b) Symbol : Menambahkan berbagai bentuk simbol ke dalam lembar kerja.

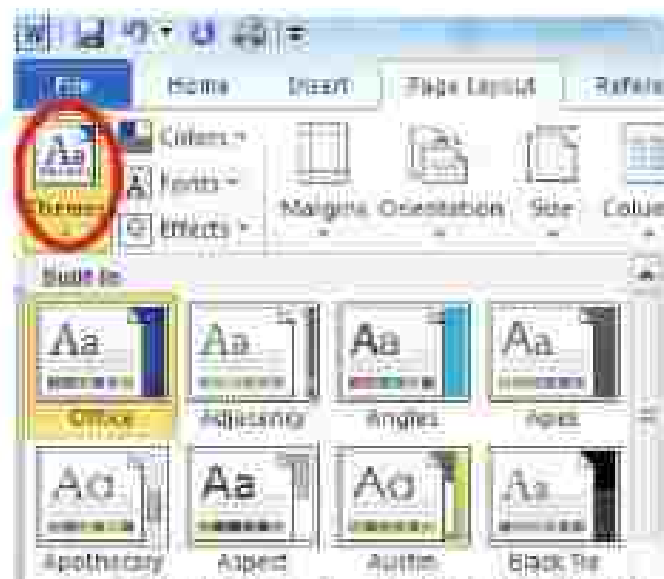
## d. Page Layout



Gambar 14 Menu Page Layout Pada Ms. Word

Di Menu ini terdapat berbagai ikon yang mempunyai fungsi untuk mengatur dan menyesuaikan segala hal yang berhubungan dengan halaman lembar kerja MS Word.

### 1) Themes :



Gambar 15 Menu Themes Pada Page Layout

Di pakai untuk menyesuaikan tema dan tampilan halaman lembar kerja ms word

- a) Themes : Untuk memilih tema dokumen, yang meliputi warna halaman beserta warna hurufnya.
- b) Color : Berfungsi untuk mengatur warna tema halaman.
- c) Fonts : Berfungsi untuk mengatur tema huruf yang akan diterapkan ke halaman.
- d) Effects : Bentuk mengatur efek tema terhadap objek yang terdapat di halaman dokumen.

#### e. Page Setup



Gambar 16 Menu Page Setup Pada Page Layout

Sub menu ini memiliki fungsi untuk mengatur segala hal yang berhubungan dengan halaman.

- a) Margin : Menyesuaikan batas pinggir dari suatu dokumen.
- b) Orientation : Menentukan apakah dokumen akan berbentuk horizontal atau vertical.
- c) Size : Menyesuaikan ukuran panjang dan lebar halaman dokumen.
- d) Columns : Menentukan jumlah teks akan dibagi menjadi berapa kolom.
- e) Breaks : Mengatur bentuk dan letak dari halaman ataupun kolom teks.
- f) Line Numbers : Memberikan penomoran pada setiap baris teks.
- g) Hyphenation : Untuk memisahkan antara kata dengan penghubung.

#### 1) Page Background

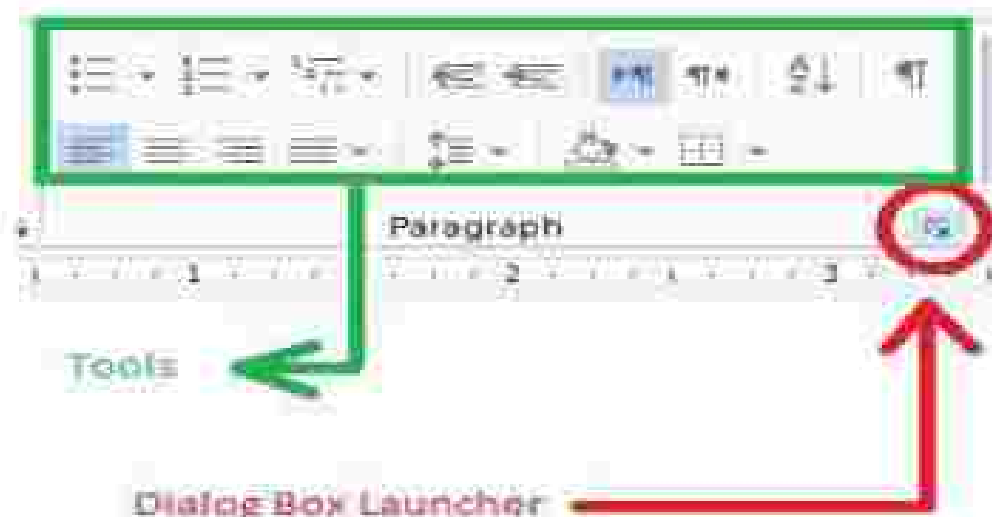


Gambar 17 Menu Page Background Pada Page Layout

Adalah kumpulan ikon yang mempunyai fungsi untuk mengatur aneka efek pada lembar kerja.

- a) Watermark : Guna memberikan watermark pada lembar kerja.
- b) Page Color : Untuk memilih warna lembar kerja.
- c) Page Border : Memberikan garis tepi pada dokumen.

## 2) Paragraph



Gambar 18 Menu Paragraph Pada Page Layout

Di pakai untuk mengatur dan menyesuaikan paragraf di lembar kerja.

- a) Indent : Guna menambah ataupun mengurangi jarak teks dari pinggir.
- b) Spacing : Untuk Menentukan jarak antan paragraf dalam dokumen.

## 3) Arrange



Gambar 19 Menu Page Setup Pada Page Layout

Dalam sub menu ini terdapat banyak ikon yang berguna untuk mengatur tampilan format obyek di lembar kerja.

- a) Position : Berfungsi untuk mengatur posisi objek atau foto dalam suatu halaman.
- b) Wrap Text : Untuk mengatur posisi objek beserta dengan posisi text.
- c) Bring Forward : Untuk memposisikan suatu objek di depan objek lain.
- d) Send Backward : Guna memposisikan suatu objek di belakang objek lain.
- e) Selection Pane : Berfungsi menampilkan panel navigasi pada objek.
- f) Align : Berfungsi untuk mengatur posisi objek terpilih di halaman.
- g) Group : Untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu.
- h) Rotate : Berfungsi untuk memutar objek yang terpilih.

f. **References**



Gambar 20 Menu References Pada Ms. Word

References juga mempunyai beberapa Ribbon Group yang masing-masingnya memiliki fungsi tersendiri, akan tetapi menu ini terbilang cukup jarang dipakai oleh pengguna ms word.

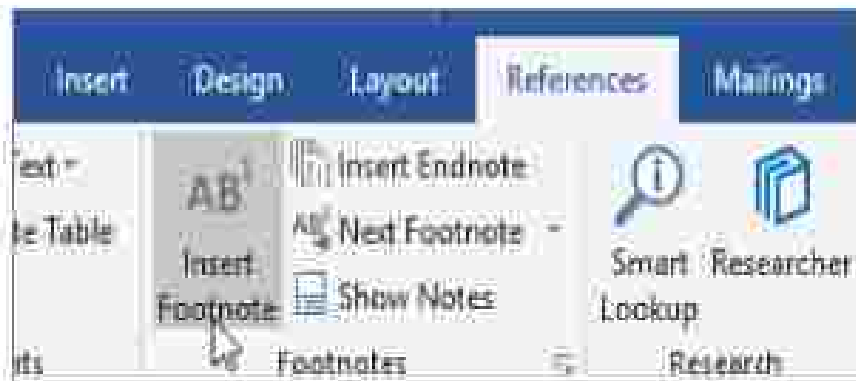
1) **Table of Contents**



Gambar 21 Menu Table Of Contents Pada References

- a) Table of Contents : Berfungsi untuk membuat dan mengelolah daftar isi pada dokumen.
- b) Add Text : Untuk mengelolah paragraph terpilih dalam daftar isi yang sudah dibuat.
- c) Update Table : Untuk memperbaharui daftar isi yang telah di buat.

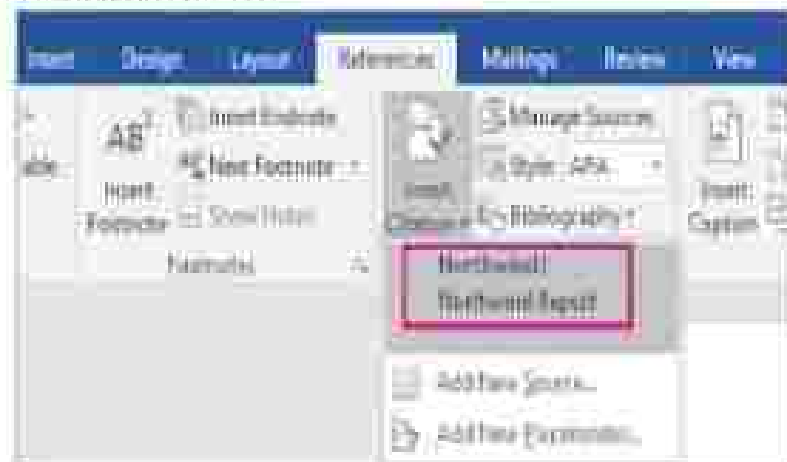
## 2) Footnotes



Gambar 22 Menu Footnotes Pada References

- a) Insert Footnote : Berfungsi untuk membuat catatan kaki pada bagian bawah halaman.
- b) Insert Endnote : Untuk membuat catatan di akhir bab/halaman.
- c) Next Footnote : Berfungsi untuk memantau footnote dan endnote yang telah di buat.
- d) Show Notes : Untuk menampilkan lokasi catatan footnote atau endnote.

## 3) Citations & Bibliography



Gambar 23 Menu Citations & Bibliography Pada References

- a) Insert Citation : Berfungsi untuk menyisipkan kutipan langsung pada daerah yang dipilih.

- b) **Manage Sources** : Untuk mengelola seluruh sumber kutipan yang sudah di sisipkan pada file dokumen.
- c) **Style** : Untuk memilih bentuk daftar pustaka yang diinginkan.
- d) **Bibliography** : Berfungsi untuk menyisipkan daftar pustaka ke dalam file dokumen.

#### 4) **Captions**



Gambar 24 Menu Captions Pada References

- a) **Insert Caption** : Untuk menambahkan keterangan pada ilustrasi atau gambar yang sudah ada.
- b) **Insert Table of Figures** : Berfungsi untuk menambahkan daftar isi gambar yang dimasukkan ke dalam dokumen.
- c) **Update Table** : Untuk melakukan pembaruan terhadap daftar katalag gambar.
- d) **Cross-reference** : Berfungsi untuk menggabungkan referensi teks dan objek.

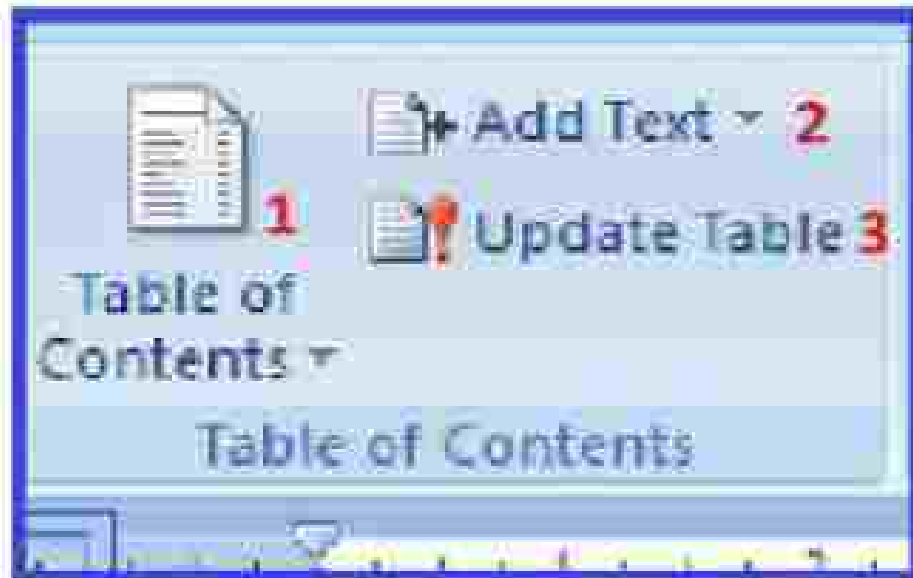
#### 5) **Index**



Gambar 25 Menu Index Pada References

- a) Mark Entry : Berfungsi untuk menandai masukan baru dalam dokumen.
- b) Insert Index : Untuk menyisipkan daftar kata (Index) ke dalam dokumen.
- c) Update Index : Berfungsi untuk memperbarui daftar index yang telah ada.

6) **Table of Authority**



Gambar 26 Menu Table Of Authority Pada References

- a) Mark Citation : Untuk menandai kutipan.
- b) Insert Table of Authorities : Berfungsi untuk membuat daftar kutipan.
- c) Update Table : Untuk memperbaharui daftar kutipan yang telah ada.

g. **Review**



Gambar 27 Menu Review Pada Ms. Word

Menu ini berisi sub menu yang berfungsi untuk meninjau lembar kerja. Mulai dari pengecekan spelling hingga grammar yang berkaitan dengan tata bahasa, hingga perhitungan jumlah kata, bahasa yang sering dipakai sampai lainnya.

## 1) Proofing



Gambar 28 Menu Proofing Pada Menu Review

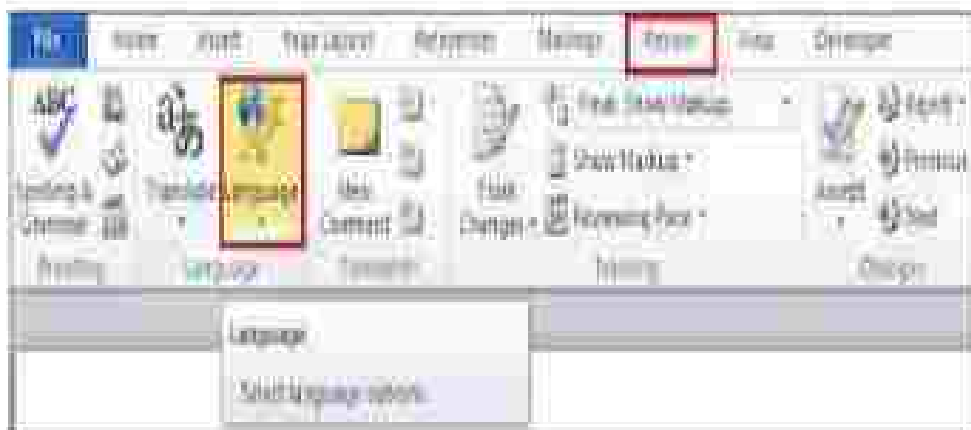
**Spelling & Grammar** : Menjalankan pemeriksaan ejaan dan tata bahasa dan teks atau paragraf dalam sebuah dokumen.

**Thesaurus** : Untuk mengecek ulang pambendaharaan kata.

**Research** : Untuk mengetahui data pengulangan.

**Word Count** : Memberikan data tentang jumlah halaman, kata, karakter, paragraf, dan bars yang terdapat dalam dokumen.

## 2) Language



Gambar 29 Menu Language Pada Menu Review

**Translate** : Untuk menterjemahkan data.

**Language** : Menjalankan fasilitas penerjemah Bahasa.

### 3) Comments



#### Editing

It editors correct grammatical errors that writers of all levels may evade on verb tense, spelling, and sentence structure. The document body also is proofread, ensuring effective communication of the written concept to the reader. Checks requiring academic editing can request editors to follow

Gambar 30 Menu Comments Pada Menu Review

**New Comment** : Memasukkan komentar baru.

**Delete** : Menghapus komentar.

**Previous** : Memperlihatkan komentar sebelumnya.

**Next** : Memperlihatkan komentar selanjutnya.

### 4) Tracking



Gambar 31 Menu Tracking Pada Menu Review

**Track Changes** : Menandai teks yang baru diubah sisinya.

**Final: Show Markup** : Untuk menampilkan tanda finising atau selesai.

**Show Markup** : Untuk menampilkan tanda atau menandai tampilan.

**Reviewing Pane** : Untuk mengecek ulang tulisan.

## 5) Changes



on the part of the issuer's transfer  
Since bondholder names are not  
sent annual or quarterly notices,  
the

Deleted

is an anonymous. Bearer bonds often  
of the increased risk taken on by the

Comment (MSO10014): You h  
explain the risk

Gambar 32 Menu Changes Pada Menu Review

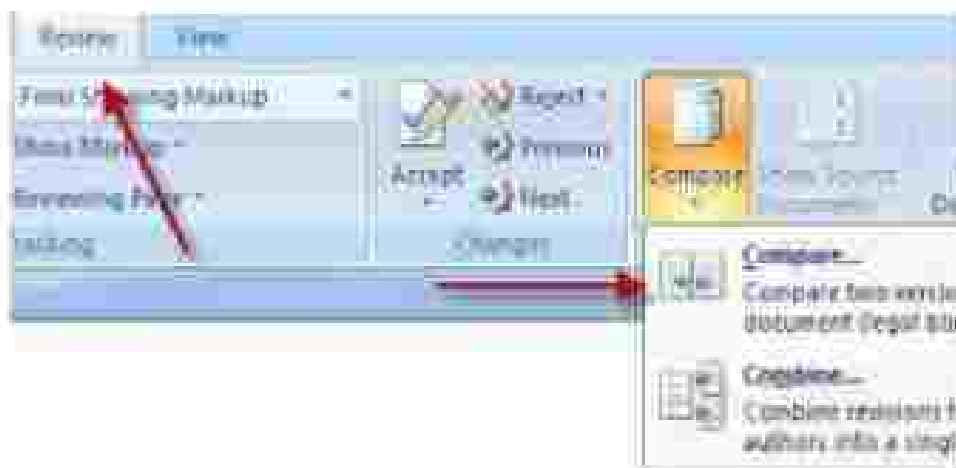
**Accept** : Untuk mengulang atau mengecek siapa yang menerima.

