

## Latihan (5)

### Ejaan dan Bahasa Surat

Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan karena surat merupakan bukti nyata "hitam di atas putih". Kelebihan lainnya, misalnya, surat dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi dengan sejelas-jelasnya tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu<sup>2</sup>.

Demikian juga, pembaca dapat membacanya dengan berulang-ulang apabila belum mengetahui betul. Selain itu, surat-menyurat hanya menggunakan biaya yang relatif lebih murah daripada biaya telepon atau telegraf.

Fungsi-fungsi Surat Sebagai Berikut:

1. Wakil pribadi, kelompok, atau suatu organisasi untuk berhadapan dengan pribadi kelompok, atau organisasi lain;
2. Dasar atau pedoman untuk bekerja, misalnya surat keputusan dan surat tugas;
3. Bukti tertulis yang otentik hitam di atas putih yang memiliki kekuatan hukum atau yuridis, misalnya surat jual beli surat wakaf, atau pembagian warisan;
4. Alat pengingat atau arsip jika sewaktu-waktu diperlukan; serta
5. Dokumen historis yang memiliki nilai kesejarahan, misalnya untuk menelusuri peristiwa penting masa lalu.

---

<sup>2</sup> Suparno & Mohamad Yunus 2004. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.

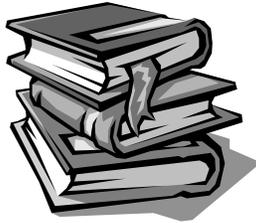
### Jadwal Kegiatan Pelatihan

Tabel 1: Jadwal Kegiatan Magang/Pelatihan

| No | Kegiatan                                  | Minggu Ke: |   |   |   |
|----|-------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                           | 1          | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Konsultasi dan Perijinan                  | √          |   |   |   |
| 2  | Pelaksanaan Pelatihan di UPI Bandung      | √          | √ |   |   |
| 3  | Penyempurnaan Data Base Prodi PBSID       |            |   | √ | √ |
| 4  | Pelaporan Hasil Kegiatan                  |            |   |   | √ |
| 5  | Sosialisasi Hasil kegiatan di Jurusan PBS |            |   |   | √ |

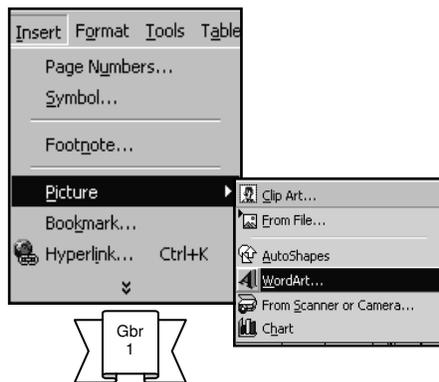
### 13) Membuat WordArt dan ClipArt

# Laboratorium Komputer FKIP Unlam



mengucapkan

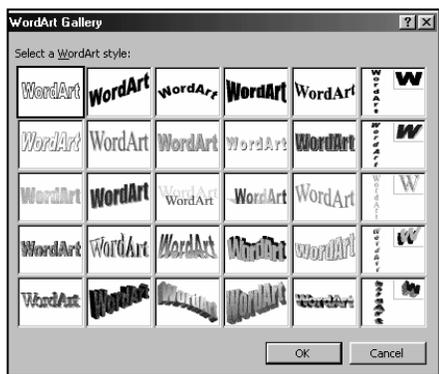
## Selamat & Sukses Berlatih



1. Klik menu **Insert, Picture, WordArt**, seperti tampilan [Gambar 1] :

2. Maka akan tampil [Gambar 2] :

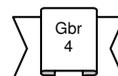
3. Pilih salah satu bentuk yang di inginkan, klik **Ok**, maka akan tampil [Gambar 3] :



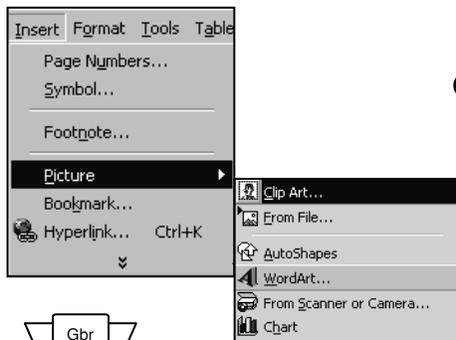
4. Ketik kalimat yang akan dibuat pada bagian **Text**, tentukan jenis tulisan pada **Font**, dan ukuran tulisan pada **Size**. Klik **Ok**



