



# **MODUL TEKNIS PENULISAN LAPORAN SKRIPSI PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI**

**PROGRAM DIPLOMA IV / SARJANA TERAPAN**

**PENYUSUN**  
**Agung Nugroho**  
**Andy P. Hamzah**

**POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN**  
**TAHUN 2023**

## SILABUS

Materi teknis penyusunan laporan Skripsi ini disampaikan dalam 2 pertemuan @2 SKS yaitu:

---

Praktikum 1 : Penyusunan Proposal Laporan Skripsi

1. Pembuatan File Proposal
2. Setting Margin, Huruf, Spasi, dan Alignment Paragraph
3. Membuat Kerangka Proposal
4. Membuat Daftar Isi Otomatis
5. Mengatur Penomoran Halaman
  - a. Bagian isi (1, 2, 3, dst).
  - b. Bagian pendahuluan (i, ii, iii, dst).
  - c. Menghilangkan nomor halaman di halaman judul.
6. Menyelesaikan Isi Proposal
7. Menyimpan File dalam Format PDF dengan Bookmark
8. Teknik Mencetak (Print) Bolak-balik
9. File proposal dikumpulkan sebagai tugas

---

Pertemuan 2 : Penyusunan Kerangka Laporan Skripsi

1. Pembuatan File Kerangka Laporan
  2. Setting Margin, Huruf, Spasi, dan Alignment Paragraph
  3. Membuat Kerangka Laporan
  4. Membuat Daftar Isi Otomatis
  5. Mengatur penomoran halaman
    - a. Halaman secara umum.
    - b. Halaman bab dan halaman selanjutnya.
    - c. Halaman bagian pendahuluan (i, ii, iii, dst).
    - d. Menghilangkan nomor halaman di halaman judul.
  6. Menyelesaikan isi Kerangka Laporan
  7. Membuat Daftar Tabel
  8. Membuat Daftar Gambar
  9. Membuat Daftar Lampiran
  10. Menyimpan File dalam Format PDF dengan Bookmark
-

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Sang Pencipta atas perkenan-Nya, Modul Teknis Penulisan Laporan Skripsi ini akhirnya dapat diselesaikan dengan baik oleh tim penyusun. Modul Teknis Penulisan Laporan Skripsi ini diuraikan dalam dua bagian besar; bagian pertama diuraikan mengenai bagaimana cara menyusun proposal, dan bagian kedua dijelaskan bagaimana menyusun kerangka dan memformat laporan skripsi.

Kami berharap, Modul yang telah disusun dengan mempertimbangkan aspek kemudahan untuk dipahami ini, menjadi materi yang bermanfaat bagi mahasiswa yang akan menyusun proposal dan laporan skripsi.

Akhirnya, tak ada gading yang tak retak, tak ada karya yang sempurna, kecuali karya dari Yang Maha Berkarya. Kritik dan saran yang membangun dari para mahasiswa, sesama pengajar dan seluruh pembaca Modul ini sangat kami harapkan demi peningkatan kualitas Modul di masa yang akan datang.

Penulis,

Agung Nugroho/Andy P Hamzah

## DAFTAR ISI

<b>SILABUS .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISTILAH ATAU SHORTCUT .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENYUSUNAN PROPOSAL LAPORAN SKRIPSI .....</b>	<b>1</b>
1.1 Pembuatan File Proposal .....	1
1.2 Setting Margin, Huruf, Spasi dan Alignment Paragraph .....	2
1.3 Membuat Kerangka Proposal .....	6
1.4 Membuat Daftar Isi Otomatis .....	7
1.5 Mengatur Penomoran Halaman .....	15
1.5.1 Mengatur Section 1 (i, ii, iii, dst).....	15
1.5.2 Mengatur Section 2 (1, 2, 3, dst). .....	17
1.5.3 Menghilangkan nomor halaman.....	18
1.6 Menyimpan File dalam Format PDF dengan Bookmark .....	18
1.7 Teknik Mencetak (Print) Bolak-balik .....	20
<b>BAB II PENYUSUNAN KERANGKA LAPORAN SKRIPSI.....</b>	<b>21</b>
2.1 A. Pembuatan File Kerangka Laporan .....	21
2.2 B. Setting Margin, Huruf, Spasi, dan Allignment Paragraph.....	21
2.3 C. Membuat Kerangka Laporan .....	23
2.4 D. Membuat Daftar Isi Otomatis.....	24
2.5 E. Mengatur Penomoran Halaman .....	26
2.5.1 1. Halaman secara umum. ....	26
2.5.2 2. Halaman bab dan halaman selanjutnya. ....	28
2.5.3 3. Halaman bagian pendahuluan (i, ii, iii, dst).....	29
2.5.4 4. Menghilangkan nomor halaman di halaman judul. ....	29
2.6 F. Menyelesaikan isi Kerangka Laporan.....	30
2.7 G. Membuat Daftar Tabel .....	30
2.8 H. Membuat Daftar Gambar .....	32
2.9 I. Membuat Daftar Lampiran .....	35
2.10 J. Menyimpan File dalam Format PDF dengan Bookmark .....	37
2.11 K. Teknik Mencetak (Print) Bolak balik.....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>40</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Cara membuat dan memberi nama file .....	2
Gambar I.2 Fitur Kotak SEARCH .....	2
Gambar I.3 Cara menyesuaikan unit pengukuran ke sistem metrik.....	3
Gambar I.4 Setting Margin Halaman .....	3
Gambar I.5 Mengubah Jenis Font dan Ukurannya.....	4
Gambar I.6 Cara Membuka Paragraph Settings .....	5
Gambar I.7 Mengubah spasi .....	6
Gambar I.8 Multilevel List .....	8
Gambar I.9 Setting Level 1 - Heading 1 Style.....	9
Gambar I.10 Setting Level 2 - Heading 2 Style .....	10
Gambar I.11 Navigation Pane.....	11
Gambar I.12 Menyisipkan SECTION BRAKE - Next Page.....	12
Gambar I.13 Memperbaharui STYLE .....	13
Gambar I.14 Setelah PAGE/SECTION BREAK .....	13
Gambar I.15 Membuat DAFTAR ISI.....	14

## **DAFTAR LAMPIRAN**

## DAFTAR ISTILAH ATAU SHORTCUT

Istilah/Shortcut	Penjelasan
Klik	Klik kiri
Klik Kanan	Klik Kanan
Ctrl + E	Menengahkan text
Ctrl + A	Memblok seluruh paragraph seluruh halaman
Ctrl + 2	Menentukan spasi 2
Ctrl + J	Menentukan allignment paragraph menjadi Justified
Shift + Enter	Memisahkan Bab dengan Nama Bab
Ctrl + B	Membuat huruf tebal
Ctrl + i	Membuat huruf miring
Shift + F3	Mengubah semua menjadi huruf kapital atau huruf kecil atau huruf kapital pada awal setiap kata

# BAB I

## PENYUSUNAN PROPOSAL LAPORAN SKRIPSI

### Indikator Keberhasilan


- Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa mampu menyusun proposal dengan baik

### 1.1 Pembuatan File Proposal

Langkah yang dilakukan:

1. Membuat folder kelas.

Sebelum membuat file proposal, buatlah terlebih dahulu folder yang diberi nama kelas dan nama mahasiswa di root directory: Misal : D4\_ASP\_1.1\_Andy

