BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Perkuliahan

Untuk melaksanakan kegiatan akademik berbentuk perkuliahan dilaksanakan dengan sistem SKS (Satuan Kredit Semester).

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan :

1. Besarnya beban studi seorang mahasiswa.
2. Besarnya usaha yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program, baik program semesteran maupun program pendidikan satu jenjang lengkap.
3. Besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan oleh tenaga pengajar.

Satu SKS setara dengan upaya mahasiswa sebanyak tiga jam seminggu selama satu semester. Upaya itu meliputi interaksi akademik terjadwal dengan staf pengajar, kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri. Kegiatan terstruktur dilakukan dalam rangka kegiatan kuliah, seperti tugas menyelesaikan soal, membuat makalah, menelusuri pustaka , dan lain-lain. Untuk kegiatan akademik dalam bentuk praktikum, tugas akhir, kerja lapangan dan bentuk sejenisnya, satu SKS setara dengan kerja akademik mahasiswa selama tiga sampai lima jam seminggu selama satu semester.

2.2 Beban Studi

IGI-LPKIG menyelenggarakan pendidikan program Diploma satu (D1) dan program Diploma tiga (D3). Diploma satu berlangsung dalam dua semester

selama satu tahun, sedangkan Diploma tiga berlangsung dalam enam semester selama tiga tahun.

Oleh karena itu beban studi yang digunakan untuk Diploma satu dan Diploma tiga berbeda yaitu :

- Untuk Diploma satu beban studi yang harus disesuaikan dalam satu tahun (2 semester) adalah 48-60 SKS.
- Untuk Diploma tiga beban studi yang harus disesuaikan dalam tiga tahun (6 semester) adalah 144-160 SKS.

2.3 Pengenalan Word

Sebuah pengolahan kata (misalnya word) adalah program komputer yang berfungsi untuk membuat, menyunting, mencetak dan menyimpan dokumen serta untuk mengambil dan memperbaiki data.

Teks yang dimasukan kedalam komputer dengan menggunakan keyboard hasil dari kata-kata yang dihasilkan untuk dokumen akan ditampilkan pada monitor atau layar namun penyimpanannya hanya bersifat sementara pada memori komputer dan secara tetap pada disket setelah anda menyimpannya.

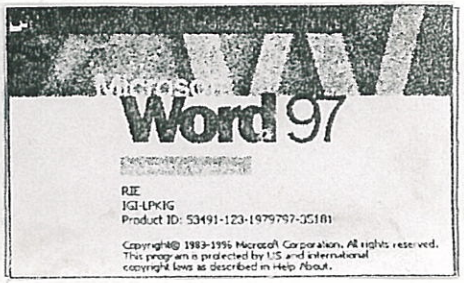
Merupakan suatu keunggulan utama sebuah pengolahan kata dibandingkan dengan mesin tik konfensional adalah kemudahan untuk mengubah dokumen tanpa pengetikan ulang seluruh dokumen.

2.4 Cara Menjalankan Word

Untuk memulai atau menjalankan Microsoft Word '97 harus berada pada basis windows. Caranya sebagai berikut :

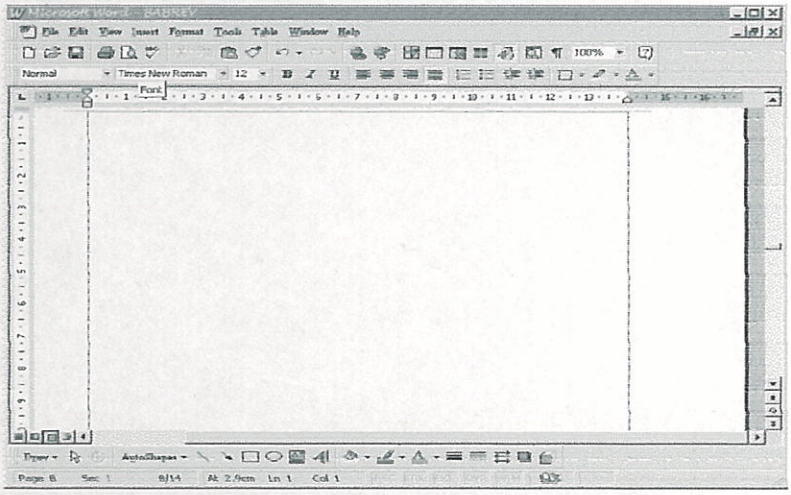
1. Nyalakan komputer, tunggu sampai komputer menampilkan area kerja (Desktop) Windows '95.
2. Klik tombol Start yang ada di task bar.
3. Pilih menu program.
4. Kemudian klik program Microsoft Word.

