



PENERBIT

UNIKAL PRESS

Teknik Penulisan Karya Ilmiah

**Menggunakan Optimalisasi Fitur Microsoft Word
dan Aplikasi Mendeley Dekstop**

**Oleh :
Ari Muhardono, S.Kom. M.Kom**

Dembahasan :

- Manajemen Style Paragraph
- Penomoran bertingkat untuk Penulisan Bab, dan Sub Bab secara otomatis
- Format Penomoran halaman yang berbeda dalam 1 file
- Penomoran Tabel dan Gambar secara otomatis
- Pembuatan Daftar Isi, Daftar Tabel, dan Daftar Gambar secara otomatis
- Manajemen Referensi Integrasi dengan Aplikasi Mendeley Dekstop
- Pembuatan Indeks Buku
- Tombol Shortcut Keyboard untuk pengetikan cepat

ISBN : 978-602-6779-43-4

TEKNIK PENULISAN KARYA ILMIAH

Menggunakan Optimalisasi Fitur Microsoft Word
dan Aplikasi Mendeley Dekstop

Penulis : Ari Muhardono, S.Kom., M.Kom
I S B N : 978-602-6779-43-4
Editor : Dr. Danang Satrio, S.E. M.M
Penerbit : Unikal Press
Jumlah Halaman : xiii + 91 halaman
Ukuran buku : 21 cm x 29,7 cm

ALAMAT REDAKSI / PENERBIT :

Jl. Sriwijaya No. 3 Kota Pekalongan Pekalongan
Jawa Tengah – Indonesia

Telp. (0285) 421096

Email : unikal.ac.id@gmail.com

Website : <https://www.unikal.ac.id>

Cetakan Pertama, Juni 2021

Hak Cipta dilindungi Undang-undang

Dilarang memperbanyak karya ini dalam bentuk dengan cara apapun
Tanpa izin tertulis dari penerbit

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, sholawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan pengikutnya yang selalu kita nantikan syafaatnya di *yaumul qiyamah* nanti. Alhamdulillahirobbill aalaamiin atas izinNya penulisan buku dengan Judul **“Teknik Penulisan Karya Ilmiah menggunakan Optimalisasi Fitur Microsoft Word dan Aplikasi Mendeley Dekstop”** bisa diselesaikan dengan lancar.

Buku ini membahas secara lengkap tentang bagaimana mengoptimalkan fitur Microsoft Word untuk Penulisan Karya Ilmiah seperti skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian dan naskah panjang lainnya menjadi lebih mudah dan praktis, karena semua proses penulisannya diselesaikan secara otomatis.

Buku ini disusun sekaligus menjawab berbagai problem dan pertanyaan mahasiswa dalam penulisan skripsi, problem dan cara penyelesaiannya akan dijelaskan secara selangkah demi selangkah dengan bahasa yang mudah dipahami pada tiap bab. Selain itu, buku ini juga membahas bagaimana teknik penelusuran jurnal ilmiah di situs penyedia jurnal serta Teknik Manajemen Referensi dan Sitasi dengan menggunakan Aplikasi Mendeley Dekstop yang memudahkan kita dalam melakukan otomatisasi sitasi dan sumber referensi dan

Syarat utama mempelajari buku ini adalah sudah menguasai fungsi standar dari Microsfot Word. Bahasan dari buku ini menggunakan Microsoft Word versi 2013, bagi yang menggunakan Microsoft Word versi dibawahnya (2007, 2010) atau versi di atasnya (2016) tidak menjadi masalah karena pada prinsipnya sama.

Terimakasih yang sebesar-besarnya, penulis haturkan kepada :

1. Rektor Universitas Pekalongan dan jajaran Wakil Rektor
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pekalongan
3. Dr. Danang Satrio, S.E., M.M selaku Editor dalam penyusunan buku ini
4. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pekalongan
5. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan buku ini.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari kata sempurna untuk itu kritik dan saran yang membangun akan sangat kami harapkan demi penyempurnaan buku ini agar bisa lebih bermanfaat bagi pembaca

Pekalongan, Juni 2021

Ari Muhardono, S.Kom., M.Kom

SAMBUTAN DEKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS PEKALONGAN

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sholawat serta salam kepada Baginda Rasul Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan pengikutnya yang selalu kita nantikan syafaatnya di yaumul qiyamah nanti.

Saya menyampaikan apresiasi dan penghargaan yang setinggi-tingginya atas terbitnya buku yang berjudul “**Teknik Penulisan Karya Ilmiah menggunakan Optimalisasi Fitur Microsoft Word dan Aplikasi Mendeley Dekstop**”. Buku ini ditulis oleh Ari Muhardono, Dosen Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pekalongan.

Semoga buku ini dapat menambah khasanah keilmuan dan wawasan. Harapan saya mudah-mudahan buku ini dapat dimanfaatkan dengan baik untuk mendukung proses pembelajaran bagi para mahasiswa, dan menjadi buku referensi bagi para pembaca lainnya.

Tentunya buku ini masih banyak kekurangan dan kelemahan, semoga Penulis tidak lelah untuk terus memperbaiki dan menyempurnakan buku ini dan terbuka atas saran dan kritik demi perbaikan buku semakin lebih baik. Atas nama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pekalongan, saya mengucapkan terima kasih atas kontribusi Penulis dalam memperkaya pustaka melalui karya buku ini. Selamat, sukses dan teruslah berkarya, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan kebaikan, *Aamiin yaa robbal aalaamiin*.

Pekalongan, 1 Juni 2021

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Pekalongan

Choliq Sabana, S.E., M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
SAMBUTAN DEKAN	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Penulisan Karya Ilmiah Skripsi.....	1
1.2. Problem Penulisan Karya Ilmiah.....	2
BAB II PENGATURAN PAGE LAYOUT DAN STYLES	6
2.1. Pengaturan Page Layout.....	6
2.1.1. Mengubah Satuan Ukuran menjadi centimeter (cm)	6
2.1.2. Mengatur Batas Tepi, Ukuran, dan Orientasi Kertas.....	7
2.2. Pengaturan Style.....	9
2.2.1. Pengaturan Style Normal	12
2.2.2. Pengaturan Style No Spacing.....	12
2.2.3. Pengaturan Style Heading 1	15
2.2.4. Pengaturan Style Heading 2.....	18
2.2.5. Pengaturan Style Heading 3.....	19
2.2.6. Pengaturan Style List Paragraph.....	21
2.2.7. Pengaturan Style Caption.....	23
2.3. Menampilkan Style pada Group Styles	24
2.4. Pengaturan Multilevel List Number	25
2.4.1. Pengaturan Format Nomor Level 1.....	27
2.4.2. Pengaturan Format Nomor Level 2.....	28
2.4.3. Pengaturan Format Nomor Level 3.....	29
2.5. Menyimpan Hasil Pengaturan Style	30
2.6. Menggunakan Style yang telah disimpan pada Dokumen Lain ...	32

BAB III PENYUSUNAN NASKAH KARYA ILMIAH	34
3.1. Penyusunan Halaman Depan Skripsi	34
3.2. Penyusunan Bagian Isi Skripsi	37
3.3. Penyusunan Bagian Akhir (Daftar Pustaka).....	40
3.3.1. Penulisan Judul Daftar Pustaka.....	41
3.3.2. Penulisan Data Sumber Pustaka.....	41
3.3.3. Pembuatan Halaman Daftar Pustaka.....	43
3.3.4. Pembuatan Insert Citation pada Paragraph	44
BAB IV FORMAT PAGE NUMBER.....	45
4.1. Penomoran Halaman	45
4.2. Penomoran Halaman Depan Skripsi.....	46
4.3. Penomoran Halaman Bagian Isi Skripsi.....	49
4.4. Penomoran Halaman Bagian Akhir.....	51
BAB V MENGELOLA DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL DAN GAMBAR OTOMATIS	52
5.1. Penulisan Daftar Isi	52
5.2. Penulisan Daftar Tabel Dan Gambar.....	55
5.3. Pembuatan Daftar Tabel.....	57
BAB VI MANAJEMEN REFERENSI DENGAN MENDELEY DEKSTOP	59
6.1. Pendahuluan	59
6.2. Persiapan Mendeley Dekstop	60
6.2.1. Unduh Program Mendeley Dekstop.....	60
6.2.2. Registrasi Akun Mendeley Dekstop	61
6.2.3. Membuka Aplikasi Mendeley Dekstop	63
6.2.4. Install Ms. Word Plugin.....	64
6.3. Mengelola Referensi dengan Mendeley Dekstop.....	65
6.3.1. Pencarian Jurnal Ilmiah untuk kepentingan penulisan skripsi.....	65
6.3.2. Panduan Mencari Sumber Literatur untuk mencari Ide Penelitian.....	65

6.3.3. Manajemen Referensi File Jurnal	75
6.3.4. Manajemen referensi secara manual	77
6.4. Proses Sitasi dengan Mendeley	78
6.5. Proses memasukkan hasil Sitasi ke halaman Daftar Pustaka	80
BAB VII MEMBUAT INDEKS BUKU	81
7.1. Cara Membuat Indeks	81
7.2. Membuat Halaman Indeks	83
7.3. Cara Edit atau Format Entri untuk Indeks	84
7.4. Cara Menghapus Entri untuk Indeks	84
7.5. Cara Membuat Indeks Otomatis dengan AutoMark di Word	85
BAB VIII TOMBOL SHORTCUT UNTUK PENGETIKAN CEPAT.....	88
8.1. Pengertian Shortcut	88
8.2. Kombinasi CTRL + Huruf tertentu	88
8.3. Kombinasi CTRL + Shift + Huruf tertentu	89
8.4. Kombinasi CTRL lainnya	90
Referensi	91

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Style dan Fungsi nya	11
Tabel 2. Format Penomoran Halaman Skripsi	46
Tabel 3. Peringkat SINTA.....	68
Tabel 4. Tombol Ctrl + Huruf Tertentu	88
Tabel 5. Tombol Ctrl + Shift + Huruf Tertentu	89
Tabel 6. Kombinasi Tombol Ctrl + lainnya	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan Word Options.....	7
Gambar 2. Group Page Setup.....	7
Gambar 3. Tab Margins	8
Gambar 4. Tab Paper.....	9
Gambar 5. Tab Layout	9
Gambar 6. Group Style	10
Gambar 7. Style.....	10
Gambar 8. Manage Style.....	11
Gambar 9. Modify Style Normal	12
Gambar 10. Contoh penulisan Halaman Awal dengan Style No Spacing	13
Gambar 11. Modify Style No Spacing.....	14
Gambar 12. Format Font – All Caps.....	14
Gambar 13. Format Paragraph-No Spacing	15
Gambar 14. Contoh Penulisan BAB	16
Gambar 15. Modify Style Heading 1	17
Gambar 16. Contoh penulisan judul Sub BAB derajat kesatu	18
Gambar 17. Modify Style Heading 2	19
Gambar 18. Contoh penulisan judul Sub BAB derajat Kedua.....	19
Gambar 19. Style Heading 3	20
Gambar 20. Contoh penulisan format isi laporan	21
Gambar 21. Modify Style List Paragraph	22
Gambar 22. Format Paragraph List Paragraph.....	22
Gambar 23. Contoh penulisan judul tabel.....	23
Gambar 24. Style Caption	23
Gambar 25. Style yang akan ditampilkan	24
Gambar 26. Style yang ditampilkan.....	25
Gambar 27. Menu Multilevel List.....	25
Gambar 28. Define New Multilevel List.....	26
Gambar 29. More Define New Multilevel List.....	26

Gambar 30. Ilustrasi contoh penomoran bertingkat.....	27
Gambar 31. Pengaturan Penomoran Level 1.....	28
Gambar 32. Pengaturan Penomoran Level 2.....	29
Gambar 33. Pengaturan Penomoran Level 3.....	30
Gambar 34. Tampilan hasil akhir pengaturan style	30
Gambar 35. Save as New Style	31
Gambar 36. Kotak Dialog Penyimpanan Pengaturan Style	31
Gambar 37. Style Set.....	32
Gambar 38. Penyimpanan Style pada Folder Lain.....	33
Gambar 39. Style yang diaktifkan.....	33
Gambar 40. Setting halaman awal skripsi dengan No Spacing	35
Gambar 41. Page Layout → Breaks → Page	36
Gambar 42. Setting Kerangka Halaman Awal Skripsi	36
Gambar 43. Paragraph halaman Kata Pengantar.....	37
Gambar 44. Page Layout → Breaks → Next Page	39
Gambar 45. Penggunaan Style untuk penulisan BAB I	40
Gambar 46. Create Source	41
Gambar 47. Edit Source	42
Gambar 48. Source Manager.....	43
Gambar 49. Bibliography	43
Gambar 50. Tampilan Daftar Pustaka	44
Gambar 51. Insert Citation.....	44
Gambar 52. Format Page Number	47
Gambar 53. Bottom of Page.....	47
Gambar 54. Skema nomor halaman Bagian Awal Skripsi.....	48
Gambar 55. Different First Page	48
Gambar 56. Format penomoran halaman bagian isi	49
Gambar 57. Pembuatan Nomor Halaman	50
Gambar 58. Navigation Pane	53
Gambar 59. Automatic Table 1	53
Gambar 60. Penyusunan Daftar Isi Otomatis.....	54

Gambar 61. Update Table of Contents.....	54
Gambar 62. Insert Caption	55
Gambar 63. Caption Tabel	55
Gambar 64. Caption Tabel	56
Gambar 65. Contoh Penomoran Tabel.....	56
Gambar 66. Table of Figures	57
Gambar 67. Contoh Daftar Tabel otomatis	58
Gambar 68. Situs Mendeley	60
Gambar 69. Download Mendeley Dekstop.....	60
Gambar 70. Registrasi Mendeley – langkah 1	61
Gambar 71. Registrasi Mendeley – langkah 2	61
Gambar 72. Registrasi Mendeley – langkah 3	62
Gambar 73. Registrasi Mendeley – langkah 4	62
Gambar 74. Aplikasi Mendeley Dekstop pada Start Menu dan Dekstop	63
Gambar 75. Sign in Aplikasi Mendeley Dekstop.....	63
Gambar 76. Install Ms Word Pluggin	64
Gambar 77. Menu References Ms. Word.....	64
Gambar 78. Pencarian Google Scholar	66
Gambar 79. Jurnal-jurnal tentang Auditing	66
Gambar 80. Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia	67
Gambar 81. Download Jurnal	67
Gambar 82. Tampilan awal SINTA	69
Gambar 83. SINTA Source Journals.....	69
Gambar 84. Pencarian Journal S2	70
Gambar 85. Pencarian Artikel pada Jurnal	71
Gambar 86. Unduh Artikel.....	71
Gambar 87. Download this PDF File.....	72
Gambar 88. Pencarian Jurnal Garuda.....	73
Gambar 89. Found Jurnal Garuda	73
Gambar 90. Jurnal Garuda	74
Gambar 91. Download Jurnal Garuda.....	74

Gambar 92. Search artikel.....	75
Gambar 93. Artikel Result	75
Gambar 94. Create Folder	76
Gambar 95. Add File Jurnal	76
Gambar 96. Jurnal pdf yang terbaca otomatis pada Mendeley Dekstop.....	77
Gambar 97. Manajemen Referensi Manual	78
Gambar 98. Insert Citasi	79
Gambar 99. Contoh Sitasi	79
Gambar 100. Insert Bibliography.....	80
Gambar 101. Contoh Daftar Pustaka	80
Gambar 102. Mark Entry	81
Gambar 103. Mark Index Entry	82
Gambar 104. Show All Formatting Marks.....	82
Gambar 105. Insert Index.....	83
Gambar 106. Daftar Indeks	86
Gambar 107. Automark.....	86
Gambar 108. Cari Dokumen Automark.....	87
Gambar 109. Replace Entri	87

PENDAHULUAN

1.1. Penulisan Karya Ilmiah Skripsi

Penulisan Skripsi merupakan kewajiban yang harus dilakukan oleh mahasiswa sebagai bukti telah dilakukannya penelitian dalam tugas akhir dan berhak menyandang gelar sarjana. Namun penulisan Skripsi (karya ilmiah) ini bukanlah hal yang dianggap mudah, selain memikirkan dengan apa yang harus dituliskan, kita dihadapkan pada permasalahan dalam pengetikan naskah skripsi tersebut seperti penataan layout, penomoran halaman, penomoran sub bab, pembuatan referensi daftar pustaka, daftar isi dan lain-lain, sehingga banyak ditemukan hasil skripsi mahasiswa dilihat dari substansi pengetikan kurang rapi, penomoran tidak konsisten, banyak pengetikan manual yang seharusnya bisa dikerjakan dengan otomatis..

Kualitas skripsi tidak hanya ditentukan oleh substansi materinya saja, akan tetapi juga ditentukan oleh tata cara penulisannya. Oleh karena itu, untuk menjamin tercapainya kualitas skripsi dan membantu kelancaran proses penulisan skripsi tersebut maka diperlukan adanya teknik bagaimana menyusun/menulis skripsi sesuai dengan kaidah/pedoman penulisan karya ilmiah.

Aplikasi Microsoft Word telah menyediakan fitur-fitur seperti *manage style*, *multilevel list number*, *page break*, *page number*, *table of contents*, *insert caption*, dan *insert citation*, yang akan membantu penulisan karya ilmiah, makalah, skripsi, tesis atau naskah panjang lainnya menjadi lebih mudah dan lebih praktis manakala terjadi perubahan data karena semua penulisannya dilakukan secara otomatis. Namun fitur-fitur tersebut jarang digunakan oleh mahasiswa dan tidak banyak buku-buku Microsoft Word yang beredar di pasaran membahas tentang hal tersebut.

Aplikasi Mendeley Dekstop digunakan untuk membantu melakukan sitasi (kutipan) dengan tepat berdasarkan sumber yang benar dan akurat, melakukan otomatisasi dalam melakukan sitasi dan manajemen referensi sehingga buku, jurnal, dan karya ilmiah yang menjadi referensi tulisan dapat terdokumentasi dengan baik. Aplikasi ini bisa diintegrasikan dengan Microsoft Word dan browser untuk pencarian referensi Jurnal.

Sebelum kita mengupas tentang Fitur-fitur Microsoft Word untuk Optimalisasi Penulisan Karya Ilmiah, kita akan membahas tentang problem-problem Penulisan Karya Ilmiah yang biasa dihadapi mahasiswa, sehingga pembaca lebih bisa memahami manfaat dan pentingnya fitur-fitur tersebut dan tentunya akan membuat pembaca lebih penasaran dalam membaca buku ini sampai tuntas.

1.2. Problem Penulisan Karya Ilmiah

Problem-problem penulisan karya ilmiah yang sering dihadapi mahasiswa dan permasalahannya yang timbul antara lain :

1. Problem format penomoran halaman

Penomoran Halaman dalam suatu naskah merupakan hal yang sangat penting agar memudahkan pembaca dalam mencari halaman yang diinginkan, dan sebagai gambaran tentang struktur/konten isi dari naskah tersebut.

Dalam penulisan skripsi, mahasiswa yang belum mahir menggunakan aplikasi Microsoft Word seringkali kesulitan dalam membuat penomoran halaman, karena dalam penomoran halaman skripsi memiliki format penomoran yang berbeda-beda untuk halaman tertentu dalam satu file, misalnya pada Halaman Judul, Halaman Pengesahan, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, nomor halaman menggunakan jenis romawi kecil (i,ii,iii, ...) dan diletakkan di bagian bawah halaman dengan posisi tengah, kemudian untuk setiap penomoran halaman BAB I, BAB II, BAB III, dan seterusnya menggunakan format penomoran jenis angka arab (1,2,3....) dan diletakkan di bagian atas halaman dengan posisi kanan, kecuali halaman yang ada tulisannya BAB, nomor halaman diletakkan di bagian bawah halaman dengan posisi tengah.

Kebiasaan yang dilakukan mahasiswa untuk mengatasi permasalahan diatas, dokumen skripsi biasanya disimpan perbab, karena jika disimpan dalam 1 file, seringkali mereka kesulitan dalam pengaturan layout dan section yang berbeda dalam penomoran halaman. Berarti apabila terdapat 5 bab, setidaknya dibutuhkan 5 dokumen (file) ditambah dokumen halaman awal (halaman judul, abstrak, kata pengantar, dll), dan dokumen halaman akhir seperti Daftar Pustaka, dan lampiran.

Permasalahan yang muncul jika dokumen skripsi disimpan per bab adalah :

- a. Setiap melakukan perubahan terutama perubahan halaman, kita harus membuka kelima dokumen tersebut satu persatu untuk disesuaikan penomoran halaman
- b. Tidak bisa dibuat daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel secara otomatis

Permasalahan ini akan dibahas penyelesaiannya pada Bab IV dalam buku ini

2. Penomoran BAB dan subbab dilakukan secara manual

Masih sering kita jumpai dalam skripsi mahasiswa, khususnya penulisan penomoran BAB dan penomoran sub Bab masih dilakukan secara manual tidak menggunakan format *Multilevel List Number* yang telah disediakan Microsoft Word. Aturan Penomoran bab dan sub bab sangat bervariasi. Misalnya pada BAB I memiliki sub bab 1.1., 1.2., 1.3., 1.3.1., 1.3.2 dst..., kemudian pada BAB II memiliki sub bab 2.1., 2.2., 2.3., 2.3.1., 2.3.2, dst..

Permasalahan yang muncul jika penomoran bab dan sub bab dilakukan secara manual adalah : apabila terjadi penyisipan, pengurangan atau pemindahan Bab maupun Sub Bab, maka kita harus mengurutkan kembali nomor BAB dan Sub BAB tersebut satu per satu... ~~Ga Praktis khan ??~~

Permasalahan ini akan dibahas penyelesaiannya pada Bab II dalam buku ini

3. Caption Penomoran Tabel, dan Gambar dilakukan secara manual.

Caption penomoran pada tabel dan gambar digunakan sebagai penanda tempat dimana tabel atau gambar itu berada, misalnya tertulis Tabel II.1 itu artinya adalah Tabel 1 pada Bab II, Tabel II.2 artinya adalah Tabel ke-2 pada

pada Bab II dan seterusnya. Penomoran Caption Tabel dan Gambar ini juga berguna untuk dapat membuat Daftar Tabel dan Daftar Gambar secara otomatis.

Banyak mahasiswa yang tidak mengetahui teknik ini, dan membuatnya secara manual sehingga banyak permasalahan yang seperti : apabila terjadi penyisipan, pengurangan atau pemindahan gambar, tabel maupun persamaan, kita harus mengurutkan kembali nomor gambar dan tabel tersebut satu per satu dan tentunya kita tidak bisa membuat Daftar Gambar dan Daftar isi secara otomatis

Permasalahan ini akan dibahas penyelesaiannya pada Bab V dalam buku ini

4. Pembuatan Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel dilakukan secara manual

Bagian daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel merupakan halaman yang sangat penting untuk menggambarkan suatu buku, biasanya pembaca sebelum membaca buku, akan melihat terlebih dahulu struktur daftar isi dari buku tersebut. Pembuatan Daftar Isi secara manual akan sangat memakan waktu dalam pengetikan skripsi atau naskah panjang yang terdiri dari banyak halaman, karena setiap perubahan halaman pada isi paragraph harus disesuaikan dengan daftar isi. Masih banyak ditemukan mahasiswa yang belum menguasai teknik ini, dan membuat daftar isi dengan cara yang manual.

Permasalahan yang muncul apabila daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar dibuat secara manual antara lain : apabila terjadi perubahan halaman pada Bab maupun Sub Bab maka nomor halaman dalam Daftar isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel harus diperbaiki satu persatu. ~~Sangat memakan waktu~~ **waktu — kan ?**

Permasalahan ini akan dibahas penyelesaiannya pada Bab II dan Bab V dalam buku ini

5. Pembuatan daftar pustaka dilakukan secara manual

Masih banyak mahasiswa yang dalam penulisan Daftar Pustaka terkesan asal-asalan dan seringkali terjadi ketidakcocokan antara apa yang ditulis di daftar pustaka dengan yang kutipan (sitasi) dalam suatu paragraph, Penulisan Daftar Pustaka yang tidak konsisten, nama penulis dalam daftar pustaka yang tidak berurutan, dan lain-lain, karena rata-rata dalam menulis daftar pustaka masih dengan cara manual. Permasalahan yang muncul jika daftar pustaka ditulis secara manual antara lain : adanya kesalahan urutan penulisan pustaka dan kesalahan urutan daftar pustaka.

Permasalahan ini akan dibahas penyelesaiannya pada Bab III dan Bab VI dalam buku ini

PENGATURAN PAGE LAYOUT DAN STYLES

2.1. Pengaturan Page Layout

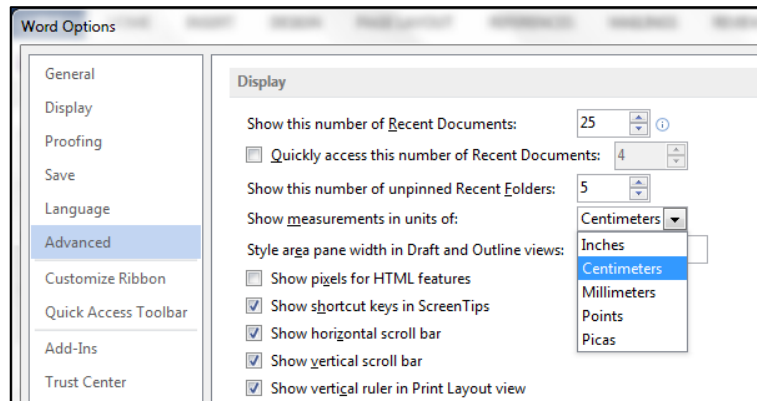
Pada bagian ini, kita akan memulai langkah untuk menulis Skripsi dengan membahas bagaimana melakukan pengaturan *page layout* atau halaman kertas. Pengaturan halaman kertas dilakukan untuk menghasilkan jenis, ukuran dan batas tepi kertas yang akan digunakan dalam penulisan naskah skripsi. Biasanya, jenis, ukuran dan batas tepi kertas untuk penulisan Skripsi ditentukan oleh perguruan tinggi masing-masing.

2.1.1. Mengubah Satuan Ukuran menjadi centimeter (cm)

Sebelum dilakukan pengaturan halaman kertas, sebaiknya kita lakukan terlebih dahulu pengaturan satuan ukuran. Biasanya, default satuan ukuran yang digunakan adalah *inchi*. Sehingga hal ini akan menyulitkan apabila diinginkan penentuan ukuran dalam satuan *centimeter* (cm).

Berikut ini langkah-langkah untuk mengubah satuan ukuran menjadi ***Centimeter* (cm)**. :

1. Lakukan klik pada menu **File**, kemudian pilih **Options** di area paling bawah hingga muncul kotakdialog **Word Options**.
2. Selanjutnya pilih menu **Advanced** hingga muncul menu pilihan **advanced**, kemudian lakukan penggulungan atau scroll hingga muncul menu pilihan **Show measurement in units of** yang berfungsi untuk menentukan satuan ukuran yang akan digunakan.. Gantilah satuan ***Inchi*** menjadi ***centimeters*** seperti pada **Gambar 1**.



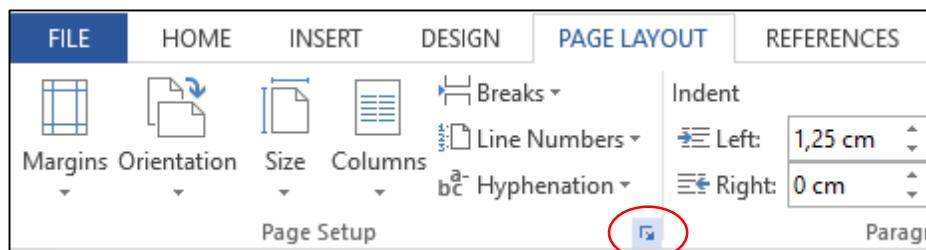
Gambar 1. Tampilan Word Options

3. Akhiri dengan melakukan klik **OK** atau menekan Enter

2.1.2. Mengatur Batas Tepi, Ukuran, dan Orientasi Kertas

Setelah satuan ukuran diubah menjadi centimeter (cm), kita lanjutkan dengan pengaturan halaman kertas. Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan pengaturan halaman kertas :

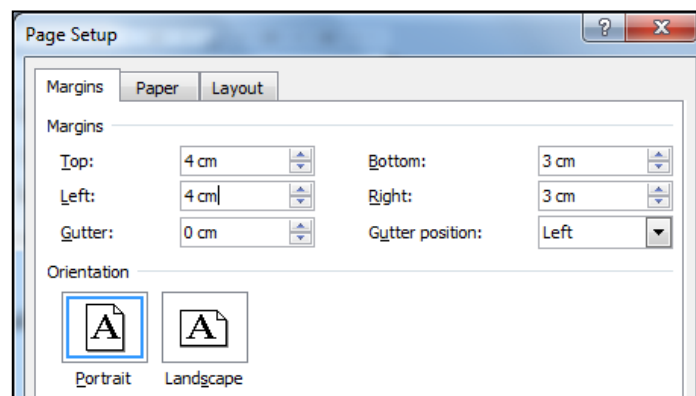
1. Lakukan klik pada tab **Page Layout** (**Gambar 2**) untuk memunculkan group **Page Setup** yang berfungsi untuk mengatur halaman kertas.



Gambar 2. Group Page Setup

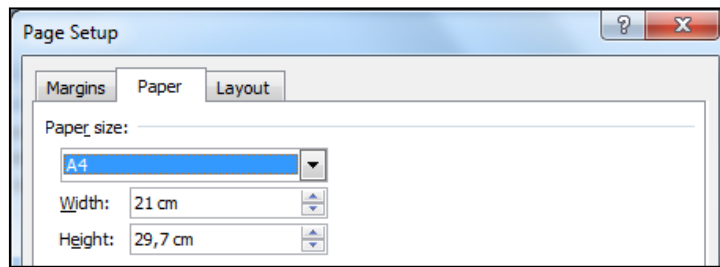
2. Melalui menu-menu yang terdapat pada grup **Page Setup**, kita dapat melakukan pengaturan halaman kertas secara langsung. Pengaturan ukuran kertas dapat dilakukan melalui menu **Size**. Pengaturan orientasi kertas dapat dilakukan melalui menu **Orientation**, dan Pengaturan batas kertas dapat dilakukan melalui menu **Margins**. Ketiga menu tadi termuat dalam kotak dialog **Page Setup**. Sehingga pengaturan halaman kertas dapat kita lakukan sekaligus melalui kotak dialog **Page Setup**.

