

Sudirwo, S.E., M.M.

PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER DI BIDANG EKONOMI

Dilengkapi Pembuatan Sitasi dan Daftar Pustaka Menggunakan Mendeley, Pembuatan Kuesioner Penelitian dengan Google Forms, dan Pemeriksaan Ejaan dengan Google Docs



**Sanksi Pelanggaran Pasal 72
Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002
Tentang Hak Cipta:**

- (1) Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak ciptaan pencipta atau memberi izin untuk itu, dapat dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)

- (2) Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait, dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER DI BIDANG EKONOMI

Dilengkapi Pembuatan Sitasi dan Daftar Pustaka Menggunakan Mendeley, Pembuatan Kuesioner Penelitian dengan Google Forms, dan Pemeriksaan Ejaan dengan Google Docs

Sudirwo, S.E., M.M.

 **ukzezeexpress**

PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER DI BIDANG EKONOMI

Oleh : **Sudirwo, S.E., M.M.**

CV. Zukzez Express
Jl. Karang Anyar 2
Komplek Pondok Papan Sejahtera
Blok A No. 28 RT. 49 RW. 08
Kel. Loktabat Utara, Banjarbaru
Kalimantan Selatan

Proofreader : Dzoel
Tata Letak : Tim Zukzez
Desain Sampul : Manshuri Yusuf

Diterbitkan oleh :
Penerbit Zukzez Express
Anggota IKAPI Pusat
Banjarbaru, 2023

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh
isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit

Cetakan I : Agustus 2023

ISBN : 978-623-274-439-4

PRAKATA

Buku ini penulis dedikasikan untuk keluarga tercinta sebagai lecutan semangat dan motivasi dalam memberikan sumbangsih pikiran dan pengetahuan di dunia pendidikan.

Untuk pertama kalinya sebuah buku terkarya dengan diiringi puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Pencipta Semesta Alam, Yang Maha Pengasih Penyayang beserta shalawat dan salam tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi teladan umatnya. Semoga buku ini bermanfaat dan melengkapi khazanah akademik.

Isi buku ini merupakan kumpulan ilmu yang telah menumpuk sekian lama dan luapan pengalaman sejak pertama memberikan materi di berbagai pelatihan dan mengajar di dunia kampus.

Bergelut sejak kecil di dunia komputer memberikan kemudahan penulis dalam menuangkan semua pemikiran dan pengalaman yang langsung dialami di era 1990-an hingga kini.

Pengantar Aplikasi Komputer di Bidang Ekonomi ini tidak hanya sekedar berisi dasar-dasar mengenai dunia komputer namun dilengkapi dengan beberapa materi penting yang diperlukan oleh semua orang khususnya mahasiswa, dosen, guru, peneliti, dll.

Di dalam buku ini dituangkan materi-materi dasar seperti pengenalan perangkat keras dan perangkat lunak, *internet*, dan aplikasi-aplikasi perkantoran serta dilengkapi materi pembuatan sitasi dan daftar pustaka menggunakan *Mendeley*, pembuatan kuesioner penelitian dengan *Google Forms* dan pemeriksaan ejaan dengan *Google Docs*.

Sehingga penulis mengharapkan dengan membaca dan menerapkan materi-materi ini mampu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk memberikan pondasi kemampuan dalam menggunakan aplikasi komputer di bidang ekonomi.

Januari 2023

Penulis





DAFTAR ISI

PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix

BAB I PENGENALAN KOMPUTER

1. Pengertian Dasar Komputer	1
2. Evolusi Komputer	3
3. Konsep Dasar Komputer	7
4. Data dan Informasi	11

BAB II SISTEM OPERASI DAN PROGRAM APLIKASI

1. Pengertian Sistem Operasi dan Program Aplikasi	13
2. Evolusi Windows	15
3. Jenis File Sistem yang Digunakan Windows	18
4. Kelebihan dan Kekurangan Windows	21

BAB III PENGENALAN *INTERNET*

1. Pengertian dan Perkembangan <i>Internet</i>	25
2. Aplikasi dan Layanan <i>Internet</i>	26
3. Tren dan Inovasi Terbaru di Dunia <i>Internet</i>	27
4. Pembuatan Email menggunakan <i>Google Mail</i> (GMAIL)	28

BAB IV PENGENALAN JARINGAN KOMPUTER

1. Pengertian Jaringan Komputer dan Sistem Komunikasi	31
2. Jenis-Jenis Jaringan Komputer	33
3. Manfaat Jaringan Komputer dalam Ekonomi	40

BAB V PENGENALAN APLIKASI PENGOLAH KATA

1. Pengertian Aplikasi Pengolah Kata	41
2. Dasar-Dasar Penggunaan Microsoft Word	43
3. Pembuatan Dokumen dalam Bidang Ekonomi	49

BAB VI PENGENALAN APLIKASI PENGOLAH DATA

1. Pengertian Aplikasi Pengolah Data	51
2. Dasar-Dasar Penggunaan Microsoft Excel	51
3. Formula Dasar Microsoft Excel	54
4. Fungsi-Fungsi pada Excel	57



