



CHAPTER 2

(Paper Case)
DIKTAT PERKULIAHAN
KOMPUTER APLIKASI SISTEM INFORMASI

2012 - IS

Disusun Oleh : Fikri A.T. Andikaputra S.Kom

Sekilas Mengenai Paper

Paper merupakan tulisan ilmiah yang seringkali erat kaitannya dengan dunia pendidikan atau penelitian. Di dalam paper itu sendiri memuat bagaimana seorang penulis mencurahkan dan menuangkan segala pemikiran serta kajiannya tentang suatu permasalahan yang akan dijadikan topic Dan bahan dalam tulisannya.

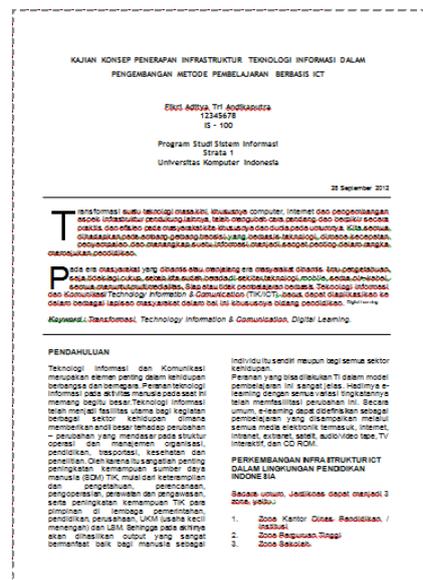
Paper secara umum terdiri dari beberapa bagian (namun dalam pembelajaran praktikum kali ini hanya membahas mengenai penulisan dan struktur penulisan paper dan kaitannya dengan fungsionalitas MS.WORD sebagai toolsnya) :

1. **Judul** dan **nama penulis** beserta keterangan untuk penulis (institusi dan email jika ada, atau nomer registrasi mahasiswa dan email untuk tugas kuliah)
2. **Abstract** yang merupakan rangkuman dari paper kita
3. **Introduction** (pendahuluan), biasanya berisi hal-hal berikut (tuliskan garis besarnya saja) :
 - deskripsi yang jelas tentang permasalahan (disebut juga dengan tujuan (purpose))
 - Tunjukkan mengapa permasalahan ini penting, menarik, dan menantang (motivasi)
 - Review yang singkat dan jelas mengenai penelitian sebelumnya yang menjadi dasar penelitian kita (scope)
 - Tunjukkan gap/masalah yang ada pada penelitian sebelumnya dan menjadi pertanyaan yang ingin kita selesaikan dalam penelitian kita (gap indication)
 - Tulis dengan jelas solusi yang diusulkan (proposed approach) dan bagaimana ia bisa mengatasi gap yang kita sebutkan sebelumnya (solution)
 - Tuliskan secara global penemuan yang dihasilkan (result)
 - Tuliskan struktur penulisan bagian-bagian berikutnya (outline)

4. **Related Work** (penelitian-penelitian sebelumnya yang mendasari penelitian kita).
Related work inilah yang nantinya akan kita tuliskan ke dalam daftar referensi.
5. **Methodology** (untuk bidang komputer atau penelitian yang ada hubungannya dengan komputer dapat menggunakan istilah system architecture). Jelaskan methodology yang digunakan, biasanya dijelaskan dengan bagan atau gambar untuk mempermudah pembaca memahami isi paper kita. Jelaskan pula deskripsi masing-masing bagian dalam gambar kita tersebut.
6. **Experiment & result.** Tuliskan eksperimen yang kita lakukan (data yang digunakan, jumlah data, sumber, dll) dan tuliskan hasil yang didapatkan beserta analisa dari hasil yang kita peroleh
7. **Discussion.** Tuliskan hal-hal yang ingin anda sampaikan dan issue yang menarik dari penelitian yang kita lakukan. Termasuk kesimpulan dan saran untuk penelitian kita lebih lanjut. Saran biasanya identik dengan future work.
8. **Referensi,** berisi semua referensi yang kita gunakan termasuk daftar paper di related work, buku atau resource yang mendukung yang kita gunakan untuk menyelesaikan penelitian kita.