**Reject** : Untuk mengulang atau melihat data apa yang telah di buang.

**Previous** : Untuk melihat ulang data yang lebih dahulu.

**Next** : Untuk melanjutkan ke hal yang berikutnya.

## 6) Compare



Gambar 33 Menu Compare Pada Menu Review

**Compare** : Untuk membandingkan data.



**Print Layout** : Mengubah tampilan layar pengetikan ke bentuk print view.

**Full Screen Reading** : Menampilkan dokumen dalam satu layar penuh.

**Web Layout** : Mengubah tampilan layar dalam bentuk web view.

**Outline** : Mengubah tampilan layar ke bentuk outline-view.

**Draft** : Untuk menulis surat dalam bentuk draft.

## 2) Show



Gambar.37 Menu Show Pada Menu View

**Ruler** : Menampilkan dan menyembunyikan mistar/garis.

**Gridlines** : Untuk menampilkan tanda garis pada lembar kerja.

**Navigation Pane** : Untuk mengetahui atau menjelajahi tulisan.

## 3) Zoom



Gambar.38 Menu Zoom Pada Menu View

**Zoom** : Menentukan ukuran tampilan lembar kerja pada layar.

**100%** : Untuk memperbesar hasil lembar kerja ke ukuran normal.

**One Page** : Untuk membuka satu halaman.

**Two Page** : Untuk membuka dua halaman.

**Page Width** : Untuk mengetahui ukuran halaman.

#### 4) Window



Gambar 39 Menu Window Pada Menu View

**New Window** : Untuk membuka jendela baru.

**Arrange All** : Mengatur letak dan bentuk jendela dokumen yang aktif agar dapat melihat seluruh dokumen aktif dengan ukuran yang sama dalam waktu bersamaan.

**Split** : Membagi dokumen aktif menjadi dua bagian agar dapat melihat bagian yang berbeda dari dokumen yang sama.

**View Side by Side** : Untuk melihat data yang telah disembunyikan.

**Synchronous Scrolling** : Untuk mengatur jarak antar baris.

**Reset Window Position** : Menset ulang posisi jendela.

**Switch Windows** : Untuk membuat beberapa jendela.

#### 5) Macros



Gambar 40 Menu Macros Pada Menu View

**Macros** : Untuk menjalankan Microsoft Visual Basic (VB).

## L. Design



Gambar 41 Menu Design Pada Ms. Word

Tab menu Design ini akan muncul ketika pengguna membuat sebuah tabel di lembar kerja ms word, oleh karena itu, sub menu yang berada di menu Design memiliki fungsi untuk mempercantik tampilan tabel yang pengguna buat.

### 1) Table Style Options



Gambar 42 Menu Table Style Options Pada Menu Design

Digunakan untuk mensetting tampilan tabel seperti header row, first column, total row, last column, banded rows, dan banded columns.

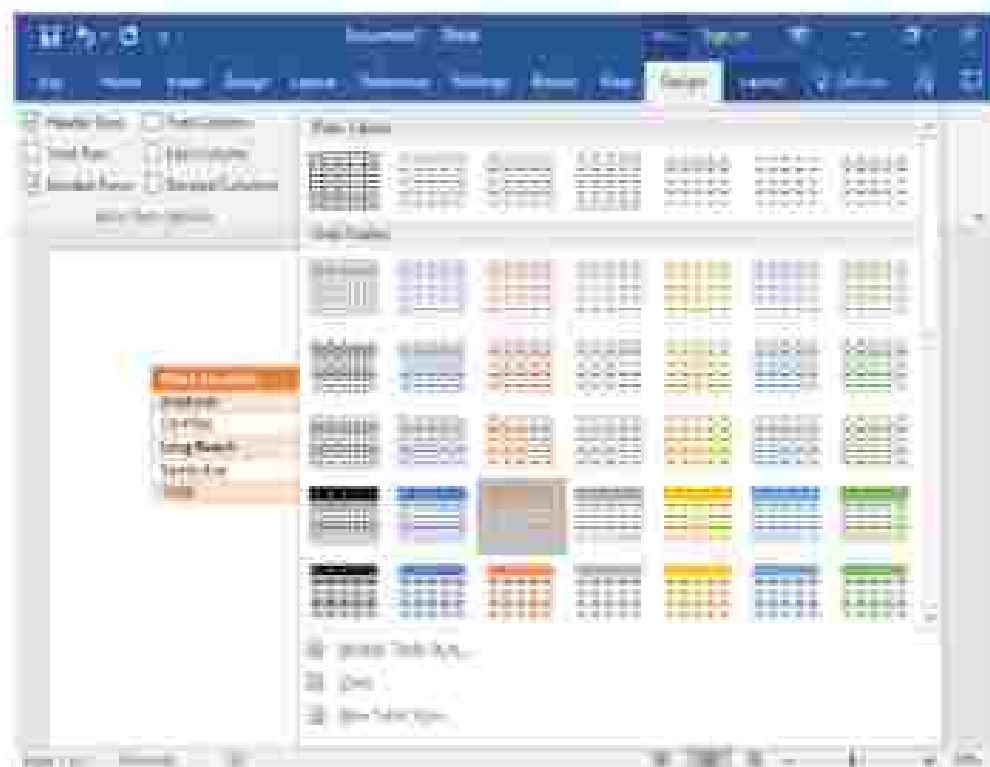
### 2) Table Styles



Gambar 43 Menu Table Style Pada Menu Design

Sub menu ini berisi banyak sekali gaya table yang dapat digunakan. Jika pengguna mengaktifkan atau menonaktifkan salah satu opsi di Table Style Options, gaya table yang ada pada sub menu ini pun akan mengikuti perubahan tersebut.

### 3) Shading



Gambar 44 Menu Shading Pada Menu Design

Shading dipakai untuk membuat bayangan pada tabel.

### 4) Borders



Gambar 45 Menu Borders Pada Menu Design

Borders di gunakan untuk membuat garis secara custom pada tabel ataupun menghilangkannya.

#### 5) Draw Borders

**Pen Color** : Mengganti warna pada garis yang akan diterapkan ke tabel.

**Line Weight** : Merubah ukuran tebal garis.

**Line Style** : Merubah gaya garis.

**Draw Table** : Membuat atau menambahkan garis pada tabel.

**Eraser** : Untuk Menghapus garis, columns, row, dan cells.

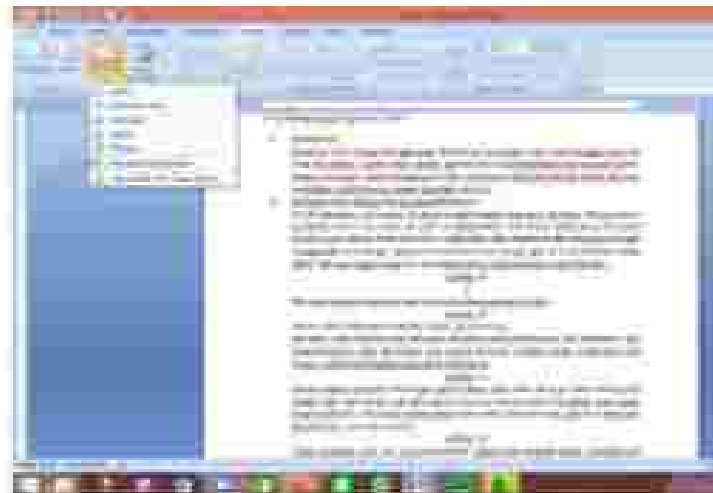
## B. Mail Merge pada Program Ms. Word

### 1. Pendahuluan

Membuat Letter dengan Menggunakan Mail Merge merupakan suatu teknik penggabungan file yang berisi daftar, seperti nama, alamat, dan lain-lain yang bermodelkan surat ataupun hal lain. Dengan ketentuan sebelum melakukan merge, maka harus ditentukan terlebih dahulu dokumen yang dibuat untuk dimarger dengan dokumen yang lain.

### 2. Membuat Letter dengan Menggunakan Mail Merge

Untuk melakukan mail merge, terdapat langkah-langkah yang perlu dilakukan. Pertama-tama perhatikan ribbon atau menu bar, pilih tab **Mailing>Start Mail Merge**, ketika anda klik tombol tersebut akan berupa menu drop down. Selanjutnya untuk mempermudah pengerjaan dengan menggunakan Mail Merge, dalam menu drop down mail merge, pilih **"Step by Step Mail Merge Wizard"** dan pada bagian kanan Ms. Word akan muncul sebuah tampilan seperti berikut :



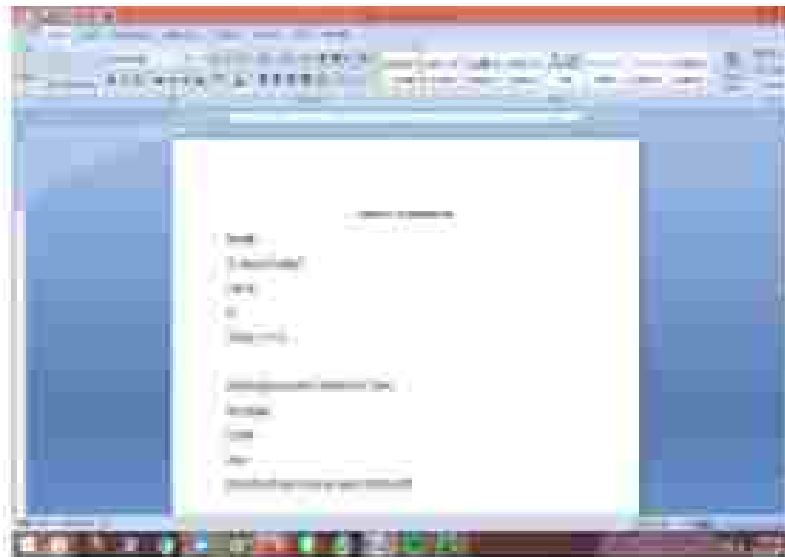
Gambar 46 Langkah pertama membuat letter dengan mail merge

Pilih salah satu jenis dokumen mail merge yang akan anda buat, antara Letters, E-Mail Message, Envelopes, Labels, atau Directory.



Gambar 47 Langkah kedua membuat letter dengan mail merge

Jika anda sudah memilih salah satu jenis dokumen, maka beralihlah ke step berikutnya, ikuti tahapan-tahapan yang ditunjukkan oleh Wizard tersebut. Sebagai contoh penggunaan mail merge, anda bisa perhatikan pada gambar berikut ini.



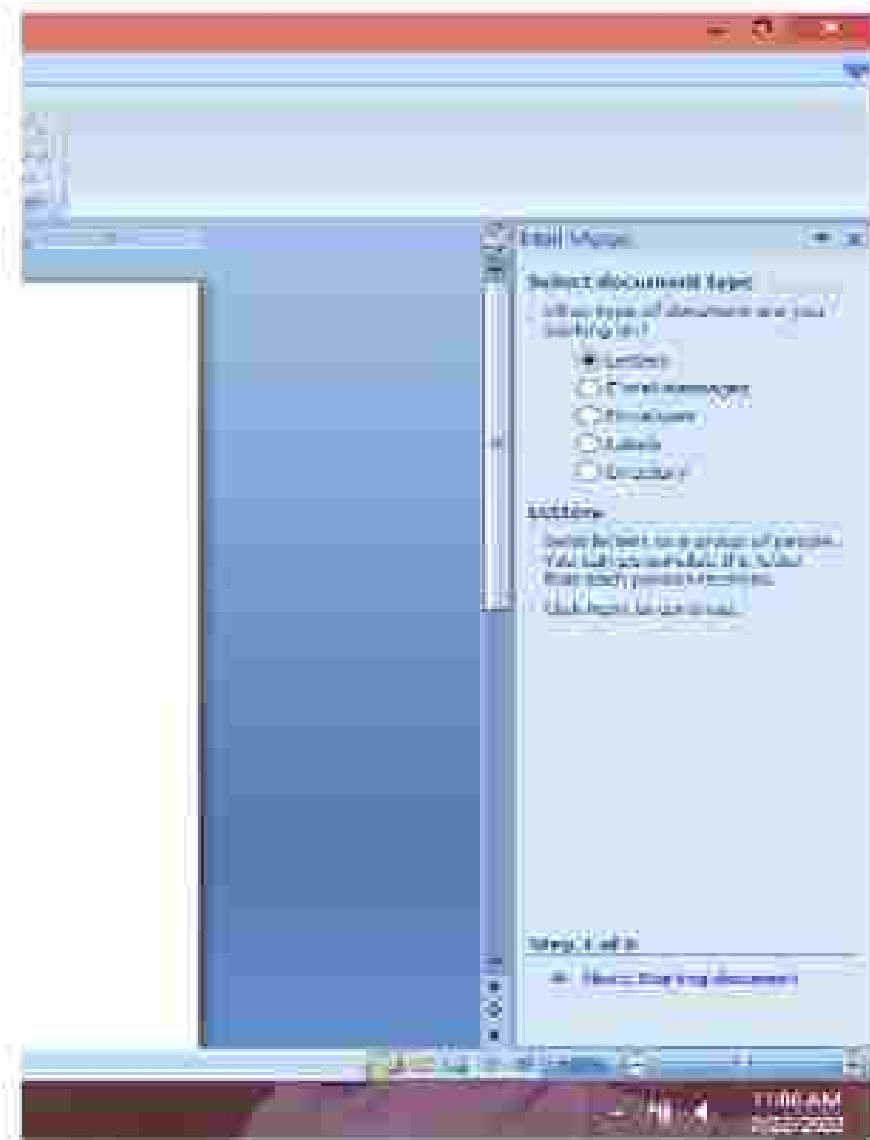
Gambar 48 Langkah ketiga membuat letter dengan mail merge

Setelah selesai membuat format teks seperti diatas, pada menu bar atau ribbon mailing, pilih tombol start mail merger lalu pilih step by step mail merge wizard. Perhatikan pada bagian kanan jendela Ms. Word akan menampilkan wizard select document type, pilih letter kemudian klik pada next :: starting document.



Gambar 49 Langkah keempat membuat letter dengan mail merge

Tahap selanjutnya, pilih "use current document" seperti pada tampilan diatas, kemudian pilih Next : Select Recipient.

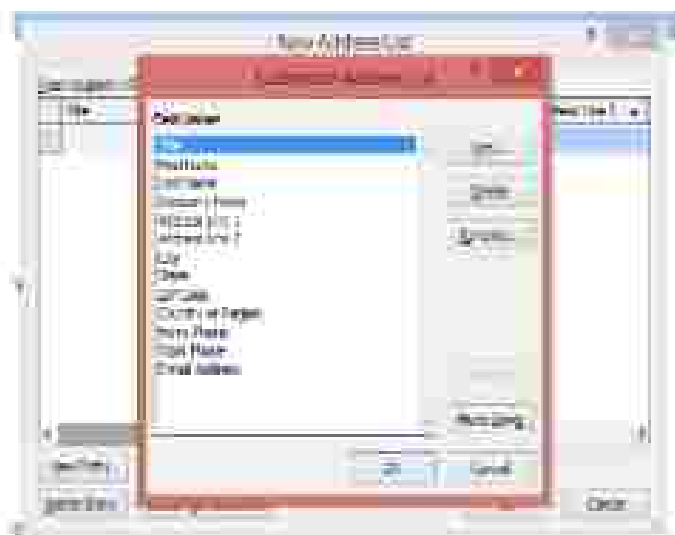


Gambar 50 Langkah kelima membuat letter dengan mail merge

Selanjutnya pada tahap "lalu klik ikon yang Select Recipient", pilih Type "A New List" lalu klik ikon bertuliskan "Create" sehingga akan memunculkan sebuah jendela "New Address List", pada jendela tersebut klik "Customized Column" dan akan memunculkan jendela baru bertuliskan "Customized Address List".