BAB VII PENGENALAN APLIKASI PENGOLAH PRESENTASI	
1. Pengertian Aplikasi Pengolah Presentasi	71
2. Dasar-Dasar Penggunaan Microsoft PowerPoint	72
3. Pembuatan Presentasi untuk Tugas	85
4. Teknik Pembuatan Presentasi	91
BAB VIII PEMBUATAN PENOMORAN HALAMAN DAN DAFTAR ISI OTOMATIS	
1. Pembuatan Penomoran Halaman	95
2. Pembuatan Daftar Isi Otomatis	100
BAB IX PEMBUATAN SITASI DAN DAFTAR PUSTAKA OTOMATIS	
1. Pembuatan Sitasi	105
2. Pembuatan Daftar Pustaka Otomatis	110
BAB X PEMBUATAN KUESIONER PENELITIAN DENGAN GOOGLE FORMS	
1. Pengertian <i>Google Forms</i>	113
2. Pembuatan Kuesioner Penelitian	115
BAB XI PEMBUATAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP DAN PEMERIKSAAN EJAAN DENGAN GOOGLE DOCS	
1. Pengertian <i>Google Docs</i>	117
2. Pembuatan Daftar Riwayat Hidup	119
3. Pemeriksaan Ejaan	120
BAB XII TOOLS MENGHINDARI TULISAN DARI PLAGIARISM	
1. Pengertian <i>Plagiarism</i>	123
2. Penggunaan <i>Tools</i> Parafrase	124
PROFIL PENULIS	127



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tabung Hampa Udara	4
Gambar 2. Transistor	4
Gambar 3. Integrated Circuit (Ic-Chip).....	5
Gambar 4. Microprocessor Dari Intel	6
Gambar 5. Komputer Generasi Kelima	7
Gambar 6. Jaringan Internet	26
Gambar 7. Model Komunikasi Umum	32
Gambar 8. Contoh Model Komunikasi	33
Gambar 9. Konfigurasi Lan	35
Gambar 10. Contoh Man	36
Gambar 11. Contoh Wan	36
Gambar 12. Tampilan Microsoft Word	43
Gambar 13. Membuat Dokumen Baru	44
Gambar 14. Mengatur Huruf	45
Gambar 15. Mengatur Spasi	45
Gambar 16. Membuat Tabel	46
Gambar 17. Mengatur Bullets Dan Numbering	46
Gambar 18. Menyimpan File	47
Gambar 19. Membuka File	47
Gambar 20. Memasukan Simbol	48
Gambar 21. Menyetak Dokumen	48
Gambar 22. Membuat Lembar Kerja Baru	52
Gambar 23. Lembar Kerja Dan Fungsi Fitur Excel	52
Gambar 24. Contoh Penggunaan Aritmatika Dasar	54
Gambar 25. Contoh Penggunaan Sum	54
Gambar 26. Contoh Penggunaan Min	55
Gambar 27. Contoh Penggunaan Max	55
Gambar 28. Contoh Penggunaan Average	56
Gambar 29. Contoh Penggunaan Count	56
Gambar 30. Contoh Penggunaan Concatenate	57
Gambar 31. Contoh Penggunaan Vlookup	60
Gambar 32. Contoh Penggunaan Hlookup	60
Gambar 33. Memasukan Gambar	61
Gambar 34. Membuat Tabel	61
Gambar 35. Menentukan Banyaknya Data Di Tabel	62
Gambar 36. Tabel Yang Sudah Dibuat	62
Gambar 37. Contoh Data Penjualan	63
Gambar 38. Memilih Chart	64
Gambar 39. Tampilan Grafik	64
Gambar 40. Tampilan Microsoft Powerpoint	72
Gambar 41. Ribbon	74
Gambar 42. Ribbon Tab Home	74
Gambar 43. Ribbon Tab Insert	75
Gambar 44. Ribbon Tab Design	75
Gambar 45. Ribbon Tab Animations	76
Gambar 46. Ribbon Tab Slide Show	76
Gambar 47. Ribbon Tab Review	77



Gambar 48. Ribbon Tab View	77
Gambar 49. Picture Style	78
Gambar 50. Smartart	79
Gambar 51. Text Effect	80
Gambar 52. Tampilan Tombol Ikon Office	81
Gambar 53. Quick Access Toolbar	82
Gambar 54. Customize Quick Access Toolbar.....	83
Gambar 55. Minimize Ribbon	83
Gambar 56. Dialog Box Launcher	84
Gambar 57. New	86
Gambar 58. Pilihan Presentasi Baru	86
Gambar 59. Tampilan Presentasi Baru	86
Gambar 60. New Slide	87
Gambar 61. Mengetik	87
Gambar 62. Ubah Layout Slide	88
Gambar 63. Menyalin Slide	88
Gambar 64. Menghapus Slide	89
Gambar 65. Zoom Slider	89
Gambar 66. Menyimpan Presentasi	90
Gambar 67. Menyimpan Presentasi	90
Gambar 68. Bagan Struktur Penomoran Halaman.....	96
Gambar 69. Memilih Break.....	98
Gambar 70. Halaman Berikutnya Dengan Format Yang Sama	98
Gambar 71. Menggunakan Next Page Supaya Halaman Berbeda Format	99
Gambar 72. Penomoran Halaman Berbeda Lokasi Penempatan	100
Gambar 73. Menentukan Heading 1	101
Gambar 74. Menentukan Heading 2	102
Gambar 75. Tampilan Table Of Contents	102
Gambar 76. Tampilan Akhir Daftar Isi	103
Gambar 77. Contoh Sitasi	106
Gambar 78. Insert Citation	106
Gambar 79. Dialog Box Citation	107
Gambar 80. Manage Source Citation	108
Gambar 81. Dialog Box Manage Source	108
Gambar 82. Download Dan Install Mendeley	109
Gambar 83. Contoh Daftar Pustaka Otomatis	111
Gambar 84. Bibliography	112
Gambar 85. Contoh Daftar Pustaka	112
Gambar 86. Contoh Parafrase Menggunakan Tool	125



