



## **Tugas 2-3**

# Kompetensi Aplikasi Komputer

**Dosen Pengampu:**  
**Putra Pandu A., S.Kom**

**Universitas Brawijaya**  
**Malang**

2011

# Daftar Isi

Daftar Isi .....	1
Kompetensi Aplikasi Komputer .....	2
Deskripsi Tugas .....	2
Tujuan Tugas.....	2
Deadline Waktu .....	2
Aturan Pengumpulan Tugas .....	2
Tugas 2.....	3
Tugas 3.....	3

# Kompetensi Aplikasi Komputer

Program Studi : ILMU KOMUNIKASI

Tahun Ajaran : 2011/Ganjil

---

## Deskripsi Tugas

Format dokumen ke dalam bentuk struktur yang baik dan benar dengan memanfaatkan fasilitas otomatisasi yang sudah ada di aplikasi pengolah kata.

## Tujuan Tugas

Supaya mahasiswa mampu membuat dokumen yang terformat dengan baik dengan memanfaatkan fasilitas yang ada di aplikasi pengolah kata, seperti membuat:

1. Daftar Isi
2. Kutipan
3. Daftar Pustaka
4. Penomoran halaman
5. Footnote/Endnote

## Deadline Waktu

Jumat, 28 Oktober 2011

## Aturan Pengumpulan Tugas

Dalam bentuk softcopy, dengan format softcopy sebagai berikut:

- **Pembuatan Folder di DropBox:**  
Setiap siswa membuat folder dengan format **[Nama] - [NIM]**  
misal, `\Maiko 08101234567\` dan berisi file-file tugas.
- **Pembuatan File Terkompres (.ZIP/.RAR):**  
Apabila **tidak mempunyai akun DropBox**, file-file tugas dikirimkan ke email dalam bentuk terkompres menjadi satu file (.ZIP/.RAR)
- **Pembuatan File**  
Setiap siswa memberi penamaan file seperti berikut:
  - Tugas 2.docx
  - Tugas 3-Envelope.docx
  - Tugas 3-Letter.docx
  - Tugas 3.xlsx
  - Tugas 3-Envelope.pdf
  - Tugas 3-Letter.pdf
  - Tugas 3-Combined.pdf

Dikumpulkan melalui:

- DropBox, atau
- Email ke [hikaru.yuukifat@gmail.com](mailto:hikaru.yuukifat@gmail.com) (ubah [at] menjadi @) dalam bentuk file terkompres .ZIP atau .RAR.

## Tugas 2

Siapkan laporan, terdiri dari teks dan gambar, yang telah dibuat sebelumnya (terserah siswa, bisa berupa laporan, paper/makalah, dsb), yang terdiri dari 3 bagian. Definisi setiap bagian sebagaimana didefinisikan sebagai berikut. Simpan dokumen ke file **Tugas 2.docx**

1. Section 1 (poin **20%**)
  - a. Cover
  - b. Tanpa nomor halaman
2. Section 2 (poin **30%**)
  - a. Daftar Isi (otomatis)
  - b. Daftar Gambar (otomatis)
  - c. Penomoran halaman berawal dari **i**
3. Section 3 (poin **40%**)
  - a. Header dan Footer (terserah)
  - b. Isi berisi 3 Bab, Bab 1, Bab 2, dan Bab 3. Tiap bab berisi hanya 2 halaman saja, bila berlebih dipotong saja.
  - c. Isi mempergunakan Style dan Formatting **Heading 1, 2, 3, Normal, dsb.**
  - d. Penomoran halaman berawal dari **1**
  - e. Footnote
  - f. SubBab/SubTopik mempergunakan Multilevel List
  - g. Citation dan Bibliography

## Tugas 3

Tugas ini difokuskan pada Mailing.

1. Siapkan *recipients list* menggunakan Excel (minimal 10 recipients), dan definisikan empat kolom, antara lain: Nama, Alamat, Kota, P.O. Box/Zip Code. **(20%)**
  - simpan dalam bentuk file **Tugas 3-Envelope.xlsx**
2. Buat Envelope menggunakan Mail Merge dan sumber data Recipient menggunakan file Excel yang sudah dibuat di nomor 1. **(30%)**
  - simpan dalam bentuk file **Tugas 3-Envelope.docx**
3. Buat surat terserah menggunakan Mail Merge seperti yang juga dibuat pada nomor 2 **(30%)**
  - simpan dalam file **Tugas 3-Letter.docx**
4. Print/Publish dokumen pada nomor 2 dan nomor 3 dan dibuat ke dalam bentuk file PDF (pergunakan program lain atau bawaan dari Office seperti Add-on untuk Office 2007 Save PDF and XPS, Adobe Acrobat Pro, Nitro PDF, Win2PDF, dll). **(15%)**
  - simpan dalam file **Tugas 3-Envelope.pdf**
  - simpan dalam file **Tugas 3-Letter.pdf**
5. Kombinasikan (*combine* atau *merge*) 2 dokumen tersebut menjadi one PDF File. **(5%)**
  - simpan dalam file **Tugas 3-Combined.pdf**