



One Destination Center

**YAYASAN ONE DESTINATION CENTER
DI DUKUNG OLEH
H I V O S**



BUKU PANDUAN PELATIHAN KOMPUTER DAN INTERNET

DIBUAT OLEH :

YAYASAN ONE DESTINATION CENTER

JAKARTA, AGUSTUS 2008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

iv

BAB I	PENDAHULUAN	1
BAB II	PENGENALAN APLIKASI Linux Ubuntu	
	3	
	1. Bagaimana memulai Aplikasi Linux Ubuntu	3
	2. Aplikasi yang di pakai sehari-hari	3
	3. Menu Places / Directory – Tempat Data	4
	4. Menu System	4
	5. Cara mengakhiri / menutup aplikasi Linux Ubuntu	5
BAB III	PENGENALAN OFFICE WRITER - PENULISAN	
	1. Memulai Open office – Writer	6
	2. Penjelasan Tampilan Layar	7
	3. Membuka Dokumen	11
	4. Menyimpan, Mengonversi, Menutup Dokumen	12
	5. Mencetak Dokumen, Membuat Halaman Baru	13
	6. Mengubah Ukuran Spasi, Menyisipkan Gambar	14
	7. Menyisipkan Spesial Karakter, Memakai Wordart	15
	8. Membuat Tabel, Penggunaan Bullet, Numbering	16
	9. Latihan Soal – Buat Surat	18
BAB IV	PENGENALAN OFFICE CALC.(SPREADSHEET)	
	1. Apa itu Spreadsheet ? Kegunaan Spreadsheet	19
	2. Memulai Open Office Calc, Fungsi-Fungsi Calc	20
	3. Penanganan Lembar Kerja	21
	4. Pengaturan konfigurasi secara umum	22
	5. Memanipulasi Data, pemakaian Formula	23
	6. Border & Shading	24
	7. Grafik	25
	8. Menampilkan Lembar Kerja	26
	9. Mencetak Lembar Kerja	28
BAB V	PENGENALAN OFFICE. IMPRESS	
	1. Menjalankan Office Impress	29
	2. Membuat Slide Baru	30
	3. Menambah Slide Baru	32
	4. Menjalankan Slide dengan Effek Transisi	33
	5. Latihan Soal	
BAB VI	PENGENALAN INTERNET	

1. Apa itu Internet ?	35
2. Cara menghubungkan dgn Internet	35
3. Bermain dengan Internet	35
4. Cara membuka Internet	35
5. Mencari informasi dengan mesin pencari (Google, Yahoo, dll)	36
6. Menyimpan dokumen dari internet	36
7. Elektronik Mail (e-mail)	37
8. Cara bikin account E-mail	37
9. Membuka Email	38
10. Menjawab dan mengirim Email	38
11. Menghapus Email lama dll	38
12. Keluar dari account	38
13. Menutup Email & Memutuskan sambungan Internet	38
BAB VII PENUTUP	39

KATA PENGANTAR

Dengan Berkat dan Rahmat Allah SWT, kami dari Yayasan One Destination Center di Dukung oleh HIVOS membuat buku Panduan Pelatihan Komputer dan Internet yang akan digunakan dalam pelatihan Komputer dan Internet untuk Ibu-Ibu dari Kelompok Suara Ibu Peduli (SIP). Buku Panduan ini dibuat khusus untuk program pelatihan ini dengan metode yang bisa di cerna oleh Ibu-Ibu. Aplikasi yang digunakan dalam pelatihan ini berbasis Open Source, yaitu software atau Aplikasi perangkat lunak yang legal dan free sehingga bisa didapatkan dengan mudah dan murah tanpa harus berbayar.

Besar harapan kami untuk Ibu-ibu agar mulai mengenal perangkat-perangkat Teknologi Informasi berbasis Open Source sehingga bisa memacu putra-putrinya untuk juga menggunakannya.

Teriring Doa semoga buku ini dapat bermanfaat. Amiiin.

Jakarta, Agustus 2008
Yayasan One Destination Center

Dahnul Nurtam, SH
Ketua

BAB I

PENDAHULUAN

Atas berkat rahmat Allah swt, saya akhirnya buku ini bisa jadi, saya mencoba untuk berbagi ilmu melalui buku pegangan ini yang sangat sederhana dan masih jauh dari sempurna. Namun niat dan tekad saya untuk menulis di buku ini adalah untuk memotivasi para ibu rumah tangga yang ingin belajar dan mau maju sehingga menambah pengetahuan dan wawasan terutama untuk teknologi informasi, seperti lebih mengenal komputer, peralatan dan juga aplikasi yang bisa digunakan, serta internet.

Buku ini adalah hasil dari gabungan buku-buku pelajaran TIK yang biasa digunakan oleh pemula, anak-anak dan juga dewasa, hasil rangkuman semua buku saya coba tuangkan di buku ini juga ditambah latihan-latihan yang mudah di cerna dan di dapat dari pengalaman selama pelatihan.

Pelatihan diberikan untuk digunakan bagi pemakai (USER), dalam buku ini di terapkan pelatihan yang kontinu selama tiga hari berturut-turut dari jam 9.00-15.00 namun juga dilaksanakan secara berkala.

Materi yang diberikan untuk pemakaian sehari-hari seperti :

Hari Pertama : Pengenalan Komputer dan Aplikasi Ubuntu
 Pengenalan Wordprocessing (MS Word)
 Praktek dan Latihan Soal

Hari Kedua : Pengenalan Spreadsheet (untuk penghitungan)/XL (MS Office)
 Pengenalan Impress/Powerpoint (di MS Office)
 Praktek dan Latihan Soal

Hari Ketiga : Pengenalan Internet.

Materi lanjutan yang akan diberikan adalah pengenalan Hardware komputer dan juga pendalaman Internet, serta pembuatan Blog

Semoga buku ini bisa bermanfaat.

Salam,

Penulis

BAB II

PENGENALAN LINUX UBUNTU

1. Bagaimana Memulai Aplikasi Linux Ubuntu.

Untuk memulai aplikasi Linux Ubuntu tidak berbeda dengan yang ada di Windows. Contoh : di Windows, Klik Star → Program → pilih aplikasi



Kalau di Ubuntu kita mengklik menu Aplikasi :

akan ada pilihan :

1. accessories (Kalkulator, kamus, text editor, dll)
2. Education (Aplikasi untuk anak2, menggambar, dll)
3. Games (permainan berbagai macam pilihan)
4. Graphics (Photoshop, snapshot, gambar, dll)
5. Internet (menu internet, email, chat, dll)
6. Islamic Application (waktu Azan, Zikir, Doa, Ensiklopedia Islam)

7. Office (word, calculation, presentation, kalender dan , kalendaer dan buletin)
8. Other (keyboard setting)
9. Sound & Video (untuk memutar Musik, video, burn CD, dll)
10. Add/Remove program

2. Aplikasi untuk dipakai sehari-hari adalah Aplikasi Office (perkantoran).

a. Aplikasi Word Processing, dengan ini kita bisa mengerjakan pekerjaan seperti membuat surat-menyurat, membuat skripsi, dokumen2 lain.



b. Aplikasi Calculation (Excel), kita bisa membuat laporan keuangan, membuat tabel kegiatan simpan pinjam, grafik, dan masih banyak aplikasi lainnya.

c. Aplikasi Presentation, kita bisa membuat bahan mengajar atau

bahan untuk presentasi pada umumnya.

- d. Aplikasi Sunbird, kita bisa memasukkan agenda kerja, pertemuan, dll ke dalam kalender ini
- e. Aplikasi Scribus, ini digunakan untuk membuat Buletin, majalah, maupun koran.
- f. Aplikasi Graphics, untuk mengedit gambar, photo, dll terkait grafis)
- g. Aplikasi Sound & Video, disini kita bisa me-write CD, menyalakan musik atau Video.

3. Menu Places / Directory – Tempat Data

Menu Places terdiri dari :

1. Home Folder : Folder utama
2. Desktop : Wall Paper/ Screen Saver
3. Folder Document
4. Folder Music
5. Folder Picture
6. Folder Video
7. Directory Computer
8. Directory Cd/DVD Room
9. Network – Kalau komputer kita mempunyai jaringan satu sama lain akan terlihat tersambung
10. Connect to Server, Kalau komputer berjaringan – akan mempunyai Server
11. Search File, mencari file yang ada di dalam media penyimpanan (harddisk), dll
12. Recent Dokumen, Dokumen yang sedang dan terakhir dibuat

4. Menu System



a. Menu System Preference, lebih banyak digunakan mensetup peralatan seperti, mouse, menu, screen saver. Kalau di Windows biasanya kita memilih **Control Panel**

b. Menu System Administration, untuk melakukan perubahan/set up Printer, network, tanggal, user dan groups, dll, juga fungsi uit untuk mematikan komputer



5. Cara mengakhiri / menutup aplikasi Ubuntu

kita tinggal memilih menu
System → Quit, shut down

BAB III

OPEN OFFICE WRITER

OpenOffice.org Writer adalah aplikasi Word Processor yang biasanya digunakan para pemakai komputer untuk kegiatan tulis-menulis. Di dalam Pengolah Kata ini sudah tersedia berbagai macam fasilitas untuk mengatur komposisi dan style sebuah paragraf, pengeditan, aneka format dan bentuk pencetakan, baik pencetakan di layar maupun pencetakan ke atas kertas (hard copy/hand out).