BAB I

PENGENALAN KOMPUTER

1. Pengertian Dasar Komputer

Pemberian nama komputer berasal dari bahasa Latin *computare* yang artinya adalah alat hitung. Kenapa bisa demikian? Karena pada awalnya komputer diciptakan sebagai perangkat yang mengolah serta menghitung angka-angka. Menurut ahli Donald H. Sanders, komputer diartikan sebuah sistem elektronik untuk memanipulasi data dengan cepat dan tepat yang dengan otomatis menerima, menyimpan dan memproses data *input* yang selanjutnya akan menghasilkan *output* di bawah pengawasan suatu sistem operasi yang tersimpan di dalam penyimpanan.

Komputer adalah serangkaian ataupun sekelompok mesin elektronik yang terdiri dari ribuan bahkan jutaan komponen yang dapat saling bekerja sama, serta membentuk sebuah sistem kerja yang rapi dan teliti.

Sistem ini kemudian dapat digunakan untuk melaksanakan serangkaian pekerjaan secara otomatis, berdasarkan urutan instruksi ataupun program yang diberikan kepadanya.

Secara prinsip, komputer hanyalah merupakan sebuah alat yang bisa digunakan:

- a. Untuk membantu manusia dalam menyelesaikan pekerjaannya.
- b. Untuk bisa bekerja, alat tersebut memerlukan adanya program dan manusia.
- c. Pengertian manusia kemudian dikenal dengan istilah *brainware* (perangkat manusia).

Jadi, komputer adalah suatu perangkat elektronik yang dapat diprogram untuk menjalankan tugas tertentu. Secara umum, pengertian dasar komputer meliputi:

- a. Perangkat keras (*Hardware*): komponen fisik komputer, seperti *motherboard*, prosesor, memori, *harddisk*, *keyboard*, *mouse*, monitor, dan sebagainya.



BAB II

SISTEM OPERASI DAN PROGRAM APLIKASI

1. Pengertian Sistem Operasi dan Program Aplikasi

Sistem operasi komputer adalah program perangkat lunak yang berfungsi sebagai penghubung antara perangkat keras komputer dengan pengguna serta aplikasi yang dijalankan di dalamnya. Sistem operasi bertugas mengatur dan mengontrol sumber daya komputer, seperti memori, prosesor, dan perangkat *input/output*, serta menyediakan layanan dan antarmuka yang digunakan pengguna untuk berinteraksi dengan komputer.

Sistem operasi juga bertanggung jawab untuk mengelola *file* dan direktori pada *hard disk*, menjalankan dan menghentikan aplikasi, serta menangani kesalahan dan konflik yang terjadi pada sistem. Selain itu, sistem operasi juga memberikan keamanan dan perlindungan terhadap akses tidak sah ke sistem, data, dan informasi penting yang disimpan di dalamnya.

Contoh sistem operasi yang umum digunakan adalah Windows, macOS, dan Linux. Setiap sistem operasi memiliki kelebihan dan kelemahan masing-masing, tergantung dari kebutuhan dan preferensi pengguna.

Program aplikasi komputer adalah program perangkat lunak yang dirancang untuk melakukan tugas-tugas spesifik pada komputer, seperti mengolah data, membuat presentasi, mengedit gambar atau video, dan masih banyak lagi. Program aplikasi ini berbeda dengan sistem operasi, yang bertanggung jawab untuk mengontrol dan mengelola sumber daya pada komputer.

Program aplikasi dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam melakukan tugas-tugas tertentu, dan biasanya memiliki antarmuka pengguna yang mudah digunakan. Beberapa contoh program aplikasi yang umum digunakan adalah Microsoft Word untuk membuat dan mengedit dokumen, Adobe Photoshop untuk mengedit gambar, dan Mozilla Firefox untuk menjelajahi *internet*.



BAB III

Pengenalan *Internet*

1. Pengertian dan Perkembangan *Internet*

Internet adalah jaringan komputer global yang terhubung satu sama lain melalui koneksi komunikasi data dan protokol standar untuk memungkinkan pertukaran informasi antara komputer di seluruh dunia. Dalam arti yang lebih luas, *internet* juga dapat mencakup berbagai layanan *online* seperti *email*, situs *web*, jejaring sosial, permainan *online*, dan banyak lagi.

Internet memiliki sejarah panjang dan kompleks, dimulai dari pengembangan teknologi komunikasi pada tahun 1960-an ketika Departemen Pertahanan Amerika Serikat mengembangkan jaringan komputer pertama yang disebut ARPANET (Advanced Research Projects Agency Network). Tujuannya adalah untuk memungkinkan berbagi sumber daya dan komunikasi antara peneliti yang terpisah geografis. ARPANET mencakup beberapa universitas dan lembaga riset di Amerika Serikat.

