

Tugas Praktikum

Pengantar Open Source dan Aplikasi
Lingkungan Desktop sebuah Distro Linux



Muhammad Azhar Rasyad
0110217029
Teknik Informatika
Kelas Pagi
Semester 1

Sekolah Tinggi Teknologi Terpadu Nurul Fikri
Tahun 2017

Modul III Menggunakan Aplikasi Perkantoran

A. Tujuan

1. Mampu menggunakan aplikasi pengolah kata untuk menulis dan menata halaman makalah, dan menyimpan dalam format ODF dan PDF.
2. Mampu menggunakan aplikasi pengolah angka untuk membuat spreadsheet dalam bentuk tabel dan chart/grafik.
3. Mampu menggunakan aplikasi presentasi untuk menyusun presentasi, membuat gambar atau diagram, dan mempresentasikannya.
4. Mampu menyimpan ke dalam format file ODF, PDF, dan format umum lainnya.

B. Teori Singkat

Menurut saya teori singkat mengenai lingkungan desktop sebuah distro linux, yaitu :

Ubuntu menyediakan aplikasi perkantoran dalam bentuk software open source yang salah satunya adalah LibreOffice. LibreOffice adalah aplikasi yang digunakan untuk mengolah kata, angka, presentasi dan lain-lain, yang khusus untuk perkantoran.

LibreOffice juga merupakan turunan dari OpenOffice.org tahun 2010. Format yang digunakan adalah OpenDocumentFormat (ODF) dan juga bisa menggunakan format yang lain seperti format microsoft.

C. Langkah-langkah Praktikum

Berikut ini latihan dan langkah-langkah yang harus dikerjakan pada saat praktikum di laboratorium. Catat semua apa yang Anda kerjakan, sebagai bahan Anda menyusun Laporan Praktikum.

1. LibreOffice Writer

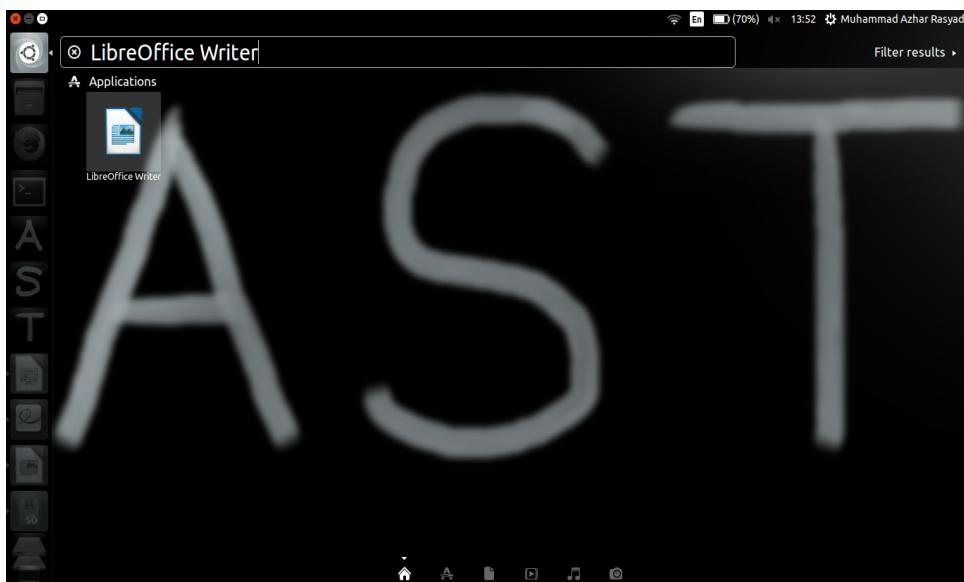
a. Menjalankan LibreOffice Writer

- Klik ikon LibreOffice Writer pada Launcher Ubuntu 16.04 seperti gambar berikut yang berwarna putih biru dan ada notifikasi LibreOffice Writer.



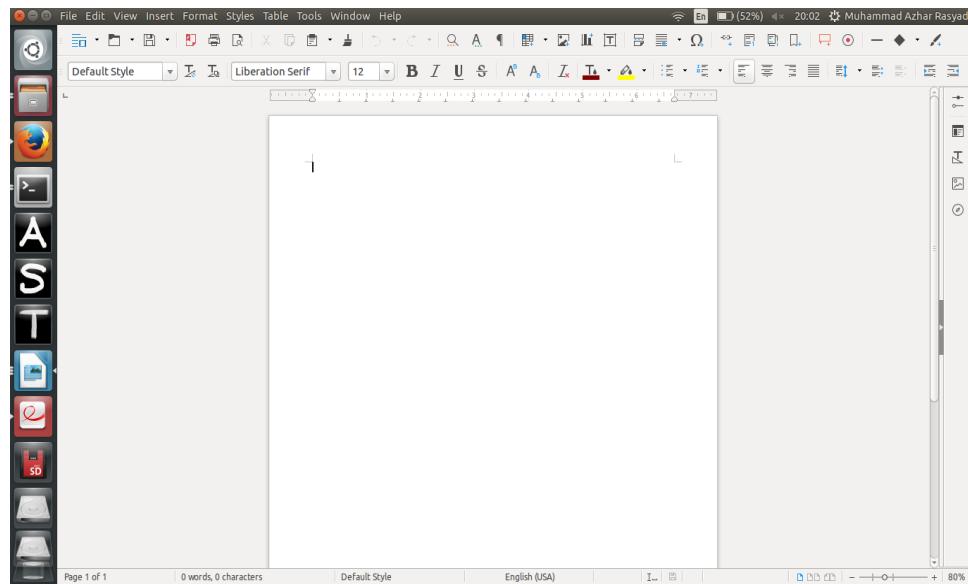
atau

- Klik ikon the Dash pada Launcher, ketikkan LibreOffice Writer pada kolom search kemudian pilih aplikasi LibreOffice Writer.



b. Membuat dokumen

- Buatlah dokumen sesuai dengan contoh yang ada pada lampiran 1.



- Cara membuatnya yaitu :
 - Membuat header dan stylennya berupa garis panjang
 - Ketikkan isi dari lampiran sesuai tempatnya
 - Membuat tabel yang sama dan juga bentuknya
 - Menggunakan fungsi Bold, Italic, atau Underline jika ada
 - Usahakan lampiran yang dibuat hampir mirip dengan contoh
 - Kemudian simpan dengan format .odt dan diberikan nama

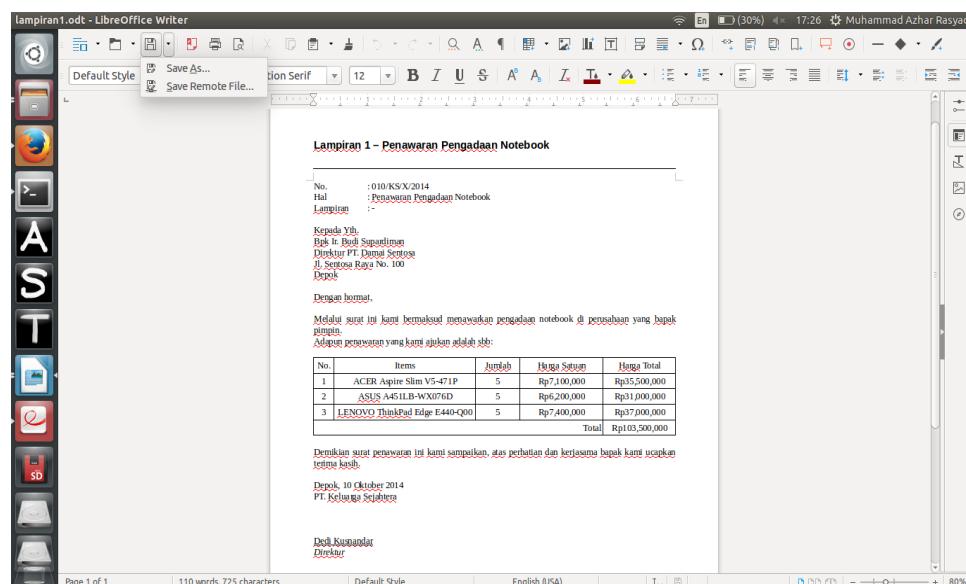
A screenshot of the LibreOffice Writer application window showing a completed document titled 'Lampiran 1 – Penawaran Pengadaan Notebook'. The document contains several sections of text and a table. At the top, it has a header with 'No.', 'Nama', 'Alamat', and 'Lampiran'. Below this is a section for 'Kepada Yth.' followed by a redacted address. There is a note 'Dengan hormat.' and a paragraph starting with 'Melalui surat ini kami bermaksud menawarkan pengadaan notebook di persediaan yang masih punya...'. A table follows, listing items with columns for 'No.', 'Item', 'Jumlah', 'Harga Satuan', and 'Harga Total'. The table data is as follows:

No.	Item	Jumlah	Harga Satuan	Harga Total
1	ACER Aspire Slim V5-471P	5	Rp7.100.000	Rp35.500.000
2	ASUS A551LB-WX076D	5	Rp6.200.000	Rp31.000.000
3	LENOVO ThinkPad Edge E440-Q00	5	Rp7.400.000	Rp37.000.000
	Total			Rp103.500.000

At the bottom, there is a note 'Demikian surat penawaran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama hepok hepok teman kashi.', a date 'Depok, 10 Oktober 2014', and a signature 'PT. Keterang Sejahtera' followed by 'Dedi Kurniadi' and 'Direktor'. The status bar at the bottom shows 'Page 1 of 1', '110 words, 725 characters', 'Default Style', 'English (USA)', and a zoom level of '80%'.