PRAKTIKUM CHAPTER 2

Praktikum 2 akan membahas mengenai bagaimana strukturisasi dan komponen – komponen yang akan digunakan dalam membuat sebuah paper atau penulisan ilmiah, dimana praktikum ini meliputi pembahasan ; format Paragraf, Column, Bullet Dan Numbering, Drop Cap Dan Spasi Baris Bingkai Dokumen dan Pangaturan Tabulasi. Tampilan Dokumen yang akan dibuat dalam praktikum kali ini yaitu sebagai berikut :



1. Buatlah dokumen baru dengan cara Klik **File** → Klik **New** dan kotak dialog **New Document** pun akan muncul → Klik **Blank Document** → Klik **Create**.
2. **Save** dokumen dengan format **praktikum2_nim_nama**.
3. Setelah dokumen baru terbuka ketikkan bagian – bagian dokumen seperti di bawah ini (tanpa menggunakan **border/garis** dan nomor :

KAJIAN KONSEP PENERAPAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DALAM
 PENGEMBANGAN METODE PEMBELAJARAN BERBASIS ICT
 [Isi dengan nama anda]
 [Isi dengan nim anda]
 [Isi dengan kelas anda]
 [Isi Kontak email aktif]

Program Studi Sistem Informasi
 Strata 1
 Universitas Komputer Indonesia

1

Transformasi suatu teknologi masa kini, khususnya komputer, internet dan pengembangan aspek infrastruktur pendukung lainnya, telah mengubah cara pandang, dan berpikir secara praktis dan efisien pada masyarakat kita khususnya dan dunia pada umumnya. Kita semua dihadapkan pada ambang gerbang transisi yang berbasis teknologi, dimana kecepatan penyampaian dan menangkap suatu informasi menjadi sangat penting dalam rangka memajukan pendidikan.

Pada era masyarakat yang dinamis atau menjelang era masyarakat dinamis, ilmu pengetahuan saja tidak lagi cukup, sebab kita sudah berada di sekitar teknologi mobile, serba nirkabel, semua menuntut multimeditas. Siap atau tidak pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi/Technology Information & Comunication (TIK/ICT), harus dapat diaplikasikan ke dalam berbagai lapisan masyarakat dalam hal ini khususnya bidang pendidikan. Digital Learning

Keyword : Transformasi, Technology Information & Comunication, Digital Learning.

2

PENDAHULUAN

Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan elemen penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Peranan teknologi Informasi pada aktivitas manusia pada saat ini memang begitu besar. Teknologi Informasi telah menjadi fasilitas utama bagi kegiatan berbagai sektor kehidupan dimana memberikan andil besar terhadap perubahan – perubahan yang mendasar pada struktur operasi dan manajemen organisasi, pendidikan, transportasi, kesehatan dan penelitian. Oleh karena itu sangatlah penting peningkatan kemampuan sumber daya manusia (SDM) TIK, mulai dari keterampilan dan pengetahuan, perencanaan, pengoperasian, perawatan dan pengawasan, serta peningkatan kemampuan TIK para pimpinan di lembaga pemerintahan, pendidikan, perusahaan, UKM (usaha kecil menengah) dan LSM. Sehingga pada akhirnya akan dihasilkan output yang sangat bermanfaat baik bagi manusia sebagai individu itu sendiri maupun bagi semua sektor kehidupan. Peranan yang bisa dilakukan TI dalam model pembelajaran ini sangat jelas. Hadirnya e-learning dengan semua variasi tingkatannya telah memfasilitasi perubahan ini. Secara umum, e-learning dapat didefinisikan sebagai pembelajaran yang disampaikan melalui semua media elektronik termasuk, internet, intranet, extranet, satelit, audio/video tape, TV interaktif, dan CD ROM.