Gambar 51 Langkah keenam membuat letter dengan mail merge



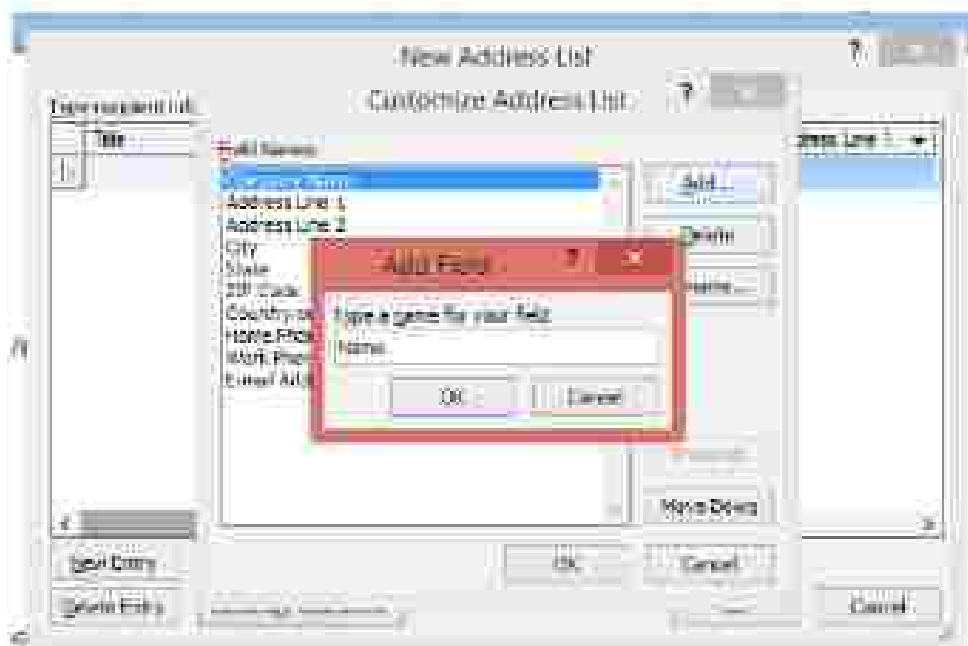
Gambar 52 Langkah ketujuh membuat letter dengan mail merge

Hapuslah semua yang ada di Filed Names dengan klik tombol Delete pada jendela tersebut. Jika ada sebuah kotak dialog seperti gambar di bawah ini, klik saja "yes".



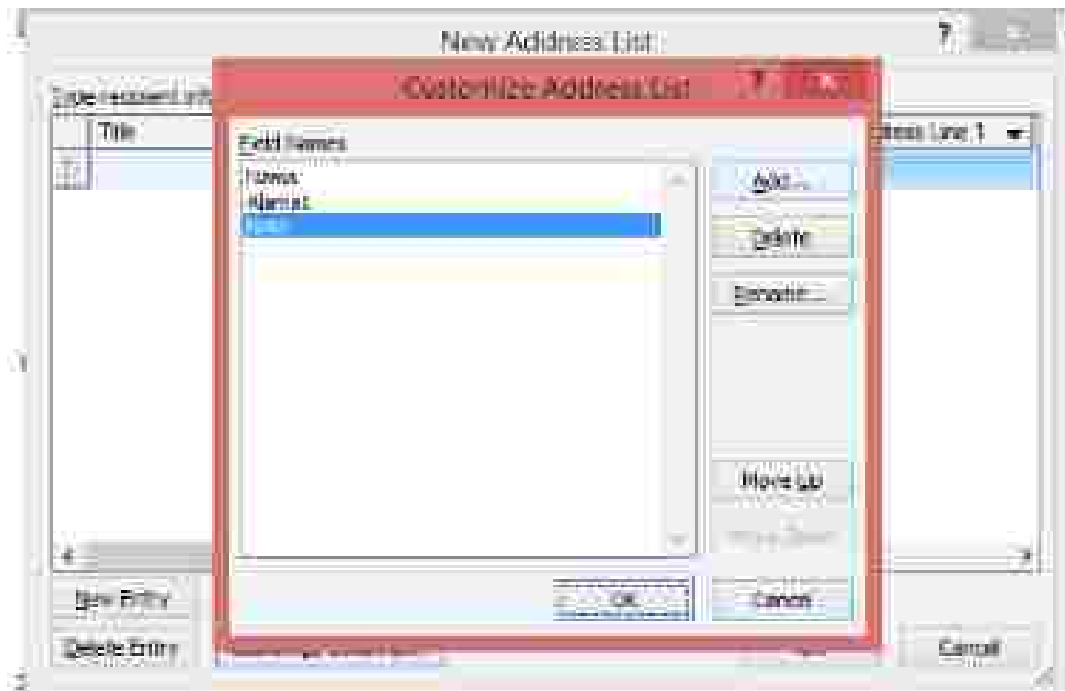
Gambar 53 Langkah kedelapan membuat letter dengan mail merge :

Jika semua field name sudah kosong, klik tombol "Add" untuk menambahkan kolom-kolom yang dibutuhkan seperti yang ditampilkan dalam gambar berikut :



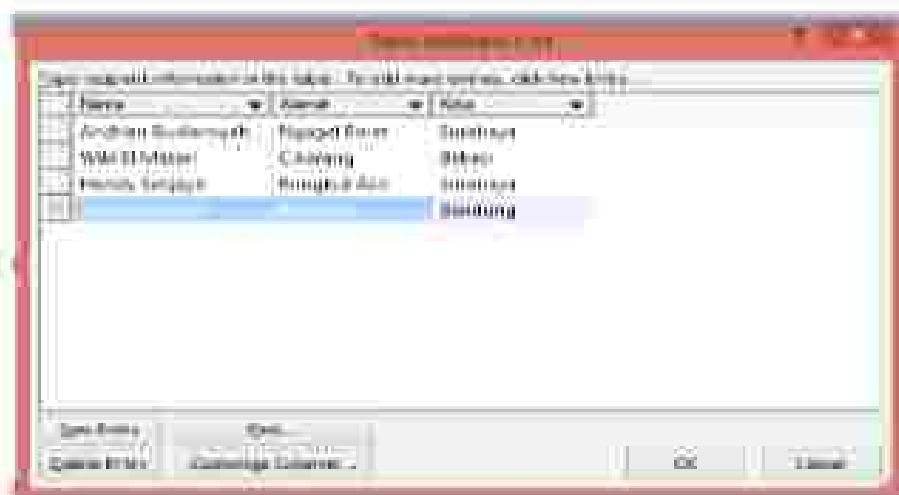
Gambar 54 Langkah kesembilan membuat letter dengan mail merge :

Selanjutnya tambahkan kolom "Nama", "Alamat" dan "Kata" sesuai dengan format surat yang telah diketik sebelumnya, tujuannya nanti kita akan mengganti teks yang diberi tanda "<" dengan menggunakan data yang disimpan di dalam mail merge ini.

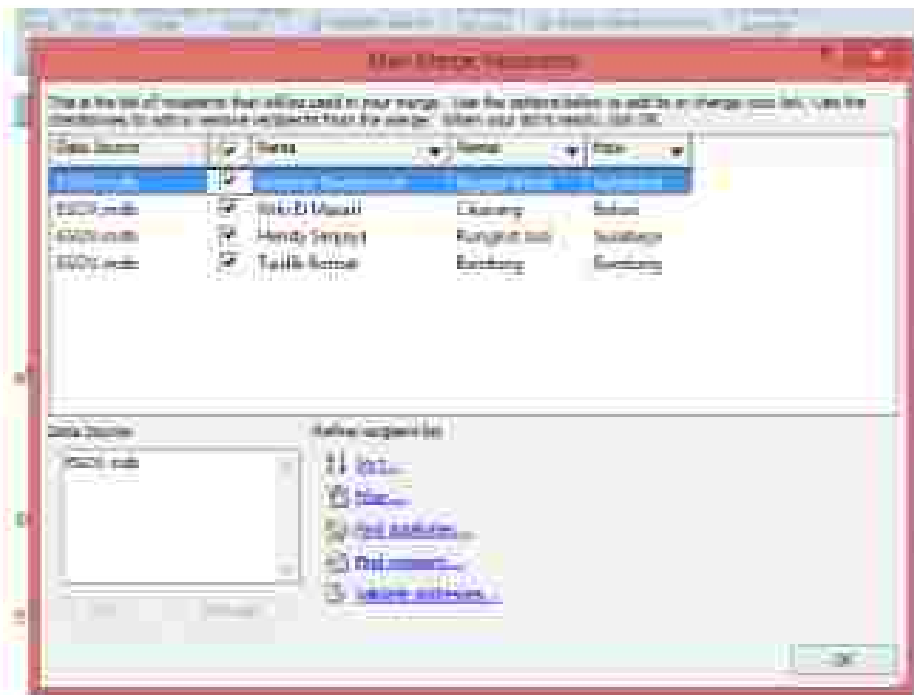


Gambar 55 Langkah kesepuluh membuat letter dengan mail merge

Jika sudah menambahkan field baru seperti yang digambarkan pada tampilan di atas akan muncul sebuah jendela "New Address List" klik OK dan sebuah jendela "Mail Merge Recipients" akan muncul.



Gambar 56 Langkah kesebelas membuat letter dengan mail merge



Gambar 57 Langkah kedua belas membuat letter dengan mail merge:

Klik OK pada semua jendela yang muncul, pada sebelah kanan jendela Ms. Word, tepatnya di Wizard untuk Mail Merge, tampilannya akan berubah seperti gambar di bawah ini.



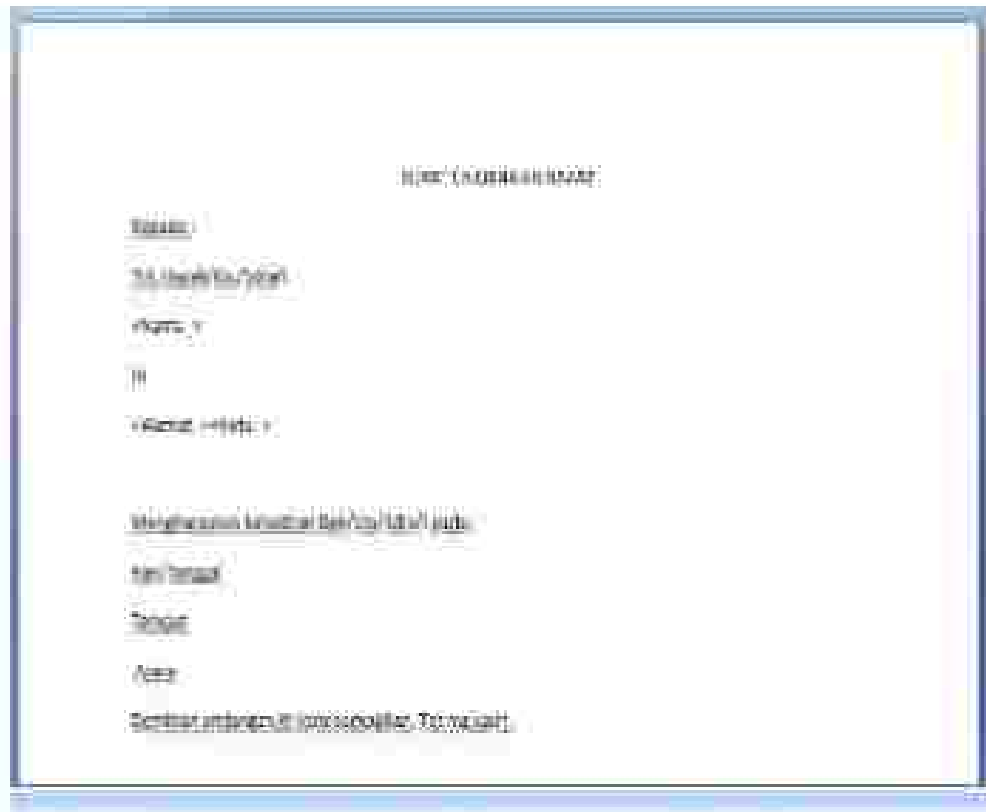
Gambar 58 Langkah ketiga belas membuat letter dengan mail merge:

Sekarang saatnya mengganti ruang kosong pada surat yang sudah kita buat diatas, dalam hal ini kita akan mengganti kolom <Nama>, <Nama> dan <Kota> dengan data yang sudah kita input-kan tadi. Blok bagian teks yang akan diganti dan pilih Tab Mailing > Insert Merge Fields tergantung pada teks yang akan diganti.



Gambar 59 Langkah keempat belas membuat letter dengan mail merge

Pada gambar diatas terlihat Anda akan mengganti teks <Nama> dengan memilih tombol "Insert Merge Field" dengan pilihan <<Name>>, seleksi juga teks bertuliskan <Alamat> dan <Kota> digantikan dengan tombol Insert Merge Field sehingga format tulisan akan berganti seperti gambar berikut.



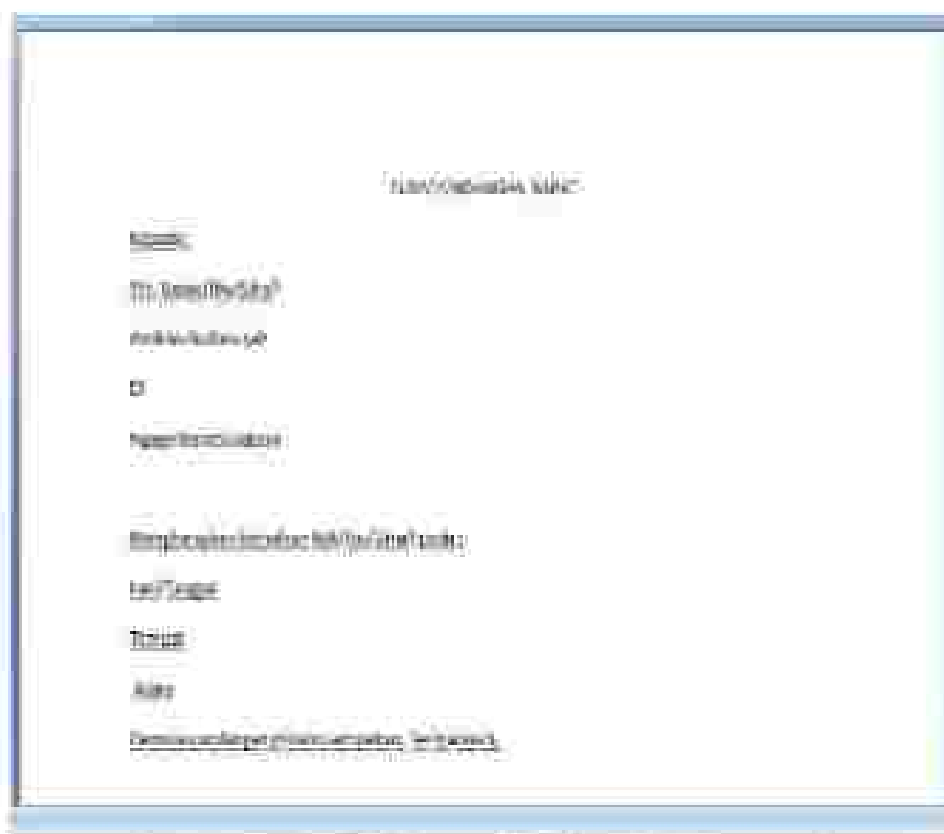
Gambar 60 Langkah kelima belas membuat letter dengan mail merge

Jika sudah, tekan tombol Preview-Result pada Tab Mailings untuk melihat perubahan yang terjadi pada teks yang sudah disisipkan data Mail Merge. Klik panah ke kanan dan ke kiri untuk melihat perubahan pada teks <<Nama>>, <<Alamat>> dan <<Kota>> tersebut.



Gambar 61 Langkah keenam belas membuat letter dengan mail merge

Tampilan di bawah ini adalah contoh dari dua data yang sudah dimasukkan ke dalam mail merge. Langkah pertama yang dilakukan untuk membuat amplop menggunakan mail merge adalah dengan file dokumen baru.



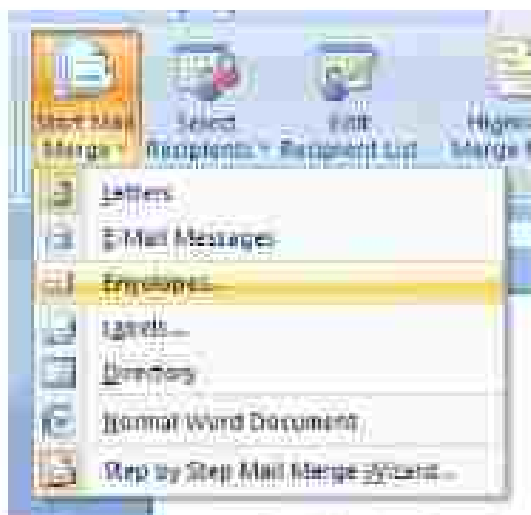
Gambar 62 Langkah ketujuh belas membuat letter dengan mail merge

### 3. Membuat Label Amplop dengan Menggunakan Mail Merge

Membuat label amplop dengan menggunakan mail merge tidaklah jauh berbeda dengan membuat letter dengan menggunakan mail merge. Langkah pertama yang dilakukan untuk membuat amplop menggunakan mail merge adalah dengan file dokumen baru.

