

BAB 2

HEADING STYLE

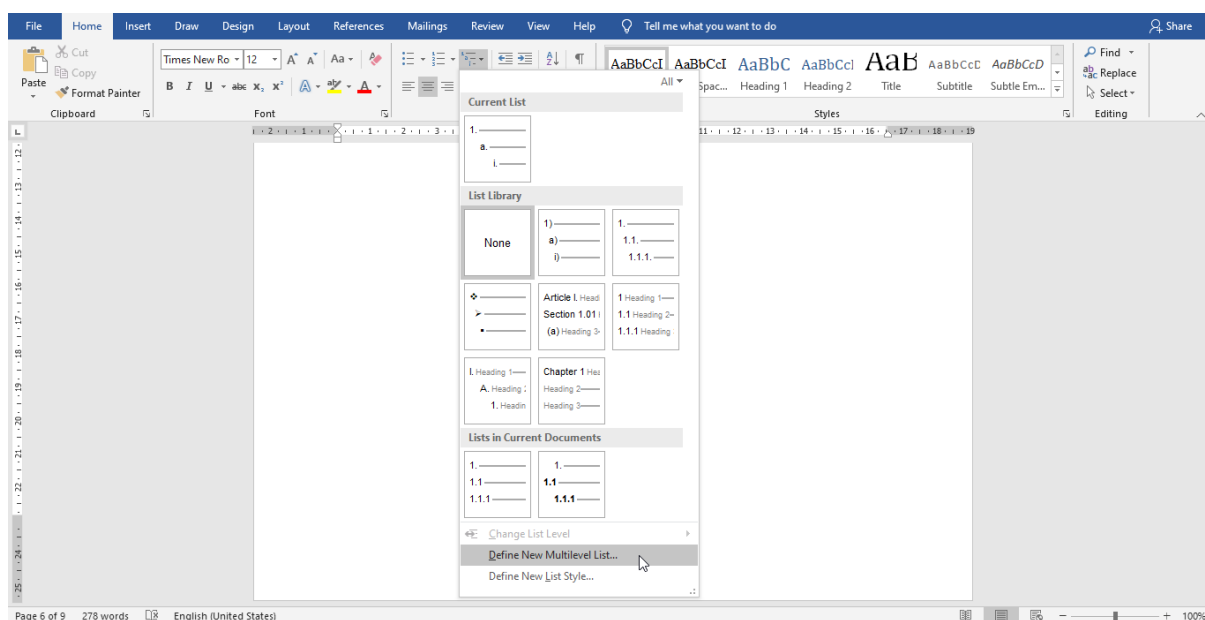
1.1 Heading Style

Heading Style digunakan untuk mempermudah saat kita menulis sebuah buku, makalah/paper, Laporan ataupun artikel sehingga dokumen yang dibuat menjadi lebih rapi. Dengan menggunakan heading style kita tidak perlu membuat daftar isi secara manual. Heading 1 biasanya digunakan untuk penulisan nama Bab, Heading 2 untuk penulisan nama subbab, Heading 3 untuk subbab yang lebih dalam.

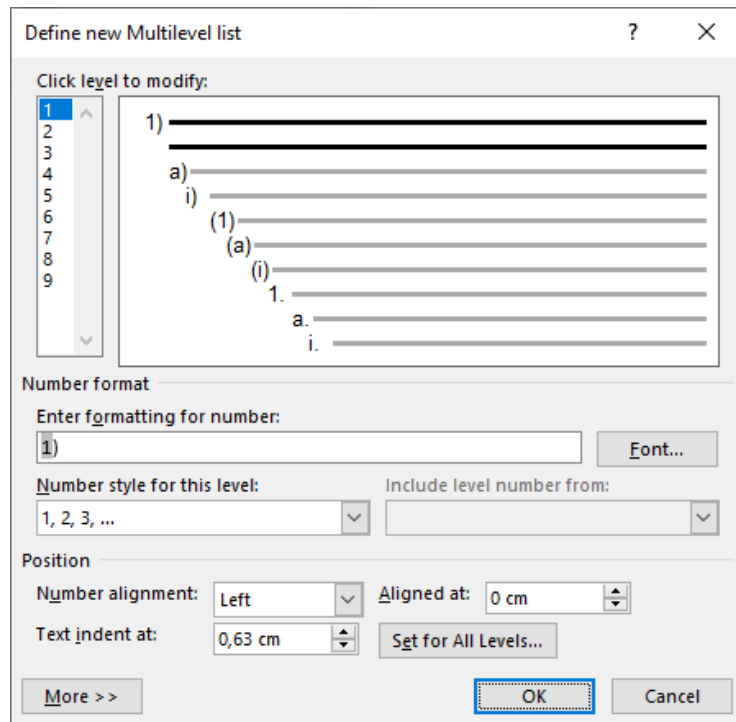
Membuat Multi level List

Multilevel list dapat memudahkan untuk melakukan penomoran pada penulisan suatu laporan yang membutuhkan penomoran beberapa level sub bab. Berikut langkah yang dilakukan:

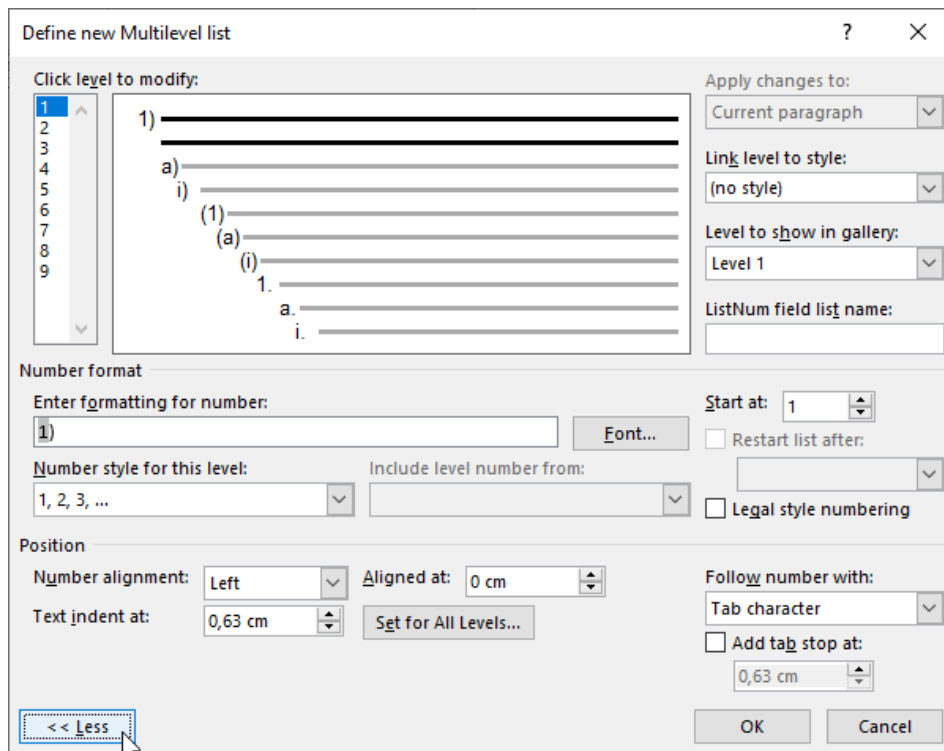
1. Pilih menu multilevel list seperti gambar berikut, kemudian pilih Define New Multilevel List, karena kita akan membuat format penomoran yang baru.



