

PERTEMUAN 7

TATA CARA MEMBUAT MAKALAH DENGAN RAPIH DAN OTOMATIS

A. Tujuan Pembelajaran

Pada akhir pertemuan mahasiswa mampu membuat page number secara otomatis, membuat daftar isi otomatis, membuat daftar gambar dan daftar tabel otomatis serta mampu membuat daftar pustaka secara otomatis.

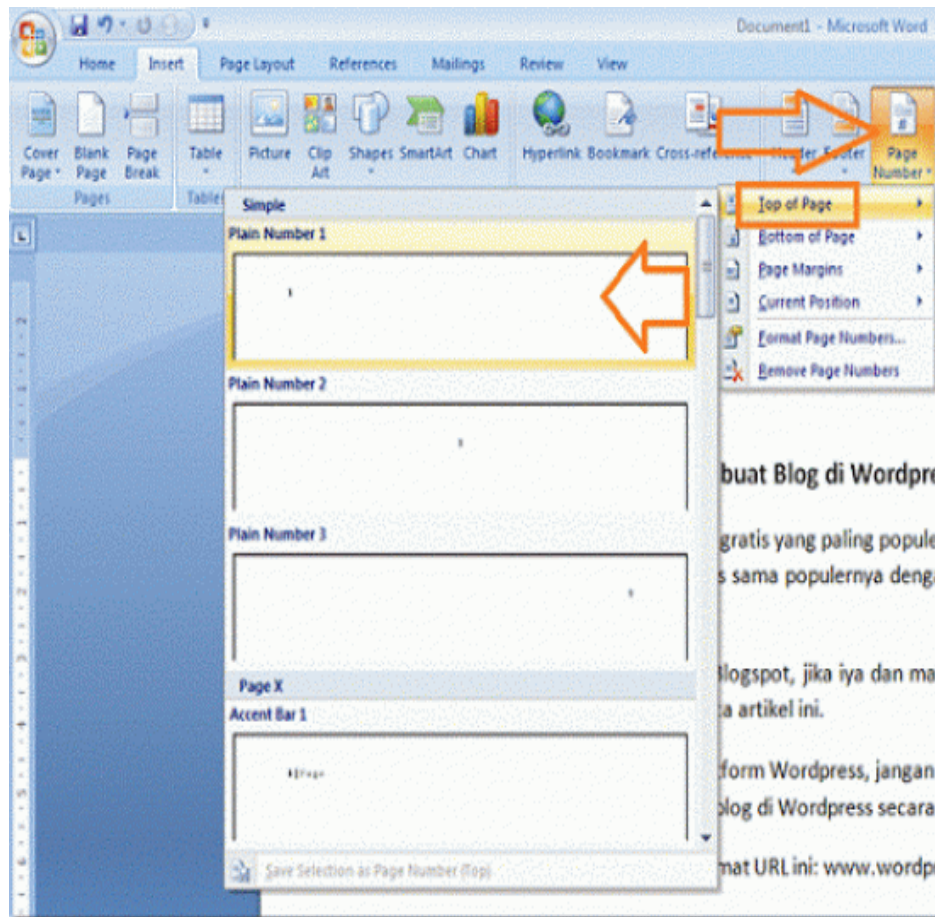
B. Uraian Materi

1. Membuat Nomor Halaman Otomatis

Membuat nomor halaman untuk sebuah dokumen merupakan penggunaan nomor otomatis yang paling digemari oleh banyak orang. Dimana dengan membuat nomor halaman secara otomatis maka akan mempermudah pengguna untuk mengurutkan sekaligus mengurangi terjadinya kesalahan dalam penomoran pada dokumen. Ada beberapa langkah dalam membuat nomor halaman secara otomatis, yaitu sebagai berikut:

- a. Klik pada tab insert dan pada group header & footer pilih dan klik pada page number.
- b. Lalu pada daftar menu yang muncul, kita pilih lokasi dimana tempat nomor halaman yang akan disimpan, lalu pilih top of page untuk membuat nomor halaman pada dokumen yang berada di bagian atas atau kita juga bisa memilih bottom of page untuk nomor halaman dokumen berada di bagian bawah.
- c. Apabila kita ingin membuat nomor halaman yang berada di tengah – tengah, maka kita pilih bottom of page lalu kita pilih pada page number 2.
- d. Lalu apabila kita ingin memberikan penomoran yang berbeda di setiap halaman maka kita pisahkan saja halaman yang ada dalam beberapa section.