 D4\_ASP\_1.1\_Andy

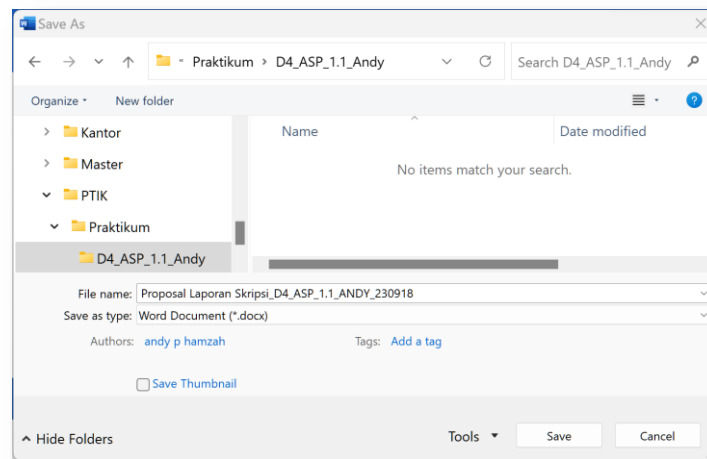
2. Membuat file proposal.

Langkah selanjutnya adalah membuat file proposal yaitu dengan cara membuka aplikasi Ms Word dan pilih **blank document** lalu simpan file dengan cara klik **File → Save As** dan pilih folder kelas yang sudah dibuat. Selanjutnya beri nama file: Proposal Laporan Skripsi kelas nama mahasiswa tahunbulantanggal, lalu klik tombol **Save**.

Contoh nama file: **Proposal Laporan Skripsi\_D4\_ASP\_1.1\_ANDY\_230918**



Gambar I.1 Cara membuat dan memberi nama file



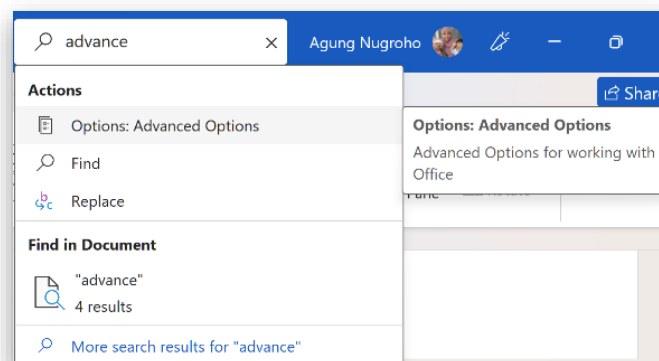
## 1.2 Setting Margin, Huruf, Spasi dan Alignment Paragraph

Langkah selanjutnya yaitu menentukan setting margin, huruf dan spasi.

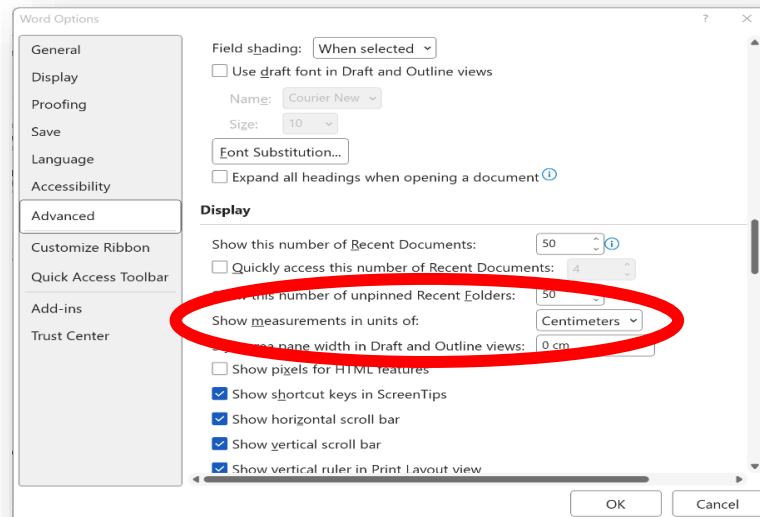
### 1. Setting margin

Pastikan bahwa seting default untuk unit pengukuran menggunakan sistem metrik dengan cara masuk ke menu FILE ➔ Option ➔ Advanced. Cara lain yang lebih cepat adalah dengan mengetikkan “advanced” pada kotak SEARCH pada menu ribbon (fitur ini ada pada versi Microsoft Office yang baru).

Gambar I.2 Fitur Kotak SEARCH



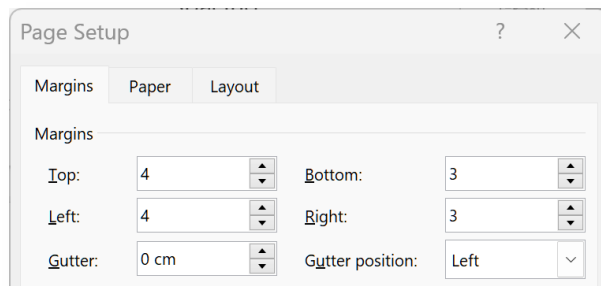
Gambar I.3 Cara menyesuaikan unit pengukuran ke sistem metrik



Untuk menentukan margin, klik menu **Layout** → **Margin** → **Custom Margin**.

Atau ketikkan “page setup” pada kotak **SEARCH** bar.

Gambar I.4 Setting Margin Halaman



- ❖ Marjin kiri : 4 cm
- ❖ Marjin kanan : 3 cm
- ❖ Marjin atas : 4 cm
- ❖ Marjin bawah : 3 cm

### Tips and Trik

Khusus untuk halaman bab, marjin atas adalah 7,5 cm.

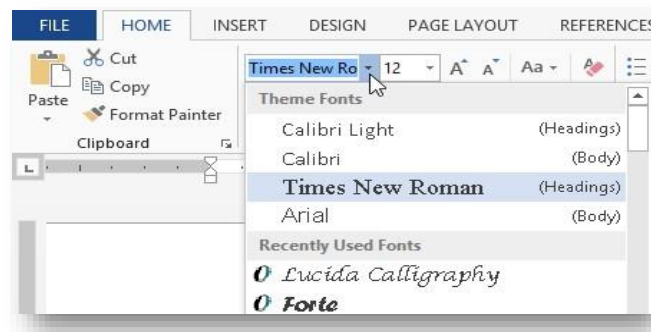
Cara yang dapat dilakukan adalah menggunakan *Section* tersendiri untuk halaman judul bab, kemudian baru setting margin. Namun, Apabila menggunakan model ini, maka akan banyak masalah yang akan ditimbulkan dari *setting margin* yang hanya pada halaman judul bab saja. Salah satunya adalah apabila paragraf pada halaman pertama ada perubahan, maka margin untuk halaman berikutnya bisa berubah dan merusak setting halaman untuk *section* berikutnya.

Oleh karena itu, alternatif cara yang paling mudah adalah dengan menambah sebanyak tiga (3) baris sebelum JUDUL BAB dengan setting font TIMES NEW ROMAN dengan ukuran 14 dan spasi double.

## 2. Menentukan jenis dan ukuran huruf

Untuk menentukan huruf, blok seluruh halaman dengan perintah Ctrl+A, selanjutnya klik menu Home dan pilih huruf Times New Roman dan ukuran huruf 12.