2. Setelah dipilih, maka akan tampil sebagai berikut.



Klik tombol More untuk tampilan lebih lanjut, seperti berikut.



3. Posisi level berada di nomor 1, kemudian kita dapat membuat format yang diinginkan, tuliskan di kolom **Enter formatting for number**, angka 1 berwarna abu-abu jangan dihapus, posisikan kursor di depannya atau di belakangnya, sebagai contoh, kita akan membuat BAB 1, maka posisikan kursor di depan angka 1 lalu tuliskan BAB.

Define new Multilevel list

Click level to modify: 1

Apply changes to: Current paragraph

Link level to style: (no style)

Level to show in gallery: Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number: BAB 1

Font...

Number style for this level: 1, 2, 3, ...

Include level number from:

Start at: 1

Restart list after:

Legal style numbering

Position

Number alignment: Left

Aligned at: 0 cm

Follow number with: Tab character

Add tab stop at: 0,63 cm

Text indent at: 0,63 cm

Set for All Levels...

< < Less

OK

Cancel

4. Pada kolom **Number style for this level**, pilih format angka yang digunakan, untuk kasus ini pilih yang angka romawi I,II,III,...

Define new Multilevel list

Click level to modify: 1

Apply changes to: Current paragraph

Link level to style: (no style)

Level to show in gallery: Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number: BAB 1

Font...

Number style for this level: I, II, III, ...

Include level number from:

Start at: 1

Restart list after:

Legal style numbering

Position

Number alignment: Left

Aligned at: 0 cm

Follow number with: Tab character

Add tab stop at: 0,63 cm

Text indent at: 0,63 cm

Set for All Levels...

< < Less

OK

Cancel

5. Kemudian pada kolom **Link level to style**, pilih **Heading 1**, dan **level to show in gallery** Level 1

Define new Multilevel list

Click level to modify:

1
2
3
4
5
6
7
8
9

BAB I Heading 1

a)
i)
(1)
(a)
(i)
1.
a.
i.

Apply changes to:
Current paragraph

Link level to style:
Heading 1

Level to show in gallery:
Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number:
BAB I

Font...

Start at: 1

☐ Restart list after:

Number style for this level:
I, II, III, ...

Include level number from:

☐ Legal style numbering

Position

Number alignment: Left

Aligned at: 0 cm

Follow number with:
Tab character

Text indent at: 0,63 cm

Set for All Levels...

☐ Add tab stop at:
0,63 cm

<< Less

OK

Cancel

6. Lakukan hal yang sama untuk level berikutnya, sebagai contoh, kita akan lanjut ke level 2 sebagai Heading 2, maka posisikan level to modify di nomor 2
7. Kemudian pada kolom **Enter formatting for number**, posisikan kursor di depan angka 1 abu-abu, kemudian pada kolom **Include level number from**, pilih Level 1, karena akan menjadi sub bab dari heading 1

Define new Multilevel list

Click level to modify:

1
2
3
4
5
6
7
8
9

BAB I Heading 1

1

i)
(1)
(a)
(i)
1.
a.
i.

Apply changes to:
Current paragraph

Link level to style:
(no style)

Level to show in gallery:
Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number:
1

Font...

Start at: 1

☒ Restart list after:

Number style for this level:
1, 2, 3, ...

Include level number from:
Level 1

☐ Legal style numbering

Position

Number alignment: Left

Aligned at: 1,27 cm

Follow number with:
Tab character

Text indent at: 1,27 cm

☐ Add tab stop at:
1,27 cm

<< Less

OK

Cancel

8. Sehingga akan muncul hasil seperti berikut, angka I romawi yang ada di depan itu adalah berasal dari level 1, kemudian dapat ditambahkan pemisah titik (.)

Define new Multilevel list

Click level to modify:

1
2
3
4
5
6
7
8
9

BAB I Heading 1
I.1
i)
(1)
(a)
(i)
1.
a.
i.

Apply changes to:
Current paragraph

Link level to style:
(no style)

Level to show in gallery:
Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number:
I.1

Font...

Start at: 1

Restart list after:
Level 1

Legal style numbering

Number style for this level:
1, 2, 3, ...

Include level number from:

Position

Number alignment: Left

Aligned at: 0,63 cm

Text indent at: 1,27 cm

Set for All Levels...

Follow number with:
Tab character

Add tab stop at:
1,27 cm

<< Less

OK

Cancel

9. Kemudian pada kolom **Link level to style**, pilih Heading2, dan **Level to show in gallery** pilih Level 2
10. Agar format penomoran menjadi angka semua (tidak romawi seperti ini: I.1), maka diceklis **Legal style numbering**, sehingga menjadi seperti berikut.

Define new Multilevel list

Click level to modify:

1
2
3
4
5
6
7
8
9

BAB I Heading 1
1.1 Heading 2
i)
(1)
(a)
(i)
1.
a.
i.

Apply changes to:
Current paragraph

Link level to style:
Heading 2

Level to show in gallery:
Level 2

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number:
1.1

Font...

Start at: 1

Restart list after:
Level 1

Legal style numbering

Position

Number alignment: Left

Aligned at: 0,63 cm

Text indent at: 1,27 cm

Follow number with:
Tab character

Add tab stop at:
1,27 cm

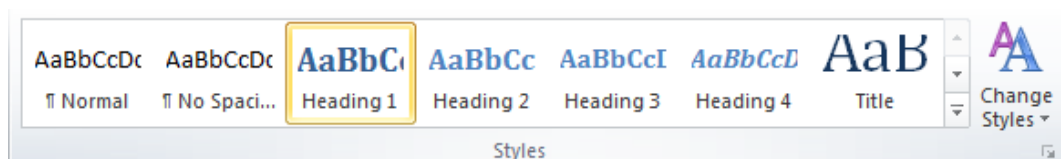
OK Cancel

11. Lakukan hal yang sama seperti level 2 untuk level penomoran berikutnya, jika sudah selesai Klik OK.

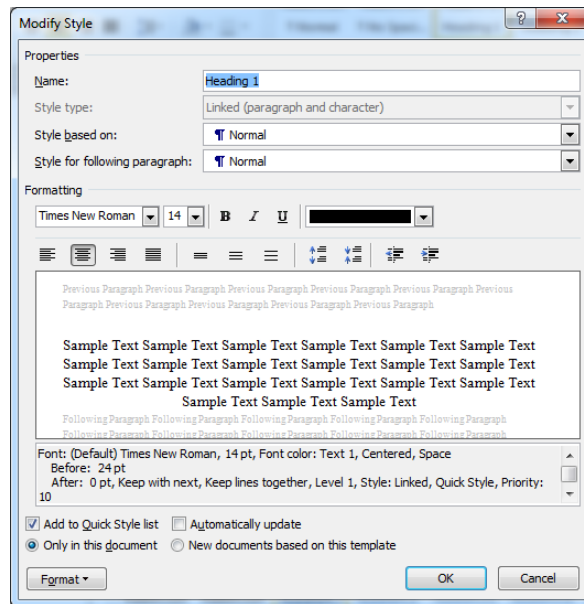
1.2 Format Heading Style

Untuk melakukan format heading style, ikuti langkah di bawah ini. Misalnya kita ingin menulis nama Bab yaitu **BAB I PENDAHULUAN**