Pada tahun 1970-an, ARPANET tumbuh dan semakin banyak universitas dan organisasi pemerintah bergabung dalam jaringan. Pada tahun 1980-an, ARPANET dipecah menjadi beberapa jaringan independen, termasuk MILNET untuk militer dan NSFNET untuk penelitian dan pendidikan.

Pada tahun 1990, Tim Berners-Lee, seorang ilmuwan komputer di CERN, mengembangkan World Wide Web (WWW) yang memungkinkan akses *internet* melalui *web browser*. Ini memungkinkan pengguna untuk dengan mudah menjelajahi informasi di seluruh dunia, membuka jalan bagi kemajuan teknologi dan layanan *internet*, seperti *email*, *file sharing*, *chatting online*, dan banyak lagi.

Pada tahun 2000-an, *internet* terus berkembang pesat dengan munculnya media sosial, *e-commerce*, *video sharing*, dan banyak lagi. Kecepatan koneksi *internet* terus meningkat, dan akses ke *internet* semakin mudah dengan ponsel pintar dan perangkat nirkabel.



BAB IV

Pengenalan Jaringan Komputer

1. Pengertian Jaringan Komputer dan Sistem Komunikasi

Jaringan komputer adalah kumpulan perangkat komputer yang terhubung satu sama lain sehingga dapat berkomunikasi dan berbagi sumber daya seperti data, *printer*, dan perangkat keras lainnya. Jaringan ini dapat dibangun dengan menggunakan berbagai jenis kabel, seperti kabel koaksial, kabel serat optik, dan kabel UTP, serta teknologi nirkabel seperti Wi-Fi dan Bluetooth.

Dalam jaringan komputer, setiap perangkat atau komputer yang terhubung dikenal sebagai "*node*" atau "*host*". Setiap *node* di dalam jaringan memiliki alamat unik yang disebut alamat IP yang digunakan untuk membedakan satu *node* dari yang lain. Jaringan komputer juga dapat memiliki perangkat tambahan seperti *router* dan *switch* untuk membantu mengatur lalu lintas data antara *node*.

Jaringan komputer dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti mengakses *internet*, berbagi data antar komputer, memungkinkan akses jarak jauh ke sumber daya, dan memfasilitasi komunikasi antar perangkat. Jenis-jenis jaringan komputer yang umum digunakan termasuk jaringan area lokal (LAN), jaringan area luas (WAN), dan jaringan metropolitan (MAN).

Sistem Komunikasi

Sistem komunikasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengirim dan menerima informasi antara dua atau lebih pihak yang terpisah jaraknya. Sistem komunikasi terdiri dari empat komponen utama, yaitu sumber informasi, pengirim, saluran transmisi, dan penerima.

Sumber informasi adalah sumber atau sumber-sumber yang menghasilkan informasi yang akan dikomunikasikan. Pengirim adalah perangkat atau sistem yang bertugas mengirimkan informasi melalui saluran transmisi. Saluran transmisi adalah media atau jalur yang



BAB V

Pengenalan Aplikasi Pengolah Kata

1. Pengertian Aplikasi Pengolah Kata

Aplikasi pengolah kata (atau sering disebut *word processor*) adalah program komputer yang digunakan untuk mengedit, memformat, dan memproses dokumen teks. Aplikasi pengolah kata memungkinkan pengguna untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen, seperti surat, memo, laporan, naskah, atau dokumen lainnya.

Aplikasi pengolah kata biasanya memiliki fitur seperti *spell checker*, *grammar checker*, fungsi pencarian dan penggantian kata, fitur tata letak halaman, dan kemampuan untuk memasukkan gambar atau tabel ke dalam dokumen. Beberapa aplikasi pengolah kata populer termasuk Microsoft Word, *Google Docs*, dan Apple Pages.

Dengan menggunakan aplikasi pengolah kata, pengguna dapat mempercepat proses penulisan dan meningkatkan kualitas dokumen yang dihasilkan. Selain itu, aplikasi pengolah kata juga memungkinkan pengguna untuk menyimpan dokumen dalam berbagai format *file*, sehingga mudah untuk berbagi atau mencetak dokumen tersebut.

Microsoft Word merupakan salah satu program pengolah kata yang sangat terkenal dan dipakai oleh banyak sekali orang maupun perusahaan di seluruh dunia. Word merupakan salah satu anggota dari keluarga besar Microsoft Office dari Microsoft.

Word tidak dijual secara terpisah namun harus menjadi satu kesatuan dengan Microsoft Office lainnya seperti Excel, Power Point, Binder, Access, Publisher dan lain-lain. Ms. Office berkembang dari versi 97, 2000, XP, 2003, 2007, Office 365, 2010, 2013, 2016, 2019 dan 2021.

Kenapa Belajar Word? Karena sudah banyak perusahaan yang menggunakan Word untuk aplikasi perkantornya. Dan Word merupakan keahlian dasar yang harus dimiliki oleh pengguna komputer, apalagi operator komputer.



