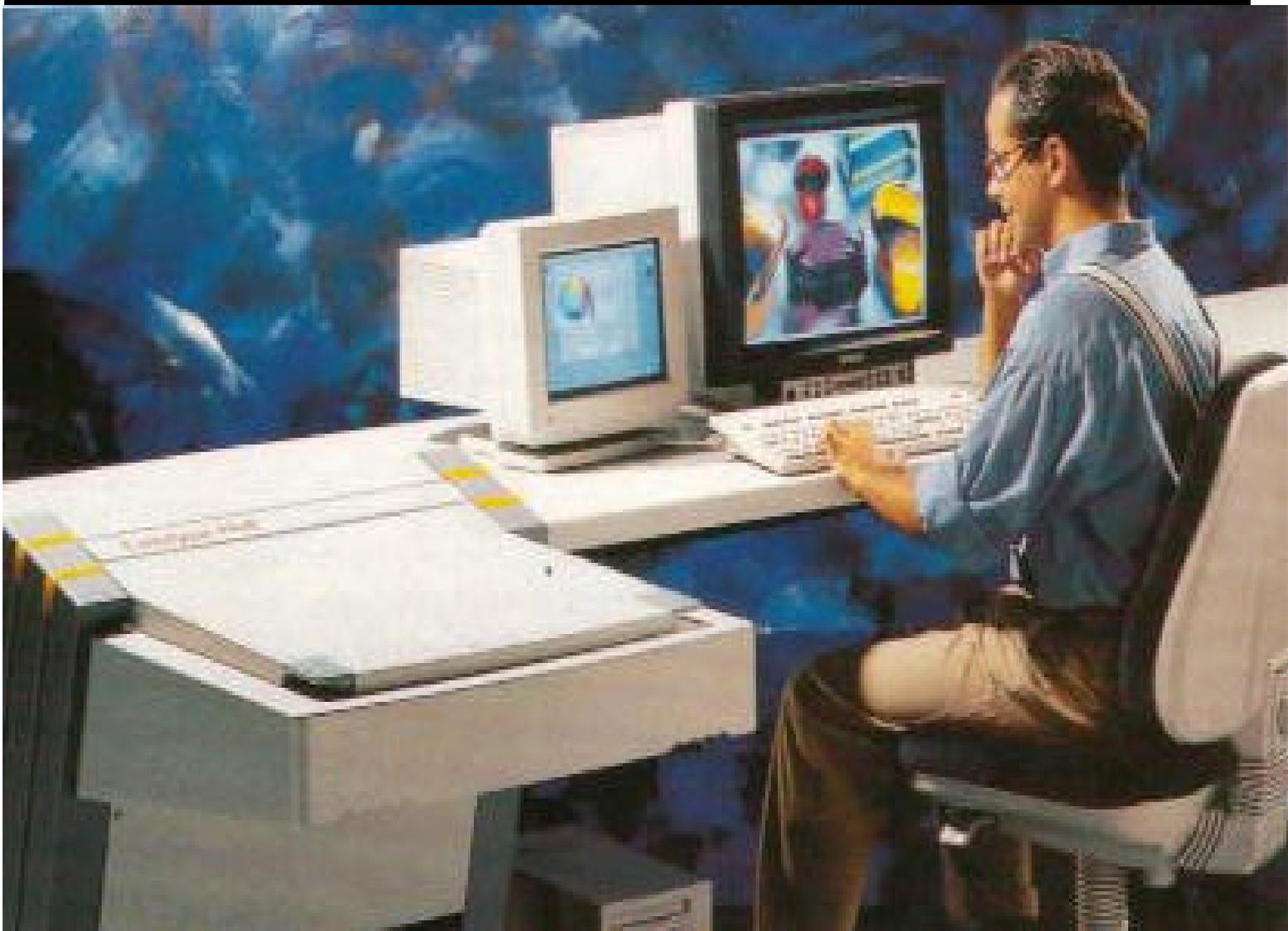


GRA. PRA.002

# Menyusun Huruf/ Type Setting



**BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM**  
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
2004

# Menyusun Huruf/Type Setting

**Penyusun**  
Agus Nugroho

**Editor**  
Soeryanto

2004

# Kata Pengantar

---

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyusun bahan ajar modul manual untuk Bidang Keahlian Grafika, khususnya Program Keahlian Persiapan dan Produksi Grafika. Modul ini disusun menggunakan pendekatan pembelajaran berdasarkan kompetensi, sebagai konsekuensi logis dari Kurikulum SMK Edisi 2004 yang menggunakan pendekatan kompetensi (*CBT: Competency Based Training*).

Sumber dan bahan ajar pokok Kurikulum SMK Edisi 2004 adalah modul, baik modul manual maupun interaktif dengan mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standarisasi dunia kerja. Modul ini diharapkan digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta diklat untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan dunia kerja.

Penyusunan modul ini dilakukan melalui beberapa tahap, yakni dari penyiapan materi modul, penyusunan naskah secara tertulis, setting dengan bantuan komputer, serta divalidasi dan diujcobakan empirik secara terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), sementara ujicoba empirik dilakukan pada beberapa peserta didik SMK. Harapannya, modul yang telah disusun ini merupakan bahan dan sumber belajar yang sesuai untuk membekali peserta diklat dengan kompetensi kerja yang diharapkan. Namun demikian, karena dinamika perubahan dunia kerja begitu cepat terjadi, maka modul ini masih akan selalu diminta masukan untuk bahan perbaikan atau revisi agar supaya selalu relevan dengan kondisi lapangan.

Pekerjaan berat ini dapat terselesaikan, tentu dengan banyaknya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang perlu diberikan penghargaan dan ucapan terima kasih. Dalam kesempatan ini tidak berlebihan bilamana disampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak, terutama tim penyusun modul (penulis, editor, tenaga komputer modul, tenaga

ahli desain grafis) atas dedikasi, pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan penyusunan modul ini.

Kami mengharapkan saran dan kritik dari para pakar di bidang psikologi, praktisi dunia usaha dan industri, dan pakar akademik sebagai bahan untuk melakukan peningkatan kualitas modul. Diharapkan para pemakai berpegang pada azas keterlaksanaan, kesesuaian, dan fleksibilitas dengan mengacu pada perkembangan IPTEKS pada dunia kerja dan potensi SMK serta dukungan kerja dalam rangka membekali kompetensi standar pada peserta diklat.

Demikian, semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya peserta diklat SMK Bidang Keahlian Grafika, atau praktisi yang sedang mengembangkan bahan ajar modul SMK.

Jakarta, Desember 2004  
a.n. Direktur Jenderal Pendidikan  
Dasar dan Menengah  
Direktur Pendidikan Menengah Kejuruan,



Dr. Ir. Gatot Hari Priowirjanto, M.Sc.  
NIP 130 675 814

# Kata Pengantar

---

**P**ada setiap pembelajaran untuk untuk mencapai suatu tujuan tertentu diperlukan media yang sesuai dan tepat. Dari beberapa media yang dapat digunakan adalah berupa modul. Modul selain dipakai sebagai sumber belajar bagi siswa juga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan suatu kegiatan tertentu. Untuk sekolah menengah kejuruan, modul merupakan media informasi yang dirasakan efektif, karena isinya yang singkat, padat informasi dan mudah dipahami bagi peserta belajar. Sehingga proses pembelajaran yang tepat guna akan dapat dicapai.

**D**alam modul ini akan dipelajari mengenai dasar-dasar penyusunan teks menggunakan perangkat komputer sebagai salah satu bagian dari pekerjaan setting. Penyusunan teks yang dilakukan adalah sebatas pada teks-teks yang sederhana. Dalam pekerjaan setting dikenal ada beberapa bentuk susunan teks, yaitu susunan teks rata kiri, rata kanan, rata tengah, dan rata justify. Untuk melakukan pekerjaan tersebut pada prinsipnya memiliki langkah pekerjaan yang sama, hanya yang membedakan adalah bentuk susunannya saja.

**D**ari beberapa perangkat lunak yang biasanya dipakai dalam melakukan setting, maka pada modul ini akan diberikan penyusunan teks menggunakan salah satu program tata letak halaman, yaitu Program PageMaker. Walaupun sebenarnya kita juga dapat menggunakan program tata letak yang lain seperti program Quark Xpress.

Surabaya, Desember 2004

Penyusun

Agus Nugroho

# Daftar Isi

---

✂	Halaman Sampul .....	1
✂	Halaman Francis .....	2
✂	Kata Pengantar .....	3
✂	Kata Pengantar .....	5
✂	Daftar Isi .....	6
✂	Peta Kedudukan Modul .....	8
✂	Daftar Judul Modul .....	9
✂	Mekanisme Pemelajaran .....	10
✂	Glosary .....	11

## I. PENDAHULUAN

A.	Deskripsi .....	13
B.	Prasarat .....	13
C.	Petunjuk Penggunaan Modul .....	14
D.	Tujuan Akhir .....	14
E.	Kompetensi .....	16
F.	Cek Kemampuan .....	19

## II. PEMBELAJARAN

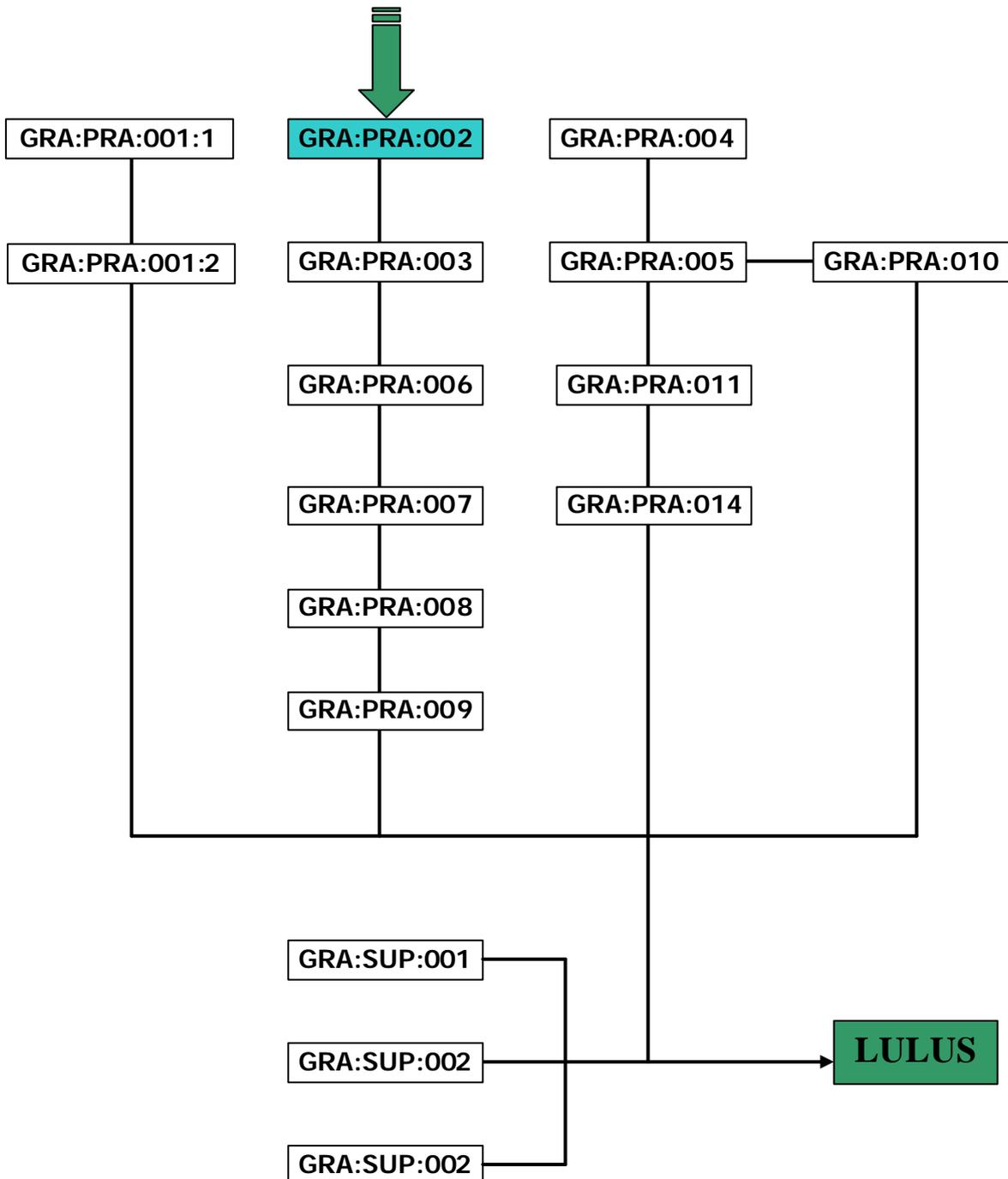
A.	Rencana Belajar Siswa .....	20
----	-----------------------------	----

### B. Kegiatan Belajar

1.	Kegiatan Belajar 1 .....	21
a.	Tujuan Kegiatan Pemelajaran .....	21
b.	Uraian Materi .....	21
c.	Rangkuman .....	33
d.	Tugas .....	33
e.	Tes Formatif .....	34
f.	Kunci Jawaban .....	34
g.	Lembar Kerja .....	35
2.	Kegiatan Belajar 2 .....	37
a.	Tujuan Kegiatan Pemelajaran .....	37
b.	Uraian Materi .....	37
c.	Rangkuman .....	41
d.	Tugas .....	41

e. Tes Formatif .....	42
f. Kunci Jawaban .....	42
g. Lembar Kerja .....	43
<b>3. Kegiatan Belajar 3.....</b>	<b>46</b>
a. Tujuan Kegiatan Pemelajaran .....	46
b. Uraian Materi .....	46
c. Rangkuman .....	48
d. Tugas .....	49
e. Tes Formatif .....	49
f. Kunci Jawaban .....	49
g. Lembar Kerja .....	50
<b>4. Kegiatan Belajar 4.....</b>	<b>53</b>
a. Tujuan Kegiatan Pemelajaran .....	53
b. Uraian Materi .....	53
c. Rangkuman .....	56
d. Tugas .....	56
e. Tes Formatif .....	56
f. Kunci Jawaban .....	57
g. Lembar Kerja .....	57
<b>III. EVALUASI</b>	
A. Tes Tertulis.....	60
B. Tes Praktik.....	61
<b>KUNCI JAWABAN</b>	
A. Tes Tertulis.....	63
B. Lembar Penilaian Tes Praktik.....	66
<b>IV. PENUTUP.....</b>	<b>70</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>71</b>