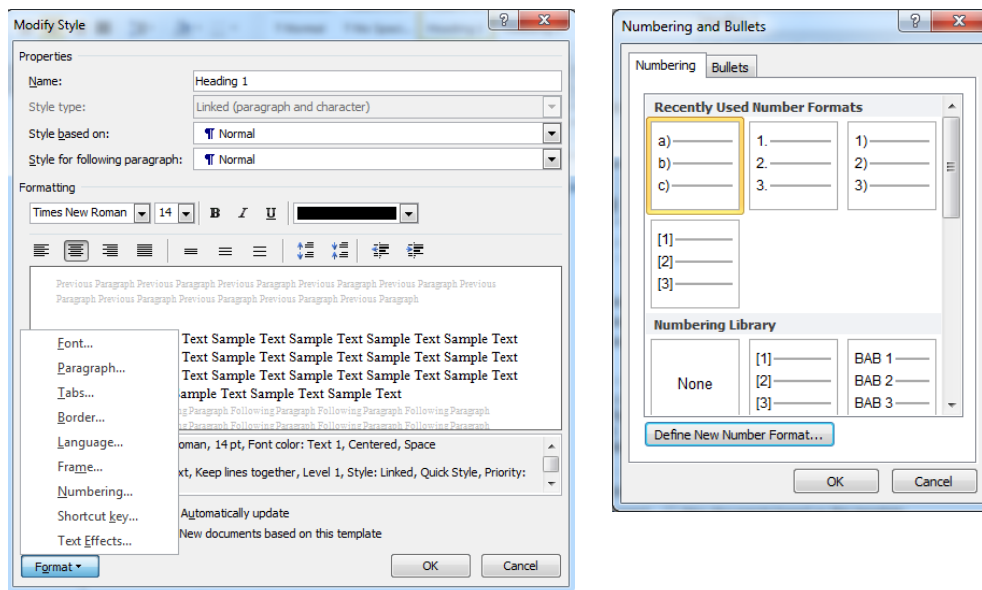
1. Letakan kursor di nama Bab
2. Klik tab Home lalu pilih grup Style



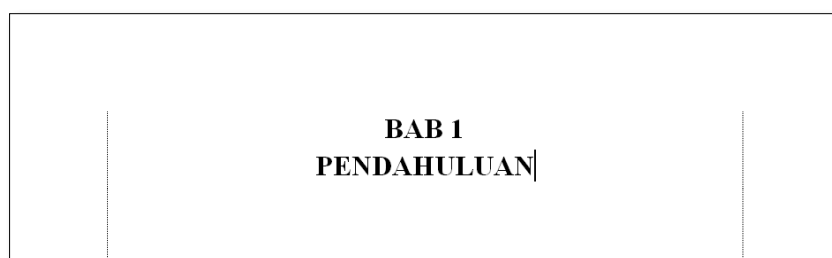
3. Agar tampilan heading yang akan dibuat sesuai dengan yang diinginkan, maka kita bisa mengatur format tampilan untuk modifikasi untuk setiap heading -nya. Misalkan kita ingin memodifikasi Heading 1, maka langkah yang harus dilakukan yaitu :
 - a. Klik Kanan pada Heading yang diinginkan, misal Heading 1 sehingga masuk ke form Modify Style. Lalu format/ubah properties yang diinginkan.



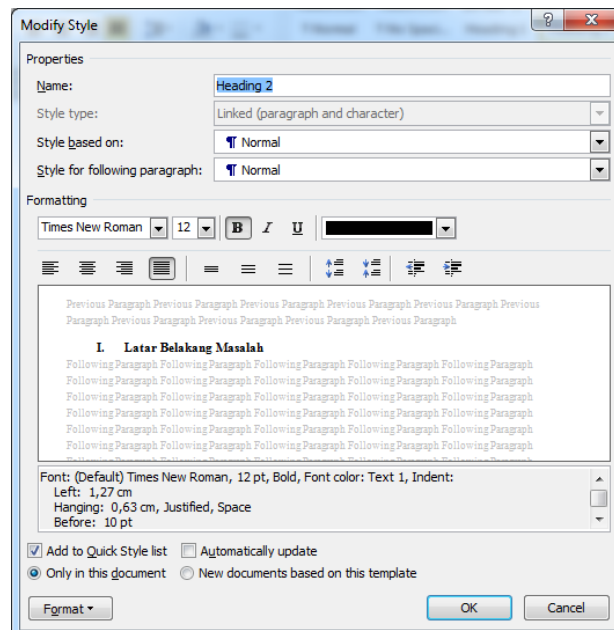
Text Bab I yang berada di awal text Pendahuluan di format secara otomatis dengan format Numbering agar penomoran selalu bertambah saat menambahkan judul Bab selanjutnya.



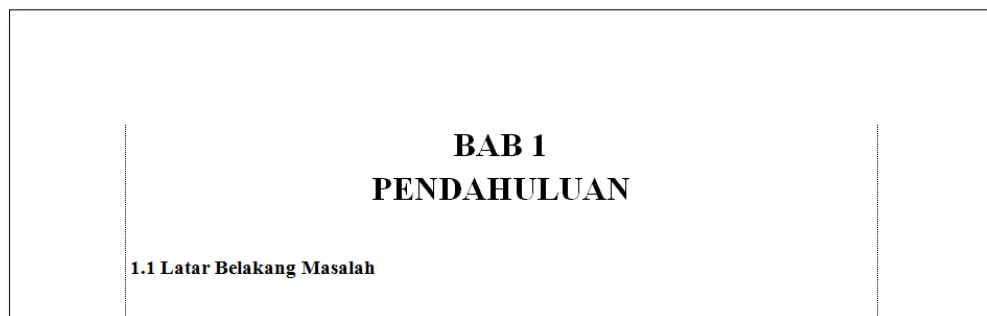
b. Tekan OK. Maka tampilan text yang sudah terformat heading 1 yaitu :



- c. Untuk memodifikasi heading style lainnya dilakukan hal yang sama, misalnya untuk menambahkan sub bab pertama yaitu Latar Belakang Masalah. Maka digunakan heading 2 dengan modifikasi sebagai berikut



Sehingga tampilan yang dihasilkan yaitu :



- d. Modifikasi heading style yang lainnya untuk mendapatkan tampilan dokumen seperti gambar dibawah ini. Lalu berikan penomoran halaman.

