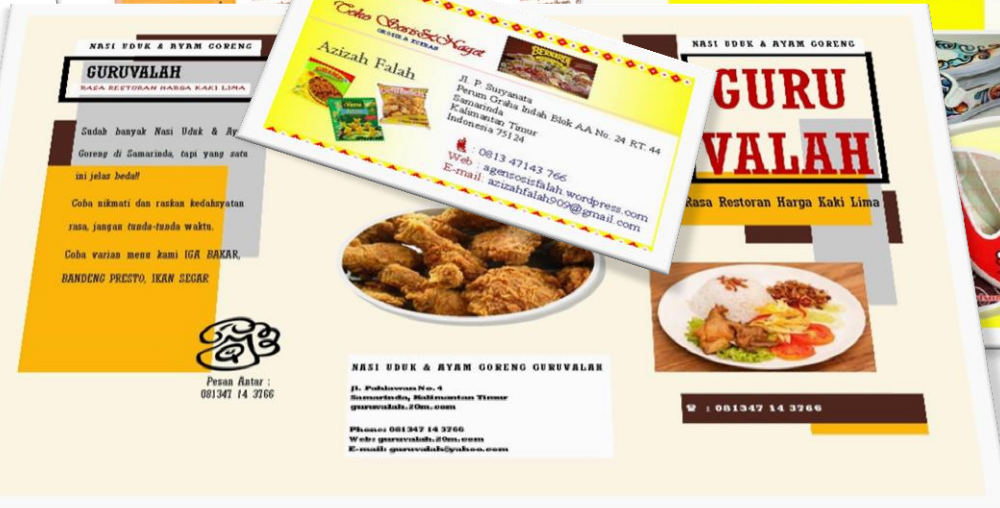


OTOMATISASI PERKANTORAN MENGOPERASIKAN MICROSOFT PUBLISHER

bahan ajar ini dapat diunduh gratis di
<https://sites.google.com/site/falsburgers/>



GuruValah
guruvalah.20m.com

Mengoperasikan Microsoft Publisher

I. Tujuan pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, Kamu dapat

- menjelaskan pengertian Microsoft Publisher,
- menjelaskan mulai bekerja dengan Microsoft Publisher,
- mempraktikkan bermacam-macam pekerjaan dengan Microsoft Publisher
- mempraktikkan mencetak bermacam-macam pekerjaan dengan Microsoft Publisher

II. Uraian Materi

A. Pengertian Microsoft Publisher

Setiap hari kita berhubungan dengan promosi dan komunikasi, dan tentu saja di rumah dan kehidupan sehari-hari juga banyak melakukan kegiatan itu. Misalnya, ulang tahun ibu, bapak, atau pengumuman dan undangan yang bisa dibuat secara mandiri. Kamu tidak perlu lagi memanggil profesional untuk membuat itu semua. Dengan beberapa langkah mudah, Kamu dapat membuat sebuah publikasi layaknya desainer profesional.

Termasuk ketika kamu kerja di kantor, di perusahaan atau bekerja secara mandiri. Kamu dapat membuat promosi melalui brosur, banner, membuat kartu nama, membuat majalah cukup gunakan aplikasi publikasi yaitu Microsoft Publisher.

Microsoft Office Publisher 2010 merupakan aplikasi untuk membuat berbagai macam kreasi desain percetakan pribadi, seperti kalender, kartu ucapan, kartu undangan, kartu pos, desain origami, form bisnis, banner, iklan, brosur, katalog, newsletter, desain e-mail, flyer, menu, sertifikat penghargaan, sign, label, resume, dan stationary perusahaan. Kamu dapat belajar dengan mudah tentang desain publikasi dan sekaligus mengeksplorasi keunggulan fitur-fitur Microsoft Office Publisher 2010.

Fitur yang dapat ditemukan pada Publisher 2010:

- Mencari templates: Sekarang sangat mudah mencari template pada Publisher 2010 dan bahkan template dapat dilihat secara online.
- Publisher Tasks: Fitur Publisher Tasks di Publisher 2010 dapat memberikan panduan untuk kreasi percetakan umum dan prosedur distribusi.
- Pemanfaatan elemen lama: Fitur Content Library dapat digunakan untuk menyimpan dan menggunakan kembali teks, grafis, serta desain elemen lainnya yang sebelumnya telah dikerjakan dengan menggunakan Microsoft Publisher versi lama.
- Memublikasikan dengan format PDF atau HTML: Kamu dapat mendownload sebuah plugin gratis agar dapat menyimpan file Microsoft Publisher 2010 dalam format PDF atau HTML.

- Ciptakan sebuah kampanye pemasaran terbaru: Jika memiliki Microsoft Outlook 2010 dengan Business Contact Manager, Kamu dapat menciptakan dan melacak kampanye pemasaran Anda sendiri!

B. Memulai Publisher 2010

Ketika Kamu mulai menggunakan Microsoft Publisher 2010, Kamu akan disambut dengan **Available Template** (template tersedia). **Available Template** ini berisi berbagai macam template untuk berbagai macam tipe publikasi (publikasi dalam konteks ini adalah percetakan atau sebuah project yang sedang Kamu kerjakan menggunakan Publisher 2010),

- **Most Popular** : Brochures (brosur) , Business Card (kartu nama), Calendars (kalender) , Greeting Cards (kartu ucapan), Label (label), News Letters (surat kabar), Postcards (kartu pos).
- **More Template** : Advertisements (Iklan), Award Certificates (Sertifikat penghargaan), Banners (spanduk), Business Form (formulir bisnis), Catalogs (katalog), E-mail (desain e-mail), Envelopes (amplop), Flyers, Gift Certificates (sertifikat hadiah), Import Word Documents (impor dokumen dari Word), Invitation Cards (kartu undangan), Letterhead (kop surat), Menus (menu), Paper Folding Projects, Programs, Quick Publications, Resumes, Signs, With Compliments Cards, More Categories

Template adalah pola dari sebuah aplikasi yang sudah didesain dan disiapkan jadi, tinggal pakai, tinggal edit sedikit maka aplikasi sudah jadi dan bisa digunakan.

Praktik 1 Membuat Kartu Nama dengan Microsoft Publisher



Gambar 1. Contoh Kartu Nama

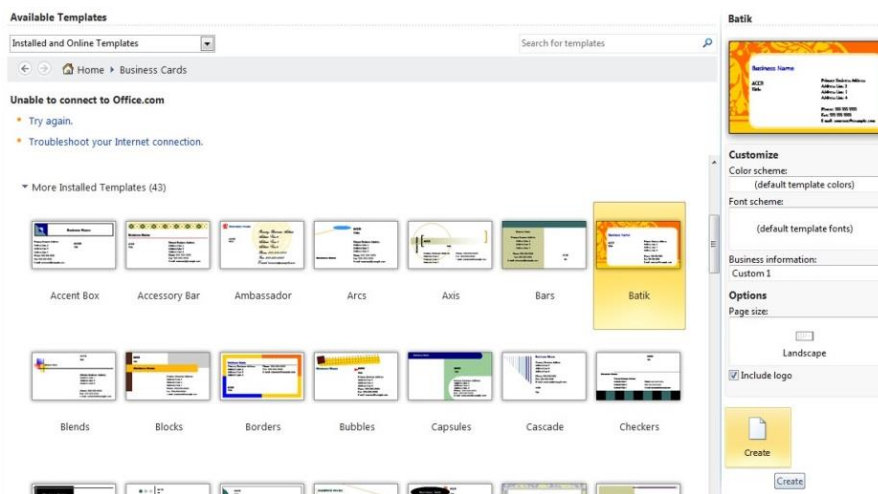
Kartu nama adalah sebuah kartu yang didesain sedemikian rupa yang di dalamnya memuat informasi tentang diri kita. Mulai dari nama, jabatan, alamat, dan kontak yang bisa dihubungi. Menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI), **kartu nama** adalah kartu kecil yang bertuliskan nama dan alamat rumah (kantor dsb) seseorang.

1. Aktifkan Microsoft Publisher. Klik **Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Publisher**
2. Pada tampilan **Available Template** pilih **Business Cards**



Gambar 2. Business Cards

3. Pilih template **kartu nama** yang Kamu sukai, misal **Batik**, kemudian klik tombol **Create** yang ada di pojok kiri bawah.