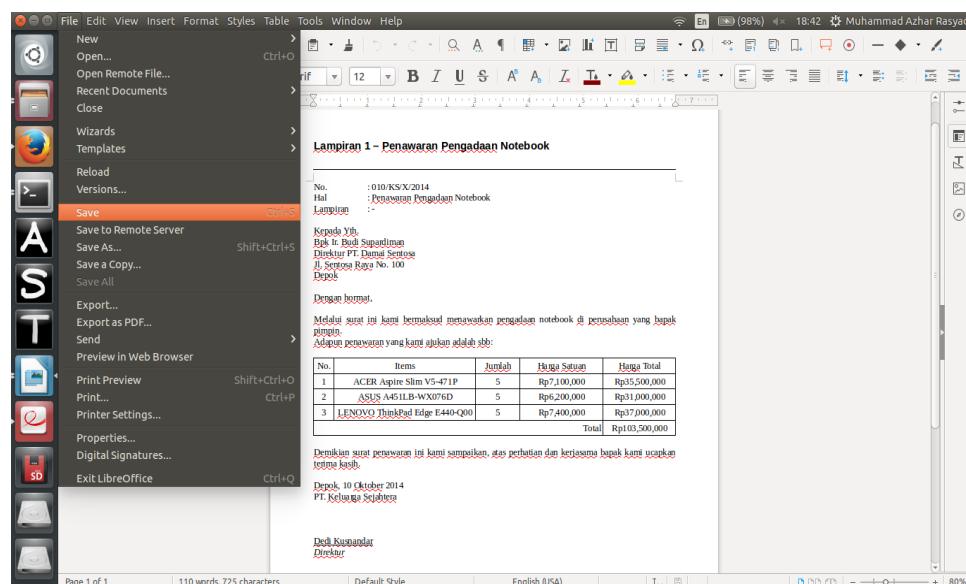
c. Menyimpan dokumen

- Klik tombol Save pada toolbar dibagian atas dan terdapat Save atau Save As atau Save Remote bisa dilihat pada gambar dibawah di bagian atas kiri yang berlogo disket.



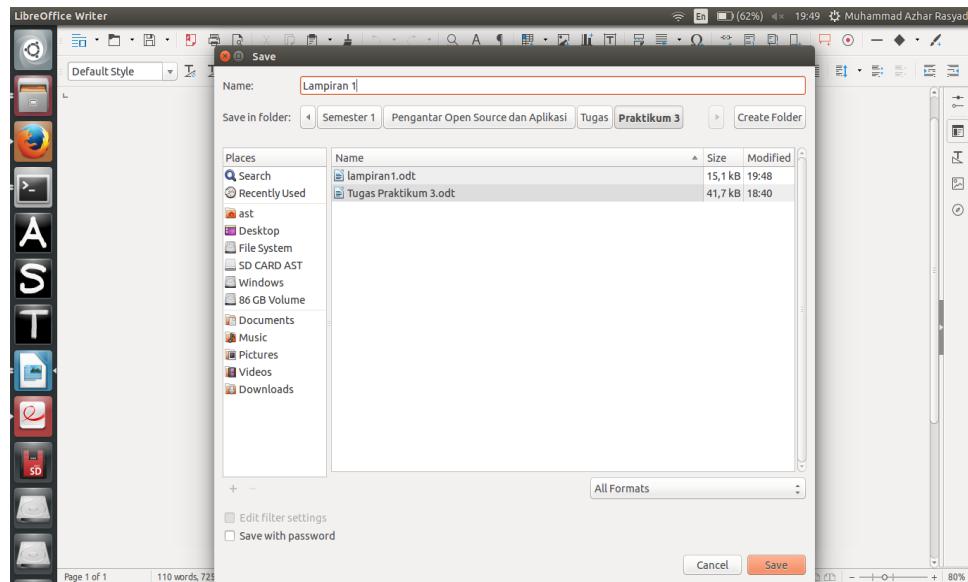
atau

- Pilih menu File → Save atau Save As atau Save Remote pada gambar berikut terlihat terletak terletak di warna orange dan bernama Save.



atau

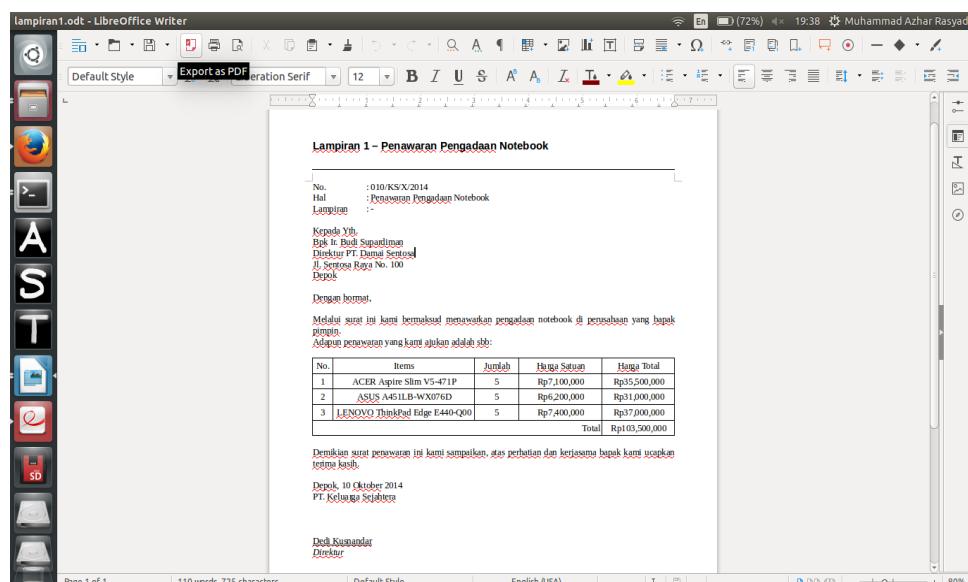
- Tekan tombol keyboard Ctrl+S yang akan langsung menyimpan document secara langsung.



- Dan terakhir simpan document dengan nama yang diinginkan dikolom Name: serta memilih format document yang ingin digunakan dan pilih tombol Save.

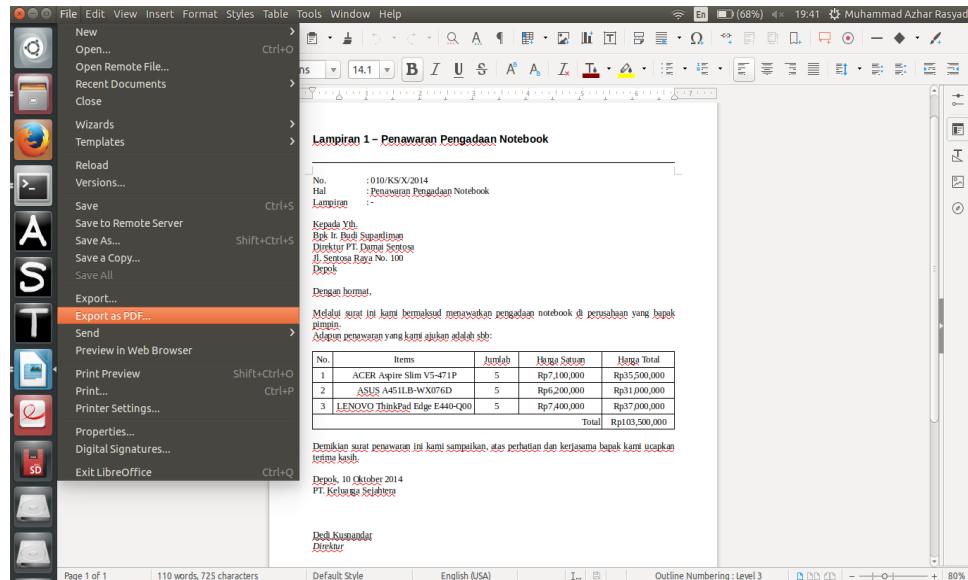
d. Menyimpan dokumen dengan format pdf

- Klik tombol Export Directly as PDF pada toolbar diatas kiri yang berwarna merah dan bertuliskan Export as PDF untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar berikut.