Hingga muncul tampilan layar sebagai berikut :



Gambar 1. Tampilan pembuka Microsoft Word '97

Sedangkan tampilan untuk kerja kita adalah sebagai berikut :

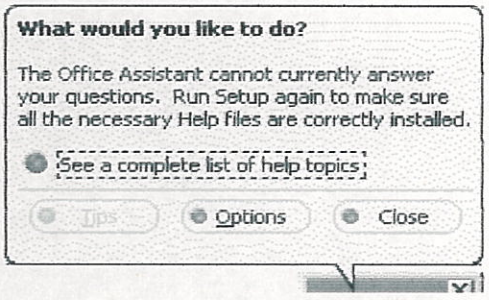


Gambar 2. Desktop Word '97

2.5 Fasilitas-Fasilitas yang Disediakan MS-Word '97

Dibandingkan dengan versi lama (Word 6.0 atau Word'95), maka versi Word'97 terdapat cukup banyak penambahan fasilitas baru. Diantara fasilitas baru ini adalah :

1. Otomatisasi Tugas dan Kemudahan Mendapatkan Bantuan.
   a. AutoFormat : Word akan mengubah pengetikan * Teks * menjadi teks yang merupakan teks berhuruf tebal.
   b. AutoComplete : Word akan menawarkan sejumlah pilihan untuk kata atau kalimat yang akan anda tulis.
   c. Office Assistant : Anda bisa mencari bantuan melalui fasilitas ini ketika mengalami kesulitan saat melakukan suatu pekerjaan
   d. Automatic Style creation and preview : Word secara otomatis akan membuat style ketika anda membuat sebuah format baru pada dokumen.
   e. AutoSummarize : Word akan menganalisa dokumen anda secara statistik dan linguistik hingga bisa menyusun ringkasan bagian-bagian terpentingnya.
   f. Letter wizard : Membantu pembuatan surat baru dengan cepat dan mudah.



Gambar 3. Office Assistant

2. Perbaikan Pada Tabel, Borders, and Shading

   a. Draw Table Tool : Cukup seret dan letakan untuk menggambar garis batas tabel

   b. Erase Tool : Memungkinkan anda untuk membongkar sembarang pembatas sel, baris, atau kolom.

   c. Kerataan vertikal : Memungkinkan anda untuk mengatur kerataan isi sel pada orientasi vertikal.

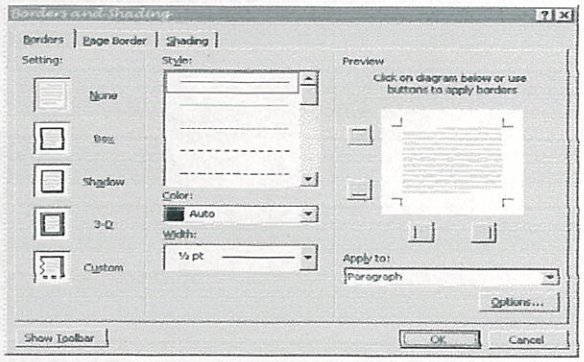
   d. Arah teks vertikal : Memutar teks pada tabel 90 derajat.

   e. Style Border yang baru : lebih dari 152 style termasuk 3-D style dan style berorientasi penerbitan.

   f. Border halaman : Memungkinkan anda membuat border baru masih disekeliling halaman, lebih dari 150 jenis border baru masih ditambah Publisher's fun Border Art dengan lebih dari 160 style.

   g. Border teks : Anda bisa "Menonjolkan" suatu teks pada paragraf dengan border ini.

   h. Bayangan teks : Memilih warna dan gradasi yang disediakan untuk membuat bayangan teks di halaman paragraf.