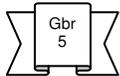
5. Setelah aktif pada WordArt maka akan tampil Toolbar WordArt dengan tampilan [Gambar 4] :



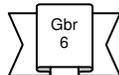
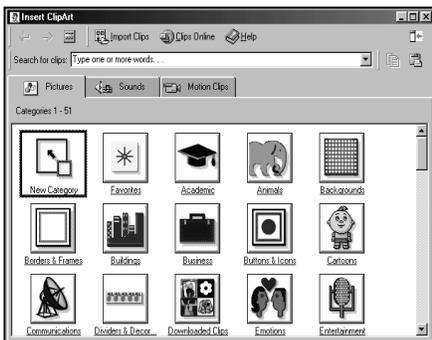
-  Untuk membuat WordArt yang baru
-  Untuk mengganti jenis huruf dan ukuran tulisan
-  Untuk merubah warna, bentuk yang telah dibuat sesuai gambar yang ditampilkan
-  Untuk merubah warna dan garis tulisan WordArt yang sudah dibuat
-  Untuk mengganti bentuk WordArt yang sudah dibuat
-  Untuk memutar WordArt yang sudah dibuat
-  Untuk mengatur posisi WordArt terhadap text
-  Untuk membuat huruf kecil sama besarnya dengan huruf besar
-  Untuk merubah bentuk WordArt menjadi bentuk Vertikal atau Horizontal
-  Untuk mengatur posisi WordArt
-  Untuk spasi antar karakter dalam WordArt



6. Klik menu **Insert, Picture, ClipArt** seperti tampilan [Gambar 5]



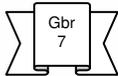
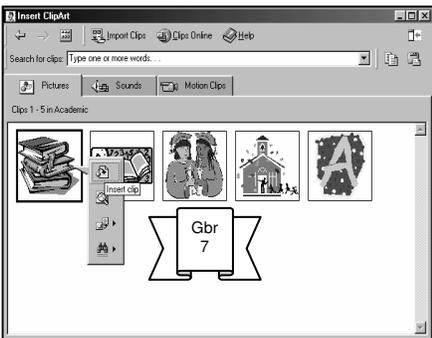
7. Maka akan tampil [Gambar 6] :

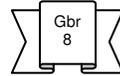


8. Pilih salah satu kelompok gambar yang di inginkan misal kelompok **Akademic**, maka akan tampil [Gambar 7] :

9. Pilih salah satu gambar dengan cara mengklik pada gambar tersebut dan pilih **Insert Clip**

10. Setelah aktif pada ClipArt maka akan tampil Toolbar ClipArt dengan tampilan [Gambar 8] :





Untuk memasukkan gambar dari hardisk/ disket  
(From File)



Untuk mengatur warna objek gambar



Untuk memotong objek gambar



Untuk mengubah ketebalan garis objek gambar



Untuk mengatur posisi objek terhadap text



Untuk mengubah warna objek gambar



Untuk efek transparan pada objek yang diambil dari  
From File



Untuk membatalkan perubahan pada objek gambar  
hingga kembali seperti semula

#### 14) Menempatkan Gambar di antara Text

**Mbah Maridjan**  
**”Gunung Merapi Meletus pada Mangsa ke-12”**

**S**atu bulan terakhir ini kembali aktif. Pucuk berguguran. Awan gulung menutupi puncak di dunia itu. Semua orang Herannya, kepanikan tak dari puncak Merpai-desa tempat Mbah Maridjan tinggal.



masyarakat yang tinggal di sekitar lereng Merapi resah. Merapi gunung sudah merekah membara dan lava panas mulai panas yang disebut *wedhus gembel* sudah muncul bergulung-dan meluncur sejauh 4 km ke kaki salah satu gunung teraktif yang mengamati, dan masyarakat sekitar Merapi panik. terasa di Dusun Kinahrejo dusun paling dekat, sekitar 4 km

Mbah Maridjan adalah juru kunci, figur yang banyak disorot lantaran pengetahuannya akan gunung Merapi. Haryono, 60 tahun, warga Dusun Kinahrejo nampak tenang pagi itu, udara dingin yang menusuk tak menjadi penghalang baginya untuk menyaksikan gumpalan *wedhus gembel* yang baru dimuntahkan Gunung Merapi. Matahari baru menetas di ufuk timur ketika muncul getaran-getaran lebih kuat dari sebelumnya.

