

PRAKTIK PRAKTIS 3
MEMBUAT SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN JUAL BELI NASKAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama	: Falah Yunus, M. Pd	} 2
Pekerjaan	: Penulis	
Alamat	: Sempaja Lestari Indah VIII B8 Samarinda	

Yang bertindak untuk dan atas nama Penulis sendiri dan selanjutnya disebut pihak kesatu (ke 1).

2. Nama	: Sarwiyono, SE (Penerbit Bina Ilmu)
Pekerjaan	: Penerbit & Pedagang Buku
Alamat	: Ketintang Wiyata III No. 39 Surabaya

Yang bertindak untuk dan atas nama Penerbit selanjutnya disebut pihak kedua (ke 2).

Pada hari ini tanggal 2 Agustus 2004. Pihak pertama dan pihak kedua telah sepakat mengadakan perjanjian jual beli naskah yang diatur dalam pasal-pasal seperti tersebut di bawah ini :

- Penulis menyerahkan kepada penerbit Bina Ilmu Hak Copy Right dan kekuasaan untuk menerbitkan buku yang berjudul : "Paket Keahlian Sekretari" dan "Aplikasi Tugas Tugas Sekretari Dalam Komputer".
- Penerbit menyerahkan kepada Penulis Falah Yunus. M. Pd imbalan pembayaran untuk ke dua naskah tersebut sebesar Rp 15.000.000,- (Lima Belas Juta Rupiah).
- Penulis mengikatkan dirinya untuk tidak menerbitkan naskah tersebut dalam pasal satu dalam bentuk apapun, selama penerbit memegang hak Copy Right atau hak menerbitkan atau memperbanyak.
- Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian akan ditetapkan dan diatur serta diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

Demikian, surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua, aslinya dan tembusannya bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum sama. Aslinya untuk penerbit dan tembusannya untuk Penulis.

Surat perjanjian ini berlaku pada saat ditandatangani, di Surabaya pada tanggal 2 Agustus 2004.

Pihak kesatu,	Pihak kedua,	} 4
Falah Yunus, M. Pd	Sarwiyono, SE	

Saksi:

1. Drs. H. M. Arifin, MM.....
2. Drs. Irwansyah Syahrani.....
3. Anda Supanda, S. Pd.....

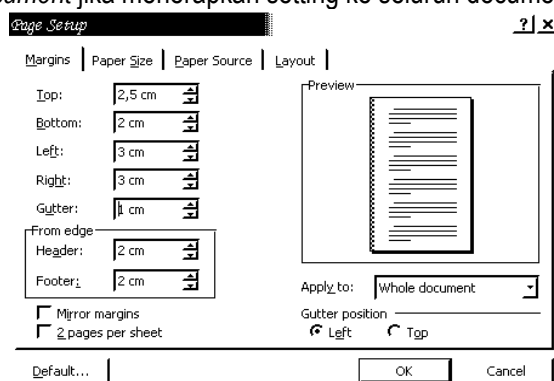
Prosedur penyelesaian sebagai berikut :

Langkah 1. Aktifkan Microsoft Word dengan cara klik [Start], [Office 2000], klik [Microsoft Word] atau pada shortcut MS Word di desktop.

Langkah 2. Menentukan Batas Halaman. Pada menu [File] klik perintah [Page Setup] untuk menampilkan kotak dialog Page Setup, klik tab Margin, pilihlah opsi sesuai contoh di gambar:

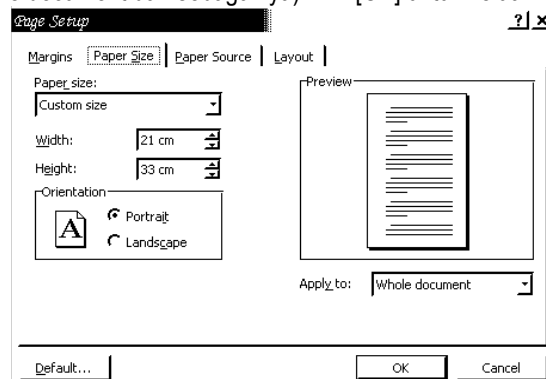
Opsi	Penjelasan
Top, Bottom, Left dan Right	Untuk mengatur batas halaman atas, bawah, kiri dan kanan. Kamu tinggal mengisikan pada masing-masing kotak
Gutter	Untuk menambahkan area kosong dari batas kiri atau atas halaman , sehingga saat dicetak pada bagian tersebut ada ruang kosong untuk penjilidan
Header dan Footer	Untuk menentukan ukuran lokasi header dan footer
Mirror Margin	Untuk membuat dokumen dengan batas halaman dua sisi (<i>Mirror Margin</i>) dimana batas halaman genap dan ganjil saling berlawanan
2 pages per sheet	Digunakan untuk mencetak dua halaman ke dalam satu kertas

Pada kotak daftar drop-down Apply to, pilihlah bagian setting yang menerapkan setting yang Kamu tentukan. Klik *Whole Document* jika menerapkan setting ke seluruh dokumen.