3. Lakukan klik pada tanda panah yang terdapat di ujung kanan bawah grup **Page Setup** agar muncul kotak dialog **Page Setup**. Pada kotak dialog **Page Setup** terdapat tiga buah tab, yaitu:
 - Tab **Margins**, untuk mengatur batas tepi kertas dan mengatur orientasi kertas.
 - Tab **Paper**, untuk mengatur ukuran kertas yang digunakan.
 - Tab **Layout**, untuk mengatur bagian halaman dan header & footer.
4. Selanjutnya lakukan klik tab **Margins** untuk mengatur batas tepi dan orientasi kertas. Sebagai contoh: masukkanlah ukuran batastepi kertas sebagai berikut :Batas tepi atas (**Top**) : 4 cm,Batas tepi kiri (**Left**) : 4 cm,Batas tepi bawah (**Bottom**) : 3 cm, dan Batas tepi kanan (**Right**) : 3 cm seperti pada **Gambar 3**. atau sesuaikanlah ukuran batas tepi kertas dengan aturan yang berlaku di perguruan tinggi masing-masing.



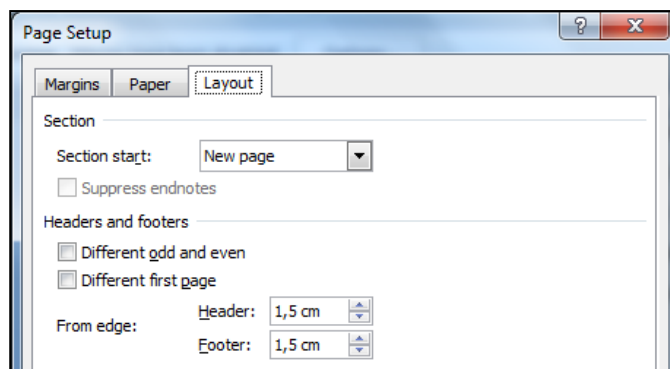
Gambar 3. Tab Margins

5. Pilihlah orientasi kertas yang akan digunakan melalui pilihan Orientation. Pilihlah Potrait untuk melakukan penulisan laporan pada kertas secara melebar atau **Landscape** untuk melakukan penulisan laporan pada kertas secara memanjang. Namu norientasi **Portrait** biasanya dijadikan standar dalam penulisan Skripsi.
6. Selanjutnya lakukan klik tab **Paper**, kemudian kita dapat memilih ukuran kertas yang akan digunakan melalui menu pilihan **Paper size**, misalnya kita pilih ukuran kertas **A4**, maka secara otomatis ukuran kertas A4 akan muncul dengan nilai **Width: 21 cm dan Height: 29,7 cm**. Seperti pada **Gambar 4** di bawah ini



Gambar 4. Tab Paper

7. Selanjutnya lakukan klik tab **Layout**, kemudian kita dapat menentukan posisi nomor halaman melalui menu From **Edge** bagian **Header** untuk mengatur posisi nomor halaman dari bagian atas kertas atau bagian **Footer** untuk mengatur posisi nomor halaman dari bagian bawah kertas. Sebagai contoh masukkanlah nilai **1.5 cm** pada bagian **Header** (posisi nomor halaman bagian atas berada 1,5 cm dari bagian atas kertas) dan **Footer** masukkanlah nilai 1,5cm (posisi nomor halaman berada 1,5 cm dari bagian bawah kertas). Seperti pada **Gambar 5** dibawah ini

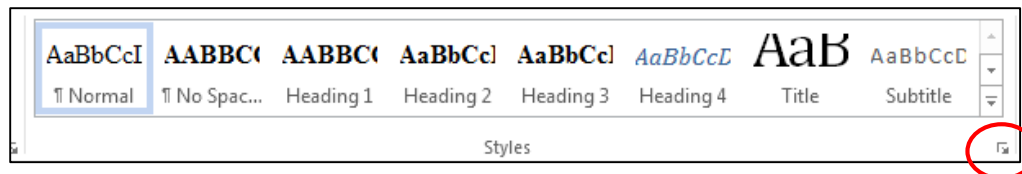


Gambar 5. Tab Layout

8. Selanjutnya lakukan klik OK atau tekan Enter setelah semua pengaturan halaman dilakukan.

2.2. Pengaturan Style

Setelah pengaturan halaman selesai dilakukan, langkah berikutnya adalah melakukan pengaturan **Styles**. Pada tab Home, kita dapat menemukan tampilan **Group Styles** seperti **Gambar 6** di bawah ini.

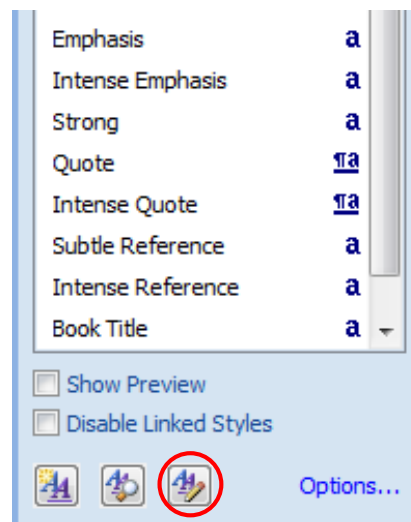


Gambar 6. Group Style

Pengaturan **Styles** dilakukan untuk mengelompokkan beberapa format tulisan yang akan digunakan dalam penulisan Skripsi, seperti format judul Bab, judul Subbab dan isi tulisan. Pengaturan **styles** dapat dilakukan melalui kotak dialog **Manage styles**.

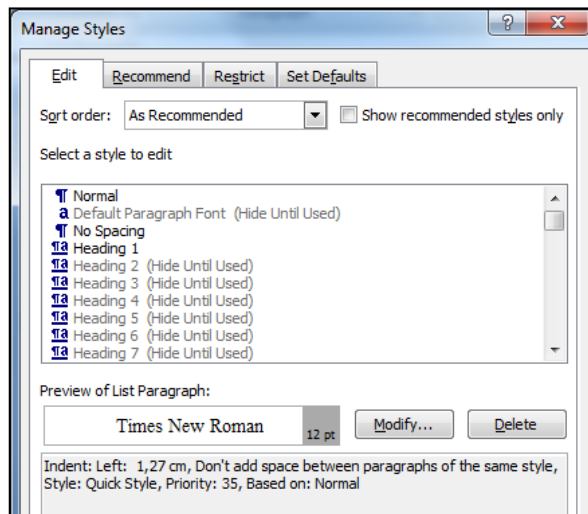
Berikut langkah-langkah yang harus dilakukan untuk membuka kotak dialog **Manage styles**.

1. Lakukan klik pada Tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.
2. Lakukan klik pada panah yang berada diujung kanan grup **Styles** untuk memunculkan tampilan menu **Styles**. Pada tampilan menu **style** terdapat tiga buah ikon Pengaturan Styles, diantaranya ikon **Manage Styles**. Letak ikon **Manage Style** berada pada posisi paling kanan dari ketiga ikon tersebut. Seperti ditunjukkan pada **Gambar 7**



Gambar 7. Style

3. Selanjutnya klik ikon **Manage styles** hingga muncul kotak dialog **Manage Style** seperti pada **Gambar 8**, pilih salah satu Style yang disediakan yang akan kita modifikasi, selanjutnya klik **Modify**



Gambar 8. Manage Style

4. Mulailah melakukan pengaturan **styles** yang akan digunakan

Pada penulisan Skripsi, sedikitnya dibutuhkan beberapa **styles** untuk membedakan tulisan judul Bab, judul Subbab, isi skripsi, judul gambar dan tabel, dan tulisan referensi atau pustaka

Beberapa **style** yang akan dilakukan pengaturan seperti pada Tabel 1 berikut :

Tabel 1. Style dan Fungsi nya

No.	Nama Styles	Kegunaan / Fungsi
1.	Normal	Format pengaturan dasar standar penulisan skripsi
2.	No Spacing	Penulisan format judul di bagian awal (seperti Halaman Pengesahan, Halaman Pernyataan, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, dan lain-lain), dan judul bagian akhir seperti Daftar Pustaka, Lampiran
3.	Heading 1	Penulisan format nomor bab. Mulai dari BAB I, BAB II, BAB III,... dan seterusnya
4.	Heading 2	Penulisan format penomoran dan judul Sub BAB derajat kesatu. Seperti : 1.1, 1.2, dan seterusnya
5.	Heading 3	Penulisan format penomoran dan judul Sub Bab derajat kedua. Seperti : 1.1.1, 1.1.2, dan seterusnya\
6.	List Paragraph	Format Penulisan isi paragraph
7.	Caption	Penulisan judul gambar dan tabel

Berikut akan kita lakukan pengaturan **styles** yang kita butuhkan satu per satu.

2.2.1. Pengaturan Style Normal

Style Normal digunakan untuk Pengaturan Paragraph Normal. Langkah-langkah Pengaturan Style **Normal** adalah sebagai berikut :

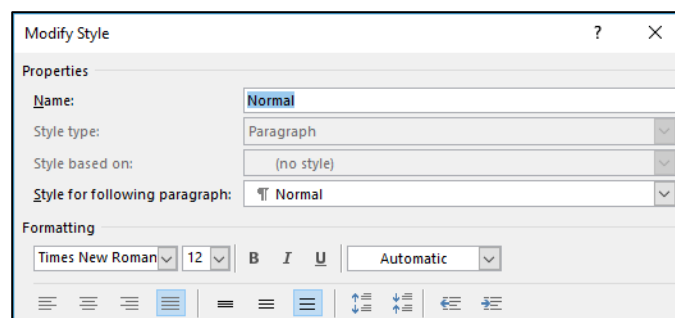
1. Pilihlah style **Normal** pada menu select **style to edit** dalam kotak dialog **Manage Styles**, klik **Modify** (Gambar 8) hingga muncul kotak dialog **Modify Style** untuk melakukan pengaturan pada style **Normal** secara lengkap.
2. Lakukan pengaturan pada bagian **Properties**. Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut :

Style based on	No Style
Style for following paragraph	Normal

3. Lakukan pengaturan pada bagian **Formatting**. Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut :

Jenis Huruf	Times New Roman, 12 pt
Format Huruf	Reguler
Warna Tulisan	Black / Automatic
Posisi Tulisan	Justify (rata kanan kiri)
Jarak baris (spasi)	Double (spasi ganda)

Modify Style Normal, seperti tampak pada Gambar 9 berikut :

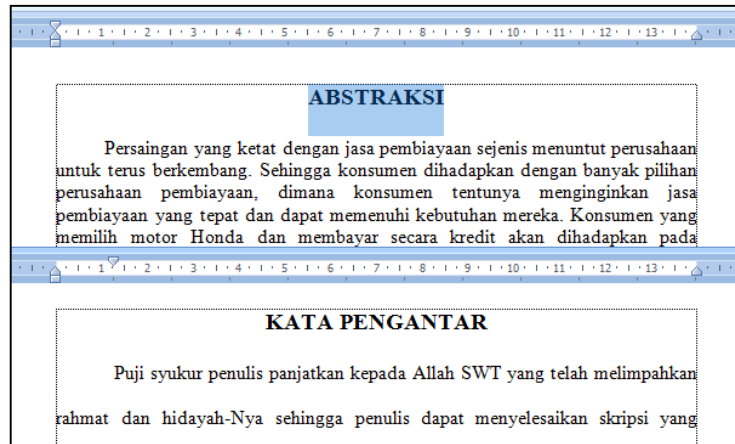


Gambar 9. Modify Style Normal

2.2.2. Pengaturan Style No Spacing

No Spacing adalah style yang digunakan untuk format penulisan judul di bagian awal seperti Halaman Pengesahan, Halaman Pernyataan, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan lain-lain, judul di bagian utama dan judul di bagian akhir seperti Daftar Pustaka, lampiran, dll.

Contoh penggunaan Style No Spacing pada halaman Abstraksi dan Kata Pengantar seperti tampak pada **Gambar 10**



Gambar 10. Contoh penulisan Halaman Awal dengan Style No Spacing

Langkah-langkah Pengaturan **No Spacing** adalah sebagai berikut :

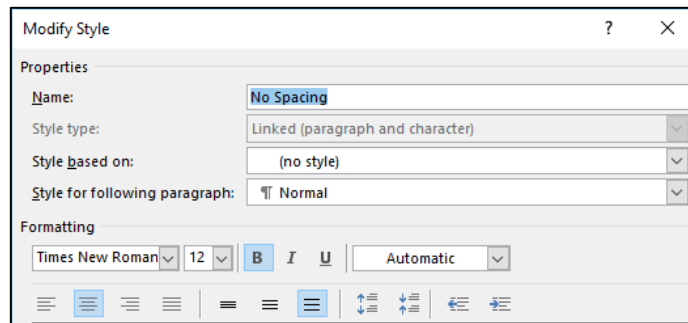
1. Pilihlah style **No Spacing** pada menu select **style to edit** dalam kotak dialog **Manage Styles**, klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify Style** untuk melakukan pengaturan pada style **No Spacing** secara lengkap.
2. Lakukan pengaturan pada bagian **Properties**. Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut :

Style based on	No Style
Style for following paragraph	Normal
Artinya Style mengikuti paragraph Normal , setelah format No Spacing diketik dan ditekan enter otomatis Style No Spacing akan berubah menjadi Style Normal	

3. Lakukan pengaturan pada bagian **Formatting**. Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut :

Jenis Huruf	Times New Roman, 12 pt
Format Huruf	Bold (B)
Warna Tulisan	Black / Automatic
Posisi Tulisan	Center (rata tengah)
Jarak baris (spasi)	Double (spasi ganda)

Modify Style No Spacing, seperti tampak pada Gambar 11 berikut :

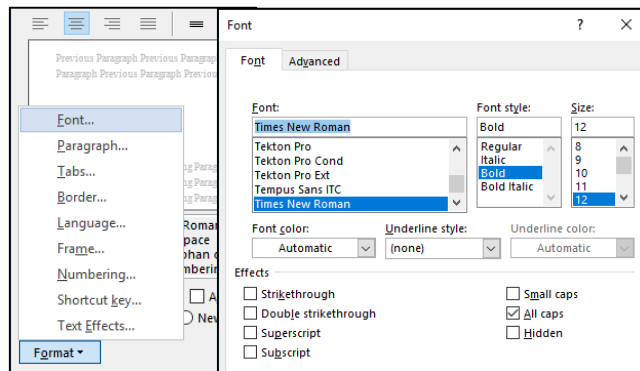


Gambar 11. Modify Style No Spacing

4. Lakukan pengaturan pada bagian **Format**, digunakan untuk mengatur lebih lanjut **Format Font** dan **Format Paragraph**

a. **Format Font**

Biasanya tulisan pada bagian judul bagian Awal seperti KATA PENGANTAR ditulis dalam huruf KAPITAL semua, maka agar otomatis saat diketik muncul huruf KAPITAL, maka lakukan pengaturan lebih lanjut dengan cara melakukan klik **Format** kemudian pilih **Font** lalu pada pilihan **Effect** pilih (*checklist*) **All Caps**, seperti ditunjukkan pada Gambar 12.



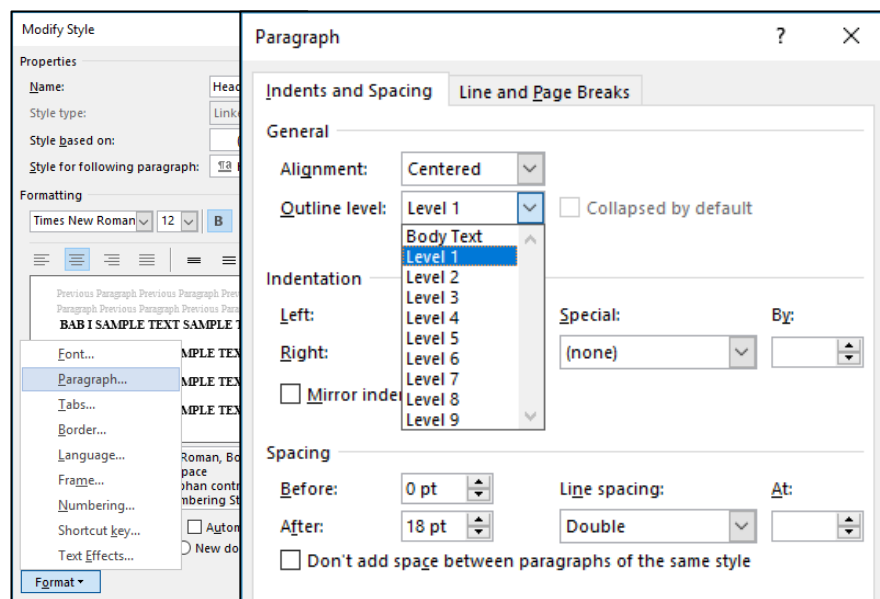
Gambar 12. Format Font – All Caps

b. **Format Paragraph**

Pengaturan Format Paragraph pada Style No Spacing dilakukan dengan cara klik bagian bawah **Format** → **Paragraph** Bagian-bagian yang kita edit diantara nya :

General – Outline Level	Level 1
Pilihan Level 1, bertujuan agar Penulisan Skripsi dengan Style No Spacing ini diletakkan pada Level 1 pada bagian Daftar Isi	
Spacing – After	18 pt
Artinya ada jarak spasi 18 point sesudah No Spacing	

Pengaturan Format Paragraph pada Style No Spacing seperti pada Gambar 13. di bawah ini

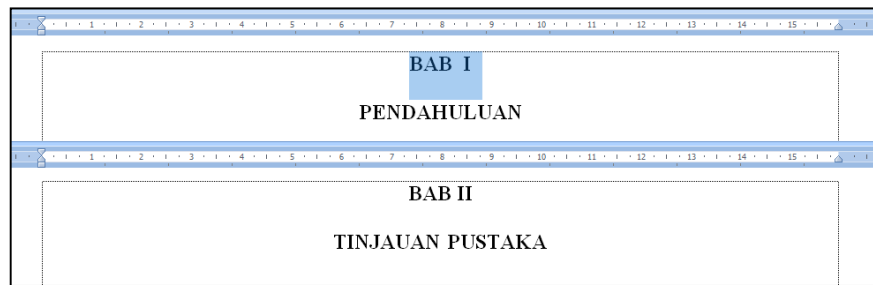


Gambar 13. Format Paragraph-No Spacing

- Selanjutnya klik OK atau tekan Enter sebanyak dua kali hingga kembali ke kotak dialog **Manage Style**.

2.2.3. Pengaturan Style Heading 1

Heading 1 adalah style yang digunakan untuk penulisan nomor BAB, mulai dari BAB I, BAB II, BAB III,... dan seterusnya. Contoh penggunaan Style Heading 1 pada halaman Judul BAB I, dan BAB II tampak pada **Gambar 14**.



Gambar 14. Contoh Penulisan BAB

Langkah-langkah Pengaturan **Style Heading 1** adalah sebagai berikut :

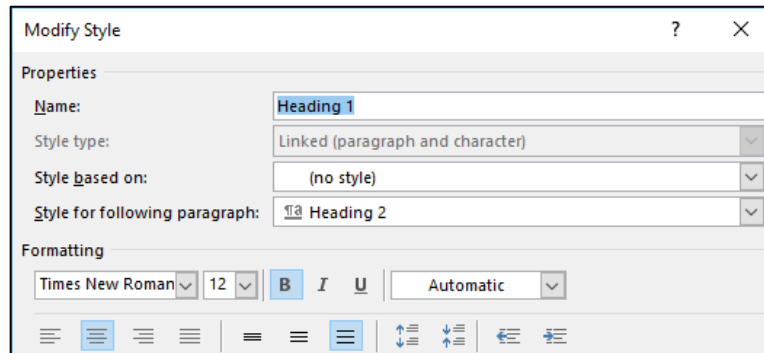
1. Pilihlah style **Heading 1** pada menu select **style to edit** dalam kotak dialog **Manage Styles**.
2. Selanjutnya lakukan klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify Style** untuk melakukan pengaturan pada style **Heading 1**
3. Lakukan pengaturan pada bagian **Properties**. Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut :

Style based on	No Style
Style for following paragraph	Heading 2
Artinya Style mengikuti Paragraph Heading 2, setelah format Heading 1 diketik dan ditekan enter otomatis style Heading 1 akan berubah menjadi Style Heading 2	

4. Lakukan pengaturan pada bagian **Formatting**. Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut :

Jenis Huruf	Times New Roman, 12 pt
Format Huruf	Bold (B)
Warna Tulisan	Black / Automatic
Posisi Tulisan	Center (rata tengah)
Jarak baris (spasi)	Double (spasi ganda)

Pengaturan Modify Style Heading 1, seperti terlihat pada Gambar 15



Gambar 15. Modify Style Heading 1

5. Lakukan pengaturan pada bagian **Format**, digunakan untuk mengatur lebih lanjut **Format Font** dan **Format Paragraph**

a. Format Font

Biasanya tulisan pada bagian judul BAB ditulis dalam huruf KAPITAL semua, maka agar otomatis ditulis huruf KAPITAL maka lakukan pengaturan lebih lanjut dengan cara melakukan klik **Format** kemudian pilih **Font** lalu pada pilihan **Effect** pilih (*checklist*) **All Caps**.

b. Format Paragraph

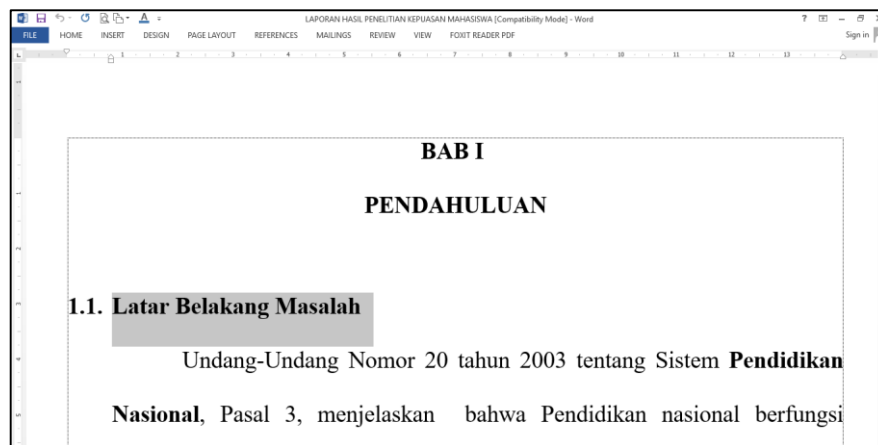
Pengaturan Format Paragraph pada Style **Heading 1** dilakukan dengan cara klik bagian bawah **Format** → **Paragraph** Bagian-bagian yang kita edit diantaranya :

Spacing – After	18 pt
Artinya ada jarak spasi 18 point sesudah Heading 1	

6. Selanjutnya klik OK atau tekan Enter sebanyak dua kali hingga kembali ke kotak dialog **Manage Style**.

2.2.4. Pengaturan Style Heading 2

Heading 2 adalah style yang digunakan untuk penulisan nomor dan judul sub Bab derajat kesatu, seperti : 1.1, 1.2, dan seterusnya. Contoh penggunaan Style Heading 2 untuk penulisan judul sub BAB derajat kesatu bisa dilihat **Gambar 16**

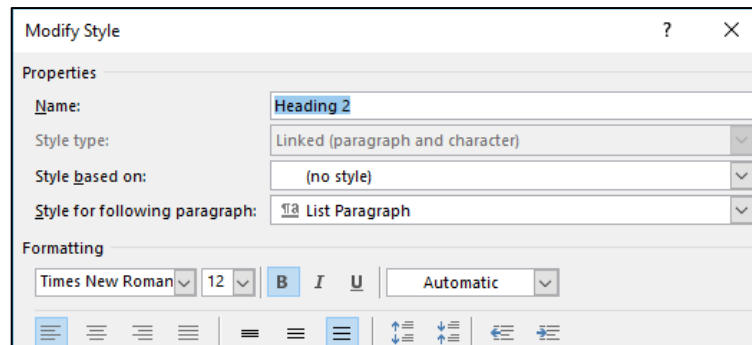


Gambar 16. Contoh penulisan judul Sub BAB derajat kesatu

Untuk langkah-langkah pengaturan hampir sama dengan pengaturan style **No Spacing dan Heading 1**, tinggal sesuaikan pilihan **Modify Style** seperti pada tabel di bawah ini :

Modify Style	Style
1. Properties <ul style="list-style-type: none">Style based onStyle for following paragraph	No Style List Paragraph
2. Formating <ul style="list-style-type: none">Jenis huruf (font)Ukuran hurufStyle hurufWarna hurufAlignment (posisi)Jarak baris (spasi)	Times News Roman 12 pt Bold (cetak tebal) Automatic (hitam) Left (rata kiri) 2 (double)
3. Format Paragraph <ul style="list-style-type: none">Spacing BeforeSpacing After	12 pt 0

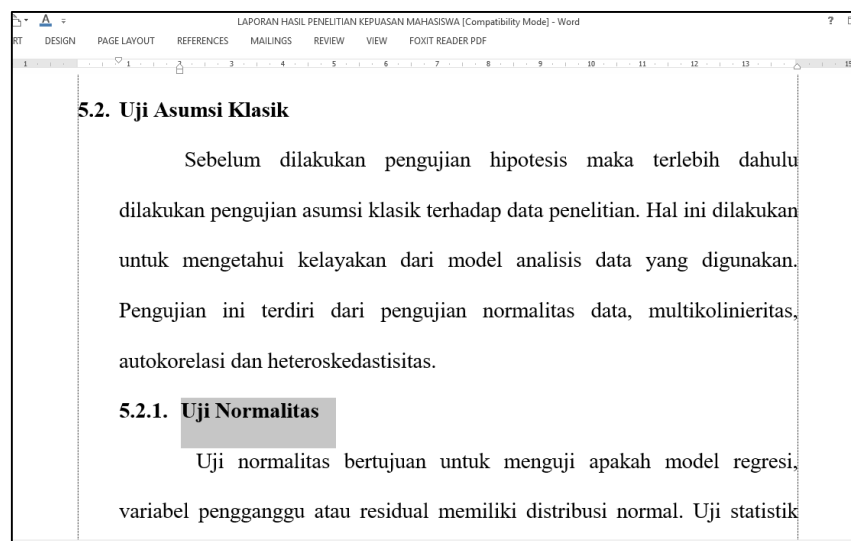
Hasil **Modify Style Heading 2** seperti tampak pada **Gambar 17**



Gambar 17. Modify Style Heading 2

2.2.5. Pengaturan Style Heading 3

Heading 3 adalah style yang digunakan untuk penulisan nomor dan judul Sub BAB derajat kedua, seperti : 1.1.1, 1.1.2, dan seterusnya. Contoh penggunaan Style Heading 3 untuk penulisan judul sub BAB derajat kedua bisa dilihat (**Gambar 18**)

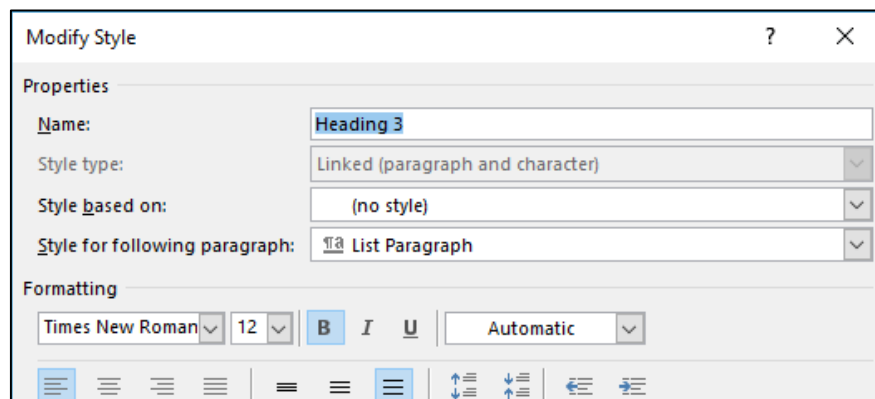


Gambar 18. Contoh penulisan judul Sub BAB derajat Kedua

Untuk langkah pengaturan tinggal sesuaikan pilihan **Modify Style** seperti pada tabel di bawah ini.

