

[Praktikum Teknologi Komputer]

MODUL

Word Processor #2

1.1 Pokok Bahasan Praktikum:

1. Table of Content
2. Indexing
3. Footnote
4. Caption
5. Pengenalan citation
6. Mail Merge

1.2 Tujuan Intruksional Praktikum:

1. Praktikan dapat membuat daftar isi menggunakan Microsoft Word
2. Praktikan dapat membuat daftar index menggunakan Microsoft Word
3. Praktikan dapat membuat Footnote menggunakan Microsoft Word
4. Praktikan dapat membuat Caption menggunakan Microsoft Word
5. Praktikan dapat mengimplementasikan reference dengan Microsoft Word
6. Praktikan dapat mengimplementasikan mail merge dengan Microsoft Word

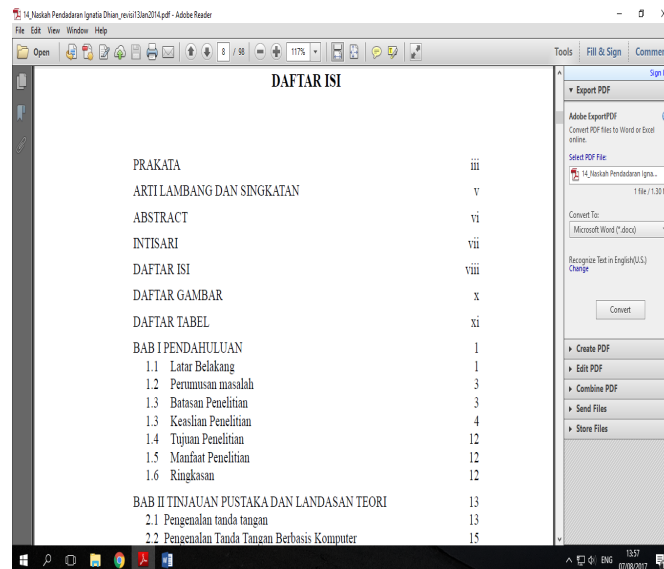
1.3 Waktu:

- 150 menit x 2 pertemuan

1.4 Materi

1.4.1 Table of Content

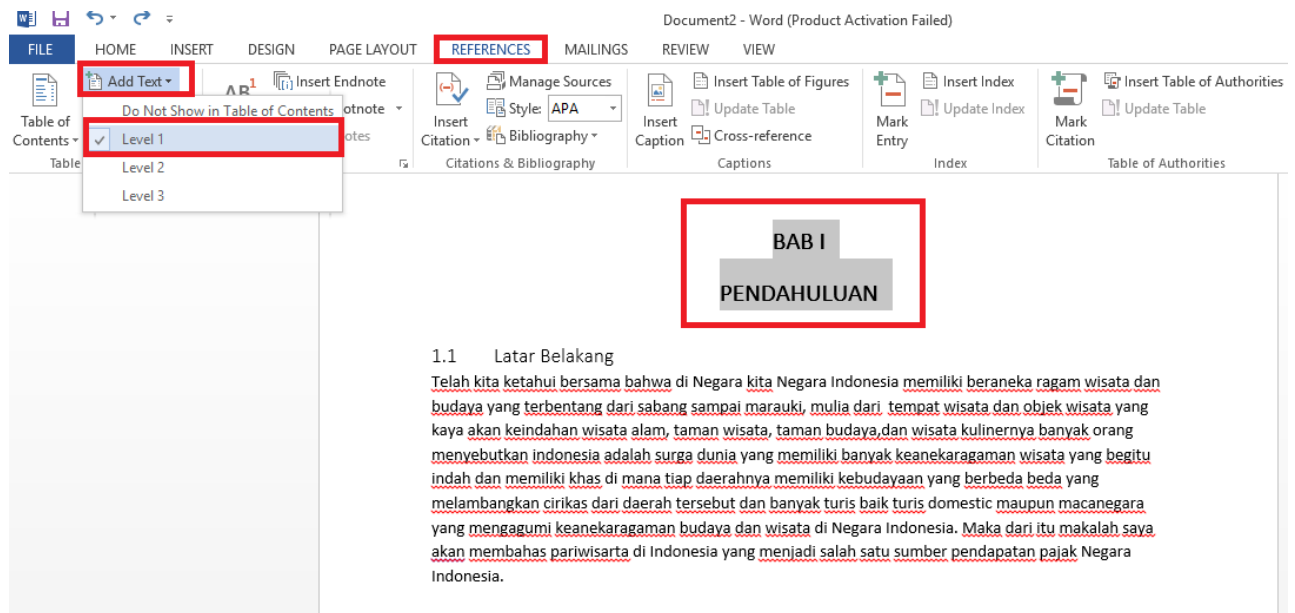
Table of Content merupakan salah satu fitur yang memudahkan user untuk membuat daftar isi menggunakan Microsoft Word. Adapun contoh daftar isi adalah sebagai berikut :



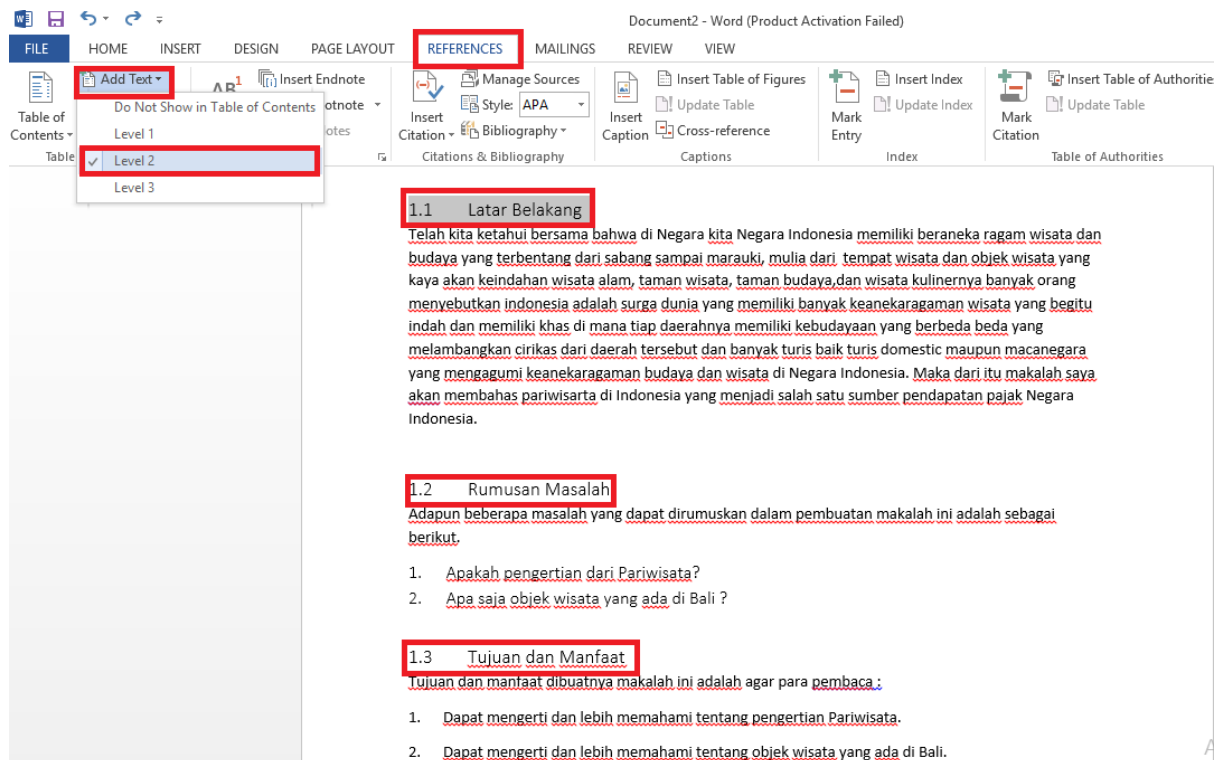
DAFTAR ISI	
PRAKATA	iii
ARTI LAMBANG DAN SINGKATAN	v
ABSTRACT	vi
INTISARI	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan masalah	3
1.3 Batasan Penelitian	3
1.3 Keaslian Penelitian	4
1.4 Tujuan Penelitian	12
1.5 Manfaat Penelitian	12
1.6 Ringkasan	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	13
2.1 Pengenalan tanda tangan	13
2.2 Pengenalan Tanda Tangan Berbasis Komputer	15

Untuk membuat sebuah Daftar isi/*Table of Content* judul bab pada setiap tulisan harus diberi label (tag). Pada contoh di atas judul bab yang telah diberi label adalah **Prakata, Arti lambang dan Singkatan**, dll. Adapun judul setiap bab ataupun sub bab dapat diberi label pada saat penulisan dilakukan atau jika seluruh tulisan telah selesai. Berikut ini adalah langkah-langkah pemberian label heading :

