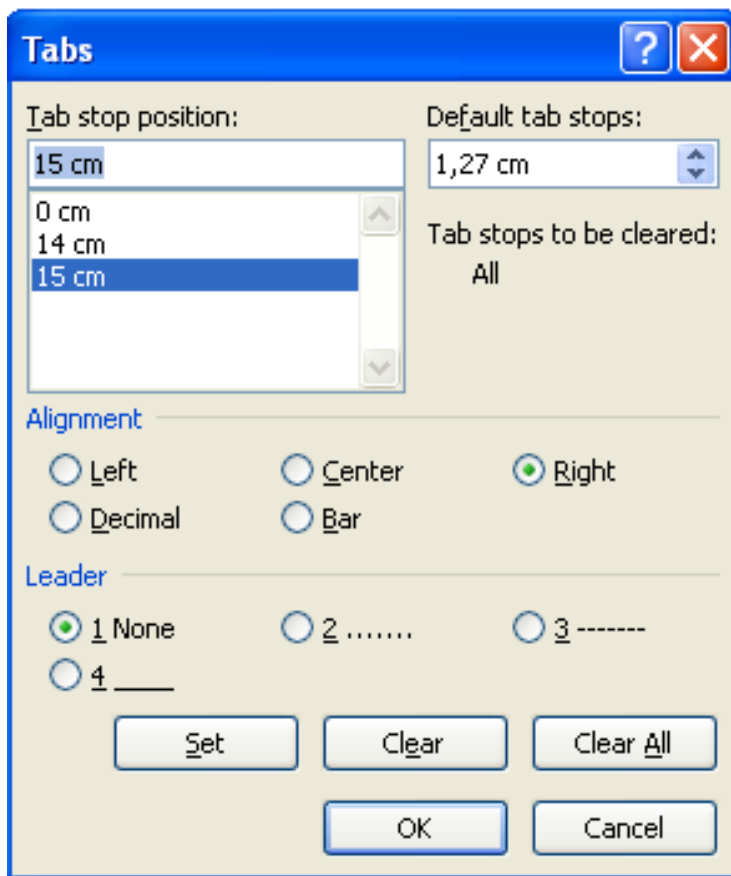


## FUNGSI TABULASI

Langkah-langkah membuat tabulasi:

1. Sebelum melakukan pengesetan tabulasi, pertama kali tulis terlebih dahulu judul. Misal: Daftar Tabel, Daftar Lampiran, Daftar Isi, dsb. Kemudian enter.
2. Lakukan setting fungsi tabulasi.
3. Klik pada ruler untuk memunculkan tanda fungsi tabulasi dan membuat tanda tabulasi.
4. Double klik pada tanda tabulasi yang telah muncul tersebut.
5. Lakukan pengaturan sebagai berikut:



- a. Sebelum melakukan pengaturan pastikan tidak ada tabulasi yang terpasang. Jika ternyata sudah terdapat tabulasi maka klik clear all untuk membersihkan semua tabulasi.
- b. Pada tab position isilah pertama kali dengan mengetik angka nol, alignment pilih left, leader pilih none, kemudian klik SET.
- c. Pada tab position selanjutnya isilah dengan mengetik angka 14, alignment pilih left, leader pilih yang kedua (2.....), kemudian klik SET.
- d. Pada tab position yang ketiga ketiklah angka 15, alignment right, leader non, kemudian klik SET.
- e. Jika terjadi kesalahan memasukkan angka, maka cara menggantinya ialah dengan meng-klik pada angka yang salah kemudian klik Clear. Tombol clear berfungsi untuk menghapus tabulasi satu persatu.

- f. Setelah selesai mengeset, mulai mengetik naskah.
6. Ketik naskah yang telah disiapkan. (lihat contoh 1).  
Contoh 1:

#### Daftar Tabel

	halaman
1. Tabel Nama Mahasiswa Tahun 2010.....	5
2. Tabel Mahasiswa Perkelompok .....	56
3. Tabel Rekapitulasi Nilai Tugas.....	129
4. Tabel Perolehan Nilai Akhir .....	2741

Buatlah contoh di atas ke dalam beberapa Daftar tabel dengan aturan sbb:

- a. Tab stop position yang diisikan ialah 0; 1; 14 leader (1); 15, Alignment left
  - b. Tab stop position yang diisikan ialah 0; 0,75; 13,5 leader (2); 14,5 Alignment centre
  - c. Tab stop position yang diisikan ialah 0,5; 1,25; 13,75 leader (3); 15,25 Alignment decimal
  - d. Tab stop position yang diisikan ialah 0,25; 1,5; 14,25 leader (4); 15,25 Alignment bar
7. Untuk memperdalam materi, buatlah seperti contoh 2.  
Contoh 2:

#### CURRICULUM VITAE *(isi sesuai identitas masing-masing)*

1. Nama Lengkap :
2. Nama Panggilan :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat Rumah :
5. Alamat di Jogja :
6. Agama :
7. Golongan Darah :
8. Hobby :
9. Nomor Telephon/HP :
10. Alamat Email :
11. Riwayat Pendidikan : 1.  
2.  
3. dst
12. Pengalaman Organisasi : 1.  
2.  
3. dst.

Demikian curriculum vitae ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Yang membuat,

( Nama Terang )

8. Tugas: buatlah daftar lampiran, daftar tabel, dan daftar isi berikut ini.
- a. Daftar Lampiran (Alignment left untuk menempatkan halaman, leader 2 untuk set sebelum halaman, jarak baris 1,5)
    - 1) Lampiran 1 Peta Kota Yogyakarta, hal 8
    - 2) Lampiran 2 Data Rerata jumlah penduduk kota perkilometer persegi, hal 37
    - 3) Lampiran 3 Data Mata pencaharian penduduk kota Yogyakarta, hal 59
    - 4) Lampiran 4 Data Rerata Usia penduduk kota Yogyakarta, hal 90
    - 5) Lampiran 5 Data Usia Produktif penduduk kota Yogyakarta, hal 105
    - 6) Lampiran 6 Data penduduk usia 0 – 6 tahun, hal 139
    - 7) Lampiran 7 Data penduduk usia 7 – 12 tahun, hal 185
    - 8) Lampiran 8 Data penduduk usia 13 – 15 tahun, hal 207
    - 9) Lampiran 9 Data penduduk usia 16 – 18 tahun, hal 251
    - 10) Lampiran 10 Data penduduk usia 19 – 25 tahun, hal 284
    - 11) Lampiran 11 Data penduduk usia 26 – 40 tahun, hal 315
    - 12) Lampiran 12 Data penduduk usia 41 – 65 tahun, hal 562
    - 13) Lampiran 13 Data penduduk usia 66 – 75 tahun, hal 604
    - 14) Lampiran 14 Data penduduk usia > 75 tahun, hal 667
    - 15) Lampiran 15 Data rerata harapan hidup, hal 780
  - b. Daftar Tabel (Alignment center, leader 3, jarak baris 1)
    - 1) Table 1 Perolehan pajak retribusi tahun 2010, hal 35
    - 2) Table 2 Daftar nama wajib pajak bumi dan bangunan, hal 178
    - 3) Table 3 Penerimaan pajak kendaraan bermotor tahun 2010, hal 486
    - 4) Table 4 Jumlah pemilik kendaraan bermotor pertahun 2010, hal 562
    - 5) Table 5 Jumlah angkutan umum dalam kota pertahun 2010, hal 724
    - 6) Table 6 Jumlah angkutan umum AKDP pertahun 2010, hal 839
    - 7) Table 7 Jumlah angkutan umum AKAP pertahun 2010, hal 951
    - 8) Table 8 Daftar nama pemilik tempat hiburan kota Yogyakarta, hal 1002
    - 9) Table 9 Perolehan pajak tempat hiburan pertahun 2010, hal 1028
    - 10) Table 10 Jumlah pedagang kaki lima malioboro pertahun 2010, hal 1183
    - 11) Table 11 Jumlah pedagang pasar Beringharjo pertahun 2010, hal 1376
    - 12) Table 12 Perolehan pajak pasar Beringharjo pertahun 2010, hal 1479
    - 13) Table 13 Perolehan parkir pasar Beringharjo pertahun 2010, hal 1672
    - 14) Table 14 Jumlah pedagang area alun-alun utara pertahun 2010, hal 1731
    - 15) Table 15 Penerimaan retribusi wisata Keraton Yogyakarta pertahun 2010, hal 2018
    - 16) Table 16 Jumlah pengusaha batik area Kauman pertahun 2010, hal 2223
    - 17) Table 17 Perolehan parkir bus pariwisata kota Yogyakarta pertahun 2010, hal 2591