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud

1.2.2 Tujuan

1.3 Batasan Masalah

1.4 Metodologi Penelitian

1.4.1 Metode Penelitian

1.4.2 Metode Pembangunan Perangkat Lunak

1.5 Sistematika Penulisan

1.3 Format Table of Contents

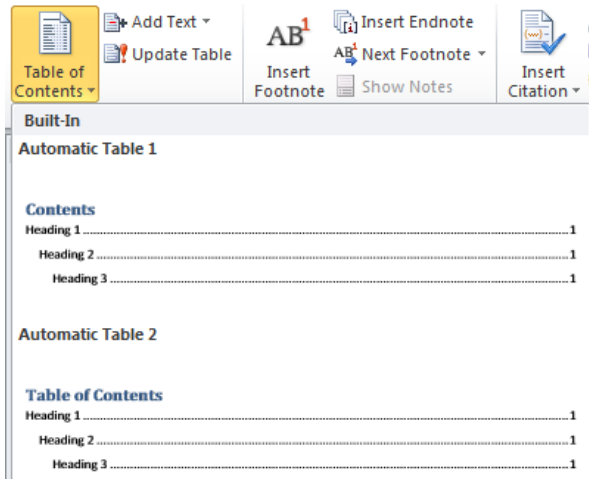
Table of contents berada di tab **References**, Format Table of Contents biasanya digunakan untuk membuat daftar isi dari dokumen yang sudah kita buat sebelumnya. Terdapat dua cara untuk membuat daftar isi yaitu :

- Automatic Table : untuk membuat daftar isi otomatis berdasarkan heading yang sudah diatur sebelumnya.
- Manual Table : untuk membuat daftar isi secara manual sehingga kita bisa langsung menulis isian daftar isi dan halamannya tanpa harus mengetik titik-titik yang cukup banyak.

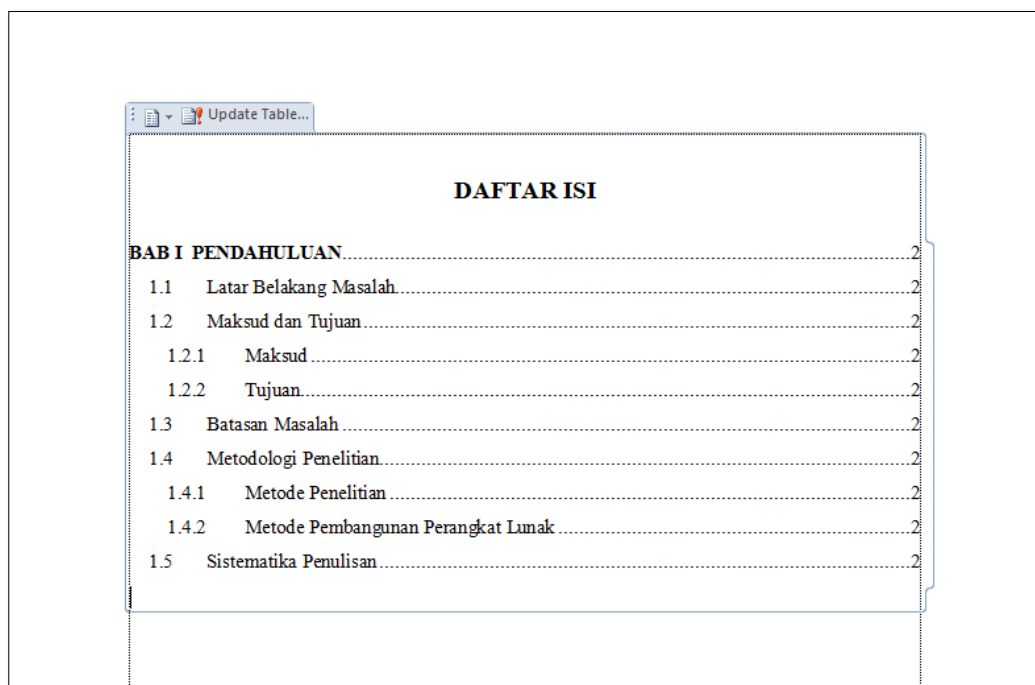
1.3.1 Membuat Daftar Isi Otomatis

Pembuatan Daftar Isi otomatis merujuk dari heading yang telah dibuat sebelumnya. Untuk membuat daftar isi lakukan langkah dibawah ini.

1. Buka Tab **References**, lalu pilih **Table of Contents**

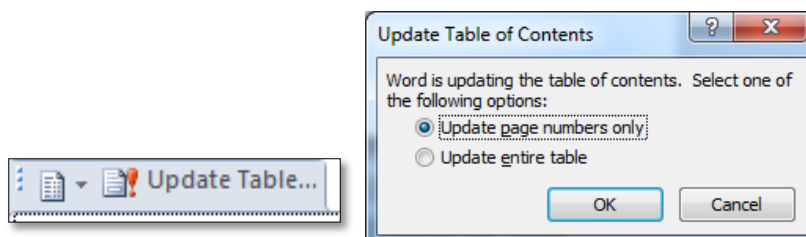


2. Pilih Automatic Table 1/Automatic Table 2. Jika heading di dalam dokumen sudah terformat dengan baik, maka tampilan yang muncul yaitu :



Keterangan : Ganti text Content / Table of Content dengan Daftar Isi lalu format font dan spacing nya seperti gambar diatas.

3. Untuk mengubah atau memodifikasi daftar isi pilih menu **Update Table**



Keterangan :

- a. Update page numbers only : dipilih jika terdapat perubahan nomor halaman

- b. Update entire table : dipilih untuk mengubah seluruh isi daftar isi.

1.3.2 Membuat Daftar Isi Manual

Daftar ini manual dibuat jika pengguna tidak memformat heading dokumen. Pengguna hanya tinggal menuliskan isi daftar isi dan halaman sesuai dengan kebutuhannya. Langkah untuk membuat daftar isi manual yaitu :

1. Pilih **References** lalu Pilih **Table of Contents** dan pilih **Manual Table** sehingga muncul pilihan seperti gambar dibawah ini.

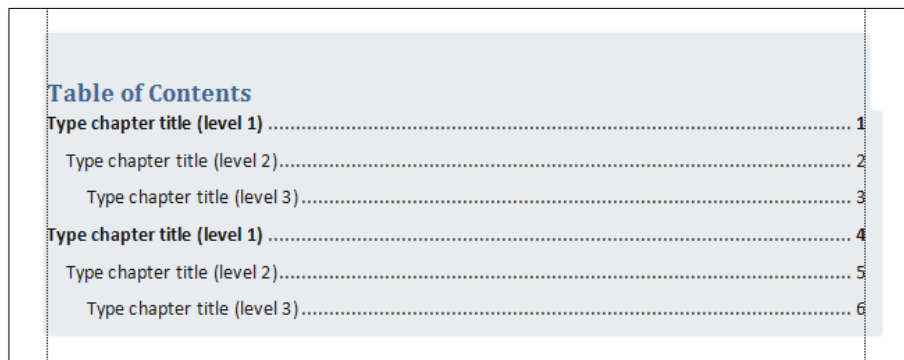
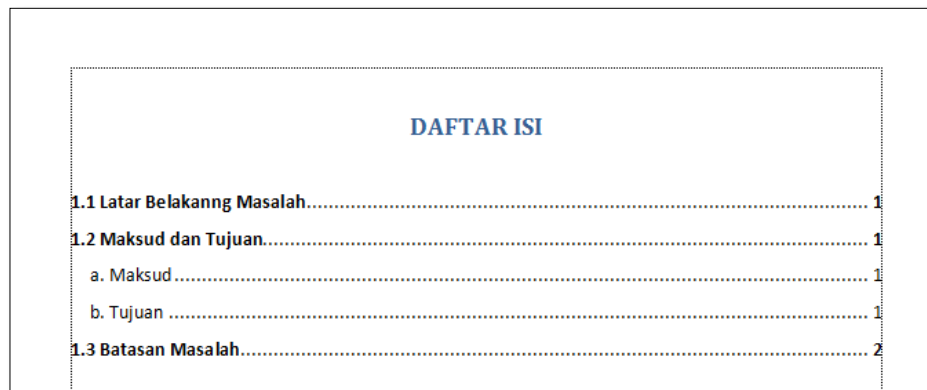