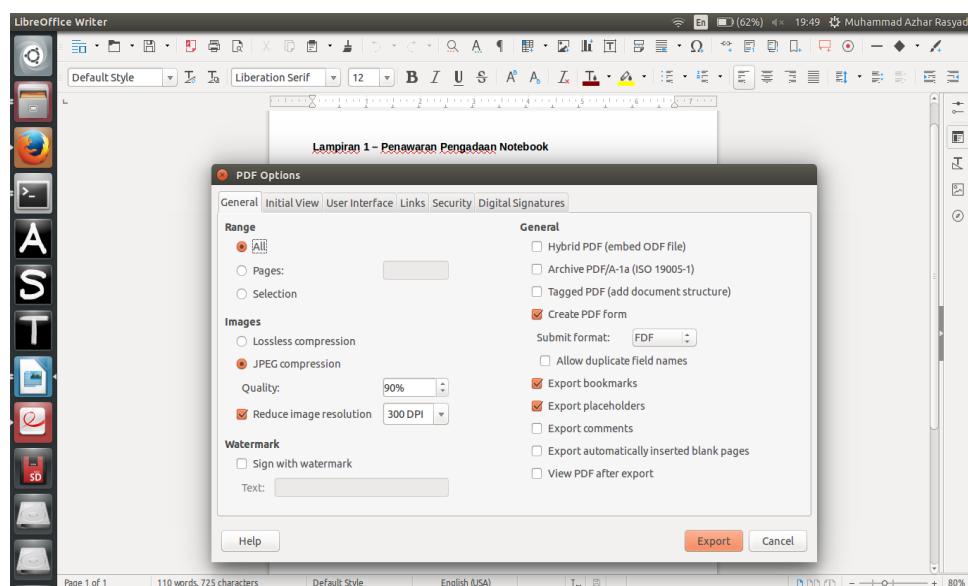


atau

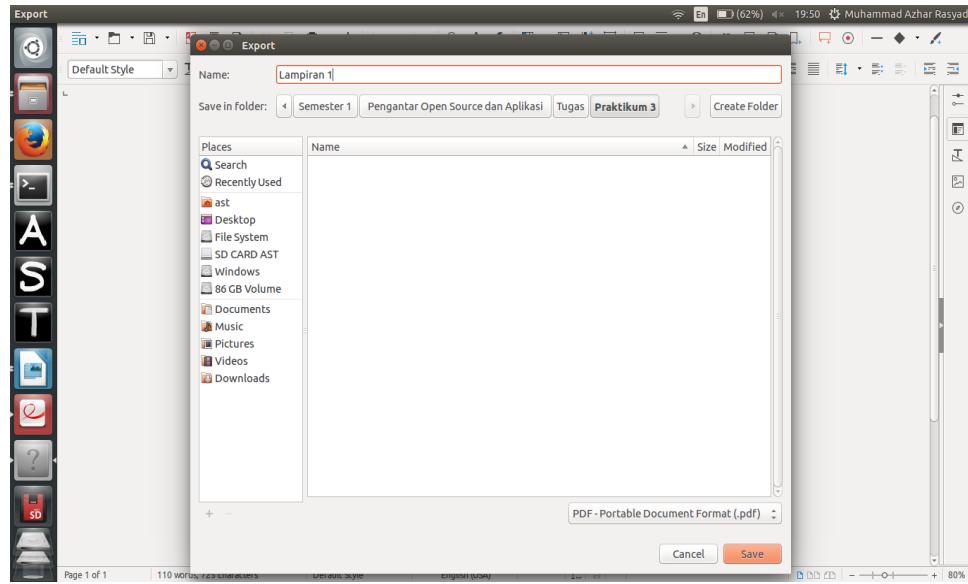
- Pilih menu File → Export as PDF dapat dilihat pada gambar berikut terletak di tulisan yang berwarna orange dan bernama Export as PDF.



- Setelah diklik akan keluar tampilan seperti berikut yang digunakan mengatur document untuk menjadikan PDF
- Kemudian pilih Export untuk melanjutkan mengkonversi ke format PDF

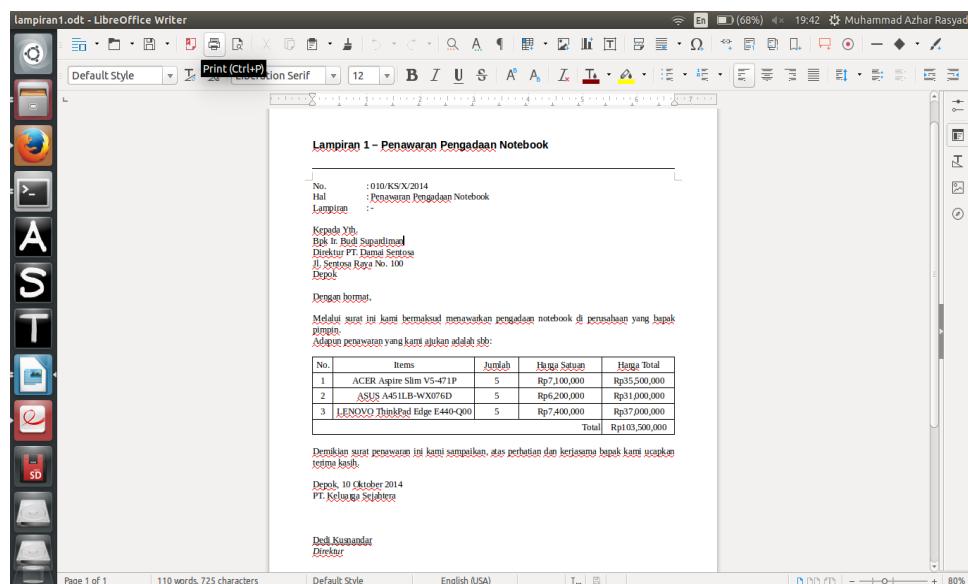


- Lalu simpan documentnya dengan nama yang diinginkan di kolom Name: dan kemudian pilih tombol Save.



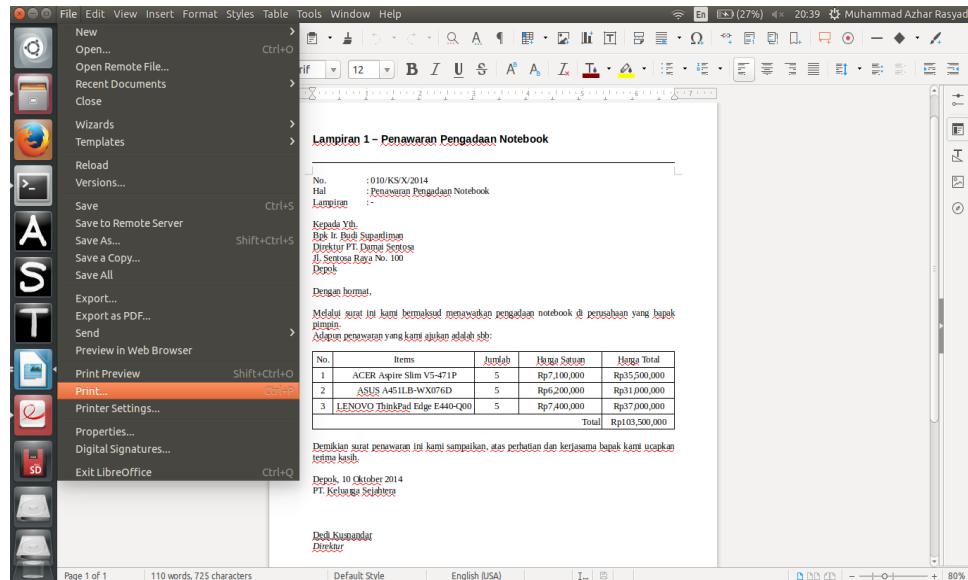
e. Mencetak dokumen

- Klik tombol Print pada toolbar untuk mencetak document.



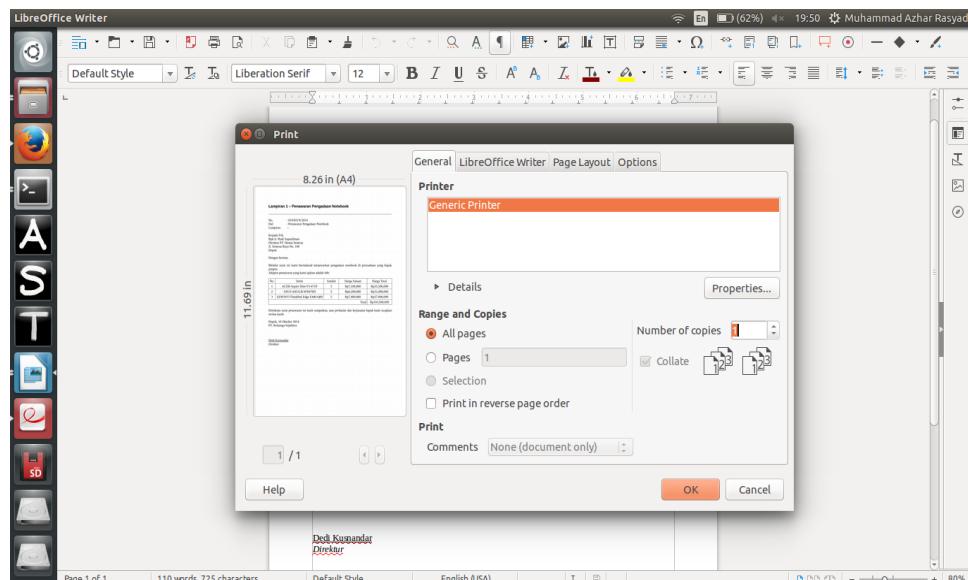
atau

- Pilih menu File → Print atau Print Preview atau Printer Setting untuk mengatur document sebelum dicetak seperti gambar berikut.