Gambar I.5 Mengubah Jenis Font dan Ukurannya



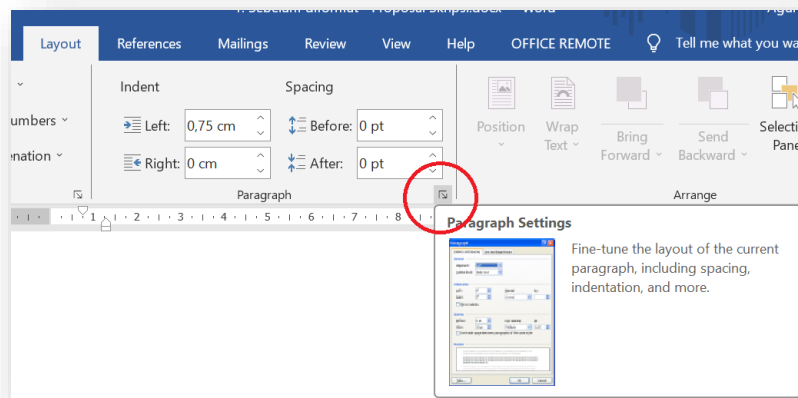
- ❖ Naskah ditulis menggunakan huruf Times New Roman dengan rincian:
- ❖ Naskah normal atau teks menggunakan ukuran 12.
- ❖ Bab dan judul bab menggunakan ukuran 14 yang dicetak tebal (bold), seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan di tengah (*center*).
- ❖ Subbab menggunakan ukuran 12 yang dicetak tebal (bold) dan dengan huruf kapital hanya pada awal kata tanpa diakhiri titik.
- ❖ Bagian subbab menggunakan ukuran 12 yang dicetak tebal (bold) dengan huruf kapital hanya di awal kata saja tanpa diakhiri titik.
- ❖ Bagian bagian-subbab menggunakan ukuran 12 dan tidak perlu dicetak tebal (bold) dengan huruf kapital pada awal kata saja tanpa diakhiri titik.

- ❖ Subbagian bagian-subbab menggunakan ukuran 12 dan tidak perlu dicetak tebal (bold) dengan huruf kapital hanya pada awal kalimat dan diakhiri dengan titik.

### 3. Menentukan spasi dan pengaturan alignment paragraph

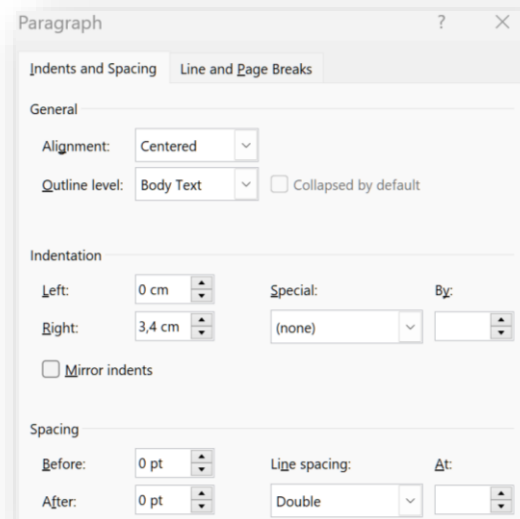
Cara menentukan spasi, yaitu dengan mengklik menu **Layout** kemudian pilih paragraph dan tentukan spasi sebesar 2. Cara lainnya adalah dengan mengetikkan “paragraph” pada kotak menu SEARCH BAR (Tell me what you want to do). Selanjutnya pilih alignment : Justified.

Gambar 1.6 Cara Membuka Paragraph Settings



- ✎ Dua (2) spasi untuk teks normal (bisa dengan shortcut CTRL + 2);
- ✎ satu spasi untuk kutipan langsung yang lebih dari empat baris, catatan kaki, dan daftar pustaka (bisa dengan shortcut CTRL + 1);
- ✎ satu setengah spasi (1 ½) untuk jarak antar catatan kaki dan antar unsur dalam daftar pustaka (bisa dengan shortcut CTRL + 5).

Gambar I.7 Mengubah spasi



### 1.3 Membuat Kerangka Proposal

Langkah yang pertama dilakukan yaitu dengan mengetikkan kerangka proposal sebagai berikut:

1. HALAMAN JUDUL
2. HALAMAN PERSETUJUAN
3. DAFTAR ISI
4. DAFTAR TABEL
5. DAFTAR GAMBAR
6. PENDAHULUAN
  - a. Latar belakang
  - b. Rumusan masalah penelitian
  - c. Tujuan penelitian
  - d. Ruang lingkup penelitian
  - e. Manfaat penelitian
  - f. Sistematika penulisan skripsi
7. LANDASAN TEORI
8. METODE PENELITIAN
  - a. Metode Penelitian

- b. Jenis Dan Sumber Data Penelitian
  - c. Sarana Pengolahan Data
9. DAFTAR PUSTAKA
  10. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
  11. KONTINGENSI

Tabel I.1 Format Kerangka Proposal

ITEM	BAGIAN	STYLES	SIZE	FORMAT
HALAMAN JUDUL	SECTION 1	HEADING 1	14	Bold, Center, All Cap
HALAMAN PERSETUJUAN				
DAFTAR ISI				
DAFTAR TABEL				
DAFTAR GAMBAR				
BAB I PENDAHULUAN	SECTION 2	HEADING 1	14	Bold, Center, All Cap
1.1. Latar Belakang		HEADING 2	12	Bold, Left, Capital awal kata
1.2. Rumusan Masalah Penelitian				
1.3. Tujuan Penelitian				
1.4. Ruang Lingkup Penelitian				
1.5. Manfaat Penelitian				
1.6. Sistematika Penulisan Skripsi				
BAB II LANDASAN TEORI	SECTION 3	HEADING 1	14	Bold, Center, All Cap
2.1. Teori A		HEADING 2	12	Bold, Left, Capital awal kata
2.2. Teori B				
2.3. Penelitian terdahulu				
2.4. Kerangka pemikiran				
BAB III METODE PENELITIAN	SECTION 4	HEADING 1	14	Bold, Center, All Cap
3.1. Metode penelitian		HEADING 2	12	Bold, Left, Capital awal kata
3.2. Jenis dan sumber data penelitian				
3.3. Sarana pengolahan data				
DAFTAR PUSTAKA	SECTION 5	HEADING 1	14	Bold, Center, All Cap
JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN				
KONTINGENSI				