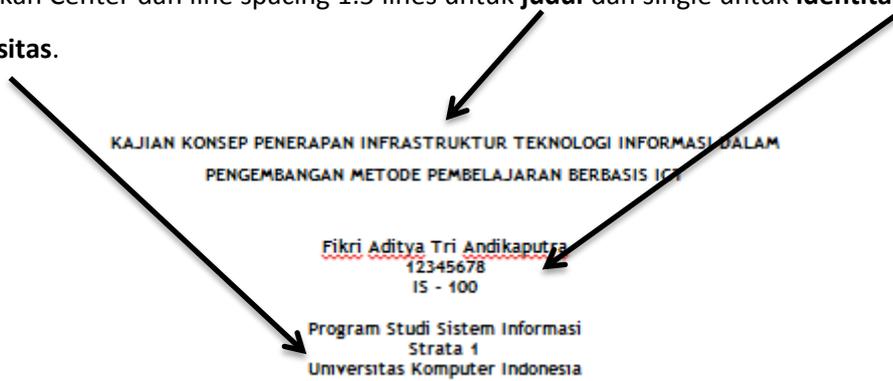
3

PERKEMBANGAN INFRA STRUKTUR ICT DALAM LINGKUNGAN PENDIDIKAN INDONESIA
 Dimulai sejak tahun 1995, juga tumbuhnya ICT Center disetiap kabupaten/kota sejak tahun 2000, namun terlihat semakin pesat sejak tahun 2006 dengan dikembangkannya Jejaring Pendidikan Nasional (Jardiknas). Jejaring ini dibuat untuk memperluas dan mengoptimalkan arus komunikasi, data dan informasi antar pelaksana pendidikan sehingga data dan informasi menjadi lebih optimal, lancar, transparan, efektif dan efisien. Secara umum, Jardiknas dapat menjadi 3 zona, yaitu:
 Zona Kantor Dinas Pendidikan / Institut
 Zona Perguruan Tinggi
 Zona Sekolah

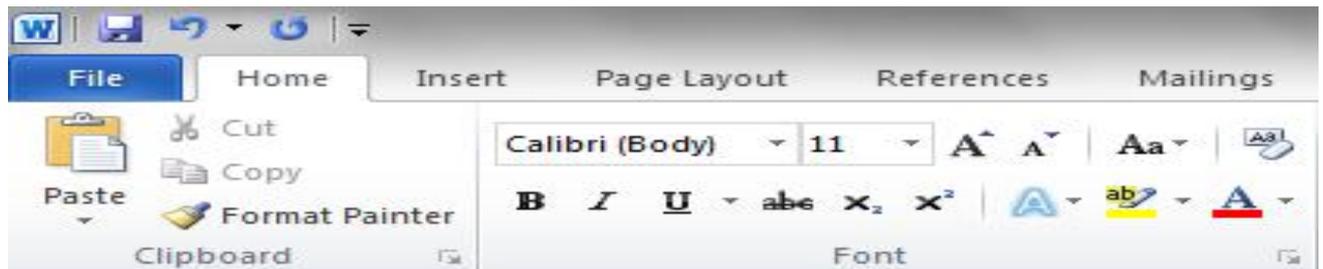
4

Pengaturan Teks dan Paragraf

4. Untuk sub-dokumen no.1 diubah tampilannya menjadi seperti tampilan di bawah ini, dengan ketentuan font face : Calibri, ukuran 11, dan kalimat di cetak tebal/Bold. Alignment yang digunakan Center dan line spacing 1.5 lines untuk **judul** dan single untuk **identitas penulis** dan **universitas**.