OpenOffice Writer dapat digunakan juga untuk mengolah kata atau dokumen, diantaranya untuk:

- membuat surat
- membuat skripsi atau makalah
- membuat proposal
- membuat laporan bulanan
- membuat tugas-tugas
- dan lain-lain

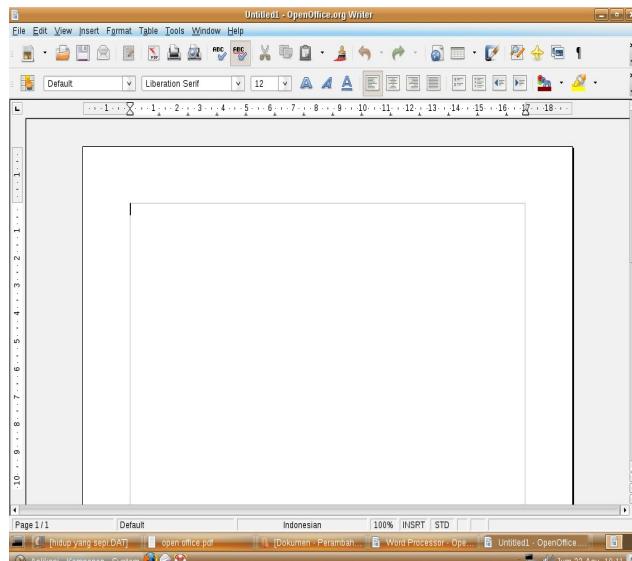
Selain OpenOffice.org Writer, ada beberapa jenis Word Processor yang populer dan sudah banyak dipergunakan masyarakat, di antaranya:

- WordPerfect
- KWord
- AmiPro
- AbiWord
- Microsoft Word (Microsoft Word)
- Text Maker, dll

Memulai OpenOffice-writer

- Nyalakan CPU
- Nyalakan Monitor
- Klik aplikasi
- Klik Perkantoran
- Klik OpenOffice.Org Writer

maka di layar muncul tampilan:



Penjelasan Tampilan Pada Layar

Title line (baris judul)



Berfungsi untuk mengetahui nama atau judul program yang sedang digunakan

Menu Bar



Digunakan untuk memilih perintah-perintah yang nantinya dapat kita gunakan, didalam menu bar sendiri terdapat beberapa sub menu yang dapat kita jalankan sesuai dengan fungsinya,

adapun penjelasannya ialah:

File

menu yang terdiri dari sub-sub menu yang berkaitan dalam pengoperasian file, diantaranya untuk menyimpan,membuka,menutup dan mencetak file.

Edit

menu yang terdiri dari sub-sub menu yang berkaitan dengan pengeditan naskah, seperti mengubah kalimat, meng-cover dokumen,menyeleksi dokumen dll

View

menu yang terdiri dari sub-sub menu yang berkaitan dengan penampilan dokumen, seperti pencarian nama file, menampilkan batas halaman,menampilkan toolbar dan garis skala.

Insert

menu yang terdiri dari sub-sub menu yang berkaitan dengan penyisipan, seperti penyisipan halaman, tabel, header, footnote, footer dll

Format

menu yang terdiri dari sub-sub menu yang berkaitan dalam membuat format seperti, penomoran, karakter,paragraf dll

Table

menu yang terdiri dari sub-sub menu yang berkaitan dalam pembuatan tabel

Tools

menu yang terdiri dari sub-sub menu yang berkaitan dengan fitur-fitur khusus seperti email merge,footnote,bahasa dan koreksi teks secara otomatis

Windows

menu yang terdiri dari sub-sub menu yang berkaitan dalam pengaturan jendela (windows)

Help

menu yang terdiri dari sub-sub menu yang berkaitan dengan pencarian bantuan dalam pengoperasian dokumen.

Toolbar Standar



Terdiri atas beberapa ikon yang digunakan untuk memilih perintah melalui gambar yang telah mempunyai fungsi atau arti tertentu

Keterangan



New, digunakan untuk membuat dokumen baru



Open, digunakan untuk membuka dokumen yang telah kita simpan sebelumnya



Save, digunakan untuk menyimpan sebuah file



Save as, digunakan untuk menyimpan sebuah file (yang telah tersedia) dengan format yang lain atau tempat yang lain



Document as E-mail, digunakan untuk menyimpan dokumen sebagai E-mail



Edit File, digunakan untuk mengedit dokumen



Export Directly as PDF, digunakan untuk mengkonversi dokumen word ke format PDF



Print File Directly, digunakan untuk mencetak sebuah dokumen



Page Preview, digunakan untuk menampilkan halaman dokumen yang telah kita buat



Spellcheck, digunakan untuk memeriksa ejaan secara manual



Auto Spellcheck, digunakan untuk memeriksa ejaan secara otomatis



Cut, digunakan untuk memotong karakter,kalimat atau kata



Copy, digunakan untuk menyalin karakter,kata atau kalimat



Paste, digunakan untuk menempelkan hasil dari cut atau copy tadi

Format Paintbrush, menggunakan format paintbrush(pewarnaan)

-  **Undo New Paragraph**, membatalkan beberapa perintah terakhir yang telah kita lakukan
-  **Cant Restore**, menampilkan kembali perintah yang telah kita undo sebelumnya
-  **Hyperlink**, menghubungkan dokumen yang telah kita ketik dengan dokumen atau link lain
-  **Table**, digunakan untuk menyisipkan tabel kedalam sebuah dokumen
-  **Show Draw Function**, digunakan untuk menampilkan toolbar untuk menggambar
-  **Find and Replace**, digunakan untuk mencari atau mengganti kata atau dokumen
-  **Navigator**, digunakan untuk menampilkan menu navigator
-  **Gallery**, digunakan untuk menampilkan galeri maupun special karakter yang tersedia
-  **Non Printing Character**, digunakan untuk menampilkan tanda paragraf dan tidak tercetak melalui printer

Font Menu



Digunakan untuk memformat karakter, seperti jenis huruf, tebal miring, garis bawah, dan lain-lain



Styles and Formatting, digunakan untuk memilih bentuk-bentuk paragraf yang sudah ada di dalam OpenOffice Writer



Apply Style, digunakan untuk mengaktifkan bentuk paragraf yang sudah terdapat di dalam Open Office Writer



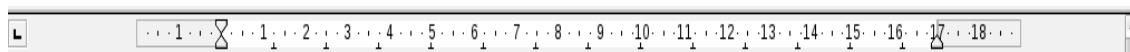
Font Name, digunakan untuk memilih jenis huruf sesuai dengan yang kita inginkan



Font Size, digunakan untuk memilih ukuran huruf

-  **Bold**, digunakan untuk menebalkan karakter, huruf, kata, kalimat dan lain-lain
-  **Italic**, digunakan untuk membuat huruf menjadi miring
-  **Underlined**, digunakan untuk menggaris-bawahi huruf atau kata
-  **Allign left**, digunakan untuk mengatur posisi paragraf agar rata di sebelah kiri
-  **Center**, digunakan untuk mengatur posisi paragraf agar rata di tengah
-  **Allign Right**, digunakan untuk mengatur posisi paragraf agar rata di sebelah kanan
-  **Justified**, digunakan untuk mengatur posisi paragraf agar rata di sebelah kiri dan kanan
-  **Numbering**, digunakan untuk memberikan penomoran pada baris
-  **Bullet**, digunakan untuk memberikan penomoran dalam bentuk simbol pada baris
-  **Decrease Indent**, digunakan untuk membuat bullet atau numbering bergeser ke sebelah kiri
-  **Increase Indent**, digunakan untuk membuat bullet atau numbering bergeser ke sebelah kanan
-  **Font Colour**, digunakan untuk memberikan warna pada huruf
-  **Highlightning**, digunakan untuk memberi warna pada background huruf

Ruler Line



Digunakan untuk mengatur batas ukuran pengetikan
Scroll Bar



Digunakan untuk memindahkan layar ke atas, ke bawah, ke kiri dan ke kanan

Status Bar



Berisi informasi tentang halaman yang sedang dikerjakan

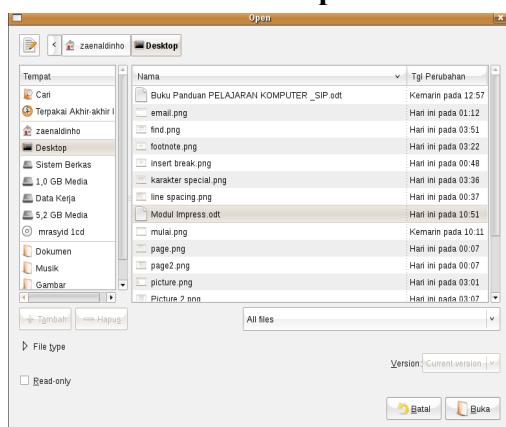
Task Bar



Berisi tentang nama-nama dokumen yang sedang aktif

Membuka Dokumen

- Klik menu **file > open** maka akan terdapat tampilan sebagai berikut:



- Lalu **klik di salah satu dokumen** yang ingin kita buka.
- **Klik buka**

Menyimpan Dokumen

dapat dilakukan dengan cara:

- save**: menyimpan secara permanen
- save as**: menyimpan dan memberi nama file baru

Langkah-Langkahnya ialah sebagai berikut:

- klik menu **file > save (Ctrl+S)** di layar akan muncul tampilan sbb:



- **Isi nama dokumen**
- **Klik simpan**

Mengkonversi Dokumen OpenOffice.org Writer

Caranya: Setelah dokumennya dibuat,

- klik **File** > **Save As.** maka akan ada tampilan sbb:



- Isikan **nama dokumen**
- Pilih di menu **file type, format data yang kita inginkan**
- Klik **Simpan**

Menutup Dokumen OpenOffice.org Writer

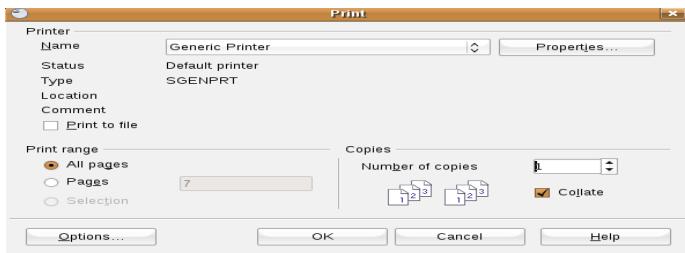
- Klik **file > close (alt+f4)**, maka akan ad tampilan sbb:



- Klik **Save** untuk menyimpan

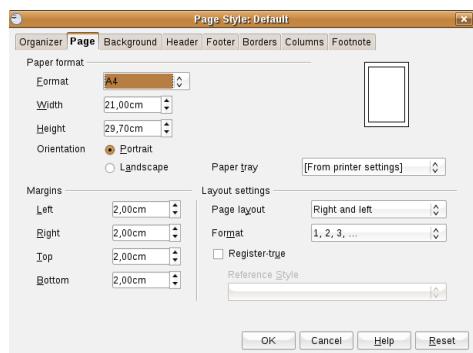
Mencetak Dokumen

- Klik **file > print**



- Pilih **nama printer** (di printer name)
- Pilih **hal yang akan di print** (di printer range)
- Klik **OK**

Membuat Halaman Baru



Klik **File > New > Text Document** atau klik ikon pada toolbar

Mengubah Ukuran Batas Pengetikan dan Mengubah Jenis Kertas

Klik **Format > Page**

Untuk mengubah ukuran kertas terdapat pada menu **paper format** yang mana fungsinya ialah:

- **Format**, untuk mengubah jenis kertas
- **Width**, untuk mengubah batas lebar kertas sesuai dengan yang diinginkan
- **Height**, untuk mengubah batas tinggi kertas sesuai dengan yang diinginkan
- **Orientation**, untuk mengubah lay-out kertas, terdapat dua macam:
Potrait: untuk posisi kertas tegak
landscape: untuk posisi kertas memanjang/tidur

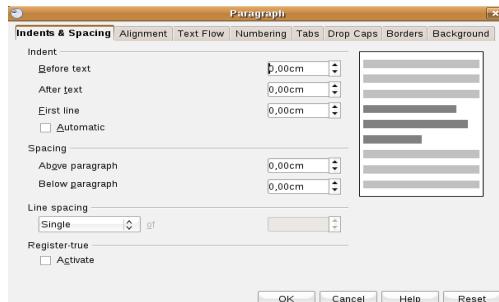
Untuk mengubah ukuran margin terdapat pada menu **margin** yang mana fungsinya ialah sbb:

- **Left**, ukuran pada batas kiri
- **Right**, ukuran pada batas kanan
- **Top**, ukuran pada batas atas
- **Bottom**, ukuran pada batas bawah

Bila telah selesai klik **OK**

Mengubah Ukuran Spasi

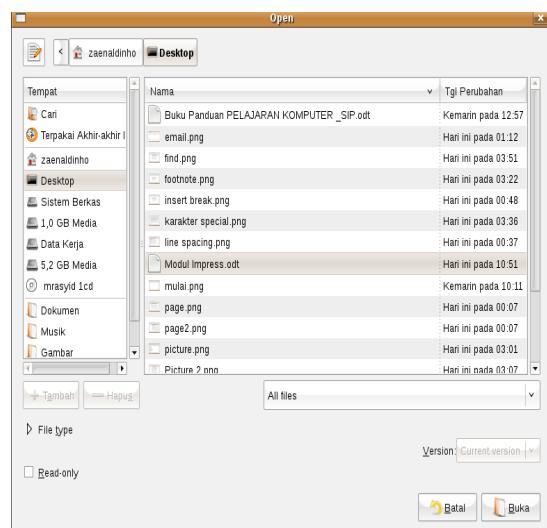
- Klik **Format > Paragraf**



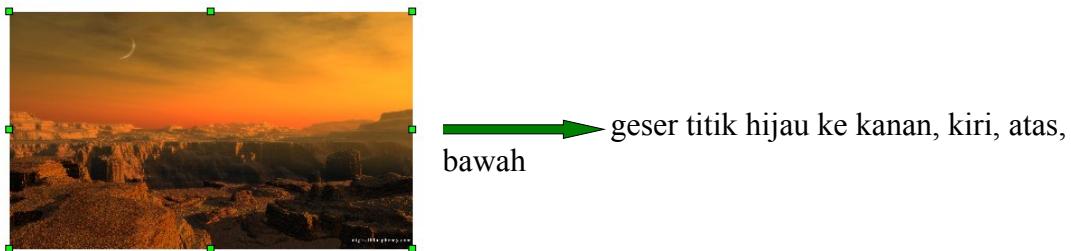
- Pilih ukuran spasi yang kita inginkan si menu **line spacing**

Menyisipkan Gambar

- Klik **Insert > Picture > From file**
- Pilih gambar yang kita simpan
- Klik **Buka**



Mengubah Ukuran Gambar



Menyisipkan Special Karakter

- Klik Insert > Special Karakter



- klik si salah satu pilihan karakter
- klik **OK**

Pembuatan WordArt atau FrontWork

Klik



tunggu hingga muncul toolbar drawing seperti ini di layar anda,



kemudian **Klik simbol**



lalu akan muncul tampilan sbb:



- Pilih model **FontWork** yang diinginkan.
- Untuk mengedit teksnya, Klik ganda FontWork yang sudah dipilih tersebut > Ketikkan teks yang diinginkan.

hasilnya ialah sebagai berikut:

Fontwork

Membuat Tabel

- Klik **Table > Insert > Table**



- Pilih **name** untuk mengganti nama tabel
- Pilih **Size** untuk mengubah ukuran tabel **Columns** untuk banyaknya kolom
- **Rows** untuk banyaknya baris
- Klik **OK**

Contoh Tabel

Rows di isi 2

Columns di isi 2

Penggunaan Bullet and Numbering

OpenOffice.org Writer telah menyediakan fasilitas untuk penomoran dan pemberian bullet setiap paragraf secara otomatis. Dengan demikian, kita tidak perlu mengatur sendiri penomorannya. OpenOffice.org Writer akan menyesuaikan penomoran secara otomatis ketika item baru diselipkan di tengah, ataupun di akhir pengetikan.

Ada beberapa cara untuk memberikan penomoran atau bullet. Berikut ini adalah cara pertama:

1. Ketikkan semua kalimat (tanpa pemberian nomor ataupun bullet) yang diinginkan > lalu tekanlah tombol [Enter] untuk pindah ke baris kalimat lainnya. Dan seterusnya untuk baris-baris item atau kalimat selanjutnya.
2. Bloklah kumpulan item tersebut, lalu klik **Format > Bullets and**

Numbering. Pilihlah jenis penomoran atau bullet yang diinginkan > OK

- Sedangkan cara kedua:
1. Ketikkan awal dari penomoran ataupun pemberian bullet. Untuk penomoran, ketikkanlah berbagai format yang umum seperti nomor 1 dan 1.1. Untuk pemberian bullet, ketikkanlah karakter – (diikuti spasi) dan ketikkan item yang diinginkan.
 2. Tekan tombol [Enter]. Secara otomatis, OpenOffice.org Writer akan menyesuaikan penomoran atau pemberian bullet berikutnya dengan yang sebelumnya.

Berikut ini adalah beberapa tip untuk bekerja dengan penomoran atau pemberian bullet:

1. Untuk menjadikan suatu penomoran atau bullet level berikutnya (menjorok lebih dalam), tekanlah tombol tab pada saat nomor atau bullet baru telah ditampilkan. Sebaliknya, untuk menjadikan level sebelumnya, tekanlah kombinasi tombol [SHIF - Tab].
2. Untuk menghentikan penomoran atau pemberian bullet (misalnya ketika daftar telah selesai dibuat), tekanlah enter pada saat nomor atau bullet baru telah ditampilkan.
3. Untuk mengubah jenis penomoran atau pemberian bullet, bloklah keseluruhan kalimat dan pilihlah Format > Bullets and Numbering.
4. Suatu ketika, pengguna mungkin ingin menuliskan bagian kalimat yang diawali dengan nomor. Secara default, OpenOffice.org Writer akan menganggap itu sebagai penomoran dan akan melanjutkan. Apabila penomoran memang tidak dikehendaki, tekanlah kombinasi tombol [CTRL- Z] atau klik menu Edit > Undo, maka penomoran akan segera dibatalkan.
5. Untuk pemberian bullet berbentuk gambar, pilihlah tipe bullet di tab Graphics pada dialog Bullets and Numbering.
6. Untuk penulisan karya ilmiah dan laporan terstruktur, gunakanlah penomoran

Latihan Buat Surat

Buat Surat yang ditujukan kepada Perusahaan, lengkap alamat dan Tanggal
Contoh :

YAYASAN ONE DESTINATION CENTER
Jl. Swadaya IV no 21. Kel. Cempaka Baru. Jakarta 10640
 021-94271932, Fax. 021-4204701

Kepada Yth.

Bapak/Ibu.....
.....
.....

Assalamu'alaikum, wr. wb.

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Sosialisasi Program ODC, maka adengan ini kami

mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat bulanan :

Hari/Tgl :
Tempat :
Jam :

Demikian surat undangan ini kami sampaikan semoga Bapak/Ibu bisa mengindahkannya.

Hormat kami,

(Dahnul Nurtam)

BAB IV

OPEN OFFICE.ORG CALC (SPREADSHEETS)

OpenOffice.orgCalc adalah salah satu isi dari paket program aplikasi **OpenOffice.org** yang khusus digunakan untuk mengolah data dalam suatu lembar kerja *SpreadSheet*.

Beberapa program *SpreadSheet* yang sejenis dengan **OpenOffice.org Calc** ini adalah:

- Lotus 123
- Quattro pro
- SuperCalc
- Microsoft Excel

Untuk menguasai aplikasi Spreadsheet ini, tidak perlu memiliki dasardasar yang kuat, seorang yang awam sekalipun tidak masalah, ia dapat dengan mudah mempelajarinya; karena **OpenOffice.org** telah menyediakan perangkat tutorialnya dengan lengkap. Untuk itu, Anda bisa mengunjungi tutorialnya di www.tutorialsforopenoffice.org. Setelah halaman tutorialnya tampil, klik pada pilihan Calc.