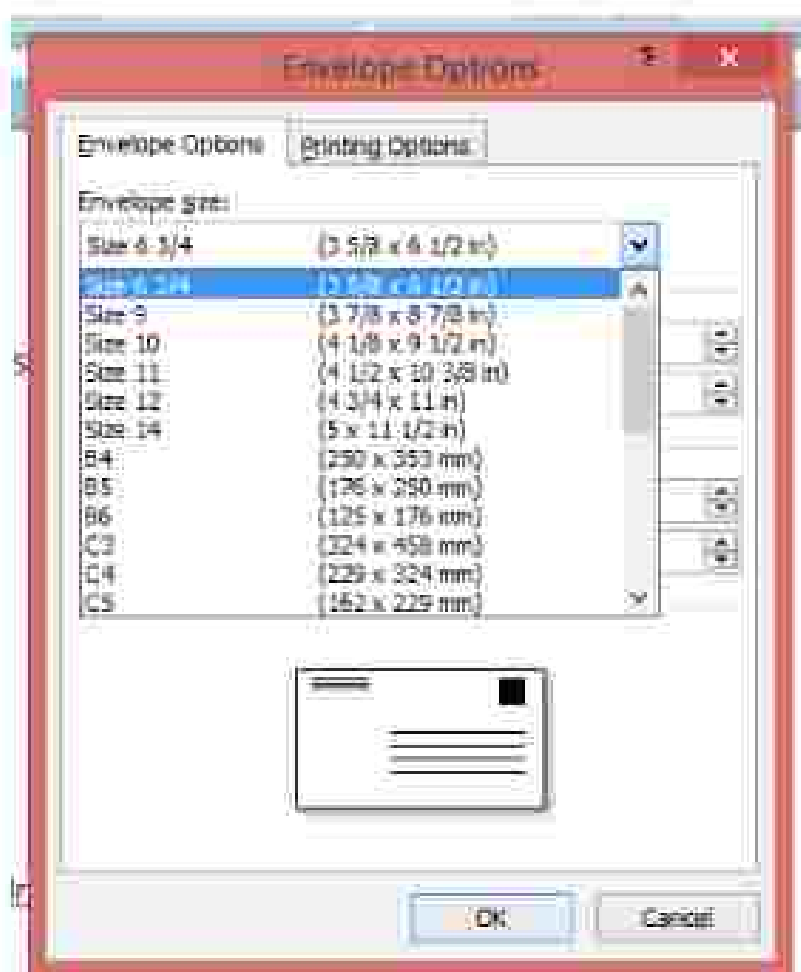
#### Langkah 1

Buat dokumen baru (Ctrl-N), selanjutnya klik tab menu Mailings > Start Mail Merge > Envelopes



Gambar 63 Langkah pertama membuat label amplop dengan mail merge  
Langkah 2

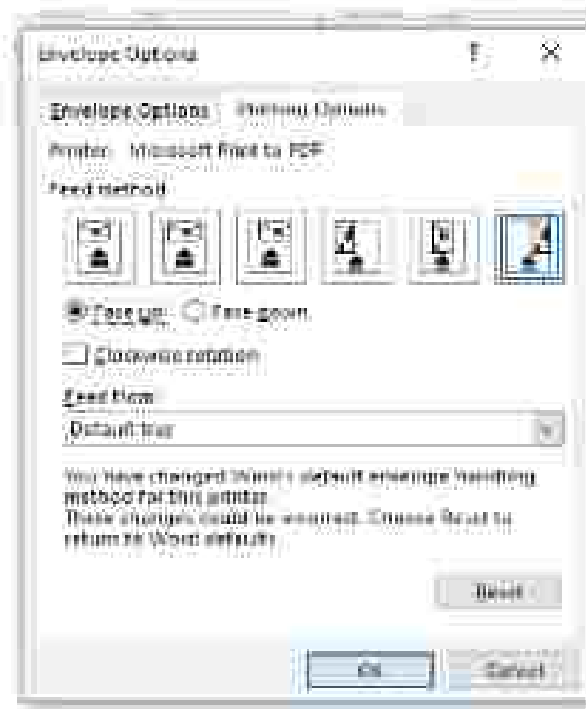
Pilihlah ukuran amplop yang anda inginkan. Misal, pada envelope size anda pilih size 6¼ (3 5/8 x 6 1/4 in)



Gambar 64 Langkah kedua membuat label amplop dengan mail merge

### Langkah 3

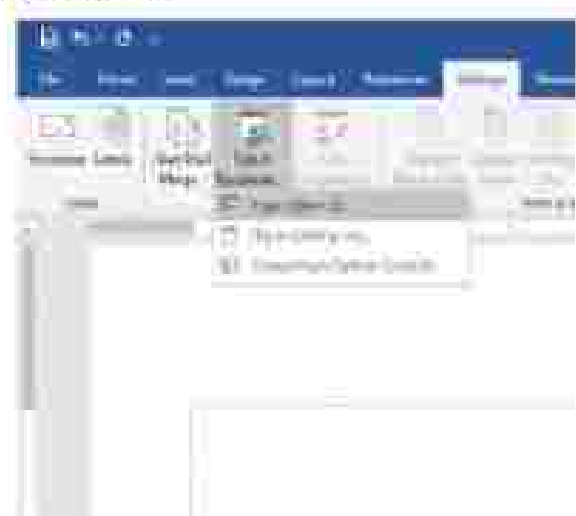
Klik tab Printing Option, pada kotak dialog yang muncul aktifkan pilihan Face Up, kemudian pilih metode perataan printnya vertical corner. Setelah selesai klik OK.



Gambar 3.63 Langkah ketiga membuat label amplop dengan mail merge

### Langkah 4

Setelah itu klik icon menu **Select Recipients > Type New List** seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.67 Langkah keempat membuat label amplop dengan mail merge

### Langkah 5

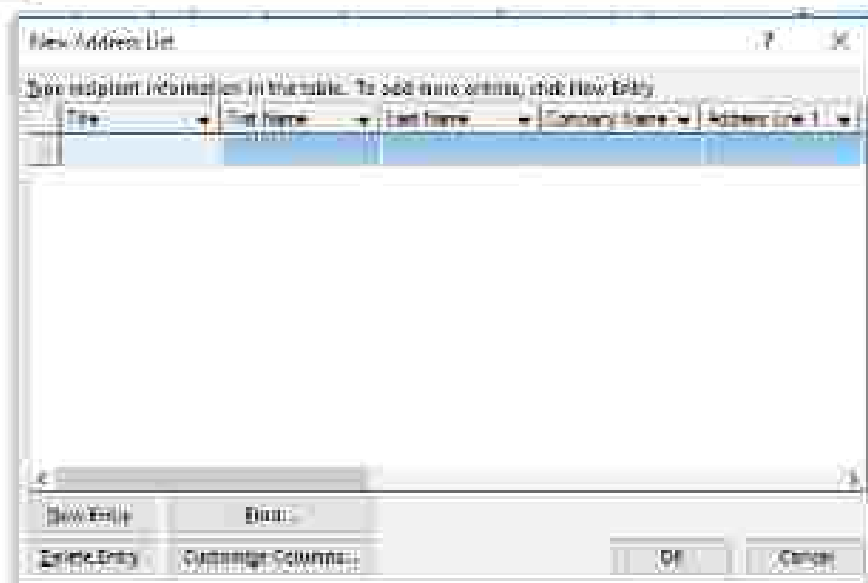
Kemudian masukkanlah data berikut ini.

Tabel 2 Langkah kelima membuat label amplop dengan mail merge

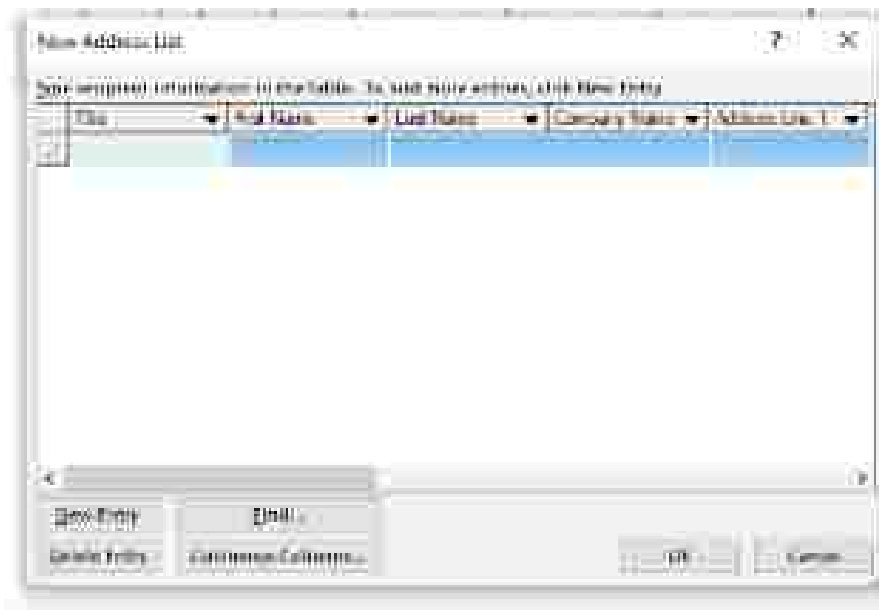
Nama	Alamat	Kode Pos	No Hp
Aisyah	Desa Kuwonharjo Kec. Takeran Kab. Magetan	60121	081234567891
Putri	Perumnas Kartoharjo Indah T-18 Kec. Kartoharjo Kota Madiun	60122	081234567892
Kinasih	Perumahan Mengant Satelit Indah CI-20 Kec. Mengant Kab. Gresik	60123	081234567893
Hidayat	Wisma Lidah Kulon F- 15 Kec. Lakarsantri Kota Surabaya	60124	081234567894

### Langkah 6

Untuk memulai memasukkan data tersebut, mulai dengan klik tombol **Customize Columns**.



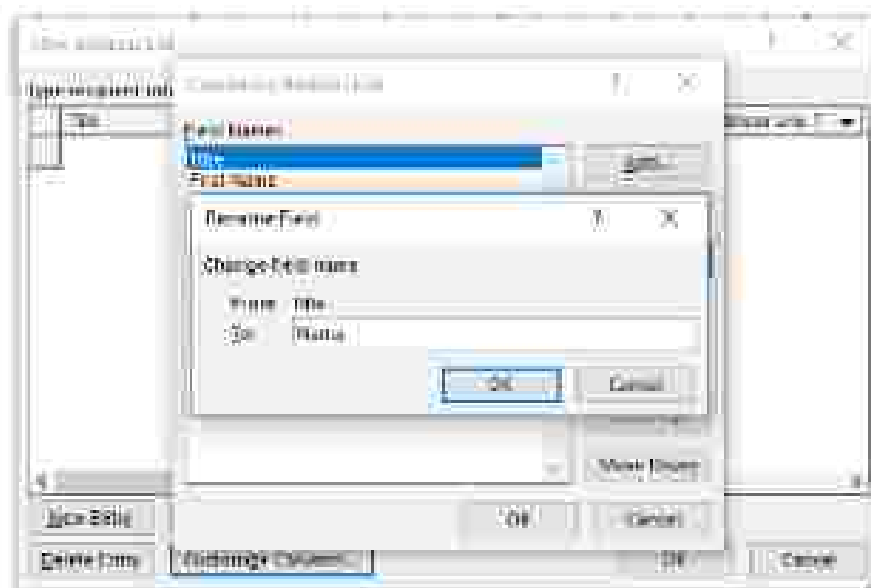
Gambar 56 Langkah keenam membuat label amplop dengan mail merge



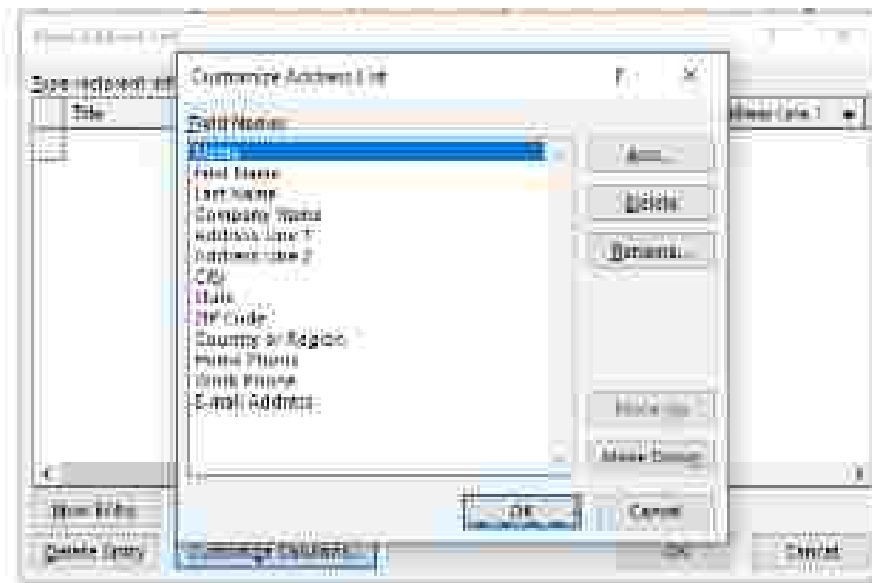
Gambar 67 Langkah keenam membuat label amplop dengan mail

Langkah 7

Lalu klik *Title > Resume* pada kotak dialog *Rename Field Nama*, kemudian klik *OK*



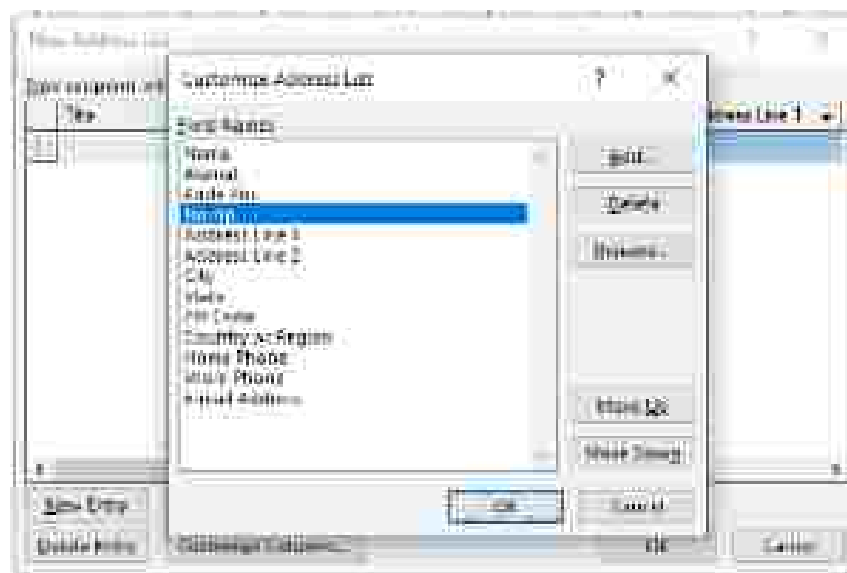
Gambar 68 Langkah ketujuh membuat label amplop dengan mail merge



Gambar 69 Langkah ketujuh membuat label amplop dengan mail merge

#### Langkah 8

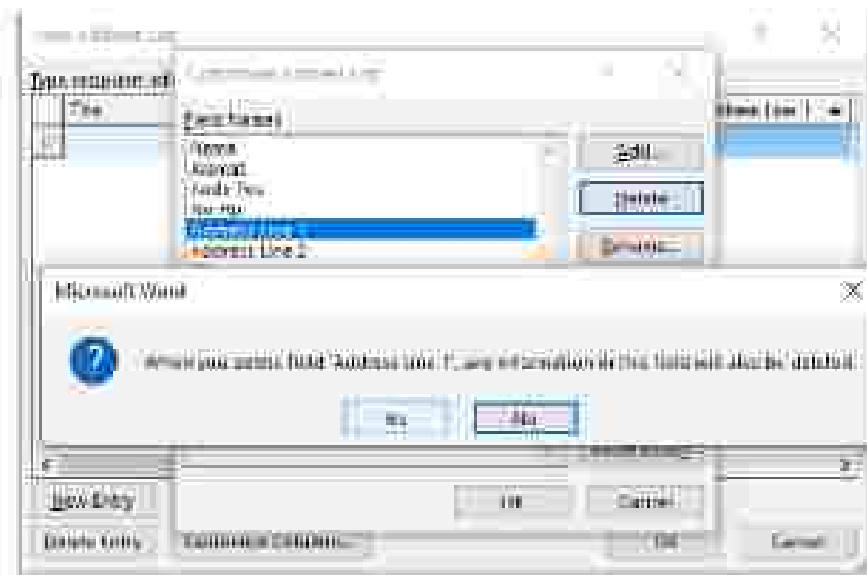
Untuk langkah selanjutnya adalah menyelesaikan nama field yang lainnya (lihat pada materi mail merge pada pembuatan letter sebelumnya), sehingga tampilannya menjadi seperti berikut.



Gambar 70 Langkah kedelapan membuat label amplop dengan mail merge

### Langkah 9

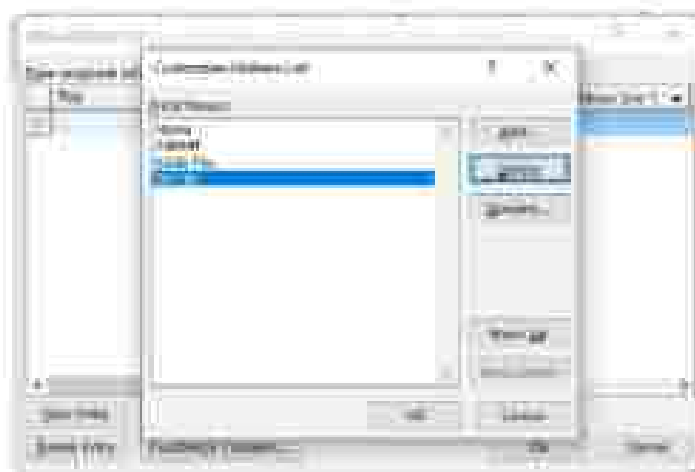
Kemudian pada Field names yang tidak diperlukan anda bisa menghapusnya, dengan cara klik Address Line 1 kemudian klik tombol Delete kemudian klik tombol Yes.