Modify Style	Style
1. Properties <ul style="list-style-type: none"> ▪ Style based on ▪ Style for following paragraph 	No Style List Paragraph
2. Formating <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis huruf (font) ▪ Ukuran huruf ▪ Style huruf ▪ Warna huruf ▪ Alignment (posisi) ▪ Jarak baris (spasi) 	Times News Roman 12 pt Bold (cetak tebal) Automatic (hitam) Left (rata kiri) 2 (double)
3. Format Paragraph <ul style="list-style-type: none"> ▪ Spacing Before ▪ Spacing After 	0 pt 0 pt

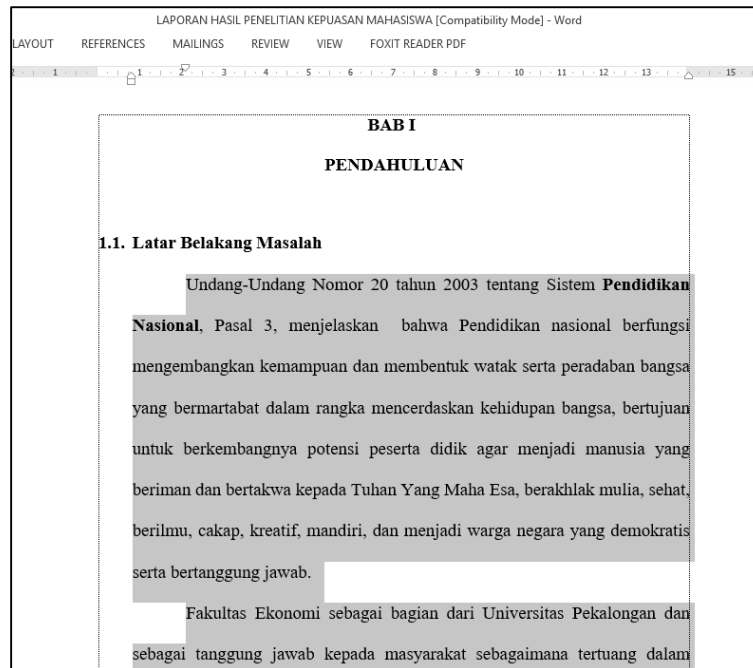
Hasil **Modify Style Heading 3** seperti tampak pada **Gambar 19**



Gambar 19. Style Heading 3

2.2.6. Pengaturan Style List Paragraph

List Paragraph adalah style yang digunakan untuk penulisan format isi laporan, seperti pada **Gambar 20**



Gambar 20. Contoh penulisan format isi laporan

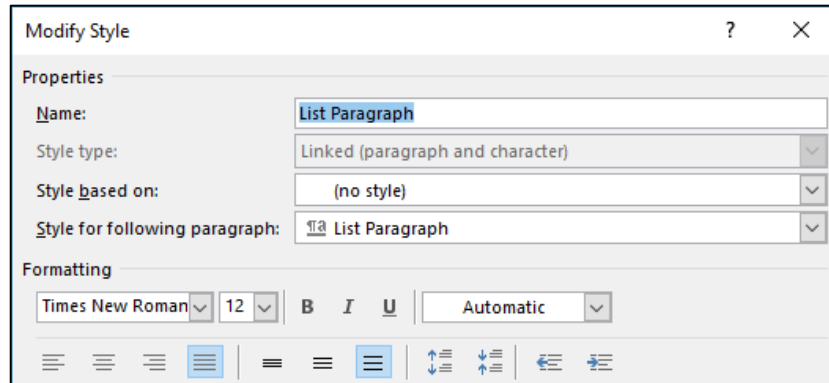
Untuk langkah pengaturan tinggal sesuaikan pilihan **Modify Style** seperti pada tabel di bawah ini

Modify Style	Style
1. Properties <ul style="list-style-type: none"> ▪ Style based on ▪ Style for following paragraph 	No Style List Paragraph
2. Formatting <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis huruf (font) ▪ Ukuran huruf ▪ Style huruf ▪ Warna huruf ▪ Alignment (posisi) ▪ Jarak baris (spasi) 	Times News Roman 12 pt Regular Automatic (hitam) Justify (rata kanan kiri) 2 (double)

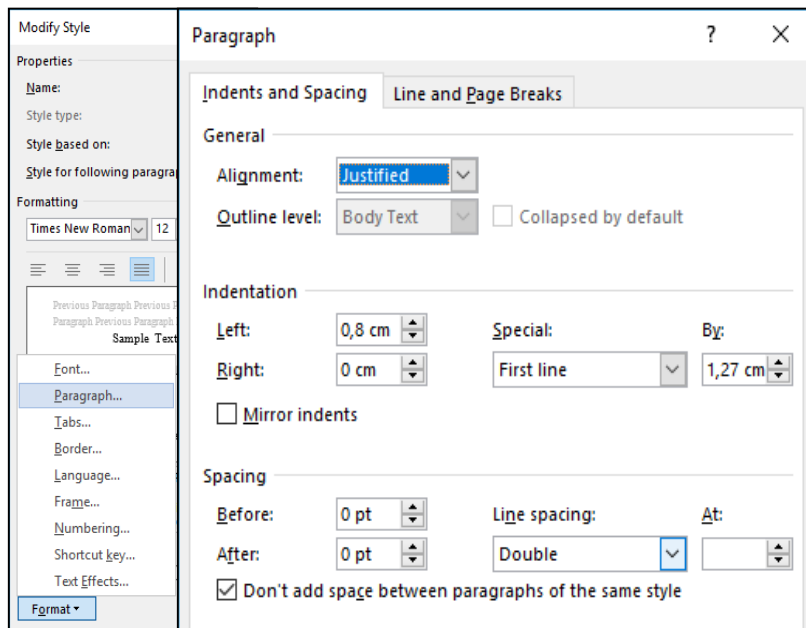
Biasanya untuk penulisan isi laporan dituliskan agak menjorok ke kanan sejajar dengan huruf pertama sub bab diatas nya, dan setiap paragraph alenia baru baris pertama ditulis agak menjorok kedalam maka tambahkan pengaturan dengan

cara klik button **Format** → **Paragraph**, kemudian pada **Group Indentation Left** isikan nilai **0,8 cm**, agar paragraph isi menjorok 0,8 cm dari sisi margin kanan, dan pada **Group Indentation Special** pilih **First Line** : isikan **1,27 cm**, agar baris pertama (alenia baru) menjorok ke dalam sebesar 1,27 cm dari baris paragraph.

Hasil Modify Style List Paragraph seperti pada Gambar 21, dan Gambar 22



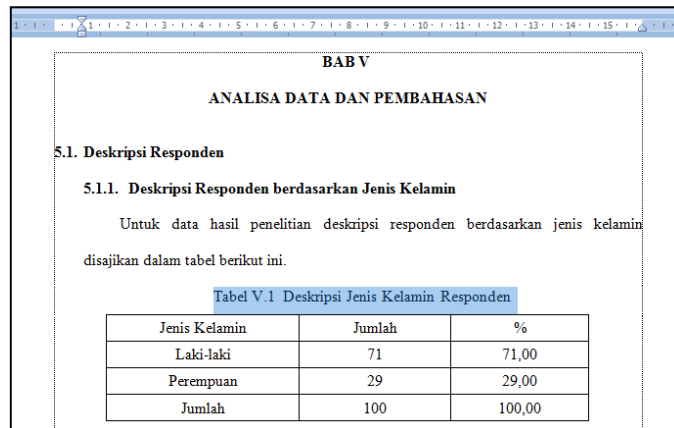
Gambar 21. Modify Style List Paragraph



Gambar 22. Format Paragraph List Paragraph

2.2.7. Pengaturan Style Caption

Caption adalah style yang digunakan untuk penulisan format nomor tabel, nomor gambar seperti pada **Gambar 23**

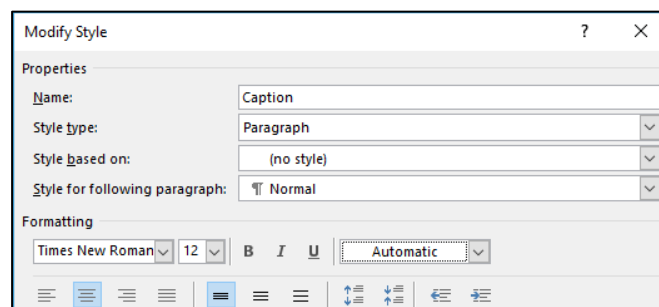


Gambar 23. Contoh penulisan judul tabel

Untuk langkah pengaturan tinggal sesuaikan pilihan **Modify Style** seperti pada tabel di bawah ini

Modify Style	Style
1. Properties <ul style="list-style-type: none"> ▪ Style based on ▪ Style for following paragraph 	No Style Normal
2. Formating <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis huruf (font) ▪ Ukuran huruf ▪ Style huruf ▪ Warna huruf ▪ Alignment (posisi) ▪ Jarak baris (spasi) 	Times News Roman 12 pt Regular Automatic (hitam) Center (rata tengah) 1 (single)

Hasil **modify style** seperti tampak pada **Gambar 24**

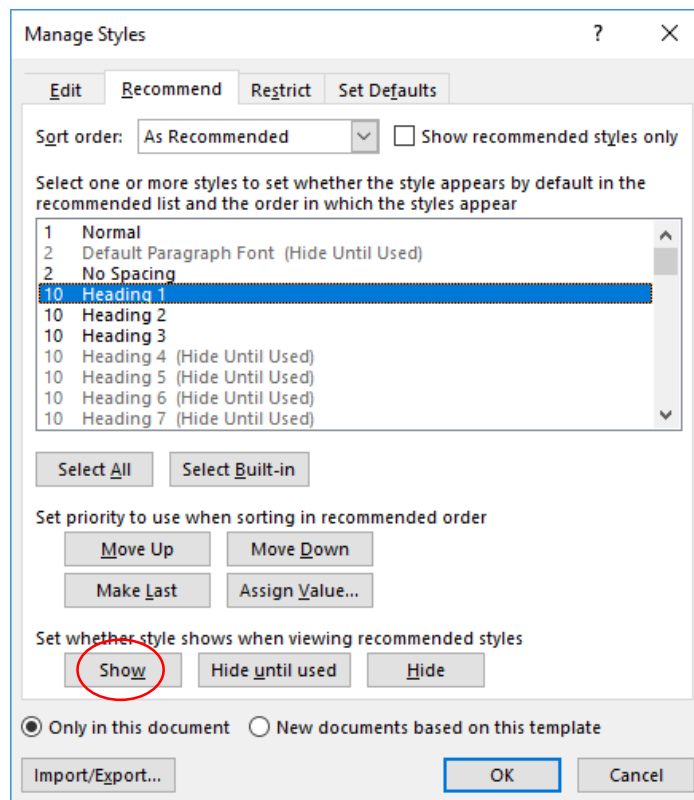


Gambar 24. Style Caption

2.3. Menampilkan Style pada Group Styles

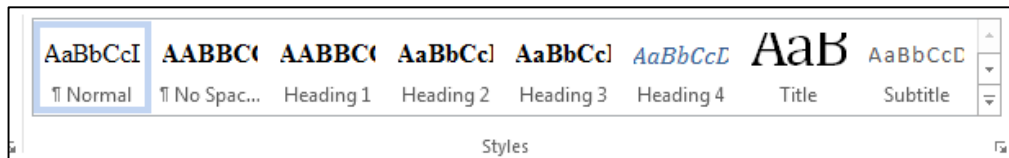
Hasil pengaturan styles yang telah kita atur, dapat dilihat pada grup **Styles** dalam tab **Home**. Apabila terdapat **Styles** yang tidak muncul, maka kita dapat memunculkannya melalui langkah-langkah berikut:

1. Buka kembali kotak dialog **Manage Styles**, selanjutnya lakukan klik tab **Recommend**. Pada kotak dialog ini akan ditampilkan informasi styles yang dimunculkan dalam grup **styles** dan style-style yang disembunyikan.
2. Pilihlah **styles** yang akan dimunculkan. Selanjutnya klik tombol **Show** di bagian **set whether style shows when viewing recommended styles (Gambar 25)**



Gambar 25. Style yang akan ditampilkan

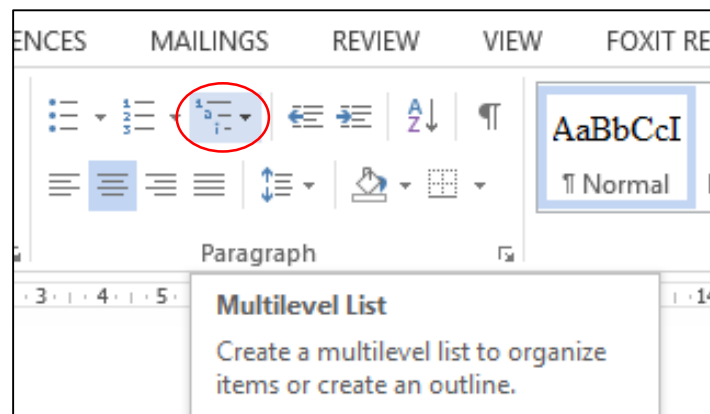
3. Selanjutnya lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk menutup kotak dialog **Manage Styles**.
4. Hasil pengaturan **Style** dapat dilihat pada grup **Styles** dalam tab **Home**. Seperti pada Gambar 26



Gambar 26. Style yang ditampilkan

2.4. Pengaturan Multilevel List Number

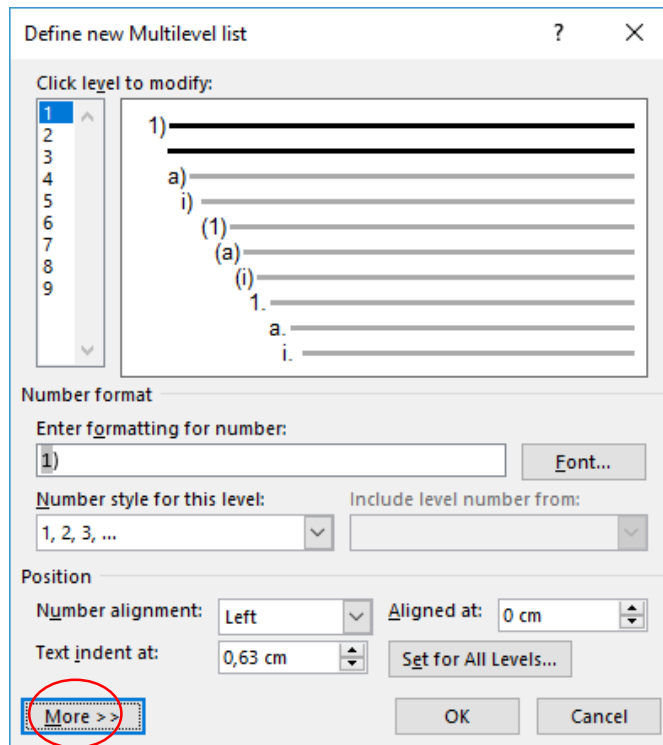
Multilevel List Number atau penomoran bertingkat digunakan untuk mengatur format penomoran pada Judul BAB maupun Judul Sub BAB. Pada bagian ini, kita akan melakukan pengaturan nomor BAB dan Sub BAB agar dapat dibuat secara otomatis. Menu untuk mengatur penomoran bab dan subbab dapat dilakukan melalui menu *Multilevel List* yang terdapat Menu **Home** pada grup **Paragraph** (Gambar 27).



Gambar 27. Menu Multilevel List

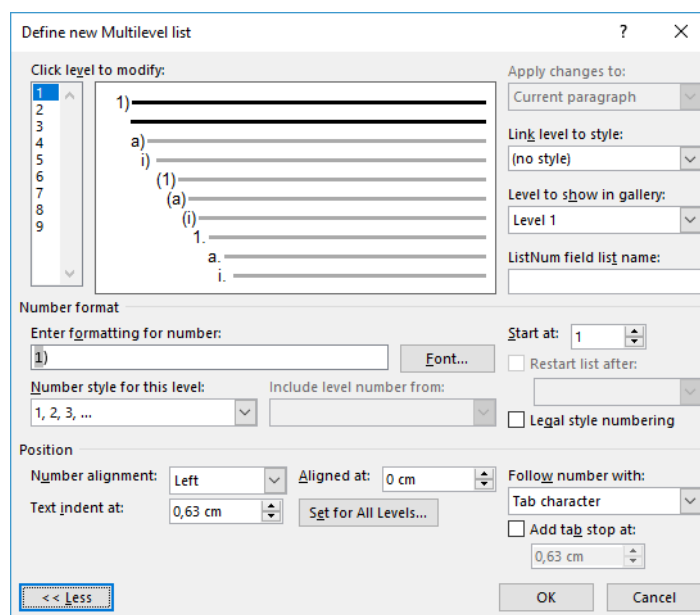
Berikut akan dibahas langkah-langkah yang akan menampilkan kotak dialog untuk mengatur penomoran bertingkat.

1. Lakukan klik Tab **Home** untuk memunculkan grup **Paragraph**.
2. Lakukan klik ikon **Multilevel List** kemudian Pilihlah **Define New Multilevel List...** hingga muncul kotak dialog **Define New Multilevel List** untuk membuat penomoran bertingkat yang baru. (Gambar 28)



Gambar 28. Define New Multilevel List

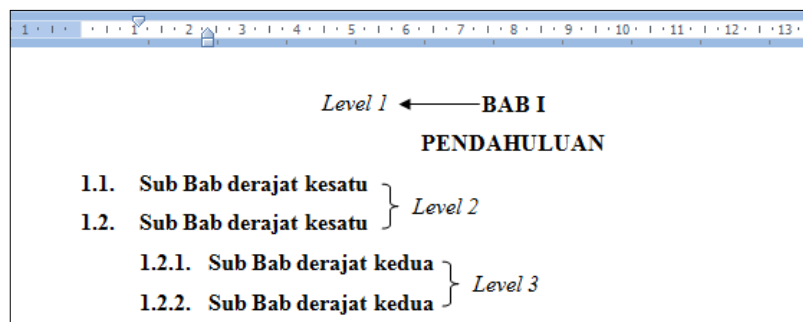
3. Lakukan klik pada tombol **More >>** dalam kotak dialog **Define New Multilevel List** untuk menampilkan menu secara lengkap seperti tampilan di bawah ini (**Gambar 29.**)



Gambar 29. More Define New Multilevel List

Setelah kotak dialog **Define New Multilevel List** muncul, selanjutnya kita lakukan pengaturan nomor tiap level, satu per satu.

Pada bahasan ini, pengaturan hanya dilakukan dari level 1 sampai level 3. **Level 1** digunakan untuk penulisan nomor BAB, **Level 2** digunakan untuk penulisan nomor subbabderajat kesatu, dan **Level 3** digunakan untuk nomor subbab derajat kedua, seperti ilustrasi pada **Gambar 30**



Gambar 30. Ilustrasi contoh penomoran bertingkat

2.4.1. Pengaturan Format Nomor Level 1

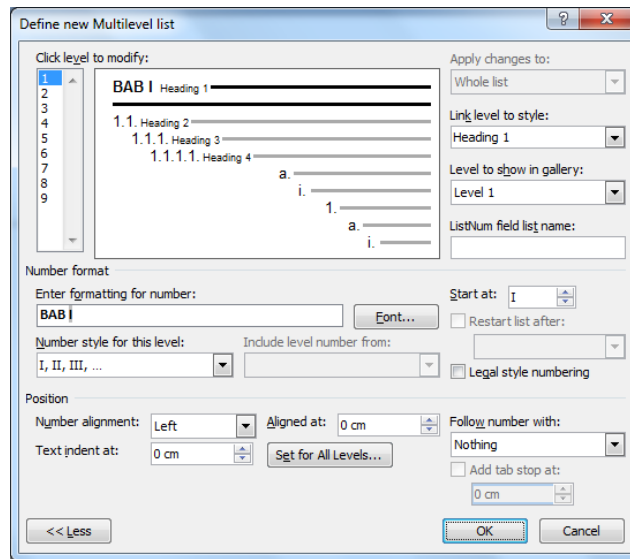
Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan pengaturan format penomoran level 1.

1. Pilihlah “1” pada bagian **Click level to modify**.
2. Pilihlah **Heading 1** pada bagian **Link level to style**.
3. Pilihlah **Level 1** pada bagian **Level to show in gallery**.
4. Kosongkan terlebih dahulu isian **Enter formatting for number** hingga **Number style for this level** berisi (none).
5. Tuliskan BAB kemudian [spasi] pada **Enter formatting for number**.
6. Pilihlah angka Romawi (I, II, III, ...) pada pilihan **Number style for this level**
7. Pilihlah “1” pada pilihan **Start at**.
8. Pada bagian **Position** isikan

Number alignment : Left | **Aligned at** : 0 cm | **Text indent at** : 0 cm

Follow number with : Nothing

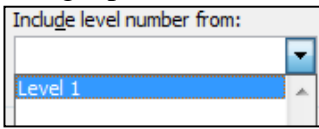
Hasil pengaturan seperti terlihat pada **Gambar 31**



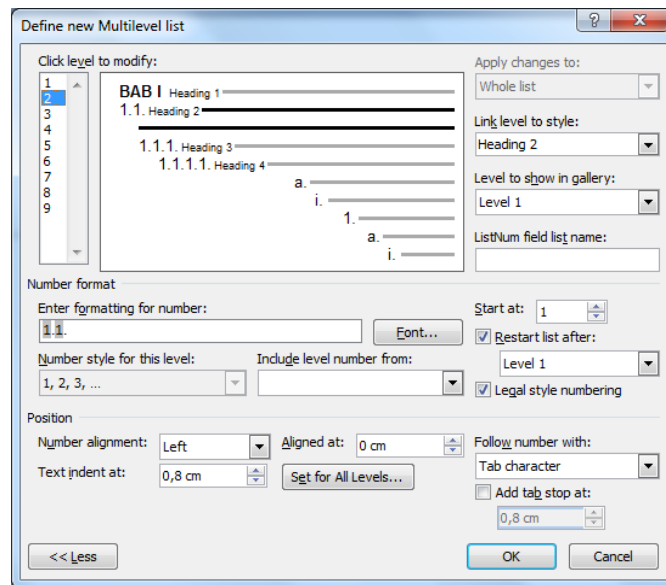
Gambar 31. Pengaturan Penomoran Level 1

2.4.2. Pengaturan Format Nomor Level 2

Langkah-langkah Pengaturan Format Nomor **Level 2 dan Level 3**, hampir sama dengan langkah pengaturan Format Nomor **Level 1**, tinggal sesuaikan saja dengan pilihan yang sesuai seperti pada tabel di bawah ini :

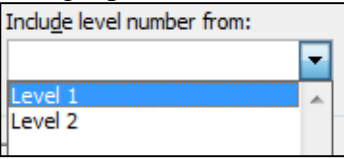
Click level to modify	Pilih no. 2
Link level to style	Pilih Heading 2
Level to show in gallery	Pilih Level 1
Enter formatting for number	Kosongkan terlebih dahulu, hingga number style for this level berisi (none)
Include level number form	Pilih Level 1 , ketikkan tanda titik (.) setelah angka dibagian Enter Formatting for Number sebagai pemisah nomor bab dengan nomor sub 
Number style for this level	Pilih angka arab (1, 2, 3)
Start at	Pilih angka 1
Legal style numbering	Beri tanda checklist (✓), untuk mengubah nomor bab pada sub bab dari angka romawi menjadi angka arab
Number alignment	Left
Follow number with	Pilih Tab Character
Aligned at	Masukkan angka 0 cm
Text indent at	Masukkan angka 0,8 cm

Hasil pengaturan seperti terlihat pada **Gambar 32**.

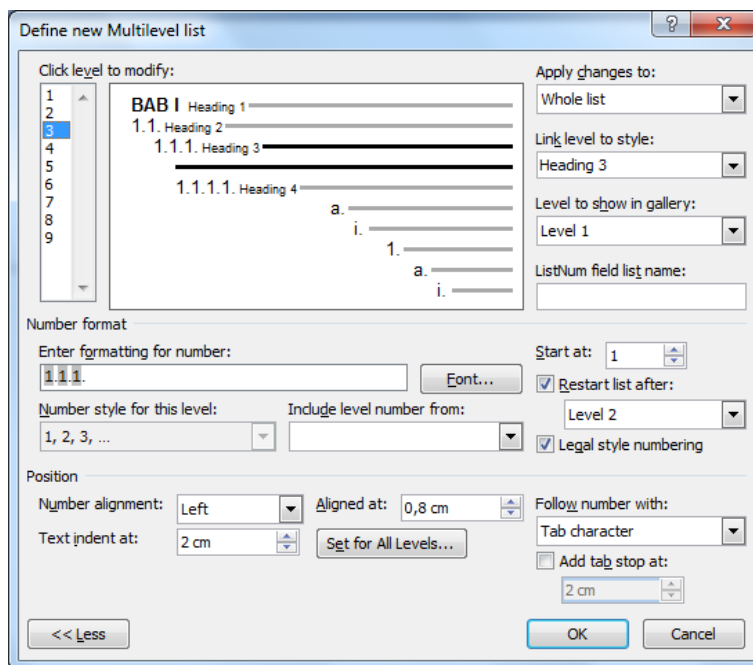


Gambar 32. Pengaturan Penomoran Level 2

2.4.3. Pengaturan Format Nomor Level 3

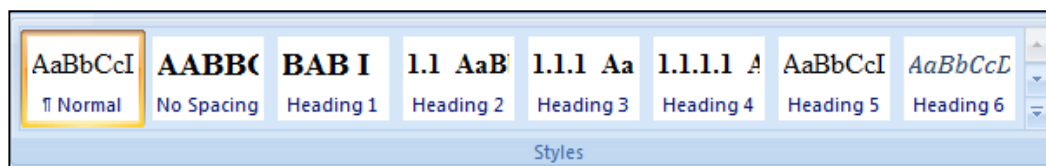
Click level to modify	Piling no. 3
Link level to style	Pilih Heading 3
Level to show in galery	Pilih Level 1
Enter formatting for number	Kosongkan terlebih dahulu, hingga number style for this level berisi (none)
Include level number form	Pilih Level 1 , ketikan tanda titik (.) setelah angka dibagian Enter Formatting for Number sebagai pemisah nomor bab dengan nomor sub Pilih Level 2 , ketikan tanda titik (.) setelah angka dibagian EnterFormating for Number sebagai pemisah nomor bab dengan nomor sub 
Number style for this level	Pilih angka arab (1, 2, 3)
Start at	Pilih angka 1
Legal style numbering	Beri tanda checklist (✓), untuk mengubah nomor bab pada sub bab dari angka romawi menjadi angka arab
Number alignment	Left
Follow number with	Pilih Tab Character
Aligned at	Masukkan angka 0,8 cm
Text indent at	Masukkan angka 2 cm

Hasil pengaturan seperti terlihat pada **Gambar 33**



Gambar 33. Pengaturan Penomoran Level 3

Hasil pengaturan nomor **melalui Define New Multilevel List** dapat dilihat pada grup **Styles** dalam tab **Home**. Pengaturan nomor yang telah dilakukan secara otomatis termuat dalam styles tulisan seperti tampak pada **Gambar 34**

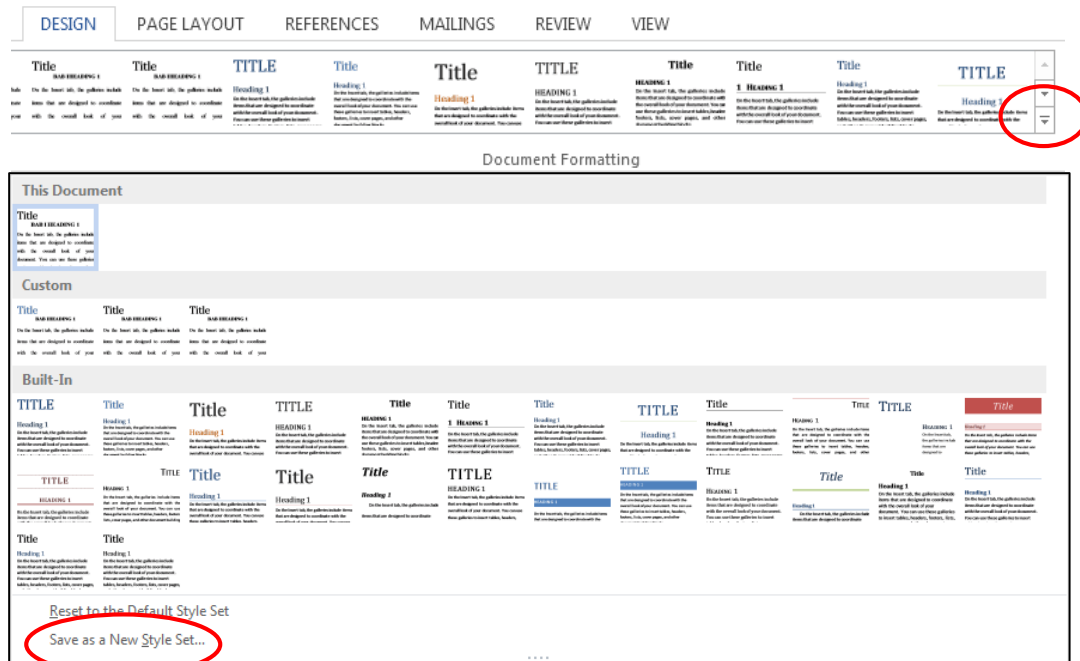


Gambar 34. Tampilan hasil akhir pengaturan style

2.5. Menyimpan Hasil Pengaturan Style

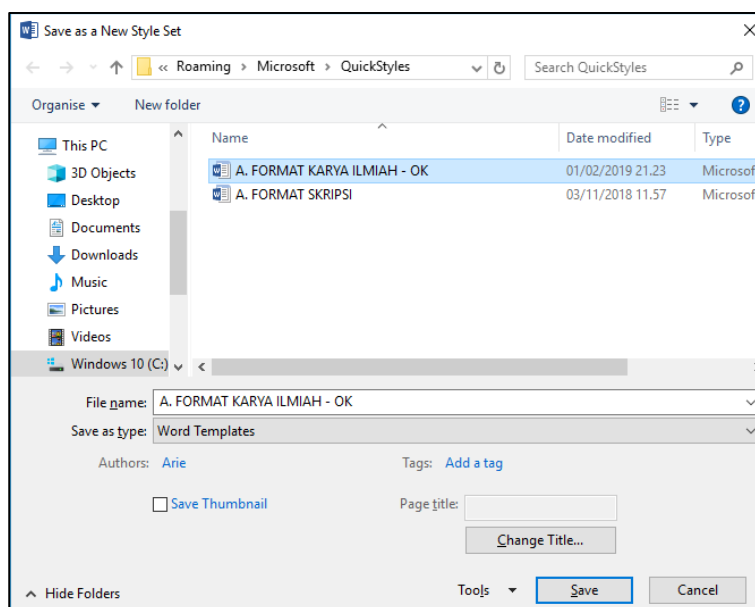
Setelah pengaturan **styles** selesai dilakukan, sebaiknya kita simpan hasil pengaturan agar kita bisa menggunakan style yang telah kita atur ini pada dokumen/berkas lain. Langkah penyimpanan hasil pengaturan **style** adalah sebagai berikut :

1. Pilih Menu **Design**, klik tanda panah di pojok kanan bawah pada group **Document Formatting**
2. Klik **Save as New Style Set**, seperti pada **Gambar 35** di bawah ini.