# Peta Kedudukan Modul



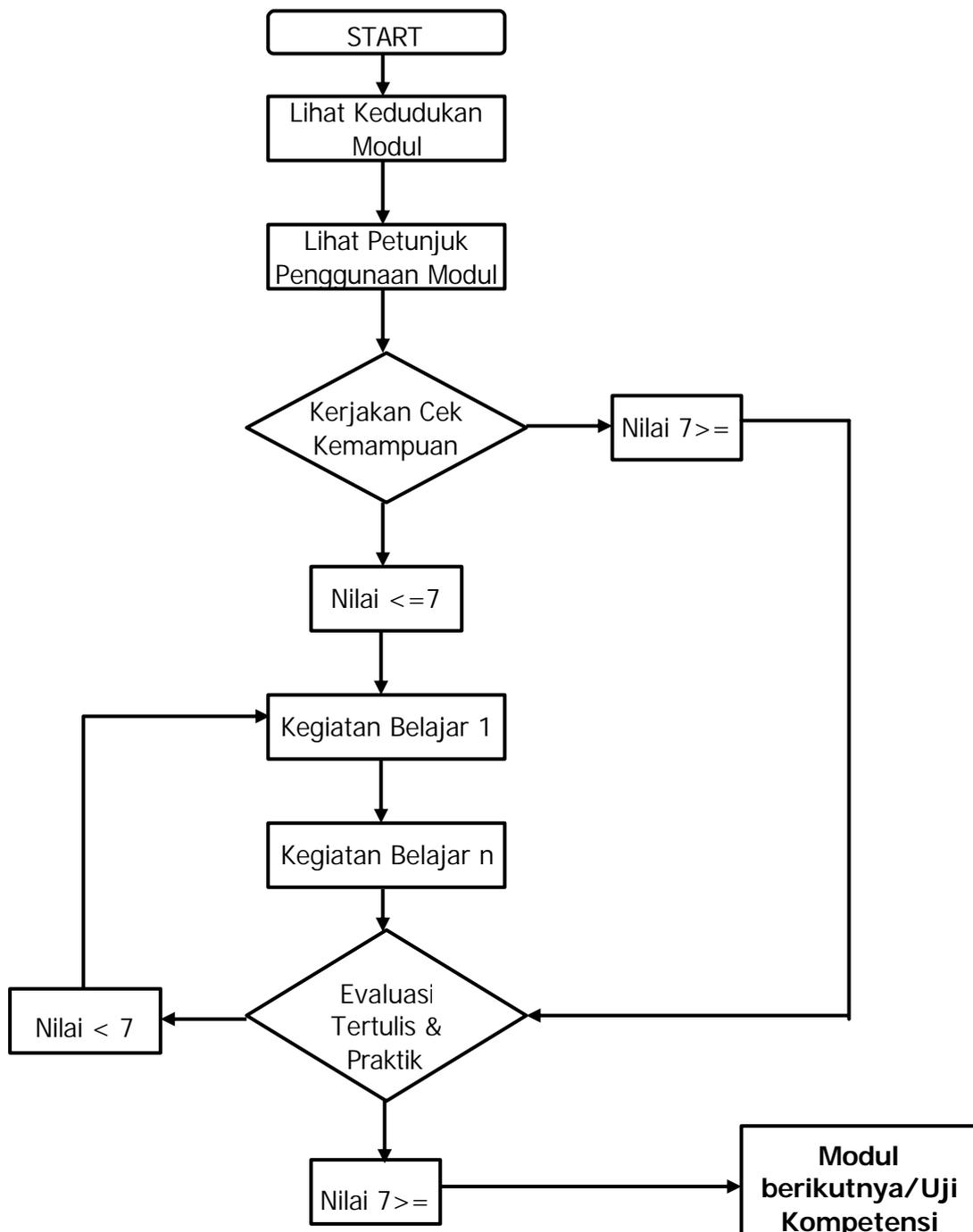
# DAFTAR JUDUL MODUL

---

No.	Kode Modul	Judul Modul
1	GRA:PRA:001:1	Pembuatan desain secara manual
2	GRA:PRA:001:2	Pembuatan desain dengan komputer
3	GRA:PRA:002	Menyusun huruf/type setting
4	GRA:PRA:003	Mengerjakan scanning
5	GRA:PRA:004	Mengerjakan fotoreproduksi
6	GRA:PRA:005	Menggabungkan image secara manual
7	GRA:PRA:006	Menggabungkan image secara elektronik
8	GRA:PRA:007	Menyiapkan layout untuk siap ke film/plate
9	GRA:PRA:008	Membuat output image
10	GRA:PRA:009	Membuat proof image
11	GRA:PRA:010	Membuat dan mencetak coba plate relief/letterpress
12	GRA:PRA:011	Membuat plate offset lithography
13	GRA:PRA:014	Membuat plate ganda untuk beberapa image
14	GRA:SUP:001	Mengaplikasikan prinsip keselamatan dan & kesehatan kerja
15	GRA:SUP:002	Mengaplikasikan standar mutu
16	GRA:SUP:012	Kalkulasi grafika

# MEKANISME PEMELAJARAN

---



# GLOSSARY

ISTILAH	KETERANGAN
A4	Standar Internasional format kertas dengan ukuran 210 mm X 297 mm
Alignment	Sub menu untuk memilih bentuk susunan yang terdiri dari: Align Left, Align Centre, Align Right, Justify dan Force Justify
Align Left	Susunan teks yang memiliki kerataan pada sebelah kiri (rata kiri)
Align Centre	Susunan teks yang memiliki kerataan pada bagian tengah (rata tengah)
Align Right	Susunan teks yang memiliki kerataan pada sebelah kanan
Backspace	Salah satu bagian tuts keyboard yang berfungsi menghapus susunan
Beam	Istilah untuk kursor yang berkedip yang berfungsi dalam pengetikan teks
CD	Compact Disk, media penyimpanan data yang memiliki kapasitas besar
Cropping	Memotong bagian-bagian gambar yang tidak diperlukan
Document Setup	Kotak dialog yang berfungsi mengatur format susunan
Desktop Publishing	Istilah untuk suatu pekerjaan penerbitan yang hanya dilakukan pada satu meja saja tetapi dapat menghasilkan cetakan yang siap dipublikasikan
Disket	Media penyimpanan data yang memiliki kapasitas kecil
Editing	Pekerjaan koreksi/perbaiki kesalahan yang terdapat dalam susunan
File	Istilah untuk data yang telah selesai dikerjakan dan tersimpan dalam media penyimpanan
Font	Jenis huruf, pilihan jenis huruf
Flash Disk	Media penyimpanan data berukuran kecil yang dikoneksikan ke computer melalui USB tetapi memiliki kapasitas penyimpanan data besar
Format Susunan	Areal tempat melakukan penyusunan yang dibatasi dengan margin kiri, margin kanan, margin atas dan margin bawah

Kotak Dialog	Tampilan isian dialog dari suatu sub menu untuk diisi data tertentu
Klik	Istilah pada mouse dengan menekan tombol mouse 1 kali
Kursor (Cursor)	Tampilan suatu bentuk tertentu pada layar computer yang dipergunakan untuk memandu dalam melakukan penyusunan
Keyboard	Papan pengetikan; kumpulan tuts-tuts/tombol yang berfungsi memasukkan data berupa huruf/angka
Marjin	Jarak antara sisi-sisi kertas dengan areal susunan
Menu	Kumpulan dari sub menu; setiap menu memiliki lebih dari 1 sub menu
Menu Bar	Kumpulan dari menu-menu
Model	Suatu bentuk susunan/pedoman yang akan dibuatkan susunannya
Pointer	Salah satu kursor yang berbentuk symbol panah
Publikasi	Tampilan/halaman tempat dilakukan penyusunan
Sub Menu	Bagian dari menu yang memiliki fungsi perintah masing-masing
Setting	Istilah pekerjaan dalam menyusun
Stabilizer	Alat yang terhubung pada unit computer berfungsi untuk menstabilkan arus listrik yang masuk pada computer
Tall	Tampilan ukuran kertas/format susunan secara vertical (berdiri)
Wide	Tampilan ukuran kertas/format susunan secara horizontal (mendatar)
Zoom	Fungsi untuk pembesaran atau pengecilan tampilan pada layar monitor

# BAB. I

## PENDAHULUAN

---

### A. Deskripsi

**D**alam modul ini Anda akan mempelajari dasar-dasar penyusunan teks menggunakan perangkat komputer desktop publishing. Sedangkan program yang dipergunakan adalah Program PageMaker 7.0. Tetapi tidak menutup kemungkinan pula untuk menggunakan program tata letak lainnya. Modul ini harus Anda pelajari terlebih dahulu, karena merupakan dasar dalam melakukan penyusunan teks. Kemudian apabila telah menguasai modul ini, maka perlu dilakukan pengembangan dengan melakukan pekerjaan yang lebih rumit dan kompleks. Apabila Anda telah mempelajari dan menguasai modul ini, maka Anda diharapkan dapat melakukan penyusunan berbagai bentuk susunan teks dengan benar. Selain itu dalam menyusun suatu teks biasanya dikombinasikan dengan bentuk susunan tabulasi, paragraf dan bentuk susunan kolom.

### B. Prasarat

**D**alam mempelajari modul ini Anda harus dapat mengoperasikan perangkat komputer yang akan digunakan dalam menyusun. Selain itu juga menguasai perintah-perintah atau fungsi menu yang ada pada komputer dekstop. Fungsi menu yang ada juga harus dipahami dengan benar, khususnya langkah-langkah dalam melakukan penyusunan. Penguasaan terhadap pengoperasian perangkat komputer sangat mendukung dalam melakukan pekerjaan, misalnya teknik pengetikan, menggerakkan mouse dan menghidupkan atau mematikan komputer.

### **C. Petunjuk Penggunaan Modul**

1. Pelajari daftar isi serta skema kedudukan modul dengan cermat dan teliti. Karena dalam skema modul akan nampak kedudukan modul yang sedang Anda pelajari dengan modul-modul yang lain.
2. Kerjakan soal-soal dalam cek kemampuan untuk mengukur sampai sejauh mana pengetahuan yang telah Anda miliki.
3. Apabila dari soal dalam cek kemampuan telah Anda kerjakan dan 70 % terjawab dengan benar, maka Anda dapat langsung menuju Evaluasi untuk mengerjakan soal-soal tersebut. Tetapi apabila hasil jawaban Anda tidak mencapai 70 % benar, maka Anda harus mengikuti kegiatan pembelajaran dalam modul ini.
4. Perhatikan langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan dengan benar untuk mempermudah dalam memahami suatu proses pekerjaan.
5. Pahami setiap materi teori dasar yang akan menunjang dalam penguasaan suatu pekerjaan dengan membaca secara teliti. Kemudian kerjakan soal-soal evaluasi sebagai sarana latihan.
6. Untuk menjawab tes formatif usahakan memberi jawaban yang singkat, jelas dan kerjakan sesuai dengan kemampuan Anda setelah mempelajari modul ini.
7. Bila terdapat penugasan, kerjakan tugas tersebut dengan baik dan bilamana perlu konsultasikan hasil tersebut pada guru/instruktur.
8. Catatlah kesulitan yang Anda dapatkan dalam modul ini untuk ditanyakan pada guru pada saat kegiatan tatap muka. Bacalah referensi lainnya yang berhubungan dengan materi modul agar Anda mendapatkan tambahan pengetahuan.

### **D. Tujuan Akhir**

Setelah mempelajari modul ini diharapkan Anda dapat:

- o membuka program tata letak halaman
- o memahami menu, sub menu dan fungsinya masing-masing pada program tata letak halaman
- o melakukan penyusunan bentuk susunan teks rata kiri
- o melakukan penyusunan bentuk susunan teks rata kanan
- o melakukan penyusunan bentuk susunan teks rata tengah
- o melakukan penyusunan bentuk susunan teks rata justify
- o melakukan penyusunan bentuk paragraf
- o melakukan penyusunan bentuk tabulasi
- o melakukan penyusunan bentuk kolom

## E. Kompetensi

KOMPETENSI : Menyusun huruf/type setting  
 KODE : GRA : PRA : 002 ( A )  
 DURASI PEMELAJARAN : 400 Jam @ 45 menit

LEVEL KOMPETENSI KUNCI	A	B	C	D	E	F	G
	2	2	2	1	1	2	2

KONDISI KINERJA	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi ini harus didukung dengan tersedianya ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang berlaku di perusahaan harus dijalani.</li> <li>2. Kebijakan yang berlaku di perusahaan harus dipatuhi.</li> <li>3. Peralatan dan sarana yang terkait dengan pelaksanaan unit kompetensi ini, yaitu komputer, compugraphic, meja kerja harus disediakan.</li> <li>4. Dalam melakukan pekerjaan ini harus diperhatikan SOP yang berlaku ditempat kerja serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku diperusahaan harus dipatuhi.</li> </ol>
-----------------	--

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
1. Menyusun dan menggunakan huruf	1.1. Fonts dari font management diidentifikasi sesuai permintaan klien 1.2. Huruf dipilih dan disesuaikan untuk konsep brief dasar 1.3. Hasil pilihan huruf diperiksa ulang disesuaikan dengan spesifikasi permintaan klien	Mengenal berbagai jenis dan ukuran huruf	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Cermat</li> <li>☒ Teliti</li> <li>☒ Tanggungjawa</li> <li>☒ Bekerja sesuai prosedural</li> <li>☒ Mengikuti perintah kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Berbagai jenis huruf</li> <li>☒ Berbagai tipe huruf</li> <li>☒ Berbagai ukuran huruf</li> <li>☒ Teknik pemilihan huruf pada susunan barang cetakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Menyusun teks rata kiri</li> <li>☒ Menyusun teks rata kanan</li> <li>☒ Menyusun teks rata tengah</li> <li>☒ Menyusun teks rata justify</li> <li>☒ Menyusun teks kombinasi</li> </ul>