Gambar 71 Langkah kesembilan membuat label amplop dengan mail merge

### Langkah 10

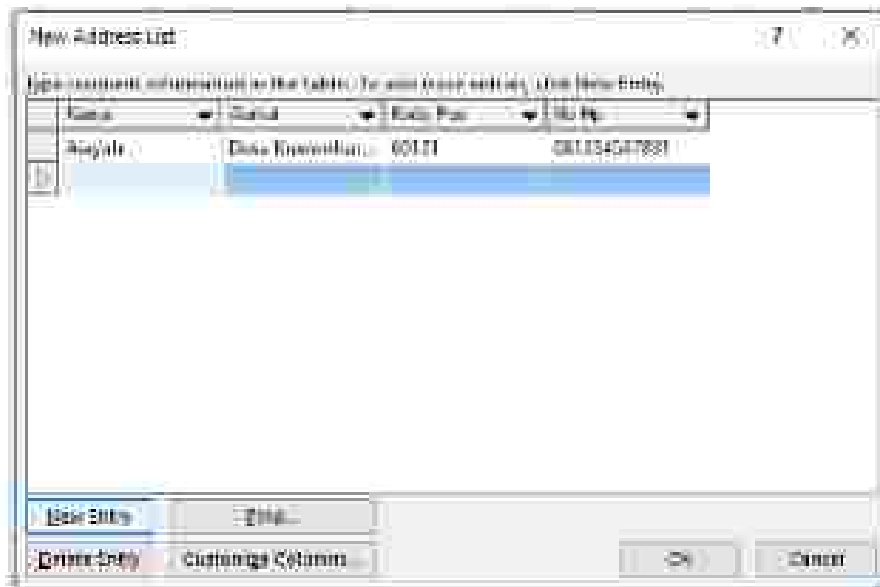
Sehingga tampilan akan nampak seperti berikut ini.



Gambar 72 Langkah kesepuluh membuat label amplop dengan mail merge

### Langkah 11

Kemudian klik tombol OK, kemudian masukkanlah data yang telah tersedia. Untuk menambahkan data yang lainnya, klik tombol *New Entry* dan hasilnya akan tampak seperti ini.



Gambar 73 Langkah kesebelas: membuat label amplop dengan mail merge

## C. Fungsi LOOKUP dalam Ms. Excel

### 1. Pendahuluan

Pada Ms. Excel terdapat banyak fungsi pengolahan data, diantaranya adalah fungsi LOOKUP. Fungsi LOOKUP akan memudahkan user untuk melakukan pencarian data tabel yang baik dan mencari informasi tentang entery data. Adapun fungsi LOOKUP yang sering digunakan adalah fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP. Fungsi HLOOKUP dipergunakan untuk mencari urutan data secara horizontal dari pojok kiri ke kanan sedangkan VLOOKUP dipergunakan untuk mencari urutan data secara vertikal dari atas ke bawah. Adapun fungsi dasar dari HLOOK dan VLOOKUP adalah sebagai berikut.

```
VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,[range_lookup])
```

```
HLOOKUP(lookup_value,table_array,row_index_num,[range_lookup])
```

Gambar 74 Menu Excel

Pada dasarnya, penggunaan fungsi HLOOKUP maupun VLOOKUP sebenarnya sama. Adapun perbedaannya hanya pada penusunan datanya, kalau HLOOKUP datanya disusun secara vertikal sedangkan VLOOKUP datanya disusun secara vertikal.

### 2. Menggunakan Fungsi VLOOKUP dalam Ms. Excel

Untuk memulai praktek menggunakan fungsi VLOOKUP dalam Excel, pertama tama silahkan buka workbook baru dalam program Ms. Excel.

#### Langkah 1

Buatlah tabel seperti dibawah ini dengan memulainya dari cell B2.

Tabel 3 workbook pada Ms. Excel

Kode Brarang	Nama Barang	Harga Barang	Potongan
T001	PANASONIC 32"	Rp 3.000.000,00	10 %
T002	PANASONIC 24"	Rp 2.100.000,00	10%
T003	SHARP 32"	Rp 4.000.000,00	-5%
T004	POLYTRON 24"	Rp 2.500.000,00	7%
T005	POLYTRON 32"	Rp 3.400.000,00	-5%

Tabel 4 workbook pada Ms. Excel

Daftar Penguatan TV dan Laptop Per Agustus 2011						
Kode Barang	Jumlah	Nama Barang	Harga Barang	Harga Total	Discount	Total Harga Net
T001	50					
L001	26					
T005	36					
T002	54					
L005	28					
T004	18					
L001	19					
T005	47					
T001	60					
L003	55					
T005	25					
T003	46					
T002	85					
L002	29					
T003	20					
<b>Total</b>						

**Langkah 2**

Letakkan kursor pada cell D15, kemudian ketikkanlah pada cell tersebut =VLOOKUP(B15:\$B\$3:\$E\$7,2), kemudian tekan tombol Enter. Lihat hasilnya.

Tabel 5 workbook pada Ms. Excel

Kode Barang	Nama Barang	Harga Barang	Potongan
T001	PANASONIC 32"	Rp 3.000.000,00	10%
T002	PANASONIC 24"	Rp 2.100.000,00	10%
T003	SHARP 32"	Rp 4.000.000,00	5%
T004	POLYTRON 24"	Rp 2.500.000,00	7%
T005	POLYTRON 32"	Rp 3.400.000,00	5%

Tabel 6 workbook pada Ms. Excel

Daftar Pengujian TV dan Laptop Per Agustus 2011						
Kode Barang	Jumlah	Nama Barang	Harga Barang	Harga Total	Discount	Total Harga Net
T001	30	<code>=VLOOKUP(B15:\$B\$3:SE\$7,2)</code>				
L001	26					
T005	36					
T002	34					

Langkah 3

Kemudian kopikan rumus tersebut ke range D15:D29

Tabel 7 workbook pada Ms. Excel

Daftar Pengujian TV dan Laptop Per Agustus 2011						
Kode Barang	Jumlah	Nama Barang	Harga Barang	Harga Total	Discount	Total Harga Net
T001	30	PANASONIC 32"				
L001	26	PANASONIC 24"				
T005	36	PANASONIC 32"				
T002	34	PANASONIC 24"				
L005	28	SHARP 32"				
T004	18	POLYTRON 24"				
L001	19	PANASONIC 14"				
T003	47	POLYTRON 32"				
T001	60	PANASONIC 32"				
L003	55	SHARP 32"				
T005	25	POLYTRON 31"				
T003	48	POLYTRON 33"				
T002	33	PANASONIC 24"				
L002	25	PANASONIC 14"				
T003	20	SHARP 32"				
<b>Total</b>						

Langkah 4

Selanjutnya untuk mencari harga masing-masing barang. Letakkan kursor pada cell , kemudian ketikkanlah pada cell tersebut `=VLOOKUP(B15:$B$3:SE$7,3)`, kemudian tekan tombol Enter. Lihat hasilnya.

Tabel 8 workbook pada Ms. Excel

Daftar Pengjualan TV dan Laptop Per Agustus 2011						
Kode Barang	Jumlah	Nama Barang	Harga Barang	Harga Total	Discount	Total Harga Net
T001	50	PANASONIC 32"	=VLOOKUP(B15;B853;E857;3)			
L001	26	PANASONIC 24"				
T005	36	PANASONIC 32"				
T002	54	PANASONIC 24"				

**Langkah 5**

Kemudian kopikah rumus tersebut ke range .

Tabel 9 workbook pada Ms. Excel

Daftar Pengjualan TV dan Laptop Per Agustus 2011						
Kode Barang	Jumlah	Nama Barang	Harga Barang	Harga Total	Discount	Total Harga Net
T001	50	PANASONIC 32"	Rp3.000.000			
L001	26	PANASONIC 24"	Rp2.100.000			
T005	36	PANASONIC 32"	Rp3.000.000			
T002	54	PANASONIC 24"	Rp2.100.000			
L005	28	SHARP 32"	Rp4.000.000			
T004	18	POLYTRON 24"	Rp2.500.000			
L001	19	PANASONIC 24"	Rp2.100.000			
T005	47	POLYTRON 32"	Rp3.400.000			
T001	60	PANASONIC 32"	Rp3.000.000			
L003	55	SHARP 32"	Rp4.000.000			
T005	25	POLYTRON 32"	Rp3.400.000			
T003	46	POLYTRON 32"	Rp2.100.000			
T002	85	PANASONIC 24"	Rp2.100.000			
L002	25	PANASONIC 24"	Rp2.100.000			
T003	20	SHARP 32"	Rp4.000.000			
<b>Total</b>						

**Langkah 6**

Selanjutnya untuk mencari harga total setiap barang. Letakkan kursor pada cell F15, kemudian ketikkanlah sebuah formula pada cell tersebut. C15\*E15, kemudian tekan tombol Enter. Lihatlah hasilnya :

Tabel 10 workbook pada Ms. Excel

Daftar Pemesanan TV dan Laptop Per Agustus 2011						
Kode Barang	Jumlah	Nama Barang	Harga Barang	Harga Total	Diskon	Total Harga Net
T001	50	PANASONIC 32"	Rp 3.000.000,00	Rp 150.000.000,00		
L001	28	PANASONIC 24"	Rp 2.100.000,00			
T003	38	PANASONIC 32"	Rp 3.000.000,00			
T002	54	PANASONIC 24"	Rp 2.100.000,00			

Langkah 7

Kemudian kopikan rumus tersebut ke range :

Tabel 11 workbook pada Ms. Excel

Daftar Pemesanan TV dan Laptop Per Agustus 2011						
Kode Barang	Jumlah	Nama Barang	Harga Barang	Harga Total	Diskon	Total Harga Net
T001	50	PANASONIC 32"	Rp 3.000.000,00	Rp 150.000.000,00	10%	
L001	28	PANASONIC 24"	Rp 2.100.000,00	Rp 58.800.000,00	10%	
T003	38	PANASONIC 32"	Rp 3.000.000,00	Rp 108.000.000,00	16%	
T002	54	PANASONIC 24"	Rp 2.100.000,00	Rp 113.400.000,00	10%	
L003	28	SHARP 32"	Rp 4.000.000,00	Rp 112.000.000,00	3%	
T004	18	POLYTRON 24"	Rp 2.500.000,00	Rp 45.000.000,00	7%	
L001	19	PANASONIC 24"	Rp 2.100.000,00	Rp 39.900.000,00	10%	
T005	47	POLYTRON 32"	Rp 3.400.000,00	Rp 159.800.000,00	3%	
T001	60	PANASONIC 32"	Rp 3.000.000,00	Rp 180.000.000,00	10%	
L003	53	SHARP 32"	Rp 4.000.000,00	Rp 210.000.000,00	3%	
T005	23	POLYTRON 32"	Rp 3.400.000,00	Rp 78.200.000,00	3%	
T003	48	POLYTRON 32"	Rp 2.100.000,00	Rp 96.000.000,00	10%	
T002	88	PANASONIC 24"	Rp 2.100.000,00	Rp 178.500.000,00	16%	
L002	25	PANASONIC 24"	Rp 2.100.000,00	Rp 52.500.000,00	10%	
T003	10	SHARP 32"	Rp 4.000.000,00	Rp 80.000.000,00	3%	
<b>Total</b>						

Langkah 10

Selanjutnya mencari harga total setelah diskon. Letakkan kursor pada cell H15; kemudian ketikkanlah sebuah formula =F15-(F15\*G15), lalu tekan tombol Enter. Lihat hasilnya.

Tabel 12 workbook pada Ms. Excel

Daftar Pemesanan TV dan Laptop Per Agustus 2011						
Kode Barang	Jumlah	Nama Barang	Harga Barang	Harga Total	Diskon	Total Harga Net
T001	50	PANASONIC 32"	Rp 3.000.000,00	Rp 150.000.000,00	10%	Rp 135.000.000,00
L001	28	PANASONIC 24"	Rp 2.100.000,00	Rp 58.800.000,00	10%	
T003	38	PANASONIC 32"	Rp 3.000.000,00	Rp 108.000.000,00	16%	
T002	54	PANASONIC 24"	Rp 2.100.000,00	Rp 113.400.000,00	10%	

Langkah 11

Kemudian kopikan rumus tersebut ke range H15:H29.

Langkah 12

Kemudian Langkah terakhir adalah mencari jumlah total penjualan setelah diskon. Letakkanlah kursor pada cell H30, kemudian ketik formula =SUM(H15:H29). Dan inilah hasilnya.

Tabel 13 workbook pada Ms. Excel

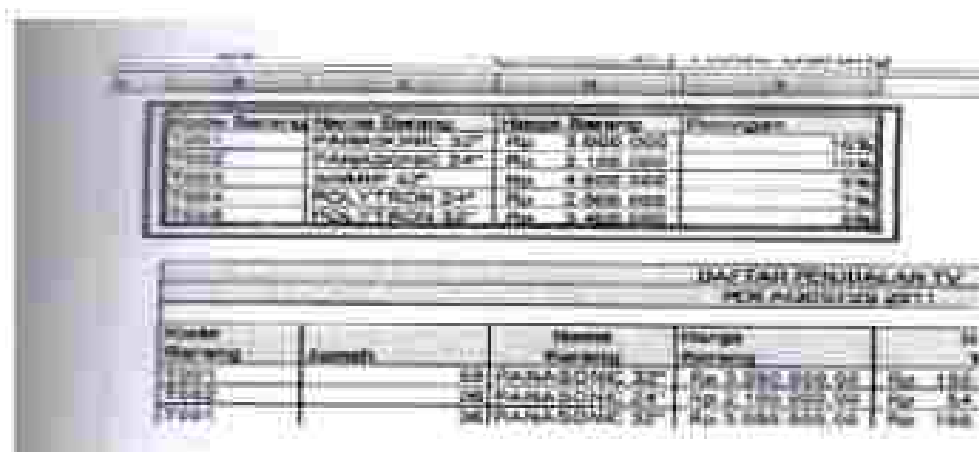
Daftar Penjualan TV dan Laptop						
Per Agustus 2011						
Kode Barang	Jumlah	Nama Barang	Harga Barang	Harga Total	Diskon	Total Harga Net
L001	50	PANASONIC 32"	Rp 2.000.000,00	Rp 100.000.000,00	10%	Rp 90.000.000,00
L002	20	PANASONIC 28"	Rp 2.100.000,00	Rp 42.000.000,00	10%	Rp 37.800.000,00
L003	30	PANASONIC 42"	Rp 3.000.000,00	Rp 90.000.000,00	10%	Rp 81.000.000,00
L004	25	PANASONIC 30"	Rp 2.100.000,00	Rp 52.500.000,00	10%	Rp 47.250.000,00
L005	20	SHARP 32"	Rp 4.000.000,00	Rp 80.000.000,00	5%	Rp 76.000.000,00
L006	10	POLYTRON 28"	Rp 2.500.000,00	Rp 25.000.000,00	7%	Rp 23.250.000,00
L007	10	PANASONIC 28"	Rp 2.100.000,00	Rp 21.000.000,00	10%	Rp 18.900.000,00
L008	40	POLYTRON 32"	Rp 3.400.000,00	Rp 136.000.000,00	5%	Rp 128.200.000,00
L009	60	PANASONIC 32"	Rp 3.000.000,00	Rp 180.000.000,00	10%	Rp 162.000.000,00
L010	50	SHARP 32"	Rp 4.000.000,00	Rp 200.000.000,00	5%	Rp 190.000.000,00
L011	20	POLYTRON 32"	Rp 3.400.000,00	Rp 68.000.000,00	5%	Rp 64.600.000,00
L012	40	POLYTRON 32"	Rp 2.000.000,00	Rp 80.000.000,00	10%	Rp 72.000.000,00
L013	50	PANASONIC 28"	Rp 2.100.000,00	Rp 105.000.000,00	10%	Rp 94.500.000,00
L014	20	PANASONIC 28"	Rp 2.100.000,00	Rp 42.000.000,00	10%	Rp 37.800.000,00
L015	20	SHARP 32"	Rp 4.000.000,00	Rp 80.000.000,00	5%	Rp 76.000.000,00
<b>Total</b>						<b>Rp 1.241.250.000,00</b>

### 3. Menggunakan Fungsi HLOOKUP dalam Ms. Excel

Dengan masih menggunakan data dari file sebelumnya, yakni file yang anda gunakan pada praktikum VLOOKUP.

#### Langkah 1

Seleksi range B2:E7, kemudian tekan tombol Ctr-C untuk mengcopy. Lihat gambar di bawah ini.