BAB VI

Pengenalan Aplikasi Pengolah Data

1. Pengertian Aplikasi Pengolah Data

Aplikasi Pengolah Data atau sering disebut *Spreadsheet* canggih yang populer dan banyak digunakan untuk membantu menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan mempresentasikan data. Selain digunakan di perkantoran, Microsoft Excel dapat bekerja pada komputer pribadi, yang membutuhkan konfigurasi minimal perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).

Microsoft Excel adalah *General Purpose Electronic Spreadsheet* yang dapat digunakan untuk mengorganisir, menghitung, menyediakan maupun menganalisa data-data dan mempresentasikannya ke grafik atau diagram. Kemudahan lain yang diperoleh dari program ini adalah terintegrasinya program Microsoft Excel dengan program aplikasi windows yang lain. Saat anda membuka Microsoft Excel maka sebuah buku kerja (*Workbook*) siap digunakan yang didalamnya terdapat beberapa lembar kerja (*worksheet*).

Lembar kerja dalam Microsoft Excel dalam satu *sheet* terdiri dari 256 kolom (*columns*) dan 65536 baris (*rows*). Kolom ditampilkan dalam tanda huruf A, B, C dan berakhir pada kolom IV. Sedangkan baris dilambangkan dalam bentuk angka 1, 2, 3 dan berakhir pada 65.536. Perpotongan antara baris dan kolom disebut sel (*cell*), misal, pada perpotongan kolom B dengan baris ke 5 disebut sel B5. Dan sel yang bergaris tebal menandakan bahwa sel tersebut dalam keadaan aktif.

2. Dasar-Dasar Penggunaan Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka yang sangat populer dan berguna untuk mengelola data dalam bentuk tabel dan grafik.

Berikut ini beberapa dasar penggunaan Microsoft Excel:

- a. Membuat lembar kerja (*worksheet*). Setelah membuka program Excel, Anda dapat membuat lembar kerja baru dengan meng-klik tombol



BAB VII

Pengenalan Aplikasi Pengolah Presentasi

1. Pengertian Aplikasi Pengolah Presentasi

Aplikasi pengolah presentasi adalah perangkat lunak atau program komputer yang dirancang untuk membantu pengguna dalam membuat, mengedit, dan mempresentasikan informasi dalam bentuk *slide-show* atau presentasi. Aplikasi pengolah presentasi biasanya dilengkapi dengan berbagai fitur dan alat untuk memperindah dan mempercantik presentasi, seperti pengaturan tata letak, desain *template*, grafik, animasi, dan efek suara.

Dengan menggunakan aplikasi pengolah presentasi, pengguna dapat membuat presentasi yang lebih menarik dan mudah dipahami oleh audiens, sehingga presentasi dapat lebih efektif dalam menyampaikan pesan atau informasi. Selain itu, aplikasi pengolah presentasi juga memungkinkan pengguna untuk menyimpan dan membagikan presentasi dengan mudah, baik dalam bentuk *file* digital atau melalui *platform* presentasi *online*.

Ada banyak aplikasi pengolah presentasi yang tersedia di pasaran, di antaranya adalah:

- a. Microsoft PowerPoint: Ini mungkin merupakan aplikasi pengolah presentasi yang paling populer. PowerPoint menyediakan berbagai fitur untuk membuat presentasi yang menarik, seperti animasi, grafik, dan gambar.
- b. Google Slides: Ini adalah aplikasi pengolah presentasi gratis yang disediakan oleh Google. Anda dapat membuat presentasi Anda secara *online* dan berbagi dengan orang lain. Google Slides juga memiliki fitur kolaborasi yang memungkinkan beberapa orang bekerja pada presentasi yang sama secara bersamaan.
- c. Prezi: Prezi adalah aplikasi pengolah presentasi yang unik karena menggunakan fitur zoom untuk memberikan tampilan yang dinamis dan interaktif. Anda dapat membuat presentasi Anda secara *online* atau menggunakan perangkat lunak *desktop*.



BAB VIII

Pembuatan Penomoran Halaman dan Daftar Isi Otomatis

1. Pembuatan Penomoran Halaman

Dalam menyusun karya ilmiah, laporan, skripsi, tesis, disertasi dll sangat diperlukan adanya nomor halaman. Selama ini karya tulis dibuat penomoran halaman dalam setiap bab sehingga memerlukan jumlah *file* yang banyak. Kemudian berkembang saat ini dengan menyatukan semua bab dalam satu *file*.

Sebelumnya kita perlu mengetahui bagian struktur penomoran halaman dalam menyusun laporan yaitu:

- a. Tanpa Halaman. Bagian tanpa halaman pada laporan seperti skripsi dan sejenisnya biasanya ada pada bagian sampul, moto, lembaran persetujuan, lembaran pengesahan, lembaran pernyataan dan lembaran persembahan.
- b. Halaman dengan Abjad (i,ii,iii). Bagian halaman dengan menggunakan Abjad ini biasanya ada pada bagian abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, hingga bagian sebelum Bab I.
- c. Halaman Standar/angka (1,2,3). Bagian halaman dengan menggunakan Angka Biasanya mulai dari Bab I hingga Bab IV. Dalam penomoran ini biasa dibuat aturan dalam pedoman penulisan posisi atau letak penomoran pada halaman tiap Bab berada di tengah bagian bawah, kemudian halaman selanjutnya berada di sebelah kanan bagian atas.
- d. Halaman Standar/angka (1,2,3) untuk Lampiran. Sebagai pelengkap, bagian lampiran juga biasanya diawali dari halaman pertama (1,2,3) namun dapat diletakan di tengah bagian bawah.