1. Hal pertama yang harus dilakukan adalah memberi heading pada text yang akan dimasukkan kedalam daftar isi. Pada judul-judul utama akan dijadikan *Heading 1/Level 1*

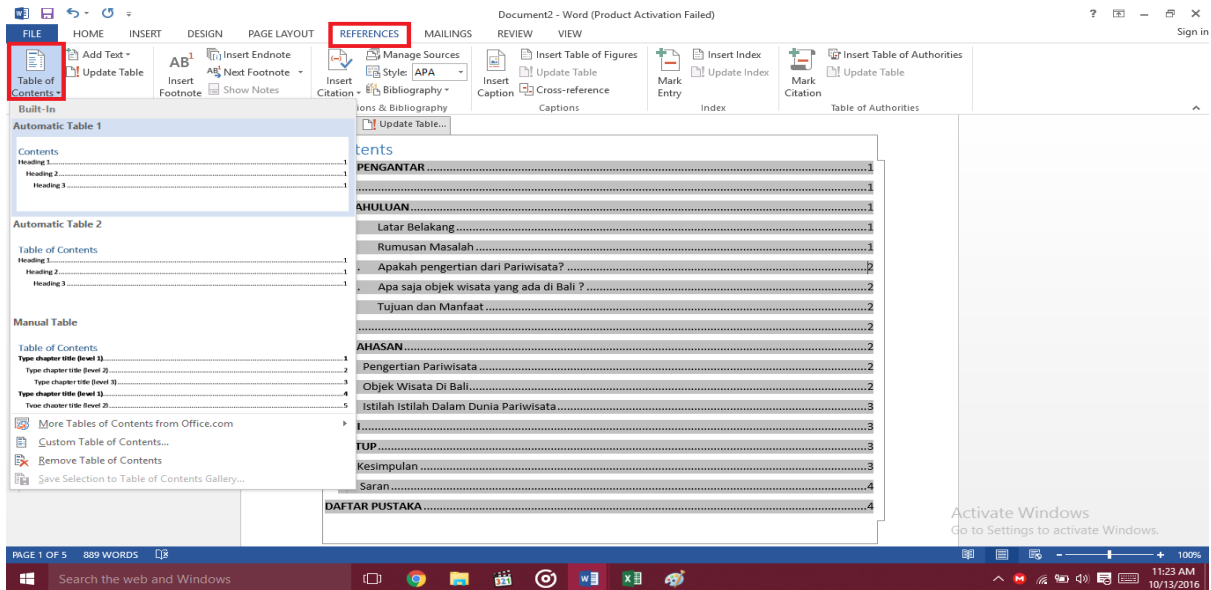


2. Pada sub judul akan dijadikan *Heading 2*, dan jika pada sub judul memiliki judul baru lagi akan dijadikan *Heading 3* dan seterusnya.



3. Setelah selesai memberikan *Heading style* pada tiap title Bab laporan, makalah , atau karya ilmiah saatnya membuat daftar isi. Pertama-tama letakkan cursor pada

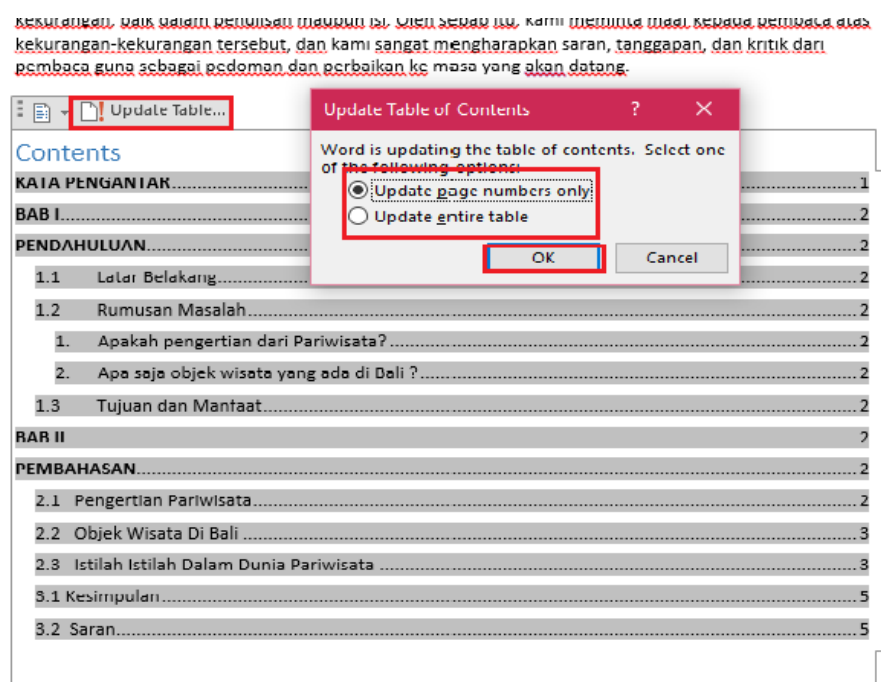
tempat yang ingin diletakkan daftar isi kemudian memilih **REFERENCES >> TABLE OF CONTENT**. Hasilnya ditunjukkan sebagai berikut :



4. Untuk melakukan update pada nomor halaman(update page numbers only) atau keseluruhan daftar isi (update entire table), cukup dengan klik isi pada table of content yang telah ada kemudian nanti akan muncul pada pojok kiri atas sebuah Content Control. Klik **UPDATE TABLE**

Update Table...	
Contents	
KATA PENGANTAR.....	1
BAB I.....	2
PENDAHULUAN.....	2
1.1 Latar Belakang.....	2
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1. Apakah pengertian dari Pariwisata?.....	2
2. Apa saja objek wisata yang ada di Bali ?.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	2
BAB II.....	2
PEMBAHASAN.....	2
2.1 Pengertian Pariwisata.....	2
2.2 Objek Wisata Di Bali	3
2.3 Istilah Istilah Dalam Dunia Pariwisata	3
3.1 Kesimpulan.....	5
3.2 Saran.....	5

5. Pada kotak dialog Update Table Of Contents, klik opsi yang Anda inginkan lalu klik OK.
- **Update page numbers only**, bila perubahan hanya pada nomor halaman karena jumlah halaman bertambah/berkurang atau format nomor halaman berubah.
 - **Update entire table**, bila ada penambahan/pengurangan heading atau bila ada perubahan teks pada heading atau judul bab.



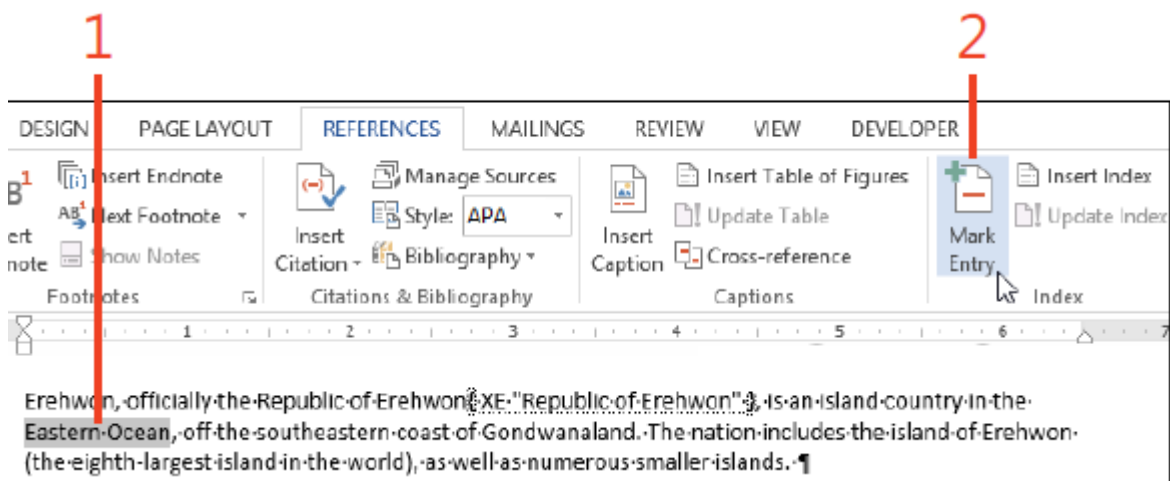
4.1. Indexing

Sebuah dokumen dapat diberikan index seperti bagian belakang sebuah buku. Anda membuat Index dokumen melalui dua tahap. Tahap pertama, Anda memasukkan field XE untuk menandai lokasi entry yang akan disimpan kedalam Index. Pada field XE ini, Anda bisa mengulang teks dari dokumen, atau Anda bisa memasukkan sinonim atau kata lain yang berkaitan atau deskripsi dari teks yang akan Anda Index. Entry Index bisa dibuat dengan frasa utama diikuti dengan subentry.

