

PENS, 13 April 2019

AHMAD JARIR AT THOBARI

PERKENALAN

Hai,

Nama saya Ahmad Jarir At Thobari. Saya mahasiswa D4 Teknik Informatika PENS, anggota komunitas OSC & KLAS, 4 tahun menggunakan GNU/Linux.

https://github.com/aja-x

SKENARIO PEMBUATAN MAKALAH

SKENARIO LAPORAN

Diperlukan setidaknya tiga buah halaman dengan perincian sebagai berikut:

- Halaman 1 untuk cover dokumen
- Halaman 2 untuk daftar isi dokumen
- Halaman 3 untuk isi dokumen

GAYA HALAMAN

LibreOffice membedakan masing-masing halaman dengan gaya atau style halaman, berikut ini style halaman yang dibutuhkan:

- Halaman 1 (cover) menggunakan gaya Default Style
- Halaman 2 (daftar isi) menggunakan gaya Index
- Halaman 3 (isi) menggunakan gaya First Page

GAYA PARAGRAF

Bentuk dari implementasi gaya paragraf berupa bab dan subbabnya, kita akan memanfaatkan penggunaan heading, ada empat heading yang diperlukan:

- Heading 1 untuk nama bab
- Heading 2 untuk subbab pertama
- Heading 3 untuk subbab kedua
- Heading 4 untuk keterangan tabel dan gambar

ATURAN GAYA PARAGRAF

- **H1** → ukuran 14 poin, tebal, jarak spasi 2 atau 1.5, rata tengah.
- H2 → ukuran 12 poin, tebal, jarak spasi 2 atau 1.5, rata kanan-kiri (justified).
- **H3** → sama dengan **H2**.
- **H4** → ukuran 12 poin, miring, jarak spasi 2 atau 1.5, rata tengah.

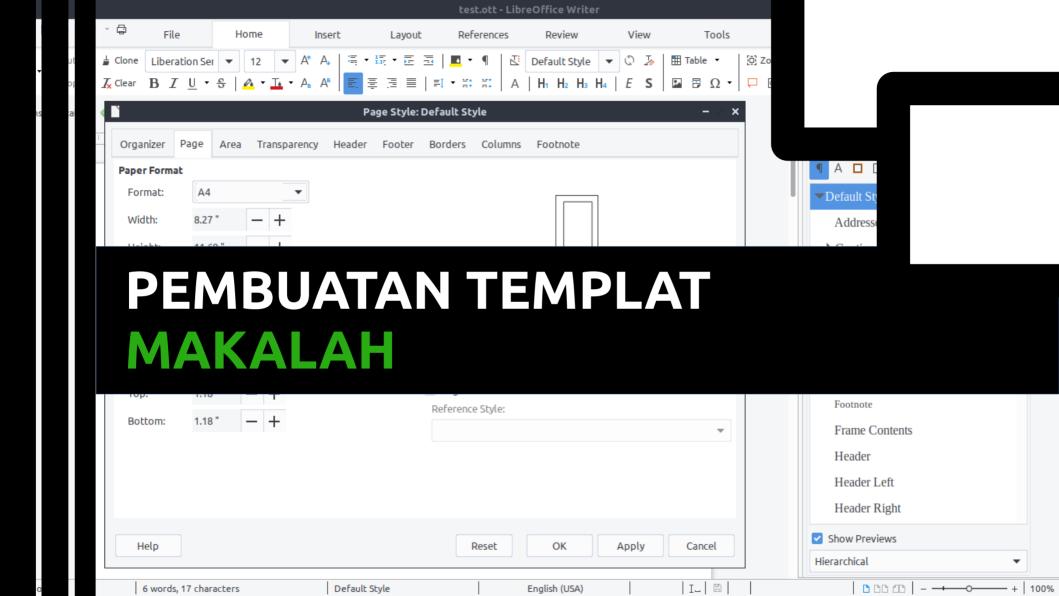
ATURAN TEPI HALAMAN

Tepi Kiri → 4 cm.

Tepi Kanan → 3 cm.

Tepi Atas \rightarrow 3 cm.

Tepi Bawah → 3 cm.



Pertama, IMPLEMENTASI SKENARIO

IMPLEMENTASI SKENARIO

Membuat **cover dan daftar isi**, berikut langkah-langkahnya:

- Pada halaman pertama, ketikkan "Cover", enter.
- Klik menu Insert → Manual Break.
- Pada jendela *Insert Break*, bagian type pilih Page Break, bagian style pilih Index. Centang bagian Change page number, isi dengan angka 1 pada kotak dibawahnya.
- Klik **Ok**.
- Pada halaman baru yang muncul, ketikkan "Daftar Isi", enter.