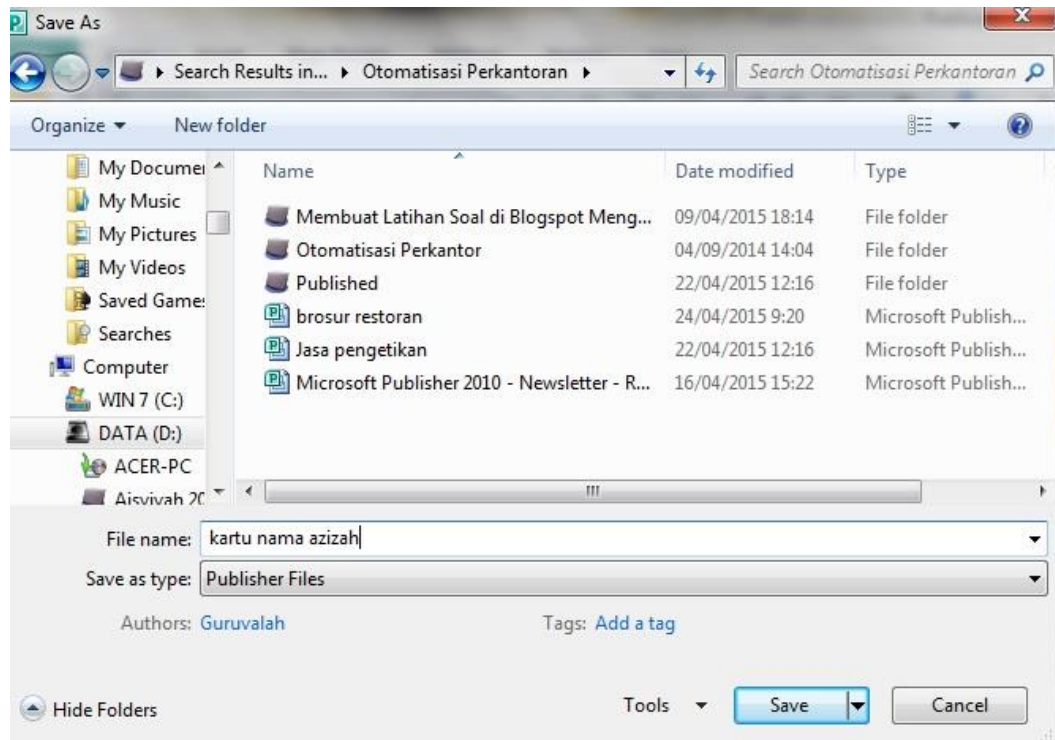
Gambar 3. Template Batik

4. Selanjutnya, silahkan ganti gambar dan tulisan yang ada pada template kartu nama tadi dengan tulisan, gambar dan logo Kamu



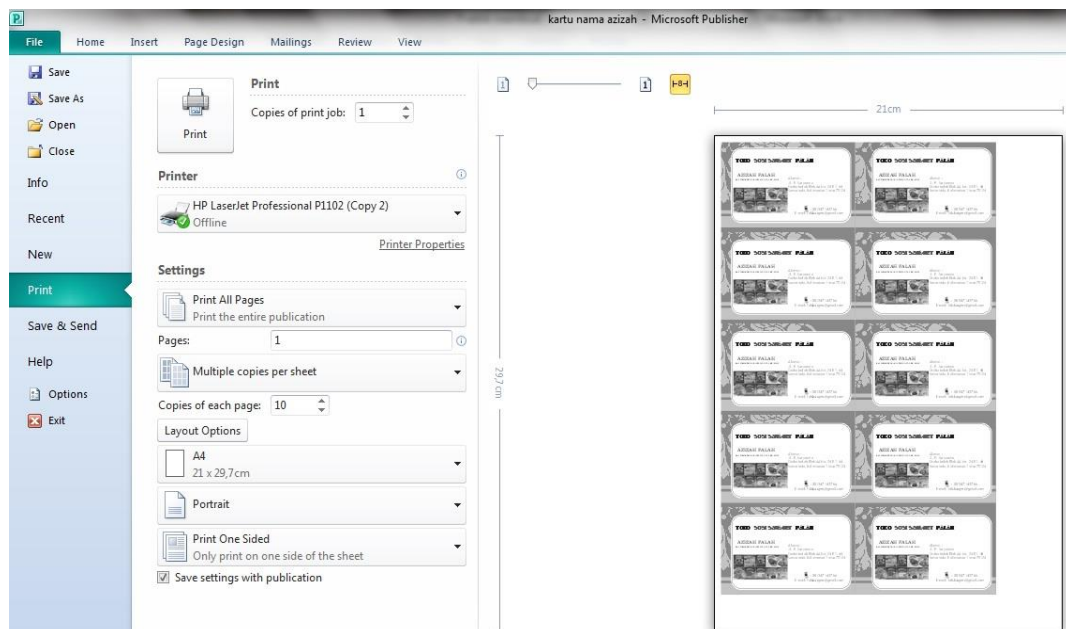
Gambar 4. Kartu Nama Hasil Editan

5. Simpan, klik **File > Save** dan beri nama file, misal : kartu nama azizah klik **Save**



Gambar 5. Menyimpan Kartu Nama Hasil Editan

6. Silahkan cetak pada kertas dengan klik **File > Print**. Maka secara *default* kartu nama kamu akan tercetak pada kertas **A4** dengan 1 lembar kertas berisi 10 kartu nama. Pilih jenis/merek printer. Pasaang kertas dan klik **Print** untuk memulai mencetak. Nanti setelah icetak Kamu tinggal mengunting kartu nama tersebut.



Gambar 6. Perintah mencetak Kartu Nama

Praktik 2

Membuat Brosur dengan Microsoft Publisher

Menurut situs ensiklopedia online terbesar [Wikipedia](https://id.wikipedia.org/wiki/Brosur), **Brosur** adalah terbitan tidak berkala yang dapat terdiri dari satu hingga sejumlah kecil halaman, tidak terkait dengan terbitan lain, dan selesai dalam sekali terbit. Halamannya sering dijadikan satu (antara lain dengan stapler, benang, atau kawat), biasanya memiliki sampul, tapi tidak menggunakan jilid keras. Menurut definisi UNESCO, brosur adalah terbitan tidak berkala yang tidak dijilid keras, lengkap (dalam satu perhitungan sampul).

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) brosur memiliki tiga arti. Yang **pertama** adalah bahan informasi tertulis mengenai suatu masalah yang disusun secara sistematis. **Kedua** cetakan yang hanya terdiri atas beberapa halaman dan dilipat tanpa jilid. Arti yang **ketiga** adalah selebaran cetakan yang berisi keterangan singkat tetapi lengkap, biasanya berisi tentang perusahaan atau organisasi.

Jadi singkatnya brosur itu adalah selebaran yang berisikan informasi yang dibagikan pada khalayak ramai, yang berupa keterangan singkat tetapi padat supaya orang tertarik.

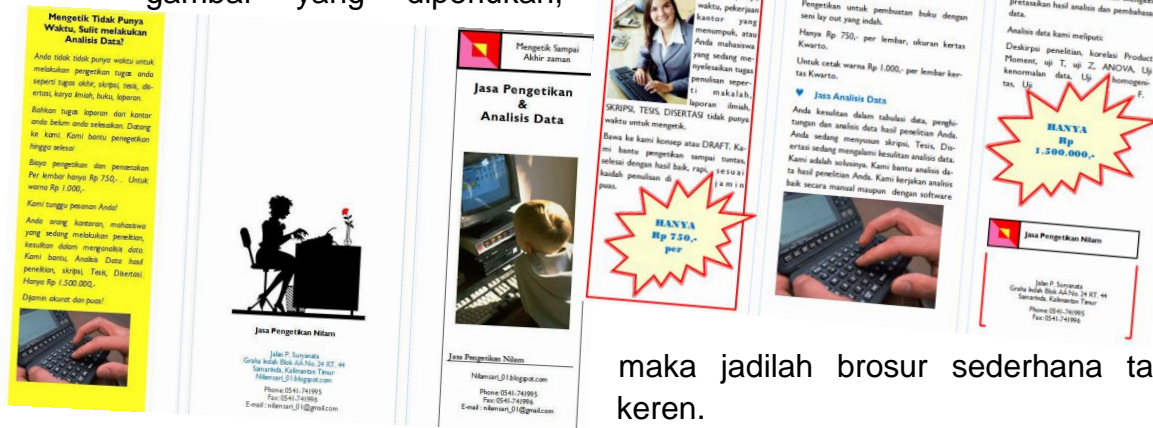
Fungsi dari brosur adalah memberikan penjelasan dan pemahaman tentang suatu produk, layanan, program yang ditawarkan oleh produsen kepada konsumen. Brosur digunakan sebagai alat pelengkap promosi karena media-media lain memiliki keterbatasan dalam hal menyampaikan atau waktu yang begitu singkat sehingga belum tentu konsumen memahami apa yang dijelaskan dalam media itu.