1. Apa itu Spreadsheet?

SpreadSheet adalah lembar kerja elektronik yang terdiri dari baris dan kolom yang saling berhubungan. Bisa menguasai salah satu dari paket program SpreadSheet seperti Calc, Quattro atau Excel, maka akan sangat mudah menguasai paket program SpreadSheet lainnya; karena sifat dan karakteristik perintah - perintah pada program SpreadSheet tersebut hampir sama. File OpenOffice.org Calc berekstension *.sxc atau *.odc dan selalu terdiri dari minimal satu Sheet; bahkan bisa sampai puluhan

Sheet dalam satu filenya. Pada kondisi standard, setiap kali memulai bekerja dengan OpenOffice.org Calc ini, maka lembar kerja OpenOffice.org Calc akan menampilkan tiga Sheet. Di mana pada setiap Sheetnya terdiri dari 256 kolom, yakni kolom A sampai dengan kolom IV dan 65536 baris; yaitu dari baris 1 sampai dengan baris ke 65536. Jumlah baris dan kolom dalam Spreadheet OpenOffice.org Calc ini sama persis dengan jumlah baris dan kolom dalam Microsoft Excel.

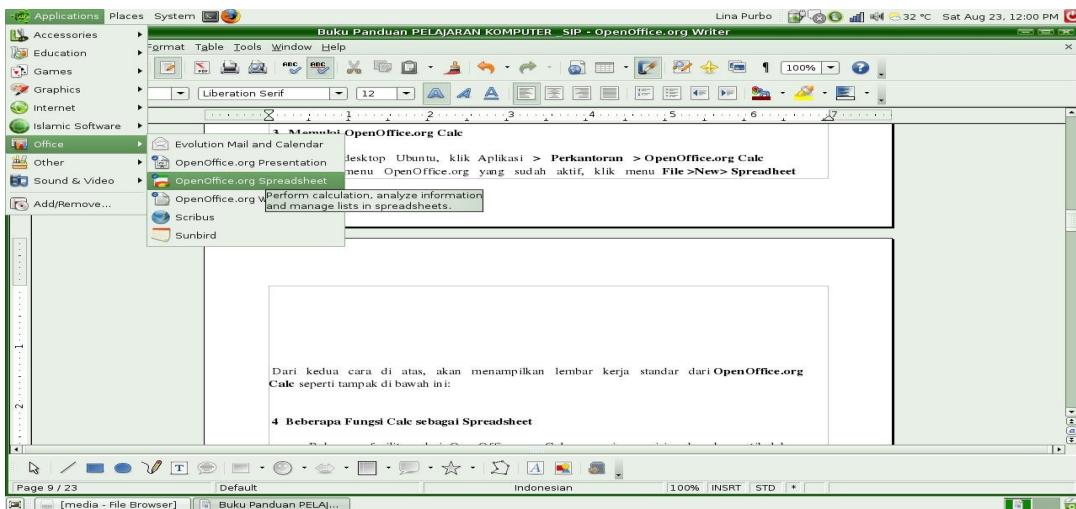
2. Kegunaan Spreadsheet

Untuk membuat berbagai pelaporan yang paling sering dilakukan dalam pekerjaan sehari-hari. Terutama yang berkaitan dengan tabel-tabel analisis dan perhitungan. Seperti perhitungan investasi, budgeting, tagihan, analisa statistik, analisa keuangan dsb.

3. Memulai OpenOffice.org Calc

- Dari desktop Ubuntu, klik Aplikasi > Perkantoran > OpenOffice.org Calc
- Dari menu OpenOffice.org yang sudah aktif, klik menu File > New > Spreadsheet

Dari kedua cara di atas, akan menampilkan lembar kerja standar dari **OpenOffice.org Calc** seperti tampak di bawah ini:



4 Beberapa Fungsi Calc sebagai Spreadsheet

Beberapa fasilitas dari OpenOffice.org Calc yang juga mirip dan kompatibel dengan fasilitas yang ada pada Microsoft Excel, antara lain:

Fungsi Logical	Fungsi Database
Fungsi Finacial	Fungsi Matematis
Fungsi Text (String)	Fungsi Date & Time
Fungsi Statistical	Dll.

A. Perintah-perintah Dasar OpenOffice.org Calc

- Yang dimaksud dengan perintah-perintah dasar Calc di sini adalah perintah-perintah yang sering dan selalu digunakan dalam setiap pengoperasian lembar kerja OpenOffice.org Calc.

1. Penanganan Lembar Kerja

1. 1 Mengatur/mengubah Lebar Kolom

- Letakkan pointer pada kolom yang akan diubah lebarnya:

- Format > Column > Width... > Ketikkan angka lebar kolom yang diinginkan
- Letakkan panah mouse di antara nama kolom yang akan diubah lebarnya (misalnya: di antara kolom **B** dan **C**). Setelah tampil **character ↔, Click & drag** ke kiri atau ke kanan sesuai keperluan.
- Letakkan panah mouse di sebelah kanan kolom yang akan diubah lebarnya > **Klik ganda** > **Kolom** tersebut akan melebar atau menyempit dengan sendirinya sesuai dengan panjang-pendeknya data yang telah diketikkan dalam kolom tersebut.

1.2 Mengubah Lebar atau Tinggi Baris

- Sama dengan cara-cara yang dilakukan untuk mengubah lebar kolom; hanya saja panah mouse-nya diletakkan di antara baris yang akan diubah lebar atau tingginya.

1.3 Mengganti Nama Sheet

- Klik kanan** pada *Sheet* yang ingin diubah namanya > **Rename sheet...** > Ketikkan nama penggantinya > **OK**.

1.4 Menambah dan Memindahkan Posisi Sheet

- Nama-nama atau posisi *Sheet* tidak harus selalu berurutan secara *default*, adakalanya perlu diatur sesuai kebutuhan.
- Click & Drag *Sheet* yang akan dipindahkan ke posisi *Sheet* yang diinginkan > Lepas.
- Sedangkan bila ingin menambahkan *Sheet* baru, cukup klik saja pada bagian sebelah kanan yang kosong dari *sheet* terakhir yang ada > Ketikkan nama *Sheet* barunya. Atau bisa juga dengan cara Insert > **Sheet...** > **Ketikkan nama Sheet barunya** > **OK**

1.5 Menampilkan / Menyembunyikan Garis Bantu (Gridlines)

- Tools > Options... > OpenOffice.org Calc > View > Gridlines > OK

1.6 Split Worksheet

- Click & Drag** ke bawah "Window Split" pada bagian atas *Vertical ScrollBar*, bila ingin membagi Worksheet menjadi dua bagian secara horizontal.
- Dan Click & Drag** pada bagian ujung kanan *Horizontal Scroll Bar*-nya

ke kiri, bila ingin membagi Worksheet tersebut menjadi dua bagian secara *Vertikal*. Dan bisa juga kedua-duanya, dengan cara meletakkan **Mouse Pointer** di tengah-tengah lembar kerja: **Window > Split**.

- Untuk menghilangkan kembali Window Split tersebut: **Window > Split**.

1.7 Penyuntingan Data

1. Dengan cara menekan tombol F2 pada cell di mana datanya diketikkan > Lakukan langsung perubahannya > **[Enter]**
2. Letakkan pointer pada *cell* di mana datanya diketikkan > **klik ganda** lakukan perubahan seperlunya > **[Enter]**
3. Letakkan pointer pada *cell* di mana datanya diketikkan > Klik kan mouse pada **Formula Bar/Input Line** > Lakukan perubahan seperlunya.

2. Pengaturan Konfigurasi Spreadsheet Secara Umum

2.1 General

- **Tools > Options > OpenOffice.org Calc > General > atur measurement unit-nya > OK.**

2.2 View/Display

- Untuk mengatur *SpreadSheet* secara umum tentang tampilan *Display, Visual aids, Object, dan Window*.
- **Tools > Options > OpenOffice.org Calc > View**

2.3 Calculate

- Untuk pengaturan perhitungan dan *format* angka di dalam *SpreadSheet* secara umum. Seperti *Decimal Places, Date, serta tingkat ketelitian dan sensitivitas angkanya*.
- **Tools > Options > OpenOffice.org Calc > Calculate:**

2.4 Sort Lists

- Untuk pengaturan urutan data yang akan ditampilkan secara otomatis pada saat kita gunakan **Auto Fill**. Default-nya adalah nama hari dan nama bulan dalam format bahasa Inggris. Bisa kita ganti dengan *format* Indonesia, bila pada bagian *Entries-* nya kita ketikkan nama-nama hari dan bulan dalam *format* Indonesia.
- **Tools > Options > OpenOffice.org Calc > Sort Lists**

2.5 Menggunakan Formula

- Untuk mempercepat suatu perhitungan, tidak jarang kita memerlukan *formula* atau *rumus*. Dalam perhitungan sederhana, dapat kita lakukan beberapa cara berikut ini:
 - Cara pertama, di **sel A1**, ketikkan angka **12,5**, pada **sel A2**, ketikkan angka **23**, pada **sel A3**, ketikkan angka **1000**. Untuk mengetahui totalnya, maka pada **sel A4**, ketikkan **=A1+A2+A3 > [Enter] > hasilnya : 1035,5**.
 - Cara kedua, setelah semua datanya diketikkan, maka pada *Input line*, langsung saja ketikkan **=A1+A2+A3 > [Enter] > hasilnya : 1035,5**
 - Cara ketiga, tentu lebih sederhana. Bila dengan kedua cara di atas, Anda dapat bayangkan bagaimana jadinya jika data yang akan kita hitung banyaknya sampai 200 baris, misalnya! Untuk mengatasinya, pada **sel A4**, ketikkan **=SUM(lalu > Cara yang lebih praktis lagi adalah dengan meletakkan pointer pada sel A4 > klik ikon SUM (Σ) > otomatis range dari A1:A3 akan diblok > [Enter] > hasilnya : 1035,5** Untuk mengetahui lebih jauh tentang fungsi **SUM** ini, Anda dapat mempelajarinya pada menu Help.
 - **Klik Help > Contents > klik ganda Spreadsheets > Klik ganda Functions Types and Operators > Klik ganda Mathematical Functions > klik SUM**