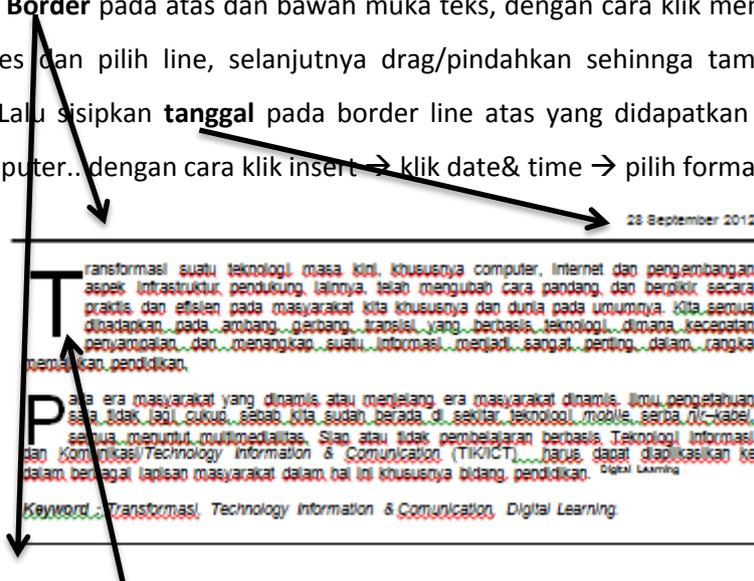
Untuk mengatur format font, kita dapat mengubah format tampilan font/teks pada naskah dengan menggunakan beberapa fasilitas pada menu font diantaranya yaitu :



Sub Menu	Icon	Keterangan
Bold, Italic, Underline.	B <i>I</i> <u>U</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Bold Untuk membuat teks menjadi cetak tebal. - <i>Italic</i> Untuk membuat teks menjadi cetak miring. - <u>Underline</u> Untuk membuat garis bawah pada teks.
Strikethrough, Text Hilight Color, Font Color	abc x ₂ x ²	<ul style="list-style-type: none"> - Strikethrough untuk membuat garis tengah pada teks. - Subscript untuk memperkecil teks dan menempatkannya dibawah - Superscript memperkecil teks dan menempatkannya diatas
Text Efects,	A ab A	<ul style="list-style-type: none"> - Text effects : Mnegubah tampilan teks menjadi effect visual. - Text Hilight Color : untuk memberi warna background pada teks - Font Color : merubah warna teks
Font face	Calibri (Body)	Digunakan dalam mengubah jenis huruf text.
Font size	11	Digunakan dalam mengubah size/ukuran huruf text.
Change Case	Aa	<p>Menugubah Format teks secara otomatis, dimana tipenya terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentence case : mengubah huruf pertama pada awal kalimat menjadi capital. - lowercase : seluruh huruf ditulis menjadi huruf kecil.

		<ul style="list-style-type: none"> - UPPERCASE : seluruh huruf ditulis menjadi huruf besar. - Capitalize Each Word ; huruf pertama pada setiap kata ditulis dengan huruf capital. - Toggle cASE : huruf pertama pada setiap awal kalimat ditulis dengan huruf kecil, sedangkan huruf –huruf yang mengikutinya ditulis dengan huruf capital.
--	--	--

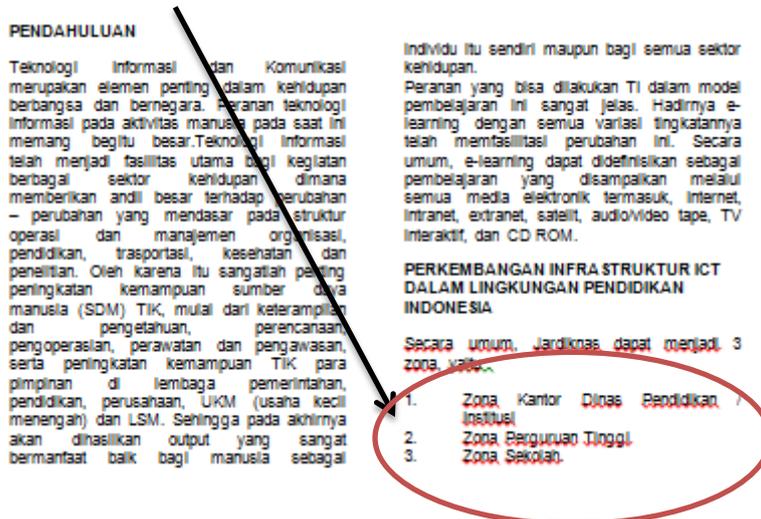
5. Sub dokumen 2 ubah tampilannya menjadi seperti di bawah ini, dimana ketentuannya yaitu :
 Tambahkan **Border** pada atas dan bawah muka teks, dengan cara klik menu Insert → klik sub menu shapes dan pilih line, selanjutnya drag/pindahkan sehingga tampilannya seperti di bawah ini. Lalu sisipkan **tanggal** pada border line atas yang didapatkan secara default dari system computer.. dengan cara klik insert → klik date& time → pilih format tanggal → klik OK