BAB IX

Pembuatan Sitasi dan Daftar Pustaka Otomatis

1. Pembuatan Sitasi

Sitasi atau kutipan adalah proses menunjukkan sumber atau referensi dari informasi yang digunakan dalam karya akademis atau publikasi lainnya. Sitasi memungkinkan pembaca atau pengguna untuk melacak sumber informasi dan memverifikasi kebenaran dan keandalan dari karya yang dikutip. Sitasi juga membantu penulis mengakui kontribusi para penulis sebelumnya dan memperkuat argumentasi atau klaim yang dibuat dalam karya mereka.

Asal kata sitasi adalah adaptasi dari bahasa Inggris '*citation*'. Istilah '*citation*' sendiri berasal dari bahasa Perancis lama '*citation*' atau dari bahasa Latin '*citare*' yang kemudian berkembang menjadi '*citatio*' yang berarti perintah.

Sitasi adalah cara yang digunakan untuk menghargai peneliti yang membuat karya ilmiah (Nancy Sommers, 2010). Sitasi merupakan sebuah referensi, yang berisi sumber dari naskah yang dipublikasikan maupun tidak dipublikasikan.

Ada berbagai gaya sitasi yang digunakan dalam berbagai disiplin ilmu, seperti APA, MLA, Chicago, dan lain-lain.

Fungsi Sitasi

Sitasi digunakan untuk menulis ulang suatu pernyataan yang berasal dari orang lain. Apabila mengutip suatu teori atau pernyataan tanpa mencantumkan sumbernya, bisa dituduh melakukan *Plagiarisme*.

Berikut ini contoh Sitasi dalam tulisan:



BAB X

Pembuatan Kuesioner Penelitian dengan *Google Forms*

1. Pengertian *Google Forms*

Google forms merupakan aplikasi yang memiliki banyak fungsi bagi khususnya bagi dunia pendidikan antara lain: sebagai media untuk pemberian tugas latihan/ulangan secara *online*, ruang berbagi data antara guru dan siswa melalui halaman *website*, membuat formulir pendaftaran peserta didik baru secara *online* bagi sekolah/madrasah, berbagi kuis/kuiser/amgket pada orang-orang secara *online*, mengumpulkan pendapat orang lain melalui laman. *Google Form* merupakan salah satu komponen layanan *Google Docs*. Aplikasi ini sangat cocok untuk mahasiswa, guru, dosen, pegawai kantor dan profesional yang senang membuat kuis, formulir dan survei *online*.

Fitur dari *Google Forms* dapat dibagi ke orang-orang secara terbuka atau khusus kepada pemilik akun *Google* dengan pilihan aksesibilitas, seperti: *read only* (hanya dapat membaca) atau *editable* (dapat mengedit dokumen). Selain itu, *Google Docs* juga dapat menjadi alternatif bagi orang-orang yang tidak memiliki dana untuk membeli aplikasi berbayar untuk menggunakan program gratisan dibandingkan membajak program berbayar seperti *Microsoft Office*, karena kita tahu bahwa membajak program itu adalah tidak baik.

Fungsi *Google Forms*

Adapun beberapa fungsi *Google Forms* untuk dunia pendidikan adalah sebagai berikut :

- Memberikan tugas latihan/ulangan *online* melalui laman.
- Mengumpulkan pendapat orang lain melalui laman.
- Mengumpulkan berbagai data siswa/ guru melalui halaman laman.
- Membuat formulir pendaftaran *online* untuk sekolah.
- Membagikan kuis/kuiser kepada orang-orang secara *online*.



BAB XI

Pembuatan Daftar Riwayat Hidup dan Pemeriksaan Ejaan dengan *Google Docs*

1. Pengertian *Google Docs*

Google Docs atau sebelumnya disebut *Google Documents* adalah aplikasi manajemen dokumen berbasis *web* untuk membuat dan mengedit dokumen pribadi dan publik, pengolah kata dan *spreadsheet*. Dokumen-dokumen ini dapat disimpan *online* di *Google Cloud* atau di komputer pengguna. Akses ke *file-file* ini tersedia dari komputer mana saja dengan koneksi *Internet* dan *Browser Web* berfitur lengkap.

Google Docs berasal dari dua produk terpisah, *Writely* dan *XL2Web*. *Writely* adalah pengolah kata berbasis *web* yang dibuat oleh perusahaan perangkat lunak *Upstartle* dan diluncurkan pada Agustus 2005. Ini dimulai sebagai percobaan oleh programmer Sam Schillace, Steve Newman dan Claudia Carpenter, mencoba teknologi *Ajax* yang baru dan fungsi "konten yang dapat diedit" di *browser*. Pada tanggal 9 Maret 2006, *Google* mengumumkan bahwa mereka telah mengakuisisi *Upstartle*. Pada bulan Juli 2009, *Google* menjatuhkan status pengujian beta dari *Google Documents*. Pada Maret 2010, *Google* mengakuisisi *DocVerse*, sebuah perusahaan kolaborasi dokumen *online*. Perbaikan berdasarkan *DocVerse* diumumkan dan disebar pada bulan April 2010. Pada bulan Juni 2012, *Google* mengakuisisi *Quickoffice*, seorang "pemimpin dalam solusi produktivitas kantor", dengan penekanan khusus pada "interoperabilitas yang mulus" dari *Quickoffice* dengan format berkas populer ". Pada Oktober 2012, *Google* mengganti nama produk *Drive* dan *Google Documents* menjadi *Google Docs*.