Contoh Aplikasi Perhitungan Sederhana

LAPORAN PENJUALAN PT. SELULAR INDONESIA Jl. Letjen Suprapto no 10 Jakarta Pusat					
Nama Barang	Jan	Feb	Mar	Apr	Jumlah
Harddisk	4,500	41,000	43,000	65,000	153,500
Mouse	8,700	7,800	65,400	4,300	86,200
Keyboard	6,200	5,200	567,000	8,100	586,500
VGA Card	3,400	4,500	5,000	5,100	18,000
Total	22,800	58,500	680,400	82,500	844,200

- Untuk menghitung Total : Letakkan cursor pada sel **B11 (baris ke 11 kolom bawah Jan)**, ketikkan: **=sum(B7:B10) > [Enter]**. Untuk mendapatkan hasil pada sel-sel yang di sebelah kanannya, klik & drag autofill ke sel-sel berikutnya.
- Untuk menghitung **JUMLAH**: **Letakkan cursor pada sel F7 (baris pertama kolom JUMLAH): =sum(B7:E7) > [Enter]**. Untuk mendapatkan hasil pada sel-sel di bawahnya, klik & drag autofill ke sel-sel di bawahnya.
- Untuk menyisipkan simbol telepon (☎): Letakkan cursor pada sel di mana simbol telepon tersebut akan ditempatkan > **Insert > Special Character: Pada bagian Font: pilih OpenSymbol > pilih simbol telepon yang diinginkan > OK**.
- Untuk membuat tabelnya secara otomatis: Setelah datanya diketikkan, pilih **Format > AutoFormat > pilih format tabel yang diinginkan > OK**.

2.6 Border dan Shading

- **Blok seluruh data** yang akan dilaporkan dalam bentuk tabel > **Format > Cell**, akan tampil kotak dialog **Format > Cells > Tentukan border dan shading yang diinginkan > klik OK**.

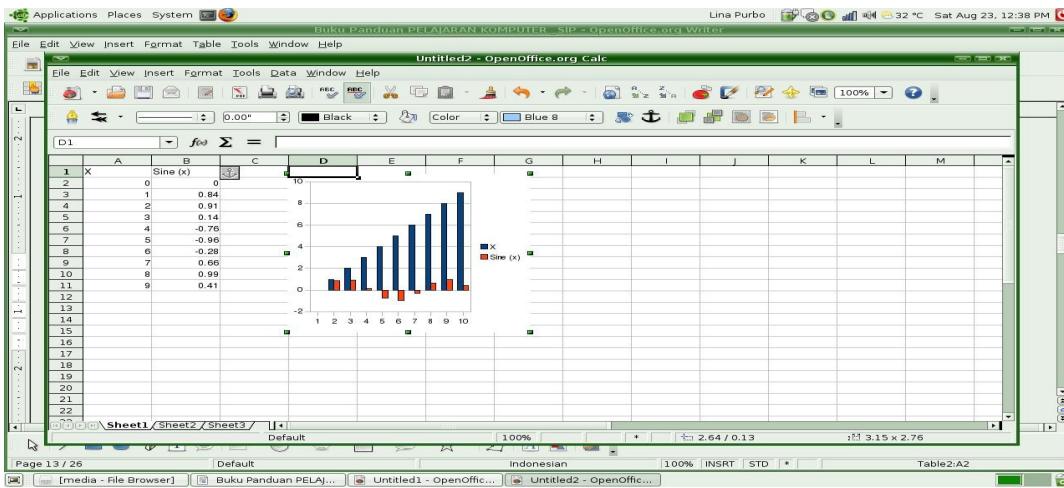
3. Grafik

3.1Grafik Fungsi Sinus

- Ketikkan data berikut pada *Sheet 2*. Sel **A1** isi dengan *X*, sel **B1** isi dengan tulisan *Sinus (X)*. Selanjutnya, masukkan angka **0** pada sel **A2**. Lalu klik angka **0** tersebut > **drag ke bawah pada kolom A** tersebut sehingga tampil angka **9**. Dengan cara yang sama, pada sel **B2** ketikkan **=sine(A2)** > **drag ke bawah pada kolom B** tersebut sampai baris **11** sejajar dengan angka **9** pada kolom **A**.
- Blok sel **A1** sampai dengan **B11** > **Klik Insert > Chart**, akan tampil kotak dialog **AutoFormat Chart** untuk menentukan **range** datanya > **Pilih New Sheet** tempat meletakkan grafik Sinusnya nanti. > **Klik Next>>**
- Tampil kotak **dialog** untuk penentuan *tipe grafik* yang akan dibuat. Pilihlah *tipe grafik* “**BAR**” > **Next**
- Selanjutnya mengantarkan kita pada kotak dialog untuk penentuan varian dari *tipe grafik* “**BAR**” yang sudah kita pilih tadi.
- Tampil kotak dialog untuk mengatur Displaynya. Kalau kta membuat grafik

Sinus XY Seperti judul *grafik*, Nama Sumbu X dan Sumbu Y, serta menampilkan elementelement yang menyertai grafik tersebut Silakan Anda ketikkan judulnya: **Fungsi Sinus. X-axis = Sumbu X dan Y-axis = Sumbu Y. Setelah itu klik > Create.**

- Pada lembar kerja yang baru, akan tampil grafik Fungsi Sinusnya. Untuk mengatur tampilan grafiknya agar proporsional, gunakan **klik n drag** pada bingkai grafik tersebut sampai ketemu bidang grafik yang serasi.



3.2 Modifikasi Grafik Fungsi Sinus

- Untuk memodifikasi grafik yang sudah jadi, Anda klik ganda pada bidang grafik tersebut > **Format > Chart Type**. Pilihlah **Cubic Spline** dari kotak dialog varians yang tampil > **OK**.
- Untuk mengubah atribut grafik lainnya, cobalah Anda lakukan beberapa perintah berikut ini:
 - Klik Format > Chart Wall > klik tab menu Area > Pilih None > OK
 - Letakkan kursor pada data plot line lalu klik ganda > pilih tab menu Line > ubah warnanya dengan Sea Blue dan atur lebarnya menjadi .02cm. OK
 - Coba pilih Format > Grid > All Axis Grid... > ubah warnanya menjadi Gray 40% > Klik OK
 - Klik tab menu Scale > hilangkan tanda centang pada pilihan Maximum lalu ganti angka 90 dengan 45 > OK
 - Terakhir, gantilah nama sheetnya menjadi Grafik Sinus dan simpanlah pekerjaan Anda.

3.3 Penggunaan Fungsi Logika dan Operator Logika ditentukan, bahwa:

- Jika Nama Barang = Rins dan Jumlah Jualnya lebih dari atau sama dengan 5, maka Diskonnya 10% dari Jumlah Harga.
- Selain dari ketentuan di atas tidak mendapatkan diskon.
- Untuk mengisi kolom Diskon secara keseluruhan, maka dapat menggunakan rumus: =IF(AND(A2="Rins";B2>=5);10%;0)*C2 ==> [Enter]
- Hasilnya = Rp 0; karena Jumlah Jualnya memang kurang dari 5 ~ walaupun Nama Barangnya benar = "Rins". Untuk mendapatkan jawaban pada baris berikutnya, > Klik & Drag AutoFill pada sel D2 tersebut kebawah > Selesai.

4. Mencetak Lembar Kerja

4.1 Page Preview

- **File > Page Preview** > sesaat kemudian akan tampil lembar kerja apa adanya. Bisa jadi bila tabel laporan yang dibuat melebihi lebar kertas yang digunakan, maka sebagian dari tabel tersebut, tidak akan terlihat di layar. Ini artinya ia akan dicetak pada lembar berikutnya! Atau karena orientasi pencetakannya yang tidak pas. Untuk itu, perlu diatur terlebih dahulu agar hasilnya sesuai dengan yang diharapkan. Bayangkan, bila selesai membuat laporan, langsung dicetak ke kertas menggunakan printer. Tentu saja hasilnya akan mengecewakan.
- Menampilkan hasil cetakan di layar ini juga bisa Anda lakukan dengan cara mengklik saja ikon **Page Preview** yang ada di **Toolbars Standard**.
- Perhatikan, apakah benar laporan Anda sudah tercetak semua di layar tersebut? Ternyata belum! Coba Anda ubah orientasi pencetakannya menjadi *Landscape*. Dari layar **PagePreview tersebut > Klik Format Page**. > **Atur Orientation:** *Landscape* dan **Table alignmnetnya Horizontal > OK**
- Lihat hasilnya, semua tabel dalam lembar kerja Anda sekarang tercetak di layar secara utuh. Dan posisi tabelnya pun tampak rapih secara *horizontal*.
- **Klik Close Preview** bila ingin menutup lembar **Page Preview**
- Bila sebelumnya sudah pernah ada Print Ranganya dan Anda ingin menambahkan **Print Range** yang baru, maka dapat Anda pilih **Format > Print Range > Add**. Atau pilih **Remove** bila ingin menghapus pengaruh **Print Range** yang sudah ada.