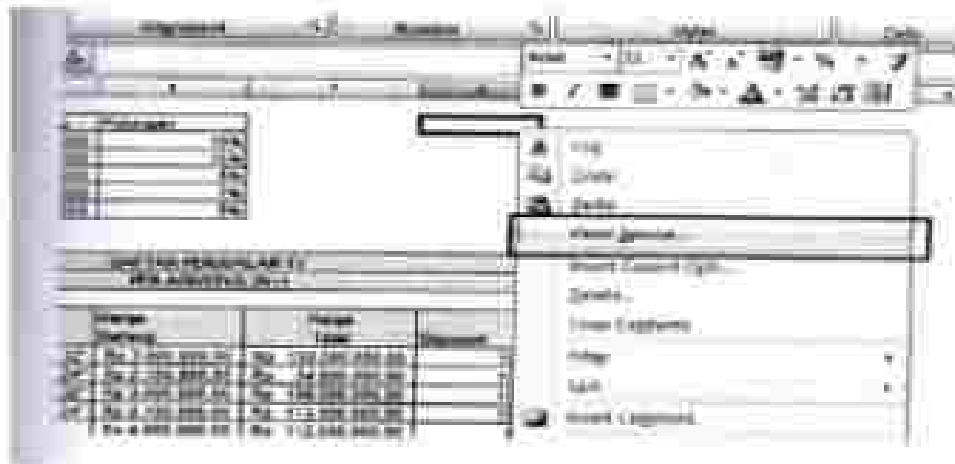


Gambar 75 Menu Excel

Langkah 2

Letakkan kursor di cell G2, kemudian klik kanan pilih Paste Special.

Langkah 3



Gambar 76 Menu Excel

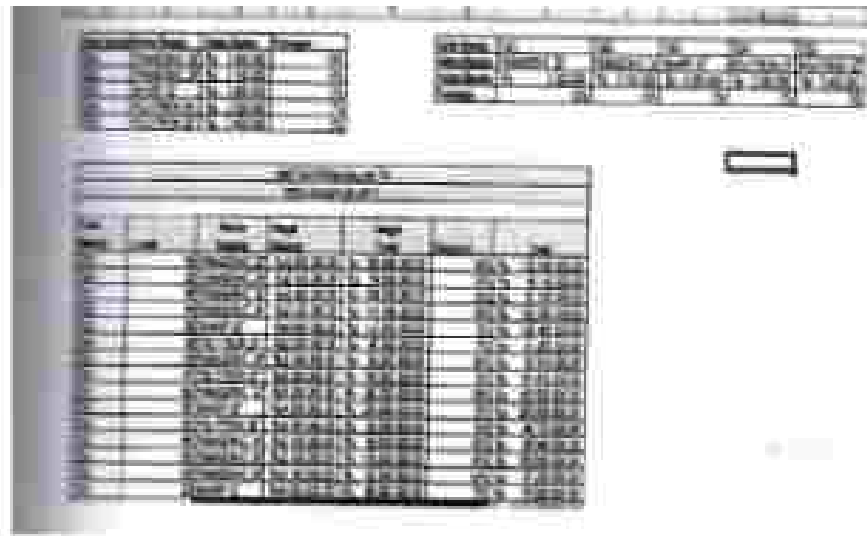
Pada kotak dialog Paste Special, pada bagian Paste pilih All. Operation pilih None, centang pilihan Transpose, kemudian klik tombol OK.



Gambar 77 Menu Excel

Langkah 4

Perhatikan dan aturlah perataan teks dan lebar kolomnya, sehingga tampilannya seperti di bawah ini



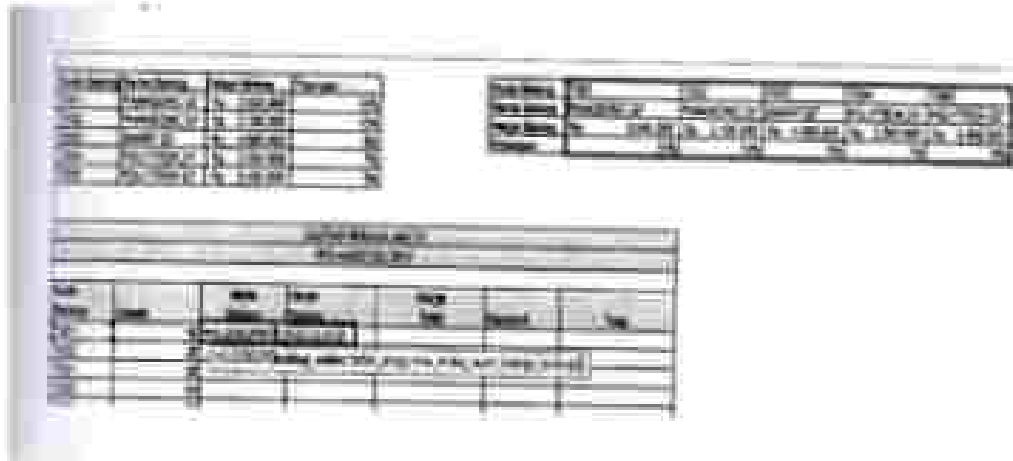
Gambar 78 Menu Excel

Langkah 5:

Kemudian seleksi range D19:H30, kemudian tekan tombol Delete pada keyboard.

Langkah 6:

Letakkan kursor pada cell D19, kemudian ketikkan pada cell tersebut HLOOKUP(B15:\$H\$2:\$L\$5:2), kemudian tekan tombol Enter. Lihat hasilnya.



Gambar 79 Menu Excel

Langkah 7:

Kemudian kopikanlah formula tersebut ke range E16:E29, sehingga hasilnya sebagai berikut.



## LATIHAN SOAL

Dari latihan praktikum yang telah anda lakukan. Silahkan hasil praktikum anda simpan dalam bentuk file. Berilah nama, NIM, serta kelas.

## D. Cybermedia

### 1. Pendahuluan

Salah satu bentuk perwujudan dari sistem informasi manajemen adalah otomatisasi perkantoran. Menurut Zakiyudin (2012) sistem otomatisasi kantor adalah sistem yang memberikan fasilitas tugas-tugas pemrosesan informasi sehari-hari di dalam perkantoran dan organisasi bisnis. Salah satu kelebihan otomatisasi kantor adalah kemampuan menyediakan media komunikasi yang menghubungkan antara orang di dalam perusahaan dan orang yang ada di luar perusahaan (Meload dan Schell, 2011). Perangkat-perangkat aplikasi otomatisasi kantor telah berkembang dengan mengikuti perkembangan teknologi di era modern sekarang ini, misalnya saja dengan adanya laptop, notebook, iPad, iPhone, tablet, dan lain sebagainya. Perkembangan teknologi tanpa kabel ini, sangatlah membantu pekerjaan-pekerjaan kantor dapat diselesaikan dimana saja (walaupun berada di luar kantor). Perkembangan teknologi ini juga dapat dikatakan telah mengikis adanya ruang dan waktu bagi seseorang untuk melakukan komunikasi.

### 2. Cybermedia menuju 2.0 dan Berkenalan dengan Blog

Dot com boom, begitu peristiwa merbaknya pengguna internet di awal tahun 1990an biasa disebut. Layaknya ledakan dahsyat sebuah bom, browser hasil karya Marc Andreessen, seorang mahasiswa Illinois University, Amerika telah dipakai tak kurang dari 50 juta orang pengguna di akhir tahun 1995, tak pelak, penyedia jasa internet pun melesat menjadi bisnis yang sangat menjanjikan. Wabah demam internet merembak di masyarakat, dalam waktu singkat, utamanya setelah Tim Berners Lee berhasil menemukan website (situs).

Secara harafiah yang dimaksud dengan web atau website adalah sejumlah halaman web yang memiliki topik saling terkait, terkadang disertai pula dengan berkas-berkas gambar, video, atau jenis-jenis berkas lainnya. Sebuah situs web biasanya ditempatkan setidaknya pada sebuah server web yang dapat diakses melalui jaringan seperti internet, ataupun jaringan wilayah lokal (LAN) melalui alamat internet yang dikenali sebagai URL. Gabungan atas semua situs yang dapat diakses publik di internet disebut pula sebagai Waring Wera Wanua atau lebih dikenal dengan singkatan WWW.

Tim Berners Lee barangkali tak membayangkan bila Web akan menjadi sedemikian dahsyat penggunaannya, dan menjadi kultur global setelah celana

jeans dan minuman ringan CocaCola . Ketika pertama kali digagas . Web hanya dililhami oleh kebutuhan Les untuk menemukan cara yang tepat membuat dalam pekerjaannya sehari - hari sebagai rujukan - rujukan . Dokumen dalam pekerjaannya sehari - hari sebagai peneliti . Namun sekarang . teknologi Web bukan hanya menjadi teknologi untuk membuat sebuah dokumen terhubung dengan dokumen lain . Teknologi Web pada saat ini telah menjadi alat yang tepat - guna untuk memperluas jangkauan publikasi dan bahkan perdagangan yang interaktif . sebuah jembatan untuk komunikasi interaktif dengan jangkauan global . Internet menjadi media yang memperkenalkan konsep *demand information* dengan memberi kesempatan bagi setiap orang untuk mendapatkan informasi kapan pun seseorang membutuhkan . dan dan manapun ia berada . ( Dominic . *The Dynamics of Mass Communication* . McGraw Hill . 2005 : 330 )

Kehadiran internet serta web yang melaju pesat sejak pertama kali ditembakkan . telah berhasil mengejar . bahkan mengungguli kepopuleran media - media pendahulunya . seperti media cetak . radio . bahkan televisi . Bagaimana tidak . sebuah survei di tahun 2010 ( NTIA 2010 ) menyebutkan . tak kurang dari tiga perempat penduduk dewasa di Amerika menggunakan internet . Google bahkan disebut sebagai " *the new king of the media* " karena menjadi media beriklan nomor satu . mengalahkan televisi . tv jaringan ( *cable networks* ) . koran . serta majalah . ( *Straubhaar LaRose* . Davenport . Media Now . 2012 ) .

Dengan filosofi " *if you can't beat them . joint them* . " banyak media cetak . radio . maupun televisi yang kini dijuluki *old media* memilih melakukan integrasi dengan atau bahkan melebur dalam jaringan internet . Hampir semua media cetak . baik koran . tabloid . maupun majalah di negara kita memiliki website yang menyajikan berita - berita versi online . Bahkan beberapa diantaranya memiliki koran maupun majalah dalam versi elektronik yang biasa dikenal dengan nama *electronic paper* atau *e - paper* . Hal serupa juga terjadi dunia radio maupun televisi . dimana kini keduanya pun bisa didengarkan dan dilihat melalui laman masing - masing . Dari sinilah kemudian muncul istilah *cybermedia* . Secara ringkas . *cybermedia* dapat diartikan sebagai penyaluran pesan lewat media massa yang distribusinya melalul internet . Karena menggunakan internet sebagai saluran distribusinya . maka media ini pun memiliki karakter khas yang membedakannya dengan media lain . Internet yang membuat perbedaan ruang dan waktu menjadi *meaningless* ( tidak berarti ) . membuat penyajian informasi

melalui cybermedia bersifat luas , up to date ( terkini ) , dan merupakan bentuk *two way communication* ( komunikasi dua arah ) .

Dari media online yang mulanya bersifat satu arah , perkembangan media di internet dibawa melompat ke level yang lebih tinggi dengan munculnya Web 2.0 . Melalui Web 2.0 audience terlibat aktif baik dalam mengembangkan konten sebuah media , atau bahkan menjadikan dirinya sebagai sumber dan media tersebut . Misalnya dengan memasukkan komentar di bawah tulisan di blog , memasukkan profil pribadi di Facebook , mengunggah video pribadi di internet , membuat blog pribadi , dll . Perkembangan berikutnya yakni era Web 3.0 , media berkomunikasi pun makin beragam , tak sekedar berkirim pesan melalui email , kita bahkan dapat melakukan komunikasi interaksi langsung secara audio visual melalui fasilitas seperti : voice call , video call , dan lain sebagainya .

Ide menuangkan peristiwa dalam sebuah tulisan sebenarnya bukan baru . Perkamen + perkamen tua berisi manuskrip kuno berusia ribuan tahun menjadi bukti bagaimana nenek moyang kita telah melakukannya sedari dulu . Jadi sebenarnya semangat *blogging* sudah ada sejak ribuan tahun lalu . Hanya saja bedanya kini kita bisa mempublikasikan hasil tulisan tersebut dalam berbagai bentuk , mulai dari cetak hingga online . Aih - aih dibaca oleh beberapa orang di sekitar , karya Anda bisa dinikmati oleh jutaan orang dari seluruh penjuru dunia .

Tahun 2005-2006 , tren *blogging* merembak , sebuah judul besar menghiasi halaman depan majalah TIME dengan tulisan " Yes , you : You control the Information Age . Welcome to your world . " Dunia pun digegerkan dengan menyeruaknya seruan para *blogger* yang ingin disebut sebagai *citizen journalist* . Para *blogger* pun mulai mendapat ruang dan diperlakukan layaknya wartawan . Tak sedikit *blog - blog* yang lantas menjadi rujukan informasi .

" *With blogs , blogging , and Web 2.0 , a lot of technologies were invented , but what individuals were really doing involved creating better and better ways for people to connect and communicate .* ( Dengan *blog , blogging , dan web 2.0* , banyak teknologi telah ditemukan , namun sebenarnya tanpa disadari manusia telah menciptakan sebuah cara yang lebih baik untuk saling terhubung dan berkomunikasi ) " ( Hussey , Triss . *Create Your Own Blog* . Sam Publishing , Indianapolis , 2012 ) .

Sekalipun perkembangannya tak sepesat Facebook , yang berhasil mencatatkan nama Indonesia sebagai negara dengan pengguna Facebook terbanyak kedua di dunia , atau *blog* masih memiliki peluang untuk menangkap

pembaca dengan cara yang tepat . Ruang yang luas , dengan navigasi yang dapat disesuaikan kebutuhan , memungkinkannya blog menjadi media yang fleksibel bagi siapa saja untuk menuangkan ide serta pemikirannya . Karenanya tak heran bila pertumbuhan user blog di Indonesia terus meningkat . Jika tahun 2007 baru sekitar 300 ribu blog . Tahun ini ( April 2011 ) tercaiat 4 , 8 juta blog .

Banyak pilihan web untuk membuat blog secara gratis . Salah satunya yang digandrungi adalah Wordpress . Memiliki blog di Wordpress memang mambekkan keleluasaan untuk berkreasasi dengan desain dan widgets agar blog jadi lebih menarik . Hanya saja Wordpress tidak bersahabat dengan koneksi internet lambat . Karenanya jika jaringan internet tidak memadai ada baiknya jika menghindari membuat blog di Wordpress .

Petunjuk pembuatan akun blog di Wordpress terbilang simple dan runut sehingga memungkinkan siapa saja membuatnya dengan mudah . Langkah langkahnya bisa diikuti berikut ini :



Gambar 82 pembuatan akun blog di Wordpress

2. Selanjutnya Anda akan masuk ke laman pembuatan username , password , dan nama blog . Ada 4 hal penting yang harus isikan disitu .

a . E - mail address : Isikan dengan alamat email yang Anda miliki . Email ini nantinya akan menjadi rujukan segala bentuk notifikasi terkait aktifitas blog .

b . Username : Digunakan untuk login nantinya .

c . Password : Isikan dengan kata sandi .

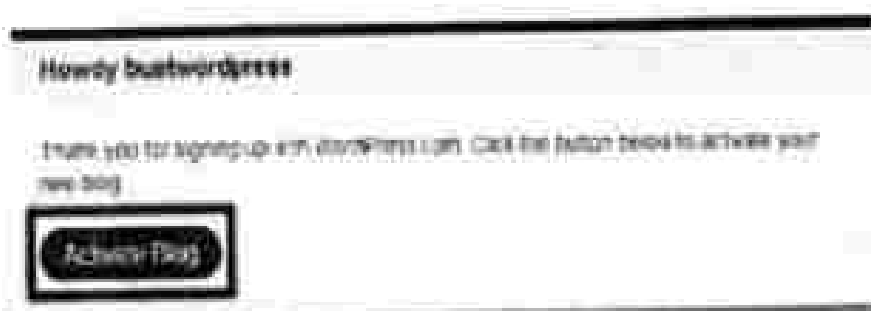
d. *Blog Address* : Alamat URL blog Anda nantinya . Pilih nama sesuai dengan informasi apa yang hendak dimasukkan dalam blog tersebut.