Source : <https://www.flickr.com/photos/26271675@N08/3751246183/>

Gambar 7. Contoh Brosur

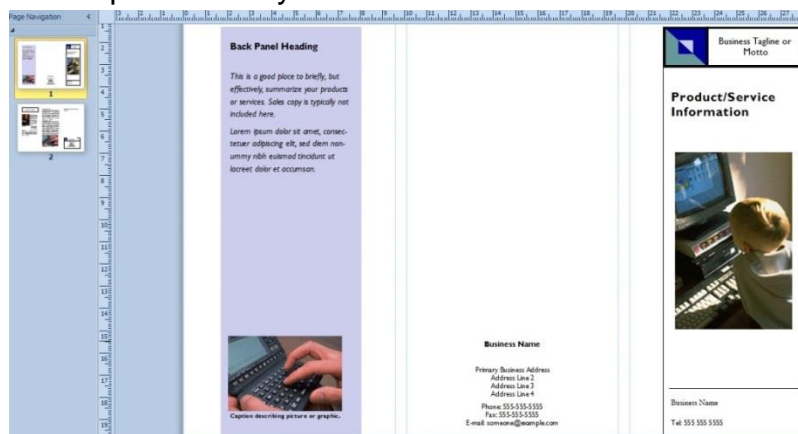
Membuat brosur di Microsoft publisher, tidak perlu mengatur setting layout lagi karena sudah tersedia 100 lebih template yang bisa dipilih. Kamu hanya perlu memasukkan tulisan dan gambar yang diperlukan,



Gambar 8. Brosur Jas Pengetikan & Analisis Data

Praktik membuat brosur :

1. Aktiflkan Microsoft Publisher. Klik **Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Publisher**
2. Pada tampilan **Available Template** pilih **Brochures**
3. Selanjutnya muncul bermacam tempalte brosur, silahkan pilih, misal : **Accent Box > Create**
4. Untuk selanjutnya, silahkan ganti gambar dan tulisan yang ada pada template brosur tadi dengan tulisan, gambar dan logo Kamu. Disini ada dua halaman. Halaman pertama untuk brosur bagian luar dan halaman kedua untuk brosur halaman dalam. Brosur ini adalah model lipat tiga, seperti brosur pada kebanyakan.



Gambar 9. Tampilan Brosur Accent Box sebelum di edit

5. Jika sudah selesai silahkan simpan, dan cetak bolak-balik. Hasilnya seperti contoh di bawah ini:

Mengetik Tidak Punya Waktu, Sulit melakukan Analisis Data?

Anda tidak tidak punya waktu untuk melakukan pengetikan tugas anda seperti tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, karya ilmiah, buku, laporan.

Bahkan tugas laporan dari kantor anda belum anda selesaikan. Datang ke kami. Kami bantu pengetikan hingga selesai

Biaya pengetikan dan pencetakan Per lembar hanya Rp 750,-. Untuk warna Rp 1.000,-

Kami tunggu pesanan Anda!

Anda orang kantor, mahasiswa yang sedang melakukan penelitian, kesulitan dalam menganalisis data. Kami bantu, Analisis Data hasil penelitian, skripsi, Tesis, Disertasi. Hanya Rp 1.500.000,-

Dijamin akurat dan puas!



Jasa Pengetikan Nilam

Jalan P. Suryanata
Graha Indah Blok AA No. 24 RT. 44
Samarinda, Kalimantan Timur
Nilamsari_01.blogspot.com
Phone: 0541-741995
Fax: 0541-741996
E-mail : nilamsari_01@gmail.com



Mengetik Sampai Akhir zaman

Jasa Pengetikan & Analisis Data



Jasa Pengetikan Nilam

Nilamsari_01.blogspot.com
Phone: 0541-741995
Fax: 0541-741996
E-mail : nilamsari_01@gmail.com

Solusi Bagi Orang Sibuk



Tidak punya waktu, pekerjaan kantor yang menumpuk, atau Anda mahasiswa yang sedang menyelesaikan tugas penulisan seperti makalah, laporan ilmiah, SKRIPSI, TESIS, DISERTASI tidak punya waktu untuk mengetik.

Bawa ke kami konsep atau DRAFT. Kami bantu pengetikan sampai tuntas, selesai dengan hasil baik, rapi, sesuai kaidah penulisan dijamin puas.

HANYA
Rp 750,-
per

♥ Jasa Pengetikan

Menerima konsep, draft untuk dijadikan naskah. Laporan ilmiah, makalah, karya tulis ilmiah. Skripsi, Tesis, Disertasi.

Pengetikan untuk pembuatan buku dengan seni lay out yang indah.

Hanya Rp 750,- per lembar, ukuran kertas Kwarto.

Untuk cetak warna Rp 1.000,- per lembar kertas Kwarto.

♥ Jasa Analisis Data

Anda kesulitan dalam tabulasi data, penghitungan dan analisis data hasil penelitian Anda. Anda sedang menyusun skripsi, Tesis, Disertasi sedang mengalami kesulitan analisis data. Kami adalah solusinya. Kami bantu analisis data hasil penelitian Anda. Kami kerjakan analisis baik secara manual maupun dengan software



SPSS 20 for Windows.

Hasil analisis dijamin akurat dan memuaskan. Kami bantu Anda untuk menginterpretasikan hasil analisis dan pembahasan data.

Analisis data kami meliputi:

Deskripsi penelitian, korelasi Product Moment, uji T, uji Z, ANOVA, Uji kenormalan data, Uji homogenitas, Uji F.

HANYA
Rp
1.500.000,-

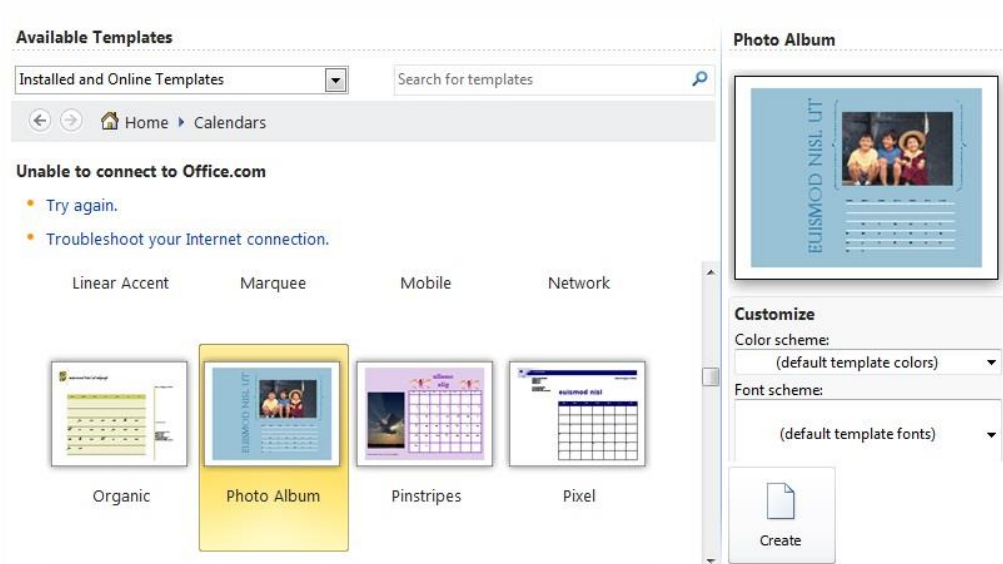
Jasa Pengetikan Nilam

Jalan P. Suryanata
Graha Indah Blok AA No. 24 RT. 44
Samarinda, Kalimantan Timur
Phone: 0541-741995
Fax: 0541-741996

Praktik 3

Membuat Kalender dengan Microsoft Publisher

1. Aktifkan Microsoft Publisher. Klik **Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Publisher**
2. Pada tampilan **Available Template** pilih **Calendars**
3. Selanjutnya muncul bermacam tempalte brosur, silahkan pilih, misal : **Travel > Create**



Gambar 8. Brosur Jas Pengetikan & Analisis Data

4. Mengganti Foto yang Ada di dalam Kalender
 Kalender itu dilengkapi dengan foto. Kita bisa mengganti foto di dalam kalender dengan menggunakan foto sendiri. Caranya klik foto yang ada di atas kalender itu.
 Lalu, klik Tab Format. Pilihlah **Change Picture**. Kalau sudah, pilih Change Picture. Pilihlah foto yang ada di komputer dan tekan tombol **Insert**.
 Foto yang lama pun akan berganti dengan foto baru yang kita pilih tadi.