Gambar 35. Save as New Style

- Selanjutnya muncul kotak dialog **Save as a New Styles Set**, seperti pada **Gambar 36**



Gambar 36. Kotak Dialog Penyimpanan Pengaturan Style

- Ketikkan nama **style** hasil pengaturan pada kotak isian **File name**. Misalkan ketikkan **“Format Karya Ilmiah - OK”** kemudian lakukan klik **Save** atau tekan **Enter**.

Style yang telah kita buat secara default di simpan di drive **C:\Users>NamaUser\AppData\Roaming\Microsoft\QuickStyles**

Penyimpanan style **disarankan tetap diletakkan di drive default seperti di atas**, agar style yang telah dibuat tertanam pada aplikasi Microsoft Word, jadi kita tinggal mengaktifkannya saja ketika membutuhkan style tersebut. Pembahasan bagaimana mengaktifkan style yang telah kita buat akan dibahas pada bab selanjutnya.

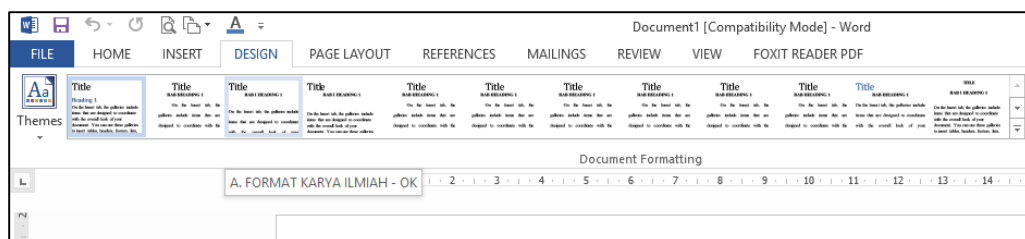
Setelah tersimpan, hasil pengaturan tersebut akan menjadi template (dokumen dengan type dotx) yang dapat digunakan pada dokumen lain.

2.6. Menggunakan Style yang telah disimpan pada Dokumen Lain

Saat kita akan melakukan penulisan lagi karya ilmiah dengan dokumen lain, kita tidak usah melakukan pengaturan style kembali selama format dan aturan penulisan yang digunakan masih sama. Kita bisa menggunakan style yang telah tersimpan di komputer.

Langkah-langkah menggunakan style yang sudah tersimpan nya adalah sebagai berikut :

1. Lakukan klik Menu **Design**, lalu dekatkan kursor dengan daftar style set yang ada sampai muncul judul style tersebut (**Gambar 37**)
2. Klik **Style** yang sesuai misalnya **Style Format Karya Ilmiah – OK** (yang sudah kita buat sebelumnya)

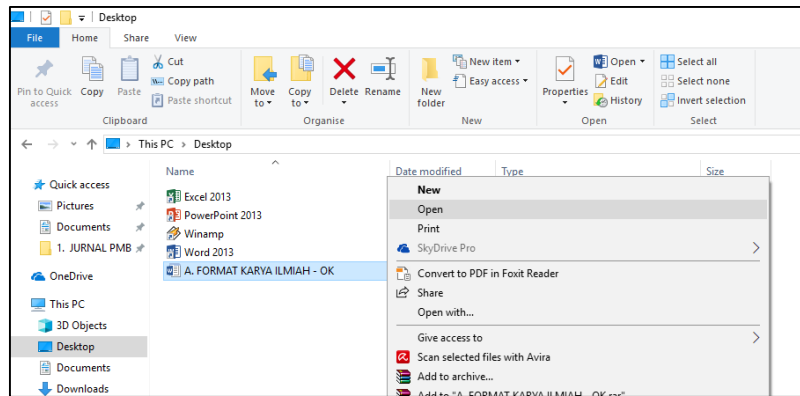


Gambar 37. Style Set

3. Pilihan **Style Format Penulisan Skripsi** akan ditampilkan pada Style yang ada di Menu **Home** dan menjadi style aktif pada dokumen tersebut

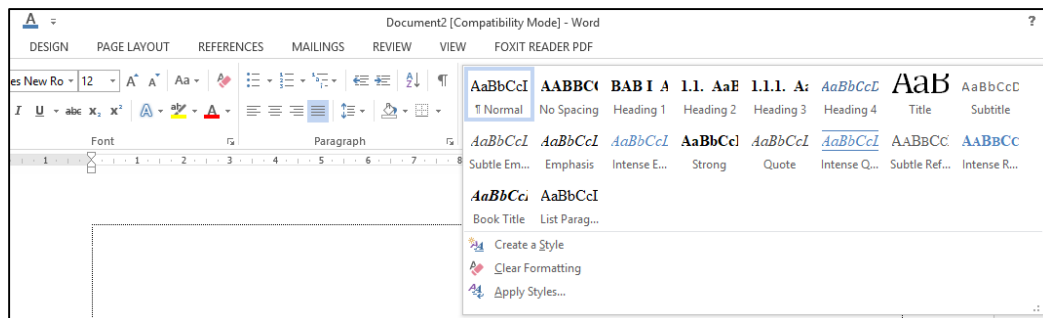
Selain cara diatas kita bisa langsung menuju tempat penyimpanan style yang telah kita buat, tinggal double klik file tersebut. Sebagai contoh kita menyimpan

file style tadi di folder dekstop pada komputer anda seperti terlihat pada Gambar 38 berikut :



Gambar 38. Penyimpanan Style pada Folder Lain

Style yang telah kita aktifkan akan muncul pada Grup Style pada Menu Home, seperti ditampilkan pada Gambar 39 di bawah ini



Gambar 39. Style yang diaktifkan

PENYUSUNAN NASKAH KARYA ILMIAH

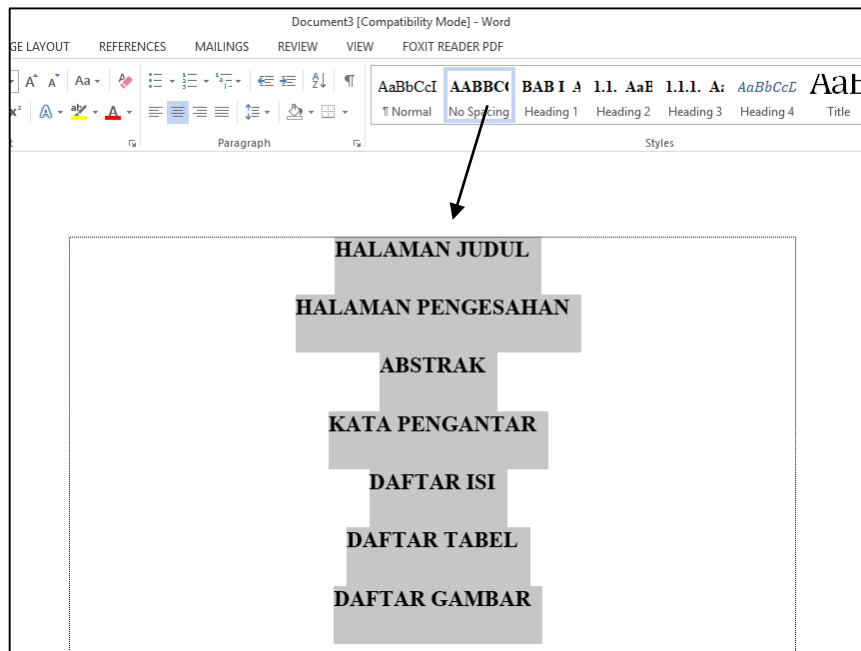
3.1. Penyusunan Halaman Depan Skripsi

Pada bagian ini, kita akan membahas tentang bagaimana membuat halaman-halaman pada bagian depan laporan Skripsi, halaman depan skripsi biasanya terdiri antara lain :

HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN
ABSTRAK
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR

Langkah-langkah penyusunan/pengetikan halaman depan Skripsi adalah sebagai berikut :

1. Pastikan Style **Format Karya Ilmiah** yang telah dibuat pada latihan sebelumnya telah aktif/diaktifkan.
2. Mulailah mengetik kerangka Judul dari halaman-halaman depan skripsi yang dibutuhkan
3. Sorot Judul halaman-halaman depan skripsi yang telah kita ketik
4. Pilih menu **Home**, lakukan klik Style **No Spacing** pada grup Style. Seperti yang telah kita atur sebelumnya Style **No Spacing** digunakan untuk penulisan halaman depan pada skripsi, hasil nya akan terlihat seperti Gambar 40 di bawah ini



Gambar 40. Setting halaman awal skripsi dengan No Spacing

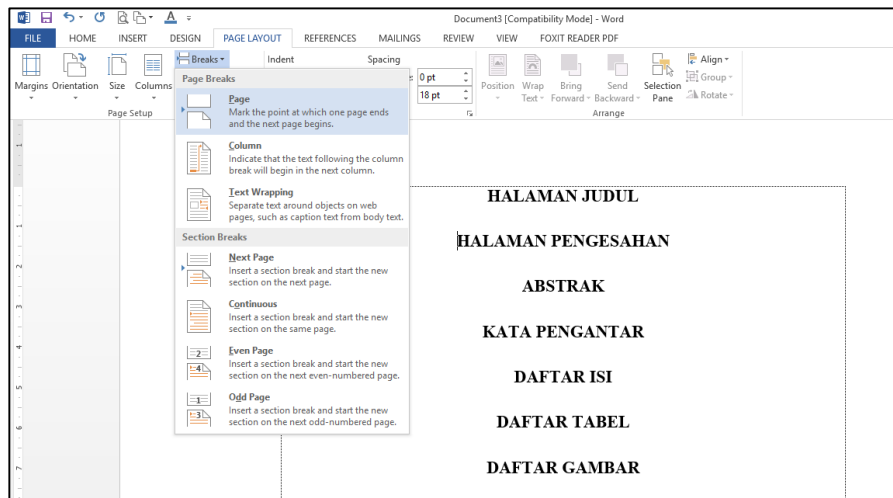
Bisa kita lihat hasilnya, layout halaman-halaman depan skripsi yang kita buat secara otomatis hasilnya seperti setting yang kita lakukan pada pengaturan style **No Spacing** yaitu posisi paragraph rata tentang (center), huruf **Times News Romans, All Caps** dan **Bold**

5. Langkah selanjutnya adalah letakkan halaman-halaman depan skripsi yang telah kita buat tersebut pada halaman masing-masing yaitu HALAMAN PENGESAHAN pada halaman 2, ABSTRAK pada halaman 3, dan seterusnya. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

a. Letakkan kursor pada awal kalimat **HALAMAN PENGESAHAN**

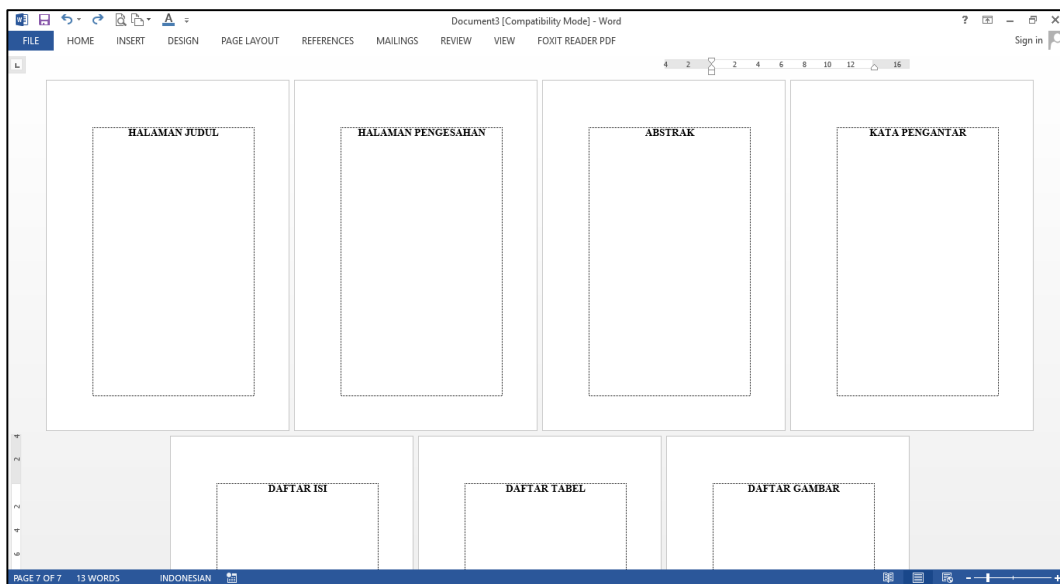
b. Klik **Page Layout** → **Breaks** → **Page,**

Pengaturan ini digunakan untuk meletakkan tulisan HALAMAN PENGESAHAN ke halaman selanjutnya (halaman 2) dengan format aturan yang sama, seperti terlihat pada Gambar 41 di bawah ini



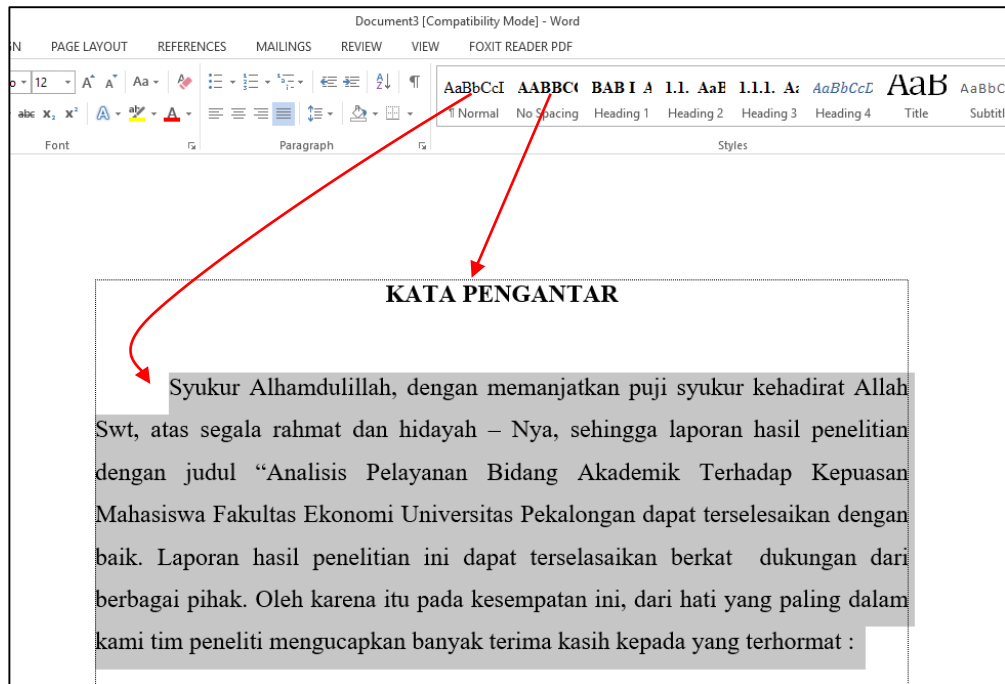
Gambar 41. Page Layout → Breaks → Page

6. Lakukan langkah yang sama seperti pada point 5 untuk penempatan ABSTRAK di halaman 3, KATA PENGANTAR di halaman 4, dan seterusnya, sehingga hasil penyusunan halaman depan skripsi seperti terlihat pada Gambar 42 berikut :



Gambar 42. Setting Kerangka Halaman Awal Skripsi

7. Selanjutnya tinggal kita ketik isian paragraph dari masing-masing halaman depan skripsi. Isian Paragraph dari halaman depan skripsi menggunakan **Style Normal**, lihat contoh pada Gambar 43 berikut :



Gambar 43. Paragraph halaman Kata Pengantar

Tulisan judul **KATA PENGANTAR** menggunakan **Style No Spacing** sedangkan paragraph isi dari Kata Pengantar menggunakan **Style Normal**.

Lakukan hal yang sama untuk isian paragraph dari halaman-halaman awal skripsi.

3.2. Penyusunan Bagian Isi Skripsi

Bagian Isi adalah bagian utama dan yang terpenting dalam penulisan skripsi atau karya ilmiah. Untuk penulisan skripsi biasanya terdiri dari 5-6 BAB, tergantung peraturan dari Perguruan Tinggi masing-masing.

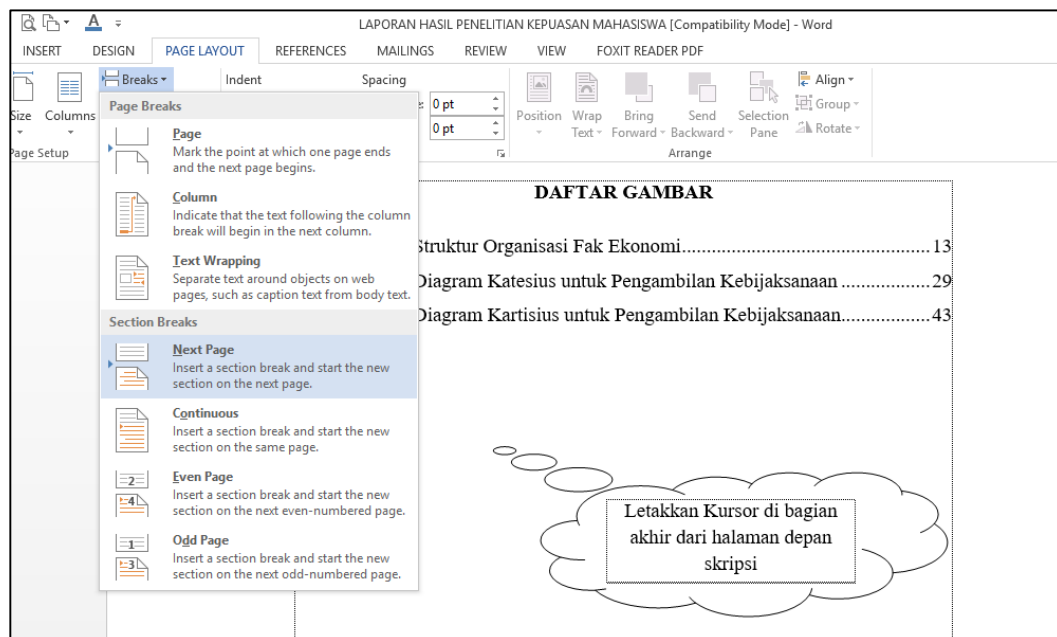
Contoh Bagian Isi Skripsi (Sumber : Pedoman Penulisan Skripsi FE Unikal 2016)

BAB I PENDAHULUAN, berisi Latar Belakang Masalah, Identifikasi, Pembasatasan dan Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, dan Manfaat Penelitian

- BAB II TINJAUAN PUSTAKA, berisi tentang Hasil Penelitian Terdahulu, Landasan Teori, Kerangka Pemikiran (konsep-konsep pemikiran yang dibangun berdasarkan teori-teori yang relevan dengan pemecahan masalah penelitian), dan Hipotesa kalau ada
- BAB III METODE PENELITIAN, memuat jenis dan objek penelitian, operasionalisasi variabel, teknik sampling dan penentuan jumlah sampel, metode pengumpulan data, dan teknik atau metode analisis
- BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN, memuat identitas dari objek yang diteliti, diantaranya adalah sejarah perkembangan objek, lokasi, organisasi, personalia, aspek produksi, pemasaran, dan sebagainya.
- BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN, berisi uraian secara jelas dan rinci tentang proses dan prosedur pemecahan masalah atau pengolahan data sampai diketahui hasilnya
- BAB VI SIMPULAN DAN SARAN, Simpulan dapat terdiri atas simpulan secara umum dari hasil pengamatan pada objek penelitian maupun simpulan dari hasil analisis atau pengujian hipotesis sedangkan saran merupakan tindak lanjut dari simpulan yakni memberikan saran atas simpulan yang kurang baik.

Langkah-langkah penyusunan/pengetikan bagian Isi Skripsi adalah sebagai berikut :

1. Letakkan kursor pada **Halaman Terakhir** dari halaman depan skripsi, pada bahasan kali ini kursor diletakkan di akhir paragraph dari Halaman **DAFTAR GAMBAR**
2. Pilih Menu **Page Layout → Break → Next Page**, seperti ditunjukkan pada **Gambar 44**



Gambar 44. Page Layout → Breaks → Next Page

Hal ini dimaksudkan agar bagian isi skripsi, yang dimulai **BAB I PENDAHULUAN**, diletakkan pada section yang berbeda dengan bagian **Halaman Depan Skripsi** (agar nanti kita mudah dalam membuat penomoran halaman yang berbeda dari masing-masing halaman).

3. Pilih menu **Home**, lalu klik style **Heading 1**, Seperti yang telah kita atur sebelumnya bahwa Style **Heading 1** digunakan untuk penulisan judul BAB pada skripsi, setelah kita klik akan muncul otomatis Tulisan **BAB I** (Hasil dari Pengaturan Multilevel List Number pada bab sebelumnya)
4. Posisi kursor berada di bagian akhir tulisan **BAB I**, selanjutnya tekan tombol **SHIFT** (jangan dilepas) lalu **ENTER**, kursor akan berada di bawah tulisan **BAB**, kemudian ketik “**PENDAHULUAN**”

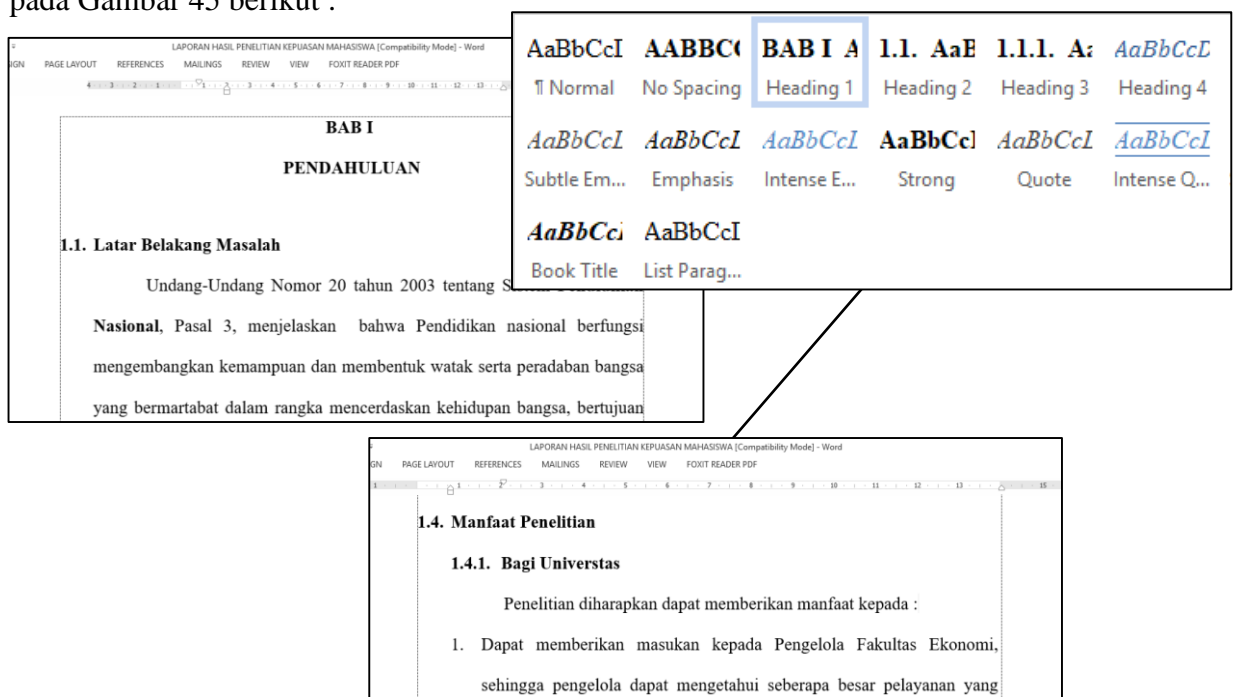
Kenapa harus menggunakan **SHIFT** dan **ENTER** bukan **ENTER** tunggal ??

Hal ini dilakukan agar tulisan **BAB I** dengan tulisan **PENDAHULUAN** terpisah secara baris, namun masih satu kesatuan baris dalam pembacaan **DAFTAR ISI** nanti nya.

5. Tekan **ENTER** satu kali, akan muncul secara otomatis tulisan Sub **BAB 1.1**.
Kenapa muncul sub **BAB 1.1** ?? karena Level di atas nya terbaca **BAB I**

6. Tinggal Kita isikan tulisan disebelah Sub BAB 1.1 **“Latar Belakang Masalah”** kemudian ENTER sebanya 1 kali
7. Ketik isi paragraph dari Sub Bab **1.1. Latar Belakang Masalah**, dan pastikan menggunakan **Style LIST PARAGRAPH**.
8. Untuk Penulisan BAB-BAB selanjutnya, dan Sub BAB selanjutnya, langkahnya sama.

Untuk lebih jelasnya bisa dilihat skema Penulisan Halaman isi dari contoh BAB I pada Gambar 45 berikut :



Gambar 45. Penggunaan Style untuk penulisan BAB I

Untuk pembuatan halaman isi BAB II, BAB III, dst.. lakukan sama persis langkah-langkah di atas (point 1-8)

3.3. Penyusunan Bagian Akhir (Daftar Pustaka)

Bagian Akhir Skripsi yang akan kita bahas adalah Daftar Pustaka atau referensi. Penulisan Daftar Pustaka sangat ditentukan oleh aturan Perguruan Tinggi bahkan tingkat Program Studi karena berkaitan dengan bidang ilmu masing-masing yang terkadang memiliki cara penulisan pustaka tertentu.

3.3.1. Penulisan Judul Daftar Pustaka

Langkah-langkah membuat judul Daftar Pustaka adalah sebagai berikut :

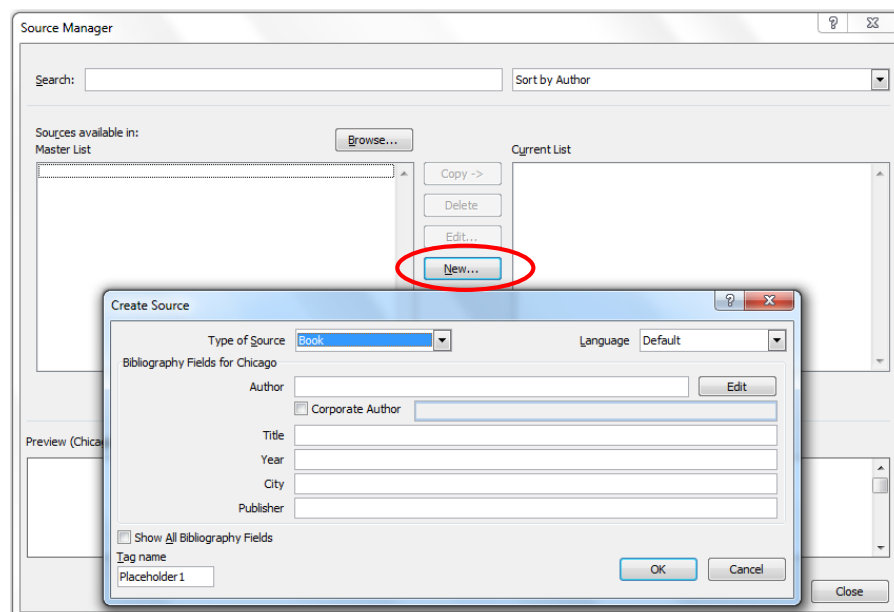
1. Dari halaman terakhir dari Bagian Halaman Isi (misalnya di bawah akhir paragraph dari BAB V), klik **Page Layout → Break → Next Page**
2. Tempatkan kursor pada bagian atas halaman. Lakukan klik pada Tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.
3. Lakukan klik style **No Spacing** pada grup **styles**.
4. Ketikkan “**DAFTAR PUSTAKA**”, kemudian tekan **ENTER**

3.3.2. Penulisan Data Sumber Pustaka

Penulisan data sumber pustaka dalam penulisan Skripsi merupakan hal yang penting sebagai acuan penulisan hasil penelitian. Pada bagian ini, kita akan membahas bagaimana menyimpan data sumber pustaka sehingga memudahkan dalam menuliskan acuan dan mengatur sumber pustaka yang akan digunakan dalam referensipenulisan Skripsi

Langkah-langkah dalam pembuatan data pada Daftar Pustaka adalah sebagai berikut :

1. Klik Menu **References**, pilih **Manage Source**, pada Grup **Citation & Bibliography**, kemudian Klik **New** seperti ditunjukkan pada **Gambar 46**

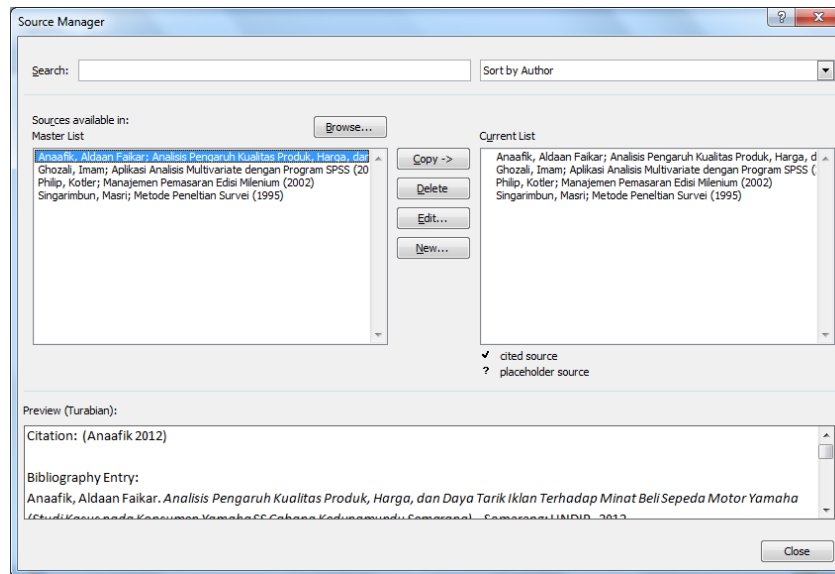


Gambar 46. Create Source

2. Pada Menu **Create Source**, ada beberapa isian yang harus kita input
 - a. Pada submenu **Type of Source**, kita dapat memilih jenis pustaka yang akan dijadikan referensi penulisan Skripsi. Beberapa jenis pustaka yang akan dituliskan dalam pembahasan, diantaranya: Book, Jurnal Article, Proceeding, Website, dll
 - b. Author : Penulis buku/jurnal/referensi lainnya
 - c. Title : Judul buku/jurnal/referensi lainnya
 - d. Year : Tahun Penerbitan buku/jurnal/referensi lainnya
 - e. City : Nama Kota Penerbit buku/jurnal/referensi lainnya
 - f. Publisher : Nama Penerbit buku/jurnal/referensi lainnya
3. Lakukan pengisian seluruh data daftar pustaka / referensi yang diperlukan
4. Sebagai contoh kita akan menuliskan contoh pengisian referensi dari beberapa sumber seperti pada **Gambar 47**