Table of Contents	
Type chapter title (level 1)	1
Type chapter title (level 2)	2
Type chapter title (level 3)	3
Type chapter title (level 1)	4
Type chapter title (level 2)	5
Type chapter title (level 3)	6

2. Lalu ketik langsung isian dari daftar isi dalamnya dan atur nomor halamannya lalu format tampilannya agar lebih rapi.



DAFTAR ISI	
1.1 Latar Belakanng Masalah.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	1
a. Maksud	1
b. Tujuan	1
1.3 Batasan Masalah.....	2

BAB 3

REFERENCES

3.1 Memberikan Caption pada Gambar dan Tabel pada Format Penomoran

Caption pada Gambar dan Tabel adalah tulisan yang digunakan untuk menjelaskan gambar dan tabel yang sedang ditampilkan. Penulisan caption juga bisa diberi format penomoran sesuai urutan kemunculannya di bab berapa.

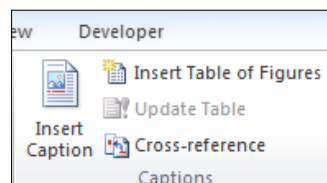
format penomoran caption yang akan dibuat yaitu seperti di bawah ini (mengikuti aturan penulisan buku TA) :

[NOMOR BAB].[URUTAN KEMUNCULAN] [CAPTION]

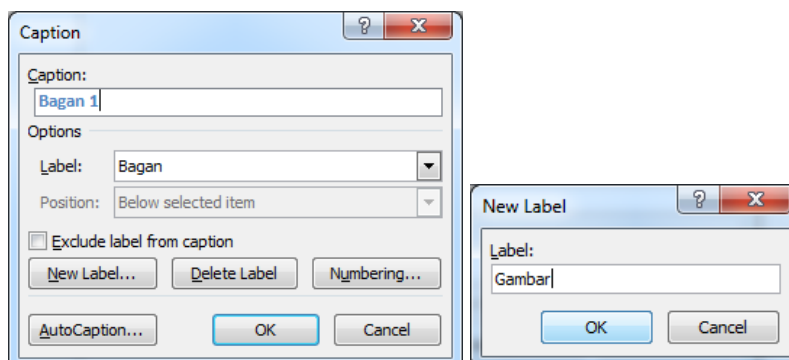
3.1.1 Memberi Caption pada Gambar

Untuk memberikan caption pada gambar, lakukan langkah dibawah ini :

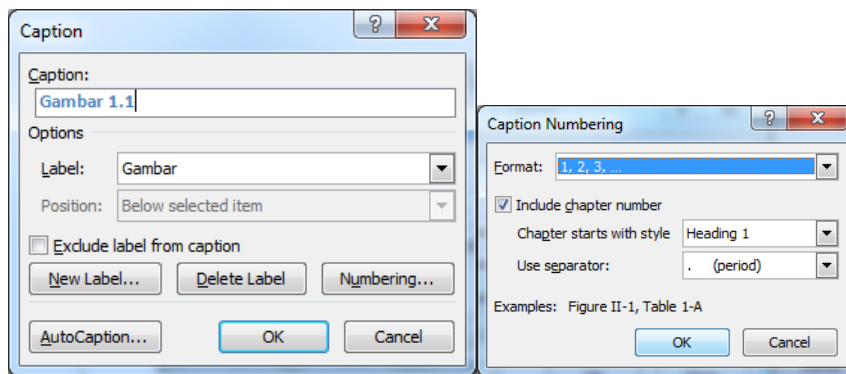
1. Sisipkan gambar yang akan diberikan caption lalu pilih menu **References** dan pilih **Insert Caption** atau cara yang kedua yaitu klik kanan pada gambar lalu pilih **Insert Caption**.



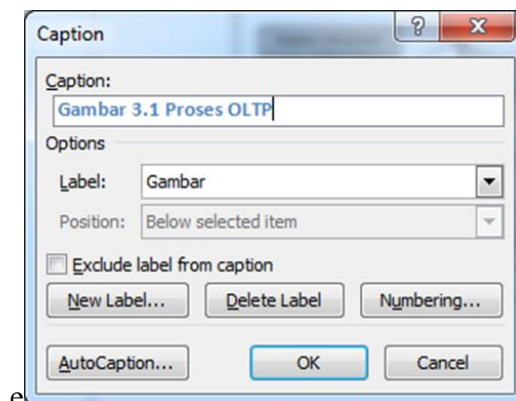
2. Karena ingin dibuat caption dengan text **Gambar** maka pilih **New Label** dan buat label baru dengan text Gambar lalu tekan **OK**.



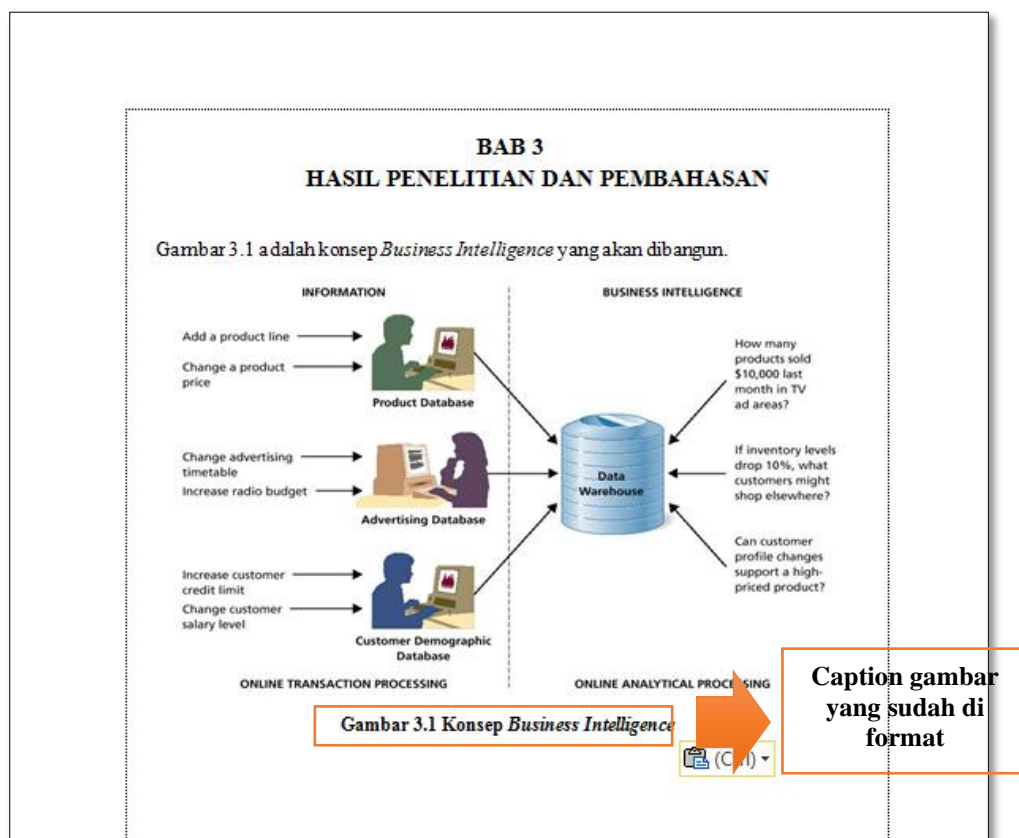
3. Untuk format penulisan caption, pilih **Numbering** dan pilih **Format : 1, 2, 3,...** . Lalu karena format penulisan yang diinginkan mengikuti heading yang telah diatur sebelumnya maka cek **Include chapter number** dan pilih **Heading 1** untuk **Chapter starts with style**.