Namun, getaran tersebut tak meluluhkan hatinya untuk segera pindah ke pengungsian. ” Saya tidak takut akan terjadi sesuatu. Mbah Maridjan juga masih ada di sini kok”. Tandas Haryono. Keyakinan yang sama juga dipegang teguh sebagian besar warga desa. Bagi mereka, sebagai juru kunci yang ditunjuk langsung Sri Sultan Hamengku Buwono IX, Mbah Maridjan, yang mendapat gelar Mas Ngabehi Suraksohargo, patut dipercaya”Merapi belum akan meletus. Saya belum mendapatkan tanda-tanda atau isyarat apa pun,”tandas Mbah Maridjan saat ditemui di kediamannya. Bukankah Sultan HB X sudah menginstruksikan masyarakat segera mengungsi?’ itu perintah dari gubernur atau pemerintah. Bukan dari Kanjeng Sultan. Sampai sekarang saya belum mendapatkan dhawuh (perintah) apa pun dari keraton,”ucapnya singkat.

Sumber: Wacana (M. Kartini- Edisi 25 Mei s.d 8 Juni 2006)

1. Ketik naskah yang disediakan.
2. Buat kolom koran dan drop cap seperti di halaman sebelumnya
3. Atur spasi, paragraf dan format lainnya seperti halaman sebelumnya
4. Masukkan gambar (ClipArt) dan untuk meletakkan posisinya terhadap text, langkahnya : tempatkan gambar di atas text, kemudian klik icon **Text Wrapping**  kemudian pilih posisi **Tight** seperti [Gambar 1] :



### 15) Membuat Header and Footer



Nomor : 038/J08/1.2.3.1/2007 27 Juni 2007  
Hal : **Undangan seminar proposal**

Kepada Yth. Dosen PS-PBSID  
FKIP Unlam Banjarmasin

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengundang Bapak & Ibu untuk hadir dalam Seminar Proposal Skripsi Mahasiswa PS PBSID, yang akan dilaksanakan pada :

hari, tanggal : Sabtu, 7 Juli 2007  
waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai  
tempat : Ruang rapat FKIP Unlam

Bersama ini kami lampirkan daftar peserta seminar proposal mahasiswa dan diharapkan mahasiswa tersebut telah berkonsultasi dengan pembimbingnya sebelum seminar dilangsungkan.

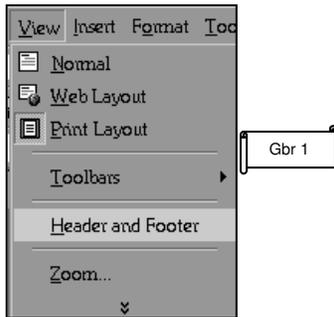
Atas kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wasalam,  
Ketua,

Tembusan :

1. Dekan FKIP Unlam
2. Ketua Jurusan PSB-  
FKIP Unlam

Dra.Hj. Sunarti  
NIP 130287397



1. Klik menu **View**, pilih **Header and Footer** seperti tampilan [Gambar 1] :
2. Maka akan tampil kotak dialog seperti berikut [Gambar 2] :
3. Ketik naskah dan format naskah yang disediakan.