Gambar 47. Edit Source

5. Klik OK, maka data yang baru saja kita input masuk ke dalam source manager, yang bisa kita panggil nantinya untuk keperluan acuan referensi (sitasi)
6. Tampilan beberapa data sumber pustaka yang sudah kita buat seperti pada **Gambar 48**

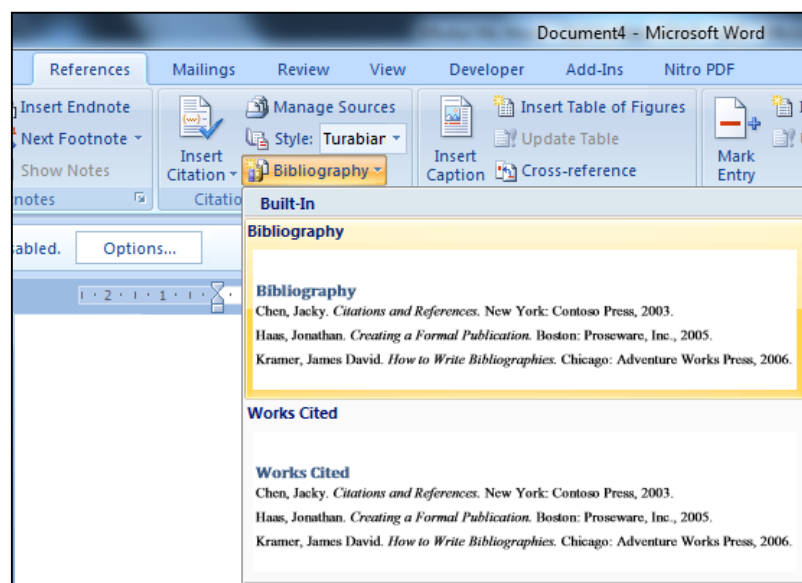


Gambar 48. Source Manager

3.3.3. Pembuatan Halaman Daftar Pustaka

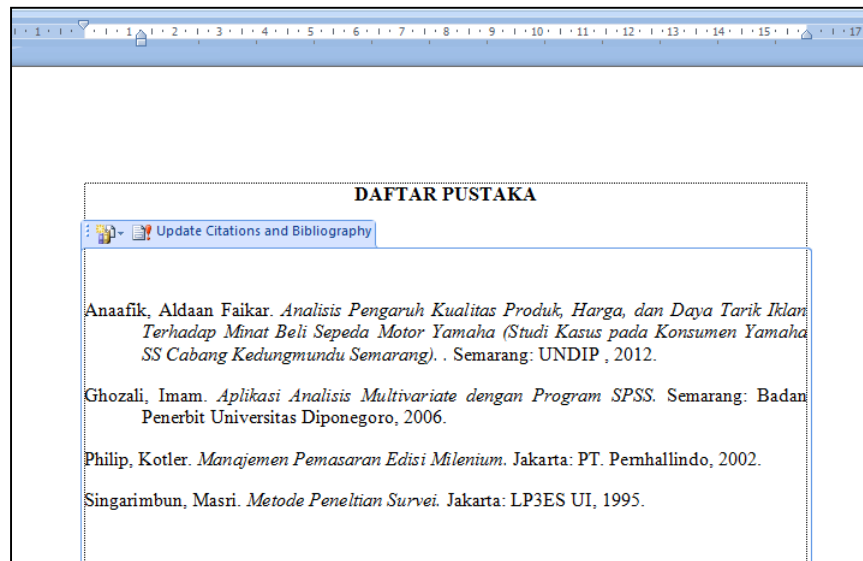
Langkah-langkah membuat Halaman Daftar Pustaka adalah sebagai berikut :

1. Tempatkan kursor pada Halaman Daftar Pustaka
2. Klik **References** → pilih **Bibliography**, seperti pada Gambar 49



Gambar 49. Bibliography

3. Tampilan Daftar Pustaka yang dibuat secara otomatis, seperti pada **Gambar 50**



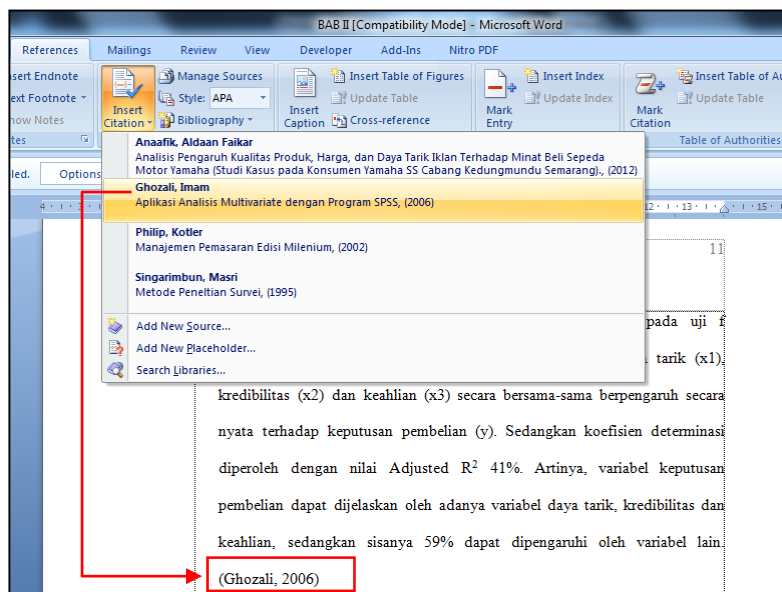
Gambar 50. Tampilan Daftar Pustaka

3.3.4. Pembuatan Insert Citation pada Paragraph

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut ;

1. Tempatkan kursor pada halaman atau paragraph yang menggunakan referensi acuan daftar pustaka
2. Pilih Menu **References**, kemudian Klik **Insert Citation**, seperti pada **Gambar**

51



Gambar 51. Insert Citation

FORMAT PAGE NUMBER

4.1. Penomoran Halaman

Penomoran Halaman dalam naskah skripsi adalah hal yang sangat urgen agar pembaca mudah mencari atau mengingat konteks tertentu pada naskah skripsi tersebut, Pemberian format penomoran halaman yang berbeda-beda untuk halaman tertentu dalam satu file seringkali membuat mahasiswa bingung dalam pembuatannya. Hal yang paling lazim dilakukan oleh mahasiswa untuk mengatasi kesulitan format penomoran yang berbeda dalam tiap halaman naskah skripsi tersebut adalah membuat dan menyimpan dokumen skripsi tersebut tiap satu bab satu file, berarti apabila terdapat 5 bab, setidaknya dibutuhkan 5 dokumen (file) ditambah dokumen halaman depan (Halaman Judul, Abstrak, Kata Pengantar, dll), dan Bagian Akhir seperti Daftar Pustaka.

Permasalahan yang muncul jika dalam penulisan skripsi dipisah per bab karena kesulitan dalam penomoran halaman adalah :

1. Setiap melakukan perubahan/revisi baik pengurangan ataupun penambahan pada naskah skripsi, kita harus membuka kelima dokumen tersebut satu persatu untuk disesuaikan penomoran halaman.
2. Tidak bisa membuat daftar isi, daftar tabel, ataupun daftar gambar secara otomatis

Pada sub bab ini akan dijelaskan bagaimana membuat penomoran halaman dengan format yang berbeda setiap halamannya sehingga skripsi tersebut bisa disimpan dalam satu file saja. Aturan Penomoran halaman penyusunan skripsi pada masing-masing perguruan tinggi bisa saja berbeda, pada sub bab ini akan menggunakan contoh penomoran halaman yang banyak digunakan perguruan tinggi seperti pada Tabel 2 berikut :

Tabel 2. Format Penomoran Halaman Skripsi

Bagian	Isi	Format Penomoran
Halaman Depan	HALAMAN JUDUL HALAMAN PENGESAHAN ABSTRAK KATA PENGANTAR DAFTAR ISI DAFTAR TABEL DAFTAR GAMBAR	Number Format : i, ii, iii, iv, v, dst Position : Diletakkan pada bagian bawah halaman posisi rata tengah (center) Keterangan : khusus untuk halaman judul/cover, nomor halaman tidak dimunculkan tetapi tetap dihitung sebagai nomor halaman
Halaman Utama	BAB I PENDAHULUAN BAB II TINJAUAN PUSTAKA BAB III METODE PENELITIAN BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN BAB V ANALISA DAN PEMBAHASAN, BAB VI SIMPULAN DAN SARAN	Number Format : 1, 2, 3, 4, 5, dst.. Position Diletakkan di sebelah kanan atas, kecuali untuk halaman yang ada JUDUL BAB nya, nomor halaman diletakkan di bagian bawah halaman posisi rata tengah (center)
Halaman Akhir	DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN	Tanpa Nomor

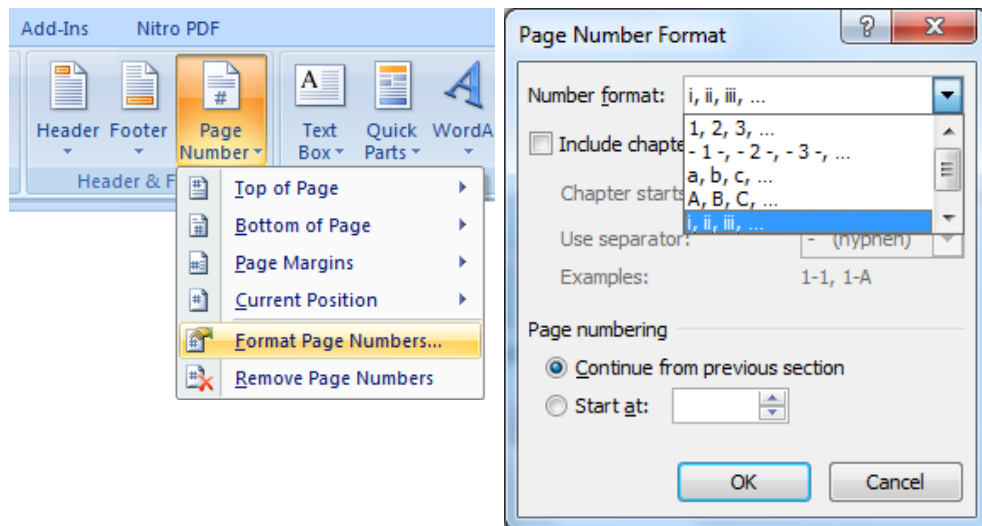
Sumber : Pedoman Umum Penyusunan Skripsi Fak. Ekonomi Unikal 2016

4.2. Penomoran Halaman Depan Skripsi

Untuk pemberian nomor halaman awal menggunakan format penomoran i, ii, iii.....dst, diletakkan pada bagian bawah halaman (footer) posisi rata tengah (center)

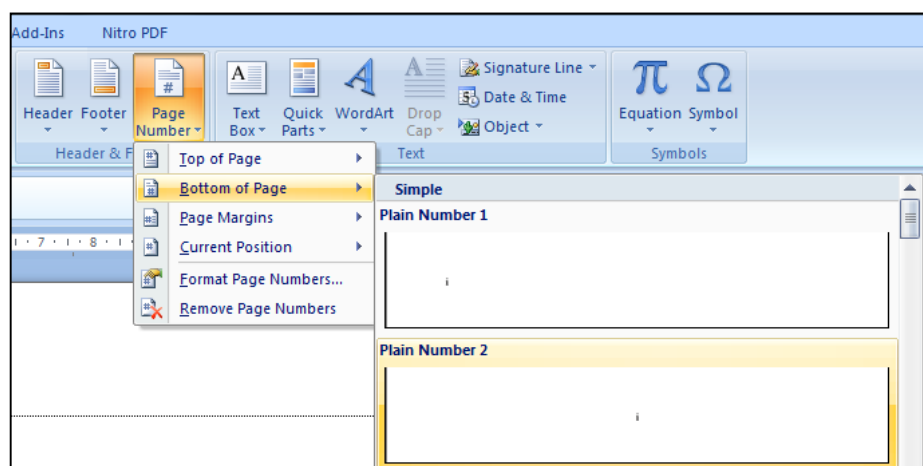
Langkah-langkah pemberian nomor halaman pada bagian awal skripsi dilakukan dengan cara :

1. Letakkan kursor pada bagian awal (cover) naskah skripsi
2. Klik Menu **Insert**, pada grup **Header & Footer**, pilih **Page Number** → **Format Page Number**, setelah menu **Format Page Number** terbuka, maka pada pilihan **Number Format** pilih **i, ii, iii, ...** seperti ditunjukkan pada **Gambar 52**, selanjutnya Klik **OK**



Gambar 52. Format Page Number

3. Pilih **Page Number** → **Bottom of Page** → **Plain Number 2**, artinya Posisi nomor halaman akan diletakkan di bagian bawah halaman dengan posisi center, seperti ditunjukkan pada **Gambar 53**



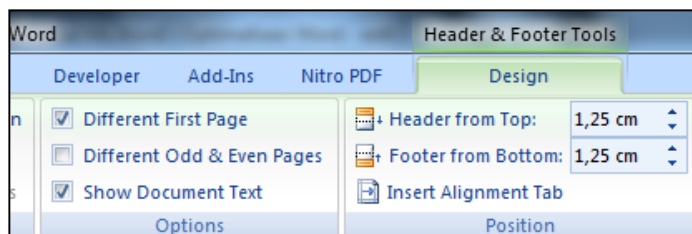
Gambar 53. Bottom of Page

4. Halaman awal skripsi telah diberikan penomoran halaman dengan format penomoran i, ii, iii. ... diletakkan di bagian bawah halaman dengan posisi center, seperti terlihat pada **Gambar 54**

COVER	PENGESAHAN ii	ABSTRAK iii	KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI v	DAFTAR TABEL vi	DAFTAR GAMBAR vii	

Gambar 54. Skema nomor halaman Bagian Awal Skripsi

5. Pada umumnya untuk halaman judul atau Cover, biasanya nomor halaman tidak dimunculkan, untuk mengatasi hal ini lakukan klik ganda (double click) pada area footer halaman cover, lalu klik Menu **Design**, kemudian beri tanda check pada pilihan **Different First Page** pada Group **Option**, seperti ditunjukkan pada **Gambar 55**

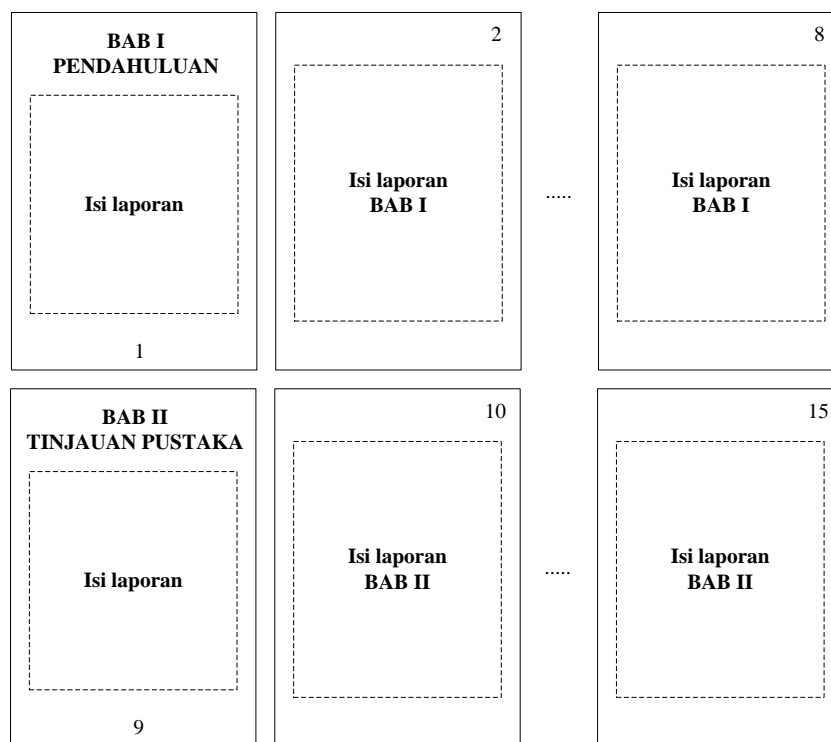


Gambar 55. Different First Page

4.3. Penomoran Halaman Bagian Isi Skripsi

Penulisan nomor halaman pada bagian isi menggunakan format penomoran 1, 2, 3..... dan diletakkan di sebelah atas halaman dengan posisi sebelah kanan, kecuali halaman yang ada tulisan judul BAB nya, nomor halaman diletakkan di bagian bawah halaman posisi center (tengah).

Sebelum kita bahas tentang bagaimana membuat format penomoran halaman pada bagian isi skripsi, perhatikan terlebih dahulu skema ilustrasi format penomoran halaman pada bagian isi (contoh BAB I – BAB II) seperti ditunjukkan pada **Gambar 56** berikut ini



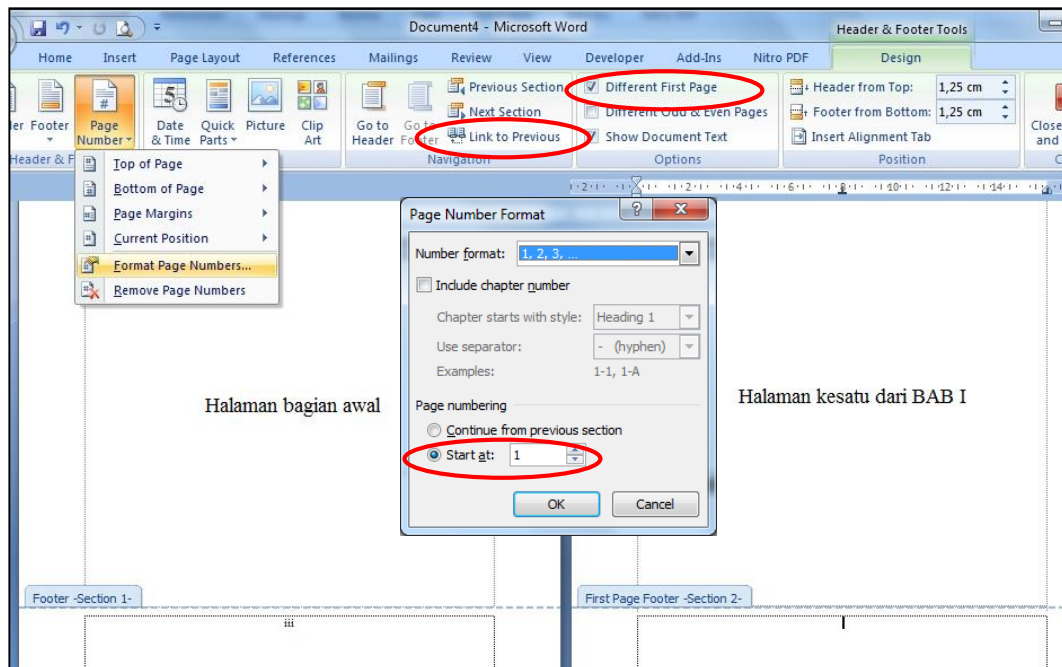
Gambar 56. Format penomoran halaman bagian isi

Seperti yang telah kita bahas pada bab sebelumnya bahwa aturan yang lazim dipakai untuk format penomoran halaman isi (BAB I – BAB V) yaitu menggunakan angka format 1, 2, 3, 4.... (bukan romawi) diletakkan pada Posisi sebelah Kanan Atas (Top Right), kecuali halaman yang terdapat Judul BAB, nomor halaman diletakkan pada bagian Bawa Tengah (Bottom Center).

Langkah-langkah pembuatan nomor halaman pada bagian isi adalah sebagai berikut :

1. Letakkan pointer aktif pada halaman **BAB I**, lalu klik ganda (double click) pada bagian **footer**
2. Beri tanda check pada **Different First Page**, agar halaman pertama berbeda dengan halaman kedua atau selanjutnya.
3. Putuskan pengaruh format section 1 ke section 2, dengan cara klik **Link to previous** pada Group **Navigation**, sehingga blok warna orange hilang.
Hal ini dimaksudkan agar format penomoran pada halaman ini tidak terpengaruh/mempengaruhi dari format penomoran halaman sebelumnya
4. Klik Menu **Insert**, pada grup **Header & Footer**, pilih **Page Number** → **Format Page Number**, setelah menu **Format Page Number** terbuka, maka pada pilihan **Number Format** pilih 1, 2, 3. Klik **Start at** lalu ketikkan angka 1, karena halaman pada BAB I dimulai dengan nomor halaman ke -1

Untuk lebih jelasnya seperti pada Gambar 57 berikut



Gambar 57. Pembuatan Nomor Halaman

5. Klik **Page Number** → **Bottom of Page** → **Plain Number 2**, artinya Posisi nomor halaman akan diletakkan di bagian bawah halaman dengan posisi center

6. Untuk membuat halaman kedua dari BAB I ini, maka letakkan kursor pada halaman kedua tersebut, lalu klik ganda (double click) pada bagian **Header**
7. Karena pada halaman kedua ini, nomor halaman diletakkan pada bagian kanan atas halaman (berbeda dengan halaman pertama pada BAB I), maka klik **Link to previous** pada Group **Navigation**, sehingga blok warna orange hilang,
8. Klik **Page Number → Top of Page → Plain Number 3**, artinya Posisi nomor halaman akan diletakkan di bagian atas halaman dengan posisi sebelah kanan
9. Masih di halaman kedua, masuklah pada **Footer** dengan cara klik ganda (double click) pada bagian **Footer**, lalu hapuslah nomor halaman di bawah tengah tersebut, sehingga tidak ada nomor ganda di atas dan di bawah dalam halaman yang sama (pastikan tombol **Link to previous** sudah tidak aktif)
10. Untuk pengetikan halaman pada bab selanjutnya hampir sama dengan pembahasan diatas, yang perlu disesuaikan adalah **Format Page Number** setiap halaman dan setiap kali berganti halaman dengan format penomoran yang berbeda lakukan klik **Page Layout → Break → Next Page**

4.4. Penomoran Halaman Bagian Akhir

Halaman bagian akhir pada skripsi misalnya DAFTAR PUSTAKA, LAMPIRAN, BIOGRAFI PENULIS. Penomoran Halaman pada bagian akhir yang akan kita bahas ini adalah menggunakan Penomoran halaman tanpa Nomor, artinya pada halaman tersebut tidak dicantumkan tulisan nomor halaman

Langkah-langkah membuat Penomoran Halaman Bagian Akhir adalah sebagai berikut :

1. Letakkan pointer aktif pada halaman **DAFTAR PUSTAKA**, lalu klik ganda (double click) pada bagian **footer**
2. klik **Link to previous** pada Group **Navigation**, sehingga blok warna orange hilang
3. Hapus Nomor halaman secara manual
4. Untuk nomor halaman bagian akhir pada halaman kedua, lakukan hal yang sama seperti pada point 1 dan point 2.

MENGELOLA DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL DAN GAMBAR OTOMATIS

Setelah seluruh isi penulisan Skripsi dibuat, hal berikutnya yang harus dilakukan adalah membuat Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel. Cara yang paling efektif untuk menuliskan daftar-daftar tersebut adalah dengan pembuatan daftar secara otomatis.

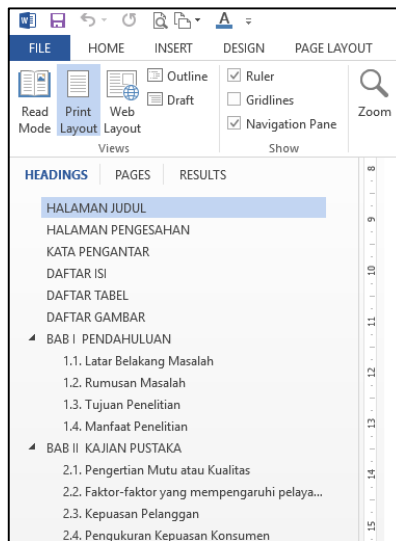
5.1. Penulisan Daftar Isi

Pembuatan daftar isi otomatis dapat dilakukan apabila pengaturan-pengaturan **style** dan **multilevel list number** seperti yang telah dibahas di bagian sebelumnya telah dilakukan, karena pembuatan daftar isi otomatis ini sangat terkait erat dengan pengaturan **style** dan **multilevel list number** yang dibuat sebelumnya.

Pada bagian ini, kita akan membahas bagaimana membuat daftar secara otomatis agar memudahkan dalam melakukan perbaikan apabila terjadi perubahan baik dari segi perubahan isi daftar maupun perubahan nomor halaman.

Sebelum kita melakukan penulisan daftar isi, ada baiknya kita cek terlebih dahulu apakah *navigation pane* telah tersusun dengan benar pada halaman naskah kita ?. Untuk melihat *navigation pane* pada naskah, langkah-langkahnya adalah

1. Klik pada Tab **Views**, kemudian beri tanda centang (✓) pada pilihan **Navigation Pane**
2. Akan muncul tampilan **Navigation Pane** di sebelah kiri halaman, seperti pada **Gambar 58** di bawah ini

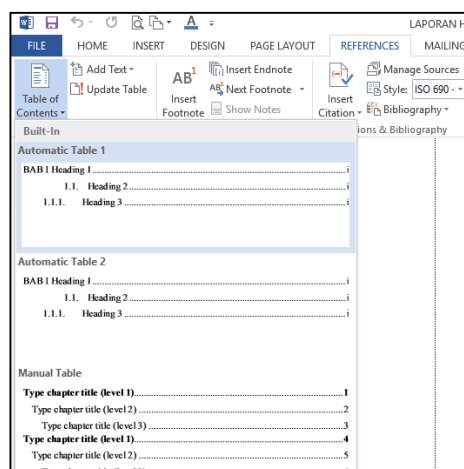


Gambar 58. Navigation Pane

Jika susunan *Navigation Pane* sudah tersusun dengan benar, langkah selanjutnya adalah memulai Penulisan Daftar Isi Otomatis.

Berikut langkah-langkah dalam pembuatan Daftar Isi Otomatis

1. Tempatkan kursor pada **Halaman Daftar Isi**, dibagian bawah tulisan judul **Daftar Isi**
2. Lakukan klik pada **Tab References** untuk memunculkan grup **Table of Contents**.
3. Lakukan klik pada ikon **Table of Contents** yang terdapat dalam grup **Table of Contents**, pilih **Automatic Table 1**, seperti tampilan seperti pada **Gambar 59** di bawah ini.



Gambar 59. Automatic Table 1

4. Penyusunan Daftar Isi Otomatis telah selesai dibuat, seperti pada **Gambar 60** dibawah ini

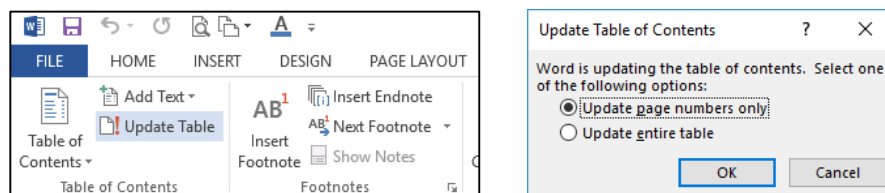
DAFTAR ISI	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	5
1.3. Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
2.1. Pengertian Mutu atau Kualitas	8
2.2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan.....	8
2.3. Kepuasan Pelanggan.....	9

Gambar 60. Penyusunan Daftar Isi Otomatis

Kita tinggal mengatur sendiri layout daftar isi otomatis tersebut jika kurang sesuai dengan yang kita inginkan.

Jika sewaktu-waktu ada perubahan halaman, baik pengurangan atau penambahan substansi isi skripsi (biasanya revisi dari dosen pembimbing) yang mengakibatkan perubahan nomor halaman, kita tinggal lakukan update daftar isi yaitu dengan cara :

1. Klik pada **Tab References** untuk memunculkan grup **Table of Contents**.
2. Pilih **Update Table**, seperti ditampilkan pada **Gambar 61**



Gambar 61. Update Table of Contents

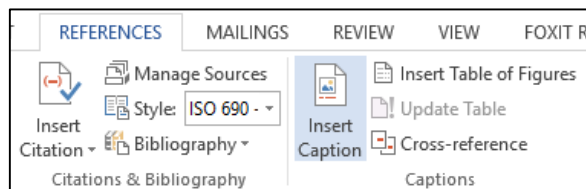
3. Klik **Update page number only**, jika perubahan hanya pada halaman saja, atau pilih **Update entire table**, jika terjadi perubahan BAB, maupun Sub BAB.
4. Klik **OK**

5.2. Penulisan Daftar Tabel Dan Gambar

Tabel dan Gambar merupakan sesuatu yang pasti kita jumpai pada penulisan karya ilmiah, penulisan daftar tabel dan gambar secara otomatis tentunya akan memudahkan kita dalam melakukan pengelolaan tabel dan gambar pada naskah karya ilmiah tersebut, karena jika suatu saat terjadi penambahan, pengurangan, maupun penyisipan gambar atau tabel, maka nomor tabel/gambar beserta halamannya akan langsung menyesuaikan.