IMPLEMENTASI SKENARIO

Membuat **halaman isi**, berikut langkah-langkahnya:

- Lakukan seperti langkah membuat daftar isi.
- Bedanya, pada jendela Insert Break bagian style pilih First Page.
- Pada halaman baru yang muncul, ketik "Bab I", enter.

Kedua, MENGATUR HALAMAN

HALAMAN COVER

- Klik pada halaman <u>cover</u>.
- Klik menu Layout → Page Settings.
- Pada jendela Page Style: Default Style, klik menu Page lalu ubah ukuran tepi halaman seperti yang sudah ditetapkan.
- Klik Ok.

HALAMAN DAFTAR ISI

- Klik pada halaman <u>daftar isi</u>.
- Klik menu Layout → Page Settings.
- Pada jendela Page Style: Index;
 - Klik menu Page, ubah ukuran tepi halaman, bagian Page numbers ganti menjadi format romawi.
 - Klik menu Footer, centang bagian Footer on.
- Klik **Ok**.
- Klik pada area footer, klik menu Insert → Field → Page Number.

HALAMAN ISI/BAB

- Klik pada halaman <u>isi atau Bab I</u>.
- Klik menu Layout → Page Settings.
- Pada jendela Page Style: First Page;
 - Klik menu Organizer, ubah Next style menjadi First Page.
 - Klik menu Page, lalu ubah ukuran tepi halamannya.
 - Klik menu Footer, centang bagian Footer on.
- Klik Ok.
- Klik pada area footer, klik menu Insert → Field → Page Number.

Ketiga, MODIFIKASI GAYA PARAGRAF (HEADING STYLE)

HEADING 1

- Klik menu View → Sidebar, setelah muncul, klik Style.
- Cari bagian **Heading**, klik tanda panah untuk menampilkan semua heading.
- Klik kanan pada Heading 1 → Modify
- Setelah jendela Paragraph Style: Heading 1 terbuka;
 - Klik menu Indents & Spacing bagian Line spacing pilih double.
 - Klik menu Alignment klik Center.
- Klik menu Font, bagian Family pilih LS / TNR, bagian Style pilih Bold, bagian Size isi kolomnya dengan 14pt.

HEADING 2 & 3

- Klik kanan pada Heading 2 (dan) 3 → Modify
- Setelah jendela Paragraph Style: Heading 2 (atau) 3 terbuka;
 - Klik menu Indents & Spacing bagian Line spacing pilih double.
 - Klik menu Alignment klik Justified.
 - Klik menu Font, bagian Family pilih LS / TNR, bagian Style pilih Bold, bagian Size isi kolomnya dengan 12pt.
- Klik Ok.

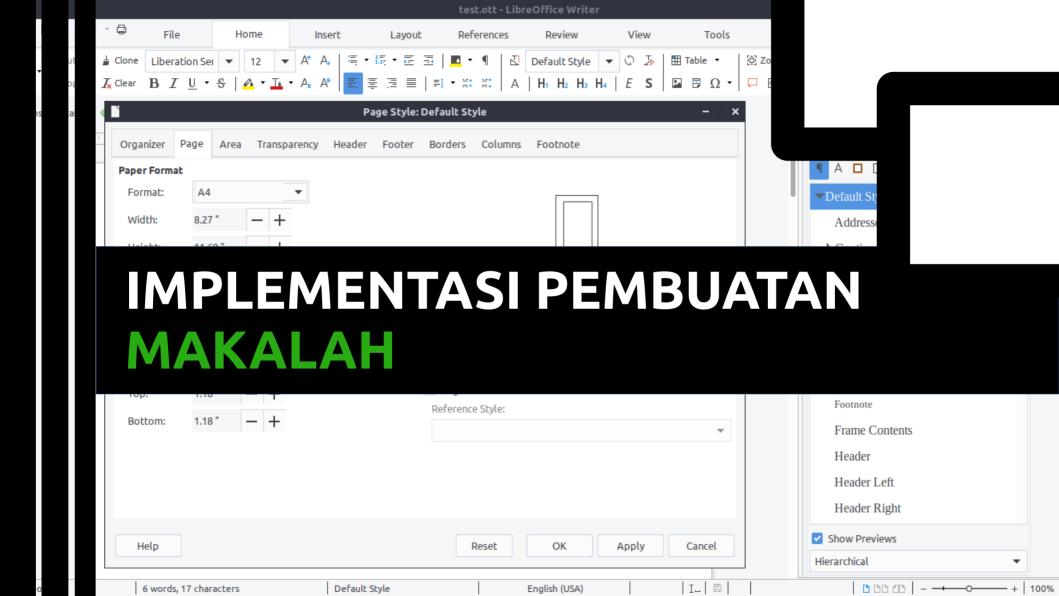
HEADING 4

- Klik kanan pada Heading 4 → Modify
- Setelah jendela Paragraph Style: Heading 4 terbuka;
 - Klik menu Indents & Spacing bagian Line spacing pilih double.
 - Klik menu Alignment klik Center.
 - Klik menu Font, bagian Family pilih LS / TNR, bagian Style pilih Italic, bagian Size isi kolomnya dengan 12pt.
- Klik **Ok**.