4. Tuliskan isi keterangan gambar yang diinginkan.



Sehingga tampilan caption gambar seperti di bawah ini.



Caption gambar
yang sudah di
format

3.1.2 Memberi Caption pada Tabel

Langkah – langkah yang dilakukan untuk memberi caption pada tabel sama seperti saat memberikan caption pada gambar. Hanya saja untuk penempatan, caption pada tabel diletakkan di atas tabel.

Tabel 3.1 mendeskripsikan perbandingan Fungsi Data Operasional dan Data Warehouse

Tabel 3.1 Perbandingan Fungsi Data Operasional dan Data Warehouse

<i>Data Operasional</i>	<i>Data Warehouse</i>
Dirancang berorientasi hanya pada aplikasi dan fungsi tertentu	Dirancang berdasar pada subyek-subyek tertentu (utama)
Fokusnya pada desain basis data dan proses	Fokusnya pada pemodelan data dan desain data
Berisi rincian atau detail data	Berisi data history yang akan dipakai dalam proses analisis
Relasi antar tabel berdasar aturan terkini (selalu mengikuti rule (aturan) terbaru)	Banyak aturan bisnis dapat tersaji antara tabel-tabel

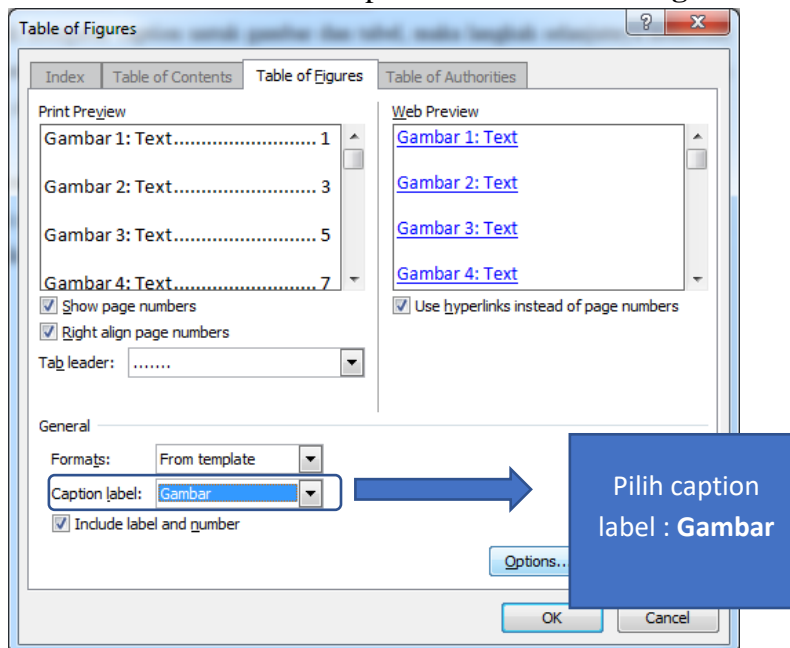
3.2 Membuat Daftar Gambar dan Daftar Tabel

Setelah mengatur caption untuk gambar dan tabel, maka langkah selanjutnya membuat Daftar Gambar dan Daftar Tabel sebagai rujukan untuk mempermudah mencari gambar atau tabel yang dibutuhkan.

3.2.1 Membuat Daftar Gambar

Untuk membuat daftar gambar, langkah yang harus dilakukan yaitu :

1. Klik menu **References** lalu pilih **Insert Table of Figures**



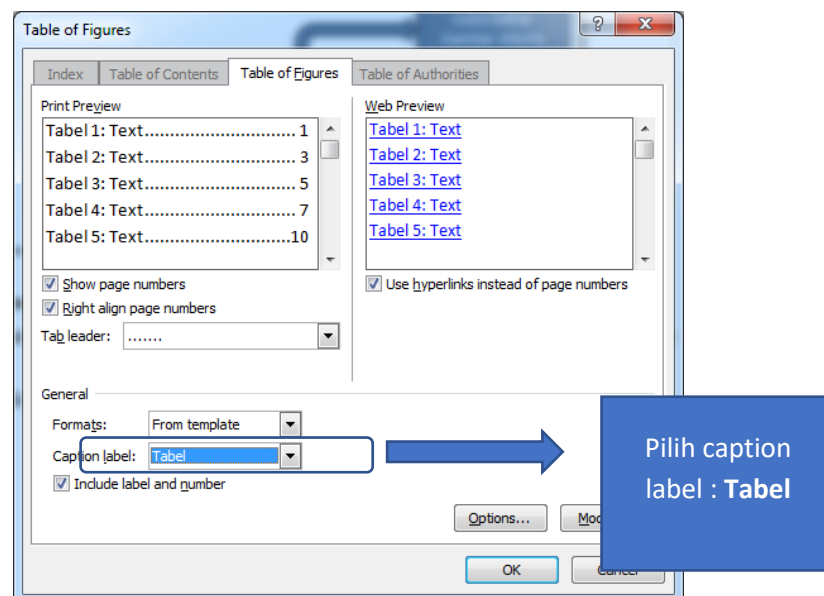
2. Setelah **caption label** dipilih, lalu tekan **OK** sehingga Hasil sebagai berikut :

DAFTAR GAMBAR	
Gambar 2.1 Metodologi Penelitian.....	2
Gambar 3.1 Konsep <i>Business Intelligence</i>	3
Gambar 3.2 Konsep Data Warehouse.....	3

3.2.2 Membuat Daftar Tabel

Langkah yang digunakan untuk membuat daftar tabel sama persis dengan membuat daftar gambar.