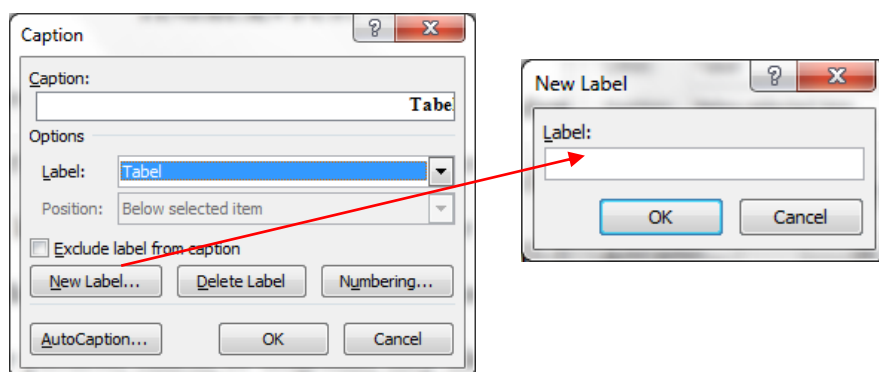
Langkah-langkah Pembuatan Daftar Tabel adalah sebagai berikut

1. Letakkan Kursor diatas tabel yang akan kita lakukan penomoran
2. Klik Tab **References**, pada Grup **Caption** pilih **Insert Caption**, seperti pada Gambar 62



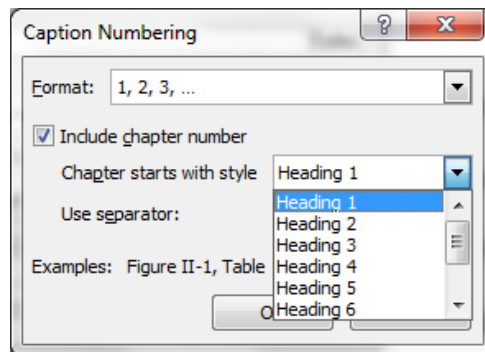
Gambar 62. Insert Caption

3. Klik Pilihan **Tabel** pada option **Label**, jika pilihan **Tabel** belum ada maka klik button **New Label**, selanjutnya ketik judul Label, lalu Klik **Ok**



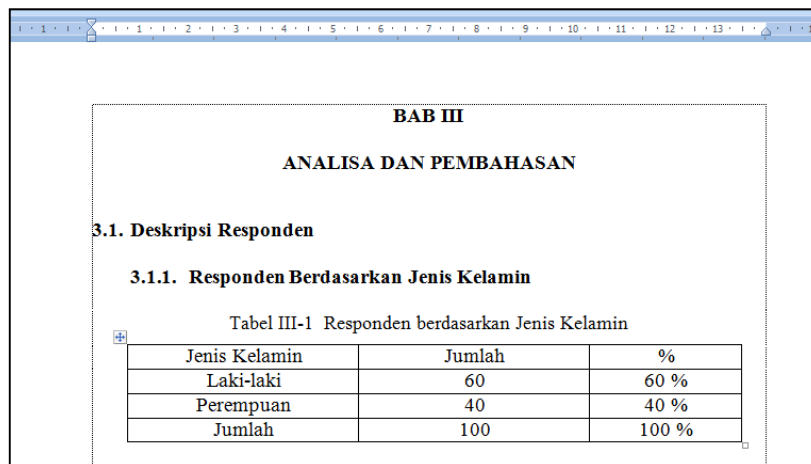
Gambar 63. Caption Tabel

4. Klik button **Numbering**, jika kita menginginkan penomoran tabel mengikuti (*include*) format penomoran bab/sub bab di atasnya
5. Beri tanda check (✓) pada option **Include chapter number**
6. Pilih misalnya **Heading 1** pada pilihan option **Chapter start with style**



Gambar 64. Caption Tabel

7. Klik OK, contoh hasil caption penomoran Tabel seperti pada **Gambar 65** di bawah.



Gambar 65. Contoh Penomoran Tabel

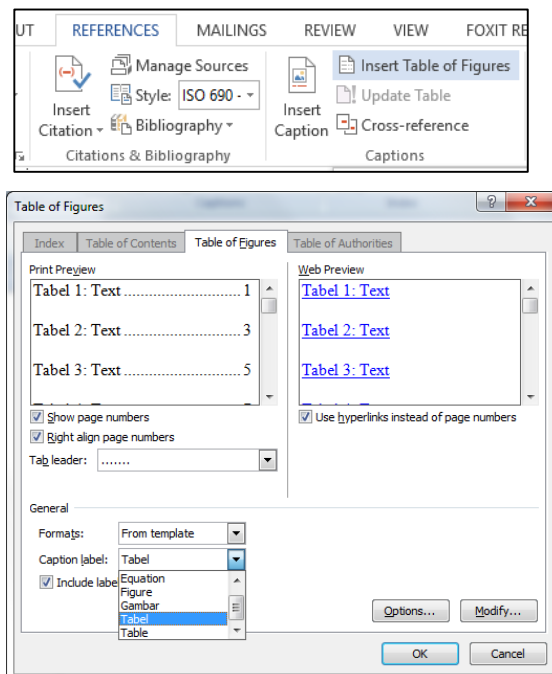
Tabel III-1 merupakan Tabel pertama yang ada pada Bab III, karena pada pilihan **Chapter starts with style** kita memilih **Heading 1**, namun jika kita memilih **Heading 2**, maka akan tertulis **Tabel 3.1-1** artinya Tabel pertama dari **Sub bab 3.1**

Untuk pembuatan caption penomoran Gambar langkahnya sama dengan caption Tabel, tinggal disesuaikan pengaturannya.

5.3. Pembuatan Daftar Tabel

Daftar Tabel merupakan kumpulan dari Tabel-tabel yang telah dibuat dalam naskah skripsi, Langkah-langkah membuat Daftar Tabel adalah sebagai berikut :

1. Pastikan semua tabel yang ada sudah dilakukan **Insert Caption**
2. Tempatkan kursor pada halaman Daftar Tabel di bagian bawah tulisan judul **Daftar Tabel**.
3. Lakukan klik pada **Tab References** untuk memunculkan grup **Captions**.
4. Lakukan klik Insert **Table of Figures** yang ada pada grup **Captions** hingga muncul tampilan seperti pada Gambar 66 di bawah ini



Gambar 66. Table of Figures

5. Beri tanda check (✓) pada pilihan **Show page numbers** untuk menampilkan nomor halaman tempat lokasi Tabel.
6. Beri tanda check (✓) pada pilihan **Right align page numbers** untuk menempatkan nomor halaman secara rata kanan.
7. Tentukan **Tab leader** yang diinginkan. Pilihlah titik-titik (.....).
8. Tentukan **Formats** penulisan daftar yang diinginkan (pilihlah Form Template untuk format daftar yang standar).

9. Tentukan **Caption Label** yang akan dibuat daftarnya (dalam hal ini Tabel).
10. Lakukan klik **OK** atau tekan Enter hingga daftar yang diinginkan muncul pada halaman daftar Tabel.

Lakukanlah langkah yang sama seperti di atas untuk penulisan **Daftar Gambar** otomatis dengan menempatkan kursor terlebih dahulu di halaman **Daftar Gambar**.

Berikut ini contoh hasil penulisan Daftar Tabel secara otomatis, seperti pada Gambar 67

DAFTAR TABEL	
Tabel III.1.	Jumlah Dosen Tetap Fakultas Ekonomi berdasarkan Jenis Kelamin 14
Tabel III.2.	Jumlah Tenaga Non Kependidikan 14
Tabel III.3.	Jumlah Mahasiswa 15
Tabel IV.1.	Jumlah Mahasiswa Aktif Tahun Akademik 2017/2018 17
Tabel IV.2.	Kriteria Tingkat Kepuasan 31
Tabel V.1	Ringkasan Tabel Correlation dan Reliability Statistic Variabel Tangible..... 32
Tabel V.2	Ringkasan Tabel <i>Correlation</i> dan <i>Reliability Statistic Variabel Responsive</i> 33

Gambar 67. Contoh Daftar Tabel otomatis

MANAJEMEN REFERENSI DENGAN MENDELEY DEKSTOP

6.1. Pendahuluan

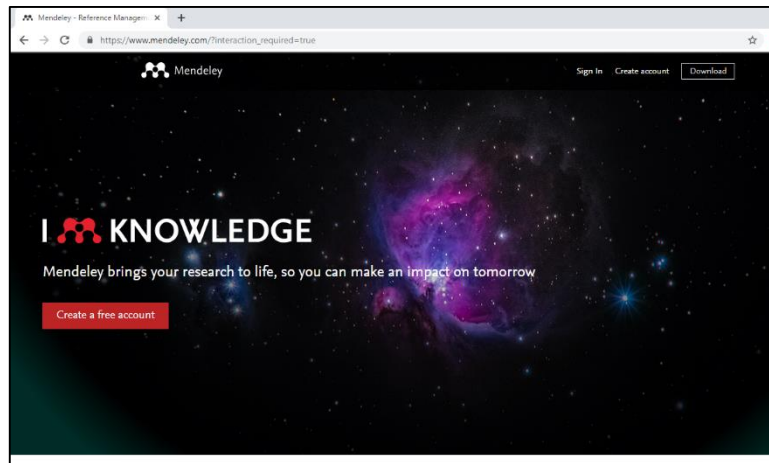
Dalam penulisan karya ilmiah baik untuk publikasi di jurnal ataupun untuk kepentingan seminar dan konferensi diperlukan ketepatan dalam melakukan sitasi. Sitasi adalah pengutipan sumber dari penelitian sebelumnya atau karya-karya ilmiah yang pernah diterbitkan sehingga dapat dijadikan referensi tulisan kita. Sesuai dengan Surat Edaran Dirjen Dikti bahwa lulusan S1, S2, dan S3 harus memiliki tulisan dalam jurnal lokal, nasional terakreditasi, atau internasional maka sebuah karya ilmiah yang baik harus memiliki referensi yang benar dan cara pengutipan yang tepat dan sinkron antara sitasi di artikel dengan yang tertuang dalam daftar pustaka. Hal ini dilakukan untuk menghindari tindakan-tindakan plagiat yang selama ini menjadi catatan khusus dalam proses pendidikan di Indonesia khususnya di Perguruan Tinggi.

Kebutuhan untuk manajemen referensi seperti penulisan sitasi dan daftar pustaka pada dasarnya telah disediakan tool microsoft Word seperti yang telah dibahas pada bab sebelumnya, namun dengan program tambahan Mendeley Dekstop terdapat kelebihan yaitu mampu melakukan sitasi dengan tepat berdasarkan sumber yang benar dan akurat serta fungsi otomatisasi dalam melakukan sitasi dan manajemen referensi, sehingga buku, jurnal, dan karya ilmiah yang menjadi referensi tulisan dapat terdokumentasi dengan baik. Sebagai database referensi, file referensi seperti buku atau artikel dari jurnal dalam bentuk PDF bisa disimpan dan diberi keterangan yang tepat untuk membantu mempermudah pencarian. File-file PDF yang disimpan juga bisa dibuka, dibaca, dan diberi catatan-catatan dengan sticky notes atau highlight, sehingga sitasi dan daftar referensi (bibliography) bisa disusun secara otomatis.

6.2. Persiapan Mendeley Dekstop

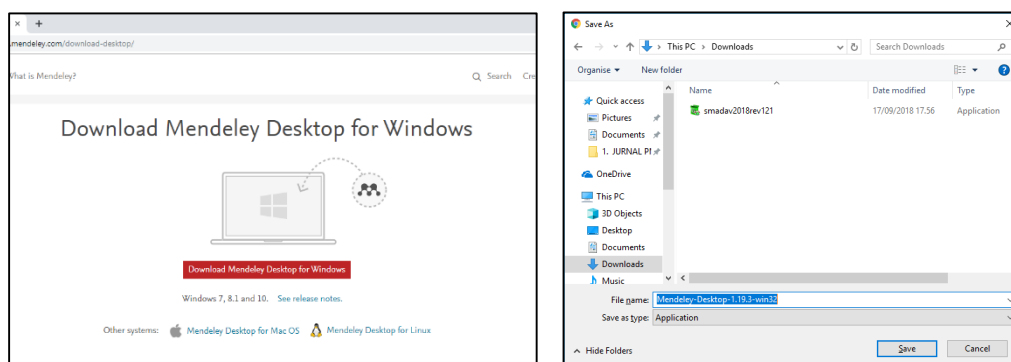
6.2.1. Unduh Program Mendeley Dekstop

Mendeley Dekstop dapat diunduh pada situs resminya yaitu pada laman <http://www.mendeley.com>. Tampilan awal situs mendeley seperti tampak pada Gambar 68 berikut :



Gambar 68. Situs Mendeley

Jika belum mempunyai program Mendeley Dekstop bisa klik Menu **Download**, hingga muncul tampilan seperti Gambar 69, tentukan tempat penyimpanan master Program Mendeley Dekstop



Gambar 69. Download Mendeley Dekstop

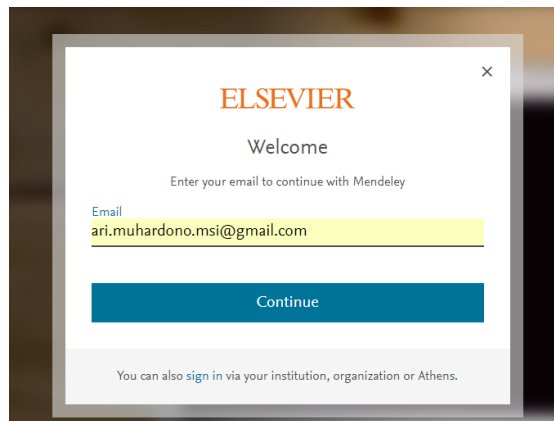
Selanjutnya kita bisa instal program Mendeley Dekstop dengan cara double klik, program Mendeley Dekstop yang sudah kita download, tunggu hingga proses install program selesai.

6.2.2. Registrasi Akun Mendeley Dekstop

Sebelum kita menggunakan program ini, kita diwajibkan untuk registrasi akun mendeley dekstop dengan menggunakan akun email yang aktif. Registrasi akun email akan digunakan untuk mengakses program mendeley dekstop secara online.

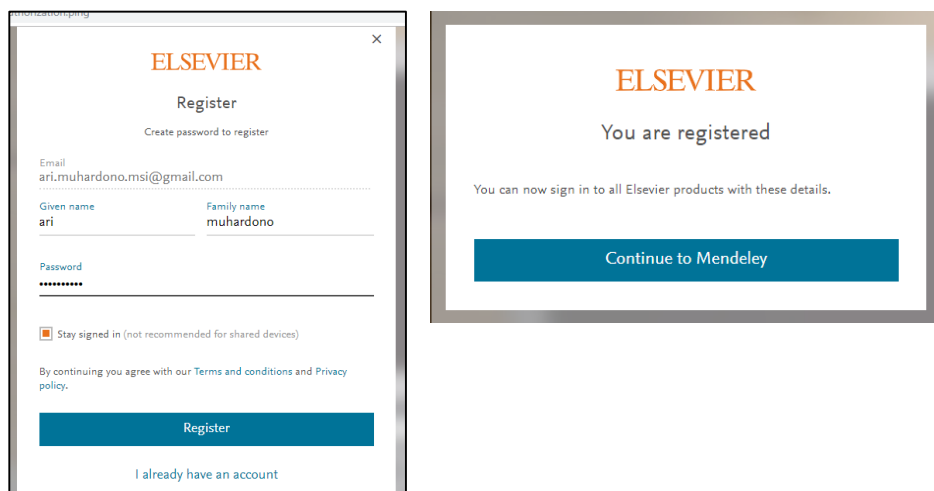
Langkah-langkah Registrasi Akun Mendeley adalah sebagai berikut :

1. Masuk ke laman <http://www.mendeley.com>.
2. Klik Menu **Create Account**, masukkan Akun Email aktif kita pada kotak isian Email, selanjutnya klik **Continue**, seperti pada Gambar 70 berikut



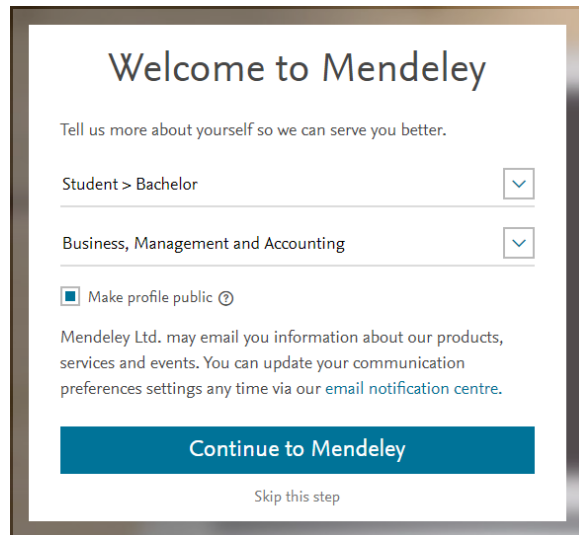
Gambar 70. Registrasi Mendeley – langkah 1

3. Masukkan isian Given Name, Family Name, dan setting Password (password ini akan digunakan untuk login aplikasi mendeley dekstop, klik **Register**, lalu **Continue**



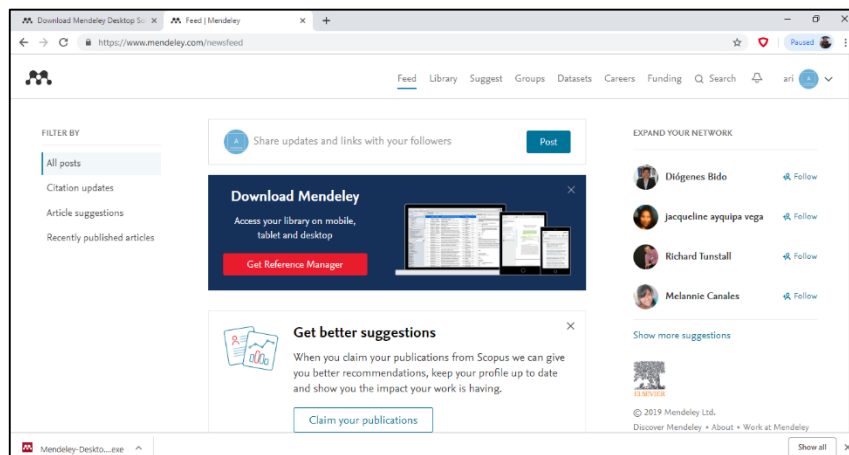
Gambar 71. Registrasi Mendeley – langkah 2

4. Masukkan pilihan-pilihan seperti jenis pengguna, dan bidang ilmu yang sesuai selanjutnya klik tombol **Continue to Mendeley** seperti pada Gambar 72 berikut :



Gambar 72. Registrasi Mendeley – langkah 3

5. Proses Registrasi akun mendeley sudah berhasil, tampilan setelah proses registrasi akun mendeley seperti pada Gambar 73 berikut ini :

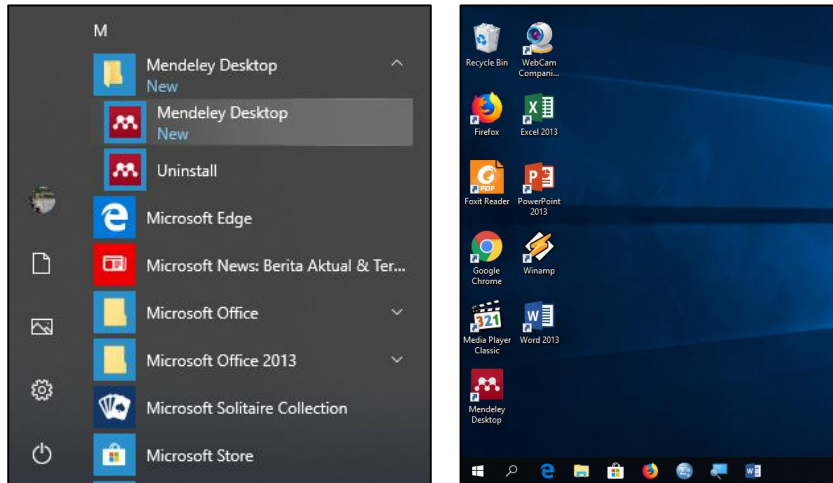


Gambar 73. Registrasi Mendeley – langkah 4

Pastikan pada pojok kanan bawah tertulis username akun mendeley anda

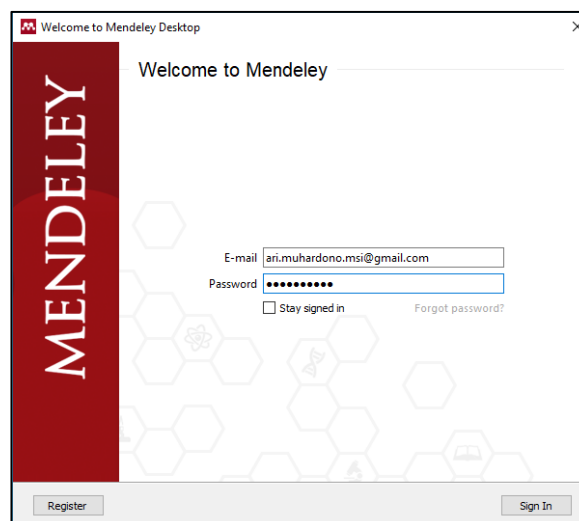
6.2.3. Membuka Aplikasi Mendeley Dekstop

Setelah kita melakukan proses instalasi Aplikasi Mendeley Dekstop seperti pada point 6.2.1, maka untuk membuka aplikasi tersebut tinggal buka aplikasi tersebut melalui start menu windows maupun shortcut mendeley yang ada di dekstop kita seperti Gambar 74 berikut



Gambar 74. Aplikasi Mendeley Dekstop pada Start Menu dan Dekstop

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti pada Gambar 75, **sign in** dengan menggunakan akun yang telah didaftarkan sebelumnya

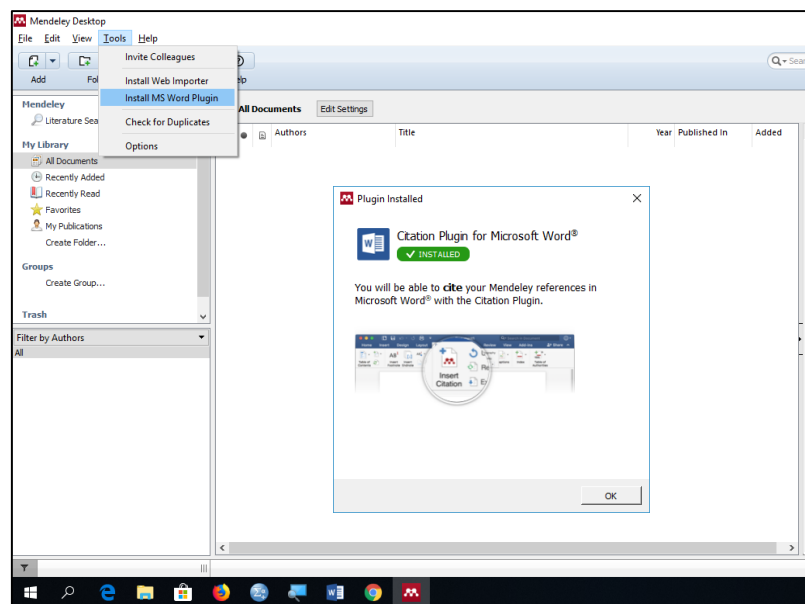


Gambar 75. Sign in Aplikasi Mendeley Dekstop

6.2.4. Install Ms. Word Plugin

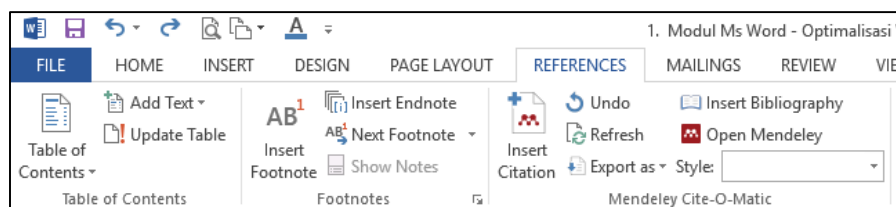
Agar Aplikasi Mendeley Dekstop terintegrasi dengan aplikasi Microsoft Word, maka diperlukan Install Ms. Word Pluggin. Langkah-langkah Instal Ms. Word Pluggin adalah sebagai berikut :

1. Buka Aplikasi Mendeley Dekstop
2. Klik Menu **Tools** → **Install Ms. Word Plugin**, seperti pada Gambar 76 berikut :



Gambar 76. Install Ms Word Pluggin

3. Pluggin Mendeley Dekstop telah terpasang pada Aplikasi Microsoft Word, pada Menu **References**, seperti pada Gambar 77 berikut :



Gambar 77. Menu References Ms. Word

6.3. Mengelola Referensi dengan Mendeley Dekstop

Sebelum input data, pahami dulu bagian-bagian dasar untuk melakukan manajemen referensi dengan Mendeley Desktop. Bagian dasar terdiri atas dua bagian, bagian pertama yaitu dengan cara input file dari jurnal (format pdf) yang sudah tersedia dan bagian kedua adalah input data secara manual (kalau file tidak ada tapi tersedia dalam bentuk *hardcopy* buku, atau jurnal).

6.3.1. Pencarian Jurnal Ilmiah untuk kepentingan penulisan skripsi

Referensi Jurnal Ilmiah diperlukan untuk memperkuat tulisan kita dalam skripsi. File Jurnal yang kita maksud disini adalah jurnal yang kita peroleh dalam format pdf yang kita unduh pada web jurnal perguruan tinggi atau web penyedia jurnal. Website penyedia Jurnal yang populer antara lain :

1. Google Scholar (<https://scholar.google.co.id>)
2. SINTA (<http://sinta.ristekbrin.go.id/>)
3. Garba Rujukan Digital (<https://garuda.ristekbrin.go.id/>)
4. Science Direct (<https://www.sciencedirect.com>)

6.3.2. Panduan Mencari Sumber Literatur untuk mencari Ide Penelitian

1. Google Scholar

Google Scholar atau Google Cendekia adalah layanan yang memungkinkan pengguna untuk melakukan pencarian materi-materi pelajaran berupa teks dalam berbagai format publikasi. Diluncurkan pada tahun 2004, indeks Google Cendekia mencakup jurnal-jurnal online dari publikasiilmiah.

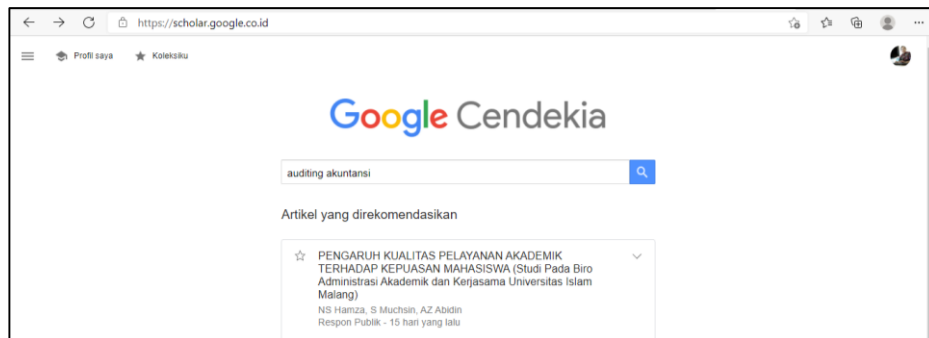
Google Cendekia menyediakan cara yang mudah untuk mencari literatur akademis secara luas. Seseorang dapat mencari di seluruh bidang ilmu dan referensi dari satu tempat: makalah peer-reviewed, thesis, buku, abstrak, dan artikel dari penerbit akademis, komunitas profesional, pusat data pracetak, universitas dan organisasi akademis lainnya.

Google Cendekia akan membantu seseorang mengidentifikasi penelitian paling relevan dari seluruh penelitian akademis. Google Cendekia bertujuan menyusun artikel seperti yang dilakukan peneliti, dengan memperhatikan

kelengkapan teks setiap artikel, penulis, publikasi yang menampilkan artikel, dan frekuensi penggunaan kutipan artikel dalam literatur akademis lainnya. Hasil paling relevan akan selalu muncul pada halaman pertama (Wikipedia)

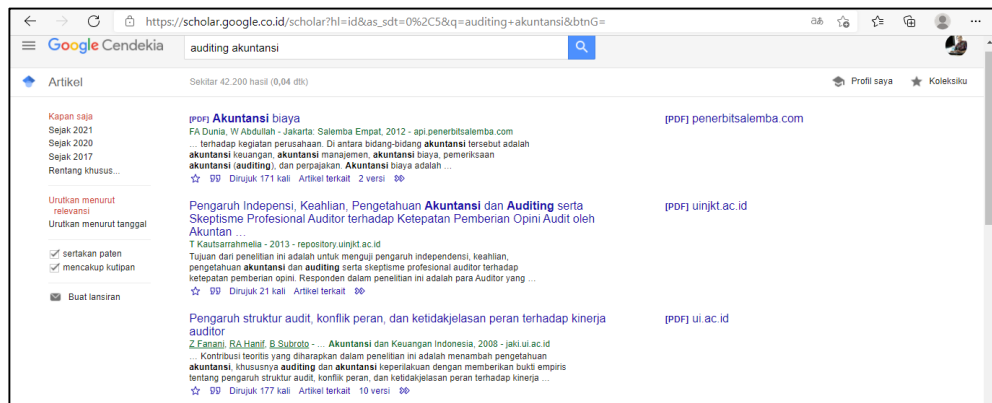
Langkah mencari jurnal di Google Scholar

- Buka url <https://scholar.google.co.id>
- Ketikkan kata kunci ide penelitian yang akan dicari, misalnya “auditing akuntansi” seperti pada Gambar 78



Gambar 78. Pencarian Google Scholar

- Akan muncul beberapa jurnal penelitian yang dengan kata kunci “auditing akuntansi” seperti pada Gambar 79



Gambar 79. Jurnal-jurnal tentang Auditing

- Pilih salah satu jurnal dengan klik link pada judul jurnal, lalu akan muncul tampilan jurnal tersebut pada Gambar 80



Gambar 80. Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia

e. Klik Full text PDF, akan muncul tampilan seperti pada Gambar 81



Gambar 81. Download Jurnal

- f. Klik Download this PDF File
- g. Simpan file jurnal tersebut ke dalam komputer anda

2. SINTA

Berdasarkan pengertian yang ada di laman ristekdikti, bahwa SINTA (*Science and Technology Index*) merupakan portal yang berisi tentang pengukuran kinerja Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang meliputi antara lain kinerja peneliti, penulis, author, kinerja jurnal dan kinerja institusi Iptek. Untuk meningkatkan jumlah publikasi ilmiah, pemerintah dalam hal ini Kementerian

Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti) membangun *Science and Technology Index* yang diberi nama SINTA.