atau

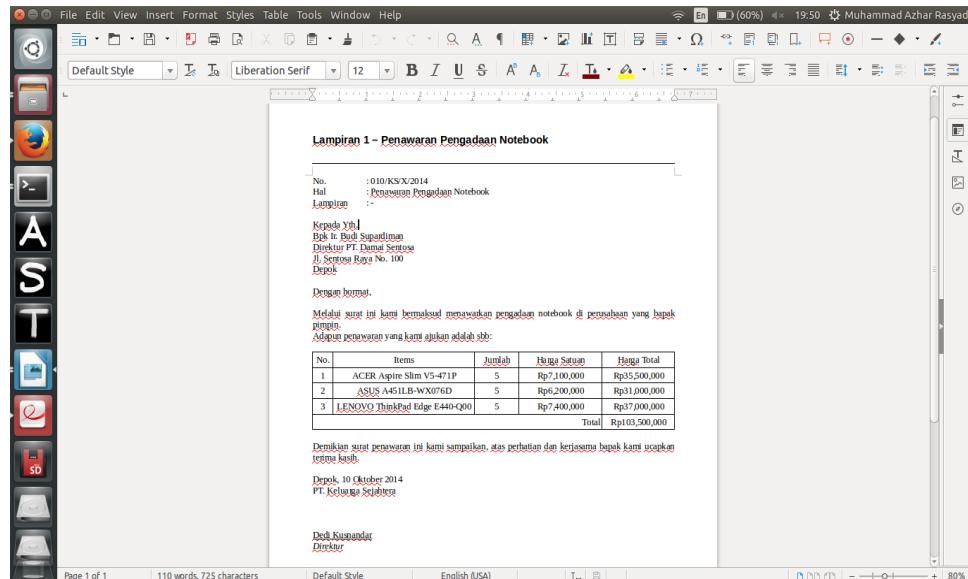
- Tekan tombol keyboard Ctrl+P akan langsung seperti gambar dibawah berikut.



- Kemudian setting printer sesuai keinginan dan pilih tombol OK

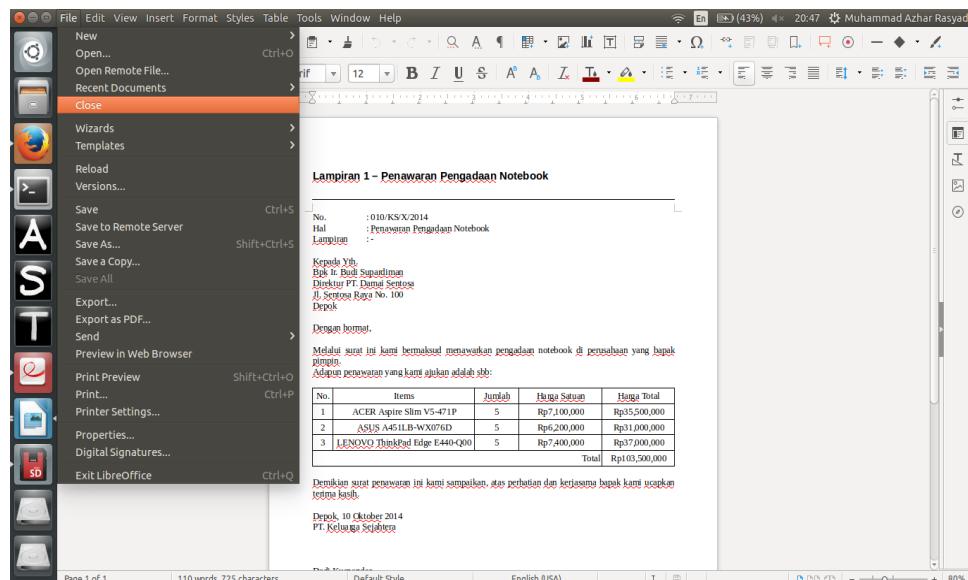
f. Keluar dari LibreOffice Writer

- Klik tombol Close pada title bar yang berbentuk X di atas kanan berwarna merah.



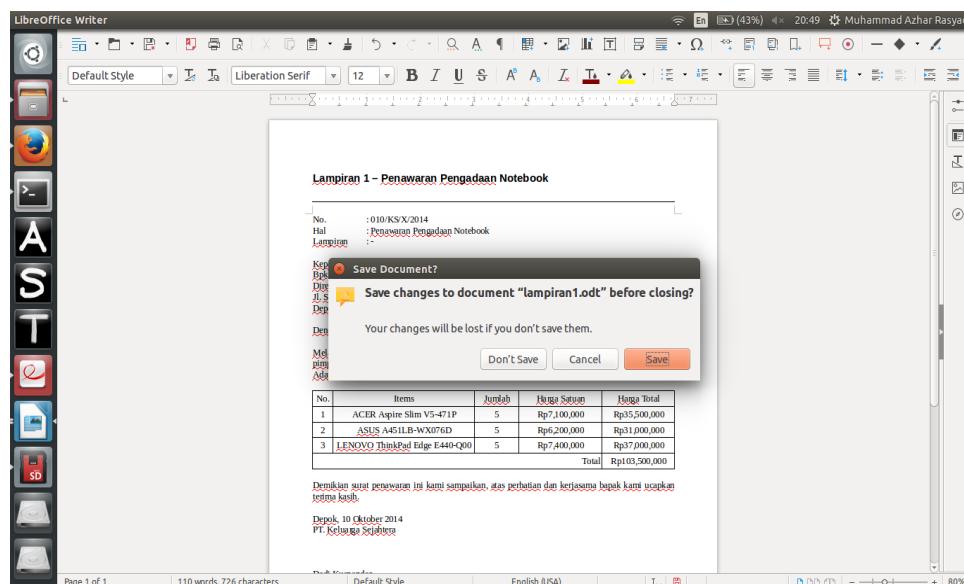
atau

- Pilih menu File → Close LibreOffice untuk keluar dari document yang sedang dibuka.



atau

- Tekan tombol keyboard Ctrl+Q untuk keluar dari semua LibreOffice yang sedang digunakan.
- Jika document belum tersimpan maka akan keluar notifikasi untuk menyimpan atau tidak menyimpan atau membatalkannya seperti gambar berikut.



2. LibreOffice Calc

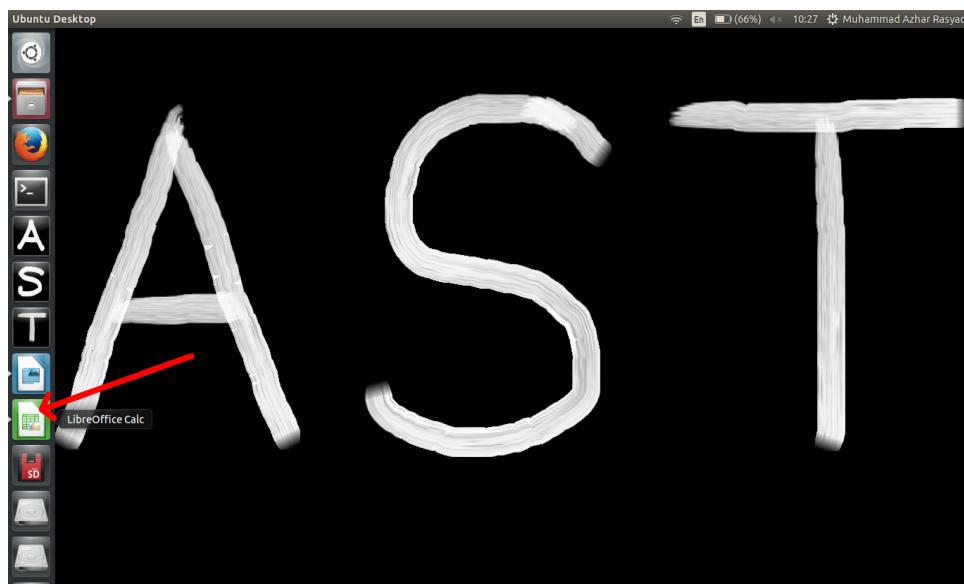
a. Menjalankan LibreOffice Calc

- Klik ikon LibreOffice Calc pada Launcher.