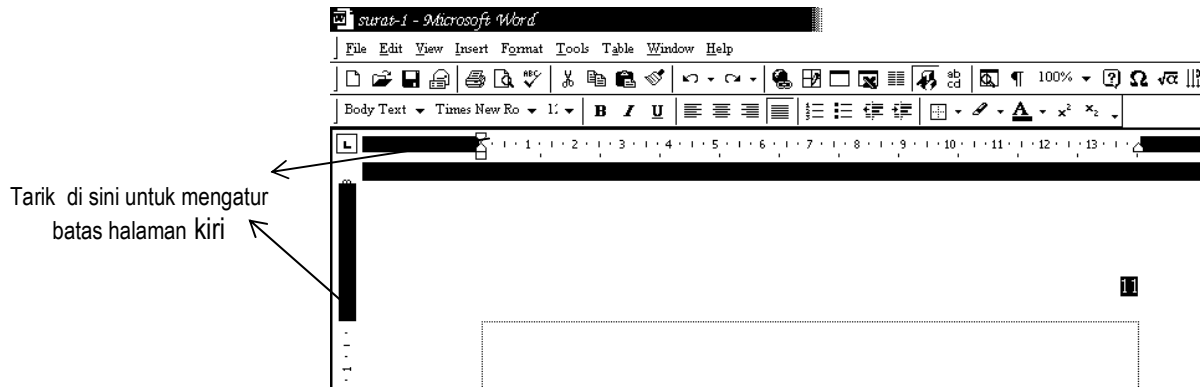


Menentukan Format kertas. Pada kotak dialog Page setup klik tab Paper Size : pilih ukuran kertas untuk surat yaitu A4 210 x 297 mm. Untuk format kertas yang Kamu tentukan sendiri (*Customize size*) ketikkan pilihan pada **Width** dan **Height** sesuai keinginan Kamu, misalnya Widht : 21 cm, Height : 33 cm.

Di dalam kotak **Orientation**, klik/pilih **Portrait** (untuk vertical/tegak) atau **Landscape** (horisontal/mendatar). Pada kotak drop-down Aply to, pilihlah bagian dokumen yang akan menerapkan format kertas yang kamu tentukan (This Section, Whole document dan sebagainya). Klik [OK] untuk keluar.



Atau dengan cara termudah tanpa menggunakan ukuran secara tepat, Kamu bisa menggunakan **ruler vertical maupun horizontal** untuk mengatur batas halaman. Kamu tinggal men-drag (menarik) batas margin kiri, kanan, kiri atau bawah.

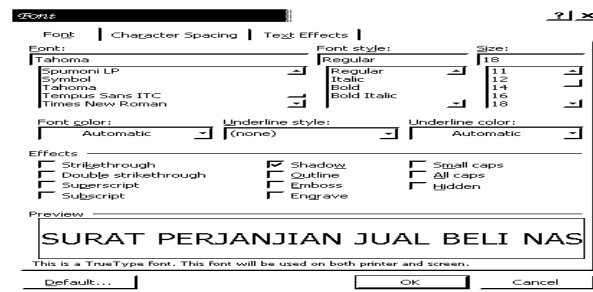


Langkah 3. Buat File Baru. Pada area kerja klik menu [File] [New]. Selanjutnya ketik surat perjanjian di atas.

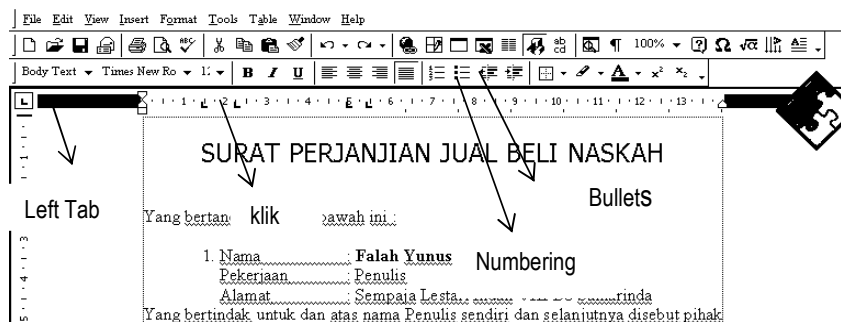
1. **Mengatur Format Teks** bisa menggunakan tiga cara yaitu memanfaatkan toolbar, keyboard, dan kotak dialog Font. Yang perlu diperhatikan sebelum melakukan format teks yaitu memblok teks yang akan diformat. Ini untuk menentukan teks mana yang akan di format. Caranya sebagai berikut :

