

## PERTEMUAN 7

## DAFTAR ISI, GAMBAR, TABEL, DAN PUSTAKA OTOMATIS

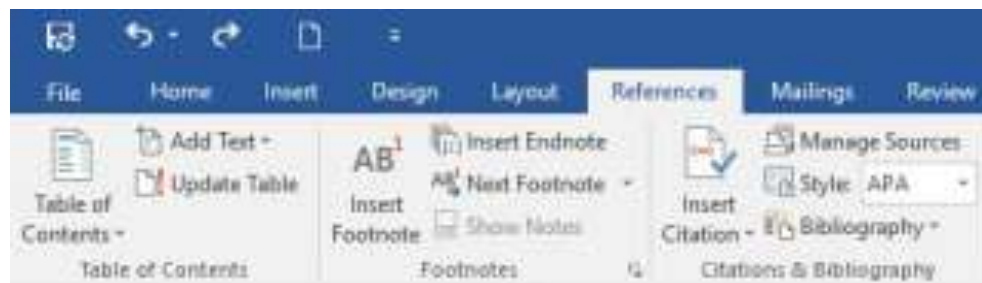
Menulis laporan menjadi suatu kegiatan yang pasti dialami oleh setiap mahasiswa, khususnya untuk mahasiswa Tingkat Akhir. Pada tulisan ini, saya akan berbagi bagaimana cara membuat daftar isi, daftar gambar atau daftar tabel dalam suatu laporan. Tutorial ini menggunakan Microsoft Office 2016.

Penulisan daftar-daftar tersebut dapat dilakukan secara manual, dengan menulis satu per satu sambil melihat posisi halaman, tetapi hal tersebut akan membutuhkan waktu yang lama. Hal tersebut dapat diatasi dengan menggunakan fitur dalam MS Word, yaitu *References*.

## 1. Membuat Daftar Isi

Untuk membuat daftar isi langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Masuk ke halaman pengeditan daftar isi laporan pada Microsoft Word. Setelah itu pilih menu *References*.
- Klik *Table of Content* dan pilih format daftar isi yang diinginkan.



**NB:** Pada tahap ini Heading pada daftar yang akan dibuat daftar isi harus sudah dibuat.

Untuk membuatnya dapat dilakukan dengan cara berikut:

- Pilih tulisan untuk Heading 1, tulisan ini merupakan judul dari tiap bab laporan. Untuk melakukannya silahkan blok judul tiap bab dan pilih Heading 1 pada menu pengeditan halaman.

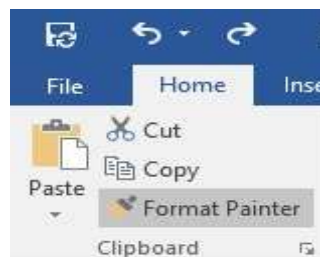


- Pilih tulisan untuk Heading 2, tulisan ini merupakan judul dari sub-bab. Sama seperti Heading 1, silahkan blok judul tiap sub-bab dan pilih Heading 2.



**NB:** Pengeditan *numbering* pada sub-bab dapat dilakukan setelah penambahan heading.

Untuk sub-bab berikutnya, penambahan fitur Heading 1 disarankan menggunakan fitur *format painter* agar fitur *numbering* yang sudah ada bisa langsung ditambahkan.



Caranya: Blok judul sub-bab yang sudah diformat *Heading 1* dan sudah diberi *Numbering*. Klik pada menu *Format Painter* lalu blok sub-bab berikutnya dengan *Format Painter* yang sudah dibuat.

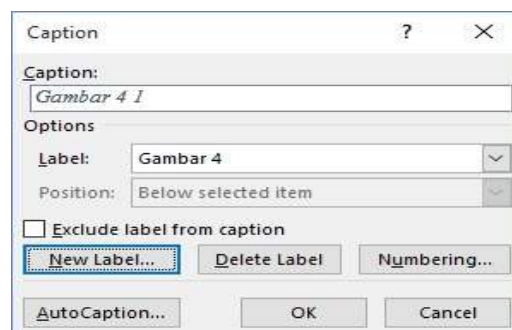
- Untuk Heading selanjutnya, disesuaikan dengan sub-bab yang akan dimasukkan ke dalam daftar isi.
- Jika sudah dipilih format *Table of Content* yang diinginkan, maka akan ditampilkan hasil dari daftar isi seperti berikut:



DAFTAR ISI	
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
ABSTRAK .....	iii
ABSTRACT .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat .....	2
1.4 Sistematika Penulisan .....	2
BAB II TENJAUAN INSTANSI .....	4

## 2. Membuat Daftar Gambar

- Untuk membuat daftar gambar langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
- Masuk ke halaman pengeditan daftar isi laporan pada Microsoft Word. Setelah itu pilih menu *References*.
- Langkah selanjutnya adalah membuat *caption* pada tiap gambar yang akan dibuat daftar gambarnya. Pada menu *Captions* silahkan klik *Insert Caption*. Klik tombol *New Label* untuk membuat *label* baru.