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
2. Menyusun huruf (type image)	<p>2.1. Jenis dan ukuran huruf dipilih yang sesuai dengan permintaan/instruksi yang diberikan</p> <p>2.2. Huruf/tulisan disusun sesuai dengan rencana/desain tata letak yang sudah ditentukan</p> <p>2.3. Layout teks disusun dalam materi cetak seperti paragraph, leading, kerning</p> <p>2.4. Alat/mesin penyusun huruf seperti compugraphic atau komputer digunakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Pemilihan jenis dan ukuran huruf untuk model cetakan</li> <li>☞ Penyusunan bentuk paragraf</li> <li>☞ Penyusunan bentuk tabulasi</li> <li>☞ Penyusunan bentuk kolom</li> <li>☞ Penyusunan model sesuai permintaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Cermat</li> <li>☞ Teliti</li> <li>☞ Tanggungjawa</li> <li>☞ Bekerja sesuai prosedural</li> <li>☞ Mengikuti perintah kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Teknik pemilihan huruf pada model cetakan</li> <li>☞ Teknik penyusunan paragraph</li> <li>☞ Teknik penyusunan tabulasi</li> <li>☞ Teknik penyusunan kolom</li> <li>☞ Teknik layout model kombinasi teks dan gambar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Menggabungkan teks dan ilustrasi</li> <li>☞ Menyusun model paragraph</li> <li>☞ Menyusun model tabulasi</li> <li>☞ Menyusun model kolom</li> </ul>

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
3. Memeriksa dan mengoreksi hasil susun huruf	<p>3.1. Hasil susun huruf dibaca ulang, diperiksa tata bahasa, tanda baca, kerapian, sesuai dengan spesifikasi pekerjaan</p> <p>3.2. Hasil susun huruf disimpan dalam bentuk data dan dapat dipergunakan kembali bila diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✍ Koreksi hasil susunan</li>   <li>✍ Penyimpanan data hasil susunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✍ Cermat</li> <li>✍ Teliti</li> <li>✍ Tanggungjawa</li> <li>✍ Bekerja sesuai prosedural</li> <li>✍ Mengikuti perintah kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✍ Tanda-tanda koreksi</li> <li>✍ Teknik melakukan koreksi</li>   <li>✍ Cara menyimpan data hasil susunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✍ Melakukan koreksi susunan</li>   <li>✍ Menyimpan data hasil susunan</li> </ul>

## F. Cek Kemampuan

1. Jelaskan langkah menghidupkan komputer desktop!
2. Jelaskan fungsi program tata letak halaman!
3. Sebutkan beberapa bentuk susunan teks yang Anda ketahui!
4. Faktor-faktor apa saja yang perlu diperhatikan dalam melakukan penyusunan teks!
5. Jelaskan perlunya suatu model dalam melakukan penyusunan teks!
6. Dalam melakukan perbaikan susunan sebaiknya dilakukan dimana?Jelaskan!
7. Jelaskan pengaruh bentuk susunan dalam keterbacaan!
8. Sebutkan media penyimpanan suatu hasil pekerjaan dalam komputer yang berupa file!
9. Jelaskan mengapa dalam mengoperasikan komputer harus menggunakan prosedur yang benar!
10. Sebutkan peralatan yang perlu dipersiapkan dalam melakukan penyusunan teks!
11. Jelaskan langkah-langkah dalam melakukan penyusunan teks rata kiri/rata kanan/rata tengah/rata justify!
12. Jelaskan langkah dalam menentukan jenis huruf, besar huruf, tipe huruf, bentuk susunan dan jarak antar baris!
13. Jelaskan cara menentukan format susunan!
14. Sebutkan bentuk susunan tabulasi!
15. Jelaskan langkah dalam melakukan penyusunan tabulasi!
16. Sebutkan fasilitas yang ada dalam fungsi paragraf!
17. Jelaskan cara melakukan penyusunan bentuk paragraf!
18. Bagaimana cara menentukan jumlah kolom dalam susunan kolom?
19. Jelaskan cara memindahkan teks ke dalam bentuk kolom!
20. Jelaskan cara melakukan penyusunan bentuk kolom-kolom!



## **B. Kegiatan Belajar**

### **1. Kegiatan Belajar 1**

#### **a. Tujuan kegiatan pembelajaran**

Setelah mempelajari kegiatan belajar 1, diharapkan Anda dapat:

- menghidupkan komputer desktop publishing dengan prosedur yang benar
- membuka program tata letak halaman yang akan dipergunakan dalam menyusun teks
- mengenal menu dan sub menu program tata letak halaman sesuai fungsinya masing-masing
- melakukan penyusunan berbagai bentuk susunan teks
- menjawab dengan benar soal-soal tes formatif

#### **b. Uraian materi**

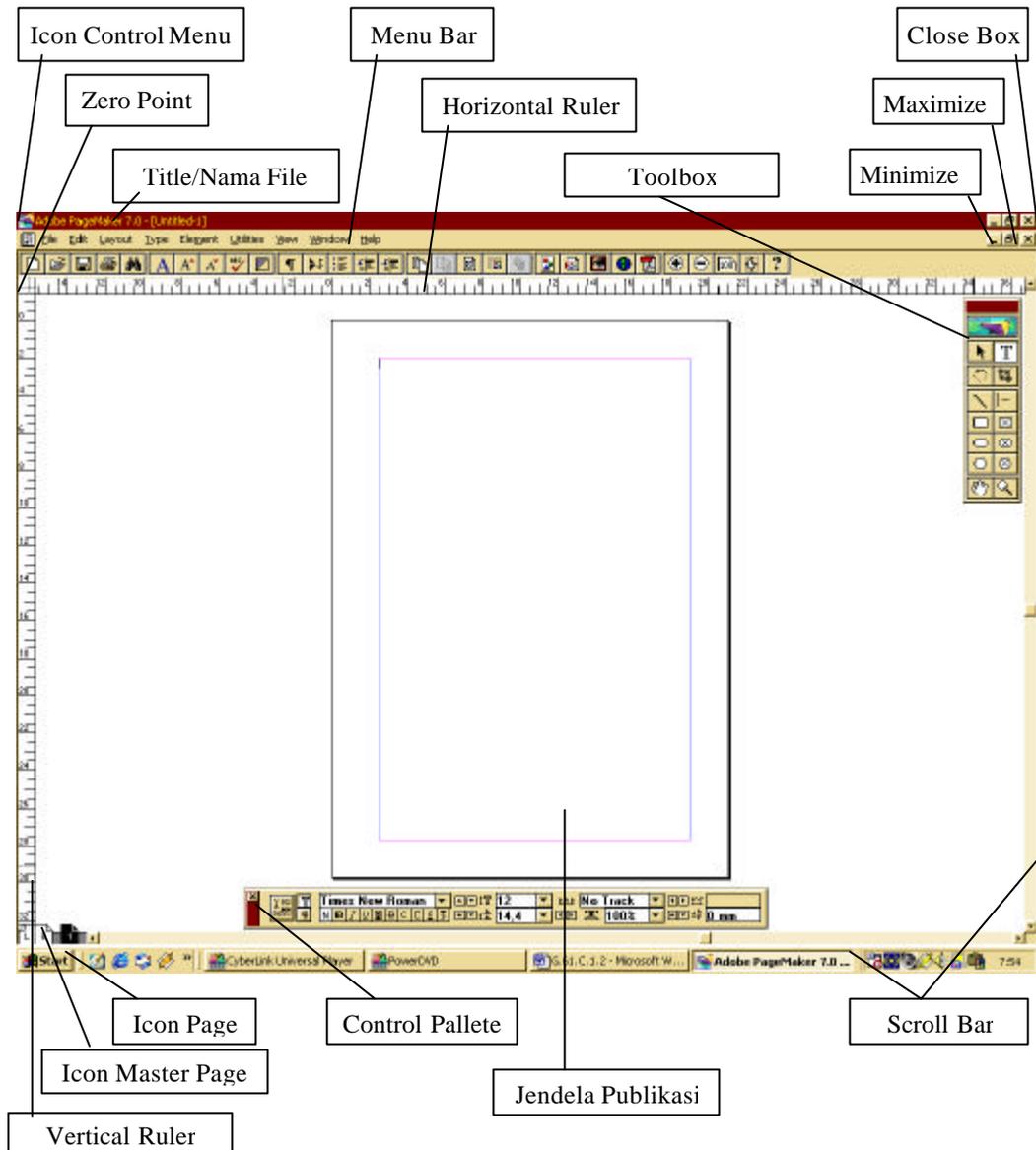
##### **TAMPILAN PROGRAM PAGEMAKER**

**U**ntuk melakukan pekerjaan dengan menggunakan program PageMaker, maka sebelumnya Anda terlebih dahulu harus menguasai tampilan PageMaker, menu dan fungsi masing-masing sub menu. Dalam layar penampakan PageMaker terdapat menu dan toolbox yang merupakan elemen dasar pada tampilan jendela PageMaker. Pada beberapa versi program sebelumnya terdapat perbedaan dalam penempatan menu dan sub menu. Namun demikian beberapa tampilan menu dan sub menu masih memiliki kesamaan dengan versi sekarang ini. Sehingga apabila telah menggunakan versi sebelumnya, maka hal tersebut tidaklah menjadi kendala lagi.

## ELEMEN DASAR LAYAR PAGEMAKER

**Title**, menandakan nama program dan nama file yang sedang aktif. Apabila file tersebut belum disimpan (belum diberi nama), maka komputer akan memberi nama Untitled.

**Icon Control Menu**, berfungsi mengontrol program yang dipergunakan (PageMaker)



**Zero Point**, untuk menetapkan titik nol pada areal publikasi dengan cara menggeser zero point pada areal susunan. Apabila pada menu view

dipilih perintah zero lock, maka zero point akan tersembunyi dan titik nol pada areal tidak dapat bergeser.

**Menu Bar**, adalah kumpulan dari menu-menu sebagai pilihan perintah dari setiap sub-menu. Setiap sub-menu memiliki fungsi perintah masing-masing untuk melakukan proses pekerjaan.

**Horizontal Ruler**, fungsi penggaris pada bagian horizontal yang merupakan pedoman ukuran susunan dalam publikasi/layer.

**Vertical Ruler**, fungsi penggaris pada bagian vertikal yang merupakan pedoman ukuran susunan dalam publikasi/layer.

**Close Box**, berfungsi untuk menutup aplikasi layar penampakan.

**Maximize**, berfungsi memaksimalkan (pembesaran) tampilan publikasi.

**Minimize**, berfungsi meminimalkan (pengecilan) tampilan publikasi

**Control Pallete**, pilihan fungsi-fungsi penyusunan yang tampil langsung pada layar/halaman publikasi

**Jendela Publikasi**, areal tempat penyusunan yang dibatasi oleh ukuran kertas yang ditetapkan dan margin yang telah ditentukan

**Scroll Bar**, terdiri dari horizontal dan vertical scroll bar yang berfungsi menggeser tampilan publikasi ke atas-bawah atau ke kiri-kanan.

**Toolbox**, berisi kotak peralatan yang dipergunakan untuk membuat atau memperbaiki suatu objek.

## **FUNGSI MENU DAN SUB MENU**

### **Menu File**



**New**, membuat halaman publikasi baru/file baru

**Open**, membuka file/halaman publikasi yang telah tersimpan

**Recent Publication**, menampilkan file pekerjaan yang telah disusun (membuka kembali file yang telah dikerjakan/disimpan sebelumnya)

**Close**, menutup halaman publikasi

**Save**, menyimpan hasil susunan

**Save AS**, menyimpan susunan yang telah tersimpan dalam suatu file dengan memberi nama file baru

**Revert**, kembali pada susunan awal sebelum disimpan

**Place**, menempatkan elemen teks atau gambar dari file lain/program lain

**Acquire**, memasukan image melalui perangkat scanner secara langsung

**Export**, mengekspor susunan ke program lain

**Links Manager**, mengatur kembali posisi file yang telah ditempatkan pada halaman publikasi

**Document Set Up**, menampilkan kotak dialog pengaturan ukuran kertas dan margin susunan

**Printer Styles**, pilihan jenis printer yang akan dipergunakan untuk mencetak

**Print**, perintah mencetak hasil susunan dengan mengisi kotak dialog print

**Preferences**, menampilkan kotak dialog general (untuk pengaturan satuan ukuran, tampilan garis Bantu dll), online (pengaturan ke internet), layout adjustment dan trapping.

**Send Mail**, mengirim hasil susunan melalui e-mail

**Exit**, keluar dari program PageMaker

## Menu Edit

U <u>ndo</u>	^Z
C <u>ut</u>	^X
C <u>opy</u>	^C
P <u>aste</u>	^V
C <u>lear</u>	Del
S <u>elect All</u>	^A
D <u>eselect All</u>	Sh^A
P <u>aste Multiple...</u>	
P <u>aste Special...</u>	
I <u>nsert Object...</u>	
E <u>dit Story</u>	^E
E <u>dit Original</u>	

**Undo**, menampilkan kembali susunan yang telah dihapus atau diedit.

**Cut**, memotong susunan (susunan tidak tampil di halaman publikasi, tetapi disimpan dalam clipboard) untuk ditempatkan di lain area.