Adapun langkah dalam membuat nomor halaman secara otomatis di Microsoft Word dapat dilihat pada gambar dibawah ini, yaitu sebagai berikut:

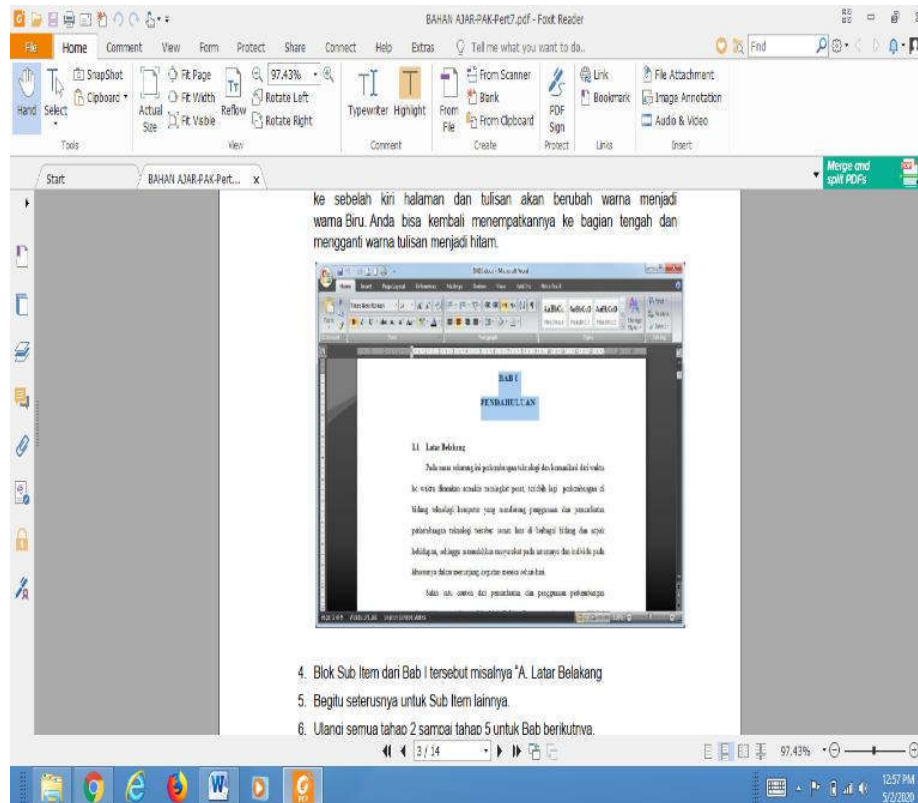


Gambar 7. 1 Cara Membuat Nomor Halaman di Ms. Word

2. Membuat Daftar Isi Otomatis

Adapun langkah untuk membuat daftar isi otomatis adalah sebagai berikut:

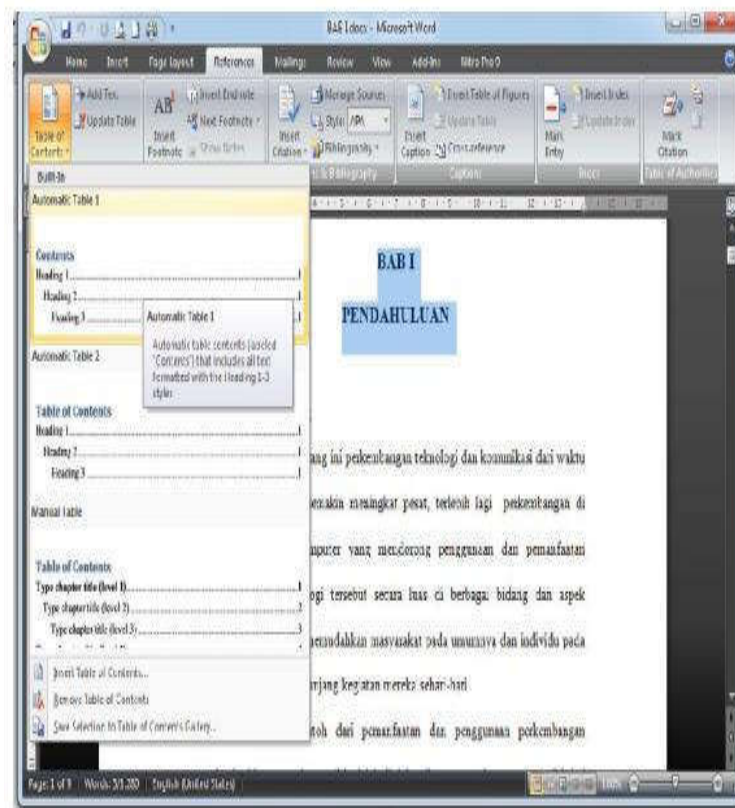
- Bukalah tulisan yang sudah diketik
- Lalu blok tulisan yang akan ditampilkan dalam daftar isi. Misalnya kita ingin menampilkan "BAB I PENDAHULUAN".
- Lalu klik pada menu Reference, dan pada sub menu table of content maka kita klik pada tulisan add teks sehingga akan muncul beberapa pilihan yaitu dari level 1 sampai level 3. Dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 7. 2 Daftar Isi Otomatis

- d. Lalu blok sub item dari BAB I, contohnya 1.1 Latar belakang
- e. Lalu lakukan untuk sub item yang lainya dengan langkah yang sama
- f. Dan ulangi langkah diatas sampai BAB 5
- g. Lalu buka halaman baru pada akhir tulisan atau di halaman yang kalian inginkan.
- h. Lalu masih pada menu reference dan sub menu table of content, pilih dan klik pada tulisan "Table Of Content" lalu pilih "Automatic Table 1".

Dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 7. 3 Table of Content

i. Hasilnya dapat dilihat pada gambar berikut:

Contents	
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Maksud dan Tujuan	2
1.4 Kegunaan	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1 Jenis Gulma pada Padi Sawah	3
2.2 Pengendalian Gulma pada Padi Sawah	3

Gambar 7. 4 Hasil Daftar Isi

Apabila daftar isi yang kita buat tadi sudah tampil, maka kita edit tulisan Content dengan tulisan DAFTAR ISI. Disini kalian juga dapat mengganti tulisan

lainnya, akan tetapi kalian tidak perlu menggantinya secara langsung pada daftar isi yang sudah ada. Tetapi kalian cukup kembali ke tulisan yang kalian buat dan ubah judul ataupun sub item yang ingin kalian ubah. Setelah itu kalian tinggal klik sebanyak satu kali pada kotak daftar isi yang sudah dibuat tadi dan akan muncul tulisan Update Table yang berada di bagian atasnya. Adapun contohnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 7. 5 Update Daftar Isi

Lalu silahkan update table dan update entire table. Dan selanjutnya kalian klik OK. Sebagai contohnya kalian bisa lihat pada gambar dibawah ini:

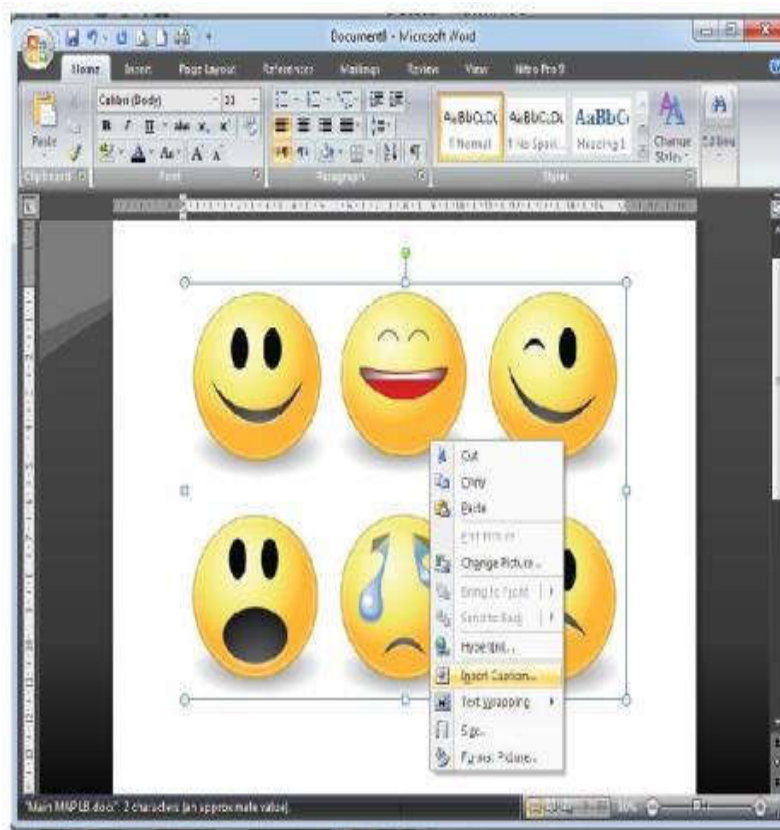


Gambar 7. 6 Update Entire Table

3. Membuat Daftar Gambar atau Tabel Otomatis

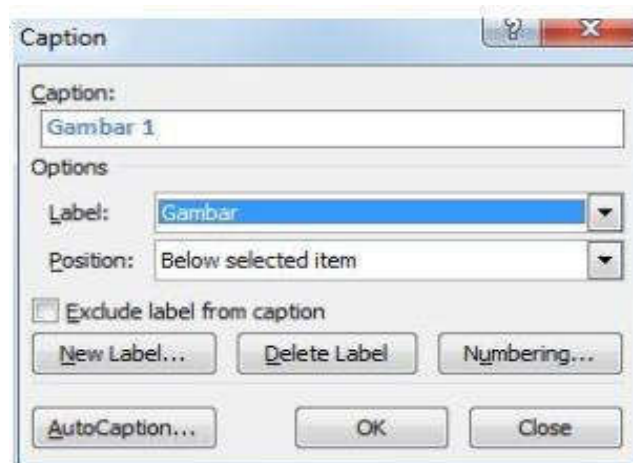
Adapun langkah-langkah dalam membuat daftar gambar ataupun tabel secara otomatis adalah sebagai berikut:

- a. Kalian pilih gambar ataupun tabel dengan langkah klik kanan pada insert caption untuk memberikan judul pada gambar ataupun tabel kalian.



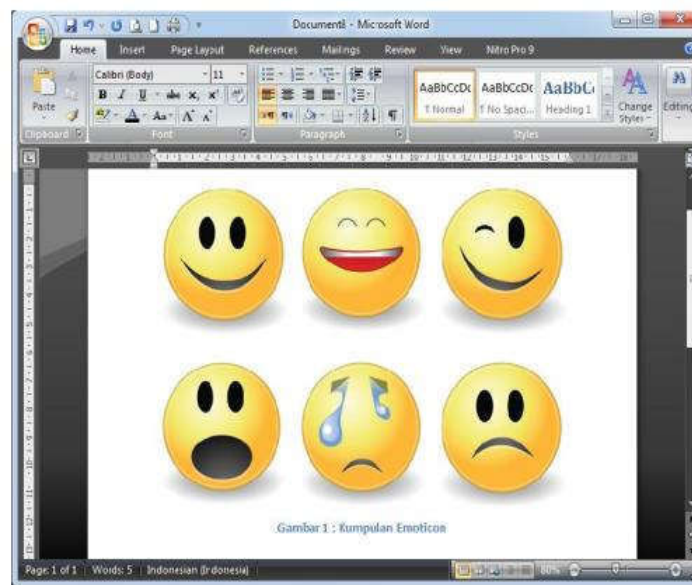
Gambar 7. 7 Insert Caption Gambar

- b. Lalu pada tampilan dialog caption, maka kalian isi value label dengan gambar ataupun tabel. Apabila value gambar maupun tabel tidak ada di dalam combobox, maka kalian tinggal klik pada newlabel lalu ketikkan “gambar” dan juga “tabel”. Lalu tekan OK. Sebagai contoh dapat dilihat dpada gambar dibawah ini:



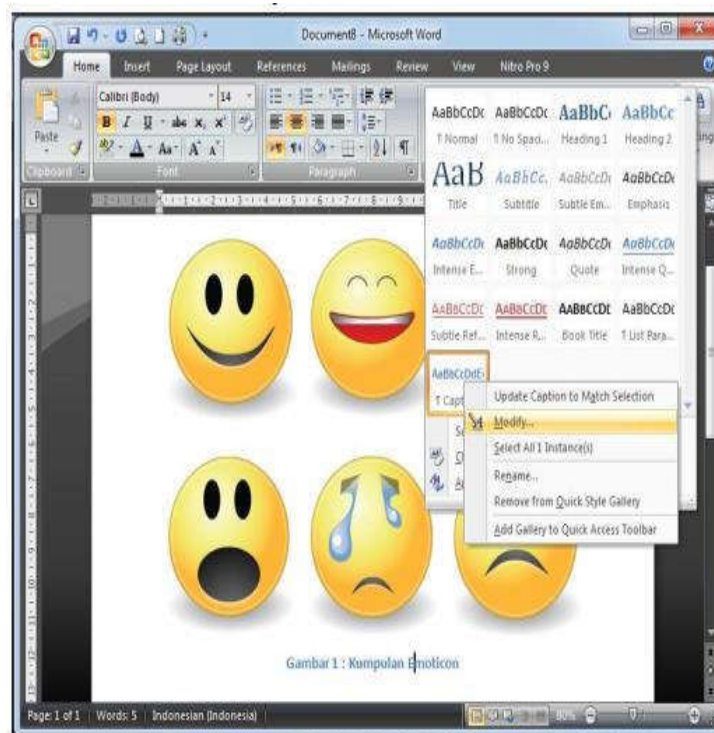
Gambar 7. 8 Kotak Dialog Caption

- c. Hasil pada pemberian caption yang kalian buat tadi mungkin masih berwarna biru. Dibawah ini adalah hasil dari insert caption dengan label pada gambar.



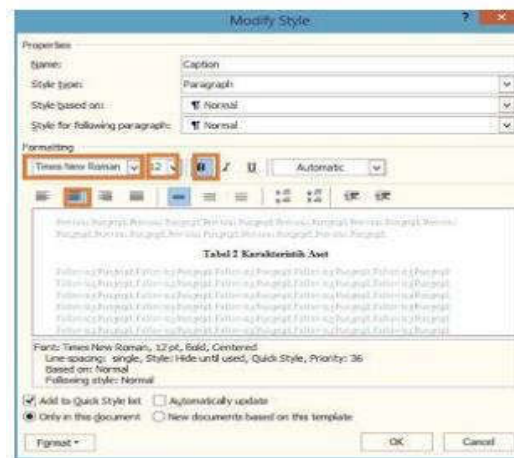
Gambar 7. 9 Hasil Pemberian Caption pada Gambar

Untuk mengubah caption teks yang berwarna biru dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama yaitu dengan ngeblok satu persatu caption lalu kemudian mengubah warna dan juga font satu per satu. Langkah kedua adalah dengan mengganti style caption yang sudah ada dengan warna, tulisan yang kalian inginkan. Dimana dengan langkah kedua ini seluruh caption akan otomatis berubah sesuai format yang sudah ditentukan. Adapun caranya adalah: pilih menu home > style > caption > lalu klik kanan > modify.



Gambar 7. 10 Merubah format Caption

Lalu kemudian kalian ubah format sesuai dengan kebutuhan. Misalnya font diubah menjadi times new roman dengan size 12 dengan warna hitam dan aligmentnya hitam.