- Setelah *label* baru dibuat pilih judul gambar yang akan dibuat daftar gambarnya. Taruh kursor di antara judul gambar lalu klik *Insert Caption*. Pilih label yang dimaksud lalu klik OK.

**NB:**

1. Pada saat membuat *caption* format penulisan akan berubah. Tapi jangan khawatir, kita dapat memformatnya kembali setelah menambahkan *caption*.
  2. Pada tutorial ini saya menamakan *label* dengan “Gambar 4”, karena gambar yang akan ditambahkan berada di bab 4. Jadi disesuaikan dengan bab-nya, karena dibelakang *caption* gambar akan ditambahkan **nomor** bertambah nilainya, pada contoh di atas *caption* menjadi “Gambar 4 1” karena itu adalah gambar pertama pada bab 4.
  3. Pemformatan judul gambar dapat dilakukan setelah menambahkan *caption*. Pada *caption* di atas “Gambar 4 1” dapat diedit menjadi “Gambar 4.1” dengan tanpa menghapus **nomor** *caption*.
  4. Hal yang perlu diperhatikan adalah jangan menghapus **nomor** *caption*. Jika hal tersebut dilakukan maka judul gambar tidak akan ditampilkan di daftar gambar.
- Untuk menampilkan hasilnya, pertama pilih halaman kosong untuk daftar gambar. Lalu pada menu *Captions* silahkan klik *Insert Table of Figures*. Hasilnya akan seperti berikut ini:

DAFTAR GAMBAR	
Gambar 3.1 Proses Rekayasa Persyaratan .....	8
Gambar 3.2 Proses Pengujian .....	10
Gambar 3.3 Siklus Hidup Pengembangan dengan Metode Waterfall .....	12
Gambar 4.1 Use Case Diagram SIF .....	22
Gambar 4.2 Analysis Class Diagram Melakukan Login .....	30
Gambar 4.3 Analysis Class Diagram Melakukan Logout .....	31

### 3. Membuat Daftar Tabel

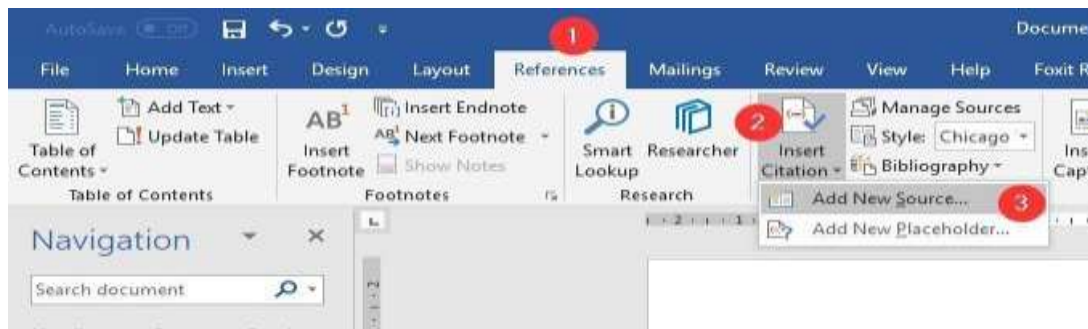
Langkah-langkah untuk membuat daftar tabel sama dengan pembuatan daftar gambar. Dengan membuat *label* baru dengan nama “Tabel”.