1. Klik menu **References** lalu pilih **Insert Table of Figures**



2. Hasilnya seperti gambar dibawah ini.

DAFTAR TABEL	
Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan.....	2
Tabel 3.1 Perbandingan Fungsi Data Operasional dan Data Warehouse.....	3
Tabel 3.2 Tabel Data Relational.....	3
Tabel 4.1 Tabel Kebutuhan Perangkat Keras.....	4
Tabel 4.2 Tabel Kebutuhan Perangkat Lunak.....	5
Tabel 4.3 Tabel Kebutuhan Pengguna.....	5
Tabel 5.1 Tabel Rencana Pengujian.....	6
Tabel 5.2 Tabel Hasil Pengujian.....	6

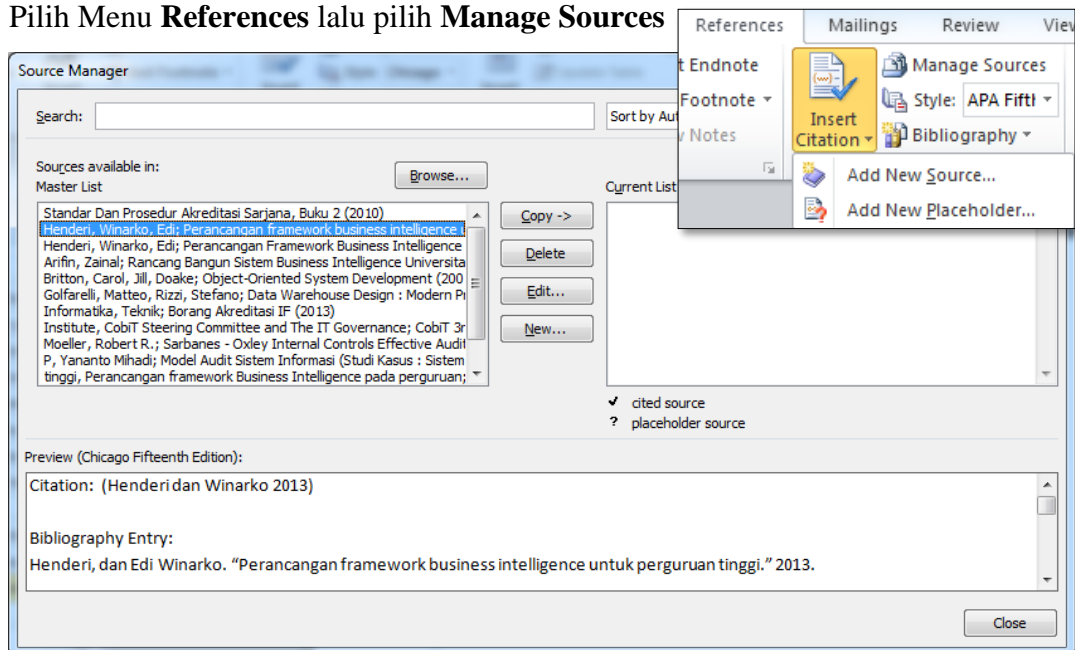
3.3 Membuat Daftar Pustaka

Daftar Pustaka dibuat untuk memberikan acuan atau rujukan atas referensi atau pustaka yang digunakan untuk dokumen.

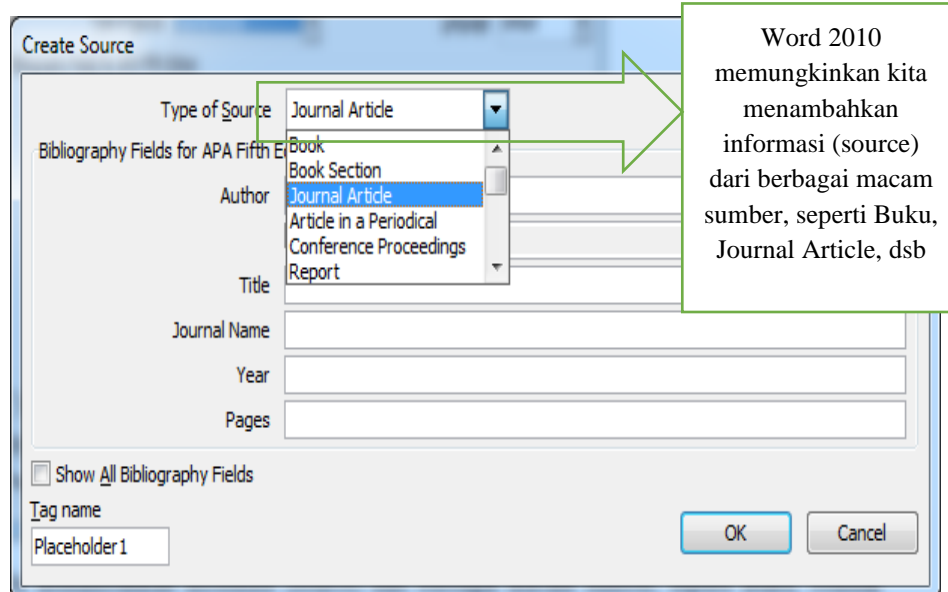
3.3.1 Menambahkan Referensi

Sebelum membuat daftar pustaka perlu membuat daftar referensi yang nantinya akan digunakan sebagai rujukan daftar pustaka yang dibuat secara otomatis. Langkah untuk menambahkan list referensi yaitu :

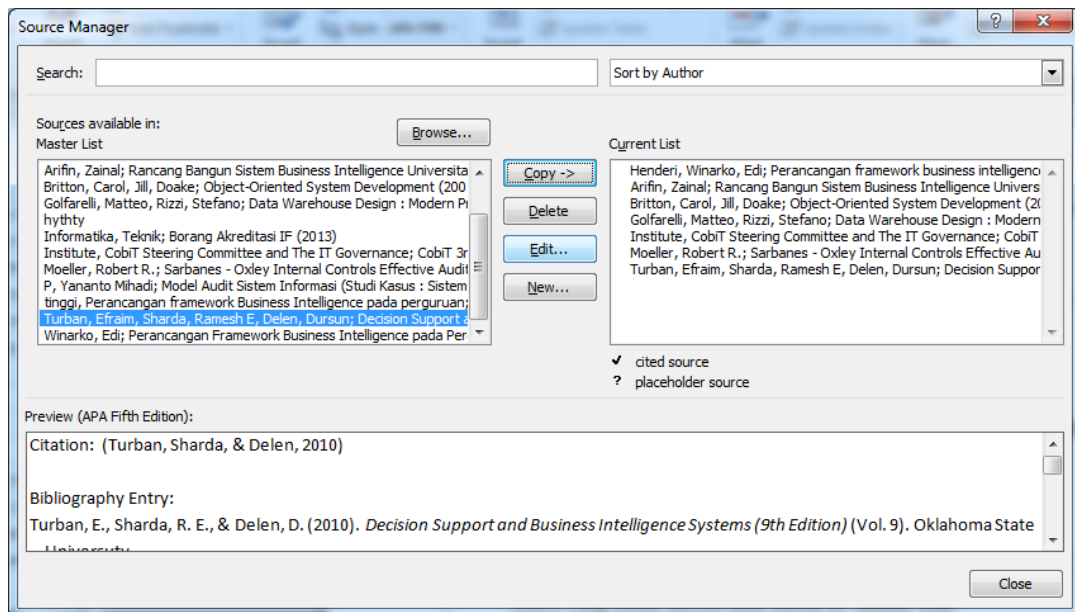
1. Pilih Menu **References** lalu pilih **Manage Sources**