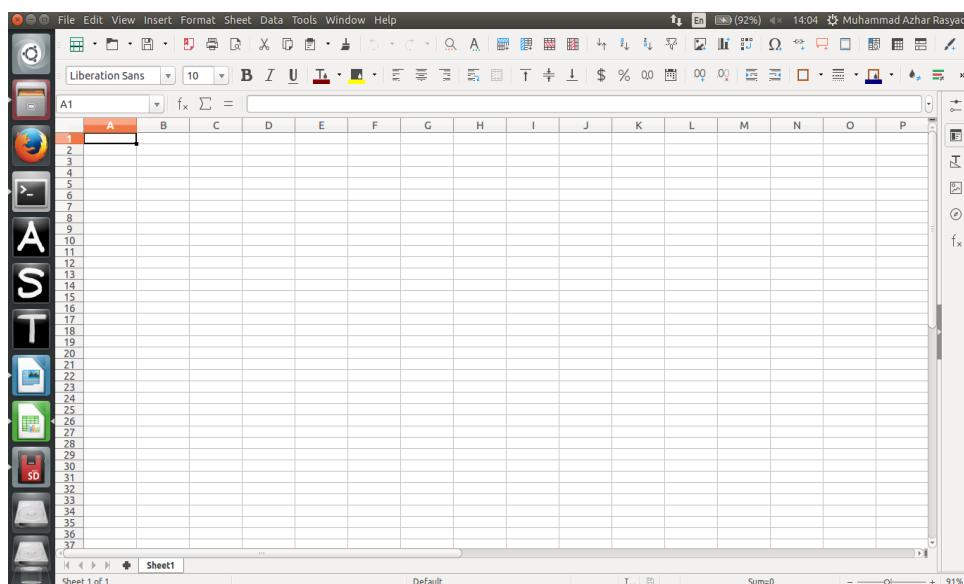
atau

- Klik ikon the Dash pada Launcher, ketikkan LibreOffice Calc pada kolom search kemudian pilih LibreOffice Calc.



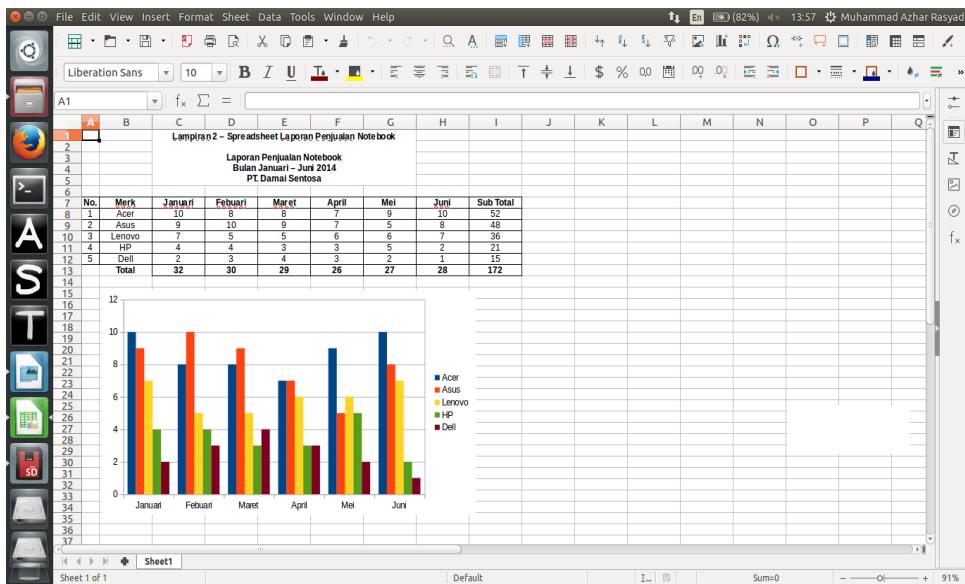
b. Membuat tabel dan chart/grafik

- Buatlah tabel dan grafiknya sesuai dengan contoh yang ada pada lampiran 2.



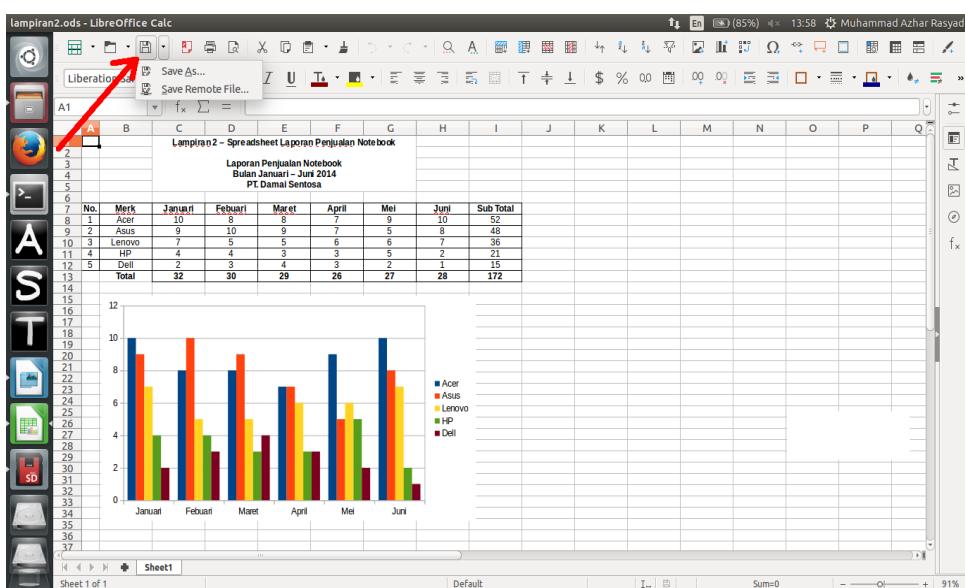
- Cara membuatnya yaitu :
 - Ketikkan teks yang ada pada contoh pada document spreadsheet sampai semua seperti pada contoh kecuali kolom Sub Total dan baris Total yang nantinya akan diisi otomatis.
 - Lalu lakukan merge antar table untuk menyatukan tabel menjadi satu agar teks terlihat lebih jelas.

- Gunakan formula yang ada disamping kolom teks dan arahkan pada masing-masing kolom Sub Total dan Total dengan cara menggunakan auto sum dan hanya bisa digunakan untuk tipe angka saja.
- Untuk membuat grafik batang dapat memblok data yang ingin dimasukkan dan kemudian grafik batang akan secara otomatis terbuat dan dapat diedit sesuai keinginan.



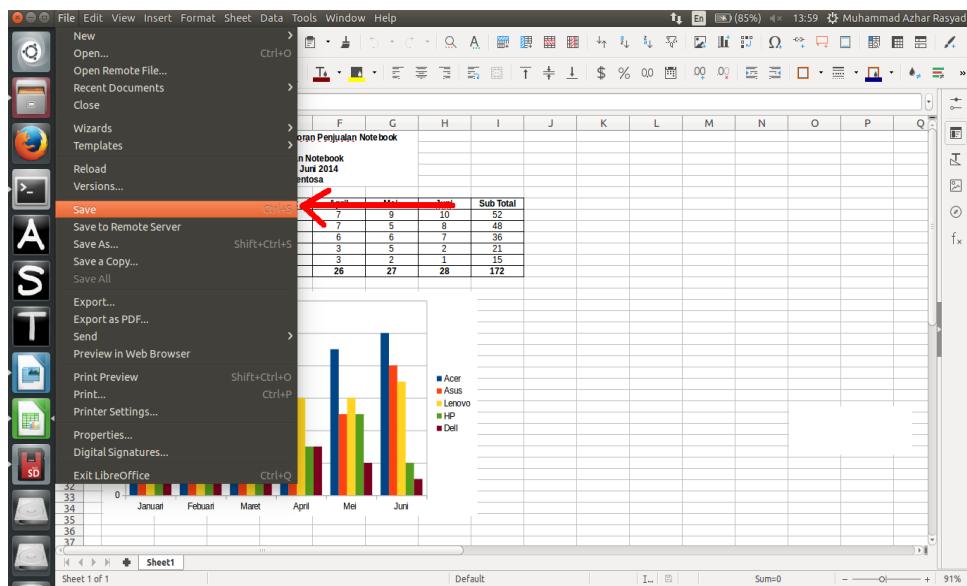
c. Menyimpan spreadsheet

- Klik tombol Save pada toolbar.

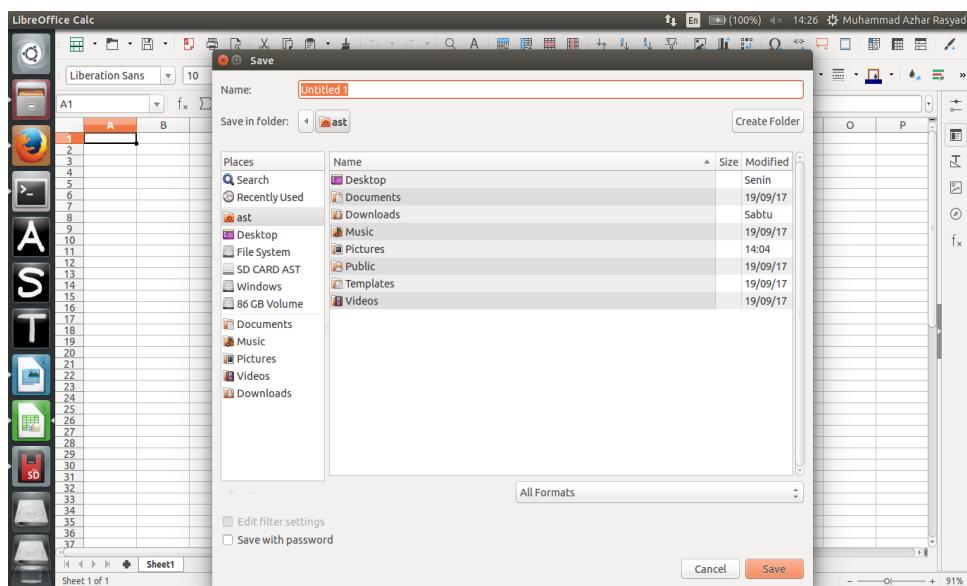


atau

- Pilih menu File → Save.