#### 1.4 Membuat Daftar Isi Otomatis

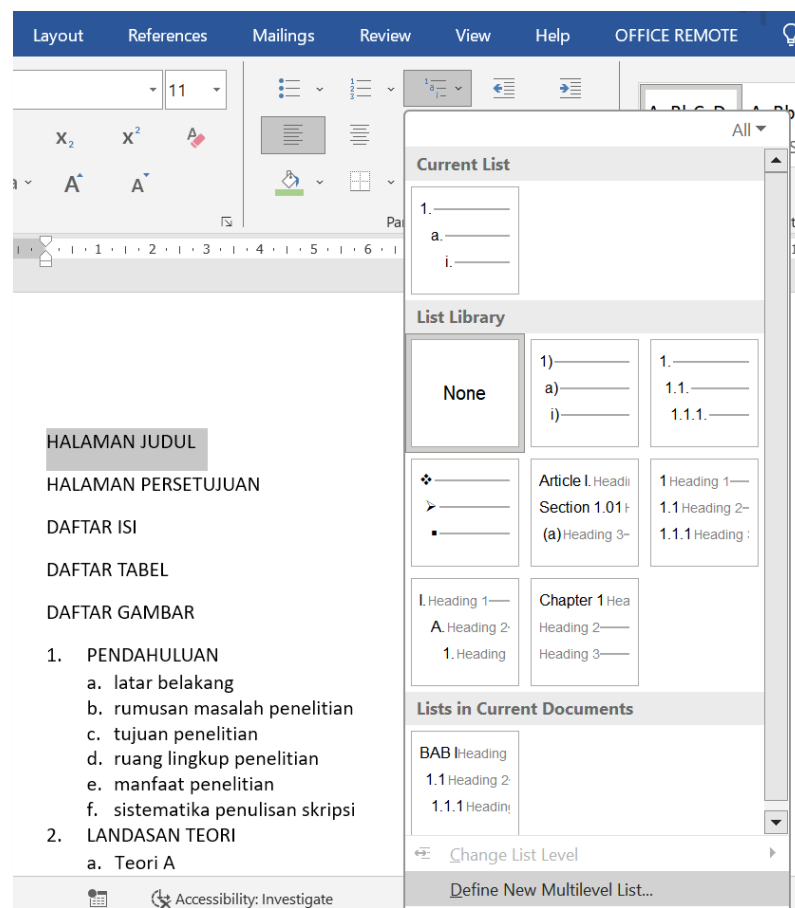
Berdasarkan kerangka proposal tersebut dapat dibuat daftar isi otomatis. Untuk keperluan ini, maka dibuat dulu format STYLES untuk masing-masing level mulai

dari JUDUL BAB yang merupakan level Heading 1 sampai dengan Level Sub-sub-sub Bab.

Langkah yang dilakukan untuk membuat STYLE adalah sebagai berikut:

1. Blok HALAMAN JUDUL
2. Pilih **Multilevel List** → **Define New Multilevel List**

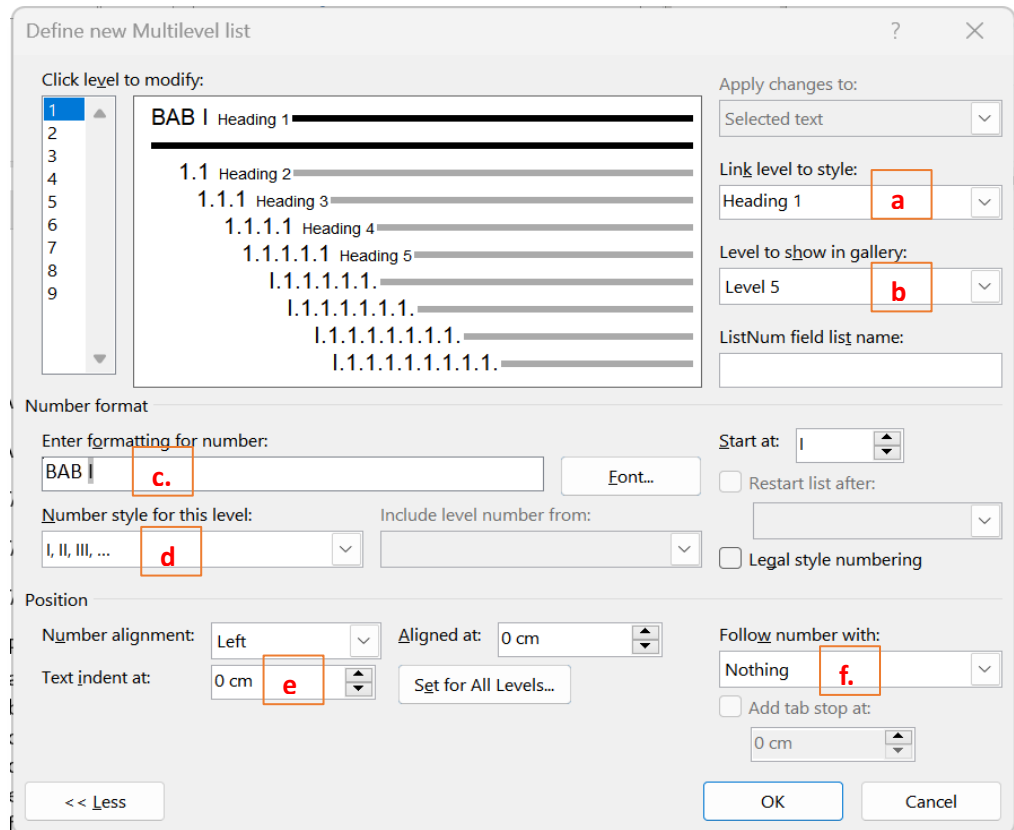
Gambar I.8 Multilevel List



3. Untuk level 1, modifikasi setting sebagai berikut:
  - a. Link level to style → Heading 1
  - b. Level to show in gallery → Level 5 (cukup setting sekali untuk semua level)
  - c. Pada bagian **Enter formatting for number:**, ketik “BAB “ sebelum angka 1 dan hapus tanda titik di belakangnya

- d. Number style for this level → pilih jenis Angka Romawi Kapital
- e. Text indent at 0 cm
- f. Follow number with → Nothing

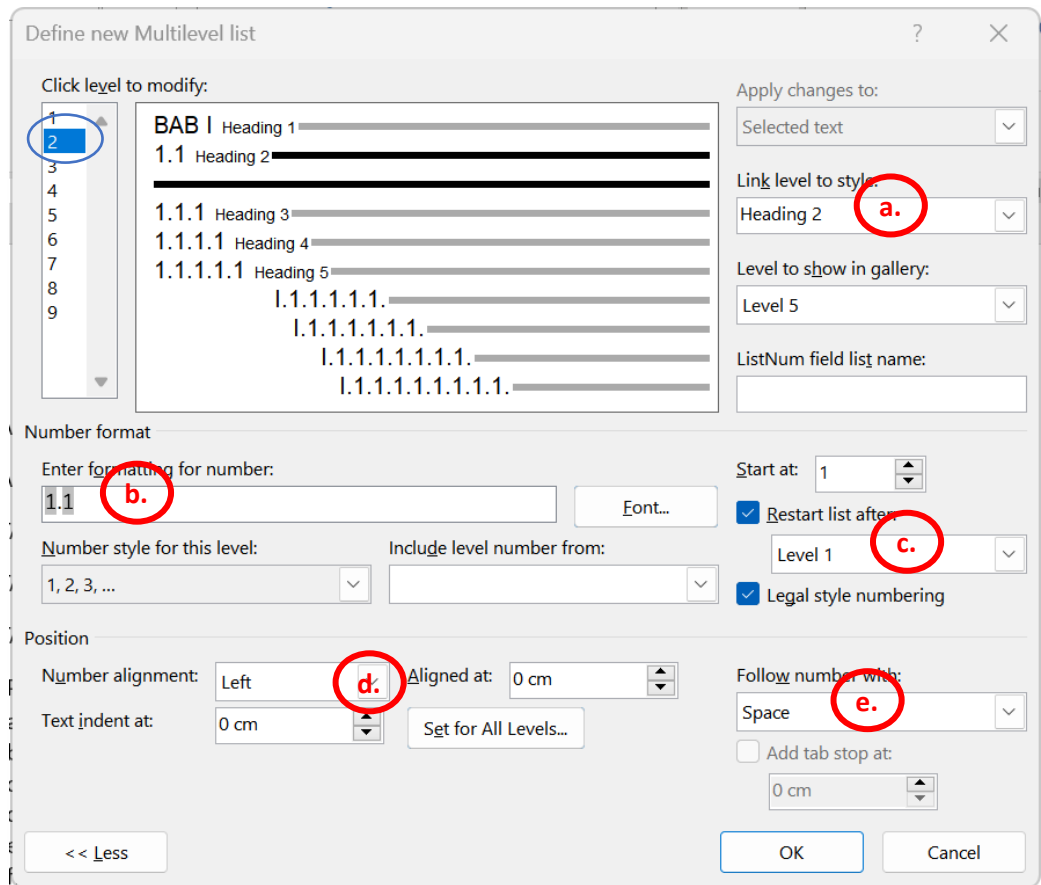
Gambar I.9 Setting Level 1 - Heading 1 Style