Gambar 9. Foto-Foto dalam kalender yang sudah dibuat sesuai dengan foto sendiri

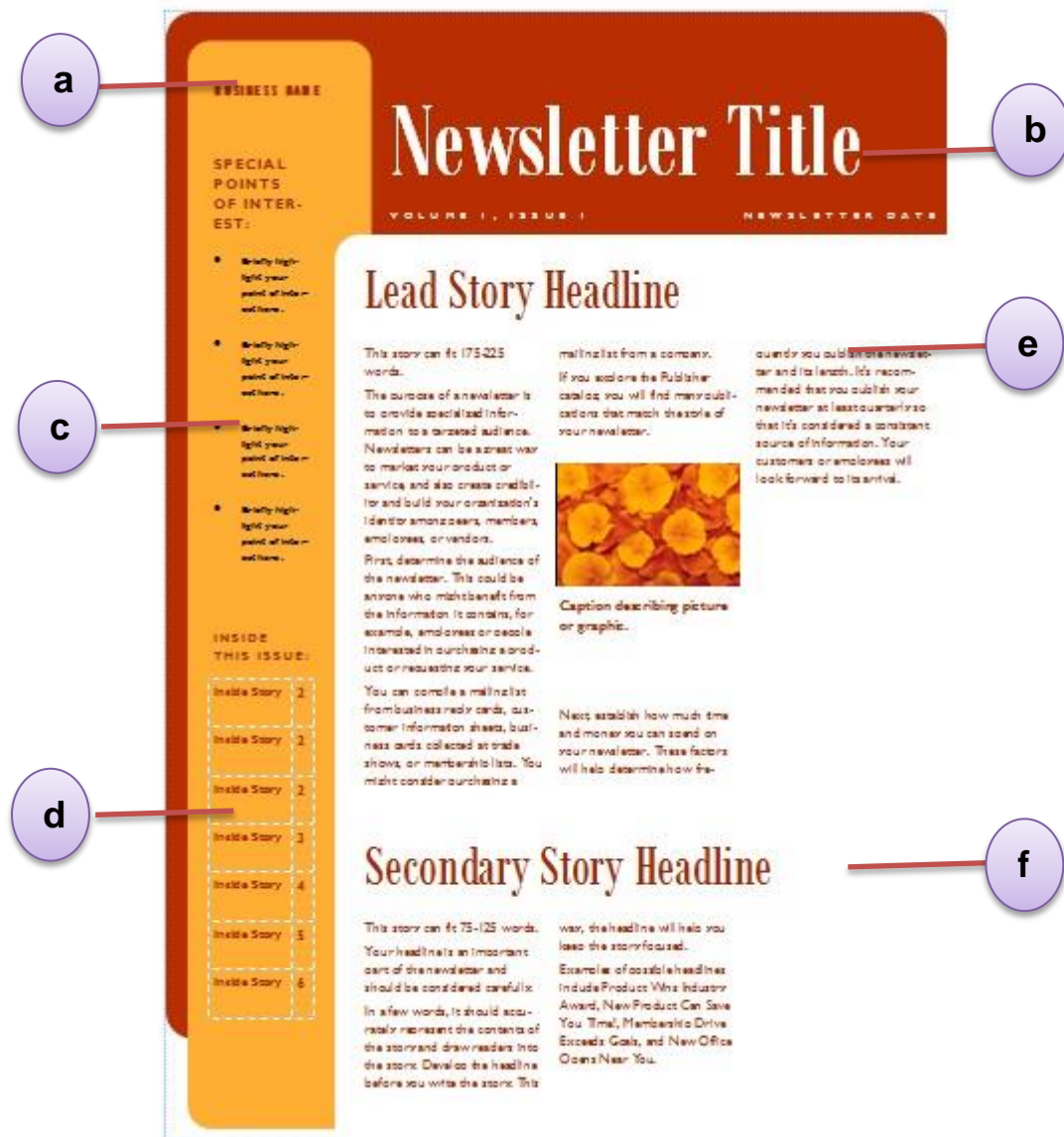
5. Jika sudah selesai silahkan simpan, dan cetak.

Praktik 4

Membuat Newsletters dengan Microsoft Publisher

Newsletters atau surat kabar merupakan media komunikasi untuk menyampaikan berita-berita dan informasi-informasi aktual yang terjadi di sekitar kita maupun dari berbagai belahan dunia.

1. Aktifkan Microsoft Publisher. Klik **Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Publisher**
2. Pada tampilan **Available Template** pilih **Newsletters**
3. Selanjutnya muncul bermacam template Newsletters, silahkan pilih design, misal : **Banded > Create**



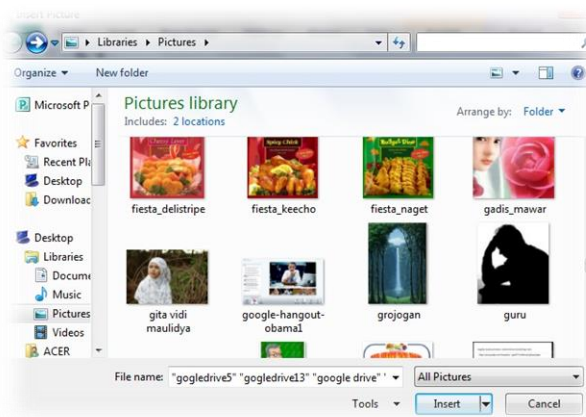
Gambar 10. Template Newsletter "Banded" halaman 1

- Pada halaman satu Newsletter** terdiri beberapa bagian untuk memasukkan materi:
- Isikan bagian ini dengan nama organisasi, nama komunitas atau nama usaha Kamu
 - Isikan bagian ini dengan nama Newsletter dan keterangan edis/volume serta tanggal terbitnya
 - Isikan bagian ini dengan tujuan utama Newsletter
 - Isikan pada bagian daftar isi, masing-masing isi dan petunjuk halaman dari edisi Newsletter kali ini
 - Isikan judul dan berita utama, bagian ini menampung 175-225 kata
 - Isikan judul dan berita ke dua, bagian ini menampung 75-125 kata
- Ganti masing-masing bagian dengan berita/informasi yang Kamu miliki, klik terlebih dulu pada satu bagian sehingga teksnya terseleksi.
 - Untuk mengganti warna desain klik Page Design dan pilih warna yang dikehendaki misal pilih **Citrus**



Gambar 10. Ganti warna desain

- Untuk mengganti image pada template, klik dahulu pada image di template. Klik kanan klik **Change Picture**, klik **Change Picture** pada panel **Insert Picture** pilih folder dimana image yang dikehendaki akan diambil dan klik **Insert**.
- Untuk memasukkan gambar klik ikon **insert Picture** pada panel **Picture** yang muncul. Pada kotak dialog **Insert Picture** pilihlah image yang kan dimasukkan ke dalam Newsletter lalu klik **Insert**



Gambar 11. Memasukan image

SMAKENSA
SMKN 1 SAMARINDA

Buletin Komunitas SMK Negeri 1 Samarinda

Smakensa News

Show your best, be the best



Tujuan

- Sarana komunikasi dan silaturahmi antar siswa, guru, pegawai, alumni, orang tua, dan stakeholder
- Wadah kreativitas dalam bidang tulis menulis dan jurnalistik
- Media ini tidak berafiliasi pada salah satu partai maupun golongan
- Media promosi bisnis Anda

INSIDE THIS ISSUE:

Anak AP Jadi Sekretaris	1
Cover Story	1
Abbreviation of e-mail, chatting	2
The Meaning of Secretary	2
Why I'm interested in English	3
Jokes	3
Puzzle	4



Our today's cover girl is Gita Vidi and Gita for short. She is the first year student of Office Administration two of SMK Negeri 1 Samarinda. She is very proud of being the student of SMK Negeri 1 Samarinda, because in her op-

Cover Story

tion, SMK Negeri 1 Samarinda is the best vocational school in Samarinda. It has complete facility of study, the conducive atmosphere of studying where we can develop ourselves, increase our skill and ability and also to get knowledge and experience from the teachers who have been regionally or nationally trained. It's very benefit for us, because from this, after graduating our study, we will be ready to compete with others who come from another school, when we are going to continue our study in the university level. Beside this we are also ready to

compete in the world of work to get the opportunity, to be trained in a company or another field.