Tahap kedua yaitu memasukkan Index itu sendiri, yang merupakan field INDEX. Anda bisa mengubah format Index, seperti jumlah kolom yang ditampilkan atau bagaimana memisahkan nomor halaman dari teks entry.

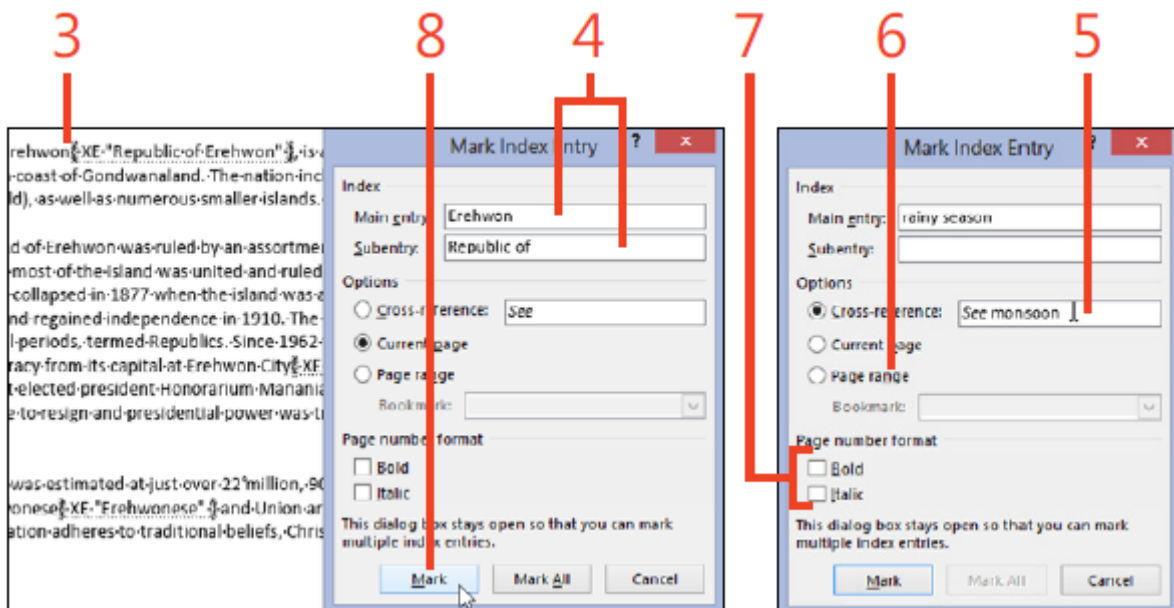
4.1.1. Cara menandai teks untuk entry Index:

1. Klik pada dokumen lokasi di mana Anda ingin memasukkan entry Index. Jika Anda ingin entry berisi teks pada lokasi tersebut, pilih teks. Jika Anda ingin memasukan beberapa kata atau frasa yang tidak ada pada teks, cukup klik saja tanpa memilih apapun.
2. Pada tab References, di grup Index, klik Mark Entry.

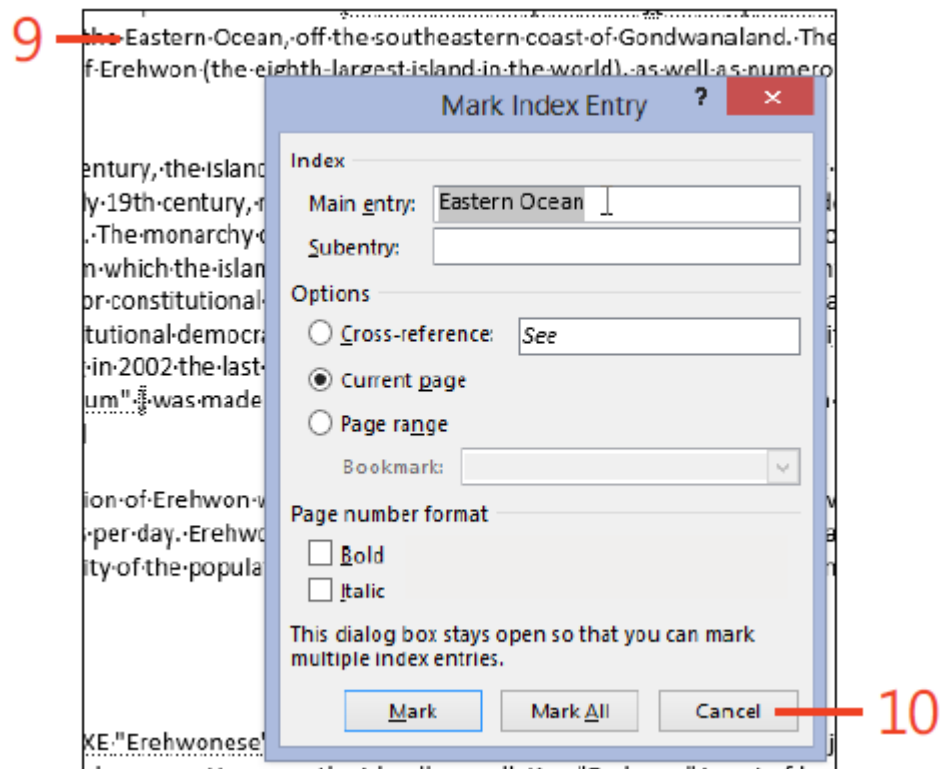


3. Jika Anda memilih teks pada langkah nomor 1, maka akan ditampilkan pada kotak teks Main Entry pada kotak dialog Main Index Entry. Jika itu merupakan entry Index yang Anda inginkan, klik tombol Mark untuk memasukkan field XE. Untuk memasukkan field XE ke tiap halaman dimana ada teks yang sama seperti yang Anda pilih, klik Mark All. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 4.
4. Jika tidak ada teks pada kotak Main Entry, atau Anda ingin mengubah entry, tambahkan atau edit teks pada kotak Main Entry dan Subentry. Misalnya, jika teks yang Anda pilih pada dokumen adalah Abraham Lincoln, tapi Anda ingin entry utama (Main Entry) ditampilkan sebagai Lincoln dengan Subentry Abraham, hapus Abraham dari kotak Main Entry dan ketikkan Abraham kedalam kotak Subentry.
5. Jika entry saat itu tidak memerlukan nomor halaman, tapi merujuk ke entry Index lainnya, klik opsi Cross-Reference dan ketikkan teks yang Anda inginkan pada kotak teks disebelah kanannya.
6. Jika entry saat itu merujuk ke halaman yang ditandai dengan Bookmark, klik opsi Page Range dan pilih nama Bookmark pada kotak Bookmark.

7. Jika nomor halaman entry harus ditebalkan (bold) atau italic, pilih check box pada bagian Page Number Format.
8. Klik tombol Mark atau Mark All.

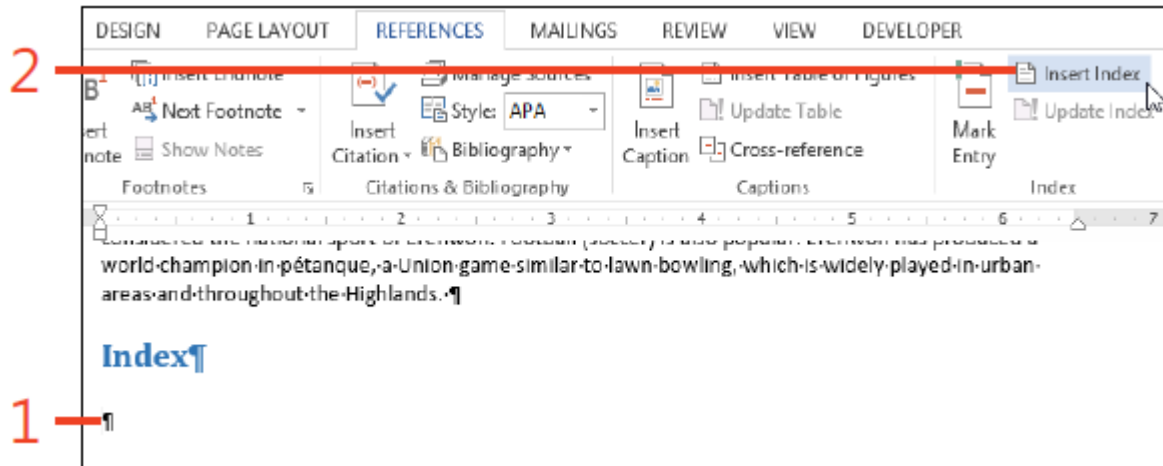


9. Untuk melanjutkan menandai entry, klik lokasi selanjutnya pada dokumen. Kotak dialog Mark Index Entry tetap dalam keadaan terbuka, dan kotak Entry diupdate menjadi seleksi baru ketika Anda klik lagi pada kotak dialog.
10. Klik Cancel ketika Anda ingin menutup kotak dialog Mark Index Entry.