Digunakan untuk menyisipkan kata/ text yang disediakan



Untuk memberikan jumlah semua halaman yang ada



Untuk memformat penomoran halaman yang diinginkan



Untuk memasukkan tanggal, bulan, dan tahun



Untuk memasukkan waktu



Untuk ke Page Setup



Untuk menyembunyikan/ menampilkan text



Untuk berpindah dari Header ke Footer atau sebaliknya

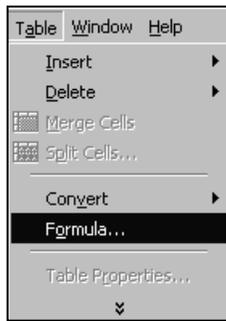


Untuk ke halaman sebelumnya dan ke halaman selanjutnya



Untuk keluar dari Header and Footer

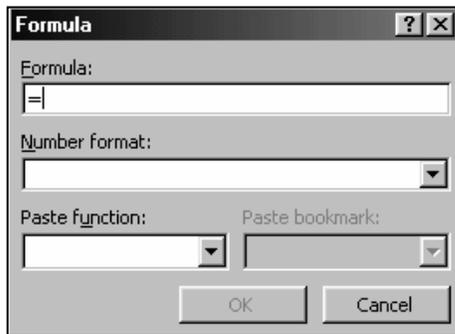
## 16) Membuat Rumus Sederhana



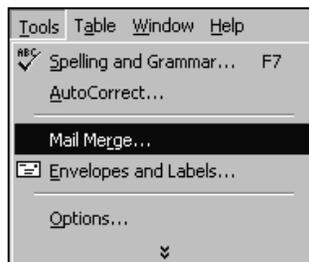
1. Klik menu **Table, Formula** [Gambar 1] :

2. Maka akan tampil [Gambar 2] :

3. Pada bagian **Formula**, ketik rumus yang anda gunakan. Misalnya ingin menjumlah kolom B baris ke-2 dengan kolom C kolom ke-2, maka cukup diketik dengan B2 + C2. **Number format** untuk memilih jenis format angka atau memberi mata uang. **Paste function** untuk memilih fungsi rumus yang di inginkan. Klik **Ok**



## 17) Membuat Master Surat

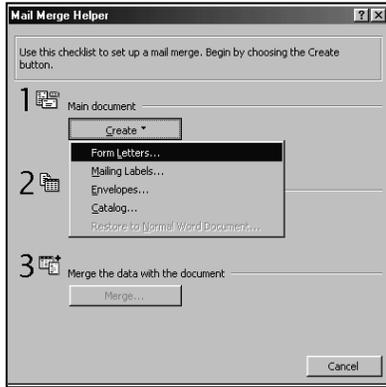


1. Klik menu **Tools, Mail Merge** [Gambar 1] :

2. Maka akan tampil **Mail Merge Helper** [Gambar 2] :

3. Klik **Create** pada **Main Document**, pilih **Form Letters** [Gambar 3] :

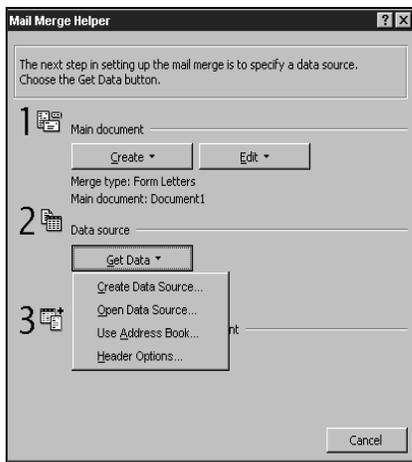
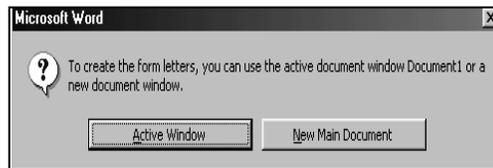




Gbr 3

4. Pilih **Active Window** (jika sudah mengetik naskah suratnya) [Gambar 4] :

Gbr 4

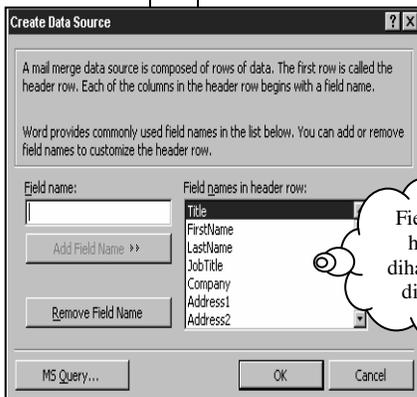


Gbr 5

#### Membuat Sumber Data (Data Source)

5. Dari tampilan kotak dialog **Mail Merge Helper** [Gbr 2] diatas, pilih **Get Data** pada tampilan pilihan dan pilih **Create Data Source** [Gambar 5] :