Besides, the long hair style girl who lives at jalan Ahmad Yani III/45, explains that SMK Negeri 1 Samarinda also has other facilities to make us easy to get what we want. There are telecommunication shop, café, canteen etc. By having these facilities, either the teacher or the student will not get trouble to do their routines. That's why, she would like express her message to the readers: Have a nice study here.

Satpam jadi Sekretaris

Alumni SMK Negeri 1 Samarinda lulusan tahun 2013 yang bernama Syarifah Hinduan ini sekarang telah menjadi wanita karir. Setelah lulus SMK favorit ini Syarifah melamar kerja pada PT. FalsBurgers di Jl. P. Suryanata, Graha Indah AA 24 RT. 44 Samarinda. Awalnya dia ditempatkan dibagian depan sebagai SATPAM perusahaan mengingat tampilannya yang cantik tapi kelihatan wanita kuat dan tangguh maka perusahaan merekrutnya

Syarifah yang lulusan SMK program keahlian Administrasi Perkantoran awalnya risih kerja begitu-an, masa lulusan AP jadi security. Namun apakah daya usahanya mencari pekerjaan di kota Samarinda membuat Syarifah melakoni kerja menjadi security alias SATPAM. Bagi dia yang penting kerja

halal dan diridhoi Allah. Rezeki datangnya dari Allah dan harus disyukuri.

Namun siapa sangka kalau nasibnya berubah. Be-



Syarifah Hinduan mantan security yang sekarang menjadi sekretaris

rawal dari sekretaris kantor yang mendadak berhenti kerja karena mengikuti suaminya pindah ke LA. Maka pihak perusahaan segera mencari pengganti, pimpinan kemudian melirik Syarifah

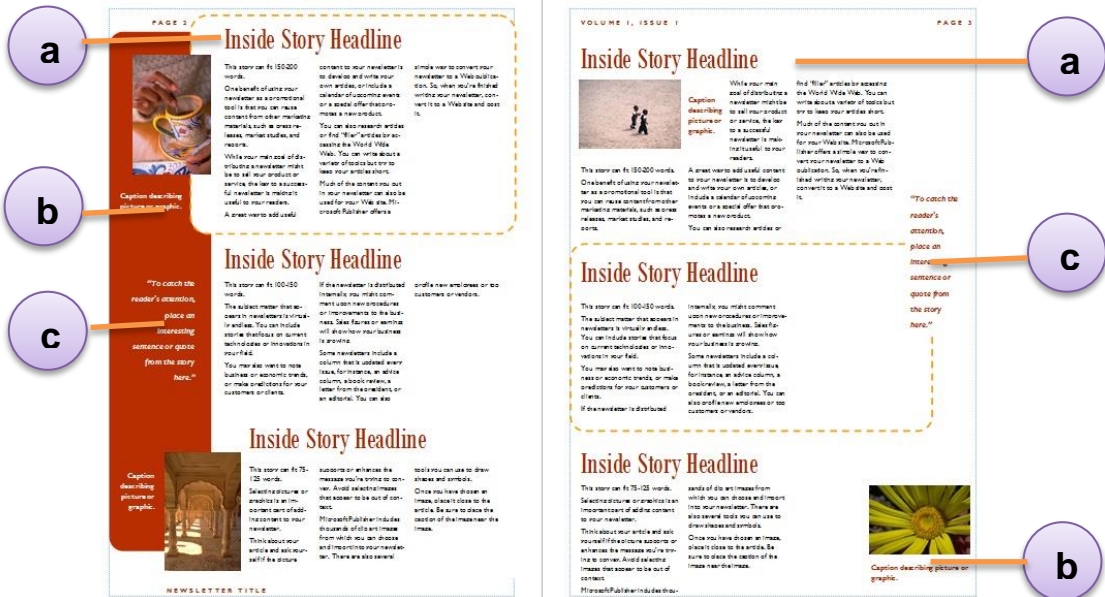
untuk menjadi sekretaris. Dengan syarat harus mampu melakukan pekerjaan Administrasi dan membantu tugas-tugas pimpinan.

Rupanya pimpinan bangga pada hasil kerja Syarifah padahal awalnya sempat ragu bisakah SATPAM kerja kantoran. Sejak saat itu Syarifah adalah sekretaris handal di PT FalsBurgers, dia adalah sekretaris yang efektif yang mampu menhandel semua pekerjaan kantor. Bahkan kemampuan membawa mobil yang dimiliki sangat berguna untuk melakukan antar jemput tamu. Rupanya bisa menyeter mobil adalah salah satu kompetensi penting untuk menjadi sekretaris disamping kompetensi utama yaitu mengoperasikan computer untuk pekerjaan kantor, kesekretarian dan kemampuan dalam bidang TIK seperti mailing, browsing, chatting dan bahasa Inggris. "Tapi yang penting tunjukkan profesional dan kejujuran, dalam bekerja", kata Syarifah merendah.

Gambar 12. Tampilan Newsletter halaman 1

Pada halaman kedua dan ketiga Newsletter terdiri beberapa bagian untuk memasukkan materi:

- Isikan judul dan liputan kegiatan, promosi, artikel maupun berita bagian ini menampung 75-200.
- Isikan bagian ini dengan memasukkan image
- Isikan pada bagian mengenai kutipan penting yang berasal dari berita yang ditampilkan



Gambar 12. Bagian-bagian Newsletter halaman 2 dan 3

8. Berikutnya masukkan materi dan image pada halaman kedua dan ketiga, hasilnya seperti contoh berikut:



Abbreviation of e-mail, chatting

Asl : Age, Sex, Location (menanyakan umur, jenis kelamin dan asal)
 Fwiv: For what it's worth
 Pls: Please
 Akr: away from keyboard (kalau mau keluar)
 Any: Anyway
 Asp: As Soon As Possible
 Bw: By The Way
 Btb: be right back (kalau mau keluar sebentar)
 Bf: Boy friend
 Bsd: Be back soon darling
 Cmll: Correct Me if I'm wrong
 CU: see you (sampai nanti)

Culfr: see you later
 Fwiv: For what it's worth
 Fy: For Your Information's, or Your Interest
 Gtg: Going to go (mau pergi, menyelesaikan pekerjaan)
 Hmhm: Hold me, thrill me, kiss me
 Ic: I see
 lhm: In My Humble Opinion
 Of: On The Floor (laughing); writing is funny
 Rofl: Rolling On the Floor Laughing; writing is very funny
 Ymmv: You're Mileage

May Vary; exact results are not guaranteed
 Qic: Oh, I See...
 Oth: On The Other Hand
 Oth: On The Third Hand; writer has three alternatives, and hands
 Rst: Real Soon Now
 So: significant other; spouse or near-spouse
 Spz: spelling?; writer is unsure of the words' correct spelling
 Sry: Sorry
 Tgr: Thinking of you
 THX: Thanks
 U1: you first (kanu dulu)
 4evrs: Forever yours

The Meaning of Secretary

Kata sekretaris berasal dari bahasa Latin, *secretum* yang artinya rahasia dan orang yang memegang rahasia tersebut dinamai *secretarium* atau *secretarius*. Dalam bahasa Prancis disebut *secrétaire* dalam bahasa Belanda disebut *secretarissen* dan dalam bahasa Inggris disebut *secretary* yang berasal dari kata *secret*, artinya rahasia. Sesuai dengan arti asalnya maka seorang sekretaris harus dapat menyimpan rahasia. M. Braum dan Ramon Poulgati: "Secretary is an assistant to a chief who takes dictation, prepares correspondence, receives visitors, checks of his official engagements or appointments, and performs many other related duties that increase the effectiveness of the chief" (Seorang pembantu dari seorang kepala yang menerima penulisan, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu-tamu, memeriksa dan menandatangani kepalanya mengenai urusan atau perjalanannya, dan melakukan banyak kewajiban guna meningkatkan efektivitas dari kepala itu). Louis C. Henney and William Selden: "Secretary is an office employee who has a more responsible position than stenographer and who duties usually include taking and transcribing dictation, dealing with the public by answering the telephone, meeting callers and making appointments, and maintaining or filing records, letter etc. A Secretary acts as an administrative assistant or junior executive" (Seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan lebih bertanggung jawab daripada seorang stenografer dan tugasnya biasanya penulisan, mengurus surat-menyurat, menerima telepon, mengundang untuk pertemuan, membuat perjalanan, memelihara atau menandatangani warkat-warkat surat-surat dan lain-lain. Sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau sebagai pimpinan).