**Copy**, mengkopi susunan berupa teks atau gambar.

**Paste**, menempatkan susunan hasil dari perintah cut atau copy.

**Clear**, menghapus susunan yang telah diaktifkan.

**Select All**, menyeleksi seluruh objek pada halaman publikasi.

**Deselect All**, membatalkan kembali objek yang telah diseleksi.

**Paste Multiple**, menempatkan hasil objek hasil kopian dengan jumlah tertentu (lebih dari satu).

**Paste Special**, menempatkan objek dengan menggunakan format yang lebih spesifik.

**Insert Object**, menempatkan objek dari lain program.

**Edit Story**, menampilkan fungsi untuk perbaikan susunan berupa teks.

**Edit Original**, menampilkan fungsi untuk perbaikan suatu objek hasil import.

## Menu Layout

G <u>o to Page...</u>	Alt^G
I <u>nsert Pages...</u>	
R <u>emove Pages...</u>	
S <u>ort Pages...</u>	
G <u>o Back</u>	^PgUp
G <u>o Forward</u>	^PgDn
C <u>olumn Guides...</u>	
C <u>opy Master Guides</u>	
A <u>utoflow</u>	

**Go to Page**, tampilan kotak dialog menuju ke halaman ... (pindah halaman).

**Insert Pages**, tampilan kotak dialog untuk menyisipkan halaman baru.

**Remove Pages**, tampilan kotak dialog untuk menghapus halaman tertentu.

**Sort Pages**, tampilan kotak dialog untuk memunculkan halaman-halaman publikasi.

**Go Back**, menuju/membuka halaman sebelumnya dari halaman publikasi yang sedang ditampilkan.

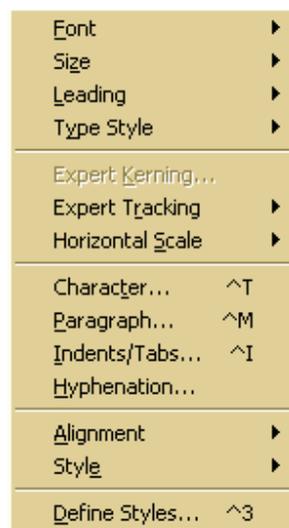
**Go Forward**, menuju/membuka halaman sesudahnya dari halaman publikasi yang sedang ditampilkan.

**Column Guides**, membentuk halaman publikasi menjadi halaman kolom-kolom.

**Copy Master Guides**, mengkopi garis bantu/mengembalikan garis bantu pada Ruler.

**Autoflow**, menempatkan teks dari file/program lain dalam halaman publikasi secara otomatis.

### Menu Type



**Font**, menampilkan pilihan jenis huruf.

**Size**, menampilkan pilihan besar huruf.

**Leading**, menampilkan pilihan jarak antar baris.

**Type Style**, menampilkan pilihan style huruf (normal, bold, italic, strikethru, underline dan reverse).

**Expert Kerning**, menampilkan pilihan teks yang telah diatur spasi hurufnya (no track, loose, very loose, normal, tight, very tight).

**Horizontal Scale**, pilihan pengaturan kelebaran susunan teks.

**Character**, menampilkan kotak dialog pengaturan teks secara keseluruhan.

**Paragraph**, menampilkan kotak dialog pengaturan susunan paragraph.

**Indents/Tabs**, menampilkan kotak dialog pengaturan susunan tabulasi.

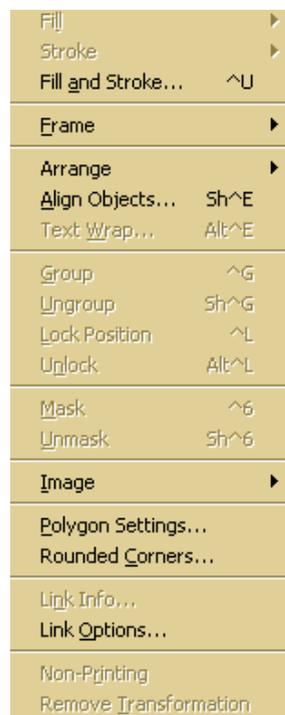
**Hypenation**, pengaturan tata bahasa susunan teks.

**Alignment**, pilihan bentuk susunan (left, right, centre, justify, force justify).

**Style**, menampilkan jenis style yang telah disimpan.

**Define Styles**, kotak dialog pembuatan style huruf.

## Element



**Fill**, tampilan pilihan isian corak dalam (fill).

**Stroke**, tampilan pilihan isian corak garis (line).

**Fill and Stroke**, menampilkan kotak dialog fill and stroke.

**Frame**, fungsi pengisian corak fill untuk frame dengan teks atau gambar hasil import.

**Arrange**, pilihan fungsi penempatan objek secara berlapis.

**Align Object**, mengatur posisi objek dengan objek yang lain.

**Text Wrap**, fungsi pengaturan penempatan objek (gambar) dengan teks.

**Group**, menyatukan beberapa elemen/objek menjadi satu kesatuan.

**Ungroup**, memisahkan elemen/objek yang telah di-group.

**Lock Position**, mengunci objek agar tidak bisa dipindah/digeser.

**Unlock**, melepaskan unlock.

**Mask**, membuat masking suatu objek gambar.

**Unmask**, mengembalikan objek hasil masking ke bentuk semula.

**Image**, fungsi pengaturan gambar hasil import.

**Polygon Settings**, fungsi membentuk objek dalam bentuk polygon.

**Rounded Corners**, fungsi pilihan bentuk corak sudut untuk objek segi empat.

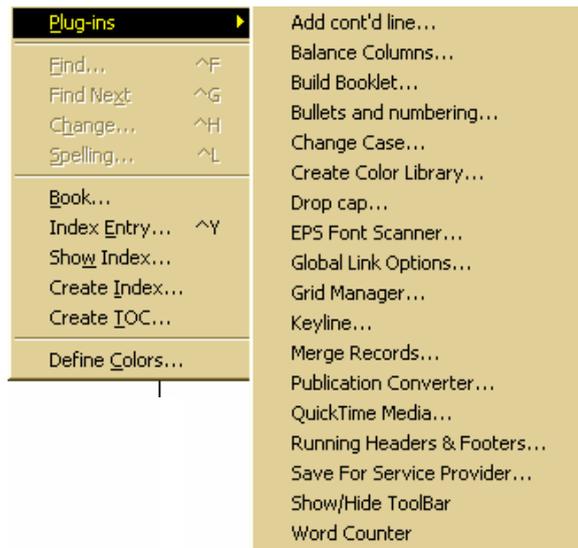
**Link Info**, fungsi memodifikasi objek yang telah di-link

**Link Options**, fungsi mengimport file yang akan di-link.

**Non Printing**, berfungsi agar suatu objek yang tampil di halaman publikasi tidak muncul pada hasil cetak (print).

**Remove Transformation**, mengembalikan suatu objek ke bentuk semula.

## Menu Utilities



**Plug-ins**, fungsi tambahan untuk PageMaker.

**Find**, menentukan posisi teks yang akan di-edit.

**Find Next**, menentukan teks lain yang akan di-edit.

**Change**, mengganti teks dengan teks baru.

**Spelling**, mengatur tata bahasa susunan teks.

**Book**, membagi halaman susunan dalam bentuk buku

**Index Entry**, memasukkan daftar indeks baru

**Show Index**, menampilkan indeks yang telah disimpan

**Create Index**, membuat indeks baru

**Create TOC**, membuat susunan dalam indeks menjadi file Acrobat

**Define Colors**, merekam/menyimpan warna baru

## Menu View



**Display Master Items**, menampilkan format yang telah dibuat di halaman Master.

**Display Non-printing Items**, menampilkan susunan yang tidak muncul dalam hasil print.

**Zoom In**, pembesaran tampilan halaman publikasi.

**Zoom Out**, pengecilan tampilan halaman publikasi.

**Actual**, tampilan halaman publikasi sebesar 100 %.

**Fit in Window**, tampilan halaman publikasi sebesar lebar layar/monitor.

**Entire Pasteboard**, menampilkan seluruh tampilan publikasi pasteboard.

**Zoom To**, pilihan prosentase pembesaran/pengecilan halaman publikasi.

**Hide Rulers**, menyembunyikan rulers (untuk menampilkan kembali pilih Show Rulers).

**Snap to Rulers**, menempatkan posisi susunan sesuai dengan satuan ukuran pada rulers.

**Zero Lock**, menyembunyikan zero point (untuk menampilkan kembali klik Zero Lock).

**Hide Guides**, menyembunyikan garis bantu (untuk menampilkan kembali garis bantu klik Show Guides).

**Lock Guides**, mengunci garis Bantu (untuk membebaskan garis Bantu yang dikunci klik Lock Guides kembali).

**Clear Ruler Guides**, menghapus garis bantu yang tampil di halaman publikasi.

**Send Guides to Back**, menempatkan posisi garis bantu di bagian belakang susunan.

**Hide Scroll Bars**, menyembunyikan scroll bars (untuk menampilkan kembali klik Show Scroll Bars).

## Menu Window



**Arrange Icons**, fungsi membuat icon

**Tile**, membentuk halaman publikasi menjadi beberapa bagian.

**Cascade**, menampilkan tampilan jendela story, bukan layout halaman.

**Hide Tools**, menyembunyikan tampilan toolbox (untuk menampilkan kembali klik Show Tools).

**Hide Control Palette**, menyembunyikan Control Palette (untuk menampilkan kembali klik Show Control Palette).

**Show Colors**, menampilkan warna yang telah disimpan.

**Show Styles**, menampilkan rekaman style yang telah dibuat pada Define Styles.

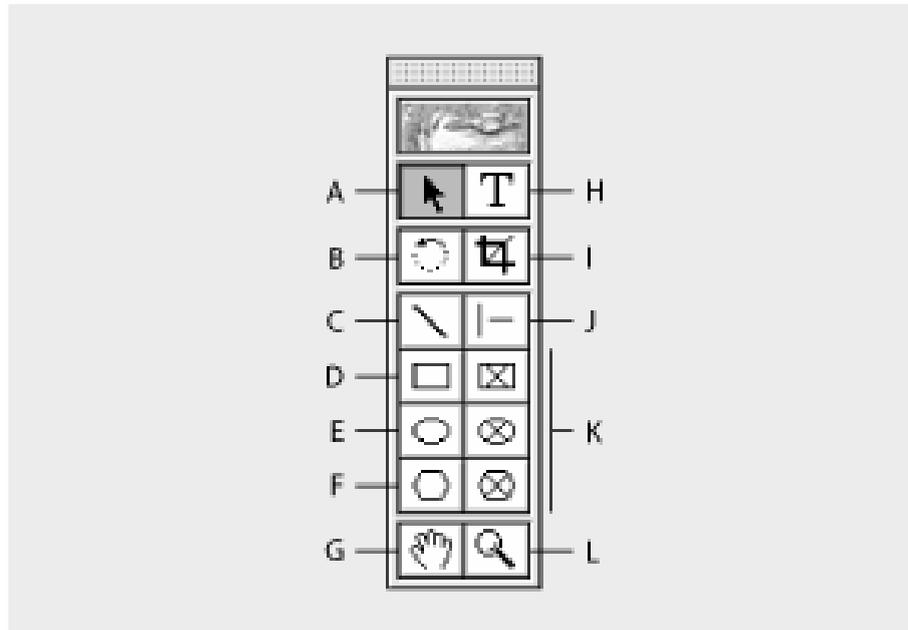
**Show Layers**, menampilkan kotak dialog Layers.

**Show Master Pages**, menampilkan format yang telah dibuat pada halaman Master.

**Show Hyperlinks**, menampilkan file yang telah di-link.

**Plug-in Palettes**, pilihan-pilihan untuk show library, show script, show data merge palette, show template palette, show picture palette.

## KOTAK PERALATAN (TOOLBOX)



- A. **Pointer**, berfungsi untuk menseleksi objek, memindah dan pembesaran/pengecilan suatu elemen teks dan gambar.
- B. Berfungsi untuk menseleksi dan memutar suatu objek teks/gambar.
- C. Berfungsi membuat garis lurus.
- D. Berfungsi membuat bentuk segiempat (persegi panjang/bujursangkar).
- E. Berfungsi membuat gambar elip dan lingkaran.
- F. Berfungsi membuat bentuk polygon.
- G. Berfungsi sebagai hand tool atau menggerakkan susunan dalam halaman publikasi.
- H. **Beam** (fungsi teks), berfungsi untuk menyusun, menseleksi, dan memperbaiki susunan teks.
- I. **Cropping**, sebagai peralatan kroping objek gambar.
- J. Berfungsi membuat gambar garis vertical dan horizontal.
- K. Sebagai peralatan pembuatan frame.
- L. **Zoom**, berfungsi untuk pembesaran atau pengecilan halaman publikasi.

### c. Rangkuman

- ✍ PageMaker adalah salah satu program aplikasi untuk pekerjaan tata letak/setting yang mudah dioperasikan.
- ✍ Dalam melakukan pekerjaan setting menggunakan komputer desktop, penguasaan terhadap pengoperasian komputer sangatlah diperlukan. Untuk melakukan pekerjaan setting menggunakan program PageMaker, hal-hal yang perlu dikuasai diantaranya adalah:
  - 1). Memahami dan menguasai tampilan jendela PageMaker yang terdiri dari fungsi-fungsi utama dalam melakukan penyusunan.
  - 2). Menguasai fungsi menu dan sub menu PageMaker dalam pengoperasiannya.
  - 3). Menguasai kotak peralatan (toolbox) dari masing-masing tool yang tersedia.
  - 4). Menguasai bagaimana membuat file/publikasi baru.
  - 5). Menguasai cara menyimpan hasil susunan dalam media penyimpanan yang ada.
- ✍ Selain penguasaan terhadap menu dan sub menu, Anda juga harus memahami teknik-teknik penyusunan dengan benar. Karena pada hakekatnya pekerjaan setting adalah pekerjaan penyusunan terhadap model yang telah tersedia.

### d. Tugas

- 1). Gambarlah tampilan kotak peralatan (toolbox) program PageMaker!
- 2). Gambarlah tampilan kotak dialog untuk sub menu New!

- 3). Buatlah daftar command menggunakan keyboard dari setiap sub menu yang terdapat dalam menu File!

#### **e. Tes Formatif**

- 1) Jelaskan fungsi dari perintah New!
- 2) Sebutkan menu utama dalam program PageMaker!
- 3) Jelaskan fungsi perintah Save!
- 4) Sebutkan prosentase pembesaran/pengecilan yang tersedia pada layar PageMaker!
- 5) Sebelum memberi nama file (menyimpan), file apa yang muncul pada layar PageMaker?
- 6) Jelaskan fungsi utama tool beam!
- 7) Jelaskan perbedaan tampilan pada sub menu yang berwarna abu-abu dan hitam!
- 8) Sebutkan bagian-bagian utama yang harus diisi pada kotak dialog Document Setup/Page Setup!