Gambar 83 pembuatan akun blog di Wordpress

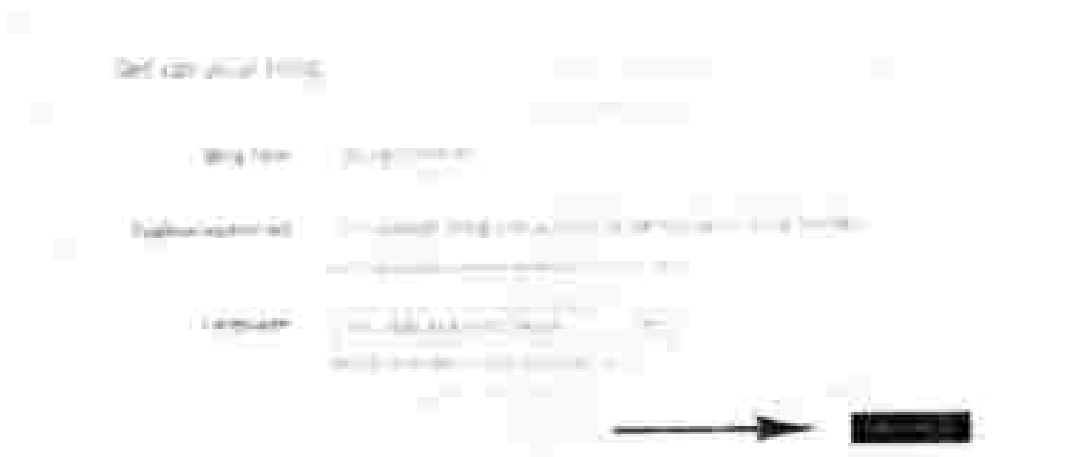
3. Setelah itu scroll mouse ke bawah . Ada 3 pilihan Wordpress yang tersedia . Jika ingin menggunakan yang gratis , klik pilih yang paling kiri atau BASIC . lalu klik tombol SIGN

4. Tahap berikutnya adalah verifikasi email . Wordpress akan mengirimkan email ke alamat yang digunakan saat sign up awal tadi untuk mengaktifasi akun Anda



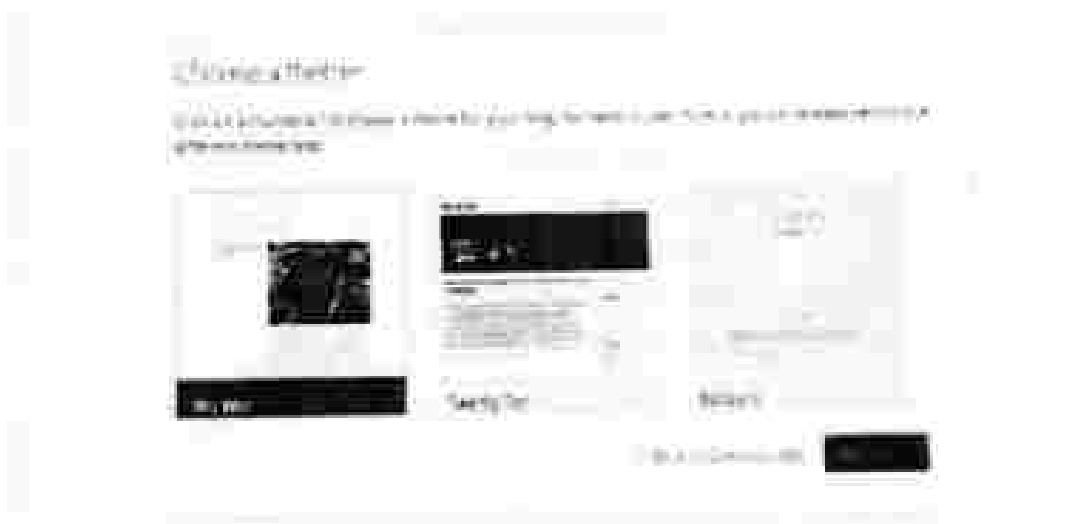
Gambar 84 pembuatan akun blog di Wordpress

5. Anda akan masuk ke tahap 1. Isikan *Blog Title* dengan judul / nama blog anda dan *Tagline* dengan deskripsi singkat blog Anda . Pilih language sesuai dengan bahasa yang Anda gunakan . Jika sudah klik tombol NEXT STEP .



Gambar 85 pembuatan akun blog di Wordpress

6. Tahap 2 adalah memilih template untuk blog baru anda. Pilih yang sesuai dengan selera anda lalu klik tombol NEXT STEP.



Gambar 86 pembuatan akun blog di Wordpress

Langkah selanjutnya adalah membuat artikel. Untuk bagian ini cukup klik tombol FINISH, terakhir klik tombol DONE. Sekarang blog Anda sudah jadi dan siap diisi.

7. Untuk mengecek, buka blog yang baru tadi dibuat melalui browser. Mulai detik ini blog Anda sudah online dan bisa di akses juga oleh orang lain.

### 3. Blog Management

Pada bagian ini akan berbicara tentang pengelolaan blog, yang semuanya bisa dilakukan dengan mudah melalui pengaturan opsi - opsi yang ada di dalam blog Anda.



Gambar 87 pengelolaan blog Management

**Posts, Post** ( diwama abu - abu ) adalah bagian untuk mengatur postingan dalam blog Anda, termasuk tags ( kata kunci tulisan ), dan kategori ( kategori tulisan ). Saat meng - klik " post " maka akan terlihat semua post yang pernah dilakukan, berurutan mulai dari post yang paling terbaru hingga terakhir yang paling lama. Selanjutnya tinggal pilih apa yang akan dilakukan :

- a ) edit - memperbaiki post
- b ) delete - menghapus post
- c ) view - melihat post

Jika ingin membuat yang baru tinggal klik saja opsi " Add New ". Selanjutnya akan muncul laman dimana Anda bisa mulai menulis dan menuangkan segala ide didalamnya. Setelah selesai, berikan post tags dan kategori untuk mengidentifikasi isi dan jenis tulisan Anda.

**Media**, Bagian ini adalah untuk pengaturan semua file foto yang pernah diunggah. Di sini Ada bisa melihat semua foto yang ada di dalam blog, dan bisa memilih untuk menggunakannya lagi bisa ada post yang membutuhkan image yang sama.

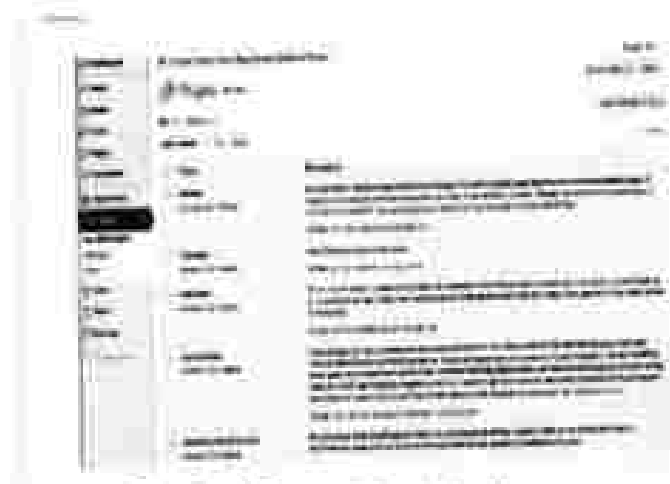
**Link**, Merupakan tab pengaturan link ( jaringan ) blog ini dengan blog lain. Untuk mengatur tinggal tambahkan link ( add ) yang dikehendaki atau bisa juga menghapus ( delete ) link yang tidak digunakan lagi. Agar teratur, buat group

link sesuai dengan kategori ini . misal : grup link tentang cara menulis naskah . lalu ada lagi grup link tentang teknik shooting , dan lain lain.

**Pages**, Mirip dengan link post . bedanya di sini Anda hanya bisa mengedit dan menambahkan post.

**Comment**, Klik tab ini untuk mengatur comment ( komentar ) yang masuk dalam blog . Anda bisa menyetujui ( approved ) , hapus ( delete ) , atau menandainya sebagai spam ( mark as spam) bahkan mengedit komentar yang masuk di sini .

Bagian selanjutnya adalah bagian dimana Anda dapat melakukan pengaturan yang terkait dengan tampilan blog . bagaimana blog akan berjalan , termasuk menentukan siapa yang dapat melakukan sesuatu terhadap blog Anda .



Gambar 88 pengelolaan blog Management

### **Appearance**

Gunakan tab ini untuk mengatur tampilan blog, seperti memilih tema, menambahkan tema, memasukkan widgets, serta pengaturan setting tema yang digunakan.

### **Plugins**

Bagian ini akan mengatur plugins yang disematkan di blog. Plugins sendiri adalah fitur tambahan yang diinstal dan diaktifkan di blog anda. Beberapa jenis plugin yang dapat anda pilih untuk membuat blog lebih atraktif diantaranya adalah

### **Users**

Tab ini adalah untuk mengatur segala hal yang terkait dengan akun anda sebagai pemilik blog.

### **Tools**

Pada tab ini anda akan menemukan pilihan "Press This" yang merupakan bookmarklet. Artinya, anda bisa menambahkan link dari website lain yang diinginkan di folder bookmark atau Favorites pada blog anda.

Di sini juga terdapat dua pilihan lain yakni import dan eksport. Gunakan pilihan "import" untuk menambahkan konten dari blog lain ke blog anda, dan pilih opsi "eksport" bila ingin mem-backup konten blog anda ke blog lain.

### **Setting**

Di bagian ini anda dapat melakukan konfigurasi terkait pengoperasian blog. Diantaranya seperti mengatur format tanggal, format waktu, zona waktu, dan lain sebagainya. Ini adalah bagian terakhir dari beragam tab untuk pengaturan blog. Silahkan praktikan, dengan membuat akun blog anda sendiri.

## LATIHAN SOAL

Buat akun blog di WordPress. Setelah berhasil sertunkan alamat blog anda di bawah ini:


Gambar 89 Lembar Kerja

### Referensi

Zakiyudin, ais, 2012. "Sistem Informasi Manajemen". Mitra: Wabana Medis, Jakarta

McLeod, Raymond, Jr. Dan Sehel, George P.2011. "Sistem Informasi Manajemen" Edisi Kesembilan PT, Indeks, Jakarta

#### 4. Smart Blogging

##### a. Penyajian Materi Smart Blogging

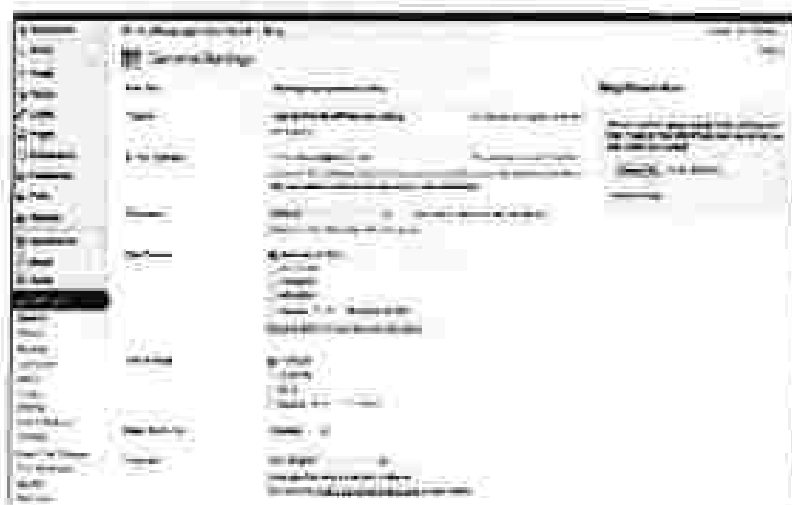
Setelah berhasil membuat blog, tentunya anda sudah tak sabar untuk mulai posting dan menuangkan segala pemikiran di dalamnya. Tahan dulu sejenak, mari kita lakukan sedikit modifikasi di blog anda agar lebih mudah terlihat, terbaca, dan tentu saja menarik.

Klik bagian *Dashboard* untuk mendapatkan *bird eye view*, dan segala hal yang ada di dalam blog anda. Di sini anda bisa melihat, berapa post yang sudah dibuat, berapa tag, comment yang masuk, dan lain sebagainya.



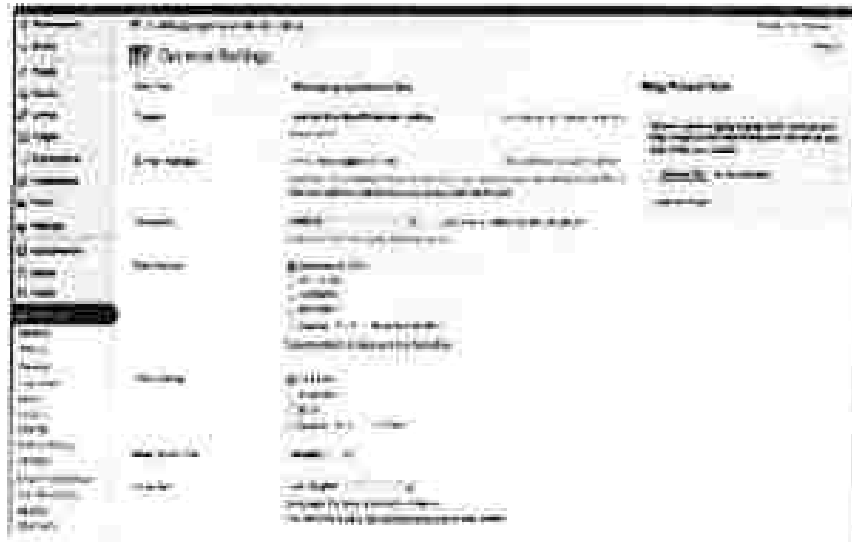
Gambar 90 Materi smart blogging

Langkah pertama mempercantik blog bisa dimulai dengan meng-klik tombol *Setting* yang ada di sisi kiri bawah.



Gambar 91 Langkah mempercantik smart blogging

Beri nama blog yang menarik, sesuaikan dengan isinya nanti. Selanjutnya klik tab Appearance dan sini ada berbagai hal yang bisa diotak-atik, diantaranya Themes



Gambar 92 Langkah mempercantik smart blogging

Ada ratusan themes (tema) yang bisa dipilih. Jika anda tertarik dengan salah satunya, klik saja thumbnail-nya untuk melihat review preview bagaimana bila tema diaplikasikan pada blog anda. Bila dirasa tema tersebut pas, klik "activate" dalam sekejap tema pilihan pun akan menghiasi blog anda.

Setelah memilih nama dan tema, saatnya menambahkan beberapa fitur tambahan di sidebar (sisi kiri dan kanan blog) dengan memilih beberapa Widgets. Ada banyak pilihan widgets yang bisa ditambahkan, beberapa diantaranya yang jamak digunakan adalah:

- Recent Post-informasi tentang post terbaru di blog.
- Recent Comment-komentar terbaru yang dipostingkan
- Categories-menunjukkan kategori atau klarifikasi tulisan di blog.



Gambar 93 Menu widgets

Untuk melindungi blog anda, tambahkan plugins Antispam. Seperti halnya email, blog juga rawan terhadap spam atau postingan yang tidak diinginkan. Biasanya berisi komentar dengan link yang jika di klik maka akan masuk ke laman lain seperti iklan produk, situs porno, dan lain sebagainya. Karenanya tambahkan plugin Automattic's Akismet. Plugin ini bekerja dengan mengidentifikasi kata-kata yang merujuk pada postingan spam, sehingga tak ada komentar tak diinginkan yang masuk ke blog.

Bila ingin menambahkan plugins lain untuk memberi perlindungan maksimal pada blog anda, silahkan saja browsing dan pilih yang sesuai kebutuhan anda. Kini anda pun siap blogging dengan blog baru yang menarik dan bebas spam. Selamat mencoba.

## LATIHAN SOAL

Dari Blog yang telah anda buat, designlah sedemikian rupa sehingga terlihat menarik. Setelah itu lakukan proteksi pada blog tersebut.

## A. Aplikasi Komputer (Pada Perangkat Lunak)

### 1. Konsep Dasar Aplikasi Komputer

#### a. Definisi Aplikasi Komputer

Aplikasi berasal dari kata *application* yaitu bentuk benda dari kata "to apply" yang dalam bahasa Indonesia berarti pengolah. Secara istilah, aplikasi komputer adalah suatu subkelas perangkat lunak komputer yang menggunakan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pemakai. Komputer juga dapat diartikan sebagai mesin yang memproses data menjadi informasi untuk meningkatkan hasil kerja dan memecahkan berbagai masalah.

Jadi, aplikasi komputer merupakan program komputer yang ditulis dalam suatu bahasa pemrograman dan dipergunakan untuk menyelesaikan masalah tertentu.

#### b. Perkembangan Aplikasi Komputer

##### 1. Era Pioner (Tahun 1950-1960)

Bentuk aplikasi komputer awalnya adalah sambungan-sambungan kabel ke antar bagian dalam komputer. Cara mengakses komputer adalah menggunakan *punched card* yaitu kartu yang dilubangi. Evolusi perangkat lunak pada era ini yaitu :

- Proses Batch
- Distribusi Terbatas
- Pembuatan Khusus

##### 2. Era Stabil (Tahun 1970-1980)

Aplikasi komputer sudah mengalami kemajuan yang cukup pesat. Baris-baris perintah aplikasi komputer yang dijalankan oleh komputer bukan lagi satu-satu, tapi sudah dapat melakukan banyak proses secara bersamaan atau *multi tasking*, *multi user* dan secara cepat/langsung (*real time*). Evolusi perangkat lunak pada era ini yaitu :

- Multi User
- Real-Time
- Database

- Produk Perangkat Lunak

### 3. Era Mikro (Tahun 1980-1990)

Aplikasi komputer dapat dibedakan menjadi beberapa bagian, yaitu :

- a. Aplikasi Sistem : Linux, Windows, Macintosh, dll.
- b. Software Application : Ms. Office, OpenOffice, dll.
- c. Language Software : Assembler, Visual Basic, Delphi, dll.