6. Maka muncul kotak dialog **Create Data Source** [Gambar 6] :

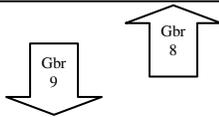
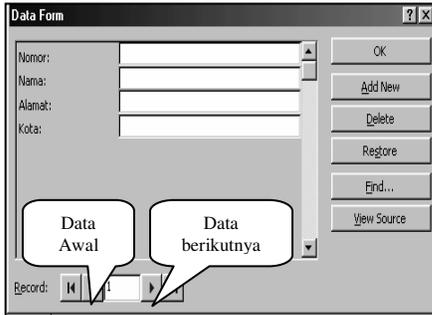
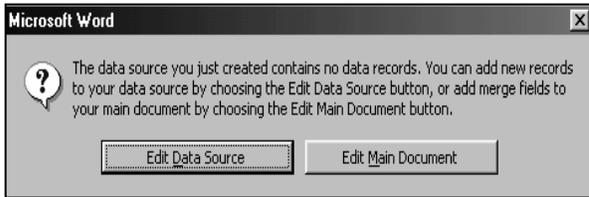


Field ini harus dihapus & diganti

7. Hapus semua fieldname pada menu **Field name** in **header row** dengan cara mengklik menu **Remove Field Name** berulang-ulang hingga field tersebut habis.

Gbr 6

8. Ketik Field yang diperlukan di kotak **Field Name**. Misalnya **Nomor, Nama, Alamat, Kota**. Jika sudah selesai klik **Ok**. Hingga muncul kotak dialog **Save Data Source** dan simpan file tersebut dengan nama **Data Surat**, setelah itu akan muncul kotak dialog seperti [Gambar 7] :

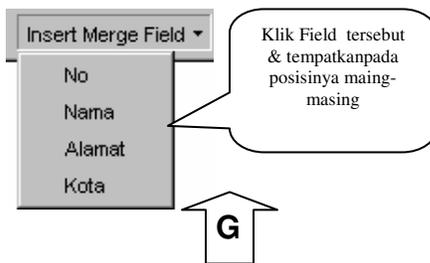


9. Pilih **Edit Data Source**, maka akan tampil [Gambar 8]

10. Isikan data recordnya, klik menu **Add New** atau tekan **enter** lagi untuk menambah data record (misalnya masukkan 3 data), klik **Ok** jika sudah selesai.

### Menggabung Field ke dalam Master Surat

11. Setelah aktif pada naskah (**Main Document**), maka akan ditemukan toolbar seperti [Gambar 9] :



12. Tempatkan pointer diposisi mana akan menyisipkan Field, kemudian klik icon **Insert Merge Field** dan klik nama fieldnya (contohnya field **No**) [Gambar 10] :

13. Terakhir, rapikan dulu Main Document dan usahakan hanya satu halaman saja. Kemudian klik icon **Merge to New Document**

14. Simpan gabungan tersebut dengan nama file **Surat Masal**.

## Latihan

Buatlah surat di bawah ini dengan terlebih dahulu membuat master surat, sumber data kemudian menggabungkan field ke dalam master surat (Mail Merge)!

Banjarmasin, 23 Mei 2007

Nomor : <No>/JO8/1.2.3.1/PP/2007  
Lampiran : 1 (satu) Lembar  
Hal : **Undangan Rapat**

Kepada Yth.:  
<Nama>  
<Alamat>

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakan pemilihan Ketua Program Studi PBSID baru, maka kami mengundang Saudara untuk mengikuti rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Senin, 29 Mei 2007  
Waktu : 10.00 Wita  
Tempat : Ruang Rapat FKIP Unlam

Mengingat pentingnya acara tersebut, maka kami mengharapkan kehadiran Saudara. Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Ketua,