Gambar 4 Pengisian Border

3. Perbaikan Fasilitas Grafis

   a. Office art : banyak tambahan perangkat gambar seperti seperti 100 buah AotuShape yang mudah diatur, empat jenis efek isian, gradien multiwarna, tekstur, transparansi, efek bayangan ke kanan dan efek 3-D.

   b. Kotak teks : Mengambil alih isi bingkai pada Word versi lama dan menyediakan semua fasilitas Office Art.

   c. Kotak teks terhubung : Memungkinkan isi teks pada kotak teks pertama ditampilkan secara otomatis kepada kotak teks kedua,serta kemampuan teks untuk menyebar disekitar objek/bangun tak beraturan.

4. Web Tool dan Pembacaan Dokumen Online

   Word'97 menyediakan fasilitas akses ke World Wide Web dan pembuatan dokumen HTML.

5. Menggunakan Word Sebagai Penyunting E-mail

   a. Pembuatan hyperlink secara otomatis : Penulisan aneka format alamat jaringan, e-mail, dan internet misal : http://www.kiki .com secara otmatis akan akan menyebabkan pembuatan hiperlink. Dengan mengkliknya berarti anda akan berpindah kesuatu homepage WWW.

   b. Mesage Authbor in Dokumen Map : Mendeteksi secara otomatis datangnya suatu pesan dengan percakapan panjang dan menampilkan daftar penulis pada bagian Dokumen Map. Dengan mengklik nama, anda secara cepat akan berpindah ke pesan yang diinginkan.

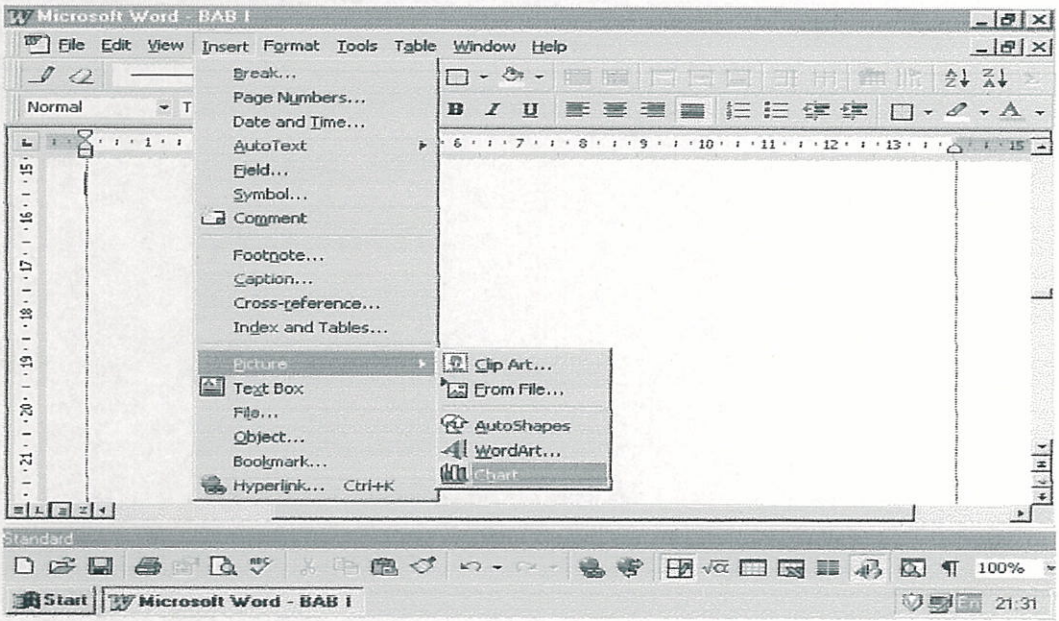
c. Akses informasi ke address Book : Temukan pengirim atau penerima pesan selagi anda mambaca atau menulisnya. Kilk kanan nama, lalu pilih Who is,Format otomatis untuk WordMail dan WordMailtemplate.