### 4. Membuat Daftar Pustaka

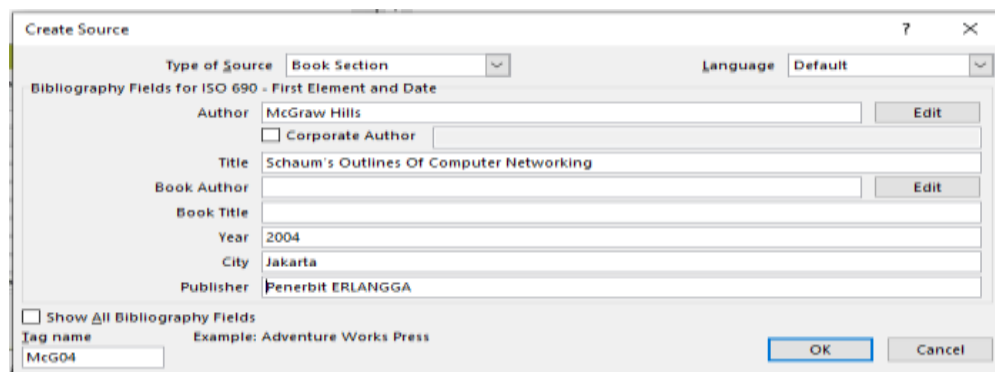
Microsoft Word dapat membuat daftar pustaka otomatis, mungkin bagi seseorang yang sudah lama menggunakan aplikasi pengolah kata masih banyak yang belum menggunakan fitur ini. Cara membuat daftar pustaka otomatis di Microsoft Word:

#### A. Menambahkan Citasi

Daftar pustaka terdiri dari berbagai referensi yang harus anda tambahkan ketika anda mengutip informasi tertentu. Informasi yang anda dapatkan dari buku, majalah, maupun dari web pun bisa anda masukkan agar makalah atau dokumen apapun yang anda buat lebih relevan yang biasa dinamakan citasi. Jadi, sebelum membuat daftar pustaka, tentu anda harus membuat citasi terlebih dahulu yang menunjukkan bahwa ada informasi tertentu yang diambil dari referensi lain.



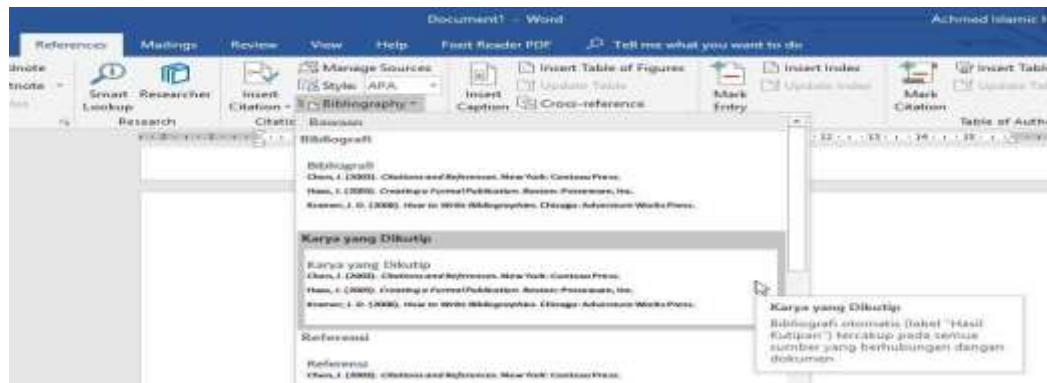
Untuk menambahkan citasi di kalimat atau paragraf, klik kalimat atau paragraf yang sudah anda *copy* atau ambil dari sumber referensi anda. Biasanya, anda masukkan citasi di akhir kalimat atau paragraf. Kemudian, klik tab **References (1) > Insert Citation (2) > Add New Source... (3)**

A screenshot of the 'Create Source' dialog box in Microsoft Word. The dialog box has a title bar 'Create Source' with a question mark and a close button. It contains several sections. The 'Type of Source' is set to 'Book Section' and 'Language' is 'Default'. Under 'Bibliography Fields for ISO 690 - First Element and Date', there are input fields for 'Author' (McGraw Hills), 'Title' (Schaum's Outlines Of Computer Networking), 'Book Author', 'Book Title', 'Year' (2004), 'City' (Jakarta), and 'Publisher' (Penerbit ERLANGGA). There are 'Edit' buttons next to the Author and Book Author fields. There is a checkbox for 'Corporate Author' which is unchecked. At the bottom, there is a checkbox for 'Show All Bibliography Fields' which is unchecked, a 'Tag name' field with 'McG04', and an 'Example: Adventure Works Press'. 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

Kemudian, isi informasi mengenai sumber referensi anda. Anda tidak perlu mengisi semuanya seperti diatas, hanya yang penting-penting saja seperti tipe sumber referensi apakah informasi tersebut diambil dari buku, web, atau lainnya. Sebagai contoh, penulis

memasukkan website sebagai referensi. Masukkan informasi lainnya seperti judul artikel, kapan dibuat, alamat situsnya, dan lain-lain. Jika sudah, klik OK.