Gambar 7. 11 Kotak Dialog Modify Caption

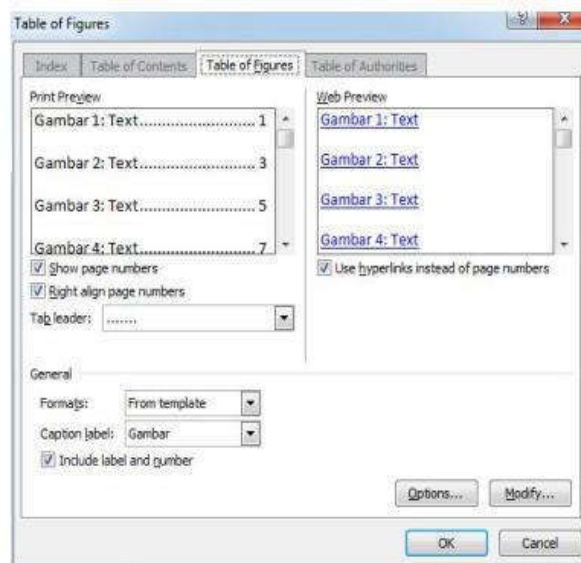
- d. Lalu pilih OK. Sehingga caption yang berwarna biru tadi akan berubah sesuai format yang sudah kita buat.
- e. Apabila semua gambar ataupun tabel sudah diberikan maka selanjutnya kita akan membuat daftar dari gambar dan tabel.

- f. Lalu pilihlah halaman untuk halaman gambar dan juga halaman tabelnya. Dapat dilihat seperti gambar dibawah ini:



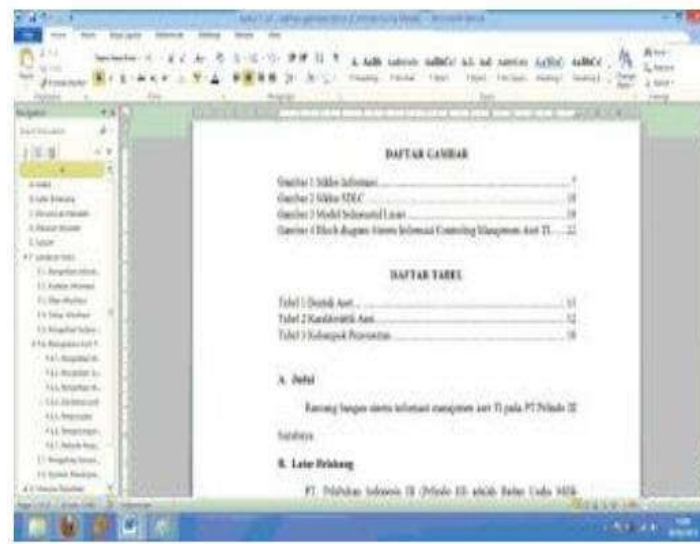
Gambar 7. 12 Membuat Daftar Gambar

- g. Lalu pilih menu References > insert table of figure



Gambar 7. 13 Insert Table of Figure

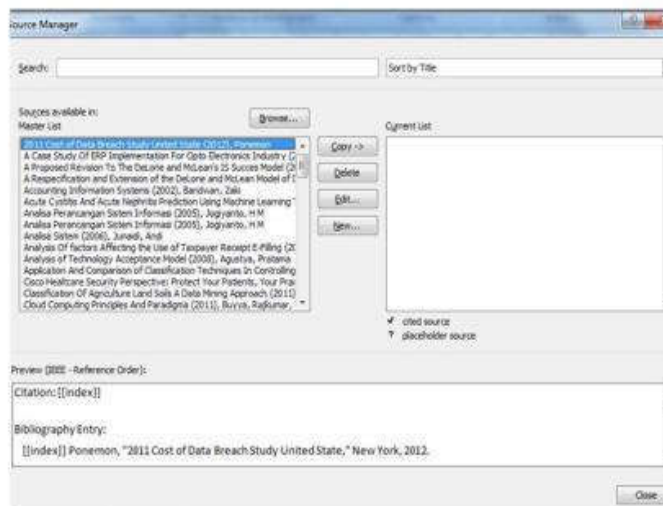
- h. Lalu pada caption label, maka kalian pilih gambar untuk menampilkan daftar gambar dan memilih tabel untuk menampilkan daftar tabel. La lu klik OK.