#### **f. Kunci Jawaban**

- 1) Untuk membuat file/halaman publikasi baru.
- 2) File, Edit, Layout, Type, Element, Utilities, View, Window, Help.
- 3) Perintah save dipergunakan untuk menyimpan hasil susunan.
- 4) Prosentase pembesaran/pengecilan yang tersedia pada PageMaker adalah 25 %, 50 %, 75 %, 100 %, 200 % dan 400 %.
- 5) File yang telah muncul dalam tampilan adalah Untitled.
- 6) Dipergunakan untuk melakukan penyusunan, seleksi, perbaikan dan segala bentuk yang berhubungan dengan teks.

- 7) Apabila tampilan pada sub menu berwarna abu-abu, maka sub menu tersebut tidak dapat difungsikan. Sedangkan yang aktif/berwarna hitam berarti sub menu tersebut dapat difungsikan.
- 8) Bagian utama yang harus diisi pada Document Set Up/Page Set Up adalah Page Size, Orientation, Number of Pages, Margins.

## **g. Lembar Kerja**

### *1). Alat*

- 1 unit komputer desktop publishing
- Alat-alat tulis

### *2). Bahan*

- Disket 3,5 inch

### *3). Keselamatan Kerja*

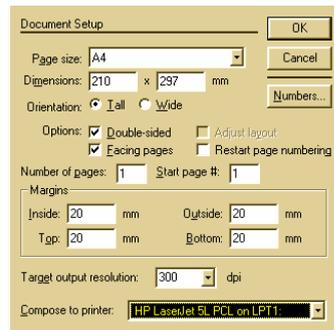
- a. Periksa panel listrik yang berhubungan dengan unit komputer.
- b. Hati-hati dalam menghidupkan panel listrik atau stabilizer.
- c. Ikuti prosedur pengoperasian komputer yang benar (sesuai instruksi)
- d. Cek kembali aliran listrik setelah selesai bekerja.

### *4). Langkah Kerja*

#### **Membuat halaman publikasi baru program PageMaker (file baru)**

- a. Hidupkan komputer sesuai dengan prosedur yang benar.
- b. Setelah muncul tampilan desktop, pilih/klik Start.
- c. Pilih/klik tampilan Program.
- d. Pilih/klik tampilan Adobe.
- e. Pilih/klik tampilan folder PageMaker 7.0.

- f. Pilih dan klik 2X tampilan Adobe PageMaker 7.0. (tunggu beberapa saat).
- g. Setelah muncul jendela Pagemaker, pilih sub menu New pada menu File.
- h. Setelah muncul kotak dialog Document Setup, isi pada item-item sebagai berikut:



- i. Klik pilihan **OK**. Sehingga pada layar akan muncul halaman publikasi baru PageMaker (nama file masih Untitled).
- j. Menyimpan dan memberi nama file dengan memilih perintah Save pada menu File.
- k. Setelah muncul kotak dialog Save, berilah nama file dengan mengetik **Latihan 1**. Kemudian klik Save.
- l. Sehingga pada layar akan muncul halaman publikasi PageMaker yang telah ada nama filenya.

## **2. Kegiatan Belajar 2**

### **a. Tujuan kegiatan pembelajaran**

Setelah mempelajari kegiatan belajar 2, diharapkan anda dapat:

- menghidupkan komputer desktop publishing dengan prosedur yang benar
- membuka program PageMaker yang akan dipergunakan dalam menyusun teks
- membuat halaman publikasi baru (file baru)
- membuat susunan teks rata kiri, rata kanan, rata tengah dan rata justify
- menjawab dengan benar soal-soal tes formatif

### **b. Uraian materi**

**H**al yang harus diperhatikan dalam menyusun teks yaitu penentuan format susunan yang benar sesuai dengan model yang telah ditetapkan. Ukuran kertas juga menentukan terhadap hasil dan format susunan. Komputer telah menyediakan ukuran kertas dari standard internasional, dari ukuran A4, A3, Letter, Legal, Envelope dan lain-lain. Dalam menentukan format susunan isilah marjin-marjinnnya dengan ukuran yang benar sesuai model teks yang akan disusun. Tentukan juga posisi dari susunan, apakah posisinya horisontal atau vertical. Ketika membuat publikasi baru hendaknya dipertimbangkan juga jumlah halaman yang ditetapkan sesuai kebutuhan. Apabila pekerjaan membutuhkan hanya cukup dikerjakan dalam, maka buatlah terlebih dahulu 1 file hanya 1 halaman saja. Sebab jumlah halaman juga akan berpengaruh terhadap proses pekerjaan, yang membawa pengaruh

terhadap kerja komputer. Apabila dalam satu halaman dibuat banyak sekali halamannya membuat proses kerja komputer semakin lambat. Sehingga hal tersebut sangat perlu dipertimbangkan.

**S**ebelum melakukan penyusunan, persiapkan juga alat-alat yang mendukung dalam melaksanakan pekerjaan tersebut. Dalam pekerjaan setting, sebagai alat utama yang harus dipersiapkan adalah penggaris dan typometer (penggaris huruf).

Persiapkan dengan baik pula model teks yang akan disusun. Apabila model tersebut berupa teks secara keseluruhan, maka hendaknya teks dapat terbaca dengan jelas. Tetapkan pula perencanaan untuk jenis huruf, besar huruf, bentuk susunan, jarak antar baris dan lain sebagainya. Ketiklah seluruh teks sesuai model. Apabila terjadi kesalahan, maka kesalahan pengetikan tersebut diperbaiki setelah seluruh teks telah dimasukkan.

**S**etiap kali selesai penyusunan/pengetikan dalam beberapa paragraph, jangan lupa untuk selalu disimpan dalam media penyimpanan berupa disket, CD, Hard disk, flash disk, atau media penyimpanan lainnya. Dalam menyusun suatu model teks maka tetapkanlah data parameter untuk teks tersebut yang diantaranya terdiri dari:

#### **Font**

Font adalah pilihan jenis huruf yang akan dipergunakan untuk teks tersebut. Pada sub menu font terdapat banyak sekali pilihan jenis huruf yang dapat dipilih, dimana jenis huruf tersebut tergantung dari jumlah jenis huruf yang telah diinstal ke dalam computer. Untuk memilih jenis huruf kita cukup memilih jenis huruf yang tampil pada sub menu font. Apabila tampilan pada layar masih belum cukup,

maka pilih more untuk menampilkan jenis huruf yang lain.

#### **Size**

Size adalah pilihan untuk besar huruf yang akan dipergunakan. Satuan ukuran yang dipergunakan adalah point (pt). Pada tampilan layar akan muncul ukuran yang telah ditetapkan oleh komputer. Tetapi apabila menginginkan besar huruf selain yang ada pada tampilan, maka hal tersebut dapat dilakukan dengan memilih other. Apabila memilih other, maka pada layar muncul kotak dialog untuk diisi dengan besar huruf yang diinginkan.

#### **Leading**

Leading adalah penetapan jarak antar baris dari suatu susunan teks. Pada leading telah ditampilkan pilihan ukuran yang ditetapkan oleh komputer. Apabila ukuran yang diinginkan belum muncul, maka pilihlah *other* untuk memilih ukuran yang lain. Pada pilhan *other* akan muncul kotak dialog dan kita tinggal mengisi besarnya ukuran leading yang diinginkan. Seperti halnya pada size, satuan ukuran leading dipergunakan satuan ukuran point (pt).

#### **Type Style**

Type Style adalah pilihan untuk bentuk huruf.

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| - Normal untuk huruf normal              | Type Style            |
| - Bold untuk huruf gemuk                 | <b>Type Style</b>     |
| - Italic untuk huruf miring              | <i>Type Style</i>     |
| - Underline untuk huruf bergaris bawah   | <u>Type Style</u>     |
| - strikethru untuk huruf bergaris tengah | <del>Type Style</del> |
| - reverse untuk huruf berwarna putih     | <b>Type Style</b>     |

### **Alignment**

Alignment adalah pilihan untuk bentuk susunan teks. Pada pekerjaan setting bentuk susunan terbagi menjadi Align Left (rata kiri), Align right (rata kanan), Align Centre (rata tengah), Justify/force justify (rata kiri dan kanan). Susunan rata kiri adalah susunan teks yang memiliki kerataan pada bagian sebelah kiri. Susunan rata kanan adalah susunan teks yang memiliki kerataan pada bagian sebelah kanan. Susunan rata tengah adalah susunan teks yang memiliki kerataan teks di bagian tengah. Sedangkan susunan rata justify adalah susunan teks yang memiliki kerataan teks pada bagian kiri dan kanan. Untuk susunan force justify kerataan teksnya sama dengan susunan justify.

**S** etelah model teks yang disusun selesai dikerjakan, lakukan perbaikan/editing pada teks yang salah atau merubah teks yang dianggap kurang sesuai. Terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan dalam editing teks adalah sebagai berikut:

#### **Menghapus huruf**

- klik/tempatkan kursor sesudah huruf yang akan dihapus
- tekan backspace (symbol ← ) pada keyboard)

#### **Menghapus kata/kalimat**

- blok pada teks yang akan dihapus
- tekan backspace/delete pada keyboard

#### **Mengganti jenis huruf, size, leading, type style, dan alignment**

- blok pada teks yang akan diganti
- pilih perintah-perintah tersebut sesuai yang diinginkan

### c. Rangkuman

- ✎ Pada dasarnya bentuk susunan teks terbagi menjadi empat, yaitu susunan rata kiri, rata kanan, rata tengah dan justify.
- ✎ Susunan force justify adalah susunan justify yang dipaksakan untuk memenuhi lebar format yang telah ditetapkan.
- ✎ Dalam melakukan penyusunan hendaknya diperhatikan model yang telah disediakan dan disusun sesuai dengan model yang ada.
- ✎ Perbaikan terhadap hasil susunan dilakukan setelah seluruh teks yang ada dalam model disusun semua, dengan menyimpan dalam hard disk, disket, CD atau media penyimpanan lainnya.
- ✎ Perintah bentuk susunan yang tersedia di PageMaker yaitu;

✓ Align Left	Sh^L
Align Center	Sh^C
Align Right	Sh^R
Justify	Sh^J
Force Justify	Sh^F

- ✎ Suatu model susunan bisa terdiri dari beberapa bentuk susunan.
- ✎ Sebelum menyusun hendaknya ditetapkan terlebih dahulu format kertas dan format susunan dengan mengisi tampilan kotak dialog Document Setup.
- ✎ Pengisian margin kiri, kanan, atas dan bawah akan membentuk format susunan dengan posisi susunan (kertas) vertical atau horizontal.
- ✎ Alat utama pekerjaan setting adalah typometer (penggaris huruf).

### d. Tugas

- 1). Carilah model teks dari cetakan yang memiliki bentuk susunan rata

kiri, rata kanan, rata tengah dan rata justify!

- 2). Carilah model teks yang memiliki kombinasi empat bentuk susunan!
- 3). Buatlah model teks 1 halaman A4 dengan berbagai kombinasi bentuk susunan sebagai model yang akan disetting!

#### **e. Tes Formatif**

- 1) Sebutkan bentuk susunan yang tersedia dalam PageMaker!
- 2) Apakah yang dimaksud dengan bentuk susunan force justify !
- 3) Jelaskan apa itu format susunan!
- 4) Dalam membentuk format susunan isian apa saja yang harus dipenuhi!
- 5) Kapan sebaiknya dilakukan perbaikan terhadap hasil susunan?

#### **f. Kunci Jawaban**

- 1) Align Left, Align centre, Align Right, Justify dan Force Justify.
- 2) Force Justify adalah bentuk susunan justify yang dipaksakan untuk memenuhi lebar format yang telah ditetapkan.
- 3) Format susunan adalah areal tempat melakukan penyusunan.
- 4) Format susunan terbentuk dari pengisian margin kiri, margin kanan, margin atas dan margin bawah.
- 5) Perbaikan hasil susunan atau editing dilakukan setelah seluruh teks yang ada dalam model telah diketik semua dengan terlebih dahulu menyimpannya dalam media penyimpanan.

## g. Lembar Kerja

### 1). *Alat*

- 1 unit komputer desktop publishing
- Alat-alat tulis
- Typometer

### 2). *Bahan*

- Disket 3,5 inch
- Model teks

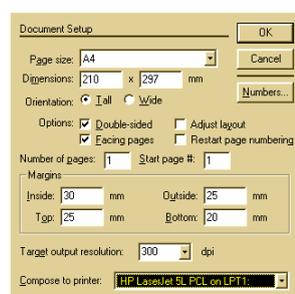
### 3). *Keselamatan Kerja*

- Periksa panel listrik yang berhubungan dengan unit computer.
- Hati-hati dalam menghidupkan panel listrik atau stabiliser.
- Ikuti prosedur pengoperasian computer yang benar (sesuai instruksi)
- Cek kembali aliran listrik setelah selesai bekerja.

### 4). *Langkah Kerja*

## Menyusun teks rata kiri/rata tengah/rata kanan/justify

- Hidupkan komputer sesuai dengan prosedur yang benar.
- Buka aplikasi PageMaker
- Buatlah file baru dengan data **Document Setup** seperti dibawah ini:



- d. Beri nama file tersebut dengan **Latihan 2** yang disimpan dalam disket/hard disk.
- e. Tetapkan fungsi teks yang ada dalam Toolbox. (Simbol **T**)
- f. Tempatkan kursor pada awal pengetikan dengan meng-klik pada sudut kiri atas.
- g. Pilih Menu **File** pada Sub Menu **Font** untuk menetapkan jenis huruf.
- h. Pilih Menu **File** pada Sub Menu **Size** untuk menetapkan besar huruf.
- i. Pilih Menu **File** pada Sub Menu **Leading** untuk menetapkan jarak antar baris (pilih Auto).
- j. Pilih Menu **File** pada Sub Menu **Type Style** untuk menetapkan style huruf (Pilih Normal).
- k. Pilih Menu **File** pada Sub Menu **Alignment** pada:
  - Align Left untuk Rata Kiri
  - Align Centre untuk Rata Tengah
  - Align Right untuk Rata Kanan
  - Justify untuk Rata Kiri Kanan
- l. Lakukan pengetikan sesuai dengan model teks yang telah tersedia.
- m. Simpan hasil susunan dengan memilih Menu **File** pada Sub Menu **Save**.
- n. Setelah model teks diketik semua, lakukan koreksi/perbaikan teks yang salah (editing).
- o. Simpan kembali hasil teks yang telah dikoreksi.