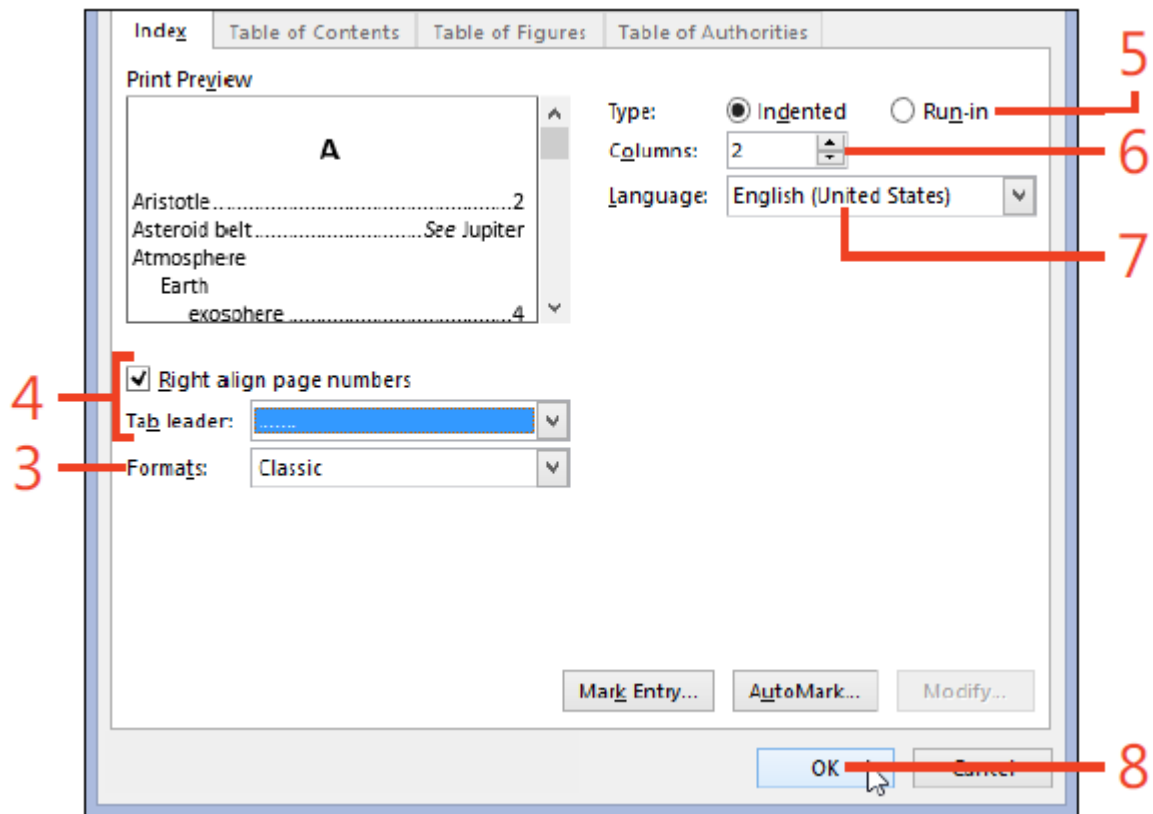


1.4.2 Cara membuat Index:

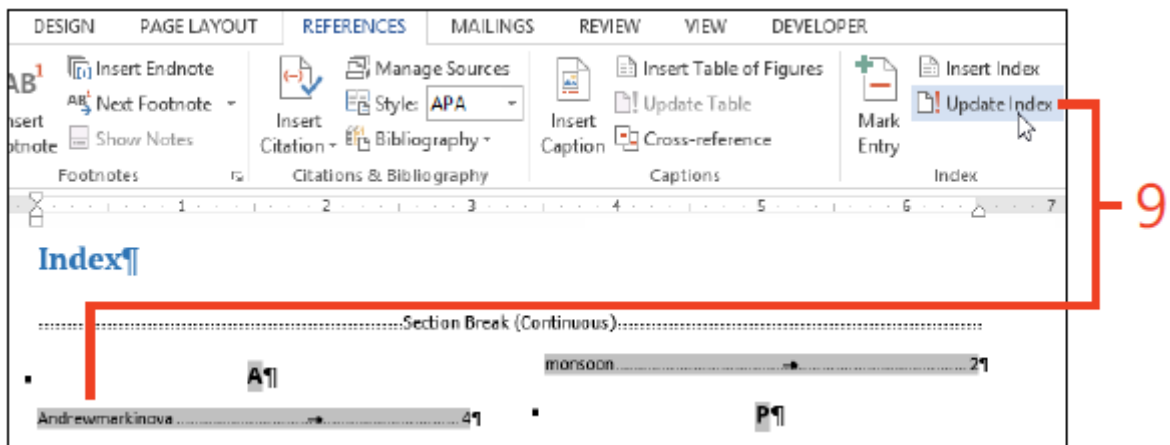
1. Klik lokasi pada dokumen dimana Anda ingin membuat Index.
2. Pada tab References, di grup Index, klik tombol Insert Index.



3. Pada kotak dialog Index, klik kotak Formats. Pilih item pada daftar Formats.
4. Jika Anda ingin menempatkan nomor halaman pada Margin kanan tiap kolom, pilih check box Right Align Page Numbers. Lalu, pilih style Leader pada kotak daftar Tab Leader.
5. Jika Index Anda menggunakan Subentry, klik opsi Indented untuk memulai tiap Subentry pada baris baru, atau klik opsi Run-In untuk meletakkan semua Subentry sama dengan entry utama (Main Entry) dalam satu paragraf.
6. Pada kotak daftar Columns, masukkan jumlah kolom untuk Index.
7. Pada kotak daftar Language, pilih bahasa yang menentukan urutan Index. Bahasa yang menggunakan tanda (^), (~), dan karakter lainnya memiliki aturan pengurutan tertentu.
8. Klik OK.



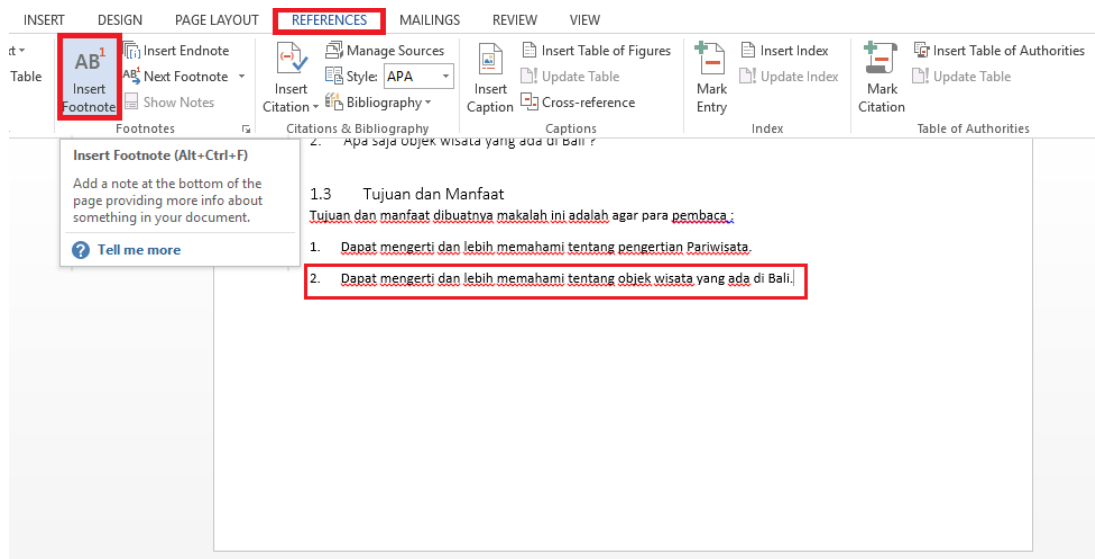
9. Jika Anda menambah, mengedit, atau menghapus field XE, klik pada Index. Lalu, pada tab References, di grup Index, klik Update Index.