Gambar 7. 14 Contoh Hasil Daftar Gambar dan Tabel

4. Membuat Daftar Pustaka Otomatis

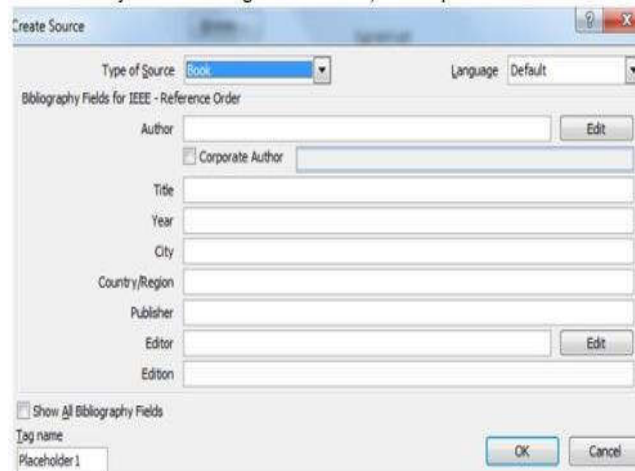
Untuk membuat daftar pustaka otomatis kalian pilih menu references lalu kemudian kalian klik pada manage source. Adapun contohnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini, yaitu:



Gambar 7. 15 Kotak Dialog Source Manager

Apabila sebelumnya kita pernah menambahkan buku maupun jurnal sebagai referensi, maka pada bagian kiri akan muncul buku ataupun jurnal yang kita buat sebelumnya. Tetapi apabila kita belum pernah menambahkan buku maupun jurnal maka pada bagian kiri dan kanan akan kosong. Lalu selanjutnya disini kita akan

membuat referensi baru. Yaitu dengan cara klik new yang berada di bagian tengah, lalu kemudian kita pilih sumber referensi kita. Sebagai contoh dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 7. 16 Form Isian Create Source

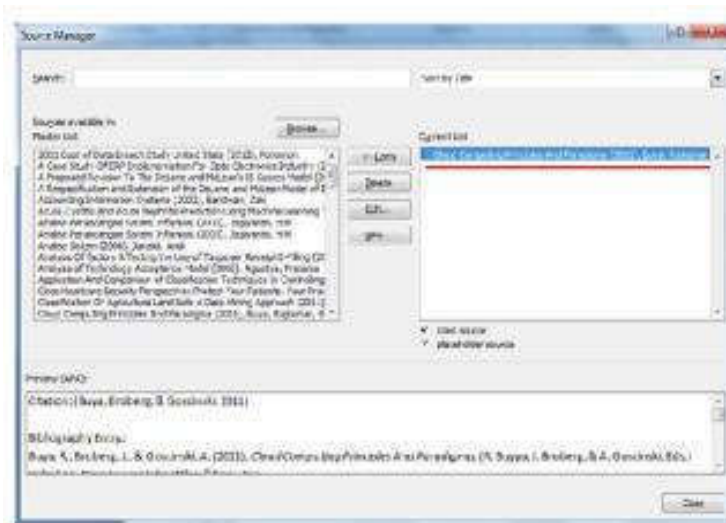
Lalu pada field author disini kalian tidak perlu mengisi langsung. Akan tetapi kalian cukup klik pada tombol edit yang berada di sebelah kanan, lalu kemudian masukkan nama depan dari referensi kita, nama tengah lalu diikuti dengan nama belakang.