Untuk membuat **Drop Cap** pada naskah diatas, dapat dilakukan dengan cara :

- Klik Insert → klik sub menu drop cap  , terdapat beberapa tipe drop cap diantaranya dropped & in Margin.tergantungkan dengan keinginan peletakkannya. Ubah line spacing menjadi Single untuk sub-dokumen diatas dan alignment yang digunakan justify.

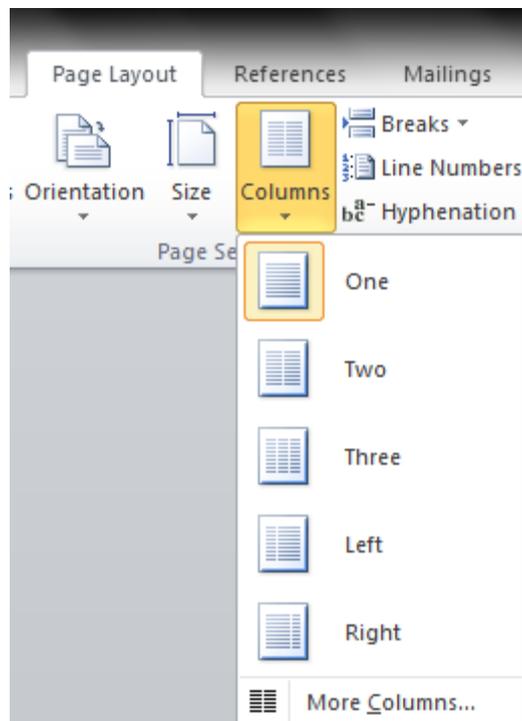
6. Ubah sub dokumen 3 dan 4 tampilannya menjadi seperti di bawah ini dengan menggunakan format **column** dan **bullets & numbering**



Format Column

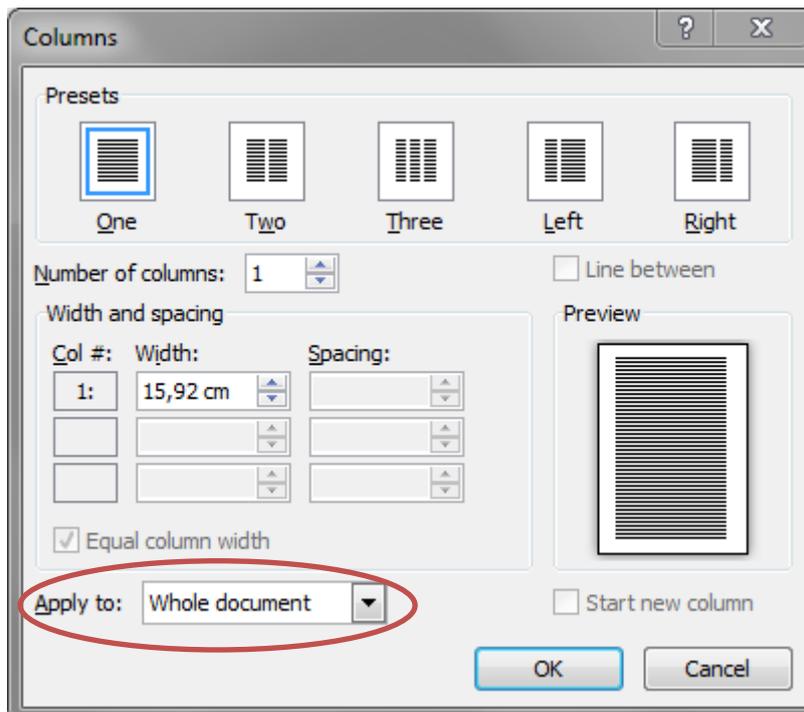
Umumnya bentuk penulisan naskah dalam bentuk column ini sering ditemui pada Koran, majalah, jurnal ilmiah dan media penulisan lainnya, dengan tujuan untuk menghemat ruang dan meminimalis tampilan. Untuk mengubahnya dapat dilakukan dengan cara :