- c. Daftar Isi (Alignment right, leader 2, jarak baris 1,5)
  - Pendahuluan, hal 3
  - Bab 1: TENTANG SURAT, hal 5
    - a. Pengetahuan Pokok tentang Surat Menyurat, hal 17
    - b. Pokok-pokok tentang Administrasi Menyurat, hal 20
    - c. Kebiasaan yang Dipakai dalam Menulis Surat, hal 23
  - Bab 2 : BENTUK TUBUH SURAT, hal 25
    - a. Komponen- komponen Surat, Fungsi dan Susunannya, hal 26
    - b. Bentuk Surat Full Block Style, hal 28
    - c. Bentuk Surat Block Style, hal 30
    - d. Bentuk Surat Square Block Style, hal 33
    - e. Bentuk Surat Simple Style, hal 35
    - f. Bentuk Surat Special Paragraf, hal 37
    - g. Bentuk Surat Indented Style, hal 40
    - h. Bentuk Surat Official Style, hal 43
    - i. Bentuk Surat American Style, hal 45
    - j. Bentuk Surat British Style, hal 47
    - k. Bentuk Surat Dinas, hal 50
    - l. Contoh-contoh Bentuk Amplop, hal 52
    - m. Cara Melipat Surat, hal 60
  - Bab 3 : BAHASA SURAT, hal 55
    - a. Ejaan dan Tanda Baca, hal 56
    - b. Singkatan dan Akronim, hal 58
    - c. Angka dan Bilangan, hal 60
    - d. Penggunaan Tanda Baca, hal 65
  - Bab 4 : SURAT-SURAT DAGANG, hal 70
    - a. Kalimat-kalimat Penting dalam Surat Dagang, hal 72
    - b. Surat Perkenalan Usaha, hal 75
    - c. Surat Permintaan Penawaran, hal 80
    - d. Surat Penawaran, hal 83
    - e. Surat Pesanan, hal 88
    - f. Surat Pengantar, hal 91
    - g. Faktur dan Rekening, hal 96
    - h. Surat Penagihan, hal 101
    - i. Surat Keluhan/Pengaduan, hal 104
    - j. Surat Tuntutan dan Penyelesaiannya, hal 107
    - k. Surat Gugatan, hal 109
    - l. Surat Keputusan, hal 112
  - Bab 5 : SURAT PERJANJIAN, hal 114
    - a. Contoh Surat Perjanjian Jual Beli, hal 117
    - b. Contoh Surat Perjanjian Sewa Menyewa, hal 125
    - c. Contoh Surat Perjanjian Borongan Pekerjaan, hal 138
    - d. Contoh Surat Perjanjian Utang Piutang, hal 143
    - e. Contoh Surat Perjanjian Kerja, hal 152
  - Bab 6 : SURAT JABATAN DAN SURAT DINAS, hal 158
    - a. Contoh Surat Dinas, hal 164
    - b. Contoh Surat Pengangkatan, hal 170
  - Bab 7 : SURAT PERINTAH DAN SURAT TUGAS, hal 174
    - a. Contoh Surat Perintah, hal 178

- b. Contoh Surat Perintah Kerja, hal 182
  - c. Contoh Surat Tugas, hal 188
- Bab 8 : SURAT PENGUMUMAN, PEMBERITAHUAN DAN SURAT EDARAN, hal 194
- a. Contoh Surat Edaran, hal 197
  - b. Contoh Surat Pengumuman, hal 201
- Bab 9 : SURAT LAMARAN KERJA, hal 204
- a. Contoh Surat Lamaran Kerja, hal 207
  - b. Contoh Iklan Lowongan Kerja, hal 211
  - c. Contoh Daftar Riwayat Hidup, hal 216
- Bab 10 : JAWABAN SURAT LAMARAN, hal 218
- a. Contoh Surat Panggilan, hal 220
  - b. Contoh Surat Penolakan, hal 225
  - c. Kalimat-kalimat Penting Dalam Surat Lamaran, hal 230
- Bab 11 : SURAT REFERENSI, hal 233
- a. Contoh Surat Referensi, hal 235
  - b. Contoh Surat Rekomendasi, 238
- Bab 12 : SEKILAS TENTANG IKLAN, hal 241
- a. Contoh Iklan, hal 243
- Bab 13 : SURAT MUDA – MUDI, hal 245
- a. Keterangan Bahasa Perangko, hal 247
  - b. Contoh- contoh Menempatkan Perangko, hal 249
- Bab 14 : PENULISAN UNSUR SERAPAN, hal 252
- a. Tanda-tanda Koreksi, hal 254