SINTA berbeda dengan alat pengindeks yang sudah ada, seperti Google Scholar, Portal Garuda, Indonesia Science and Technology Index (InaSTI) dan Indonesian Publication Index (IPI). Sinta sudah mengarah ke portal pengindeks global (*internasional*) semisal Scopus yang sudah memiliki fitur yang lebih lengkap karena sudah dilengkapi dengan beberapa fitur seperti : *Citation, Networking, Research* dan *Score*. Keunggulan utama SINTA dibandingkan dengan portal peng-indeks yang lain yaitu dapat secara otomatis meng-indeks hasil karya yang telah ter-indeks di Google Scholar, Scopus, InaSTI dan Indonesian Publication Index (IPI)

Mengapa kita memilih sinta sebagai acuan sumber literatur di indonesia ?

Jurnal yang akan terindeks di SINTA harus melalui proses berikut :

- a. Jurnal yang akan masuk ke SINTA harus mendaftarkan melalui portal ARJUNA (Akreditasi Jurnal Nasional) dengan alamat url: <http://arjuna.ristekdikti.go.id/>
- b. Subdit Fasilitasi Jurnal Ilmiah, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual Kemenristekdikti akan menugaskan Asesor Akreditasi yang terdiri dari penilai konten dan penilai manajemen untuk menilai jurnal yang masuk ke Arjuna. Instrumen penilaian akreditasi berdasarkan pada Permenristekdikti Nomor 9 tahun 2018 dan Perdirjen Risbang no 19 tahun 2018 yang memberikan peringkat 1 sampai 6, dan diakronimkan sebagai Sinta 1 sampai 6, seperti terlihat pada tabel 1 di bawah ini :

Tabel 3. Peringkat SINTA

Kategori Jurnal	Keterangan
SINTA 1 (S1)	Terakreditasi Peringkat 1 (Satu), dengan nilai akreditasi $85 \leq n \leq 100$
SINTA 2 (S2)	Terakreditasi Peringkat 2 (Dua), dengan nilai akreditasi $70 \leq n < 85$
SINTA 3 (S3)	Terakreditasi Peringkat 3 (Tiga), dengan nilai akreditasi $60 \leq n < 70$
SINTA 4 (S4)	Terakreditasi Peringkat 4 (Empat), dengan nilai akreditasi $50 \leq n < 60$
SINTA 5 (S5)	Terakreditasi Peringkat 5 (Lima), dengan nilai akreditasi $40 \leq n < 50$
SINTA 6 (S6)	Terakreditasi Peringkat 6 (Enam), dengan nilai akreditasi $30 \leq n < 40$

Langkah-langkah mencari sumber literatur melalui SINTA adalah sebagai berikut :

- a. Buka browser ketik url : <http://sinta.ristekbrin.go.id/>

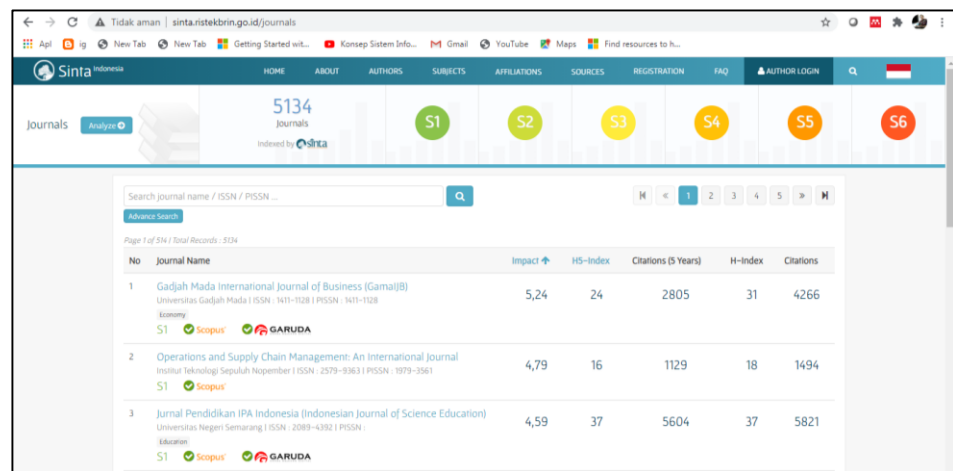
Muncul tampilan seperti Gambar 82 di bawah ini :



Gambar 82. Tampilan awal SINTA

- b. Pilih menu Source → Journal

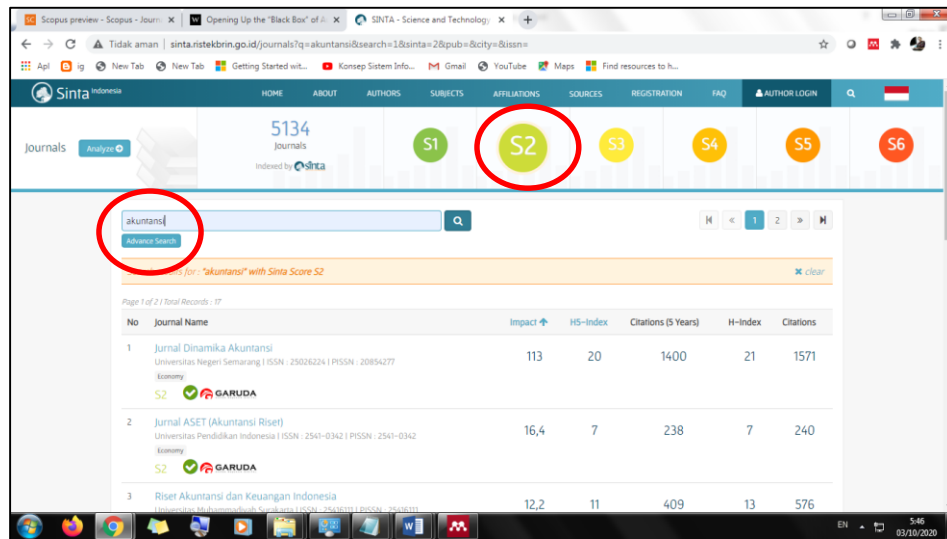
Akan muncul tampilan seperti Gambar 83 di bawah ini :



Gambar 83. SINTA Source Journals

- c. Pilih Katategori Jurnal, dengan cara klik pilihan Tab pada S1, S2, S3, S4, S5, atau S6, misalnya kita akan memilih kategori jurnal Sinta 2, berarti kita klik Tab S2
- d. Untuk mempermudah pencarian, ketikkan kata kunci pada isian “Search within S2.....”

Seperti ditampilkan pada Gambar 84 di bawah ini :



Gambar 84. Pencarian Journal S2

- e. Klik salah satu Nama Jurnal yang muncul pada tabel kotak penelusuran, misalnya kita akan memilih **Jurnal Akuntansi dan Auditing Indonesia**, tinggal klik link Jurnal tersebut

Jurnal Akuntansi dan Auditing Indonesia	2,94	30	3540	36	4909
Universitas Islam Indonesia ISSN : 25286528 P-ISSN :					
Economy					
S2					
GARUDA					

Akan muncul list judul literatur pada Jurnal yang kita pilih, agar pencarian lebih spesifik sesuai dengan tema penelitian yang anda pilih, maka masukan kata kunci pada kolom pencarian, misalnya “Audit” seperti ditunjukkan pada Gambar 85.

audit | 🔍

Search results for: "audit" ✕ clear

Page 1 of 3 | Total Records : 27

Publications	Citation
<p>Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kecenderungan Penerimaan Opini Audit Going Concern AF Santosa, LK Wedari Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia 11 (2), 141-158</p>	241
<p>Faktor-Faktor Dalam Diri Auditor dan Kualitas Audit: Studi pada KAP 'Big Four'di Indonesia IR Bawono, EM Singgih Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia 14 (2)</p>	99
<p>Pengaruh Kompleksitas Tugas dan Locus Of Control Terhadap Hubungan Antara Gaya Kepemimpinan dan Kepuasan Kerja Auditor GG Cecilia Engko Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia 11 (2), 105-124</p>	87
<p>Konsentrasi Auditor dan Penetapan Fee Audit: Investigasi Pada BUMN M Suharli, N Nurlaelah Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia 12 (2), 133-148</p>	37

Gambar 85. Pencarian Artikel pada Jurnal

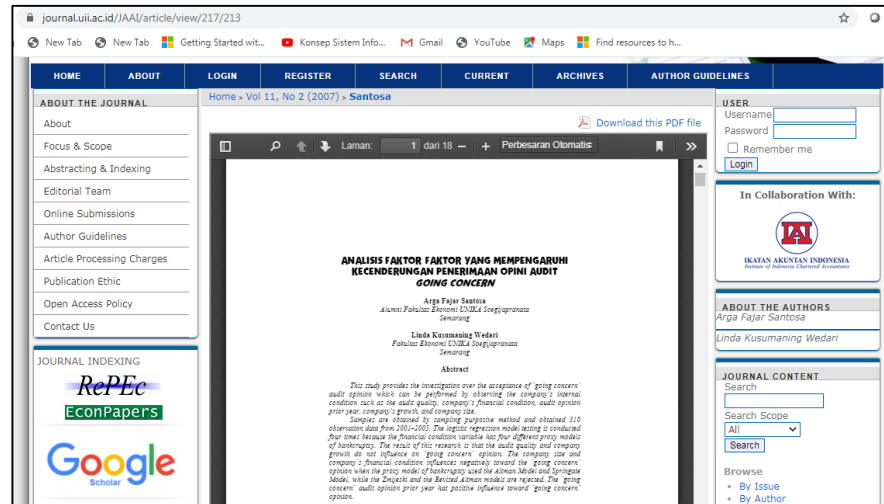
- f. Pilih salah satu judul artikel, selanjutnya akan muncul tampilan seperti pada Gambar 86, kemudian klik link **Full Text PDF** untuk mengunduh artikel tersebut

Journal website interface for JAAI (Jurnal Akuntansi dan Auditing Indonesia). The page displays the article title, authors (Arga Fajar Santosa, Linda Kusumaning Wedari), and an abstract. A red circle highlights the 'Full Text PDF' link in the 'JOURNAL INDEXING' section.

Gambar 86. Unduh Artikel

g. Klik **Download this PDF File**

Tampilan Download this PDF File, seperti Gambar 87 berikut



Gambar 87. Download this PDF File

h. Simpan Unduhan tersebut pada drive komputer anda

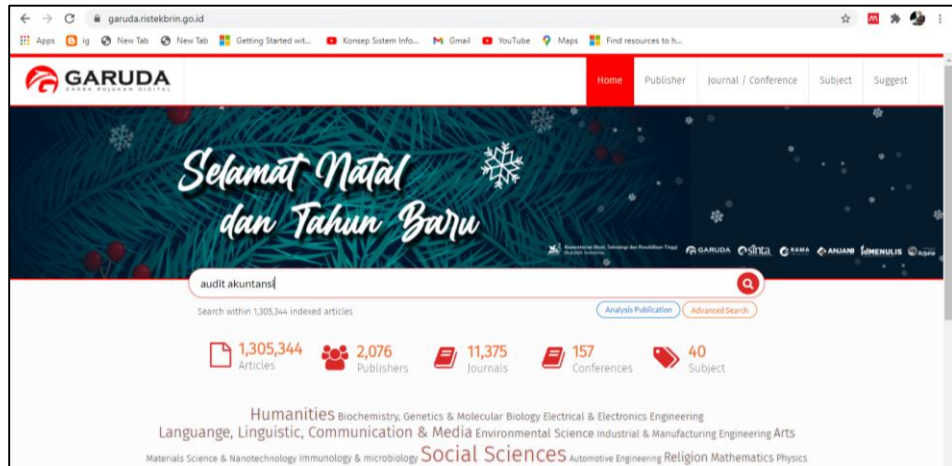
Kita tinggal unduh jurnal-jurnal yang cocok dan dibutuhkan untuk disimpan ke drive kita. Jurnal pdf yang telah kita simpan selanjutnya dimasukkan kedalam aplikasi Mendeley

3. Garba Rujukan Digital (Garuda)

GARUDA merupakan salah satu portal yang memuat referensi ilmiah Indonesia dan memberikan akses terhadap karya ilmiah yang dihasilkan oleh akademisi dan peneliti Indonesia. Semula bernama RII (Referensi Ilmiah Indonesia). Portal yang telah diluncurkan secara resmi pada 2 Mei 2010 oleh DEPDIKNAS ini, dikembangkan menggunakan teknologi informasi dan telekomunikasi atas prakarsa para pengelola jejaring informasi P2M-DIKTI dengan melibatkan PDII-LIPI dan berbagai perguruan tinggi sebagai penyedia konten, juga sekaligus pengguna. Paling tidak ada dua alasan kuat yang mendasari dibuatnya portal GARUDA yakni, pemanfaatan informasi ilmiah di Indonesia belum optimal karena letak sumber informasi dan lokasi pengelola tersebar luas dimanamana, dan belum ada kesepakatan dalam pengelolaan informasi di Indonesia, terutama informasi dalam format digital yang berakibat sulitnya aksesabilitas informasi.

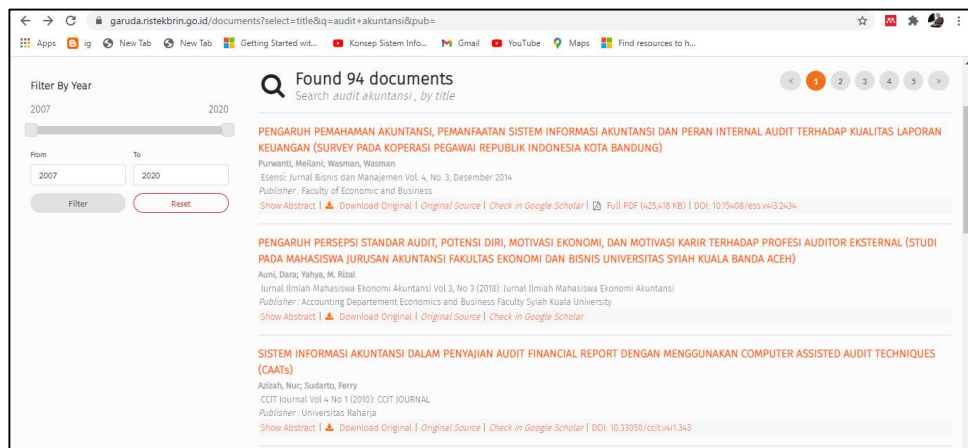
Cara mencari ide penelitian di Portal Garuda

- Buka url <https://garuda.ristekbrin.go.id/>
- Masukkan kata kunci ide penelitian yang akan dicari misalnya “audit akuntansi” seperti pada Gambar 88



Gambar 88. Pencarian Jurnal Garuda

- Pilih salah satu artikel yang sesuai, seperti pada Gambar 89 dan Gambar 90

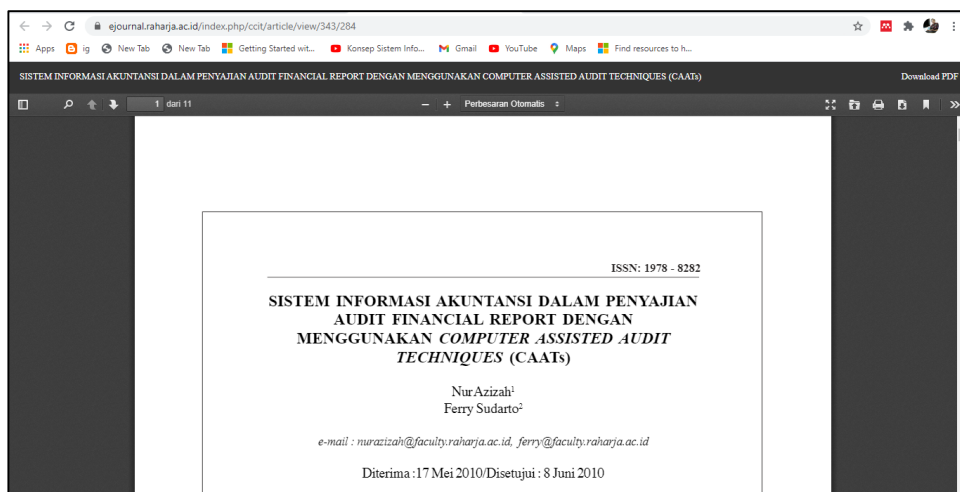


Gambar 89. Found Jurnal Garuda



Gambar 90. Jurnal Garuda

d. Klik Original Source, lalu akan muncul seperti Gambar 91



Gambar 91. Download Jurnal Garuda

- e. Klik Download PDF
- f. Simpan pada Komputer anda

4. Scient Direct

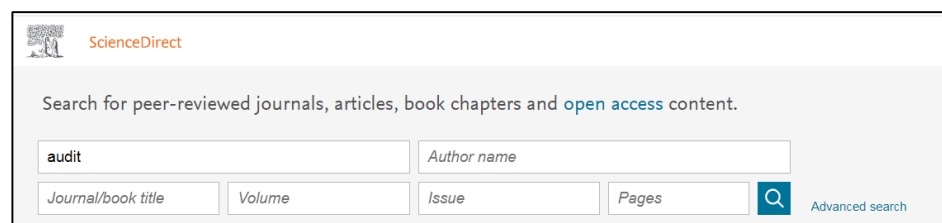
ScienceDirect adalah situs web yang menyediakan akses berlangganan ke pangkalan data penelitian ilmiah dan medis. Situs ini mengandung lebih dari 12 juta konten dari 3.500 jurnal akademik dan 34.000 buku elektronik.^{[2][3]} Jurnal-jurnalnya dikelompokkan menjadi empat bagian utama: *Physical Sciences and Engineering*, *Life Sciences*, *Health Sciences*, dan *Social Sciences and Humanities*. Abstrak artikel tersedia secara gratis,

tetapi akses teks lengkapnya (PDF dan HTML) memerlukan **akun berlangganan atau bayar per unduhan**.

Cara mengunduh artikel pada Scientdirect

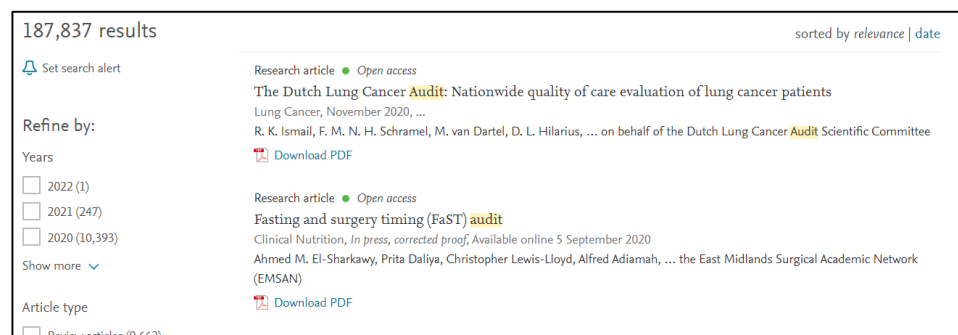
- a. Buka browser ketik url : <https://www.sciencedirect.com/>
- b. Cari Judul Jurnal yang sesuai dengan tema penelitian anda, dengan cara masukkan keyword pada *Search for peer-reviewed journals, articles, book chapters and open access content*.

Seperti pada Gambar 92 di bawah ini, misalnya ketik keyword “Audit”



Gambar 92. Search artikel

Klik search, selanjutnya akan ditampilkan artikel-artikel tentang Audit seperti pada Gambar 93 di bawah ini,



Gambar 93. Artikel Result

- c. Klik salah satu judul di atas lalu **Download PDF**

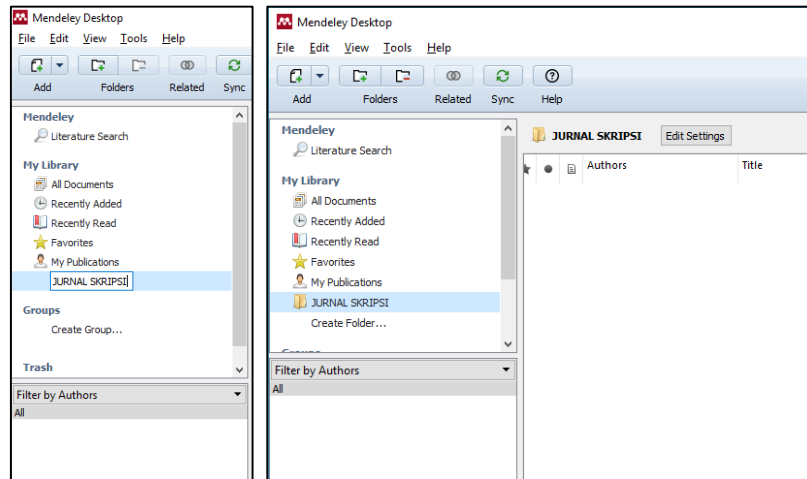
6.3.3. Manajemen Referensi File Jurnal

Langkah-langkah memasukkan Jurnal ke dalam Aplikasi Mendeley Dekstop adalah sebagai berikut :

1. Buat folder

Pembuatan folder untuk mempermudah kita dalam manajemen referensi dikelompokkan sesuai dengan tema penelitian

- a. Klik Menu **Create Folder**. Berilah nama folder sesuai dengan bidang kajian, atau dibagi per nama jurnal seperti pada Gambar 94 berikut :

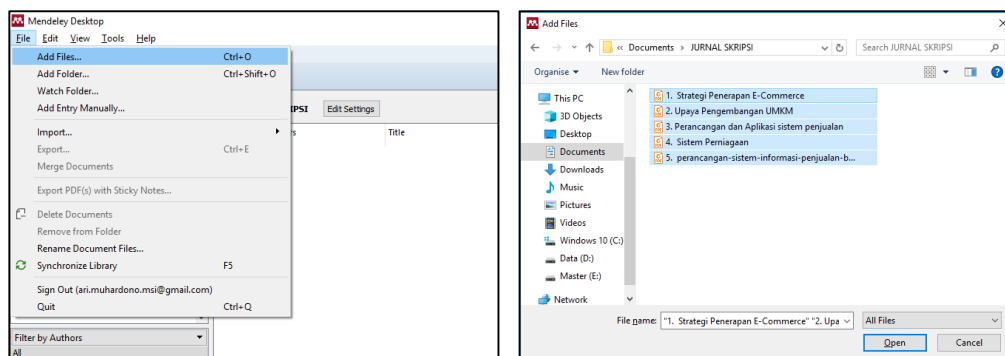


Gambar 94. Create Folder

- b. Folder “Jurnal Skripsi” yang telah kita buat ini digunakan untuk menampung file-file Jurnal Pdf yang telah kita unduh sebelumnya, dan referensi-referensi lainnya seperti buku, artikel yang kita masukkan secara manual.

2. Klik menu **File..** kemudian pilih **Add File...**
3. Cari drive penyimpanan jurnal kita, sorot file jurnal tersebut
4. Klik **Open**

Seperti tampak pada Gambar 95 berikut :

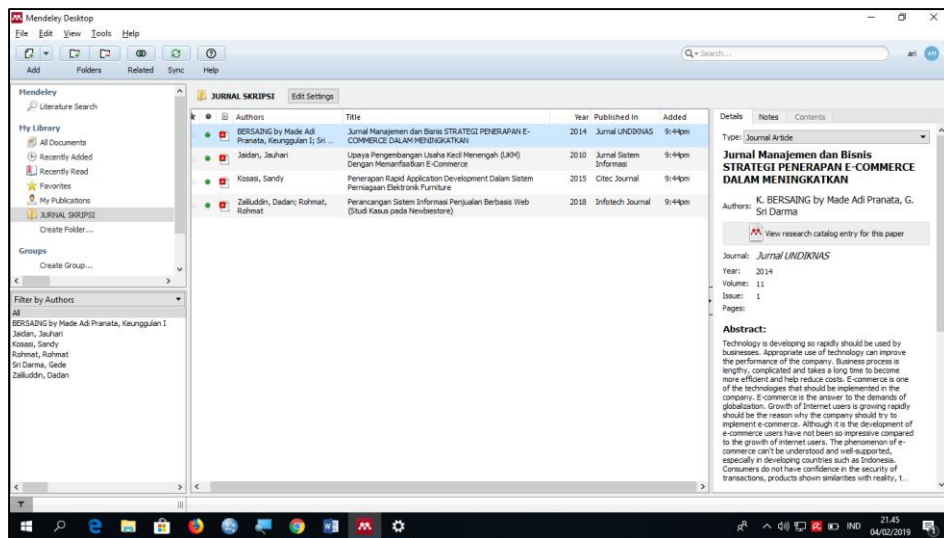


Gambar 95. Add File Jurnal

Setelah file dimasukkan, maka jurnal tersebut akan secara otomatis terbaca oleh mendeley. Dalam hal ini tidak semua jurnal langsung terbaca metafilenya.

Hanya jurnal yang terstandarisasi saja yang file pdf nya dapat terdeteksi otomatis oleh perangkat lunak mendeley ini. Untuk yang tidak terdeteksi otomatis, kita bisa menggunakan cara manual seperti yang akan dijelaskan pada bagian selanjutnya.

Contoh Jurnal Pdf yang terbaca otomatis seperti Author (penulis), Title (Judul), Year (tahun publikasi), Published in (penerbit) seperti pada Gambar 96 berikut



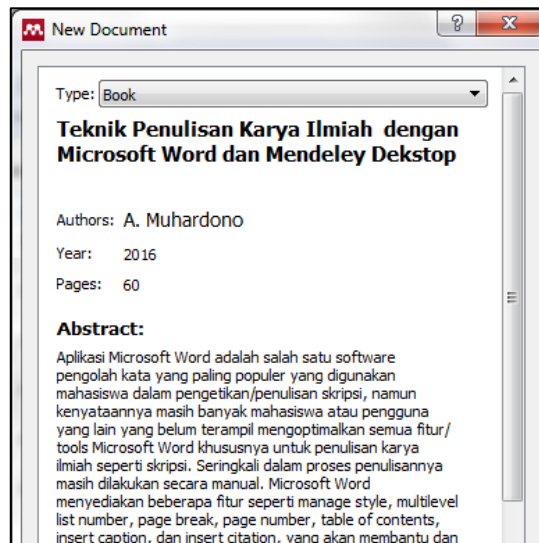
Gambar 96. Jurnal pdf yang terbaca otomatis pada Mendeley Dekstop

6.3.4. Manajemen referensi secara manual

Bagian ini akan menjelaskan bagaimana manajemen referensi secara manual. Hal ini dilakukan apabila kita tidak memiliki file referensi, namun memiliki sumber referensi yang terpercaya, misal dalam bentuk hardcopy untuk prosiding, buku, tugas akhir, tesis, dan disertasi. Berikut penjelasan mengenai langkah yang harus dilakukan.

1. Klik **File → Add Entry Manually**, ingat sebelum melakukan ini, kita harus masuk ke dalam folder yang telah dibuat sebelumnya, sehingga file yang di masukkan manual akan masuk ke dalam folder yang telah kita buat.
2. Setelah dieksekusi, maka akan muncul tampilan pop-up desktop **New Document** yang harus kita isi.. Tampilan tersebut merupakan form isian kosong untuk buku, jurnal atau bahan referensi lain yang akan disimpan pada basisdata mendeley. Bagian yang harus diisi meliputi Type data, judul, penulis, nama

jurnal, tahun jurnal, volume, halaman, abstrak, upload file jika ada soft copy file nya. Input manual ini tidak terbatas pada jurnal saja, klik tombol dropdown pada kolom type untuk melihat apa saja yang dapat dimasukkan kedalam basisdata mendeley. Tampilan manajemen referensi secara manual seperti pada Gambar 97

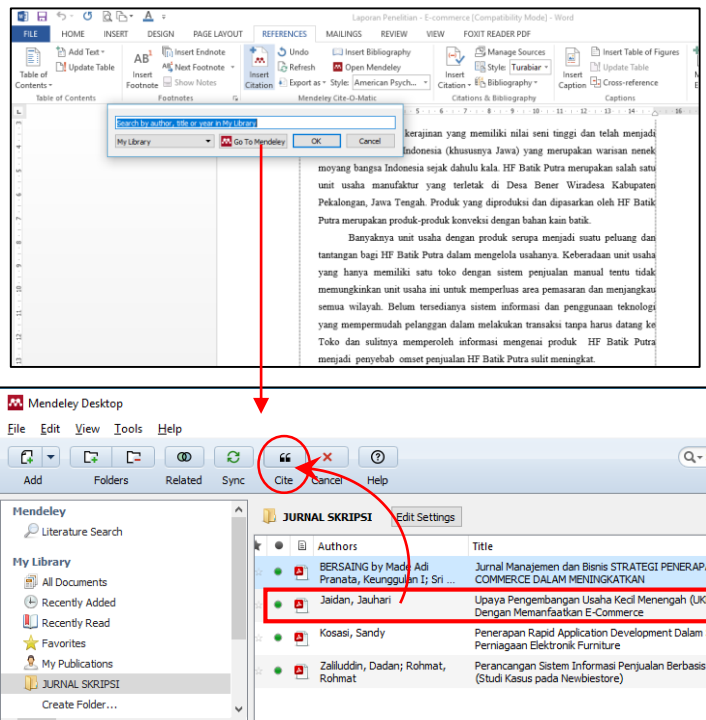


Gambar 97. Manajemen Referensi Manual

6.4. Proses Sitasi dengan Mendeley

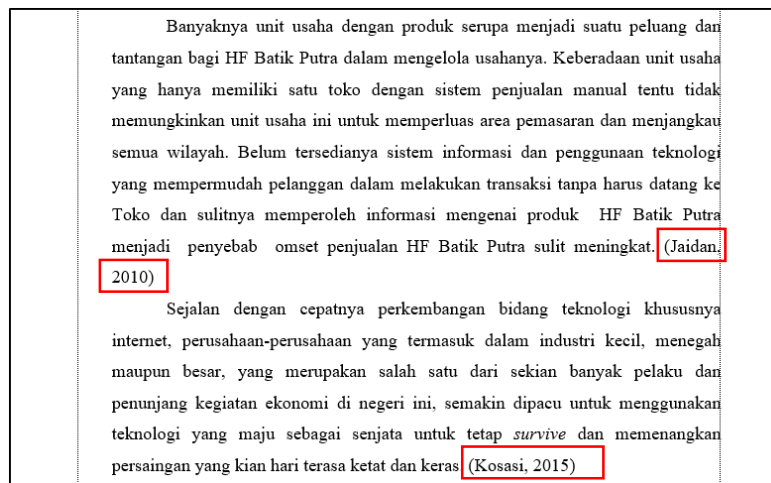
Langkah-langkah proses sitasi adalah sebagai berikut :

1. Atur dahulu style kutipan dan daftar pustaka, biasanya yang umum digunakan adalah **APA 6th** (*American Psychological Association 6th Edition*) namun beberapa jurnal mensyaratkan dengan model **Harvard** atau **Chicago** jadi tinggal dipilih saja style yang sesuai dengan aturan penulisan yang disyaratkan
2. Setelah **Insert Sitasi**, akan muncul menu pop-up untuk mencari nama dari basisdata yang telah masuk ke Mendeley. Cari nama pengarang/judul referensi yang kita butuhkan di kotak **Search** atau jika kita lupa nama basis data referensi, kita bisa klik **Go To Mendeley**, seperti pada Gambar 98.