- Blok seluruh teks, *namun untuk kasus naskah campuran seperti dalam papar kali ini, yaitu adanya dua penggunaan campuran kolom maka sebaiknya sebelum mengetik terlebih dahulu mengubah format kolomnya.*
- Klik menu Page Layout.
- Pada Bagian Page Setup , klik columns
- Kemudian pilih two columns.



Untuk memformat column apakah akan digunakan untuk seluruh dokumen atau sebagian **Klik More Columns** untuk memformatnya terlebih dahulu hingga muncul tampilan dibawah ini :

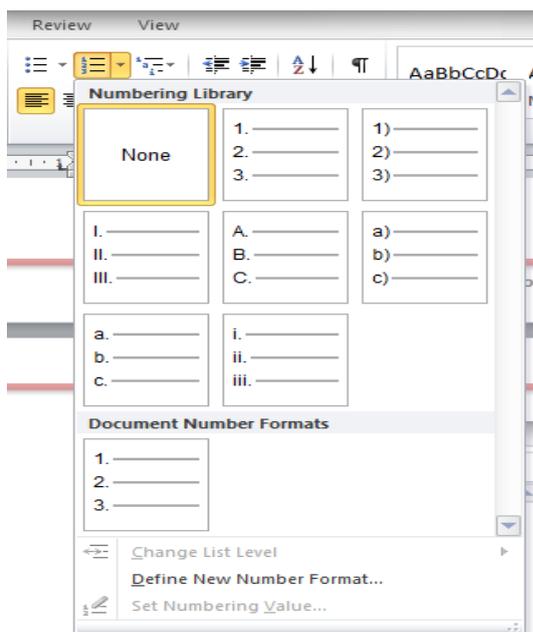
1. Untuk menggunakan colum dan diterapkannya dalam seluruh dokumen pada action Button Apply To pilih **Whole Document**.
2. Untuk menggunakan colum dan diterapkannya dalam seluruh dokumen pada action Button **Apply To** pilih **Selected Text** dengan terlebih dahulu memblok text yang akan diubah atau pilih **selection section**.



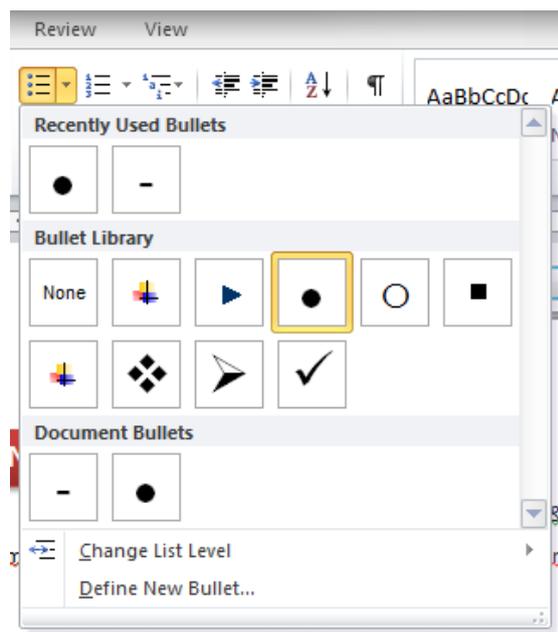
Bullets & Numbering

Dalam sub-dokumen 4 terdapat penggunaan bullets & numbering yang digunakan untuk memformat serta memberi penomoran secara otomatis. Dimana Langkah yang dilakukan yaitu :

- Klik Menu **Home**.
- Pada bagian paragraph, klik tanda panah kecil pada numbering atau Bullets.
- Pilih jenis numbering/bullets.