- 4. Untuk level 2, lakukan penyesuaian sebagai berikut:
  - a. Link level to style → Heading 2
  - b. Pada bagian **Enter formatting for number:** hapus tanda titik yang berada di paling belakang.
  - c. Berikan centang di depan **Legal style numbering.**
  - d. Text indent at → 0 cm, Aligned at → 0 cm
  - e. Follow number with → space



Gambar I.10 Setting Level 2 - Heading 2 Style

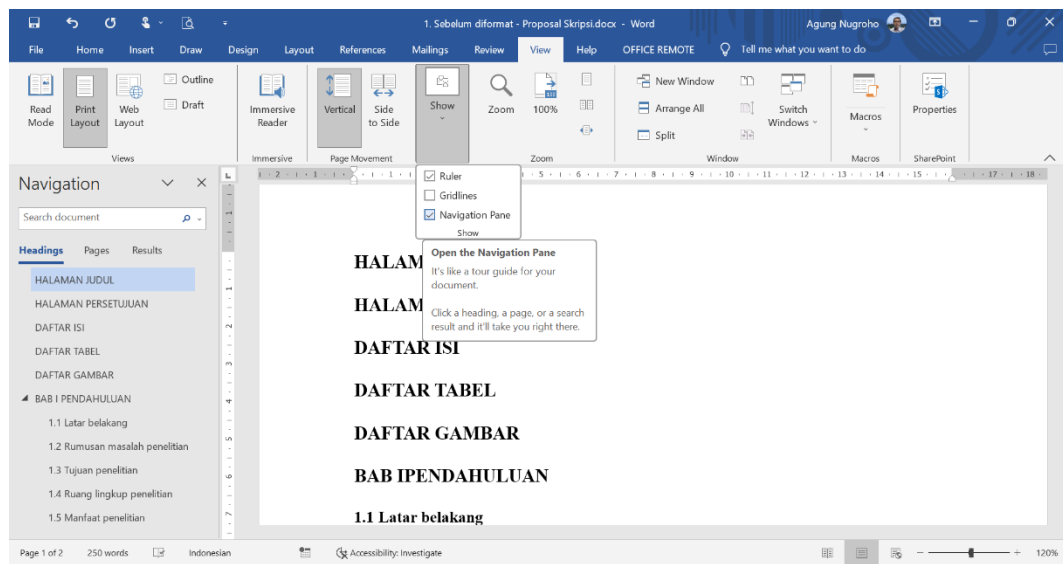


*Kurang lebih seting sama untuk level 2 s.d. level 5, hanya disesuaikan di Link level to style ke heading sesuai level masing-masing.*

5. Rapiakan teks dengan memilih jenis huruf TIMENEW ROMAN, ukuran huruf 14 dan warna huruf otomatis (hitam) dan cetak tebal, serta spasi 2.
6. Munculkan menu VIEW dan beri tanda centang di pilihan Navigation Pane atau Document Map untuk memunculkan fitur navigasi guna memudahkan dalam membaca/melihat dokumen (Lihat Gambar I.11).
7. Selanjutnya jadikan tiap baris atau bagian menjadi halaman tersendiri dengan menyisipkan **PAGE BREAK** (Klik tombol Ctrl + Enter)

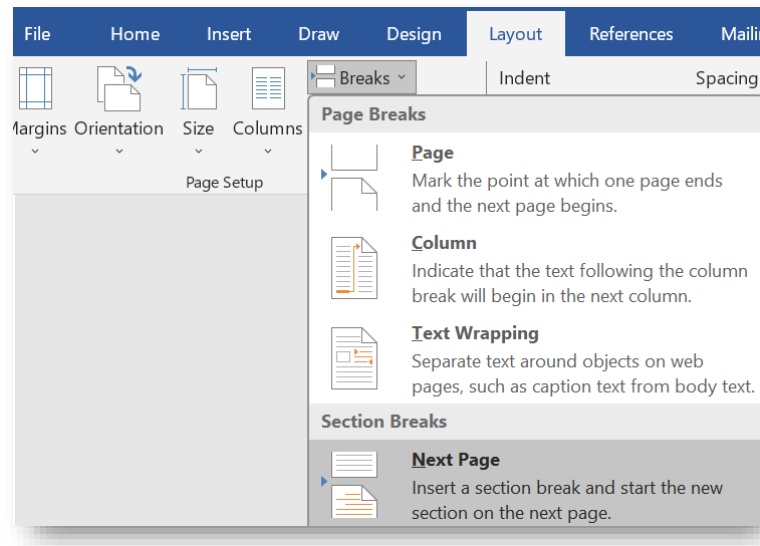
Contoh: letakkan kursor di awal huruf H pada kata halaman persetujuan lalu tekan Ctrl + Enter untuk menjadikan pindah menjadi halaman sendiri.

Gambar I.11 Navigation Pane



Yang perlu diperhatikan adalah, sesuai dengan rencana kerangka proposal yang dapat dilihat pada tabel I.1, kerangka akan dibagi ke dalam 5 (lima) *Section* yang berbeda. Perpindahan antar judul heading level 1 pada section yang sama menggunakan **PAGE BREAK**. Namun untuk perpindahan ke Section yang berbeda, gunakan **SECTION BRAKE** yang dapat diakses melalui menu **LAYOUT → BREAKS → SECTION BRAKE → NEXT PAGE**.

Gambar I.12 Menyisipkan SECTION BRAKE - Next Page



8. Kemudian lakukan untuk baris atau bagian yang lainnya hingga bagian penutup.
9. Selanjutnya atur judul bab atau bagian dengan posisi di tengah halaman atau center. Untuk menengahkan kata ke tengah halaman gunakan Ctrl + E.