Fungsi dan Manfaat *Google Docs*

- Membuat dokumen di mana saja dan kapan saja.
- Dukungan *Cloud storage* yang besar.
- Dapat digunakan untuk konversi *file* PDF.
- Mendukung format *Microsoft Office*.



BAB XII

Tools Menghindari Tulisan dari Plagiarism

1. Pengertian *Plagiarism*

Plagiarism adalah tindakan menjiplak atau menggunakan karya atau ide seseorang tanpa memberikan pengakuan atau mengakui sumbernya secara sah. *Plagiarisme* dapat terjadi dalam berbagai bentuk, termasuk menyalin teks secara langsung, mengambil ide atau konsep dari orang lain, atau menggunakan karya orang lain tanpa ijin atau pengakuan yang tepat.

Plagiarisme seringkali dianggap sebagai tindakan tidak etis dalam dunia akademik, jurnalisme, dan karya tulis lainnya. Hal ini dikarenakan tindakan plagiat dapat mengakibatkan kerugian bagi para penulis asli dan merusak kepercayaan pada integritas karya yang dihasilkan. Oleh karena itu, menghindari plagiat dan memberikan pengakuan yang tepat untuk sumber informasi yang digunakan sangat penting untuk menjaga integritas karya tulis atau penelitian.

Beberapa teknik yang dapat membantu menghindari plagiat dalam karya tulis atau penelitian:

- a. Kutip dengan benar: Jika Anda menggunakan kata-kata atau ide dari sumber lain, pastikan untuk memberikan kutipan yang benar dan menyebutkan sumbernya dengan tepat. Kutipan harus diberi tanda kutip dan menyebutkan sumber secara rinci dalam catatan kaki atau daftar referensi.
- b. Parafrase dengan benar: Jika Anda ingin menuliskan kembali ide atau informasi dari sumber lain, lakukanlah dengan cara mengubah kata-kata atau kalimatnya sehingga menjadi unik. Pastikan bahwa hasil parafrasean tersebut tidak lagi menyerupai sumber aslinya dan tetap menyebutkan sumbernya.
- c. Beri kredit pada ide dan konsep: Jika Anda menggunakan ide atau konsep dari sumber lain, berikan penghargaan pada sumber asli dengan memberikan referensi yang jelas dan tepat.



PROFIL PENULIS



Sudirwo. Mengabdikan diri sebagai dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia Banjarmasin atau lebih terkenal dengan slogan “Kampus Gila Marketing”. Lahir di Tamban (Kab. Barito Kuala) 2 Agustus 1977. Memiliki gelar akademik: Magister Manajemen konsentrasi Pemasaran STIE Pancasetia (2018), Sarjana Ekonomi bidang Manajemen STIE Pancasetia (2016), Sarjana Muda bidang Teknik Informatika AMIKOM Yogyakarta (2000). Pernah menempuh sekolah di STM Negeri Banjarmasin (1996) jurusan Elektronika Komunikasi, SMP Negeri 1 Marabahan (1993) dan SD Negeri Ulu Benteng 2 Marabahan (1990). Selain itu, pernah menempuh kuliah meski tidak selesai di Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta, Institut Sains dan Teknologi Palapa Malang dan STMIK Indonesia Banjarmasin. Namun semua itu menjadi pelecut semangat dan motivasi mendapatkan pendidikan di jalur dan bidang yang lain, sehingga penulis memiliki bermacam kompetensi di bidang teknologi informasi dan komunikasi, manajemen, pemasaran, kewirausahaan, metodologi pelatihan, dll.

Kompetensi didapatkan dari berbagai lembaga antara lain sertifikasi kompetensi yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) antara lain Coordinator Apprenticeship Training (CCAT), Junior Computer Operator (CJCO), Digital Marketing (CDM), Export Officer (CEO), MSME Export Manager (CMEM), MSME Facilitator (CMF), MSME Retail Manager (CMRM), ICT Project Manager (CPM), Cyber Security Analyst (CSA), Training Methodology III dan IV (CTM). Sertifikasi kompetensi dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) ialah Computer Literacy Certified Professional (CLCP) yang berlaku seumur hidup.

Beberapa kompetensi didapat dari Lembaga Sertifikasi Person Pilar Pendidikan Pelatihan Indonesia (P3I) antara lain Assessment Assessor (CAA), Digital Marketing (CDM), Master Assessor (CMA), MSME Consultant (CMC), Marketing Manager (CMM), dan Master Trainer (CMT). Dari lembaga independen lainnya Public Speaking (CPS) dari Sekolah Trainer dan Motivator Indonesia dan Strategi



Entrepreneurship Mindset (CSEM) dari Indonesia Excellent Education for Excellent Life (IEEEL Institute).