Sekretaris sedang mengetik surat

SMAKENSA NEWS

Why I'm Interested in English

By: Arie Gunawan

Once upon a time, when I was in the elementary school I saw many tourists come to my village. My friends and I approached them because they all are strange. Their skin is white, their body is big and tall, and they spoke with their own language which made us too hard to guess what the language was. When they asked something to us, we even ran away because we didn't understand them, all we supposed that they spoke something bad to us. They looked very disappointed as there was no answer from us.

Since that time, I realized that, why I had to run away from tourists just only I couldn't understand what they said. I asked to myself what language they used, finally, I knew the answer when I was in my junior high school: that, the tourist actually spoke English. It happened when I was in the first year student. My English teacher told us that we had to speak English, least, to understand it.



stand it because, every year, the tourists all ways come to our village. By doing so, we can serve our tourists by giving the answer they asked something to us".

Depart from this situation, I promised to myself that willfully, I had to master English either orally or written every time when my English teacher taught us English, there was reason for not to pay attention very carefully. Moreover, when my English teacher explained the lesson in English I strive to imitate his pronunciation and also intonation, and I always speak alone to practice it in my spare time. But, it wasn't going well. I was still afraid to my English teacher because he hit us angrily when we made a mistake in learning English, above all, when we didn't do our home work. But never gave up.

When I was in the third year student, the mastering of English was not the main problem for me. At that time I could speak English to others even though it is only a little bit I could understand when others spoke English. So, I was really glad when my English teacher taught us in English. After graduating my junior high school, I decided to continue my study at the senior high school or SMA (now SMU), and took the language as my department but, unfortunately, I had to enter the teacher training education because of the financial reason.

I tried and tried to join the English class with care, and result is, I got the highest mark of English when I was promoted in school from the first grade to the second and also the third one.

"Now, because of having an experience that I ever ran away encourages me to practice my English continuously, and the results, as you see nowadays".

Jokes

Send by: Faridilla Rizkia

AT THE DOCTORS

Mrs. Inul Darakista was not feeling very good. Therefore she visited the doctor.
 Doctor: Good afternoon, monti. What's wrong with you?
 Mrs. Inul: If I knew what wrong with me, I would not come here, doo-doo.

IN THE DESERT

Sandju was traveling in the desert when suddenly he saw a man selling orange



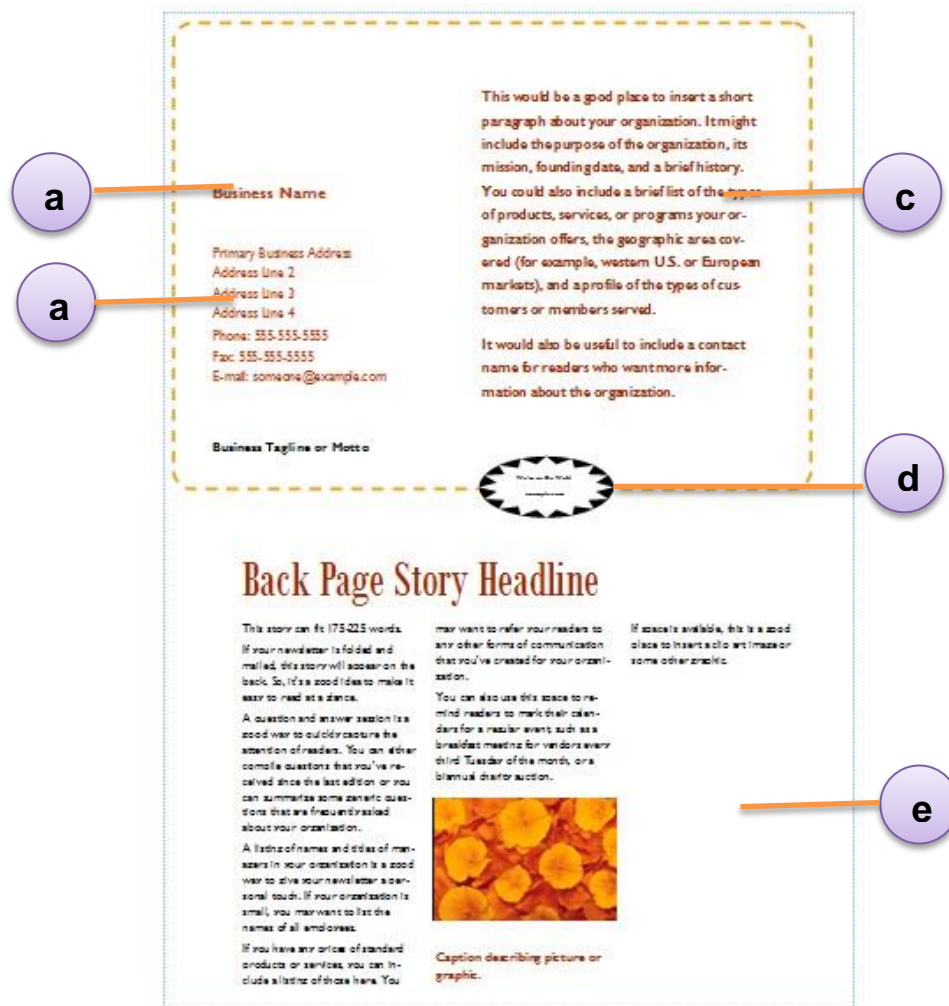
OT OF JAIL

Tomy was just released from the jail. He meets Sultaro, his friend.
 Sultaro: you are free now, Ton. Why do you look so sad?
 Tomy: There are two things that I hate about being out of jail
 Sultaro: what are they?
 Tomy: I have to work for food and to rent a room to sleep.

Gambar 13. Hasil editan Newsletter halaman 2 dan 3

Pada halaman keempat Newsletter terdiri beberapa bagian untuk memasukkan materi:

- Isikan bagian ini dengan logo organisasi, atau nama usaha Kamu
- Isikan bagian ini dengan nama personal pengelola Newsletter, identitas komunitas, organisasi atau perusahaan, alamat dan dan slogan
- Isikan bagian ini dengan deskripsi organisasi, perusahaan seperti tanggal berdiri, visi misi, kegiatan dan produk/layanan yang diberikan
- Isikan pada bagian alamat situs/web organisasi, perusahaan
- Isikan judul dan berita yang bisa dilihat dengan cepat oleh pembaca karena halaman ini tersambung dengan halaman utama. Kamu juga bisa mengisi dengan surat pembaca yang masuk atau promo produk, bagian ini menampung 175-225 kata



Gambar 14. Bagian-bagian Newsletter halaman 4

- Selanjutnya masukkan materi dan image untuk halaman keempat. Hasilnya bisa seperti contoh di bawah ini:



Publishing:
Guruvalah.20m.com

Chairman:
Adryan Hartono

Editor in Chief:
Ine Febriyanti Gemi

Staf Editors:
Gita Vidi Maulidyah, Hairil Anwar,
Fitri Yani, Moh. Satria Akbar

Art & Design:
Arie Gunawan

Circulation:
Puji Astuti, Navira Matin

Finance:
Noni Yunita Imas

Documentation:
Irma Ervina, Kanaya Nur Azizah

Editorial & Advertising Adress:
Smakensa News Samarinda
Jl. Pahlawan No. 4 Samarinda
Phone: 0541 741995
E-mail: info@smkn1samarinda.sch.id
Kalimantan Timur
Indonesia 75123



Puzzle

Across:

- Someone who events something
- Stir this tea and sugar until they ... Well
- Do you have Idea to develop our 'SMAKENSA News'
- I have read some Of this novel. It is very interesting
- Have you got the Card? It is badly needed for looking for a job.

Down:

- Let's say praise be to ... God

Introduction

Smakensa News 'appears again!

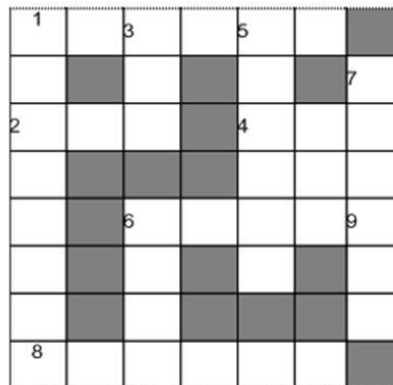


In this edition, 'Smakensa News' really hopes that all of us are responsible to retain the continuity of Smakensa News. Because, actually, the 'Smakensa News' attends to give the opportunity to us to develop our English. Hence, not only for the coordinator of English development but also for us as general, above all, for English teachers of SMK Negeri 1 Samarinda. Because, however, all English teacher are the pioneer of the existence of 'Smakensa News' itself.