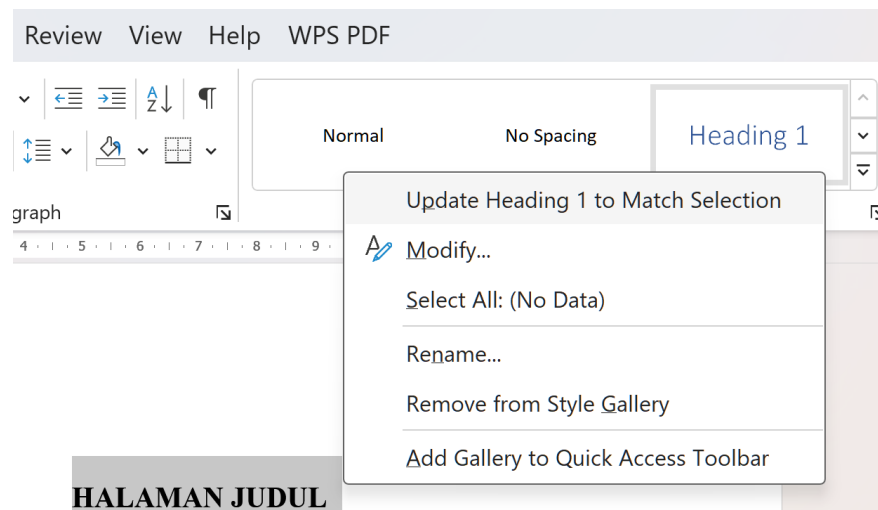
Dalam merapikan dan menyiapkan baris untuk diisikan uraian, pastikan tidak ada baris kosong yang tampil di navigasi. Jika ada, maka klik baris kosong di navigasi tersebut dan format ke STYLES NORMAL melalui menu HOME atau klik Add Text dan pilih **Do Not Show in Table of Contents**. Jika diabaikan, maka hal ini akan mempengaruhi tampilan daftar isi menjadi tidak baik.

Berikut contoh setelah diberi PAGE BREAK pada tiap HEADING 1. Untuk memunculkan seperti gambar, tekan tombol CTRL + \*

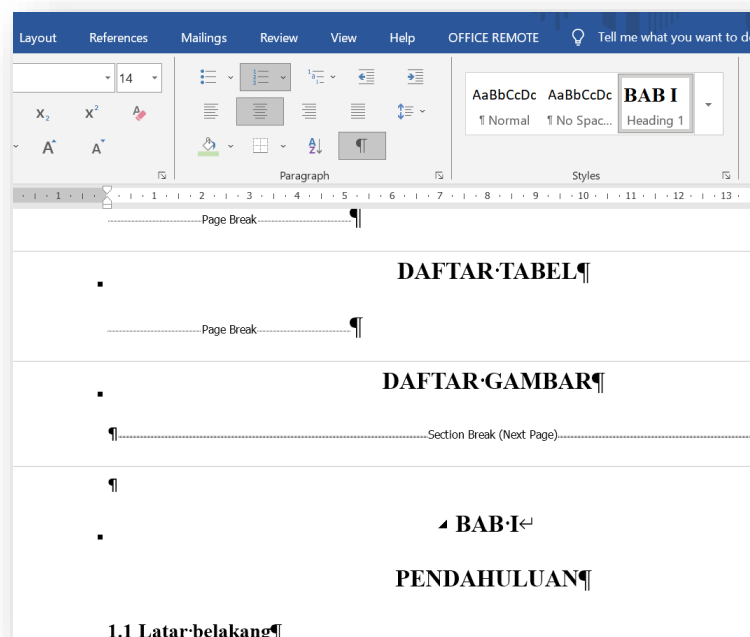
Apabila setelah melakukan beberapa hal di atas ternyata ada pada jenis STYLES tertentu ada perubahan, misalnya perlu ditengahkan dan dicetak tebal, maka jangan lupa untuk memodifikasi STYLES untuk jenis HEADING yang

bersangkutan dengan cara mem-blok dulu Kata yang sudah diformat, kemudian letakkan kursor di atas jenis STYLES yang terkait dan klik UPDATE HEADING to Match Selection.

Gambar I.13 Memperbaharui STYLE



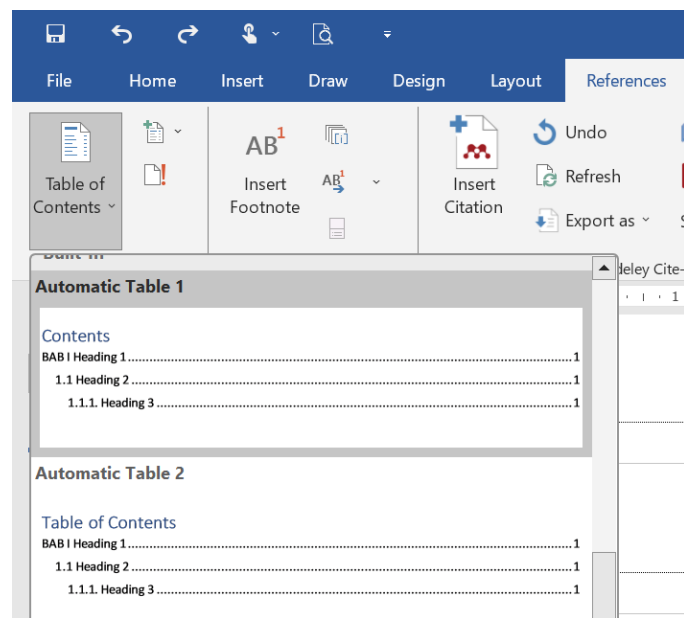
Gambar I.14 Setelah PAGE/SECTION BREAK



10. Selanjutnya kita buat Daftar Isi dengan cara:

- a. Klik di navigasi kata Daftar Isi
- b. Letakkan pointer di bawah kata Daftar Isi lalu tekan enter sekali untuk memberikan jarak (agar tidak terlalu dekat dengan kata Daftar Isi)
- c. Kemudian klik **REFERENCES** dan klik Table of Contents dan pilih Insert Table of Contents atau Customs Table of Contents, lalu klik OK.

Gambar I.15 Membuat DAFTAR ISI



### Catatan:

Tombol Modify dapat digunakan untuk memodifikasi isi Daftar Isi, baik dari segi jenis huruf, ukuran huruf, spasi, tab, dan seterusnya untuk setiap level.