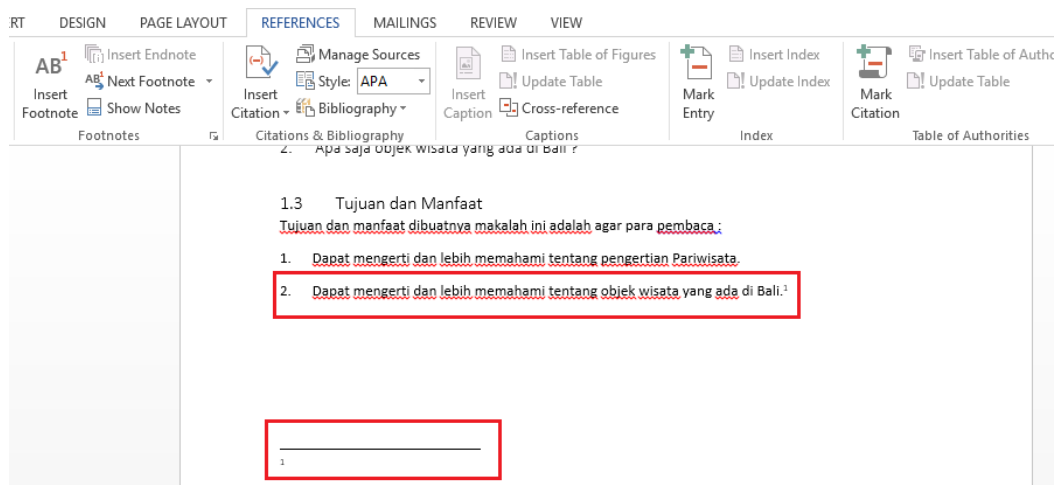
1.4.3 Footnote

Kegunaan footnote atau catatan kaki, yaitu untuk menandai suatu kalimat atau kata yang kemudian memberi catatan pada kalimat atau kata tersebut tapi catatan ditaruh pada bagian halaman yang paling bawah yang berupa tulisan kecil yang diberi nomor sebagai rujukan, dan nomor yang digunakan akan otomatis terurut sampai dokumen tersebut selesai, footnote atau catatan kaki biasanya sangat sering digunakan dalam pembuatan skripsi model lama, dan sebagian masih menggunakan hingga sekarang.

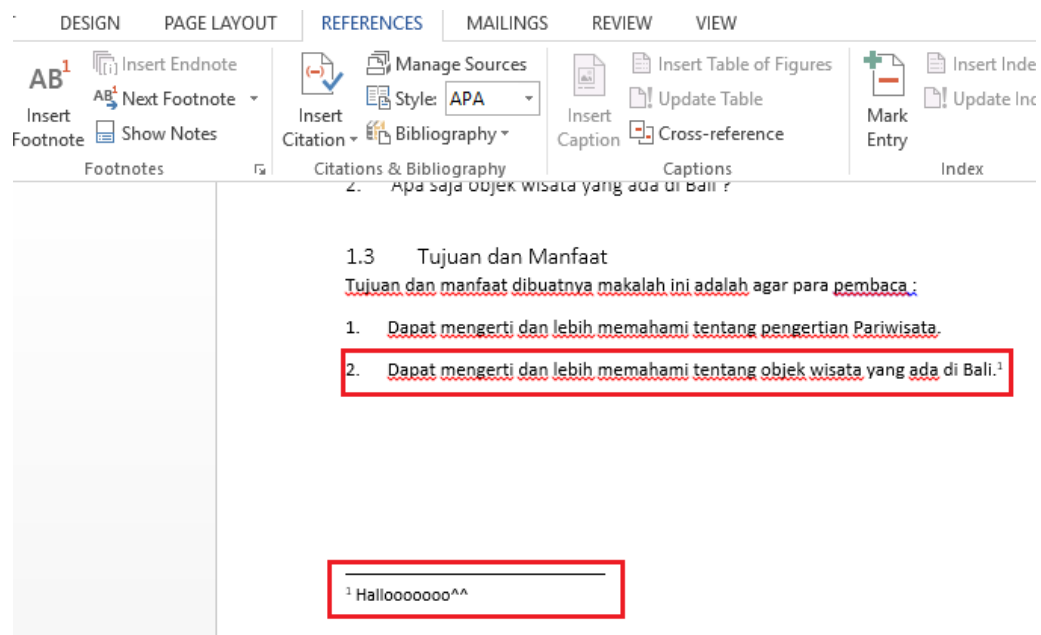
1. Langkah pertama. Klik pada teks dokumen dimana Anda ingin memasukkan Reference Mark untuk Footnote



2. Pada tab References, di grup Footnotes, klik Insert Footnote. Word akan memasukkan nomor pada Footnote sebagai Reference Mark baru dan memasukkan nomor yang sama pada bagian bawah halaman atau dokumen. Cursor ditampilkan setelah nomor Footnote untuk memasukkan teks.



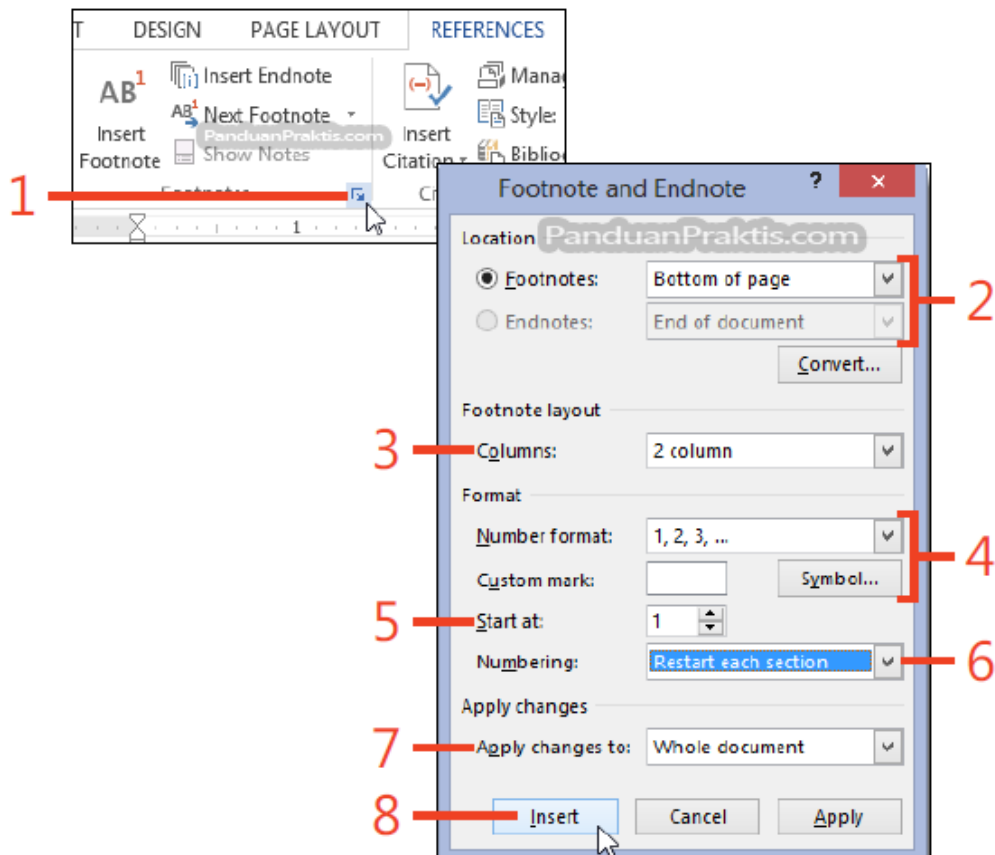
3. Ketikkan teks yang Anda inginkan sebagai Footnote. Ketika Anda selesai mengetik, klik-dua-kali pada nomor catatan untuk kembali ke lokasi Reference Mark.



Cara menambahkan Footnote :

1. Pada tab References, di grup Footnotes, klik tanda-panah-kecil di pojok-kanan-bawah untuk membuka kotak dialog.
2. Pada kotak dialog Footnote, di bagian Location, klik Footnotes, tergantung dengan catatan tipe apa yang ingin Anda ubah. Untuk Footnote, pilih apakah memposisikan teks Footnote pada bagian bawah halaman atau langsung dibawah teks terakhir pada halaman.
3. Jika Anda memilih Footnotes pada langkah nomor 2, Anda bisa klik kotak Columns. Pada daftar drop-down yang ditampilkan, pilih apakah mengatur Footnote dengan jumlah kolom yang sama atau jumlah kolom yang spesifik, tergantung dengan layout Section.
4. Klik kotak daftar Number Format untuk memilih nomor urut Arabic atau Roman, huruf, atau simbol. Atau alternatifnya, ketikkan simbol pada kotak teks Custom Mark, atau klik tombol Symbol untuk memilihnya. Pilihan ini akan menonaktifkan kotak daftar Number Format.
5. Jika Anda ingin urutan dimulai dari nomor atau huruf yang berbeda dari default-nya, ubah nilainya pada kotak daftar Start At.