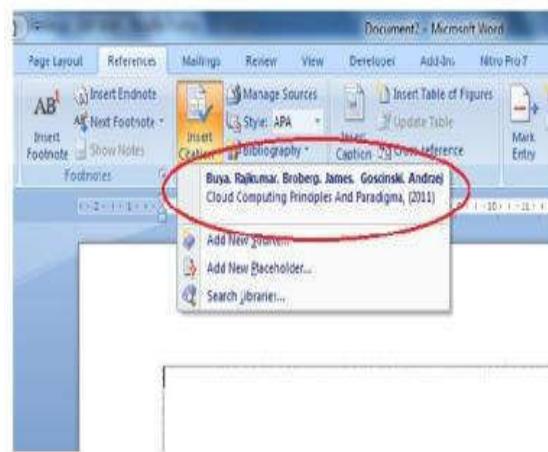
Gambar 7. 17 Form Isian Author

Lalu tambahkan kembali apabila penulis dari referensi yang kalian punya lebih dari satu. Lalu kemudian isikan field – field yang lain seperti judul buku, tahun terbit, editor (apabila ada), kota, dan lain sebagainya. Adapun field untuk buku dan jurnal adalah berbeda. Dimana isi fieldnya sesuai dengan sumber referensi yang kalian gunakan.

Gambar 7. 18 Form Isian Create Source yang Sudah Terisi
Lalu klik OK. Dan dibagian kanan akan ditampilkan referensi yang baru saja
kalian buat.

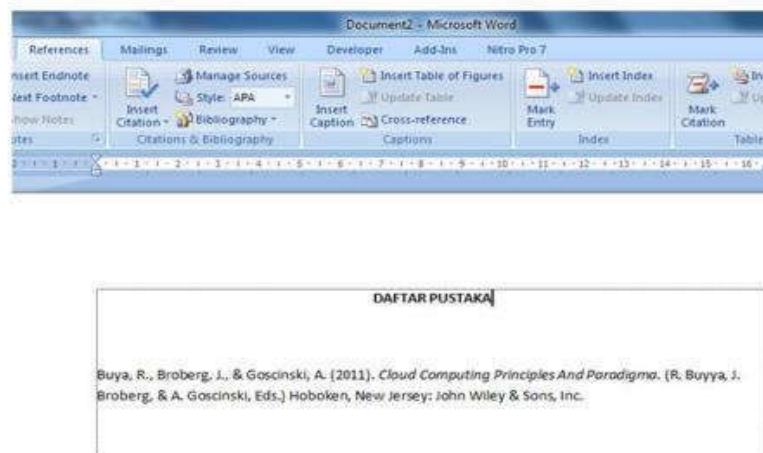


Gambar 7. 19 Daftar Referensi yang Sudah Terbuat
Lalu pada jendela Microsoft Word akan muncul sitasinya. Adapaun
contohnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 7. 20 Insert Citation

Langkah selanjutnya adalah kita akan membuat daftar pustaka secara otomatis. Disini kita pertama – tama pilih terlebih dahulu style dari daftar pustaka sebagai bahan acuan kita nanti. Misalnya style APA, maka pada kolom style kita pilih APA. Dan untuk membuat daftar pustakanya terlebih dahulu pilih menu references > lalu kemudian Bibliography > lalu kemudian pilih pada work cited, dimana artinya adalah bahwa kita akan membuat daftar pustaka dari sumber bacaan yang sudah kita kutip sebelumnya. Dibawah ini adalah contoh daftar pustaka yang sudah jadi kalian buat.



Gambar 7. 21 Contoh Hasil Daftar Pustaka

C. Soal Latihan/Tugas

1. Jelaskanlah langkah-langkah bagaimana membuat daftar isi secara otomatis?
2. Sebutkan dan jelaskan apa saja fungsi dari menu yang ada dalam pembuatan daftar isi secara otomatis?
3. Jelaskanlah langkah-langkah bagaiman membuat dafar pustaka secara otomatis?
4. Sebutkan dan jelaskan apa saja fungsi dari menu yang ada dalam pembuatan daftar pustaka secara otomatis?

D. Daftar Pustaka

- Fauzi & Johar Arifin. 2001. Aplikasi Excel dalam Persentasi Bisnis, Elex Media Komputindo.
- Suharno Pawirosumarto. 2009. *Aplikasi Komputer Edisi 2*, Mitra Wacana Media.
- Wahana Komputer. 2010. *Microsoft Word 2010 untuk Skripsi, tesis & Karyallmia*, Andi.