## MODEL TEKS LATIHAN 2

Teknologi Informasi (TI) adalah faktor yang sangat mendukung dalam penerapan Sistem Informasi yang merupakan suatu solusi organisasi dan manajemen untuk memecahkan permasalahan manajemen yang timbul. Menuju era globalisasi para pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan (decision making) tertentu untuk pengembangan solusi yang baru maupun perubahannya akan digantikan oleh peranan Sistem Informasi (SI) yang didukung oleh TI yang tepat guna. Salah satu modal yang harus ditingkatkan untuk menghadapi hal tersebut adalah efektifitas pemanfaatan TI. Mengingat era globalisasi sudah diambang pintu, pentingnya pembahasan secara komprehensif mengenai kecenderungan (trend) dan prospek TI. Trend TI mengarah pada pemanfaatan teknologi komputer dan teknologi terkait dalam mengintegrasikan suatu data, gambar, grafik dan suara sehingga menghasilkan suatu informasi secara komprehensif. Informasi yang dihasilkan akan ditransfer melalui suatu jaringan (networking) ke tempat lainnya dan menghasilkan keluaran (ouput) yang sama.

Prospek TI menuju era globalisasi memiliki peluang yang sangat besar karena informasi merupakan suatu komoditas terpenting. Adanya penggunaan PC (personal computer) dan komputer saku (Personal Pocket Computer) serta telepon genggam (handphone) dengan teknologi VoIP (Voice over Internet Protocol) dan WAP (wireless application protocol) akan mempermudah pemakai dalam penggunaan surat elektronik (E-mail), melakukan konferensi jarak jauh (tele/ video confrence), transaksi perdagangan secara elektronik (E-Business), transaksi perbankan (Internet Banking) serta mempermudah dalam perdagangan ekspor/ impor dengan penerapan EDI (Electronic Data Interchange). Pimpinan organisasi/ perusahaan akan memilih suatu aplikasi yang terintegrasi kesemua fungsi-fungsi yang ada pada organisasi, antara lain Software Package/ Enterprise Resources Planning - ERP (perusahaan korporasi), Sistem Informasi Manajemen Perguruan Tinggi-SimPerTi (pendidikan) dan Sistem Informasi Manjemen Daerah - SIMDA (pemerintahan). Dengan penerapan teknologi jaringan dengan cakupan dunia atau Wide Area Network (WAN) dan pemanfaatan media internet untuk pelaksanaan belajar mengajar (Cyber Education/ Virtual University) tanpa adanya kendala waktu, tempat, geografis, dan fasilitas. Demikian halnya dengan adanya pelaksanaan otonomi daerah, promosi potensi daerah melalui media internet (Cyber City) dapat dengan mudah diterapkan secara efektif dan biaya yang efisien.

### Data Parameter

Format susunan	:	16 X 28 cm
Jenis Huruf	:	Times Roman
Size	:	12 pt
Leading	:	Normal
Bentuk susunan	:	Rata Justify
Nama File	:	Latihan 1

### **3. Kegiatan Belajar 3**

#### **a. Tujuan kegiatan pembelajaran**

Setelah mempelajari kegiatan belajar 3, diharapkan anda dapat:

- menghidupkan komputer desktop publishing dengan prosedur yang benar
- membuka program PageMaker yang akan dipergunakan dalam menyusun teks
- membuat halaman publikasi baru (file baru)
- membuat susunan teks rata kiri, rata kanan, rata tengah dan rata justify
- menyusun teks bentuk susunan paragraf
- menjawab dengan benar soal-soal tes formatif

#### **b. Uraian materi**

**P**ada beberapa bentuk susunan teks biasanya dibuat dalam bentuk paragraf. Susunan paragraf dapat disusun berupa teks saja maupun kombinasi dengan gambar. Untuk membentuk suatu paragraf ditandai dengan baris pada awal paragraf lebih menjorok ke dalam dari abtas margin kiri. Kemudian dapat pula disusun dengan memberi jarak baris yang lebih besar antara akhir baris dengan awal baris paragraf berikutnya. Dengan susunan paragraf akan terlihat batasan suatu alinea dari suatu susunan teks. Hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun paragraf adalah penentuan format susunan dan bentuk susunan. Format susunan harus telah ditetapkan dengan benar dan tepat sesuai ukuran. Ukuran kertas juga menentukan hasil susunan, sehingga harus ditetapkan ukuran kertas yang akan dipergunakan. Dalam menentukan

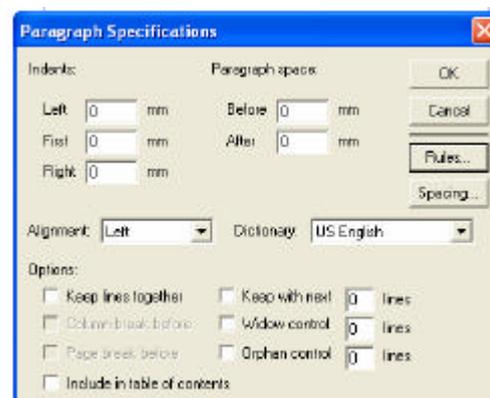
format susunan isilah margin-marjinnnya dengan ukuran yang benar sesuai model teks yang akan disusun. Tentukan juga posisi dari susunan, apakah posisinya horisontal atau vertikal. Ketika membuat publikasi baru hendaknya dipertimbangkan juga jumlah halaman yang ditetapkan sesuai kebutuhan.

**S**ebelum melakukan penyusunan, persiapkan juga alat-alat yang mendukung dalam melaksanakan pekerjaan tersebut. Dalam pekerjaan setting, sebagai alat utama yang harus dipersiapkan adalah penggaris dan *typometer* (penggaris huruf).

Persiapkan dengan baik pula model teks yang akan disusun. Apabila model tersebut berupa teks secara keseluruhan, maka hendaknya teks dapat terbaca dengan jelas. Tetapkan pula perencanaan untuk jenis huruf, besar huruf, bentuk susunan, jarak antar baris dan lain sebagainya. Ketiklah seluruh teks sesuai model. Apabila terjadi kesalahan, maka kesalahan pengetikan tersebut diperbaiki setelah seluruh teks telah dimasukkan.

Setiap kali selesai penyusunan/pengetikan dalam beberapa paragraf, jangan lupa untuk selalu disimpan dalam media penyimpanan berupa disket, CD, Hard disk, flash disk, atau media penyimpanan lainnya. Dalam menyusun paragraph, isilah data parameter dalam kotak dialog paragraph dengan benar.

### **Kotak Dialog Paragraf**



✍ **Left**

Isian ini digunakan untuk memberikan jarak antara seluruh teks bagian kiri dengan margin kiri.

✍ **First**

Isian ini digunakan untuk memberikan jarak pada teks awal paragraph dengan margin kiri.

✍ **Right**

Isian ini digunakan untuk memberikan jarak pada teks sebelah kanan dengan margin kanan.

✍ **Before**

Isian ini digunakan untuk memberikan jarak antara suatu paragraf dengan paragraf sebelumnya.

✍ **After**

Isian ini digunakan untuk memberikan jarak antara suatu paragraf dengan paragraf sesudahnya.

✍ **Alignment**

*Alignment* adalah pilihan untuk bentuk susunan teks. Pada pekerjaan setting bentuk susunan terbagi menjadi Align Left (rata kiri), Align right (rata kanan), Align Centre (rata tengah), Justify/force justify (rata kiri dan kanan). Isian ini secara otomatis akan menyesuaikan dengan bentuk susunan yang telah ditetapkan pada perintah *Alignment* pada menu *Type*.

### c. Rangkuman

- ✍ Susunan paragraph adalah bentuk susunan yang menandai paragraf atau alinea.
- ✍ Susunan bentuk paragraf ditandai dengan pada bagian awal teks alinea menjorok kedalam atau jarak akhir alinea dengan awal alinea

berikutnya lebih besar dibanding dengan jarak baris.

- ✎ Dalam melakukan penyusunan hendaknya diperhatikan model yang telah disediakan dan disusun sesuai model.
- ✎ Perbaikan terhadap hasil susunan dilakukan setelah seluruh teks yang ada dalam model disusun semua, dengan menyimpan dalam hard disk, disket, CD atau media penyimpanan lainnya.
- ✎ Isian yang membentuk paragraf menjorok kedalam adalah *Left*.
- ✎ Untuk bentuk paragraf yang ditandai dengan besarnya jarak antar alinea dipergunakan *Before* atau *After*.
- ✎ Alat utama pekerjaan setting adalah typometer (penggaris huruf).

#### **d. Tugas**

- 1). Carilah model teks susunan paragraf dari surat kabar atau majalah!
- 2). Buatlah model teks 1 halaman A4 dengan bentuk susunan paragraf!

#### **e. Tes Formatif**

- 1) Jelaskan yang dimaksud dengan susunan bentuk paragraf!
- 2) Jelaskan fungsi dari isian *Left*!
- 3) Jelaskan fungsi dari isian *First*!
- 4) Jelaskan fungsi dari *Before*!
- 5) Jelaskan fungsi dari *After*?

#### **f. Kunci Jawaban**

- 1) Susunan paragraf adalah susunan yang membentuk alinea-alinea atau paragraf.

- 2) Left dipergunakan untuk memberikan jarak antara teks sebelah kiri dengan margin kiri.
- 3) First adalah isian yang memberikan jarak pada baris awal teks paragraf dengan teks sebelah kiri.
- 4) Before adalah isian untuk memberikan jarak baris yang lebih besar antara awal baris alinea dengan akhir baris alinea sebelumnya.
- 5) After adalah isian untuk memberikan jarak baris yang lebih besar antara akhir baris alinea dengan awal baris alinea sesudahnya.

## **g. Lembar Kerja**

### 1). *Alat*

- 1 unit komputer desktop publishing
- Alat-alat tulis
- Typometer

### 2). *Bahan*

- Disket 3,5 inch
- Model teks paragraph

### 3). *Keselamatan Kerja*

- e. Periksa panel listrik yang berhubungan dengan unit computer.
- f. Hati-hati dalam menghidupkan panel listrik atau stabiliser.
- g. Ikuti prosedur pengoperasian komputer yang benar (sesuai instruksi).
- h. Cek kembali aliran listrik setelah selesai bekerja.

### 4). *Langkah Kerja*

#### **Menyusun susunan paragraf**

- a. Hidupkan komputer sesuai dengan prosedur yang benar.

- b. Buka aplikasi PageMaker
- c. Buatlah file baru dengan mengisi **Document Setup** sesuai format susunan.
- d. Beri nama file tersebut dengan **Latihan 3** yang disimpan dalam disket/hard disk.
- e. Lakukan pengetikan teks paragraf sesuai model.
- f. Lakukan perbaikan teks hasil pengetikan.
- g. Simpan hasil pengetikan yang telah dikoreksi dengan perintah Save.
- h. Blank seluruh teks yang akan diatur paragrafnya.
- i. Pilih perintah *Paragraph* pada menu *Type*.
- j. Isi data pembentukan paragraf pada *First*.
- k. Pilih kembali perintah Save untuk menyimpan hasil susunan terakhir.

### MODEL TEKS LATIHAN 3

Teknologi Informasi (TI) adalah faktor yang sangat mendukung dalam penerapan Sistem Informasi yang merupakan suatu solusi organisasi dan manajemen untuk memecahkan permasalahan manajemen yang timbul. Menuju era globalisasi para pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan (decision making) tertentu untuk pengembangan solusi yang baru maupun perubahannya akan digantikan oleh peranan Sistem Informasi (SI) yang didukung oleh TI yang tepat guna. Salah satu modal yang harus ditingkatkan untuk menghadapi hal tersebut adalah efektifitas pemanfaatan TI. Mengingat era globalisasi sudah diambang pintu, pentingnya pembahasan secara komprehensif mengenai kecenderungan (trend) dan prospek TI. Trend TI mengarah pada pemanfaatan teknologi komputer dan teknologi terkait dalam mengintegrasikan suatu data, gambar, grafik dan suara sehingga menghasilkan suatu informasi secara komprehensif. Informasi yang dihasilkan akan ditransfer melalui suatu jaringan (networking) ke tempat lainnya dan menghasilkan keluaran (ouput) yang sama.

Prospek TI menuju era globalisasi memiliki peluang yang sangat besar karena informasi merupakan suatu komoditas terpenting. Adanya penggunaan PC (personal computer) dan komputer saku (Personal Pocket Computer) serta telepon genggam (handphone) dengan teknologi VoIP (Voice over Internet Protocol) dan WAP (wireless application protocol) akan mempermudah pemakai dalam penggunaan surat elektronik (E-mail), melakukan konferensi jarak jauh (tele/ video confrence), transaksi perdagangan secara elektronik (E-Business), transaksi perbankan (Internet Banking) serta mempermudah dalam perdagangan ekspor/ impor dengan penerapan EDI (Electronic Data Interchange).

Pimpinan organisasi/ perusahaan akan memilih suatu aplikasi yang terintegrasi kesemua fungsi-fungsi yang ada pada organisasi, antara lain Software Package/ Enterprise Resources Planning - ERP (perusahaan korporasi), Sistem Informasi Manajemen Perguruan Tinggi-SimPerTi (pendidikan) dan Sistem Informasi Manajemen Daerah - SIMDA (pemerintahan). Dengan penerapan teknologi jaringan dengan cakupan dunia atau Wide Area Network (WAN) dan pemanfaatan media internet untuk pelaksanaan belajar mengajar (Cyber Education/ Virtual University) tanpa adanya kendala waktu, tempat, geografis, dan fasilitas. Demikian halnya dengan adanya pelaksanaan otonomi daerah, promosi potensi daerah melalui media internet (Cyber City) dapat dengan mudah diterapkan secara efektif dan biaya yang efisien.