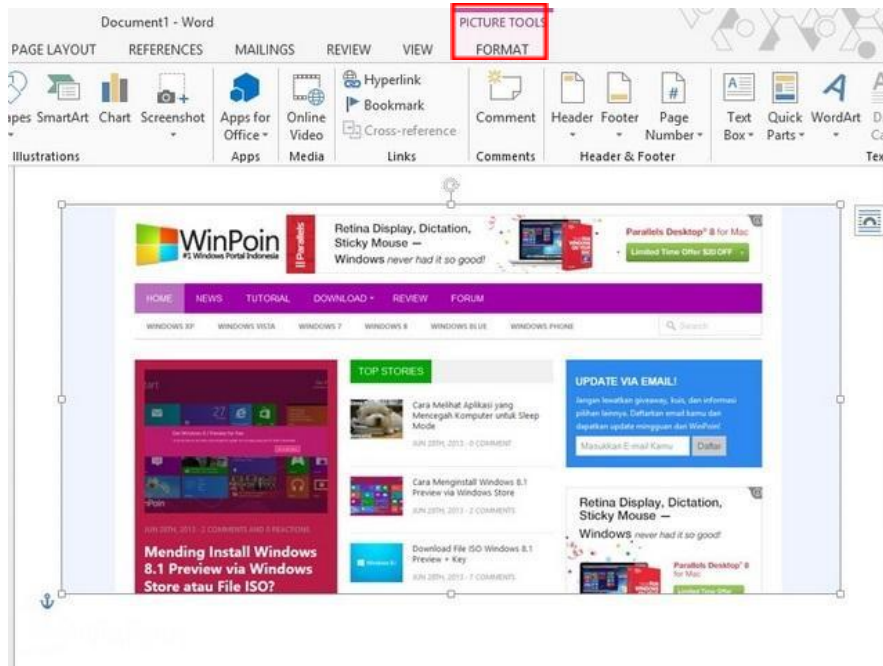
6. Klik kotak daftar Numbering dan pilih apakah penomoran Footnote dilanjutkan di seluruh dokumen, atau dimulai ulang pada tiap halaman atau pada tiap Section.
7. Jika dokumen berisi Section Breaks, Anda bisa klik kotak daftar Apply Changes To dan memilih apakah perubahan pada kotak dialog berpengaruh pada keseluruhan dokumen atau hanya Section yang terdapat kursor.
8. Klik Insert.



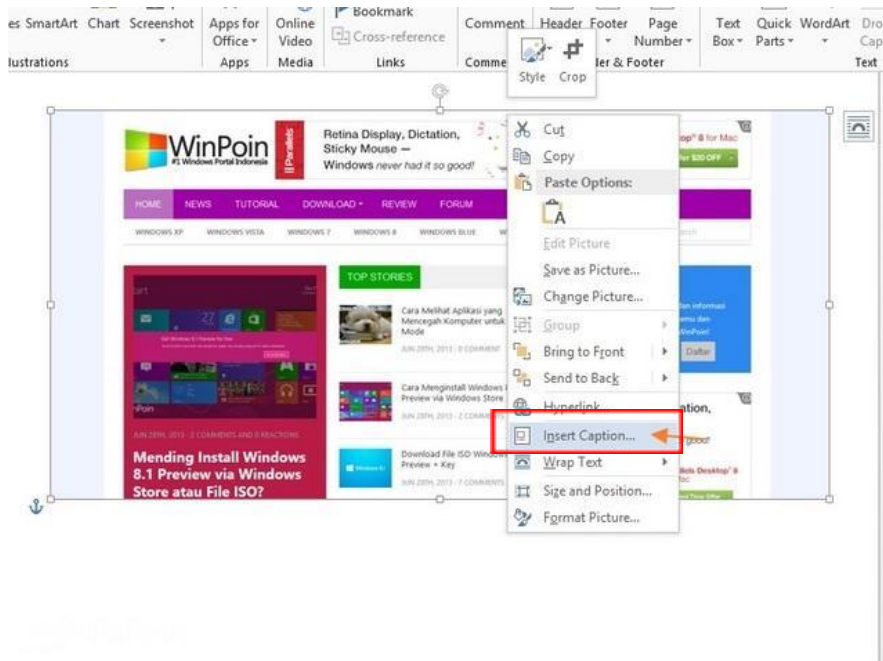
1.4.4 Caption

Jika membuat laporan di Word yang berisi dengan banyak gambar, tentu anda harus menyertakan judul gambar atau caption supaya mempermudah pembacaan gambar. anda juga bisa membuat daftar isi gambar yang berisi tentang referensi gambar dari angka-angka yang anda buat pada caption gambar tersebut.

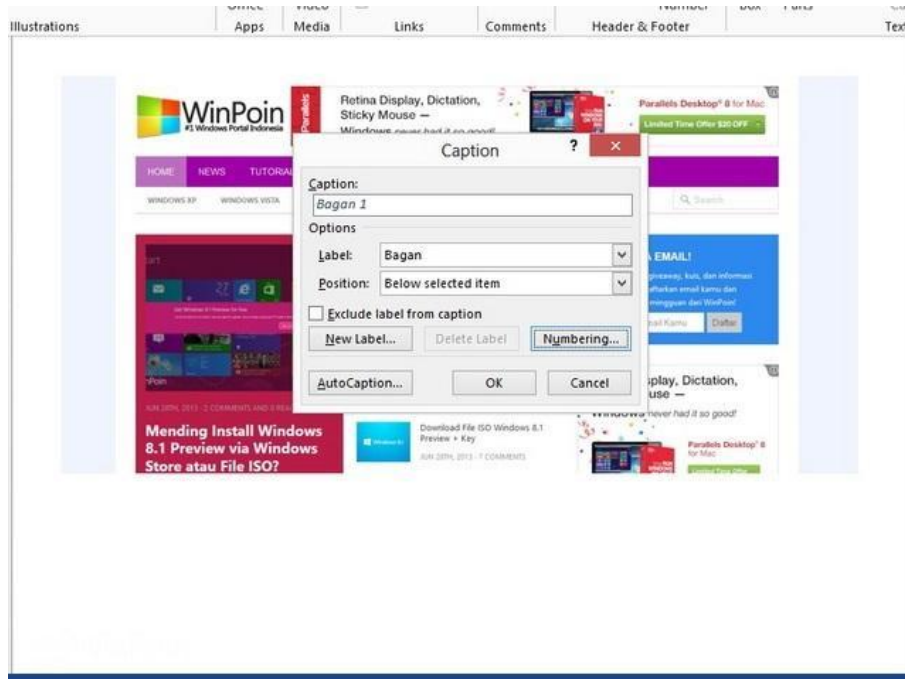
1. Pertama-tama masukan gambar dan klik gambar tersebut hingga muncul tab Format.



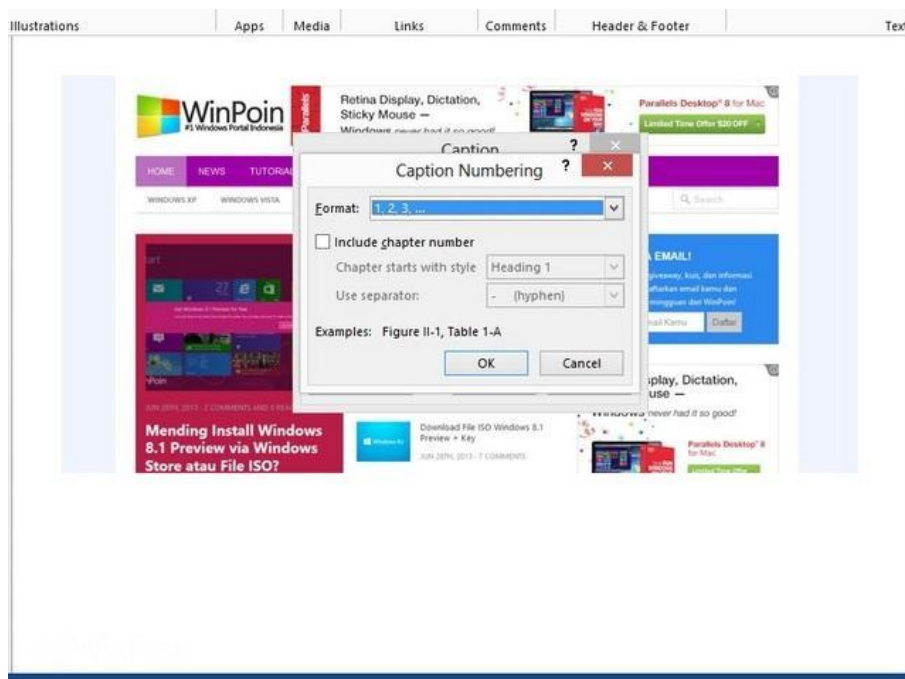
2. Kemudian klik kanan pada gambar tersebut dan pilih Inset Caption