5. Mencetak Judul Tabel Berulang di Setiap Halaman

- Blok seluruh tabel yang akan dicetak ~ berikut judul kolom atau judul barisnya (bila ada) > **Format > Print Ranges > Definition**
- Setelah itu pilih **Format > Print Ranges > Edit**
- Pada bagian **Rows to repeat > klik Shrink > Klik baris di mana judul tabel kita ditempatkan > Shrink lagi > OK**

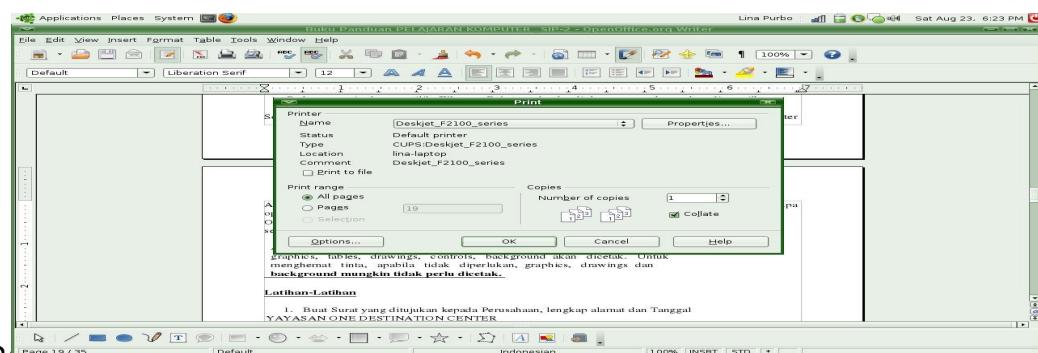
6. Mencetak Lembar Kerja ke Kertas Melalui Printer

1. Memeriksa Printer, sudah diinstall atau belum:

- Klik menu Desktop dari layar monitor Anda > **Administration > Mencetak**.
- Bila belum ada, maka untuk menambahkannya, maka dari kotak dialog **Konfigurasi Printer tersebut > klik ikon Baru >** ikuti langkah-langkahnya sampai Anda pastikan printernya sudah diinstall dengan baik dan benar. Bila perlu lakukan pengetesannya pada selembar kertas.

2. Mencetak Lembar Kerja ke Kertas Menggunakan Printer

- **File > Print**, akan tampil kotak dialog **Print > Atur pencetakan sesuai dengan diinginkan > OK**
- Pilih **Options...** sebelum pencetakan bila Anda hanya ingin mencetak *Sheet* yang aktif saja atau bila Anda ingin mengatur suspen halaman kertas Anda > **OK**
- Pilih **Properties...** sebelum pencetakan bila Anda ingin mengatur format kertas yang digunakan atau mengatur kualitas pencetakannya > **OK**.
- Isikan angka pada bagian **Number of copies** sesuai dengan banyaknya tiap halaman yang akan dicetak secara berulang. Beri tanda centang pada pilihan **Collate** bila ingin mengatur pencetakannya agar urutannya tidak halaman 1-1, 2-2, 3-3 dst. Melainkan halaman 1, 2, 3, dst. **Lalu diulangi lagi mulai dari halaman 1, 2, 3, dst. sampai selesai > OK**.



BAB V

PENGENALAN OPEN OFFICE. ORG IMPRESS

OpenOffice.Org Impress adalah program aplikasi yang dirancang khusus untuk membuat slide presentasi. OpenOffice.Org Impress digunakan untuk membuat presentasi antara lain : untuk membuat aplikasi panduan pendidikan, memperkenalkan salah satu produk yang akan dipasarkan kepada konsumen, untuk acara wisuda, seminar-seminar.

Presentasi tersebut dibuat berdasarkan slide demi slide yang ditampilkan melalui layar monitor ataupun layar lebar dengan alat bantuan yang disebut dengan LCD Proyektor atau InFokus.

1. Menjalankan OpenOffice.Org Impress

Langkah-langkah untuk menjalankan OpenOffice.Org Impress adalah sebagai berikut :

- Klik **Aplikasi**
- Pilih **Perkantoran**
- Pilih **OpenOffice.Org Impress**, lalu di layar akan muncul tampilan sebagai berikut.
-



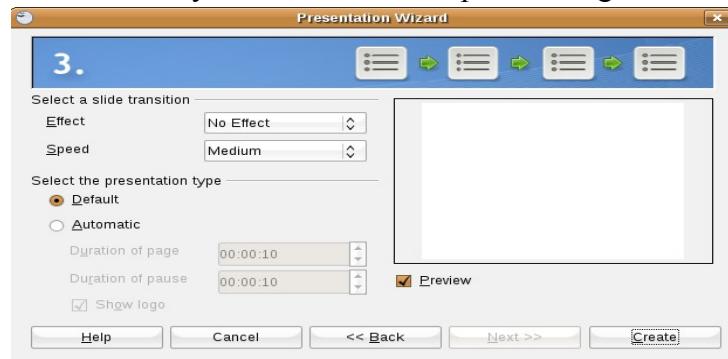
B. Membuat Presentasi yang Baru

Langkah-langkah untuk membuat presentasi yang kosong adalah sebagai berikut.

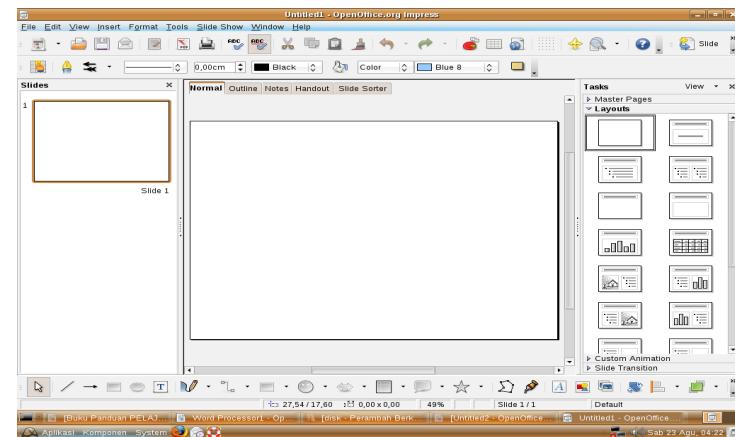
1. Klik pada pilihan **Empty presentation**
2. Klik tombol **Next** lalu di layar akan muncul tampilan sebagai berikut.



3. Klik tombol **Next** lalu di layar akan muncul tampilan sebagai berikut.



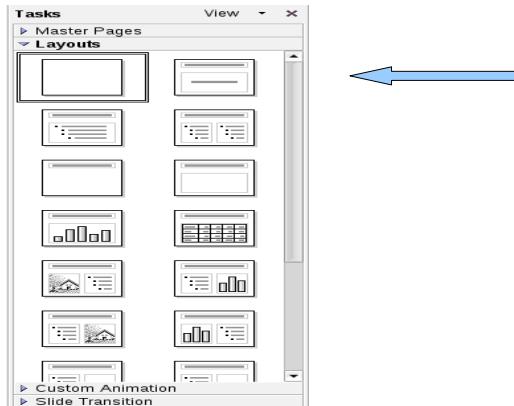
4. Klik tombol **Create** lalu di layar akan muncul tampilan sebagai berikut.



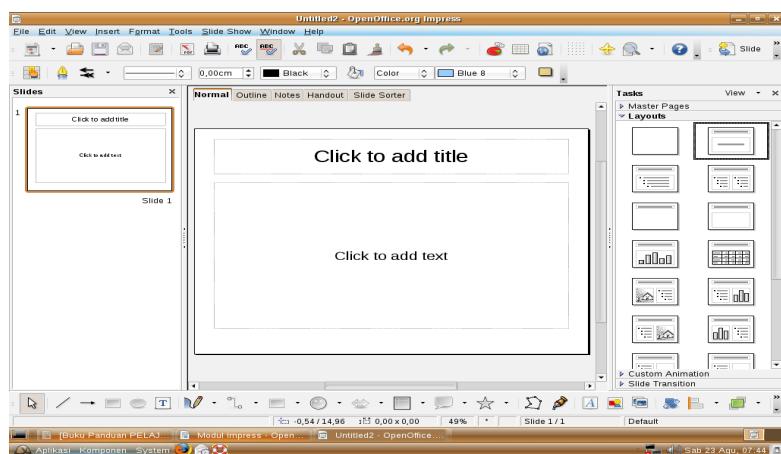
Gambar lembar kerja pada OpenOffice.Org Impress

C. Membuat Slide Presentasi

- Langkah-langkah untuk membuat slide presentasi adalah sebagai berikut.
- Klik Title slide pada task pane yang ada disebelah kanan



2. Di layar akan muncul tampilan sebagai berikut



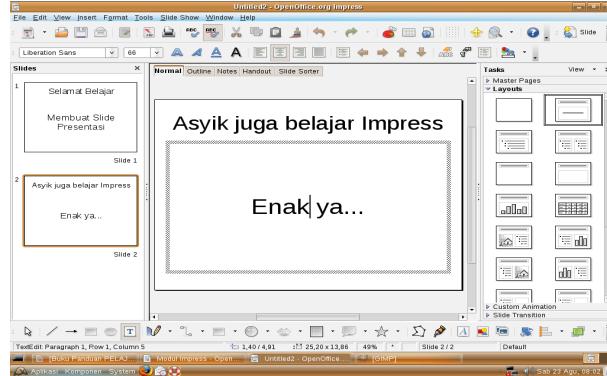
3. Klik pada area pertama “Click to add title”, lalu ketik kalimat : Selamat Belajar
4. Klik pada area kedua “Click add to text”, lalu ketik Membuat Slide Presentasi
5. Maka hasilnya sebagai berikut



D. Menambah Slide Baru pada File yang Sama

Langkah-langkah untuk menambah slide baru adalah sebagai berikut.

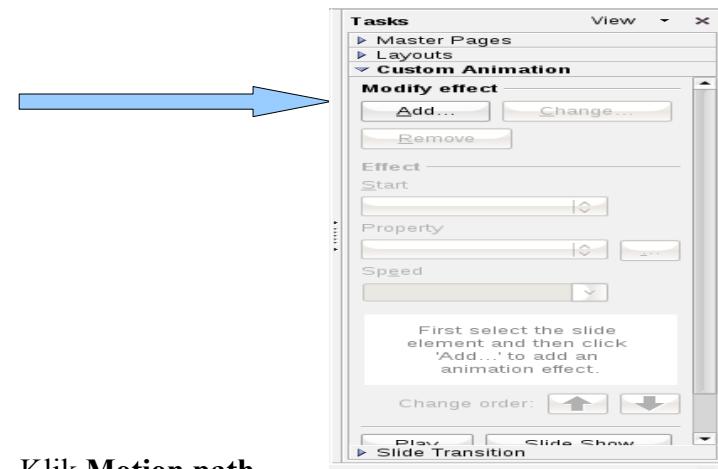
1. Klik **Insert**
2. Pilih **Slide**, muncul tampilan berikut
3. Pilih slide yang diperlukan.
4. Ketik “ Asyik juga belajar impress” pada **Click to add title**.
5. Ketik “ Enak ya...” , pada **Click add to text**
6. Hasilnya sebagai berikut.