Opsi	Cara Keyboard
Memblok 1 huruf ke kanan/kiri	Tekan Shift + \leftarrow / Shift + \rightarrow
Memblok 1 kata ke ke kanan/kiri	Tekan Ctrl + Shift + \leftarrow / Shift + Ctrl + \rightarrow
Memblok 1 baris ke bawah/atas	Tekan Shift + \downarrow / Shift + \uparrow

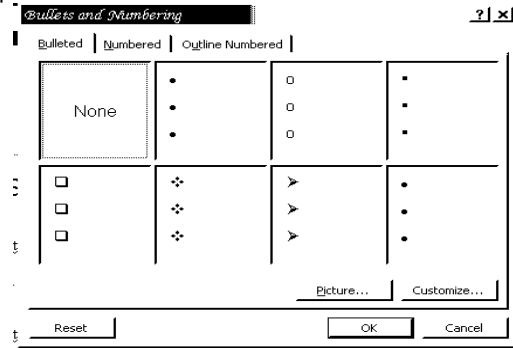
Judul Huruf Besar dan bayangan, caranya blok dulu huruf yang tersebut klik [Format], klik [Font], pada kotak dialog Font, di opsi Font pilih/klik **Tahoma**, opsi Font Style pilih /klik **Reguler**, Size pilih/klik 18 , pada Effect_klik **shadow**, klik [OK]



2. Membuat Tab kiri. Caranya klik icon **Left Tab**, klik mistar pada angka 1.5, klik pada angka s.5, klik pada angka 5 dan klik pada angka 5.6



3. **Membuat Bullets.** Caranya klik menu [Format], klik [Bullets and Numbering]. Pilih bullets yang diinginkan, klik [OK]. Atau bisa pilih icon Bullets dan klik.



4. **Membuat Center Tab.** Aktifkan icon Center Tab. Klik mistar pada angka 3, klik pada angka 12.

Langkah 4. Selanjutnya hasil ketikan disimpan Kamu beri nama file : Surat-2. Dan di cetak. Dengan cara yang telah Kamu praktikkan.

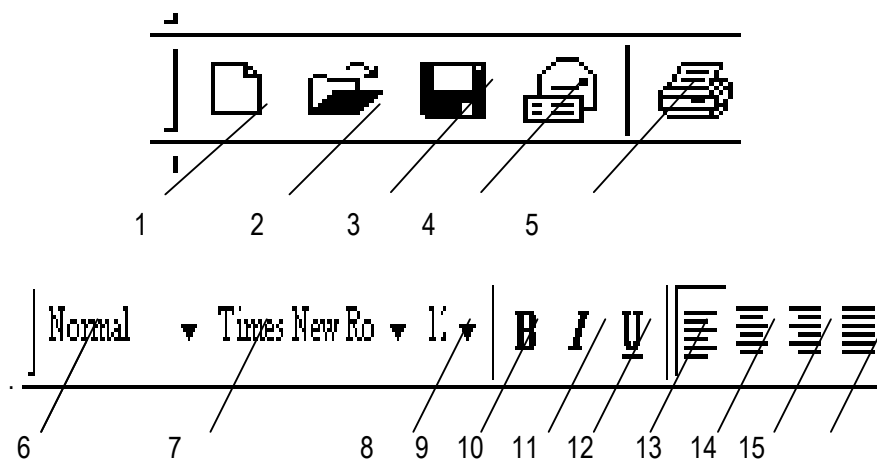
EVALUASI

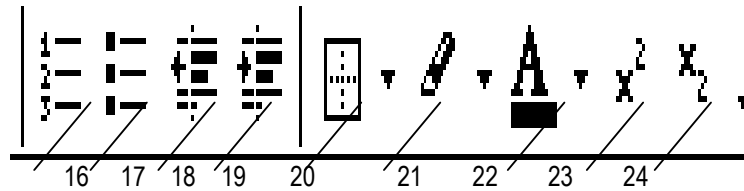
A. Teori

1. Microsoft Word merupakan salah satu produk dari digunakan untuk
2. Fungsi utama dari Microsoft Word 2000 adalah untuk
3. Sejarah MS Word dimulai dengan versi
4. Microsoft mengeluarkan produk perkantoran, yaitu MS Office 2000 pada bulan tahun
5. Microsoft Office 2000 merupakan program yang terpadu, didalamnya berisikan 4 program: 1.; 2.; 3. 4.
6. Pada tongkrongan area kerja Microsoft Word 2000, terdapat istilah di bawah ini, apa maksud/gunanya ?