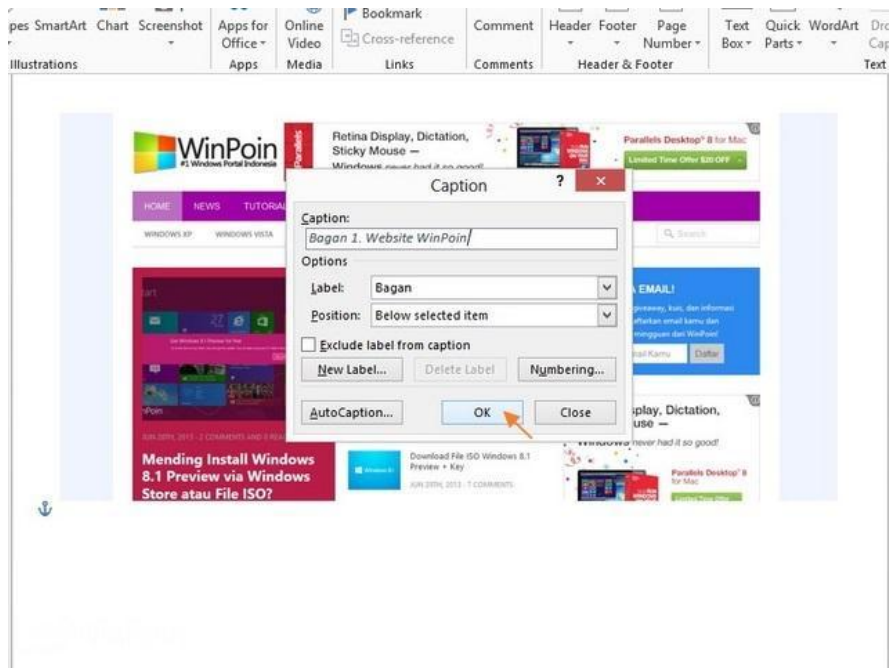
- Setelah itu akan muncul window Caption, klik Numbering untuk memilih metode penamaan gambar.



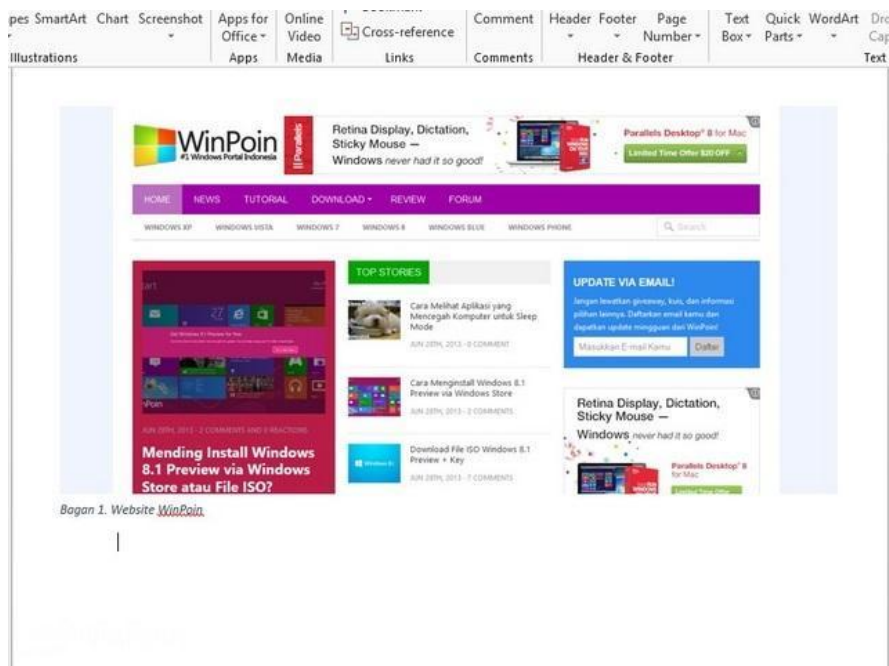
- Pada kolom format, pilih metode yang anda inginkan, apakah ingin menggunakan angka, alfabet atau angka romawi dan klik OK.



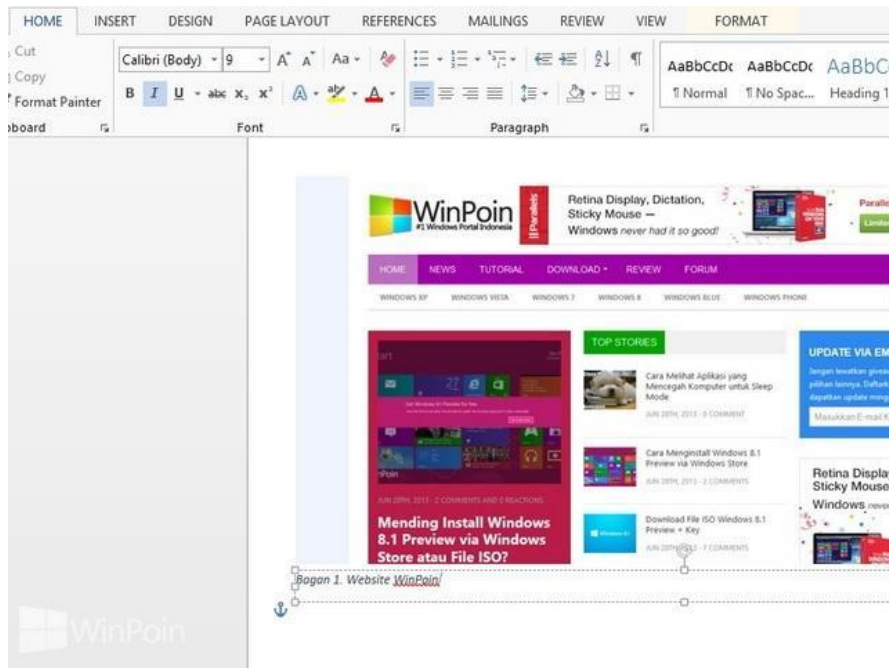
- Lalu isikan Caption yang anda inginkan tentang gambar anda dan klik OK.



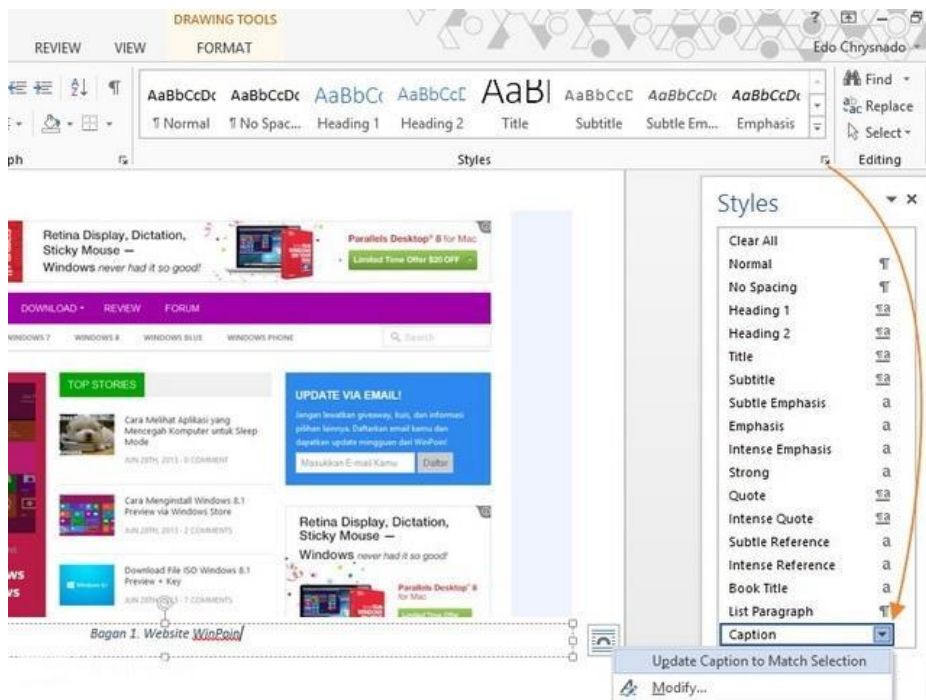
6. Sekarang anda bisa melihat caption di bawah gambar anda, tetapi letak dari caption tersebut tidak beraturan, bila anda ingin mengganti style dari caption tersebut. WinPoin juga akan memberikan tutorialnya kepada anda.



7. Pertama klik caption tersebut dan klik tab Home pada Word 2013.



8. Setelah itu klik paragraph menjadi center agar caption terlihat lebih rapi.
9. Kemudian masih tetap di tab Home, klik icon yang berada di pojok Styles dan pada Sytkes Caotion pilih Update Caption to Match Selection. Ini akan membuat semua gambar Caption akan memiliki style seperti ini.