Dra.Hj. Sunarti  
NIP 130287397

## 18) Membuat Struktur Organisasi Dengan Toolbar Drawing



**Text box** untuk membuat kotak dan tulisan **Manajer TVRI, Ketua Program Studi, Ketua Yayasan, Nama Pimpinan, dll**

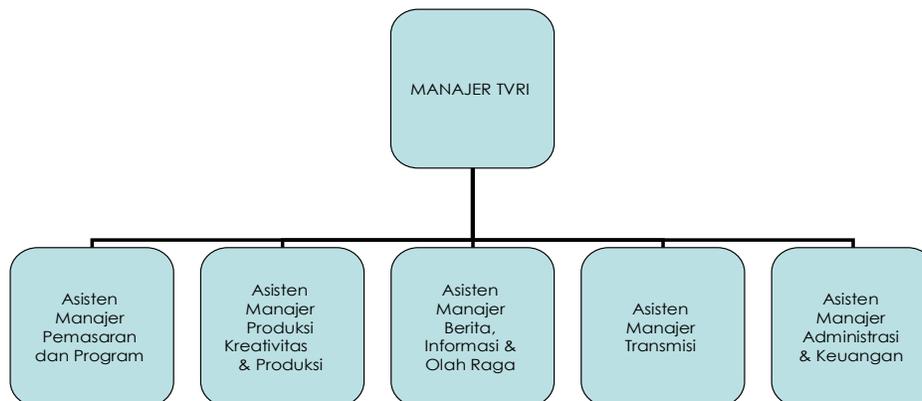


**Line dan Arrow** untuk membuat garis lurus dan anak panah



Untuk ketebalan garis, bentuk garis dan jenis garis panah

# STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : TVRI Kalimantan Selatan

## 19) Membuat Amplop



UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI**

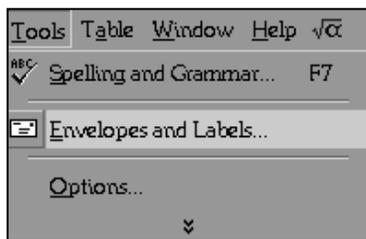
Jalan Brigjend H. Hasan Basri, Kotak Pos 87, Banjarmasin 70123, Telepon/Fax (0511) 3301914

**Kepada Yth.**

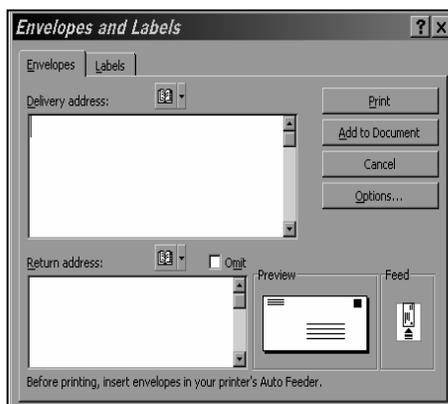
**Drs. Jarkasi, M.Pd.**

**Ketua Jurusan PBS FKIP**

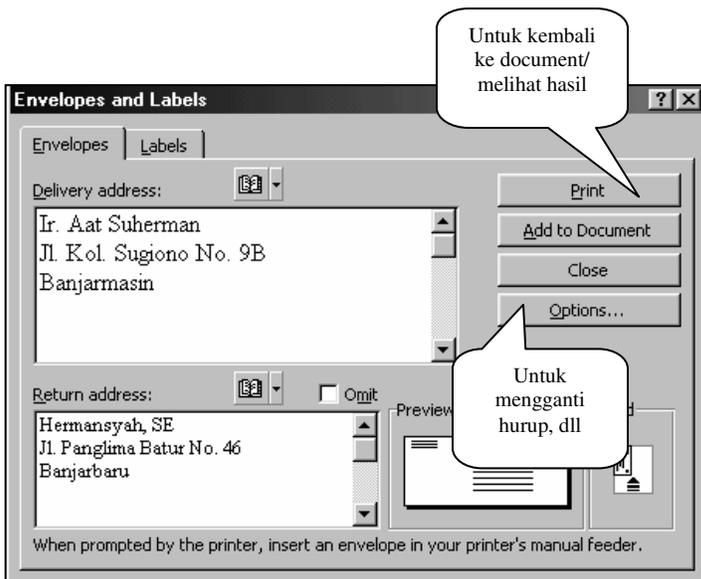
**Universitas Lambung Mangkurat**



1. Klik menu **Tools**, pilih **Envelopes and labels** [Gambar 1] :



2. Kemudian muncul kotak dialog [Gambar 2] :
3. Pada tab **Envelopes**, **Delivery Address** digunakan untuk mengisi alamat yang dituju, sedangkan **Return Address** digunakan untuk mengisi alamat si pengirim [Gambar 3] :
4. Klik **Add to Document** untuk melihat hasilnya.



## 20) Membuat surat undangan dengan Page Border