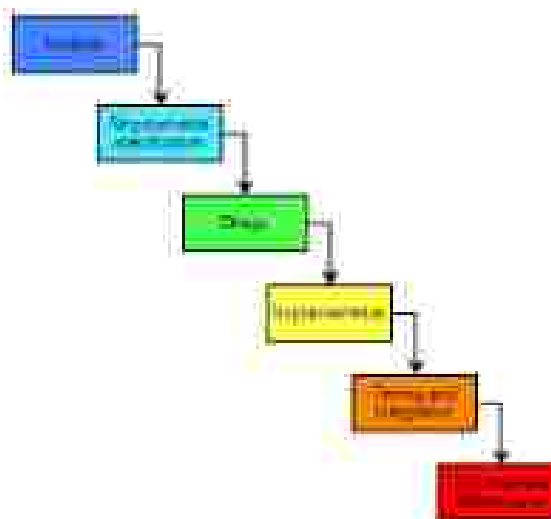
Evolusi perangkat lunak pada era ini yaitu :

- Sistem Tersebar
- Penanaman Kecerdasan
- Perangkat Lunak Murah

### 4. Era Modern

Berkembang pesatnya aplikasi komputer yang juga biasa diaplikasikan ke dalam perangkat lain seperti, Android, Symbian, dll. Kemampuan yang ada pada aplikasi juga semakin meningkat, selain menangani masalah teknis, aplikasi juga dapat mengenal suara dan gambar. Evolusi perangkat lunak pada era ini yaitu :

- Sistem Desktop
- Teknologi Objek
- Sistem Pakar
- Pemrosesan Paralel
- Jaringan Komputer



Gambar 94 Model Pengembangan Aplikasi atau Software

### Linear Sequential Model

(atau disebut juga "classic life cycle" atau "waterfall model") adalah metode pengembangan perangkat lunak dengan pendekatan sekuensial dengan cakupan aktivitas :

1. Aplikasi pengolah kata : Microsoft Office
2. Aplikasi pengolah angka : Microsoft Excel
3. Aplikasi berbasis data : Microsoft Access
4. Aplikasi pengolah presentasi : Microsoft PowerPoint
5. Aplikasi mekanika dan produk : Computer Aided Design (CAD), Computer Aided Engineering (CAE), SPSS, dll

Aplikasi dibedakan menjadi :

1. Fungsi
  - Aplikasi Perkantoran
  - Aplikasi Grafis
  - Aplikasi Pendidikan
2. Environment
  - Client-Server
  - Stand Alone
3. Cara memperoleh
  - Beli
  - Sewa
  - Create Aplikasi

## B. Perangkat lunak (software) dan internet dalam dunia global

### 1. Klasifikasi Perangkat Lunak

1. Perangkat Lunak Sistem
  - Bahasa Pemrograman
  - Sistem Operasi
  - Utility
2. Perangkat Lunak Aplikasi
  - Aplikasi Office
  - Aplikasi Multimedia
  - Aplikasi Internet

### 2. Bahasa Pemrograman

1. Bahasa Pemrograman Generasi Pertama





Gambar 96 Sistem Operasi Berbasis Grafis

#### 4. Utility

- Program bantu yang bermanfaat untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan sumber daya sistem.
- Defragmentasi data pada hard disk.
- 

#### 5. Aplikasi Office

- Word Processor, program yang digunakan untuk membuat dokumen.

##### Microsoft Word



Gambar 97 Microsoft Word Processor

- Spreadsheet mengelola data dalam bentuk tabel.

Microsoft Excel



Gambar 98 Microsoft Excel

- Program Presentasi, untuk membuat bahan presentasi dapat melibatkan teks, suara, gambar, video & animasi.

Microsoft PowerPoint

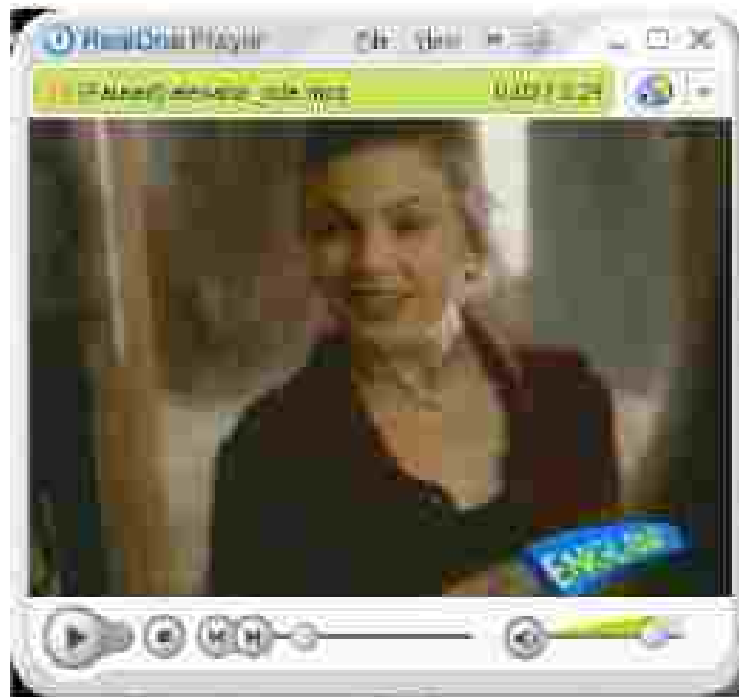


Gambar 99 Power Point

## 6. Aplikasi Multimedia

- Teknologi yang menggabungkan kemampuan teks, gambar, suara, animasi, gambar & video:

Real one player, windows media player



Gambar 100 Windows Media Player

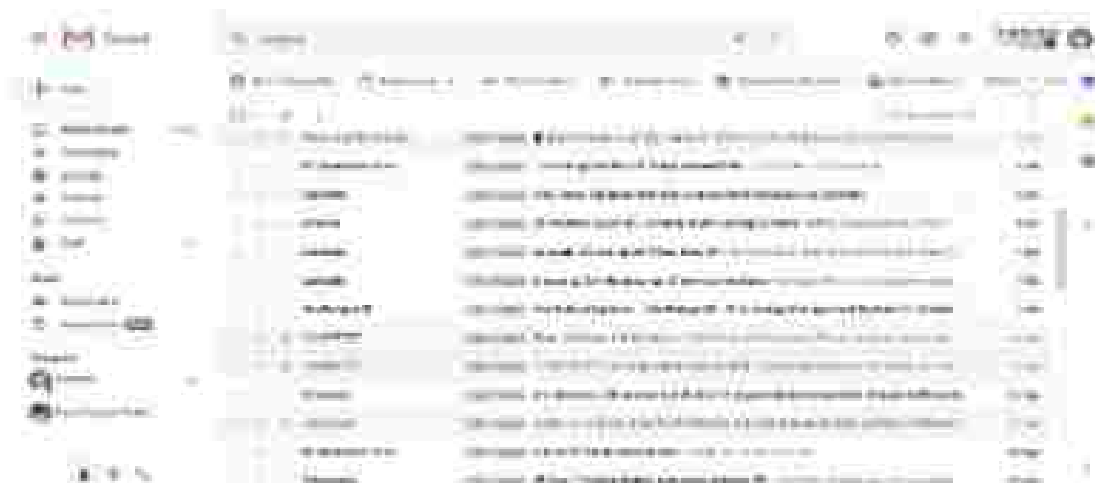
## 7. Aplikasi Internet

- HTTP (Hypertext Transfer Protocol), aplikasi internet yang menampilkan baris, kalimat atau gambar.  
Internet Explorer & Netspace



Gambar 101 Internet Explorer & Netspace

- Email, sarana komunikasi pemakai secara elektronik.



Gambar 102 Email

### 8. Pengantar Aplikasi Pengolah Kata (Word Proessing)

- **Wordstar**  
Diproduksi oleh MicroPro dengan beberapa versi 4.0, 5.0, 5.5, 6.0 dan yang terakhir adalah Versi 7.0, menunggunakan sistem operasi PC-DOS.
- **WordPerfect**  
Salah satu versi yang dikeluarkan adalah versi 6.0, menggunakan sistem operasi PC-DOS.
- **ChiWriter**  
Pengolah kata yang mneggunakan sistem operasi PC-DOS.
- **Ms Word**  
Aplikasi yang dibundel di dalam Ms Office Diproduksi oleh Mirosoft, memiliki versi antara lain : Ms Word 6.0, 7.0 untuk Windows 95, untuk versi selanjutnya dibundel bersama Ms Offie 97 untuk Windows 98, Ms Office 2000 untuk Windows 98, dan Ms Office XP untuk Windows XP.
- **Word Processing**  
Memproses kata atau mengolah kata, yang sehari-hari dikenal dengan kegiatan pengetikan. Kegiatan pengetikan ini meliputi pembuatan naskah-naskah atau surat-menyurat.

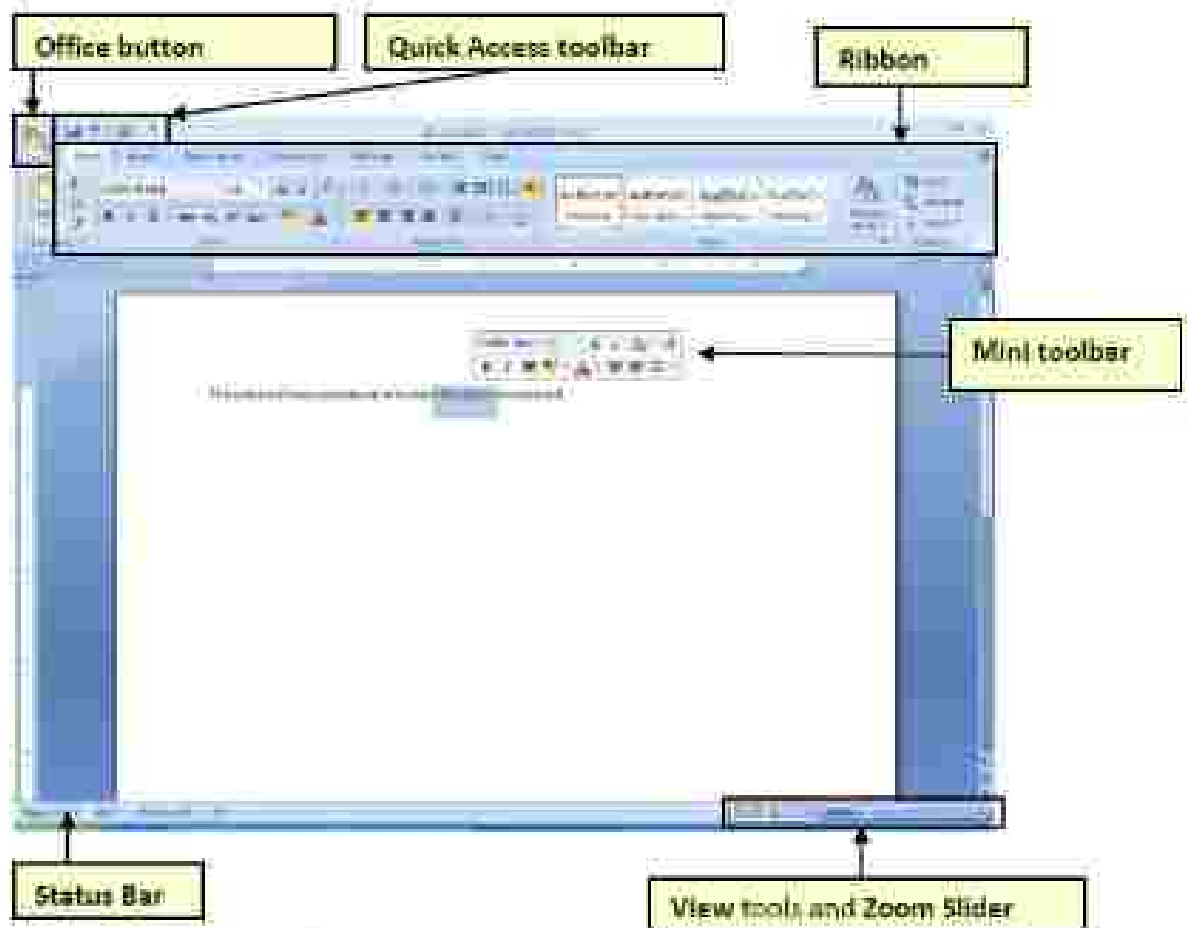
### 9. Penggunaan MsWord Sebagai Aplikasi Pengolah Kata

Microsoft Word dapat memiliki beberapa fungsi, antara lain :

1. Membuat laporan
2. Mmembangkitkan dokumen berbentuk surat kabar
3. Membuat tabel pada dokumen

4. Membuat label surat
5. Dsb

#### 10. Layar Kerja Microsoft Word



Gambar 100 Kerja Microsoft Word

#### 11. Tampilan Dokumen

Kita dapat melihat dokumen dalam 4 tampilan yang berbeda, yaitu :

##### 1. Normal View

Menampilkan teks yang terformat secara sederhana dengan layout halaman.

##### 2. Web Layout View

Menampilkan latar belakang layar dengan tampilan yang indah seperti tampilan dalam web di internet.

##### 3. Print Layout View

Menunjukkan teks, gambar dan objek lain yang akan dicetak ke kertas.

#### 4. Outline View

Menampilkan struktur sebuah dokumen dan kita dapat melakukan pemindahan, penggandaan dan mengatur teks dengan mengubah heading. Dapat dikatakan sebagai kerangka dokumen dan memudahkan pengaturan dokumen yang panjang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Pradipta, A. W., & Kurniawan, R. (2021). Pengembangan buku ajar mata kuliah belajar dan pembelajaran berbasis moodle. *JINoP (Jurnal Inovasi Pembelajaran)*, 7(1), 44-54.
- Iskandar, Y. (2018). *Buku Ajar Pengantar Aplikasi Komputer*. Deepublish.
- RAKHMAD, E. B., & NEGARA, S. T. A. BAHAN AJAR APLIKASI KOMPUTER.
- Sadiyah, H. T., Kom, M., Ishiah, M. S. N., Rokhmah, N. N., Farm, S., Apt. M., ... & Farm, M. (2019). *Aplikasi Komputer Farmasi: Buku Ajar Hasil Penelitian Hibah Dikti 2019*. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Pakuan.
- GEOMETRI, W. P. M. (2016). *EFEKTIVITAS MODUL APLIKASI KOMPUTER DENGAN PROGRAM*.
- Uding Sastrawan, S. P., Rati Pratiwi, S. E., & Ak, M. *Buku Ajar Komputer Aplikasi Akuntansi*. PT Penerbit IPB Press.
- Yudiatmaja, F. (2021). *Analisis Jalur (Perhitungan Manual dan Aplikasi Komputer Statistik)-Rajawali Pers*. PT. RajaGrafindo Persada.
- Kusrianto, A., & Marta, Y. (2015). *Microsoft Word untuk Buku Ajar*. Elex Media Komputindo.
- Krisbiantoro, D. (2018). *Buku Ajar Aplikasi Komputer*. Deepublish.
- Ansyari, R., Maulida, I., Windarsyah, W., & Gazali, M. (2021). PENGEMBANGAN MICROSOFT WORD UNTUK PEMBEKALAN DOSEN POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT DALAM PEMBUATAN BUKU AJAR. *Bakti Banua: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 12-16.
- McGee, T., & Ericsson, P. (2002). The politics of the program: MS Word as the invisible grammarian. *Computers and Composition*, 19(4), 453-470.
- Sari, R., Fitriyani, A., & Prabandari, B. D. (2020). Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 3(2).
- Santiani, N. P. L., & Rahayuda, I. G. S. (2018). Pelatihan Ms. Word Pada SDN 1 Gulingan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Borneo*, 2(1), 8-13.
- Semin, M. A., Sabara, Ni., & Agustina, L. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak (Microsoft Office Word, Excel, Power Point) Dalam Kinerja Pengelolaan Data Di Pemerintahan Desa Bagikepala Desa Sekecamatan Batang Angkola. *Martabe: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 78-82.

- Fitri Harahap, F. (2020). PEMBELAJARAN PERANGKAT LUNAK PERKANTORAN ((MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL, POWER POINT)(STUDI KASUS: INPRES 105294 CINTA DAMAI). *JAMAJKA: Jurnal Abdi Masyarakat*, 1(2), 8-14.
- Waluyo, A., Nasrullah, H., & Edwiyoyo, S. P. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 21-28.
- Barovich, G., Handayani, F. S., & Lie, S. (2021). Optimalisasi Pemanfaatan Microsoft Power Point dalam Pembuatan Materi Ajar yang Kreatif Bagi Guru SMK Nurul Iman di Era New Normal. *DINAMISIA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(5), 1097-1108.
- Popyack, J. L., & Hermann, N. (1993). Mail merge as a first programming language. *ACM SIGCSE Bulletin*, 25(1), 138-140.
- Saputra, I., Yanny, A., & Hutabarat, S. A. (2022). Pembuatan Surat-Menyurat Dengan Mail Merge Menggunakan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel Versi 2019. *Jurnal ABDIMAS Budi Darma*, 2(2), 93-97.
- Putra, B. S. (2011). *Membuat Surat Massal Dalam Sekejap, Dengan Mail Merge Ms. Word 2007*. MediaKita.
- Pressman, R. S. (2012). *Rekayasa perangkat lunak*.
- Haryana, K. S. (2015). Pengembangan Perangkat Lunak Dengan Menggunakan Php. *Jurnal Computech & Bisnis*, 2(1), 14-21.
- Bimanto, I. (2013). Perbandingan Metode Pengembangan Perangkat Lunak Multimedia. In *Prosiding Seminar RiTekTra (Vol. 1, pp. 1-7)*.