That's why let's make the "Smakensa News" as a source of our daily-teaching process. We can do it by sending our hand-writing to Smakensa News; hand-writing here, can be; comment, suggestion, correction (constructively of course) or opinion, favorite English, song or poetry, etc. The main thing of this is; all hand writing should be related to education field.

Don't be shy, and don't be afraid about your English. Please say: we are studying now. Do it first! Because, we can learn from our mistakes. Don't we know that no body is perfect?

Adryan Hartono



Send your answer to **Smakensa News** as soon as possible. Don't forget to attach the puzzle coupon on the letter. The winner will be announced in **Smakensa News Volume 3**

**PUZZLE COUPON
SMAKENSA NEWS
VOLUME 2**



Gambar 15. Tampilan hasil editan Newsletter halaman 4

10. Simpan hasil kerja kamu
11. Sekarang cetak, tentu saja untuk mencetak pad kertas bolak-balik. Kamu cetak satu persatu. Cetak dulu halaman 1, jikada sudah dibalik kertasnya lalu cetak halaman 2. Cetak halamana 3 jika sudah dibalik kertasnya untuk dicetak halaman 4.

Jika mau diperbanyak Newsletter, majalah, koram kamu ini, maka kamu dapat mencetak halaman 1-4 dan hasilnya sebagai master. Kamu bawa ke percetakan di daerahmu, pihak akan percetakan akan mensetying ulang dan memperbanyak sesuai dengan keinginan kamu, tentu tidak gratis.

Praktik 5

Membuat Desain Iklan

Pengertian Iklan Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia : “berita atau pesan untuk mendorong, membujuk khalayak ramai agar tertarik pada barang dan jasa yang ditawarkan.” Pengertian Iklan Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia : “berita atau pesan untuk mendorong, membujuk khalayak ramai agar tertarik pada barang dan jasa yang ditawarkan.”

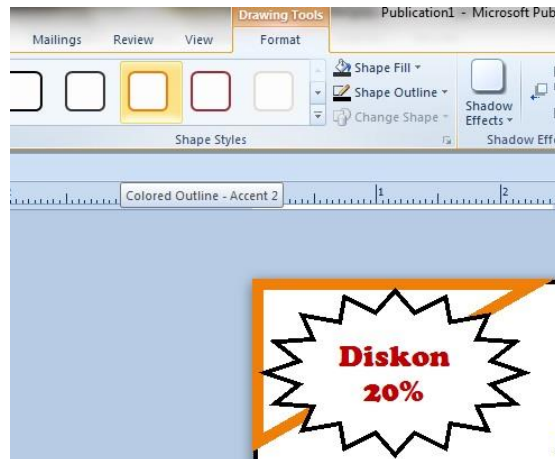
Dengan menggunakan media iklan yang tepat akan berpengaruh terhadap suatu penjualan maupun reputasi iklan yang di iklankan baik melalui iklan di media cetak, media televisi, media online dan melalui famlet-famlet dan lain sebagainya.

1. Aktiflkan Microsoft Publisher. Klik **Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Publisher**
2. Pada tampilan **Available Template** pilih **Advertisements**
3. Selanjutnya muncul bermacam template Advertisements, silahkan pilih design, misal : **The Work >** klik tombol **Create** di sudut kanan bawah



Gambar 16. Tampilan awal template

4. Lakukan pengeditan untuk tulisan dan masukkan image yang sesuai dengan iklan yang ingin Kamu sampaikan.
5. Kamu dapat mengganti **shape style** dengan mengklik **shape** dan ganti **stylenya**



Gambar 17. Mengganti shape style

Berikut iklan yang telah selesai dan ditampilkan dengan fasilitas **Print > View**

Diskon 20%

Menu Khas Banjar

- **Soto Banjar**
- **Ayam Goreng Banjar**
- **Gulai Banjar**
- **Nasi Kuning Banjar**
- **Sayur Asam Banjar**
- **Patin Bakar Banjar**

Rumah Makan GuruValah

Jl. P. Suryanata
Perum Graha Indah Blok AA No. 24
Samarinda
Pesan antar : 081347143766

Gebyar Promo Ramadhan

Bulan penuh berkah ini , bulan diskon semua masak an khas Banjar



Buka Sore – Saur: Jam 14.40-03.40



Faliburgers Inc.

Gambar 18. Iklan sudah jadi

Praktik 6 Membuat Poster



Source : <https://www.flickr.com/photos/lendjohnny/4258872440/>

Gambar 19. Contoh poster

Poster merupakan salah satu media publikasi yang terdiri atas tulisan, gambar ataupun kombinasi antar keduanya dengan tujuan memberikan informasi kepada khalayak ramai. Poster biasanya dipasang ditempat-tempat umum yang dinilai strategis seperti sekolah, kantor, pasar, mall dan tempat-tempat keramaian lainnya. Informasi yang ada pada poster umumnya bersifat mengajak masyarakat.

Situs ensiklopedia online **Wikipedia** memberika pengertian poster **Poster** atau **plakat** adalah karya seni atau desain grafis yang memuat komposisi gambar dan huruf di atas kertas berukuran besar. Pengaplikasiannya dengan ditempel di dinding atau permukaan datar lainnya dengan sifat mencari perhatian mata sekuat mungkin. Karena itu poster biasanya dibuat dengan warna-warna kontras dan kuat.

Poster bisa menjadi sarana iklan, pendidikan, propaganda, sosialisasi dan dekorasi. Selain itu bisa pula berupa salinan karya seni terkenal. Cat poster biasa juga disebut cat plakat karena memiliki sifat yang pekat, sifatnya datar cocok untuk menggambar dekoratif

Langkah-langkah:

1. Aktifkan Microsoft Publisher. Klik **Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Publisher**
2. Pada tampilan **Available Template** pilih **Flyers**
3. Selanjutnya muncul bermacam template Flyers (Poster), silahkan pilih design, misal mau membuat poster pemasaran pilih folder : **All Marketing**
4. Pada tampilan All Marketing pilih salah satu template yang dikehendaki, misal : **Block > klik Create** (disebelah kanan bawah)
5. Rancang poster sesuai dengan kebutuhan Kamu, untuk kasus pembuatan poster marketing acara maka masukkanlah :
 - a. Nama Usaha,
 - b. Motto atau semboyan usaha Kamu,
 - c. Produk/jasa yang ditawarkan,
 - d. Teks memperkenalkan organisasi Kamu dan menguraikan spesifik jasa atau produk Kamu. Teks harus ringkas, memikat pembaca ingin mengetahui lebih banyak tentang barang-barang atau jasa Kamu menawarkan
 - e. Alamat usaha : Jalan, No. Telp, email.

6. Untuk mengatur Warna desain dan background, klik menu **Page Design** silahkan pilih warna, misal pilih: **Solstice**. Lanjutkan klik tombol **Background** silahkan pilih warna yang dikehendaki.
7. Untuk memasukkan gambar klik menu **Insert > Picture > From File> browse** gambar yang diinginkan.
8. Kita dapat mengatur tata letak gambar tersebut dengan menggunakan drag and drop.
9. Simpan pekerjaan kita dengan klik menu **File > Save**. Design kita akan disimpan dalam format .pub.
10. Untuk melihat poster rancangan kita pilih menu **File > Print> View**.

THEODORA ART SHOES

Indah Sepatumu, Indah Lukisanmu

Menjual Sepatu Lukisan Tangan

SEPATU LUKIS CONVERSE BOLA

FC BARCELONA LIMITED EDITION
Design by Aanz La

Theodora Art Shoes adalah toko sepatu khusus untuk anak muda **CERIA, BERGAYA & PENUH KEINDAHAN**. Kami menjual sepatu yang dilukis tangan asli oleh para seniman-seniman di sekolah Kami.

Seniman SMAKENS A adalah komunitas peserta didik SMK Negeri 1 Samarinda yang mempunyai bakat melukis.

Dapatkan produk sepatu khas ini, **SATU PASANG SEPATU LUKIS** untuk **SATU PEMBELI**. Lukisan **KEREN ABIS**, nan **MEMPESONA**.