## 4. Kegiatan Belajar 4

### a. Tujuan kegiatan pembelajaran

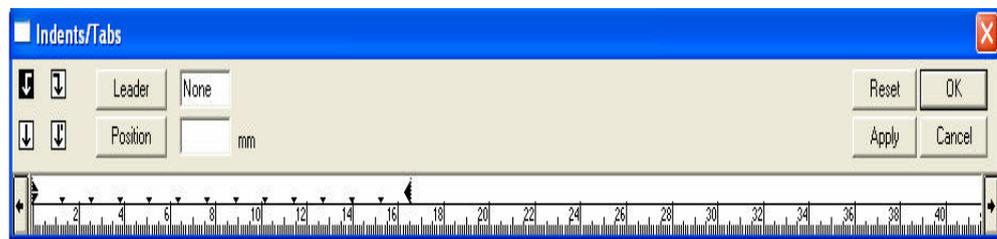
Setelah mempelajari kegiatan belajar 4, diharapkan anda dapat:

- menghidupkan komputer desktop publishing dengan prosedur yang benar
- membuka program PageMaker yang akan dipergunakan dalam menyusun teks
- membuat halaman publikasi baru (file baru)
- menyusun teks bentuk susunan tabulasi
- menjawab dengan benar soal-soal tes formatif

### b. Uraian materi

**S**usunan tabulasi adalah susunan yang berbentuk kolom-kolom, tetapi bukan merupakan bentuk kolom. Bentuk susunan tersebut biasanya dipergunakan untuk menyusun table yang terdiri dari teks dan angka. Untuk menyusun bentuk tabulasi perlu diperhatikan ketepatan format susunan dan penetapan bentuk susunan. Agar susunan tabulasi mudah disusun, maka sebaiknya menggunakan bentuk susunan rata kiri. Apabila telah menguasai penggunaan bentuk tabulasi, maka teknik tersebut dapat diterapkan pada berbagai bentuk model. Dalam menerapkan teknik tabulasi dikombinasikan dengan fungsi keyboard Tab. Sedangkan untuk menentukan ukuran tabulasi harus ditampilkan kotak dialog tabulasi. Untuk menampilkan kotak dialog tabulasi dipergunakan pilihan *Indents/Tabs* pada menu *Type*. Penyusunan bentuk tabulasi dapat dilakukan dengan mengetik terlebih dahulu teksnya, kemudian baru mengatur ukuran tabulasinya. Tetapi juga

dapat dilakukan dengan menentukan ukuran tabulasinya terlebih dahulu, baru kemudian mengetik teksnya. Hal ini harus disesuaikan dengan model susunan yang akan dikerjakan. Setelah susunan tabulasi terbentuk masih dapat dilakukan perbaikan dengan menampilkan kembali kotak dialog tabulasi. Untuk mengatur susunan teks dalam bentuk tabulasi maupun melakukan perbaikan teks tabulasi, maka susunan tersebut terlebih dahulu diaktifkan (*blank*).



### Kotak Dialog Indents/Tabs



Tabulasi rata kiri ; membentuk susunan tabulasi rata kiri.



Tabulasi rata tengah ; membentuk susunan tabulasi rata tengah.



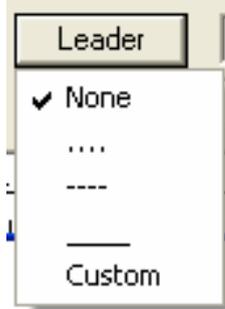
Tabulasi rata kanan ; membentuk susunan tabulasi rata kanan.



Tabulasi decimal ; membentuk susunan tabulasi angka decimal.

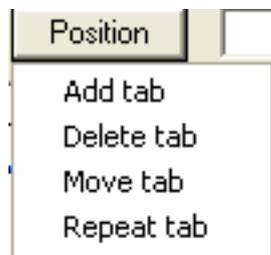
**U**ntuk membentuk susunan tabulasi, pergunakan pilihan simbol diatas. Agar posisi teks yang telah diatur tabulasinya benar-benar tepat, maka tentukan ukuran tabulasi dan bentuk susunan tabulasi dengan tepat. Untuk menempatkan posisi tabulasi, pilih salah satu simbol tabulasi, kemudian klik ukuran di penggaris tabulasi. Apabila tabulasi telah ditetapkan, maka pada penggaris tabulasi akan muncul simbol tabulasi sesuai ukuran yang ditetapkan.

## Leader



*Leader* menyediakan fasilitas corak/bentuk tampilan tabulasi titik-titik, garis putus, garis lurus dan custom. Corak tersebut dipergunakan disesuaikan dengan kebutuhan. Misalnya untuk titik-titik dipergunakan dalam penyusunan daftar isi.

## Position



*Position* dipergunakan untuk melakukan pengaturan posisi tabulasi. Terdapat 4 pilihan yang dapat dipergunakan, yaitu :

**Add tab** ; dipergunakan untuk menambah tabulasi baru. Apabila *Add tab* dipilih, maka akan muncul tabulasi baru pada penggaris tabulasi.

**Delete tab** ; dipergunakan untuk menghapus tabulasi yang tidak dipergunakan atau keliru. Untuk mengfungsikan *Delete tab*, klik pada tabulasi yang akan dihapus, kemudian pilih Delete Tab.

**Move tab** ; dipergunakan untuk menggeser tabulasi yang telah ditetapkan. Dengan menggunakan fasilitas ini, posisi tabulasi akan lebih tepat menempati ukurannya. Untuk mengfungsikan fasilitas ini, klik pada tabulasi yang akan digeser. Kemudian ketik ukuran yang diinginkan pada kotak sebelah kanan *position*. Pilih *move tab*, maka tabulasi yang telah ditetapkan akan bergeser sesuai ukuran.

**Repeat tab** ; dipergunakan untuk membatalkan tabulasi yang telah dirubah ukurannya kembali pada ukuran semula.

## c. Rangkuman

- ✎ Susunan tabulasi adalah susunan yang berbentuk kolom-kolom, tetapi bukan susunan kolom.
- ✎ Dalam susunan tabulasi sebaiknya menggunakan bentuk susunan teks rata kiri.
- ✎ Pada susunan tabulasi yang perlu diperhatikan adalah ketepatan dalam menentukan ukuran tabulasi.
- ✎ Terdapat 4 pilihan bentuk susunan tabulasi, yaitu tabulasi kiri, tabulasi kanan, tabulasi tengah dan tabulasi decimal.
- ✎ Selain tabulasi teks, juga dapat dibuat tabulasi corak titik-titik, garis putus, garis lurus dan custom.
- ✎ Untuk melakukan perbaikan pada susunan tabulasi, blank terlebih dahulu teks tabulasi tersebut, kemudian buka kotak dialog tabulasi.

#### **d. Tugas**

- 1). Carilah model teks susunan tabulasi dari surat kabar atau majalah!
- 2). Buatlah model teks susunan tabulasi yang dikombinasikan dengan corak garis!

#### **e. Tes Formatif**

- 1) Jelaskan yang dimaksud dengan susunan bentuk tabulasi!
- 2) Sebutkan bentuk-bentuk susunan tabulasi!
- 3) Jelaskan fungsi dari susunan tabulasi!
- 4) Sebutkan hal-hal yang berpengaruh terhadap kualitas hasil susunan tabulasi!
- 5) Jelaskan cara menetapkan bentuk susunan tabulasi!

#### **f. Kunci Jawaban**

- 1) Susunan tabulasi adalah susunan berbentuk kolom-kolom yang disusun dalam satu kolom.
- 2) Susunan tabulasi rata kiri, tabulasi rata kanan, tabulasi rata tengah dan tabulasi angka desimal.
- 3) Susunan tabulasi banyak digunakan untuk membuat susunan dalam bentuk tabel.
- 4) Penggunaan ukuran kertas, penentuan format susunan, penentuan ukuran tabulasi, pemilihan bentuk susunan teks dan penentuan bentuk susunan tabulasi.
- 5)
  - Tetapkan ukuran tabulasi
  - Tetapkan bentuk tabulasi
  - Pilih symbol bentuk tabulasi
  - Klik ukuran pada penggaris tabulasi.

## **g. Lembar Kerja**

- 1). *Alat*
  - 1 unit komputer desktop publishing
  - Alat-alat tulis
  - Typometer
- 2). *Bahan*
  - Disket 3,5 inch
  - Model susunan tabulasi
- 3). *Keselamatan Kerja*
  - a. Periksa panel listrik yang berhubungan dengan unit computer.
  - b. Hati-hati dalam menghidupkan panel listrik atau stabiliser.
  - c. Ikuti prosedur pengoperasian komputer yang benar (sesuai instruksi).
  - d. Cek kembali aliran listrik setelah selesai bekerja.

4). *Langkah Kerja*

### **Menyusun susunan tabulasi**

- a. Hidupkan komputer sesuai dengan prosedur yang benar.
- b. Buka aplikasi PageMaker
- c. Buatlah file baru dengan mengisi **Document Setup** sesuai format susunan.
- d. Beri nama file tersebut dengan **Latihan 4** yang disimpan dalam disket/hard disk.
- e. Tetapkan ukuran-ukuran tabulasi sesuai model.
- f. Lakukan pengetikan dengan setiap teks tabulasi diberi jarak menggunakan tuts **Tab** pada keyboard.
- g. Setelah teks diketik, blank seluruh teks tabulasi.
- h. Pilih *Indents/Tabs* pada menu *Type*, sehingga kotak dialog tabulasi muncul di layar.
- i. Pilih bentuk susunan tabulasi pada kotak dialog tersebut.
- j. Klik pada ukuran dari setiap tabulasi.
- k. Klik OK apabila telah selesai.
- l. Simpan hasil susunan dengan memilih perintah *Save*.

### **Model Susunan Tabulasi**

## **Daftar Siswa Grafika**

## Kelas I G1

No.	Nama	Tempat/Tgl. Lahir	Alamat	Nama Orang Tua
1	Budi Santosa	Jakarta, 1-8-1978	Jakarta	Ahmad Safii
2	Diah Widayati	Semarang, 13-6-1980	Semarang	Mustofa
3	Rina winarni	Bandung, 14-7-1982	Semarang	Saiful Basri
4	Santosa	Surabaya, 23-8-1981	Semarang	Joko Wahono
5	Pitaloka	Rembang, 11-4-1984	Semarang	Margono
6	Setyorini	Palembang, 5-5-1985	Bandung	Anwar Sanusi
7	Indah Permata	Jakarta, 18-9-1980	Surabaya	Rangga Bintara
8	Retnowati	Semarang, 20-10-1983	Semarang	Binsar Banbinsar
9	Dewi Ayuloka	Yogyakarta, 11-11-1985	Semarang	Kuat Rahmadi
10	Lilis Karina	Bandung, 10-4-1980	Semarang	Bambang Adiguna
11	Erni Wahyuni	Semarang, 12-3-1983	Semarang	Sakti Digdaya
12	Eni Kuntidewi	Bandung, 10-11-1984	Jakarta	Wahyu Suratno
13	Ratna Winasih	Semarang, 26-4-1981	Semarang	Rejoko
14	Ririn Ariani	Bandung, 28-7-1982	Jakarta	Rahman
15	Windarti	Semarang, 5-5-1980	Bandung	Ahmad Riyadi

Model susunan dapat dirubah disesuaikan oleh guru/instruktur masing-masing

## **BAB. III** **EVALUASI**

---

---

## A. Tes Tertulis

**Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan jelas!**

1. Gambar dan jelaskan masing-masing fungsi dari kotak peralatan (Toolbox) pada PageMaker 7.0!
2. Jelaskan bentuk susunan yang tersedia dalam program PageMaker!
3. Jelaskan fungsi-fungsi sub menu berikut ini:
  - a. New
  - b. Open
  - c. Save
  - d. Close
  - e. Exit
4. Jelaskan langkah-langkah membuka program PageMaker!
5. Jelaskan langkah-langkah membuat file baru PageMaker!
6. Sebut dan jelaskan cara melakukan koreksi (editing) pada susunan teks!
7. Apabila suatu model akan disusun dalam format kertas A4 dengan format susunan 16,5 cm X 28 cm berapa isian margin ideal yang harus diisi?
8. Jelaskan langkah-langkah membuat susunan rata kiri!
9. Jelaskan pengaruh terhadap penggunaan besar dan kecilnya huruf dalam1 format halaman!
10. Jelaskan langkah yang harus dilakukan apabila dalam penetapan besar huruf atau leading pilihan ukuran yang diinginkan tidak tampil dalam layar!
11. Sebutkan berbagai bentuk susunan teks yang Anda ketahui dengan penjelasan masing-masing!
12. Jelaskan cara menetapkan jenis huruf, ukuran huruf, jarak antar baris, dan bentuk susunan teks!
13. Jelaskan cara menyimpan hasil susunan ke dalam disket!
14. Jelaskan cara melakukan koreksi (*editing*) teks hasil susunan!
15. Jelaskan yang dimaksud dengan susunan paragraf!

16. Jelaskan yang dimaksud dengan susunan tabulasi!
17. Sebutkan fasilitas yang terdapat dalam kotak dialog paragraf!
18. Jelaskan cara membentuk susunan paragraf!
19. Sebutkan bentuk tabulasi dengan fungsinya masing-masing!
20. Jelaskan cara menyusun bentuk tabulasi!
21. Jelaskan cara melakukan perbaikan pada susunan tabulasi!
22. Jelaskan cara melakukan perbaikan pada susunan paragraf!
23. Sebutkan corak/bentuk tabulasi yang dapat dipergunakan dalam susunan tabulasi!
24. Sebutkan persamaan yang terdapat dalam susunan paragraf dan susunan tabulasi!
25. Jelaskan perbedaan susunan tabulasi dengan susunan kolom!