- Kemudian tuliskan nama filenya sesuai keinginan dengan format .ods



3. LibreOffice Impress

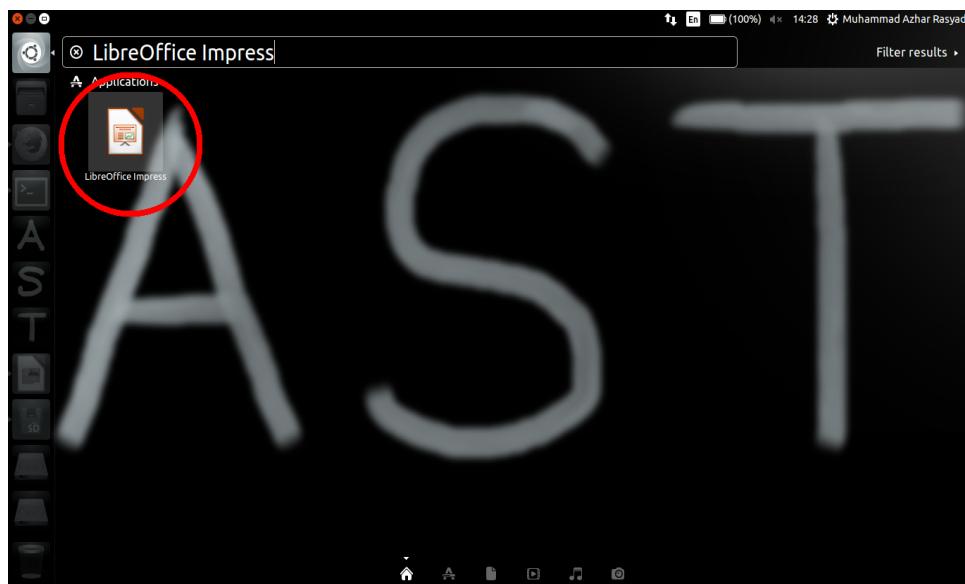
a. Menjalankan LibreOffice Impress

- Klik ikon LibreOffice Impress pada Launcher seperti yang ditunjukkan panah warna merah.



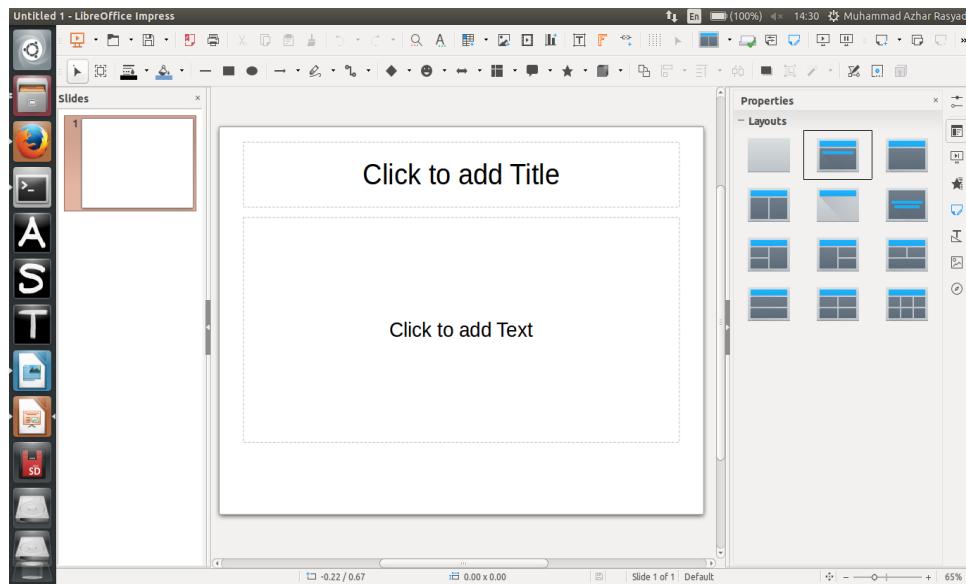
atau

- Klik ikon the Dash pada Launcher, ketikkan LibreOffice Impress pada kolom search kemudian pilih LibreOffice Impress.

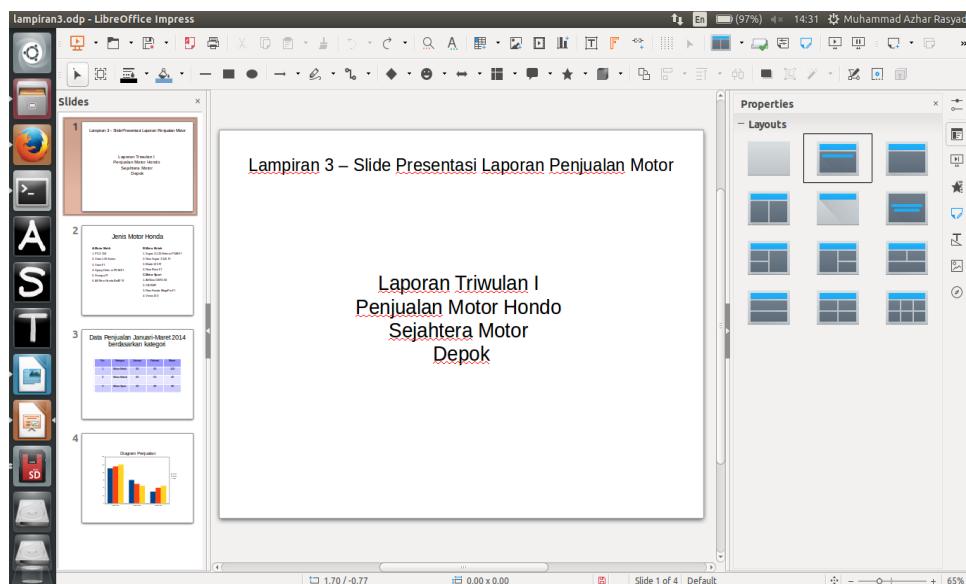


b. Membuat presentasi

- Buatlah presentasi sesuai dengan contoh yang ada pada lampiran 3.



- Cara membuatnya :
 - Ketikkan judul pada textbox yang atas lampiran 3 sesuai contoh
 - Ketikkan isi pada textbox yang berada diatas seperti lampiran 3 sesuai contoh



- Cara membuatnya :
 - Buat 1 textbox yang tengah menjadi 2 bagian yaitu kiri dan kanan dengan ukuran yang sama
 - Ketik judul serta isi pada lampiran 3 sesuai contoh

Jenis Motor Honda

A.Motor Matik

1. PCX 150
2. Vario 125 Series
3. Vario FI
4. Spacy Helm in PGM-FI
5. Scoopy FI
6. All New Honda BeAT FI

B.Motor Bebek

1. Supra X 125 Helm in PGM-FI
2. New Supra X 125 FI
3. Blade 125 FI
4. New Revo FI

C.Motor Sport

1. All New CBR 150
2. CB150R
3. New Honda MegaPro FI
4. Verza 150

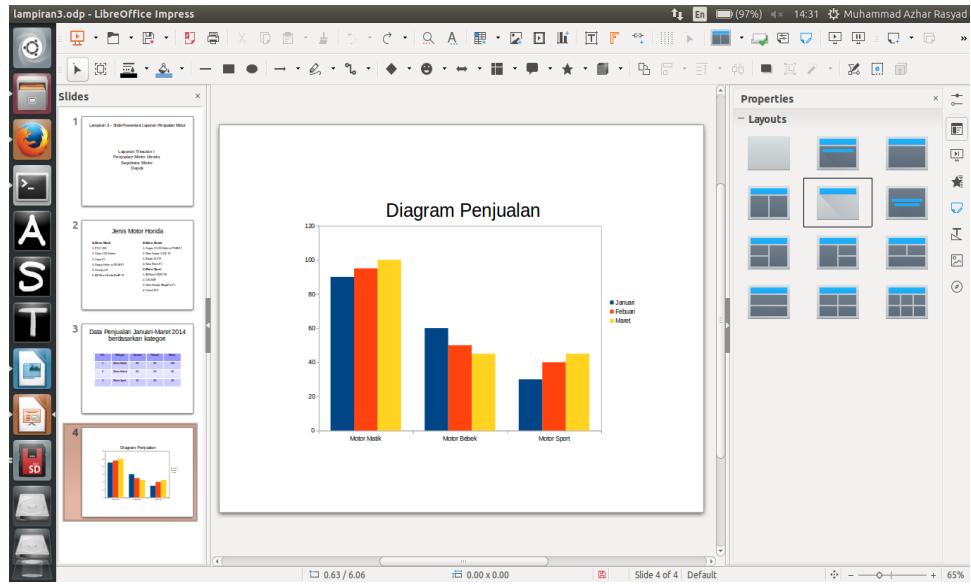
- Cara membuatnya :
 - Buat tabel dengan ketentuan 4 baris dan 5 kolom
 - Ubah tema sesuai pada contoh
 - Ketik judul serta isinya sesuai contoh pada lampiran 3