2.6 GRAFIK

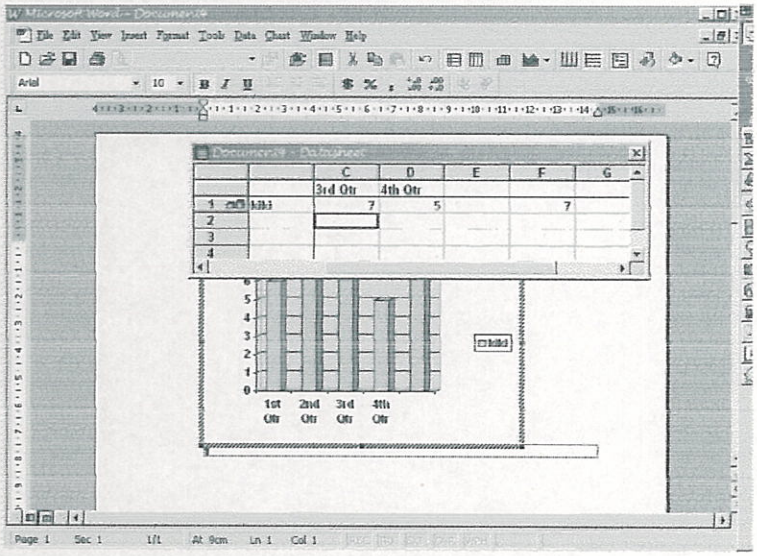
1. Membuat Grafik

Melalui aplikasi Microsoft Graph anda bisa menyisipkan aneka garfik kedalam Dokumen Word. Aplikasi ini mempinyai kemampuan membuat grafik yang setara dengan Microsoft Excel. Seluruhnya lebih dari 100 jenis grafik yang bisa dibuat dengan Microsoft Graph. Mulai dari grafik X-Y sederhana, grafik batang, grafik lingkaran (pie), hingga grafik 3-Dimensi.

Untuk membuat grafik, mulailah dengan menjalankan Word dan membuka dokumen yang ingin diberi grafik. Tempatkan pointer mouse pada bagian dokumen yang akan disisipi grafik. Pilih menu Inset, Picture, Chart.



Gambar 5 Pembuka Grafik



Gambar 6 Pembuka Grafik

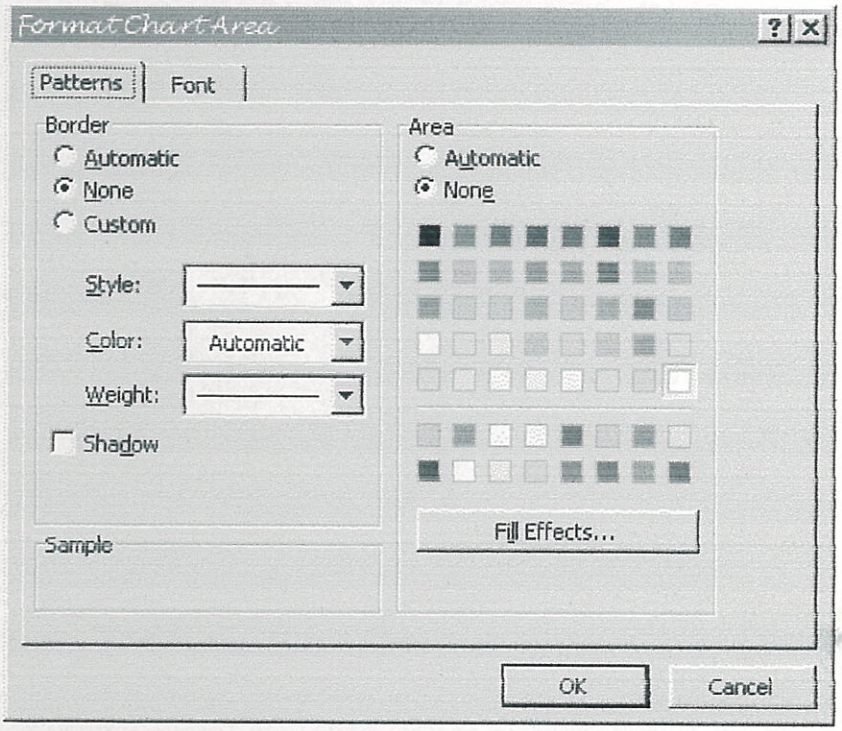
Secara otomatis Microsoft Graph akan menyisipkan sebuah grafik kedalam dokumen Word. Kini anda tinggal mengubah data yang ada pada lembar kerjanya. Anda juga tinggal menmbahkan item-item lain seperti legenda judul, atau mengubah jenis grafik. Gunakan toolbar atau menu bar yang tersedia untuk melakukan hal tersebut. Perubahan yang anda lakukan akan langsung terlihat pada grafik. Untuk kembali kedokumen, klik sembarang ruang diluar gambar grafik.