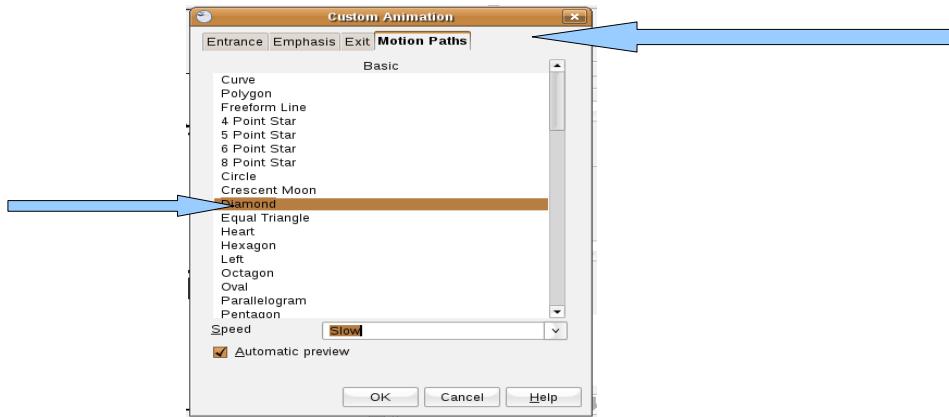
E. Memberikan Animasi pada Slide

Langkah-langkah memberi animasi objek (gambar) pada slide adalah sebagai berikut.

1. Klik objek atau gambar pada yang ada di slide
2. Klik menu **Slide shows**.
3. Klik pada pilihan **Custom animasi**.
4. Klik **Add** pada kotak tasks pane yang ada di sebelah kanan.



5. Klik **Motion path**.
6. Pilih salah satu motion di atas, misalnya **Diamond**.
7. Pada baris kotak **Speed**, pilih **Slow**

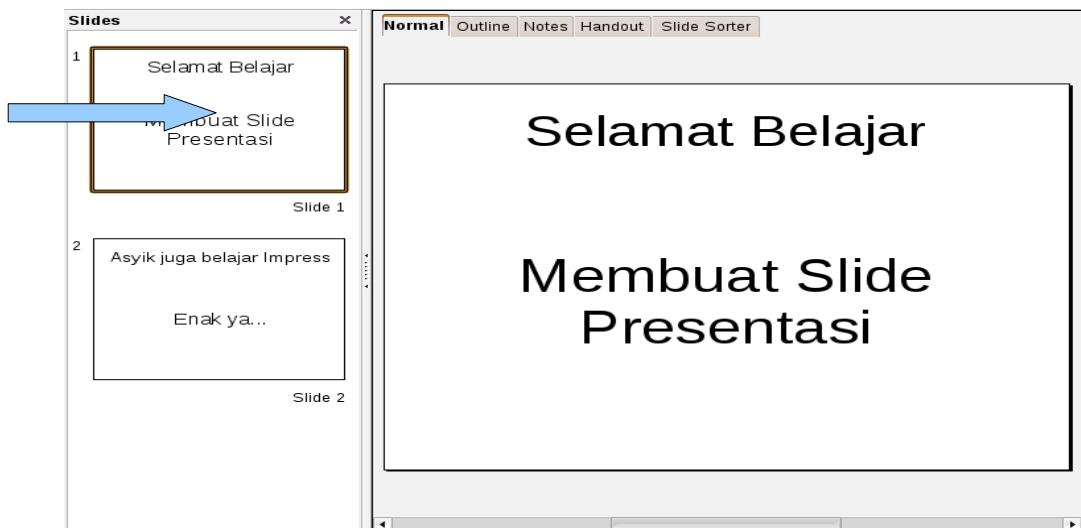


8. Klik **OK**
9. Untuk mencobanya tekan tombol **F5** pada keyboard.

F. Menjalankan Slide dengan Efek Transisi

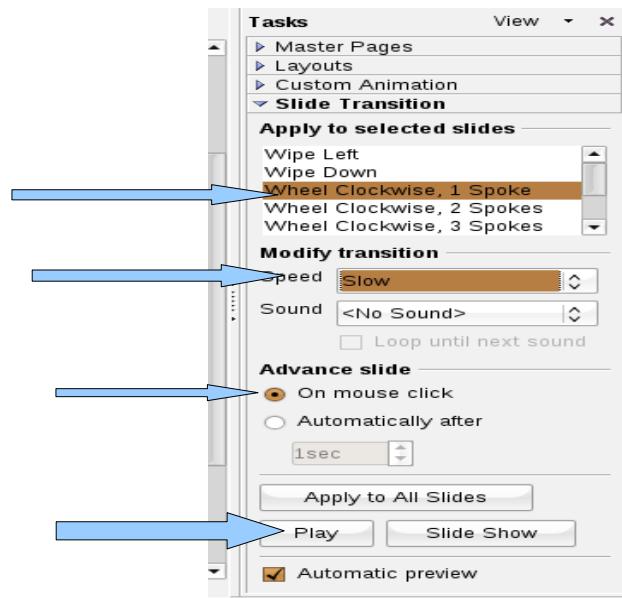
Langkah-langkah untuk memberi efek transisi pada slide adalah sebagai berikut.

1. Klik slide yang sudah dibuat.



2. Klik menu **Slide show**
3. Pilih salah satu pada pilihan **Slide transition**, di layar muncul tampilan sebagai berikut.
4. Pilih salah satu Slide Transition yang anda inginkan, contohnya **Wheelcloud wise. 1 spokes**.
5. Pilih **slow** pada kotak isian **speed**

6. Tandai ceklis pada kotak **On mouse click**
7. Klik tombol **Apply** untuk melihat tampilan slide transition.



8. Untuk slide ke-2 dan seterusnya lakukan langkah seperti di atas, dengan pilihan slide trasition menurut keinginan anda

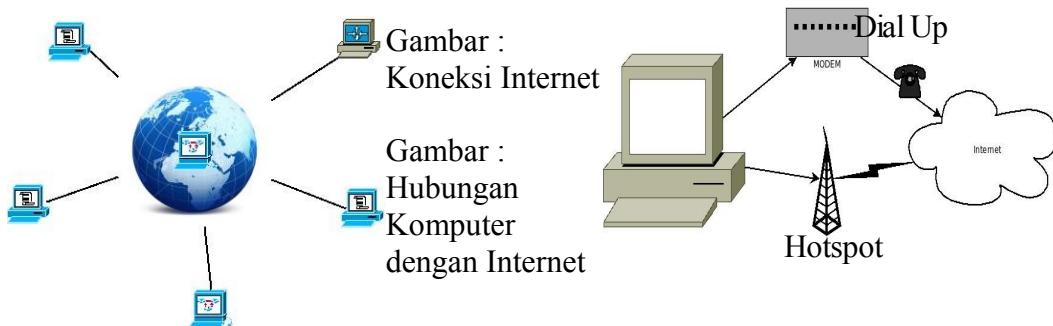
BAB VI

PENGENALAN INTERNET

1. Apa itu Internet ?

Internet adalah : Internet atau International Network, merupakan dua jaringan komputer atau lebih, yang saling berhubungan membentuk jaringan komputer hingga jutaan komputer di seluruh dunia.

Fasilitas yang ada di Internet adalah : Email, Chatting, Browsing, Groups discussion, dll



2. Cara menghubungkan Komputer dgn Internet

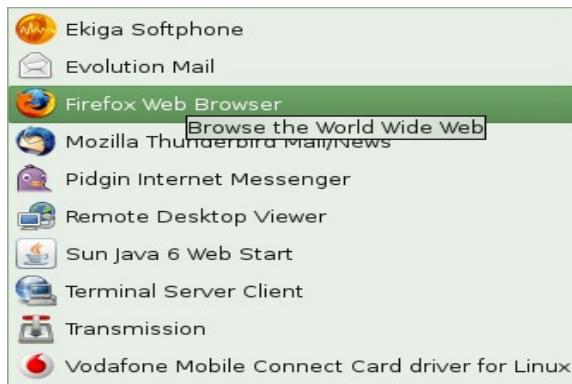
Bisa dengan cara Dial Up atau dihubungkan ke Telepon dengan perantara Modem atau dengan jaringan Wireless / Hotspot.

3. Bermain dengan Internet

Kita bisa bermain dengan Internet dengan masuk ke Situs (alamat) yang kita mau (games, hobbies, dll)

4. Cara membuka Internet

Kita pilih Firefox Web Browser atau Internet Explorer di Menu Aplikasi diUbuntu atau di Microsoft Windows





Logo Firefox



Logo Internet Explorer

5. Mencari informasi dengan mesin pencari (Google, Yahoo, dll)

Kita bisa mencari informasi apapun yang kita mau, seperti resep masakan, gambar-gambar yang bisa kita jadikan pola lukisan, atau bahan pelajaran untuk anak kita. Dengan cara kita masuk ke www.Google.com atau www.yahoo.com. Tampilannya seperti berikut ini :

A screenshot of a Mozilla Firefox window displaying the Yahoo homepage. The URL in the address bar is <http://www.yahoo.com>. The page features the classic yellow 'YAHOO!' logo at the top, followed by a search bar and various news and entertainment sections like 'Sports', 'Finance', and 'Entertainment'.

Menu Yahoo (www.yahoo.com)

A screenshot of a Mozilla Firefox window displaying the Google homepage. The URL in the address bar is <http://www.google.com>. The page features the iconic multi-colored 'Google' logo at the top, followed by a search bar and a list of search results for the query 'melilea'.