Format Numbering



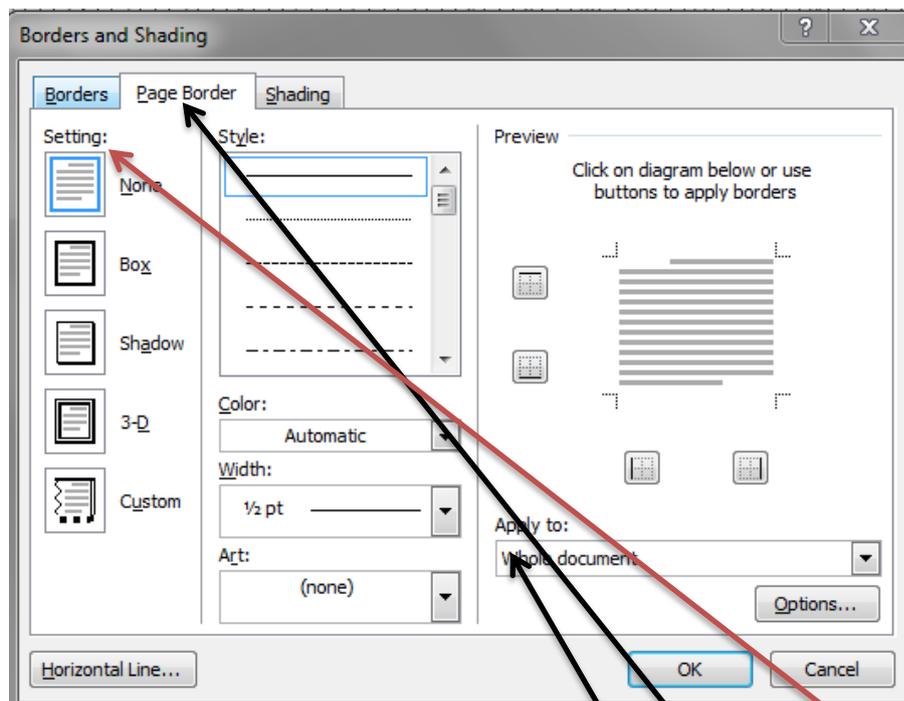
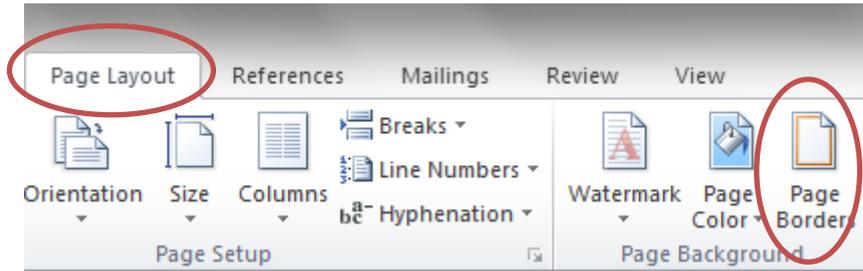
Format Bullets

- Cara lain untuk menggunakan bullets and numbering, dapat langsung Klik button icon bullets & numbering  yang ada pada sub menu paragraph tanpa harus memformatnya terlebih dahulu.

Page Borders

Menambahkan bingkai/page borders pada naskah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Klik Page Layout → dan pilih page borders pada sub menu page background.
- 2.



3. Setelah muncul tampilan dialog box Border and shading, pilih **page border** dan **setting** apakah berbentuk box, shadow, 3-d atau custom sesuai dengan settingan sendiri. Dalam menerapkan page border, bias diaplikasikan untuk seluruh halaman dalam dokumen atau sebagian dokumen, dengan cara merubah settingan di action box **Apply To**