Keempat, SIMPAN SEBAGAI TEMPLAT

SIMPAN SEBAGAI TEMPLAT

- Klik menu File → Save as.
- Beri nama file "Format Laporan Makalah".
- Arahkan ke /home/users/Template
- Klik All Format pilih ODF Text Document Template (.ott).



PERSIAPAN

Daftar isi otomatis sangat bergantung dengan penggunaan heading pada laporan, untuk itu, ikuti persiapan berikut:

- Minta contoh dokumen ke panitia
- Salin tulisan yang ada di file Laporan.odt ke dalam dokumen baru
- Ubah bab dan subbabnya menjadi heading

Pertama, IMPLEMENTASI HEADING

IMPLEMENTASI HEADING

- Blok bab, subbab atau keterangan gambar dan tabel
- Klik menu Home kemudian klik ikon antara H1, H2, H3 atau H4 (di bawah kolom dropdown Default Style)

Kedua, IMPLEMENTASI DAFTAR ISI

SISIPKAN DAFTAR ISI

- Klik pada halaman daftar isi.
- Klik menu Reference → Table of Contens.
- Pada jendela Table of Contents, Index or Bibliography;
 - Hapus form Title.
 - Klik untuk hapus centang bagian Protected against manual changes.
- Klik Ok.



Pertama, INSTALL MENDELEY

PENGERTIAN & INSTALASI

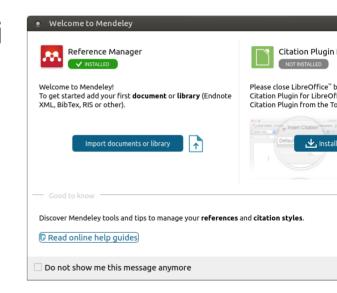
Mendeley adalah program komputer dan web yang dikembangkan Elsevier untuk mengelola dan berbagi makalah penelitian, mencari data penelitian, dan bekerja sama secara daring.

- \$ sudo apt update
- \$ sudo apt install gdebi
- \$ cd ~/Downloads
- \$ sudo gdebi mendeleydesktop_x.xx.x-stable_yyyyy.deb

PASANG PLUGIN CITATION

Plugin ini digunakan untuk menjebatani fungsi antara Mendeley dengan LibreOffice. Berikut instruksi untuk memasangnya:

 Setelah jendela Welcome to Mendeley muncul, pada bagian Citation Plugin for LibreOffice klik tombol Install now



MENAMPILKAN BILAH ALAT

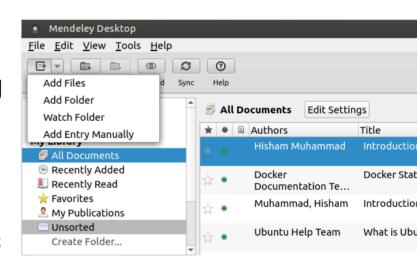
- Klik ikon gerigi di pojok kanan atas.
- Arahkan pointer ke Toolbar.
- Klik Mendeley.

Kedua, SIAPKAN DAFTAR REFERENSI & MASUKKAN KE MENDELEY

SIAPKAN JURNAL

Mendeley menyediakan fitur untuk memasukkan referensi secara langsung maupun manual;

- Untuk memasukkan referensi secara langsung bisa melalui menu Add Files
- Untuk cara manual bisa melalui Add
 Entry Manually



SISIPKAN CITATION

- Jalankan Mendeley Desktop.
- Pada bilah alat Mendeley di LibreOffice Writer, klik Insert Citation.
- Setelah muncul jendela Mendeley Citation Editor, ketik judul publikasi → klik hasil yang ditampilkan Mendeley → klik Ok.

SISIPKAN BIBLIOGRAPHY

- Pastikan Mendeley Desktop masih berjalan.
- Arahkan kursor ke halaman Daftar Pustaka.
- Pada bilah alat Mendeley, klik Insert Bibliography.

SELESAI! ADA PERTANYAAN?