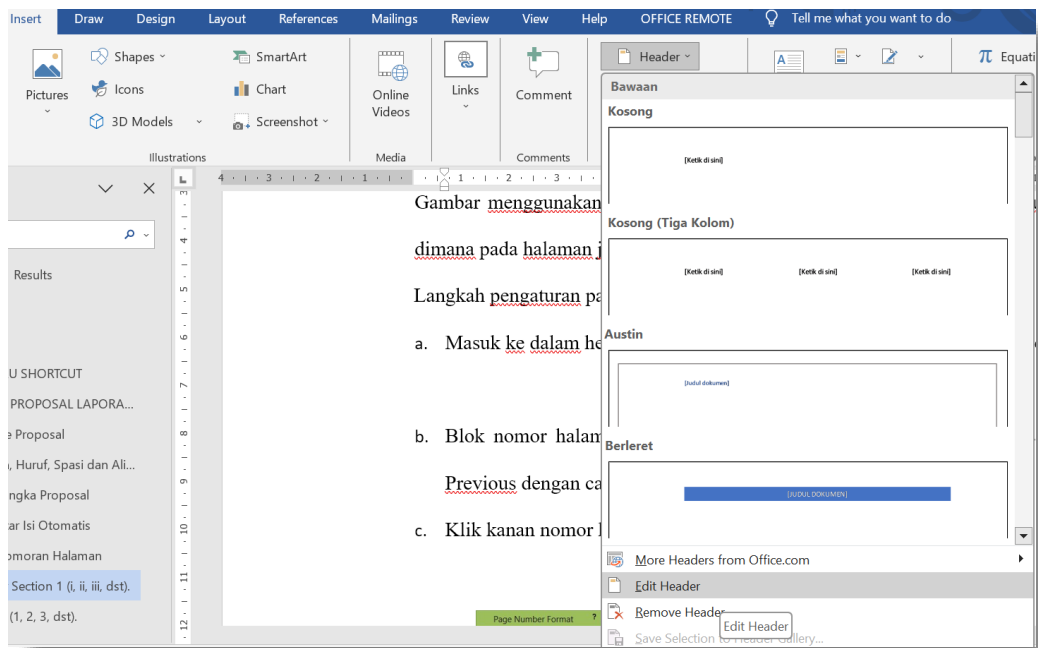
## 1.5 Mengatur Penomoran Halaman

### 1.5.1 Mengatur Section 1 (i, ii, iii, dst).

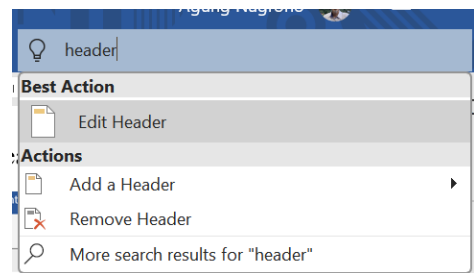
Bagian awal pada section 1, mulai dari Halaman Judul sampai dengan Daftar Gambar menggunakan penomoran huruf romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) dimana pada halaman judul tidak dicantumkan nomor halaman.

Langkah pengaturan pada section 1 adalah sebagai berikut:

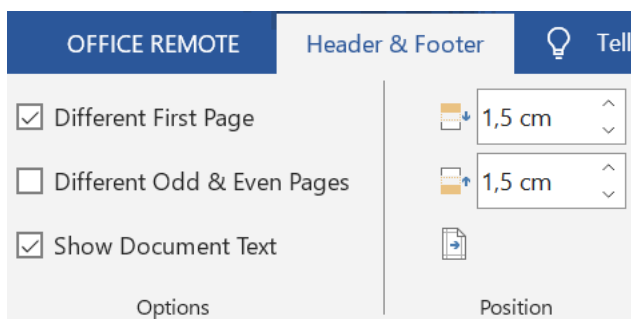
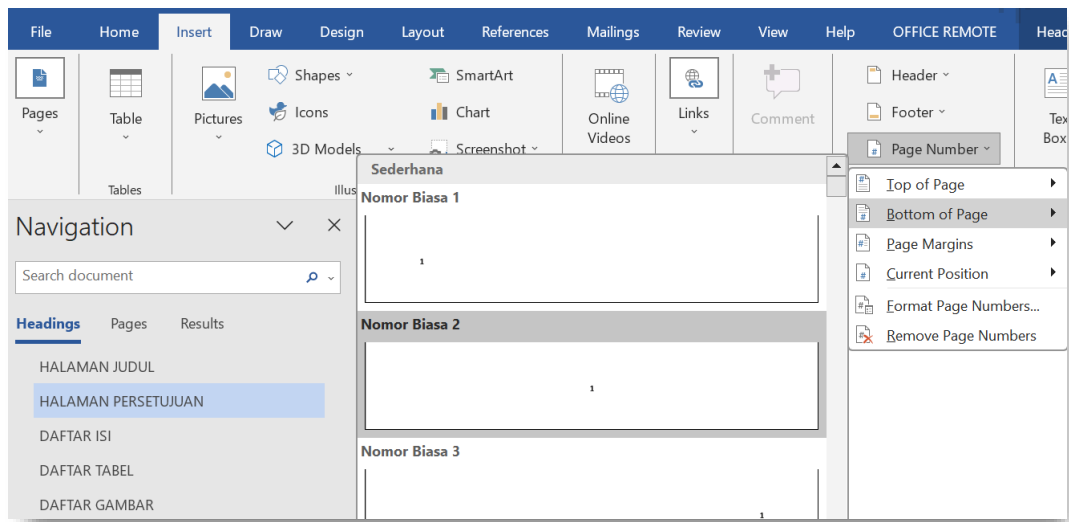
- a. Klik **Halaman Persetujuan** di **Navigation Pane**. Masuk ke dalam header melalui menu **INSERT → Header → Edit Header**.



Cara lainnya adalah dengan menginput “header” pada kotak **SEARCH** bar kemudian pilih **Edit Header**.

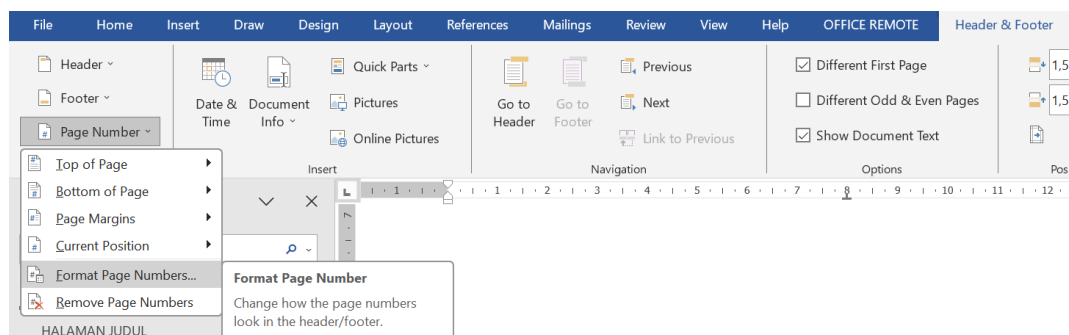


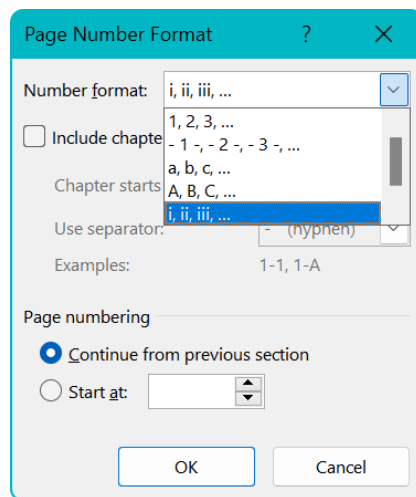
- b. Masih di Menu **INSERT**, Klik **Page Number** → **Bottom of Page** → **Nomor Biasa 2** (Penomoran pada posisi bawah Tengah halaman). Centang di depan



“Different First Page” dan pastikan angka 1,5 cm pada isian batas margin header dan footer pada sebelah kanannya.

- c. Masih di Menu **Header & Footer**, klik **Page Number** → **Format Page Number**.