Selain dari domestik, juga ada beberapa sertifikasi luar negeri yang didapat penulis antara lain Master Trainer in Financial Literacy (CMTFL) dari Access Advisory Filipina, Fintech Foundation Program Flex dan Fintech Expert Program Flex dari International Finance Corporation (Washington, Amerika Serikat) bersama Alipay dan Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia, serta dari Union Institute of Language (Brisbane, Queensland, Australia).

Di luar dunia kampus, penulis juga aktif sebagai instruktur dan pemilik Lembaga Pelatihan Kerja Primasada di bidang komputer dan metodologi pelatihan. Sudah puluhan ribu lulusan alumni pelatihan dan kursus di Primasada, baik yang bisa langsung mendapatkan pekerjaan maupun berwirausaha. Penulis juga sering menjadi narasumber dari kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian Ketenagakerjaan, Kementerian Komunikasi dan Informasi, Balai Latihan Kerja, institusi pemerintah, BUMN, perusahaan, perguruan tinggi, LPK, organisasi, komunitas, dll.

Selain memiliki LPK Primasada, penulis juga memiliki perusahaan bernama PT Digitech Inovasi Rekatama dan CV Prima Informatika Persada Network yang bergerak di bidang teknologi informasi dan komputer dan financial technology. Menjadi konsultan TIK di berbagai instansi, seperti BNN, sekolah, perguruan tinggi, personal, dll. Dalam 3 tahun terakhir, penulis terlibat menjadi konsultan TVET and Transaction to Work dan Youth Entrepreneurship dalam Program Youth Entrepreneurship and Employment Support Services (YESS) dari Kementerian Pertanian bekerja sama dengan International Fund of Agricultural Development (IFAD).

Berbagai pengalaman dalam berwirausaha sejak berusia remaja, di masa kuliah hingga saat ini membuka jalan penulis untuk aktif dalam berbagai aktivitas organisasi sekolah dan kampus menjadi Ketua OSIS, Senat Mahasiswa, Palang Merah Remaja, Pramuka, dan Paskibra. Organisasi kemasyarakatan dan organisasi profesi antara lain Pemuda Pancasila, Himpunan Pengusaha Muda Indonesia (HIPMI), Kamar Dagang dan Industri (Kadin), Forum UKM Digital dan Kreatif Indonesia (Fudiki), Komite UMKM dan Ekonomi Kreatif Kalimantan Selatan, Persatuan Rakyat Desa Nusantara (Parade Nusantara), Forum Pengelola Lembaga Kursus dan Pelatihan (FP-LKP), Perkumpulan Instruktur Pelatihan Kerja Republik Indonesia (PILAR RI), Barisan Muda Wirausaha Indonesia (BMWI), Asosiasi Pariwisata Nasional (Asparnas),



Himpunan Pengusaha Mikro dan Kecil Indonesia (Hipmikindo), Indonesian Marketing Association (IMA), Entrepreneurship University, Lembaga Kajian dan Pengembangan SDM Nahdlatul Ulama Wilayah Kalimantan Selatan, Himpunan Penyelenggara Pelatihan dan Kursus Indonesia (HIPKI), Asosiasi Digital Entrepreneur Indonesia (ADEI), Komunitas Tangan di Atas (TDA), Asosiasi Business Development Services Indonesia (ABDSI), Himpunan Pimpinan Pendidik Pelatihan dan Kewirausahaan Indonesia (HP3KI), Himpunan Lembaga Pelatihan Seluruh Indonesia (HILLSI), International Council of Small Business (ICSB), dan Jaringan Pengusaha Nasional (Japnas).

Penulis pernah dilibatkan dalam Tim Pendampingan UMKM terdampak Covid-19 dari Kementerian Koperasi dan UKM, Tim Pendampingan IUMK Kalimantan Selatan, Tim Penyusunan Sistem Inovasi Daerah (SIDA) Kota Banjarbaru, Dewan Pendidikan Kota Banjarbaru, Dewan Pakar Smart City Kota Banjarbaru, Tim Pokja Akreditasi PAUD dan PNF Kota Banjarbaru, Forum Kreatif Banjarbaru, Gugus Tugas Cabang Task Force Kemanusiaan Covid-19 Pemuda Pancasila dan Komite UMKM dan Ekonomi Kreatif serta Tim Ekonomi Kreatif Pariwisata dengan Surat Keputusan dari Gubernur Kalimantan Selatan. Dan yang terbaru, masuk ke dalam Aliansi Relawan Perguruan Tinggi Anti Penyalahgunaan Narkoba (Artipena).

Beberapa tulisan dan ulasan berita termuat di berbagai media massa, baik media cetak, media elektronik dan media *online* antara lain Banjarmasin Post, Radar Banjar, TV, radio, dll. Tulisan berupa artikel atau jurnal juga telah diterbitkan baik jurnal nasional maupun jurnal internasional. Saat ini penulis berkarya melalui buku, baik buku ajar, buku referensi, monografi, dll. Semoga keberadaan sebuah buku akan menyebarkan manfaat dan motivasi kepada pembaca sekalian. Salam digitech.