Data Penjualan Januari-Maret 2014 berdasarkan kategori

No.	Kategori	Januari	Februari	Maret
1	Motor Matik	90	95	100
2	Motor Bebek	60	50	45
3	Motor Sport	30	40	45

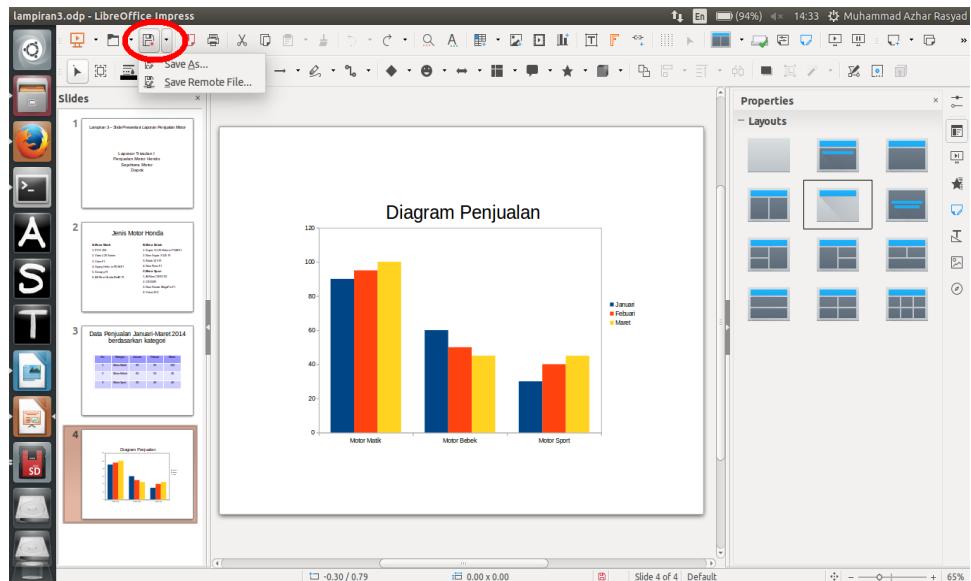
- Cara membuatnya :

- Pilih grafik atau chart maka grafik batang akan terbuat otomatis
- Masukkan data yang sesuai pada contoh



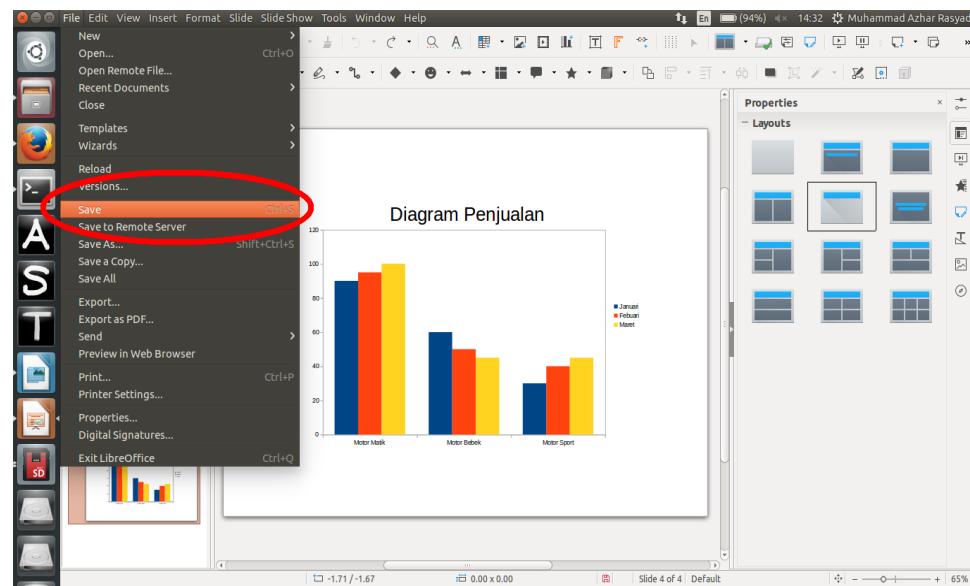
c. Menyimpan presentasi

- Klik tombol Save pada toolbar.



atau

- Pilih menu File → Save.

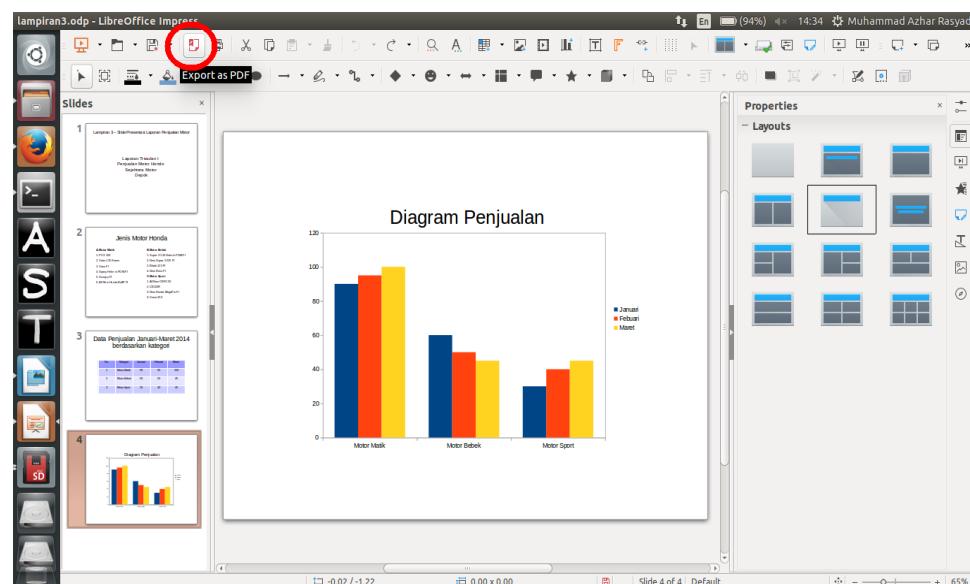


atau

- Tekan tombol keyboard Ctrl+S.

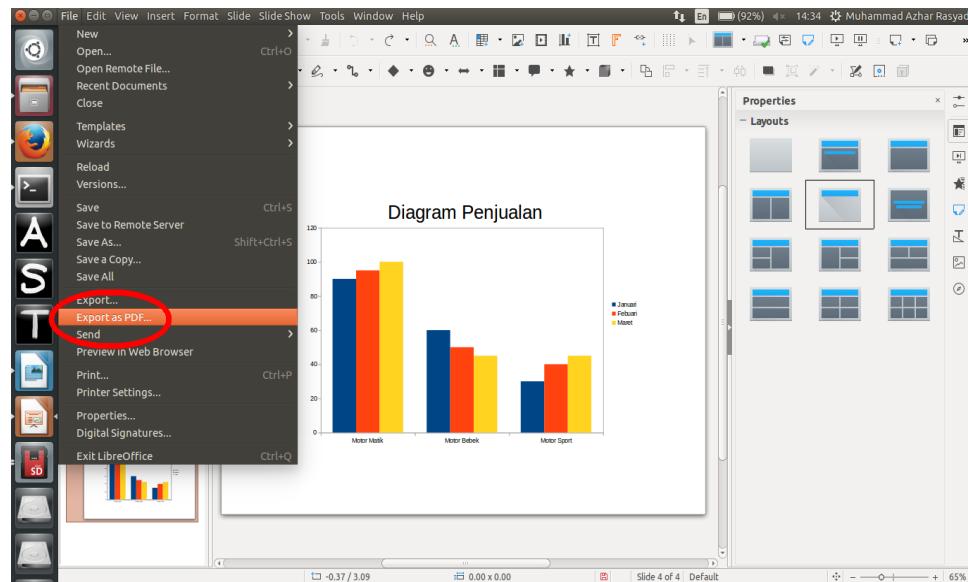
d. Menyimpan presentasi dengan format pdf

- Klik tombol Export Directly as PDF pada toolbar.