1. Title Bar	:
2. Menu Bar	:
3. Toolbars	:
4. Ruller Bar	:
5. Workbook	:

7. Icon-icon di bawah ini apa namanya dan kegunaannya :





8. **Aktifkan Microsoft Word** dengan cara klik [.....], [.....], klik [Microsoft Word] atau pada shortcut di desktop.
9. **Buka File baru** . Pada area kerja klik menu [.....] [.....]. Selanjutnya pada kotak dialog Open klik surat-1, klik [.....], maka file surat akan terbuka.
10. Mengubah **jarak baris /spasi**, caranya Blok Teks yang akan diubah jarak barisnya, pada menu klik [.....] [.....] pada kotak dialog Pragraph pilih **line spacing: 1.5 lines**, klik [.....]
11. **Membuat Bullets**.Klik menu [.....], klik [.....], pilih bullets yang diinginkan, klik [.....]. Atau bisa Kamu klik icon **Bullets**, yang tercantum pada soal nomor 7, gambar nomor
12. **Menyimpan File Untuk Pertama Kali**. Pada menu klik [.....], di menu bar pilih [.....] , Sebuah kotak dialog Save akan muncul. Pastikan Save in: My Documents. Selanjutnya pada File name : Surat-1 Klik tombol [.....]. Atau Bisa Kamu klik icon Save, yang tercantum pada soal nomor 7, gambar nomor
13. **Menentukan Batas Halaman**. Pada menu [.....] klik perintah [.....] untuk menampilkan kotak dialog Page Setup, klik tab **Margin**, pilihlah opsi sesuai yang Kamu inginkan.
14. Membuat Huruf Besar dengan pilihan huruf Times New Romans dengan ukuran 18, caranya klik [.....], klik [.....], pada kotak dialog Font, di opsi Font pilih/klik, opsi Font Style pilih /klik **Reguler**, **Size** pilih/klik 18 , klik [.....]
Atau bisa kamu klik icon **Font**, dan **Font Size**, yang tercantum dalam soal nomor 7, yaitu gambar nomor dan nomor
15. **Buka File** yang pernah Kamu buat. Pada area kerja klik menu [.....] [.....]. Selanjutnya pada kotak dialog Open klik surat-1, klik [.....], maka file surat akan terbuka.
Atau Bisa Kamu klik icon **Open**, yang tercantum pada soal nomor 7, gambar nomor
16. **Mencetak File**. Pastikan printer Kamu sudah menyala dan kabel printer tersambung ke komputer. Kertas sudah terpasang. Pada menu klik [.....], klik [.....] atau Ctrl+P untuk menampilkan kotak dialog Print. Isikan opsi pencetakan. Lalu klik [OK].
Atau Bisa Kamu klik icon **Print**, yang tercantum pada soal nomor 7, gambar nomor
17. **Mencetak amploo**. Masukkan amplop ke printer (caranya bergantung printer kamu). Sekarang pada menu klik [.....], klik [.....]. Bila kotak dialog Envelopes and Labels terbuka, masukkan alamat surat ke dalam entri **Delivery Address** misalnyadan **Return Address**, misalnya klik [Print].

B. Praktik

1. Perbaiki kosa kata, susunan kalimat dan ketiklah konsep surat berikut dalam bentuk semi blok lengkap dengan amploponya. Tanggal surat hari ini.
2. Lipatlah surat dalam lipatan "ganda sejajar" kemudian masukkan surat beserta lampirannya dalam amplop

CV V@ L Technic

Jalan Lambung Mangkurat No. 20 Telp. 2894190, E-mail : Val@co.id
Samarinda, Kalimantan Timur, Indonesia

Ringgit Net
Jalan Pahang Datuk Bhd, 999
Kuala Lumpur
Malaysia

Subject : Letter of apology
‡ delivery of

Dear Datuk Nisun Suhaimi Ibrahim :

Like I would to thank you for your letter dated 22nd February, 2002 bringing to my attention the fact that you had not received ‡ the 5 UPS that were promised to delivered on 9th February, 2002. And that my company had not communicated with you to give you information regarding the late delivery.

I have talked to my warehouse foreman, and he assures me that he called your company on 3th February and explained that the UPS had been held up at the docks due to the dockers strike, and would now be delivered two weeks later than promised.

He left this message with Mr. Irwansyah syahrani in your Accounts Department as you were out of town.

The UPS were shipped this morning, and be delivered our despatc department has been in touch with your administration officer regarding their delivery.

We are very sorry for this inconvenience and breakdown in communication, and we hope that now the matter has been resolved satisfactorily.

Yours Sincerely,

Novi Riany

YN/RN