2. Mengisikan Judul Grafik

Klik menu Chrt, Chart Options, Titles. Ketikan judul grafik pada kotak Chart title, lalu ketikanteks untuk sumbu X pada kategori (X) axis. Selanjutnya bila grafik anda dari jenis 2-D (dua dimensi), ketikan teks untuk sumbu Y pada series (Y) axis. Sementara bila grafik anda dari jenis 3-D, ketikan teks pada sumbu Z pada kotak Value (Z) axis. Perubahan yang anda lakukan bisa langsung anda lihat pada bagian Preview.Kilk OK.

4. Mengganti Warna Pada pola Isian

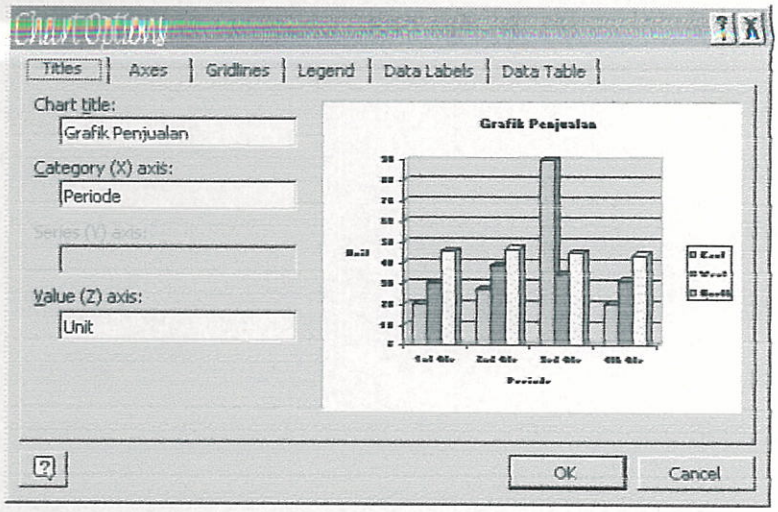
Klik bagian grafik yang akan Anda ubah warnanya, atau gunakan tombol Chart Objects (lihat tabel) untuk memilihnya. Kemudian klik menu Format, Selected Chart Area, Patterns. Pilih salah satu warna yanmg tersedia. Bila anda ingin menambahkan efek gredasi atau pola isian lain, klik tombol Fill Effects.



Gambar 8 Mengganti Warna dan Pola Isian

5. Mengganti Jenis Grafik

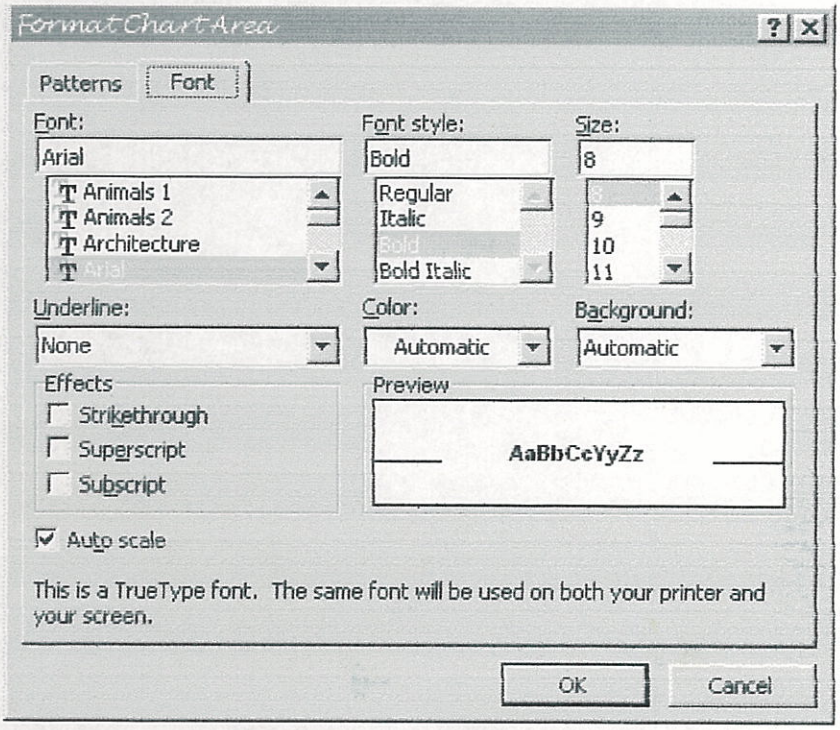
Klik menu Chart, Chart Type, Standard Types. Selanjutnya pilih dari daftar Chart type, jenis grafik yang anda inginkan.