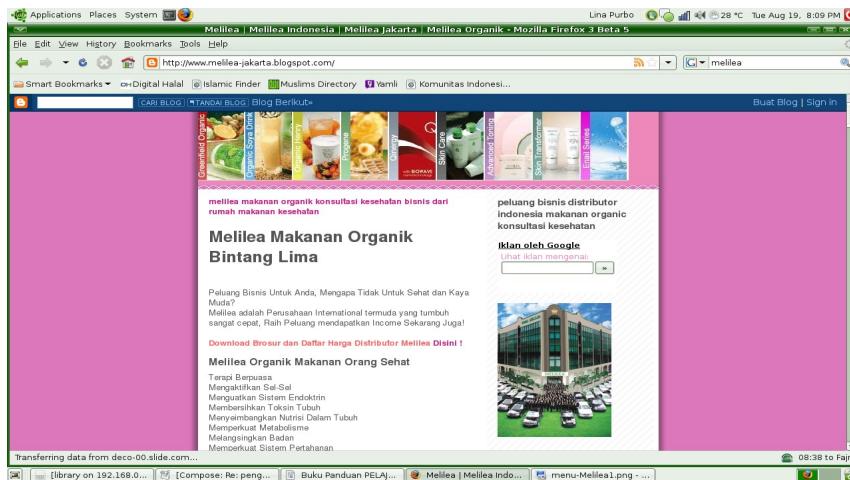
Menu Google (www.google.com)

6. Menyimpan dokumen dari internet

Dokumen dari hasil carian di Internet dapat kita jadikan bahan Kliping atau pun sumber informasi lain. Sebagai contoh kita mencari informasi tentang Melilea :

A screenshot of a Mozilla Firefox window showing search results for 'melilea' on Google. The URL in the address bar is <http://www.google.co.id/search?q=melilea&ie=utf-8&oe=utf-8&qt=grlfs.com:ubuntu-en-US+official&client=ff>. The results page shows multiple links to Melilea products and information.

Cara mencari melalui Google, dengan memasukkan kata kunci : Melilea



Tampilan Situs (alamat) yang memuat Informasi tentang MELILEA

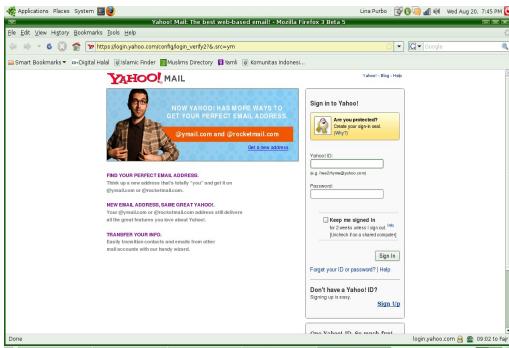
Kita bisa menyimpan dengan cara : Klik kanan → Save Page as → Melilea.jpg

7. Elektronik Mail (e-mail)

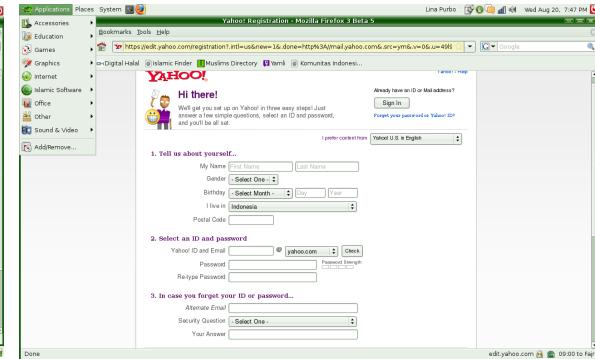


Email adalah : Surat Electronik, dimana si penulis surat kalau mengirim surat tidak harus ke kantor Pos, tapi dengan komputer yang tersambung ke Internet akan terkirim dalam hitungan detik.

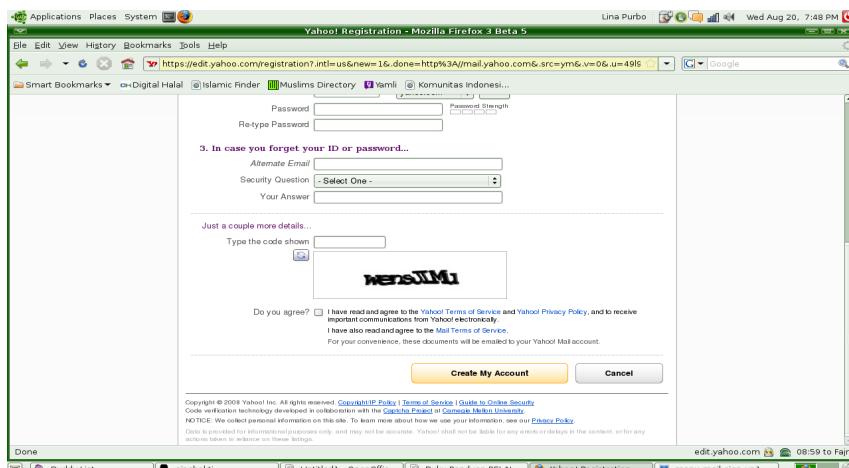
a. Cara bikin account :



Menu Buka account Email - yahoo



Menu Pengisian data- account - yahoo.com



Menu pengisian form lanjutan

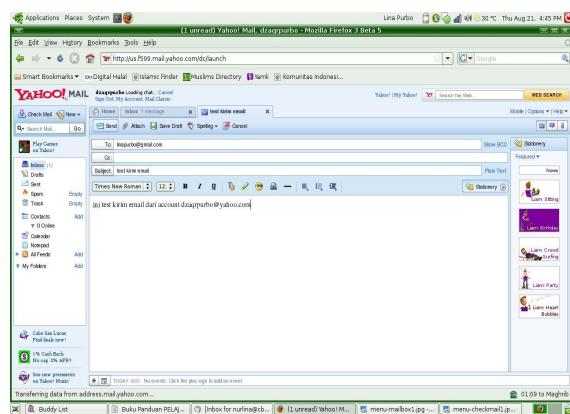
b. Membuka Email

Kalau kita sudah punya account email kita bisa berkirim, menerima surat dari manapun atau siapapun dengan cepat.

c. Menjawab dan mengirim Email

Kita bisa masuk di menu inbox seperti di bawah akan terlihat bagaimana mengirim email / menjawab email

d. Menghapus email lama, dll : email yang sudah dibaca bisa kita hapus dengan cara memberi tanda kotak kecil yang ada di depan mail, lalu kita pilih **delete**. Maka email tersebut akan terhapus dengan sendirinya.



e. Keluar dari account / menutup email, kita tinggal memilih tanda **Sign Out** untuk keluar dari account mail kita. Usahakan selalu sign out supaya tidak dibaca/digunakan oleh orang lain.

8. Memutuskan sambungan Internet, di ujung kanan atas ada gambar sambungan telepon atau seperti lambang grafik, kita klik kanan → pilih off atau kita matikan modemnya.

BAB VII PENUTUP

CONTOH FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN SEHARI-HARI

 <p>operasi Simpan Pinjam Suara Ibu Peduli</p>	Surat Permohonan Pinjaman (SPP)
NAMA :	
KELOMPOK :	
NO. ANGGOTA :	
ALAMAT/TEL. :	
PEKERJAAN :	
JENIS USAHA :	
Sebagai anggota dengan ini mengajukan pinjaman uang sebesar Rp.	
Untuk keperluan Adapun pinjaman tersebut akan saya kembalikan x (kali) angsuran.	
Penanggung Jawab, Bendahara, Pemohon, Jakarta, 20	

 <p>USAHA EKONOMI SUARA IBU PEDULI Gedung Biro Oktroi Rooseno (BOR) Lantai 2 Komp. Megaria Jl. Pegangsaan Timur No. 21 Jakarta Pusat 10320 Phone/Fax. : (62 - 21) 391.1231</p>	
Dibayarkan kepada :	
Kelompok :	
Untuk keperluan :	
Jumlah : Rp.	
Terbilang : (.....)	
Mengetahui, PJ Kelompok	Jakarta, Yang menerima
(.....)	(.....)





Suara Ibu Peduli

USAHA EKONOMI SUARA IBU PEDULI
Gedung Biro Oktroi Rooseno (BOR) Lantai 2 Komp. Megaria
Jl. Perumnas Timur No. 21, Jakarta Pusat 10220

Gedung Biro Oktroi Rooseno (BOR) Lantai 2 Komp. Megaria
Jl. Pegangsaan Timur No. 21 Jakarta Pusat 10320
Phone/Fax. : (62-21) 391.1231.

No. 02449

BULAN :

Jakarta,
Tanda tangan PJ.

Tanda Tangan Petugas.



Suara Ibu Peduli
The Voice of Concerned Mothers

USAHA EKONOMI SUARA IBU PEDULI

Gedung Biro Ektro Rooseno (BOR) Lantai 2 Komp. Megaria
Jl. Pegangsaan Timur No. 21 Jakarta Pusat 10320
Phone/Fax. : (62-21) 391.1231

NAMA : _____
ALAMAT : _____

KELOMPOK : _____
NO. ANGGOTA : _____

KARTU ANGGOTA



SUARA IBU PEDULI
Jakarta, Indonesia

**KUITANSI
RECEIPT**

Nomor :
Number

Telah terima dari :
Received from :

Uang sejumlah :
Amount in words :

Untuk pembayaran :
Payment for :

Jakarta, _____

Jumlah
Amount

Asli/Original : Donator

Kuning/Yellow : Administration

TGL.	KET.	SIMPANAN						HUTANG POKOK	KREDIT UANG		
		POKOK	WAJIB	WAJIB PINJAM	SUKARELA	KHUSUS	TR		KE	POKOK	JASA
Dipin-dahkan											
Saldo											
Saldo											
Saldo											
Saldo											
Saldo											
Saldo											
Saldo											
Saldo											
Saldo											
Saldo											
Saldo											
Dipin-dahkan											