## B. Menambahkan Daftar Pustaka Otomatis



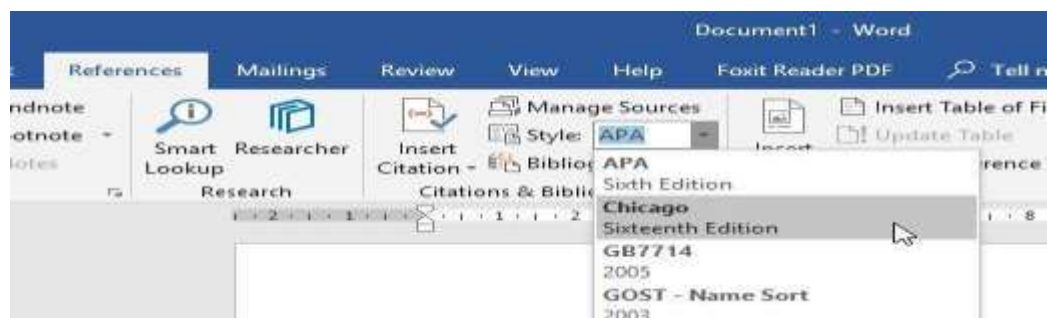
Jika sudah menambahkan citasi, baru kita bisa membuat daftar pustaka. Untuk membuat daftar pustaka otomatis, klik tab **References** > **Bibliography** > dan pilih jenis daftar pustakanya.

### Karya yang Dikutip

Darmayanti, Y. I. (2016). *Cara Menggunakan Excel*. Malang: Windowsku Publisher.

Hernawan, A. I. (2018, Juli 2). *10 Langkah Cepat Belajar Microsoft Word untuk Semua*. Dipetik September 28, 2018, dari <https://windowsku.com/langkah-belajar-microsoft-word-cepat/>

Pada gambar diatas, ada 2 jenis sumber referensi yang penulis gunakan. Yang pertama dari buku dan yang kedua adalah website. Bisa anda lihat bahwa formatnya berbeda sesuai dengan jenis referensinya.



Jika formatnya bukan seperti itu, anda bisa mengubah format atau gaya daftar pustaka dengan cara klik tab References dan pilih formatnya di **“Style”** seperti gambar diatas.

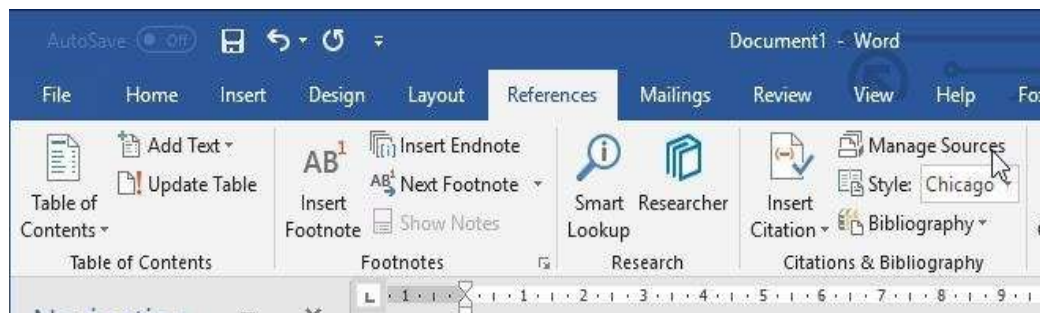
## Karya yang Dikutip

**Darmayanti, Yenni Indri. 2016.** *Cara Menggunakan Excel*. Malang : Windowsku Publisher, 2016.

**Hernawan, Achmed Islamic. 2018.** 10 Langkah Cepat Belajar Microsoft Word untuk Semua. [Online] 2 Juli 2018. [Dikutip: 28 September 2018.] <https://windowsku.com/langkah-belajar-microsoft-word-cepat/>.

Pada awalnya, penulis menggunakan format **“APA”**. Kemudian setelah penulis ganti menjadi **“ISO 690”**, hasilnya menjadi seperti diatas. Silahkan pilih format daftar pustaka seperti kebutuhan anda.

### C. Mengatur Sumber Referensi



Jika citasi yang anda gunakan semakin banyak, akan sulit mengatur citasi-citasi tersebut. Namun anda tak perlu khawatir, anda bisa mengaturnya dengan mudah. Klik saja **“Manage Sources”** untuk melakukannya.



Anda bisa menambahkan, mengubah, dan menghapus citasi jika diperlukan serta tersedia juga *preview* dari daftar pustaka. Ketika anda menghapus citasi, tentu daftar pustaka anda akan di-update.