THEODORA ART SHOES
PERTOKOAN SMAKENS A
Jl. Pahlawan No. 4 Blok AA
Samarinda
Kalimantan Timur
HandPhone: 081347143766
Web: theodora_artshoes.blogspot.com
E-mail: theodora15@gmail.com

THEODORA ART SHOES

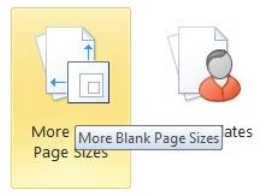
THEODORA ART SHOES

Gambar 20. Contoh poster

Praktik 7

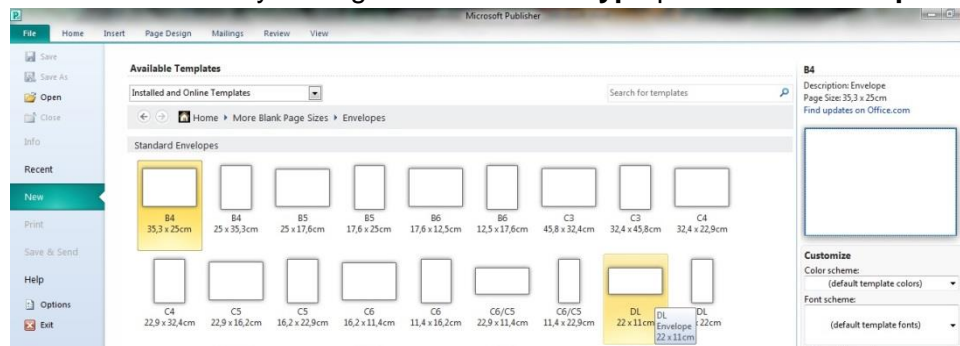
Membuat Template Amplop

1. Aktifkan Microsoft Publisher. Klik **Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Publisher 2010**
2. Pada kotak **Available Template** pilih **More Blank Page Sizes**



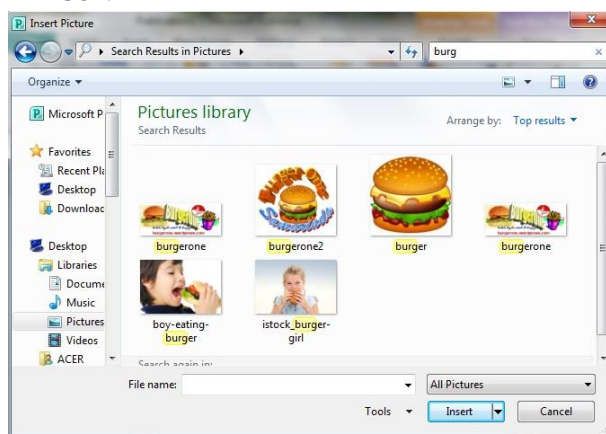
Gambar 20. Pilihan More Blank Page Sizes

3. Pada halaman berikutnya dibagian **Publication Type** pilih folder **Envelopes**



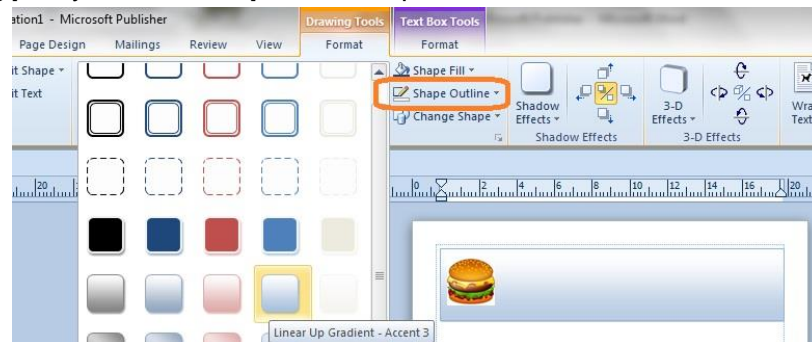
Gambar 21. Pilihan Amplop Cabinet

4. Pada halaman **Standard Envelopes**, pilih ukuran amplop misal amplop kabinet maka pilih **C6/C5 22,9 x 14,9 cm**. Lalu klik tombol **Create**
5. Maka muncul lembar kerja yang terbuka
6. Buat kotak persegi pada lembar kerja dengan cara klik icon **Draw Text Box** dan *drag* (klik tombol kiri mouse + tarik mouse dari atas ke bawah, kiri ke kanan) sesuai ukuran Kop yang Kamu kehendaki. Letaknya di atas.
7. Lepaskan tombol kiri mouse
8. Masukkan logo perusahaan/organisasi. Klik icon **Picture**, pilih gambar logo yang kamu inginkan, klik **Insert**



Gambar 22. Memasukkan Image

9. Pindahkan gambar logo ke kotak persegi (Kop Surat) yang Kamu buat tadi
10. Kamu bisa mewarnai kotak Kop Surat dengan klik garis kota dan pilih warna **Shape Type**-nya. Pada **Shape Outline** pilih **No Outline**



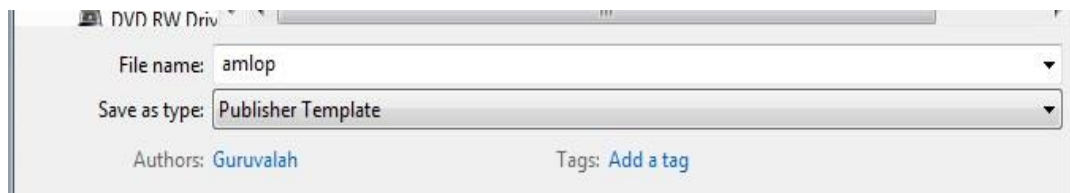
Gambar 23. Mengatur gradasi warna melalui Shape Type

11. Selanjutnya ketik Alamat Kop surat lengkap dengan nama perusahaan/organisasi, alamat, no. Telp, web dan e-mail. Atur ukuran huruf dan jenis hurufnya, warna huruf serta jarak baris (**Line Spacing**) pilih 1. Atur perataan misal rata tengah.



Gambar 24. Tampilan Amplop

12. Simpan dengan klik **File > Save** pada **File name** : **amplop** dan pada **Save as type** : pilih **Publisher Template**, klik tombol **Save**



Gambar 25. Menyimpan menjadi template Amplop

13. Selanjutnya silahkan ambil amplop dan pasang di printer untuk dicetak kop suratnya.

III. Rangkuman

- Dalam kehidupan sehari-hari maupun untuk urusan pekerjaan di kantor Kamu tidak lepas dari kegiatan publikasi untuk keperluan sosial kemasyarakatan, promosi usaha dan sebagainya misalnya kegiatan ulang tahun, promosi usaha. Untuk itu kita bisa membuat publikasi sendiri tanpa perlu seorang profesional untuk membuatnya. Kamu bisa membuat sendiri kartu nama, undangan, poster, brosur, iklan, buletin dan sebagainya.
- Microsoft Publisher 2010 adalah aplikasi keluarga Microsoft Office untuk membuat berbagai macam kreasi desain percetakan pribadi, seperti kalender, kartu ucapan, kartu undangan, kartu pos, desain origami, form bisnis, banner, iklan, brosur, katalog, newsletter, desain e-mail, flyer, menu, sertifikat penghargaan, sign, label, resume, dan stationary perusahaan.

IV. Tugas

1. Kamu adalah seorang pengusaha dalam bidang jasa maupun produk. Coba buat kelompok kerja (terdiri maksimal 4 siswa). Buatlah brosur, poster, iklan dan kartu nama untuk usaha kamu
2. Buatlah majalah atau buletin terdiri 4 lembar saja mengenai Komunitas sekolah atau kelas Kamu
3. Buatlah undangan yang menarik untuk kamu misalnya undangan ulang tahun, undangan perpisahan, undangan selamat dan sebagainya.

V. Tes Formatif

1. Microsoft Publisher adalah ...
2. Dengan Microsoft Publisher kita dengan mudah untuk membuat publikasi yang kita inginka karena sudah dispakan templatnya, yang dimaksud template adalah
3. Sebutkan publikasi apa saja yang bisa kamu buat dengan Microsoft Publisher?
4. Bagi seorang pengusaha atau seorang pegawai kantor seperti Kamu untuk apa Microsoft Publisher bagi Kamu berkaitan dengan pekerjaan?
5. Bagaimana cara mencetak kartu nama dengan 1 lembar kertas terdiri dari 10 kartu. Jelaskan!

Semua hasil praktik ini dapat diunduh di <https://sites.google.com/site/falsburgers>