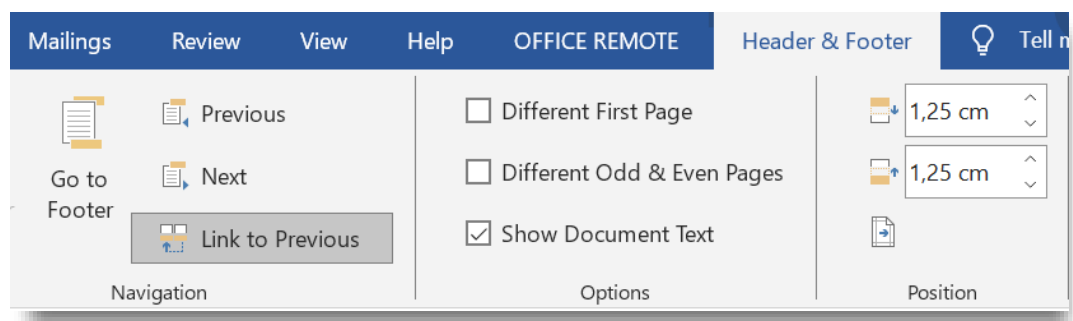


Pilih number format berupa angka romawi kecil khusus untuk section 1 ini dan biarkan page numbering pada posisi “continue from previous section”.

### 1.5.2 Mengatur Section 2 (1, 2, 3, dst).

Langkah yang dilakukan untuk mengatur penomoran halaman untuk section 2 adalah sebagai berikut:

- Klik pada **BAB I PENDAHULUAN** melalui **Navigation Pane**. Masuk ke dalam header melalui menu **INSERT → Header → Edit Header**.
- Centang di depan “**Different First Page**”, dan margin header dan footer ke nilai 1,5 cm. Setelah itu baru matikan **Link to Previous**.



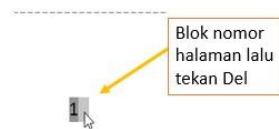
- Scroll ke bawah, letakkan kursor ke bagian footer, dan matikan **Link to Previous**. Lakukan juga di header dan footer pada halaman kedua setelah judul BAB.



- d. Selanjutnya, Kembali ke halaman Judul BAB, letakkan kursor di bagian footer. Pada Menu **Header & Footer**, Klik **Page Number → Bottom of Page → Nomor Biasa 2**.
- e. Untuk halaman berikutnya, letakkan pada posisi header, klik menu **Insert** dan klik **Page Number** dan pilih **Top of Page** dan klik **Nomor Biasa 3**.

### 1.5.3 Menghilangkan nomor halaman.

- a. Langkah yang dilakukan yaitu dengan mendelete nomor halaman di footer dengan cara memblok nomor halaman kemudian tekan tombol Del di keyboard.

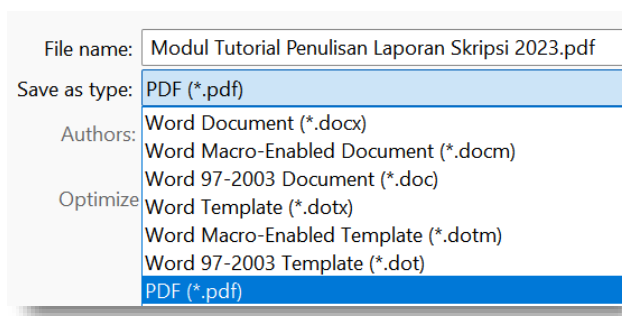


- b. Lalu klik Close Header and Footer atau double klik lembar tengah halaman.



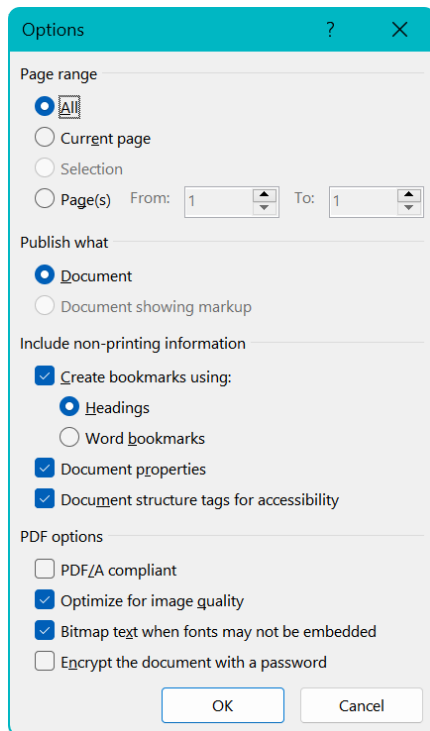
### 1.6 Menyimpan File dalam Format PDF dengan Bookmark

Untuk menyimpan file dalam format PDF, bisa dilakukan dengan cara klik menu **File → Save As**, pilih jenis PDF (\*.pdf).

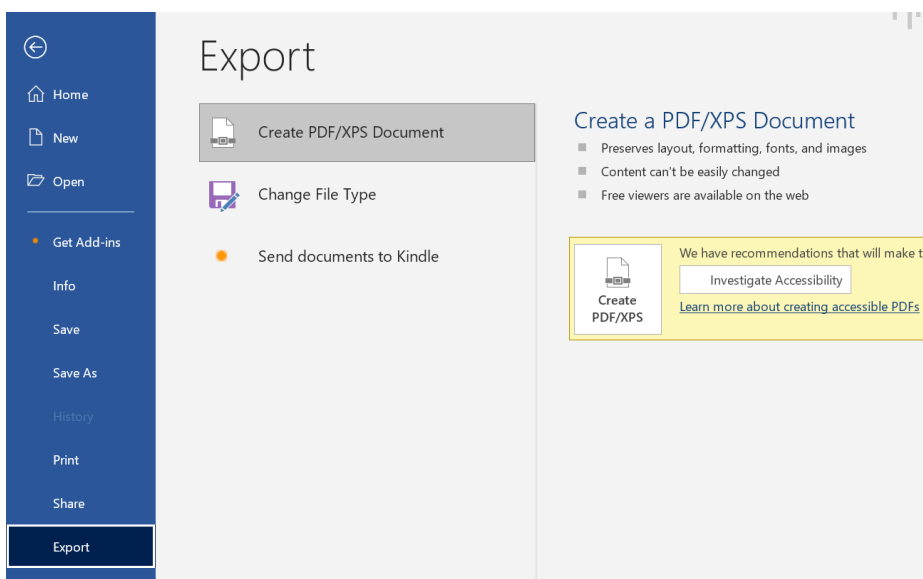


Kemudian dalam pilihan **Options**, beri tanda centang di **Create bookmarks using: Headings**. Dengan cara ini maka file PDF yang dibuat

akan memberikan fitur menu baca atau Bookmark (gambar pita) yang memudahkan dalam membaca dokumen.



Cara lainnya adalah melalui menu File → Export → Create PDF/XPS Document.



## 1.7 Teknik Mencetak (Print) Bolak-balik

Cara untuk mencetak bolak balik dilakukan dengan mengklik menu File kemudian pilih Print. Di pilihan printer, misal dipilih Epson L100, lalu klik Properties dan pilih Advanced kemudian pilihan 2 sided printing diaktifkan (posisi on). Dengan demikian maka, kertas akan mencetak (print) halaman ganjil dulu kemudian setelah selesai, kita akan diberitahukan lewat layar monitor komputer untuk memasukkan kembali kertas hasil print tahap pertama dengan posisi dibalik bagian kosongnya, dan printer akan mencetak untuk halaman genapnya.