2. Untuk menambahkan source baru pilih tombol **New**



3. Ketikkan seluruh informasi source yang diinginkan lalu tekan **OK**. Maka seluruh source yang sudah diketik akan masuk ke **Master List**.
4. Pilih sumber – sumber yang diinginkan lalu tekan copy ke bagian **Current List**



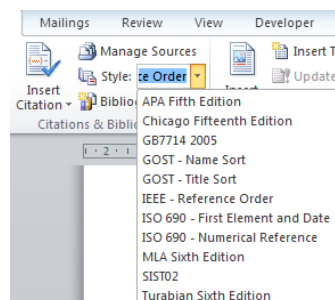
3.3.2 Membuat Daftar Pustaka Otomatis

Setelah menentukan source yang akan dijadikan referensi, langkah selanjutnya adalah membuat daftar pustaka sebagai daftar referensi yang sudah dipilih. Tahapan yang harus dilakukan untuk membuat daftar pustaka otomatis yaitu :

1. Memilih *Style Referensi*
2. Menentukan *Style Bibliography*

3.3.2.1 Memilih Style Referensi

Terdapat standar atau teknik untuk menuliskan daftar pustaka yang digunakan untuk menuliskan karya ilmiah, skripsi maupun tesis dan yang lainnya. Terdapat beberapa standar penulisan daftar pustaka yang disediakan oleh Microsoft Word. Standar tersebut disediakan di menu **References** grup **Style**.



Sesuai dengan ketentuan penelitian ilmiah, standar atau style reference yang biasa digunakan adalah standar IEEE. Standar IEEE memiliki format penulisan :

[1] Penulis, Judul Buku. Edisi. Kota Terbit : Nama Penerbit, Tahun Terbit

Tetapi standar format ini tidak secara default terdaftar di list style sehingga harus ditambahkan style IEEE yaitu dengan cara :

1. Siapkan file style **IEEE_Reference.xsl**
2. Copykan file tersebut di folder yang sama dengan aplikasi word.

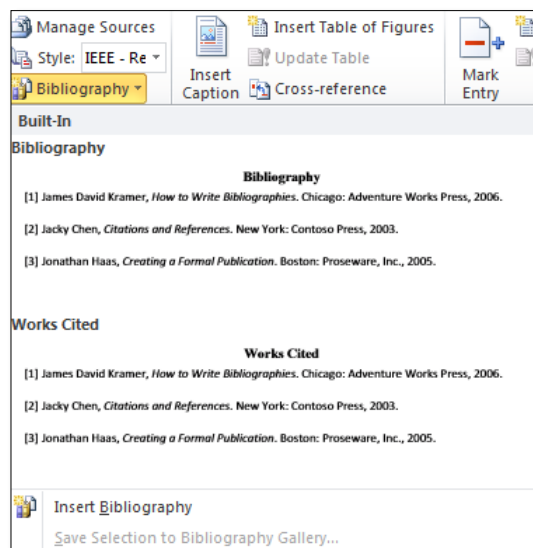
C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14\Bibliography\Style

3. Close semua file word yang terbuka lalu Masuk kembali ke word (proses Refresh) maka style IEEE References sudah tersimpan di style word dan siap untuk dipilih.

3.3.2.2 Membuat Daftar Pustaka (Menyisipkan Bibliography)

Untuk membuat daftar pustaka, lanjutkan langkah yang sudah dilakukan sebelumnya yaitu menambahkan referensi. Setelah semua referensi terpilih, maka langkah yang harus dilakukan yaitu :

1. Pilih menu **References**, lalu pilih **Style : IEEE Reference**
2. Pilih jenis bibliography yang diinginkan.



Sehingga hasilnya sebagai berikut.

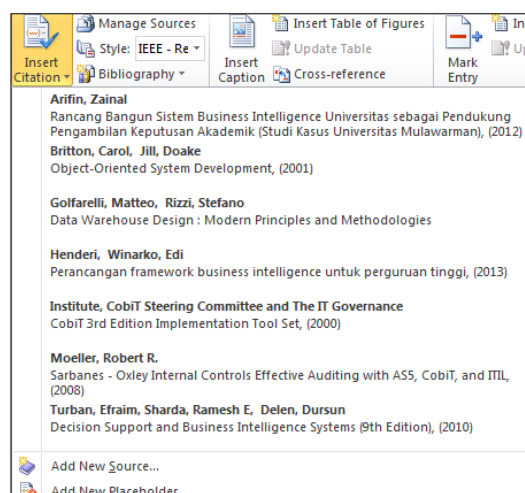
DAFTAR PUSTAKA	
[1]	Efraim Turban, Ramesh E Sharda, and Dursun Delen, <i>Decision Support and Business Intelligence Systems (9th Edition)</i> .: Oklahoma State University, 2010, vol. 9.
[2]	Henderi and Edi Winarko, "Perancangan framework business intelligence untuk perguruan tinggi," 2013.
[3]	Zainal Arifin, <i>Rancang Bangun Sistem Business Intelligence Universitas sebagai Pendukung Pengambilan Keputusan Akademik (Studi Kasus Universitas Mulawarman)</i> . Semarang, 2012.
[4]	Carol Britton and Doake Jill,.: McGraw-Hill, 2001, pp. 27-34, 268.
[5]	Matteo Golfarelli and Stefano Rizzi, <i>Data Warehouse Design : Modern Principles and Methodologies</i> .
[6]	CobiT Steering Committee and The IT Governance Institute, <i>CobiT 3rd Edition Implementation Tool Set</i> . United States of America: Information Systems Audit and Control Foundation IT Governance Institute, 2000.
[7]	Robert R. Moeller, <i>Sarbanes - Oxley Internal Controls Effective Auditing with AS5, CobiT, and ITIL</i> . United State of America: John Wiley & Sons, Inc, 2008.

3.4 Membuat Sitasi (Citation)

Sitasi atau citation adalah cara yang digunakan untuk merujuk atau mereference sebuah kutipan yang disisipkan kedalam dokumen sesuai dengan daftar referensi yang sudah dibuat sebelumnya. Sitasi ini menjadi salah satu hal yang penting dalam penulisan karya ilmiah, skripsi maupun tesis agar setiap kutipan, teori ataupun penelitian yang berkaitan bisa dipertanggungjawabkan (tidak plagiat).

Untuk membuat sitasi pada dokumen, langkah yang harus dilakukan yaitu :

1. Ketikkan text yang akan di sitasi. Pastikan kutipan tersebut ada di dalam referensi yang sudah dibuat sebelumnya. Jika belum ada masukkan referensi tersebut sesuai dengan langkah sebelumnya yaitu **manage source**.
2. Klik menu **Insert Citation** dan pilih sitasi yang diinginkan.



Misalkan diambil salah satu kutipan, sehingga hasilnya :

Text [1] → [No Urut di DAFTAR PUSTAKA]