Gambar 98. Insert Citasi

3. Sorot Judul Jurnal yang akan kita sitasi, selanjutnya klik Tombol **Cite**, selanjutnya secara otomatis paragraph skripsi kita telah muncul sitasi seperti tampak pada Gambar 99.

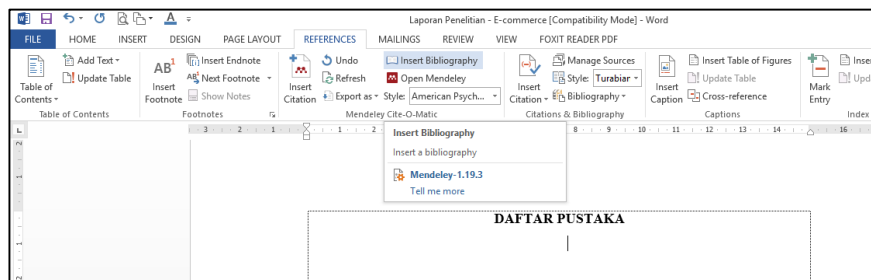


Gambar 99. Contoh Sitasi

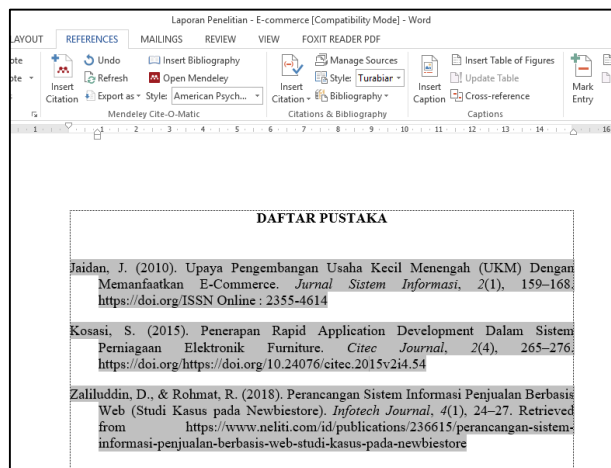
6.5. Proses memasukkan hasil Sitasi ke halaman Daftar Pustaka

Tahap terakhir adalah memasukkan hasil sitasi ke daftar pustaka. Hal ini akan sangat membantu sinkronisasi antara daftar pustaka dengan sumber-sumber yang kita sitasi pada artikel ilmiah yang kita buat. Dengan kata lain, kesalahan daftar pustaka atau permasalahan “lupa” memasukkan ke daftar pustaka akan minimal terjadi. Berikut langkah untuk memasukkan ke daftar pustaka.

1. Letakkan/tempatkan kursor pada halaman **DAFTAR PUSTAKA**
2. Klik menu **References** → **Insert bibliography**, otomatis semua daftar referensi yang pernah kita sitasi akan masuk ke dalam Daftar Pustaka seperti pada Gambar 100 dan Gambar 101



Gambar 100. Insert Bibliography



Gambar 101. Contoh Daftar Pustaka

3. Setelah semua referensi dari hasil sitasi kita masuk, alangkah baiknya di cek ulang. Pengecekan ulang dilakukan khususnya untuk sumber-sumber yang kita masukkan ke mendeley secara manual karena bisa saja terjadi kesalahan ketik “typo” pada saat input data.

7

MEMBUAT INDEKS BUKU

Indeks diperlukan untuk memudahkan pembaca mencari nama atau istilah yang disebutkan dalam buku. Jadi, bila kita ingin memeriksa istilah tertentu dalam buku secara cepat, maka kita cukup membuka halaman-halaman tertentu seperti yang tertera pada indeks, tanpa harus membaca buku tersebut secara keseluruhan.

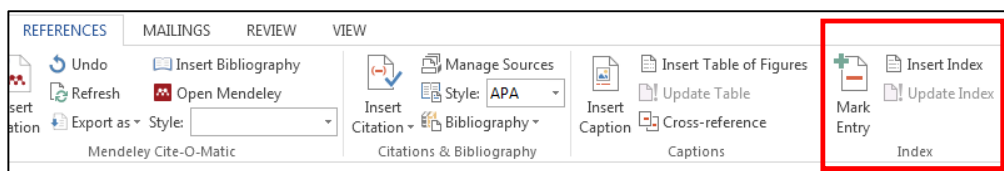
Indeks ialah suatu daftar kata-kata penting dalam suatu buku, dimana tercantum setelah Daftar Pustaka sebelum lampiran-lampiran (jika ada), atau biasanya juga terdapat pada halaman akhir buku. Indeks disusun menurut abjad, dalam indeks terdapat rujukan halaman buku yang memuat kata yang dimaksud. Tujuannya untuk memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah itu ditulis

7.1. Cara Membuat Indeks

Untuk membuat indeks, terlebih dahulu kita harus menandai istilah-istilah (entri) yang akan dimasukkan ke indeks. Setelah ditandai semuanya baru dilanjutkan dengan membuat dan menampilkan indeks pada dokumen.

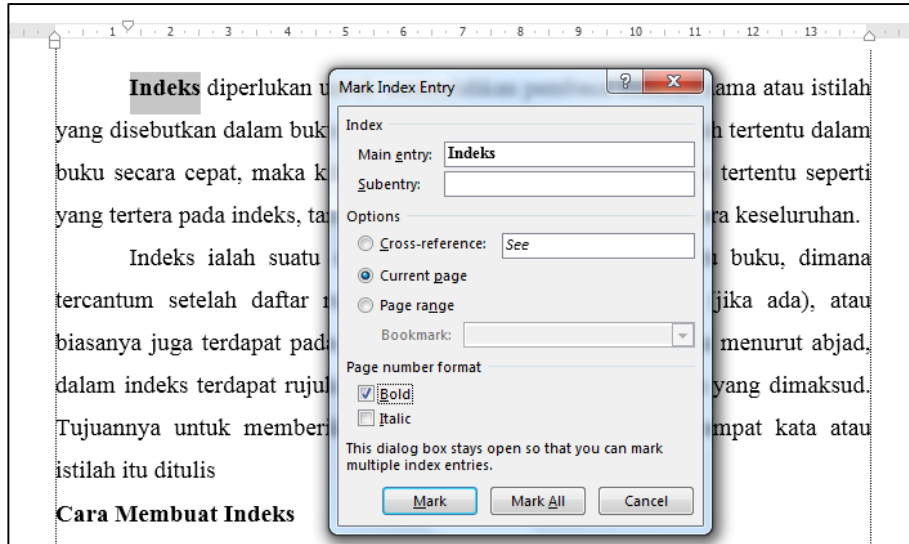
Langkah 1 : Menandai Entri untuk Indeks

1. Buka dokumen yang akan dibuat indeksnya.
2. Pilih teks yang ada pada dokumen untuk dijadikan entri pada indeks. Bila ingin menggunakan istilah baru, klik pada bagian yang ingin disisipkan entri untuk indeks (misalnya di dekat teks atau frasa tertentu).
3. Pada **References** tab, **Index** group, klik **Mark Entry**



Gambar 102. Mark Entry

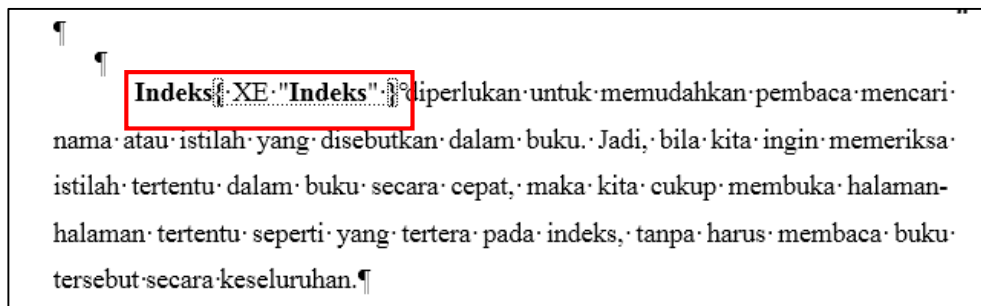
4. Untuk membuat entri pendamping (*cross-reference*), pada bagian Options, klik Cross-reference dan ketik teks pada kotak di sampingnya seperti contoh Gambar 103 berikut ini.



Gambar 103. Mark Index Entry


Beri format nomor halaman pada indeks dengan mencentang kotak **Bold** (cetak tebal) atau **Italic** (cetak miring) di bagian **Page number format**.

5. Untuk menandai entri ini, klik tombol **Mark** atau klik tombol **Mark All** untuk menandai semua teks yang sama dalam dokumen.
6. Selanjutnya Microsoft Word akan mengaktifkan fitur **Show All Formatting Marks** yang akan menampilkan **XE field** untuk entri yang telah dibuat. Contoh tampilan akan seperti Gambar 104 berikut ini.



Gambar 104. Show All Formatting Marks

Teks **Indeks** pada gambar merupakan contoh entri.

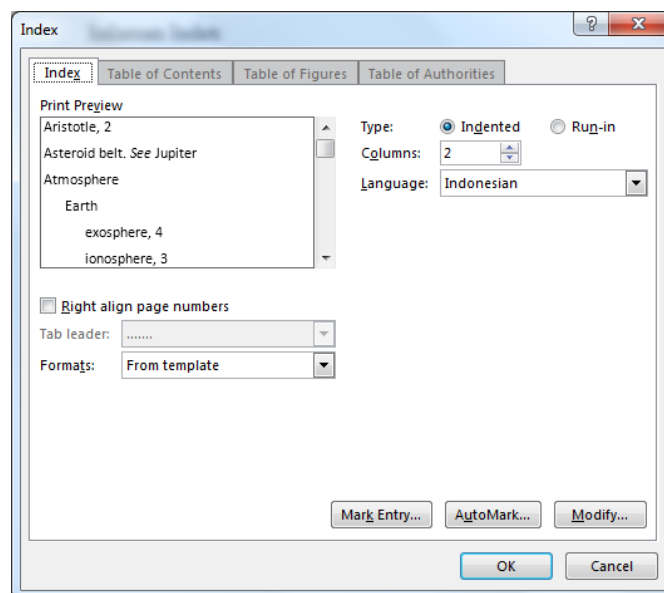
Tip: untuk menghilangkan tampilan ini, pada **Home** tab, **Paragraph** group, klik **Show/Hide**  atau tekan tombol **CTRL + SHIFT + ***.

7. Lanjutkan dengan membuat entri yang lain. Bila sudah selesai, klik **Close** untuk menutup kotak dialog **Mark Index Entry**.

7.2. Membuat Halaman Indeks

Setelah kita melakukan Mark Index Entry, langkah selanjutnya adalah membuat halaman Index. Langkah Membuat Halaman Indeks adalah sebagai berikut :

1. Klik pada bagian halaman dokumen untuk membuat indeks, biasanya pada halaman terakhir dokumen.
2. Ketik judul halaman dan tekan **Enter** untuk memberi jarak antara judul dan isi indeks.
3. Pada tab **References**, grup **Index**, klik **Insert Index**, akan muncul tampilan seperti Gambar 105 di bawah ini :




Gambar 105. Insert Index

4. Pada tab **Index**, kita dapat melakukan hal berikut :
 - a. Centang kotak **Right align page numbers**, untuk membuat rata kanan nomor halaman. Pilih **Tab leader** yang ingin digunakan (penyambung teks dan nomor halaman berupa garis putus-putus, titik, dan sebagainya).
 - b. **Columns**, umumnya indeks terdiri dari 2 kolom. Bila ingin menambah atau mengurangi jumlah kolom, ubah angka pada kotak di sampingnya. Klik **OK**.
 - c. Bila ada perubahan pada entri, klik pada indeks dan tekan tombol **F9** untuk update.


7.3. Cara Edit atau Format Entri untuk Indeks

Langkah Edit atau Format Entri untuk Indeks adalah sebagai berikut :

1. Aktifkan fitur **Show All Formatting Marks** untuk menampilkan XE field dengan mengklik **Show/Hide**  pada **Home** tab, **Paragraph** group. Atau tekan tombol **CTRL + SHIFT + ***.
2. Cari XE field yang berisi entri yang ingin diubah. Contoh XE field: { XE " Indeks" }.
3. Untuk merubah atau memformat entri, ubah teks yang ada dalam petik dua.
4. Klik pada indeks dan tekan tombol **F9** untuk update.

7.4. Cara Menghapus Entri untuk Indeks

Langkah Menghapus Entri untuk Indeks adalah sebagai berikut :

1. Aktifkan fitur **Show All Formatting Marks** untuk menampilkan XE field dengan mengklik **Show/Hide**  pada **Home** tab, **Paragraph** group. Atau tekan tombol **CTRL + SHIFT + ***.
2. Pilih XE field untuk entri yang akan dihapus, termasuk tanda kurung {}, dan tekan tombol **DELETE**.
3. Klik pada indeks dan tekan tombol **F9** untuk update.

7.5. Cara Membuat Indeks Otomatis dengan AutoMark di Word

Ada 2 cara untuk membuat indeks di Word. Cara pertama adalah dengan menggunakan *Mark-up Index (Manual)*. Cara ini sesuai untuk membuat indeks pada dokumen dengan jumlah halaman yang sedikit, seperti yang sudah di bahas di atas. Cara kedua adalah dengan menggunakan **Concordance Index (AutoMark)**, yaitu dengan membuat daftar entri (teks atau frasa) untuk indeks pada dokumen tersendiri. Cara ini sesuai untuk dokumen dengan jumlah halaman yang banyak.

Cara membuat **Concordance Index**, yang terbagi dalam 3 tahap

7.5.1. Tahap 1 : Membuat Dokumen Concordance (AutoMark)

Pada tahap ini, kita akan membuat daftar entri (teks atau frasa) untuk indeks.

Langkah-langkah:

1. Buka dokumen baru
2. Sisipkan tabel 2 kolom. Caranya: pada **Insert** tab, **Tables** grup, Klik **Table** dan pilih dua kolom (**2×1 Table**).

Contoh

Pie Chart	chart, grafik
Chart Styles	chart, grafik : styles
Formula	Formula
Gantt Chart	Conditional formating : Gantt Chart

3. Pada kolom pertama, ketik teks atau frasa pada dokumen yang ingin ditandai untuk indeks. Contoh : *Pie Chart*.

Catatan: teks bersifat *case sensitive* (Word akan membedakan huruf besar dan huruf kecil).

4. Pada kolom kedua, ketik teks yang akan ditampilkan di halaman indeks. Contoh: chart, grafik.

Tip: untuk membuat sub kategori, pisahkan dengan tanda titik dua (:).

Contoh: chart, grafik : styles (lihat gambar tabel pada langkah 2 di atas).

Contoh daftar Indeks seperti pada Gambar 106

chart, grafik	9
chart, grafik styles.....	10
conditional formatting Gantt Chart.....	4, 5
formula.....	4, 5, 6, 7

Gambar 106. Daftar Indeks

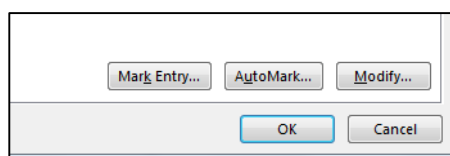
5. Ulangi langkah 3 dan 4 untuk entri berikutnya sampai selesai.
6. Simpan dokumen dan beri nama, misalnya: **keyword**.
Catatan : dokumen harus disimpan pada folder yang sama dengan dokumen yang akan dibuatkan halaman indeksnya.

7.5.2. Tahap 2: Menandai Entri untuk Indeks dengan Automark

Pada tahap ini kita akan menandai semua teks atau frasa pada dokumen sesuai dengan entri yang dibuat pada tahap 1 di atas.

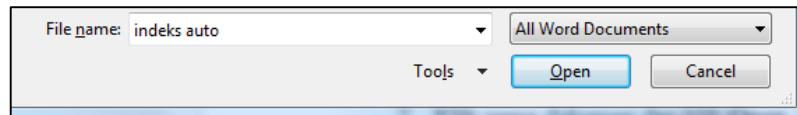
Langkah-langkah :

1. Buka dokumen yang akan dibuatkan indeksinya.
Tip: Bila perlu, back up terlebih dahulu dokumen ini.
2. Tempatkan kursor pada halaman untuk indeks. Biasanya pada halaman terakhir.
3. Ketik judul halaman dan tekan **Enter** untuk memberi jarak antara judul dan isi indeks.
4. Pada **References** tab, **Index** grup, klik **Insert Index**.
5. Pada **Index** tab, klik tombol **AutoMark**, seperti pada Gambar 107



Gambar 107. Automark

6. Cari dokumen **keyword.docx**. Pilih **All Files (*.*)** atau **All Word Documents** untuk menampilkan semua dokumen, seperti pada Gambar 108 berikut :

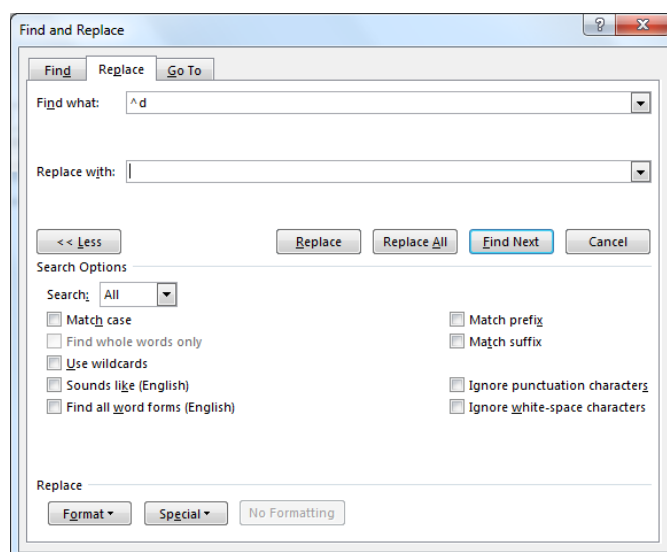


Gambar 108. Cari Dokumen Automark

7. Klik nama dokumen dan klik **Open**. Word akan menandai semua teks atau frasa sesuai dengan daftar pada kolom pertama dokumen concordance (keyword.docx). Word juga akan mengaktifkan fitur **Show All Formatting Marks** yang akan menampilkan **XE field**. Teks *formula* pada gambar merupakan contoh teks yang ditandai sebagai entri untuk indeks.

Cara menghapus entri menggunakan fitur Find and Replace:

1. Tekan tombol **CTRL+H** untuk membuka tab **Replace** pada kotak dialog **Find and Replace**.
2. Di kotak **Find what**, ketik **^d** untuk mencari field untuk indeks (XE field).
3. Biarkan kotak **Replace with** tetap kosong.
4. Klik tombol **Replace All**, untuk menghapus seluruh field indeks pada dokumen, seperti pada Gambar 109 berikut :



Gambar 109. Replace Entri

TOMBOL SHORTCUT UNTUK PENGETIKAN CEPAT

8.1. Pengertian Shortcut

Shortcut adalah kombinasi dari beberapa tombol yang jika ditekan secara bersamaan dapat bereaksi secara spesifik pada komputer, dengan menggunakan shortcut kita dapat lebih mudah mengoperasikan komputer dengan hanya menekan tombol pada keyboard tanpa bantuan mouse sekalipun, ini digunakan bagi orang yang sudah mahir mengoperasikan komputer.

Untuk memaksimalkan pekerjaan saat menggunakan Microsoft Word, pada bagian ini akan diberikan beberapa tombol *shortcut* (cara pintas) keyboard yang bisa digunakan di Microsoft Word, jika anda menguasai perintah melalui shortcut keyboard maka pekerjaan anda akan semakin lebih cepat

8.2. Kombinasi CTRL + Huruf tertentu

Tabel 4. Tombol Ctrl + Huruf Tertentu

No	Tombol	Fungsi
1	CTRL + A	Memilih Semua Text (Select All)
2	CTRL + B	Menebalkan tulisan (Bold)
3	CTRL + C	Menyalin text (Copy)
4	CTRL + D	Membuka jendela <i>Font Formatting</i>
5	CTRL + E	Membuat tulisan rata tengah (Center)
6	CTRL + F	Mencari kata (Find)
7	CTRL + G	Menuju langsung halaman tertentu (Go To)
8	CTRL + H	Mengganti kata dengan kata lain (Replace)
9	CTRL + I	Membuat tulisan miring (<i>italic</i>)
10	CTRL + J	membuat tulisan rata kiri dan kanan (Justify)
11	CTRL + K	Menambah <i>hyperlink</i>

No	Tombol	Fungsi
12	CTRL + L	Membuat tulisan rata kiri (Left)
13	CTRL + M	Menambah Identansi dari kiri
14	CTRL + N	Membuat <i>file</i> baru (New)
15	CTRL + O	Membuka file (Open)
16	CTRL + P	Mencetak dokumen (Print)
17	CTRL + Q	Menghapus Editing
18	CTRL + R	Membuat tulisan rata kanan (Right)
19	CTRL + S	Menyimpan dokumen (Save)
20	CTRL + T	Membuat paragraph menggantung (Hanging)
21	CTRL + U	Menambah garis bawah text (Underline)
22	CTRL + V	Menyalin text (Paste)
23	CTRL + W	Menutup jendela Microsoft Word (Close)
24	CTRL + X	Memindah text (Cut)
25	CTRL + Y	Mengembalikan perintah (Redo)
26	CTRL + Z	Membatalkan perintah (Undo)

8.3. Kombinasi CTRL + Shift + Huruf tertentu

Tabel 5. Tombol Ctrl + Shift + Huruf Tertentu

No	Tombol	Fungsi
1	CTRL + SHIFT + C	Copy format
2	CTRL + SHIFT + D	Double underline
3	CTRL + SHIFT + E	Track changes
4	CTRL + SHIFT + F	Mengganti font
5	CTRL + SHIFT + H	Menyembunyikan teks
6	CTRL + SHIFT + K	Membuat huruf kapital dengan effect small
7	CTRL + SHIFT + L	Membuat list
8	CTRL + SHIFT + M	Decrease Indent (indentasi ke kiri)
9	CTRL + SHIFT + N	Membuat style normal
10	CTRL + SHIFT + P	Mengganti ukuran font
11	CTRL + SHIFT + Q	Merubah huruf menjadi simbol
12	CTRL + SHIFT + S	Menerapkan style
13	CTRL + SHIFT + T	Mengurangi paragraf menggantung
14	CTRL + SHIFT + V	Paste Format
15	CTRL + SHIFT + W	Merubah underline per kata

No	Tombol	Fungsi
16	CTRL + SHIFT + >	Memperbesar ukuran huruf
17	CTRL + SHIFT + <	Memperkecil ukuran huruf

Catatan : tekan CTRL dan SHIFT (bersama-sama jangan dilepaskan) lalu tekan huruf tertentu

8.4. Kombinasi CTRL lainnya

Tabel 6. Kombinasi Tombol Ctrl + lainnya

No	Tombol	Fungsi
1	CTRL +]	Memperbesar ukuran huruf
2	CTRL + [Memperkecil ukuran huruf
3	CTRL + 1	Jarak spasi tunggal (1 spasi)
4	CTRL + 2	Jarak spasi ganda (2 spasi)
5	CTRL + 5	Jarak spasi 1.5
6	CTRL + 0	Membuat before spacing 12 pt
7	CTRL + Home	Menuju halaman utama
8	CTRL + End	Menuju halaman akhir
9	CTRL + Enter	Page Break
10	CTRL + Delete	Menghapus satu kata ke kanan
11	CTRL + Backspace	Menghapus satu kata ke kiri
12	CTRL + Tab	Membuat tab dalam tabel
13	CTRL + PageUp	Menuju halaman sebelumnya
14	CTRL + PageDown	Menuju halaman selanjutnya
15	CTRL + Left Arrow	Pindah kata per kata ke kiri
16	CTRL + Right Arrow	Pindah kata per kata ke kanan
17	CTRL + Up Arrow	Pindah ke paragraf atas
18	CTRL + Down Arrow	Pindah ke paragraf bawah
19	CTRL + Alt + R	Membuat simbol <i>trademark registered</i>
20	CTRL + Alt + T	Simbol trademark
21	CTRL + Alt + M	Menambah comment
22	CTRL + Alt + I	Mengubah tampilan <i>print preview</i>
23	CTRL + Alt + C	Simbol Copyright
24	CTRL + Alt + S	Membagi halaman dokumen menjadi 2 bagian

REFERENSI

Anang Wahyu Sejati. 2014. *Manajemen Referensi Pustaka dengan Mendeley Dekstop*. Universitas Diponegoro

Hidayat. 2007. *Cara Mudah Menulis Skripsi dan Tesis dengan Ms Word 2007. tanpa masalah*. Bandung

Fakultas Ekonomi Unikal. 2016. *Pedoman Umum Penyusunan dan Penulisan Skripsi*.

MB. Sudinadji. 2013. *Modul Pelatihan Optimalisasi Tool Ms Word Untuk Penyusunan Naskah Pansjang*. Fakultas Psikologi UMS

_____.2019. Cara Membuat Indeks di Word.
<https://www.computer1001.com/2009/07/cara-membuat-indeks-di-word-2007.html>

Deepublish, 2019. Cara Membuat Indeks Buku yang Benar.
<https://penerbitdeepublish.com/membuat-indeks-buku/>

BIOGRAFI PENULIS



Saat ini penulis bekerja sebagai Dosen Tetap Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pekalongan (UNIKAL), mata kuliah yang diampu adalah Aplikasi Komputer, Sistem Informasi Manajemen, Bisnis Digital, Pengolahan Data Berbasis Komputer, Teknologi Informasi, dan Praktikum Statistik.

Penulis menyelesaikan S1 program studi Teknik Informatika di STMIK Widya Pratama Pekalongan pada tahun 2010, dan menyelesaikan S2 program studi Magister Sistem Informasi di Universitas Diponegoro (UNDIP) pada tahun 2014.

Teknik Penulisan Karya Ilmiah

Menggunakan Optimalisasi Fitur Microsoft Word dan
Aplikasi Mendeley Dekstop

Microsoft Word adalah salah satu program pengolah kata yang sangat populer yang banyak digunakan oleh mahasiswa, akademisi maupun karyawan dalam mengelola pekerjaan seperti tugas karya ilmiah, surat menyurat, laporan-laporan dan pekerjaan lainnya.

Buku ini dikhususkan untuk mahasiswa sebagai bekal dan panduan untuk penulisan karya ilmiah, buku ini membahas secara lengkap tentang bagaimana mengoptimalkan fitur Microsoft Word untuk Penulisan Karya Ilmiah seperti skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian dan naskah panjang lainnya menjadi lebih mudah dan praktis karena semua proses penulisannya diselesaikan secara otomatis.

Aplikasi Microsoft Word telah menyediakan fitur-fitur “sakti” seperti *manage style*, *multilevel list number*, *page break*, *page number*, *table of contents*, *insert caption*, dan *insert citation*, yang akan membantu penulisan karya ilmiah, makalah, skripsi, tesis atau naskah panjang lainnya menjadi lebih mudah dan lebih praktis manakala terjadi perubahan data karena semua penulisannya dilakukan secara otomatis. Namun fitur-fitur tersebut jarang digunakan oleh mahasiswa dan tidak banyak buku-buku Microsoft Word yang beredar di pasaran membahas tentang hal tersebut. Buku-buku Microsoft Word pada umumnya hanya membahas fungsi-fungsi dasar saja.

Buku ini disajikan dengan bahasa yang mudah dipahami, terdiri dari delapan Bab yaitu Bab I Pendahuluan yang membahas tentang Problem-problem yang sering dihadapi mahasiswa untuk penulisan karya ilmiah beserta solusinya. Bab II membahas tentang pengaturan layout dan styles, Bab III membahas tentang penyusunan karya ilmiah dengan menggunakan style yang telah dibuat sebelumnya, Bab IV membahas tentang bagaimana cara membuat nomor halaman yang berbeda dalam satu file, Bab V membahas tentang pengelolaan dan pembuatan Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar secara otomatis, Bab VI membahas tentang manajemen referensi/daftar pustaka dengan menggunakan integrasi aplikasi Mendeley Dekstop, Bab VII membahas tentang pembuatan Indeks Buku, dan Bab VIII membahas tentang penggunaan tombol shortcut keyboard agar pengetikan lebih cepat dan efisien

Buku ini juga cocok bagi kalangan Dosen untuk Laporan Penelitian, Tesis, Disertasi, Buku Ajar, Borang/Laporan untuk Akreditasi, dan siapa saja yang bekerja dengan laporan-laporan naskah/dokumen panjang lainnya. Syarat mempelejadi buku ini adalah pembaca sudah memahami fungsi-fungsi dasar dari Microsoft Word.