## **B. Tes Praktik**

**Susunlah model berikut ini!**

**Meningkatkan penjualan komputer di Indonesia**

Teknologi komputer sudah dikenal masyarakat Indonesia sejak dekade tahun 70-an. Pada saat itu penggunaan komputer masih sangat terbatas sekali. Selain karena hanya bidang-bidang tertentu yang mempergunakannya, juga karena harga komputer pada saat itu masih dibilang mahal. Tetapi sekarang ini penggunaan komputer hampir merata dipergunakan di setiap lapisan masyarakat. Karena komputer saat ini sudah dibilang tidak merupakan barang yang mewah dan mahal. Selain itu karena berbagai pekerjaan menjadi lebih ringan dan mudah bila dilakukan dengan menggunakan komputer. Juga berbagai informasi dapat diperoleh melalui komputer, khususnya apabila telah terhubung pada internet. Tidak ketinggalan juga dunia pendidikan telah banyak menggunakan komputer sebagai alat pengajaran, bahkan menjadi pelajaran wajib di setiap sekolah.

Dari data yang ada diperoleh informasi kalau penggunaan komputer dari tahun ke tahun cenderung meningkat. Hal ini terjadi selain karena fasilitas yang diberikan oleh komputer juga karena sistem pengoperasiannya yang semakin cepat dan mudah. Harganya pun dapat dijangkau oleh banyak lapisan masyarakat. Hal tersebut tergantung dari spesifikasi yang dituntut oleh pengguna. Semakin baik spesifikasinya akan semakin tinggi harganya, disesuaikan dengan tingkat pemanfaatan oleh pengguna.

No.	Tahun	Jumlah Pengguna	Kalangan Pengguna	Keterangan
1	1999	1.232.431	Menengah keatas	
2	2000	1.342.654	Menengah keatas	
3	2001	1.500.367	Kalangan bawah-atas	
4	2002	1.800.312	Kalangan bawah-atas	
5	2003	2.408.694	Kalangan bawah-atas	

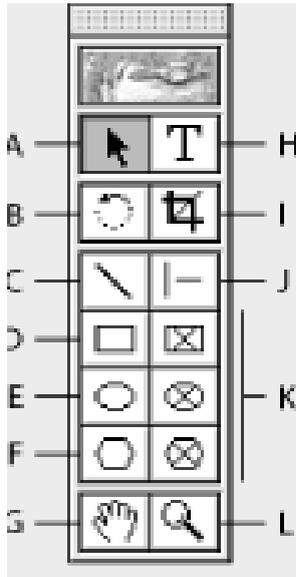
Untuk itu kiranya perlu para perancang komputer dan agen penjualan untuk selalu meningkatkan kualitas produknya. Pelayanan yang baik juga akan dapat meningkatkan jumlah penjualan komputer, apalagi bila harga komputer semakin murah. Hal ini perlu dilakukan agar perangkat komputer sebagai teknologi canggih dapat dinikmati oleh semua kalangan masyarakat. Dan tidak menutup kemungkinan juga akan meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia.

## **KUNCI JAWABAN**

---

### **A. Tes Tertulis**

1.



- A. **Pointer**, berfungsi untuk menseleksi objek, memindah dan pembesaran/pengecilan suatu elemen teks dan gambar.
- B. Berfungsi untuk menseleksi dan memutar suatu objek teks/gambar.
- C. Berfungsi membuat garis lurus.
- D. Berfungsi membuat bentuk segiempat (persegi panjang/bujursangkar).
- E. Berfungsi membuat gambar elip dan lingkaran.
- F. Berfungsi membuat bentuk polygon.

G. Berfungsi sebagai hand tool atau menggerakkan susunan dalam halaman publikasi.

H. **Beam** (fungsi teks), berfungsi untuk menyusun, menseleksi, dan memperbaiki susunan teks.

I. **Cropping**, sebagai peralatan kroping objek gambar.

J. Berfungsi membuat gambar garis vertical dan horizontal.

K. Sebagai peralatan pembuatan frame.

L. **Zoom**, berfungsi untuk pembesaran atau pengecilan halaman publikasi.

- 2. a. Align Left : Bentuk susunan rata kiri
- b. Align Centre : Bentuk susunan rata tengah
- c. Align Right : Bentuk susunan rata tengah
- d. Justify : Bentuk susunan rata kiri-rata kanan
- e. Force Justify : Bentuk susunan justify yang dipaksakan memenuhi lebar format susunan.

- 3. a. New : Membuat publikasi/file baru
- b. Open : Membuka publikasi/file yang telah disimpan

- c. Save : Menyimpan hasil susunan/file pekerjaan
  - d. Close : Menutup publikasi/layar penampakan
  - e. Exit : Keluar dari program PageMaker
- 4.
- a. Hidupkan unit computer dengan prosedur yang benar.
  - b. Klik/pilih Start pada layar desktop.
  - c. Klik/pilih Programs pada menu Start.
  - d. Klik/pilih Adobe.
  - e. Klik/pilih Folder Adobe PageMaker.
  - f. Klik 2 X pada Adobe PageMaker 7.0.
- 5.
- a. Buka Program PageMaker.
  - b. Pilih Sub Menu New pada Menu File.
  - c. Isi kotak dialog Document Setup yang muncul. Klik OK.
  - d. Simpan file dengan memilih Sub Menu Save pada Menu File.
  - e. Isi kotak dialog save dan beri nama file. Klik OK.
- 6.
- a. **Menghapus huruf**
    - klik/tempatkan kursor sesudah huruf yang akan dihapus
    - tekan backspace (symbol ← ) pada keyboard)
  - b. **Menghapus kata/kalimat**
    - blok pada teks yang akan dihapus
    - tekan backspace/delete pada keyboard
  - c. **Mengganti jenis huruf, size, leading, type style, dan alignment**
    - blok pada teks yang akan diganti
    - pilih perintah-perintah tersebut sesuai yang diinginkan
- 7.
- a. Left : 2,5 cm
  - b. Right : 2 cm

- c. Top : 1 cm
  - d. Bottom : 0,7 cm
- 8.
- a. Membuat file baru program PageMaker
  - b. Menetapkan format susunan dengan mengisi Document Setup
  - c. Menetapkan kursor fungsi teks
  - d. Menempatkan kursor pada awal pengetikan
  - d. Menetapkan jenis huruf (font)
  - d. Menetapkan besar huruf (size)
  - e. Menetapkan leading
  - f. Menetapkan type style
  - g. Menetapkan Alignment pada Align Left
  - h. Melakukan penyusunan teks
9. Apabila menggunakan huruf yang semakin besar, maka dengan jumlah teks yang sama akan menghasilkan jumlah halaman yang semakin banyak. Sedangkan bila menggunakan besar huruf yang semakin kecil, akan menghasilkan jumlah halaman yang sedikit.
10. Dengan menggunakan pilihan Other. Apabila muncul kotak dialog Other, maka isi kotak dialog tersebut sesuai dengan ukuran yang diinginkan.

## **B. Lembar Penilaian Tes Praktik**

Nama Peserta :  
No. Induk :  
Program Keahlian :  
Nama Jenis Pekerjaan :

### **PEDOMAN PENILAIAN**

No.	Aspek Penilaian	Skor Maks.	Skor Perolehan	Keterangan
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>Perencanaan</b> 1.1. Persiapan alat dan bahan 1.2. Analisa model susunan			
	Sub total	5		
<b>II</b>	<b>Model Susunan</b> 2.1. Penyiapan model susunan 2.2. Menentukan data instruksi pada model			
	Sub total	10		
<b>III</b>	<b>Proses (Sistematika &amp; Cara Kerja)</b> 3.1. Prosedur menghidupkan unit komputer 3.2. Cara membuka program PageMaker 3.3. Cara membuat file baru 3.4. Cara melakukan penyusunan teks 3.5. Cara melakukan koreksi susunan 3.5. Cara menyimpan hasil susunan 3.6. Cara mematikan unit komputer			
	Sub total	30		
<b>IV</b>	<b>Kualitas Produk Kerja</b> 4.1. Hasil susunan tersimpan dalam media penyimpanan yang telah ditentukan 4.2. Tampilan hasil susunan sesuai dengan model yang telah ditetapkan 4.3. Pekerjaan diselesaikan dengan waktu yang telah ditentukan			
	Sub total	35		
<b>V</b>	<b>Sikap/Etos Kerja</b> 5.1. Tanggung jawab 5.2. Ketelitian 5.3. Inisiatif 5.4. Kemandirian			
	Sub total	10		
<b>VI</b>	<b>Laporan</b> 6.1. Sistematika penyusunan laporan 6.2. Kelengkapan bukti fisik			
	Sub total	10		
	Total	100		

### **KRITERIA PENILAIAN**

No.	Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor
<b>I</b>	<b>Perencanaan</b> 1.1. Persiapan alat dan bahan	? Alat dan bahan disiapkan sesuai	2

	1.2. Analisa model susunan	kebutuhan ? Alat dan bahan disiapkan tidak sesuai kebutuhan  ? Merencanakan langkah penyusunan model  ? Tidak menyiapkan langkah penyusunan model	1  3  1
<b>II</b>	<b>Model Susunan</b> 2.1. Penyiapan model susunan  2.2. Menentukan data instruksi pada model	? Model susunan disiapkan sesuai ketentuan ? Model susunan tidak disiapkan sesuai ketentuan  ? Model susunan dilengkapi dengan intruksi penyusunan ? Model susunan tidak dilengkapi dengan instruksi penyusunan	5  1  5  1
<b>III</b>	<b>Proses (Sistematika &amp; Cara Kerja)</b> 3.1. Prosedur menghidupkan unit computer  3.2. Cara membuka program PageMaker  3.3. Cara membuat file baru  3.4. Cara melakukan penyusunan teks  3.5. Cara melakukan koreksi susunan	? Menghidupkan unit komputer dengan prosedur yang benar ? Menghidupkan komputer dengan prosedur yang kurang benar  ? Membuka program PageMaker dengan cara yang benar ? Membuka program PageMaker dengan langkah yang kurang benar  ? Membuat file baru dengan langkah yang benar ? Membuat file baru dengan langkah kurang benar  ? Melakukan penyusunan teks dengan langkah yang benar ? Penyusunan teks dilakukan dengan langkah kurang benar  ? Melakukan koreksi hasil susunan dengan teknik yang benar ? Tidak melakukan koreksi hasil	3  1  5  1  5  1  6  1  5

	3.5. Cara menyimpan hasil susunan	<p>susunan</p> <p>? Penyimpanan hasil susunan dilakukan dengan prosedur yang benar</p> <p>? Penyimpanan hasil susunan dilakukan dengan prosedur yang kurang benar</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>1</p>
	3.6. Cara mematikan unit komputer	<p>? Unit komputer dimatikan dengan prosedur yang benar</p> <p>? Unit komputer dimatikan dengan prosedur yang kurang benar</p>	<p>3</p> <p>1</p>
<b>IV</b>	<b>Kualitas Produk Kerja</b>		
	4.1. Hasil susunan tersimpan dalam media penyimpanan yang telah ditentukan	<p>? Hasil susunan disimpan dalam media penyimpanan yang telah ditentukan</p> <p>? Hasil susunan disimpan tidak dalam media penyimpanan yang ditentukan</p>	<p>5</p> <p>2</p>
	4.2. Tampilan hasil susunan sesuai dengan model yang telah ditetapkan	<p>? Tampilan susunan dalam layar sesuai dengan model</p> <p>? Tampilan susunan dalam layar tidak sesuai dengan model</p>	<p>20</p> <p>5</p>
	4.3. Pekerjaan diselesaikan dengan waktu yang telah ditentukan	<p>? Menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dari waktu yang ditentukan</p> <p>? Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu</p> <p>? Menyelesaikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan</p>	<p>8</p> <p>10</p> <p>2</p>
<b>V</b>	<b>Sikap/Etos Kerja</b>		
	5.1. Tanggung jawab	<p>? Membereskan kembali alat dan bahan yang dipergunakan</p> <p>? Tidak membereskan alat dan bahan yang dipergunakan</p>	<p>2</p> <p>1</p>
	5.2. Ketelitian	<p>? Tidak banyak melakukan kesalahan kerja</p> <p>? Banyak melakukan kesalahan kerja</p>	<p>3</p> <p>1</p>

	5.3. Inisiatif	? Memiliki inisiatif bekerja ? Kurang/tidak memiliki inisiatif kerja	3 1
	5.4. Kemandirian	? Bekerja tanpa banyak diperintah ? Bekerja dengan banyak diperintah	2 1
<b>VI</b>	<b>Laporan</b>		
	6.1. Sistematika penyusunan laporan	? Laporan disusun sesuai sistematika yang telah ditentukan ? Laporan disusun tanpa sistematika	4 1
	6.2. Kelengkapan bukti fisik	? Melampirkan bukti fisik hasil penyusunan ? Tidak melampirkan bukti fisik	6 2

## BAB. IV PENUTUP

---

**S** etelah menyelesaikan modul ini, maka Anda berhak untuk mengikuti evaluasi tes tertulis dan tes paktik. Dan apabila Anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan dari hasil evaluasi dalam modul ini, maka Anda berhak untuk melanjutkan ke topik/modul berikutnya atau mengikuti uji kompetensi dari lembaga sertifikasi yang telah ditetapkan. Mintalah pada pengajar/instruktur untuk melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaiannya dilakukan langsung dari pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten apabila Anda telah menyelesaikan suatu kompetensi tertentu. Atau apabila Anda telah menyelesaikan seluruh evaluasi dari setiap modul, maka hasil yang berupa nilai dari instruktur atau berupa porto folio dapat dijadikan sebagai bahan verifikasi bagi pihak industri atau asosiasi profesi. Kemudian selanjutnya hasil tersebut dapat dijadikan sebagai penentu standard pemenuhan kompetensi tertentu dan bila memenuhi syarat Anda berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh dunia industri atau asosiasi profesi.

## **DAFTAR PUSTAKA**

---

---

James Cavuoto and Stephen Beale, 1995, **Guide to Desktop Publishing**, Graphic Arts Technical Foundation, Pittsburgh, Pennsylvania, United States of America.

Candra, 2001, **Belajar Sendiri Adobe PageMaker 6.5**, Elex Media Komputindo, Jakarta, Indonesia.

Slamet Riyanto, 2003, **Desain Publikasi dengan PageMaker 7.0**, Elex Media Komputindo, Jakarta, Indonesia.