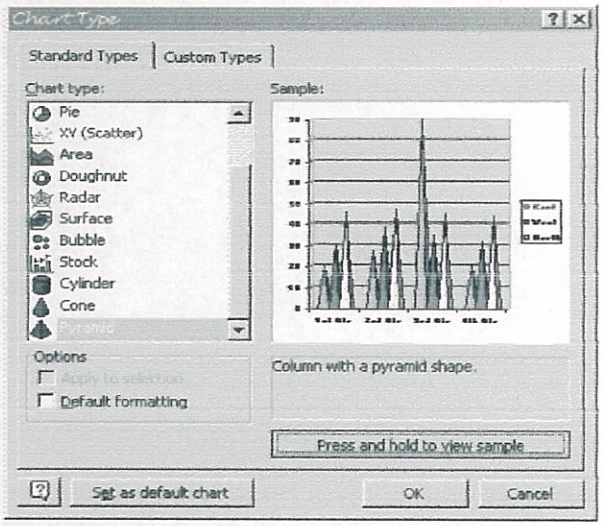
Gambar 7 Mengisikan Judul Grafik

3. Mengganti Huruf Teks

Kilk bagian tengah grafik lalu klik menu Format, Font, Font. Atur jenis huruf melalui daftar yang tersedia dibagian Font, juga ketebalan, ukuran, warna dan latar belakang. Masing-masing pada kotak Font Style, Size, Color, dan Background. Lihat gambar



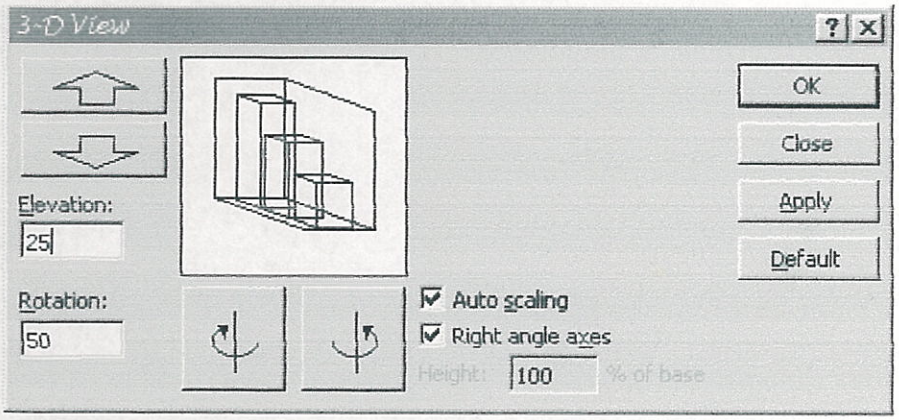
Gambar 8 Mengganti Huruf teks



Gambar 9 Mengganti Jenis grafik

6. Mengganti Sudut Pandang Grafik 3-D

Fasilitas sudut pandang grafik sangat penting bagi grafik 3-D. Kadangkala perbedaan antar data tidak bisa terlihat dengan jelas suatu sudut pandang terbaik.



Gambar 10 Mengganti Sudut Pandang Grafik 3-D