BAB 2
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Software Aplikasi

Sebenarnya matakuliah yang diberikan di IGI_LPKIG lebih ditekankan pada masalah praktikum dibidang komputer, yang disesuai dengan jurusan setiap Mahasiswa/i. Dengan demikian diharapkan dapat dihasilkan tenaga-tenaga yang profesional dalam bidang komputer untuk diterapkan pada suatu instansi atau perusahaan yang memanfaatkan teknologi komputer.

Teori-teori yang telah penulis dapatkan di IGI-LPKIG Bandung, khususnya jurusan Tehnik Informatika program Diploma I angkatan 1998/1999, yang berhubungan dengan masalah praktikum diantaranya : MsWord 97, Turbo Pascal 7.0, Clipper, Visual Dbase III, Window 98.

Dan teori yang kami dapatkan ditempat kami kerja praktek atau di Dipenda Tingkat II Pandeglang adalah mengenai penggunaan aplikasi Lotus 1.2.3, yang tidak kami dapatkan ditempat kuliah kami dan itu merupakan tambahan ilmu yang sangat bermanfaat. Penggunaan aplikasi Lotus 1.2.3 di instansi ini sangatlah penting karena Dipenda Kab. Dati II Pandeglang merupakan instansi yang bergerak dalam bidang Pengkoordinasian Retribusi/Pajak-pajak Daerah sebagai penunjang APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) dalam menjalankan program-program pemerintah, telah memanfaatkan teknologi komputer.

2.2 Implementasi Komputer

Pada sub bab ini penulis akan menjelaskan tentang penerapan teori yang telah didapat untuk diterapkan disuatu instansi pemerintah atau dalam hal ini Dipenda Dati II Pandeglang yang telah memanfaatkan teknologi komputer sebagai penunjang dalam kegiatan pengetikan sehari-hari.

Disini kami akan membahas tentang penerapan teori yang telah didapat dan penerapannya dalam praktek sehari-hari di Dipenda Dati II Pandeglang.

2.2.1 Aplikasi Microsoft Word

Di Instansi ini masih memakai program aplikasi Microsoft Word 6.0 yang masih satu tingkat di bawah Microsoft Word '97 yang kami pelajari tempat kami kuliah jadi tidaklah terlalu sulit bagi kami dalam mengoperasikan aplikasi tersebut karena semua yang ada di dalam MS Word 6.0 pastilah ada di dalam MS Word '97 tapi tidak begitu sebaliknya.

Tapi karena penggunaan fasilitas MS Word di sini hanya sebatas pengetikan surat jadi tidak perlu menggunakan fasilitas-fasilitas baru yang ada di MS Word versi '97.

Kita hanya perlu menggunakan fasilitas Page Setup yang berada di direktori File yang letaknya di kiri atas. Kegunaan dari page setup disini adalah sebagai pengatur dari jenis kertas yang kita gunakan serta batas-batas kanan, kiri, atas dan bawah.

Langkah-langkah yang harus kita kerjakan dalam pembuatan format surat yang dalam hal ini adalah surat pada Dipenda Dati II Pandeglang adalah :

1. Ketik Alt+F atau klik tombol kiri mouse sekali pada direktori File.
2. Ketik huruf yang digaris bawahi dalam hal ini U karena kita akan membuka sub-direktori Page Setup atau bisa juga kita klik kiri mouse pada sub direktori yang diinginkan atau dengan tekan panah bawah sampai ke tempat yang kita inginkan lalu tekan Enter.
3. Bila sudah, kita akan melihat jendela yang pada bagian atasnya bertuliskan Page Setup lalu dibawahnya secara terurut satu persatu bertuliskan (**Margins Paper Size Paper Source Layout**).
4. Bila kata Margin telah aktif kita tinggal mengisikan atau mengganti dengan batas-batas kanan, kiri, atas, serta bawah sedangkan bila belum aktif kita tinggal mengetikan Alt+M atau klik tombol mouse kiri pada tulisan Margin.
   Batasan ukuran yang dipakai di Dipenda Dati II Pandeglang yaiti :
   Top (Atas) : 4.5 cm atau 1.95 in, Bottom (Bawah) : 3.5 cm atau 1.5 in,
   Left (Kiri) : 2.5 cm atau 1 in, Right (Kanan) : 2.5 cm atau 1 in.

5. Ketik Alt+S atau klik tombol mouse kiri sekali pada bagin Paper Size bila kita ingin merubah jenis kertas yang ada, di Dipenda Dati II Pandeglang mereka menggunakan kertas jenis (Letter 8 1/2 * 11 in) sebagai acuannya.
6. Setelah kita selesai menentukan jenis kertas dan ukurannya lalu kita dapat langsung membuat surat yang kita butuhkan, jenis huruf yang digunakan pada umumnya adalah Times New Roman dengan besar huruf 13 point dan penulisannya dengan rata kanan dan rata kiri (justify), dengan jarak sepasi adalah single (1 lines), comtoh penulisan surat dapat dilihat pada lampiran (1).

2.2.2 Aplikasi Lotus 123

Di Insatansi tempat penulis praktek kerja aplikasi untuk penghitungan daftar-daftar pendapatan yang akan dilaporkan kepada Kepala Dinas seperti penerimaan dan penyetoran pajak atau retribusi daerah harian atau perbulan dibuat pada lotus 123.

Dimana format dan cara pembuatan dari daftar hasil pajak dan retribusi akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Pertama kita membuat judul daftar apa yang akan kita buat.
2. Lalu membuat garis berdasarkan jumlah baris dan kolom pada daftar yang akan kita buat dengan cara mengarahkan pointer ke awal cell (perpotongan antara baris dan kolom) yang akan dibuat bentuk garis, dimana untuk membuata garis perintahnya adalah :
   - Tekan tombol (:) titik dua ;
   - Pilih sub menu (Format kemudian Line) ;
   - Pilih sub menu yang diinginkan misalnya (Double : untuk membuat garis ganda, Top : untuk membuat garis atas, Bottom : untuk membuat garis bawah, Right : untuk membuat garis sebelah kanan dan Left : untuk membuat garis sebelah kiri), kemudian tekan tombol titik lalu block cell yang diperlukan dengan menggunakan tombol panah.

3. Jika dibutuhkan pelebaran dan pengecilan kolom dapat dibuat dengan perintah (/, Woksheet, Colom, Set-Width), kemudian tekan panah kanan (memperbesar) atau panah kiri (memperkecil) selanjutnya tekan enter.
4. Dan jika dibutuhkan pelebaran dan pengecilan baris dapat dibuat dengan perintah (:, Worksheet, Row, Set-Width), kemudian tekan panah bawah untuk (memperbesar) dan tekan panah atas untuk (memperkecil) lalu tekan enter.
5. Selanjutnya kita bisa mulai memasukan data-data yang telah ada, bentuk format penulisan daftar pendapatan pajak atau retribusi daerah dapat dilihat pada lampiran (2).
6. Jika diperlukan suatu operasi perhitungan terhadap daftar tersebut Software Lotus 123 menyediakan fasilitasnya, misalnya untuk penjumlahan caranya arahkan pointer pada cell yang dituju lalu ketik *@sum(cell awal .. cell akhir)* kemudian tekan enter.