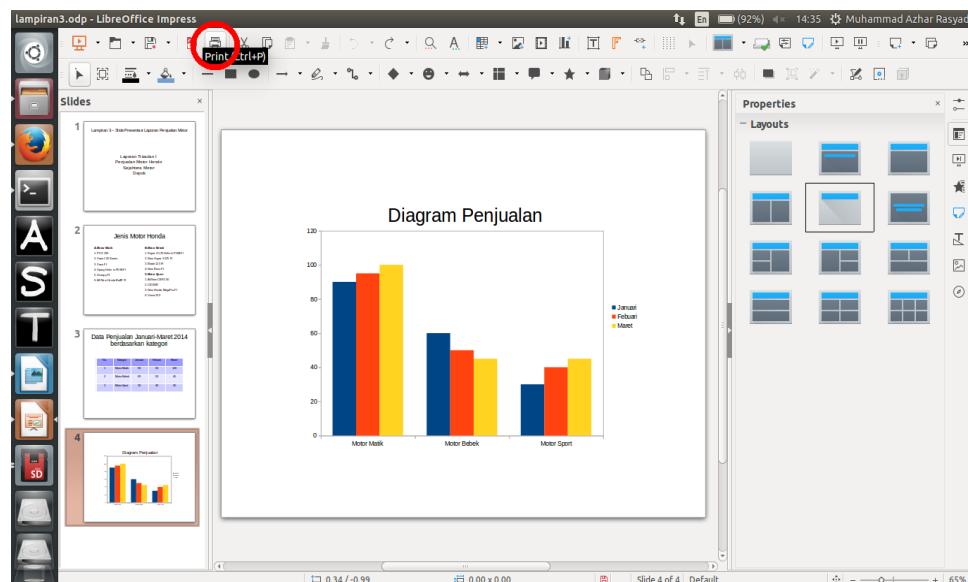
atau

- Pilih menu File → Export as PDF...



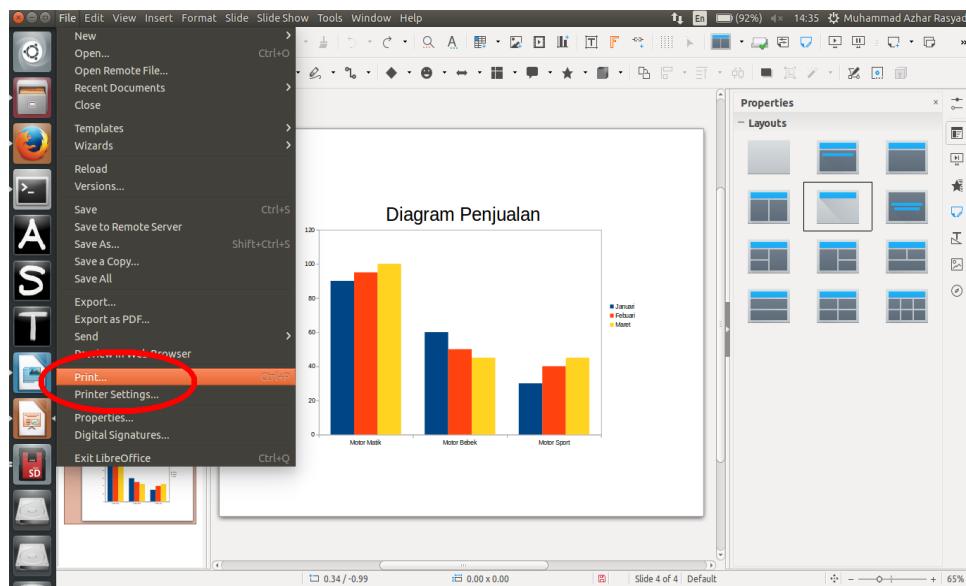
e. Mencetak presentasi

- Klik tombol Print pada toolbar.



atau

- Pilih menu File → Print....

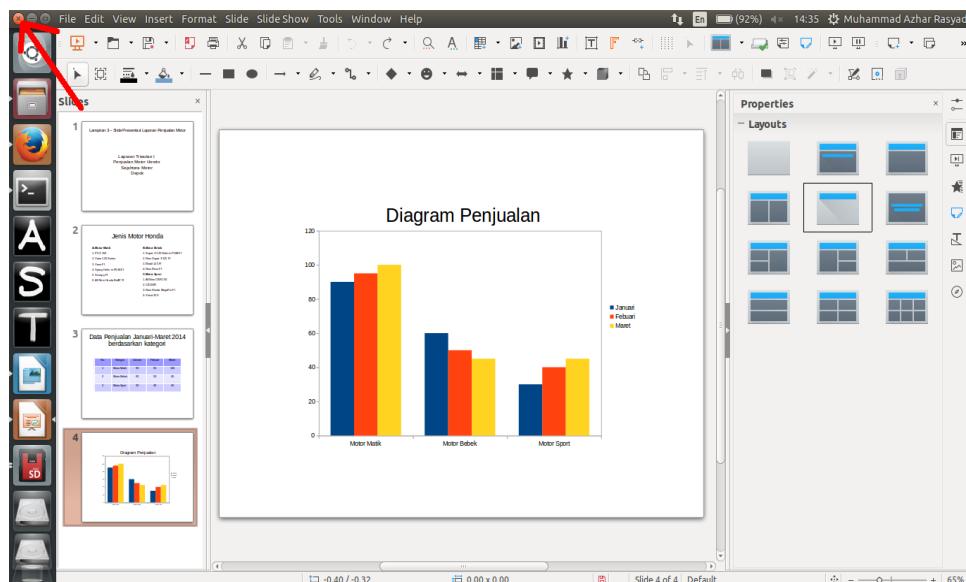


atau

- Tekan tombol keyboard Ctrl+P.

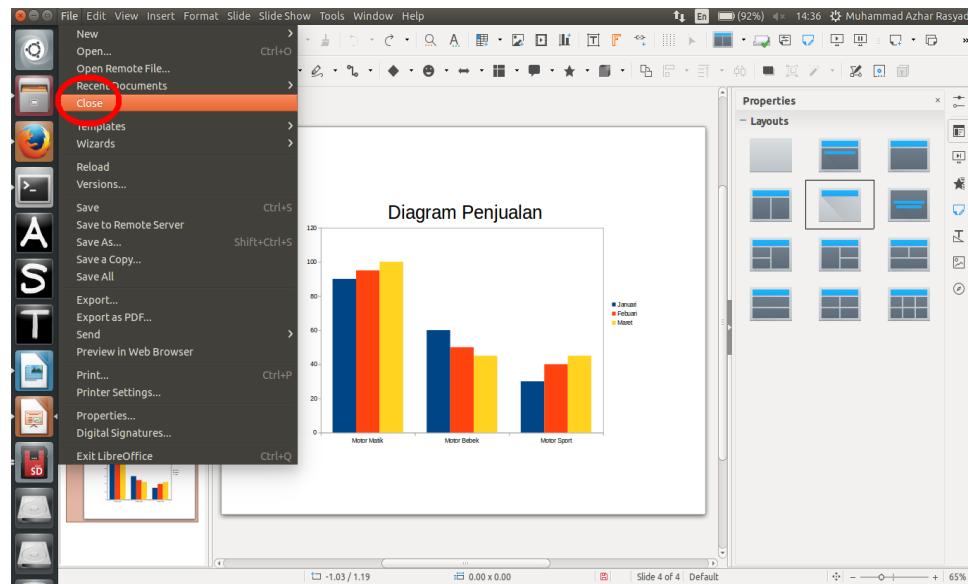
f. Keluar dari LibreOffice Impress

- Klik tombol Close pada title bar.



atau

- Pilih menu File → Exit LibreOffice.



atau

- Tekan tombol keyboard Ctrl+Q.

D. Tugas

Tugas dikerjakan pada saat dan/atau setelah praktikum.

1. Sebutkan aplikasi lain yang tergabung ke dalam LibreOffice selain Writer, Calc dan Impress!
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Open Document Format (ODF)!
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan the Document Foundation!

Jawaban

1. LibreOffice Draw, LibreOffice Base, LibreOffice Charts, dan LibreOffice Math
2. Open Document Format (ODF) merupakan format standar dari aplikasi perkantoran yang bersifat terbuka untuk dokumen agar bisa digunakan bersama karena format tersebut bagian dari aplikasi open source.
3. The Document Foundation (TDF) merupakan organisasi yang mengembangkan aplikasi dokumen sumber terbuka. Perusahaan ini dibuat oleh para anggota komunitas OpenOffice.org untuk mengelola dan mengembangkan LibreOffice, suatu paket aplikasi perkantoran bebas dan sumber terbuka serta bertujuan untuk menghasilkan paket aplikasi perkantoran yang tidak terikat pada lisensi.

Kesimpulan :

Aplikasi perkantoran tidak semuanya harus software berbayar untuk hasil maksimal, karena aplikasi perkantoran yang open source sama seperti aplikasi berbayar jika mengetahui cara menggunakannya. Salah satu contoh aplikasi perkantoran open source adalah LibreOffice, dalam aplikasi tersebut tampilan bukan yang utama tapi lebih mengutamakan fungsinya agar beroperasi dengan optimal. LibreOffice adalah aplikasi perkantoran yang open source serta hasilnya akan maksimal jika paham dan mengetahui cara menggunakannya, aplikasi ini dapat dibandingkan kelebihan serta kekurangannya dengan aplikasi perkantoran berbayar seperti Microsoft dan hasil perbandingannya akan unggul pada aplikasi open source dalam hal biaya.

Sumber :

<https://www.libreoffice.org/discover/base/>

https://id.wikipedia.org/wiki/Open_Document_Format

https://id.wikipedia.org/wiki/The_Document_Foundation