LATIHAN

- Dari jurnal yang disediakan buatlah :
 1. Table of Content
 2. Indexing
 3. Footnote
 4. Caption

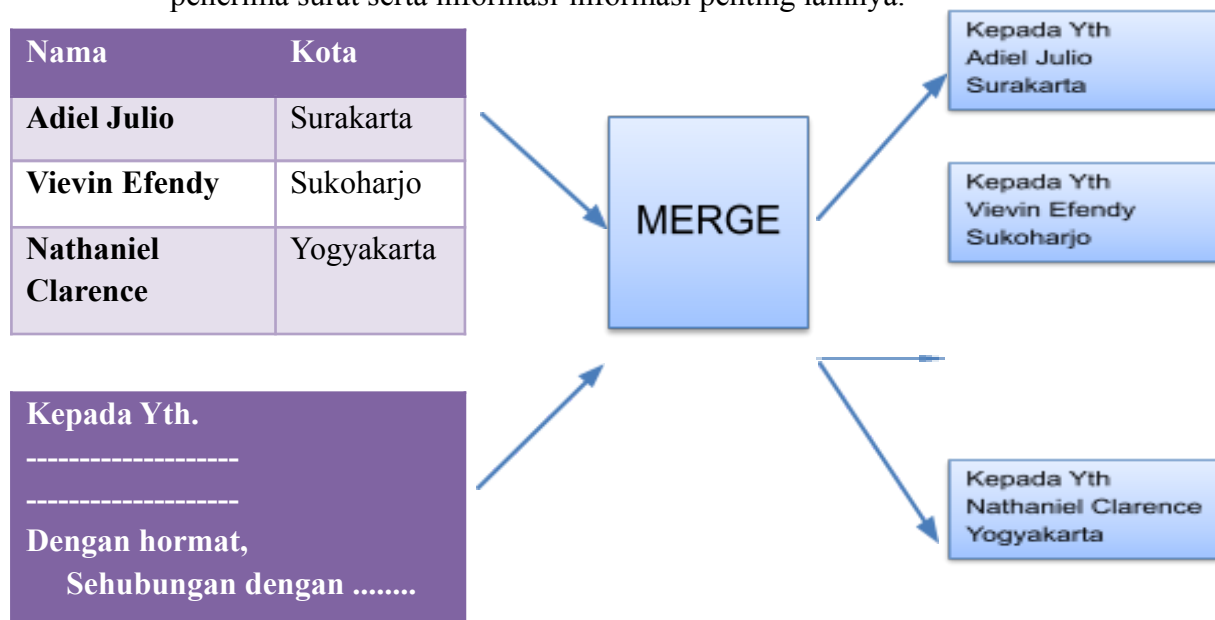
Dengan ketentuan font **Times New Roman**, spasi default (1.15)

- Selesai –

1.4.5 Mail Merge

Mail Merge merupakan salah satu fitur pada Microsoft Word yang berguna untuk membuat surat massal yang bisa menuliskan tujuan penerima surat secara otomatis dengan menggunakan *template* surat yang sama. Secara teknis, dibutuhkan 2 (dua) buah file untuk mengolahnya, yang pertama adalah isi surat sedangkan yang lainnya adalah data kepada surat tersebut dikirimkan, kemudian pada proses pengiriman, kedua file tersebut digabungkan. Dua file tersebut di antaranya :

1. **Master Document** : Microsoft Word menyebut ini dengan "Main Document" yaitu dokumen surat yang akan dikirim ke beberapa penerima sesuai kebutuhan.
2. **Source Data** : Suatu file Microsoft Word dalam bentuk table yang berisi informasi untuk digabung dalam *Master Document*. Sebagai contoh, daftar nama dan alamat penerima surat serta informasi-informasi penting lainnya.



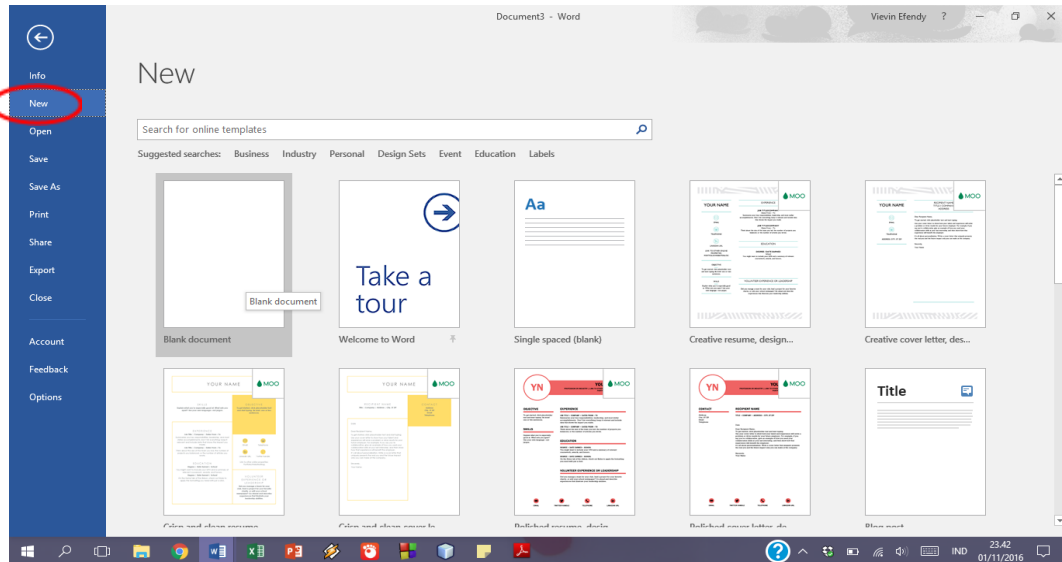
Dari gambar diatas, tampak bahwa penggabungan (*merge*) *Master Document* dengan *Source Data* akan menyesuaikan dengan jumlah data penerima undangan.

Membuat *Mail Merge* bisa dilakukan dengan cara Manual maupun dengan *Wizard* (secara Otomatis). Pada umumnya, ketika kita membuat *Mail Merge* ada 2 tahap yaitu pembuatan *Master Document* dan *Source Data*.

1.4.6 Membuat *Mail Merge* dengan Cara Manual

A.) Membuat *Master Document*

1. Klik menu tab File, kemudian klik New
2. Lalu pilih *Blank document*

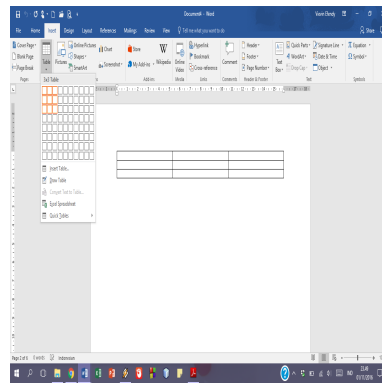


3. Pada jendela area kerja baru Microsoft Word, ketikkan surat undangan yang akan dibuat
4. Simpan surat undangan tersebut, untuk mempermudah dalam pengelolaan selanjutnya sebaiknya disimpan dalam satu folder dengan file *source data*-nya

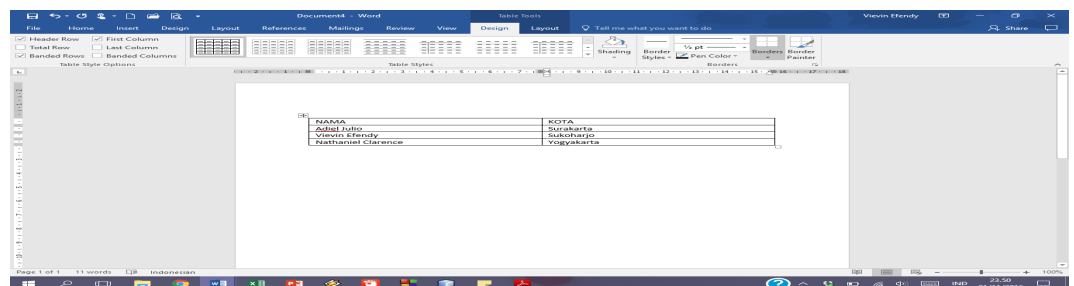
B.) Membuat *Source Data*

Selanjutnya kita akan membuat File Data penerima surat, yaitu sebuah file daftar data yang berisi data – data penerima surat dalam bentuk tabel. Berikut ini adalah langkah-langkahnya:

1. Klik menu tab File, kemudian klik New
2. Lalu pilih *Blank document*
3. Berikutnya akan muncul lembar kerja baru Word 2016, klik menu tab Insert pilih Table kemudian isikan data penerima undangan.



4. Buat tabel terlihat seperti ini

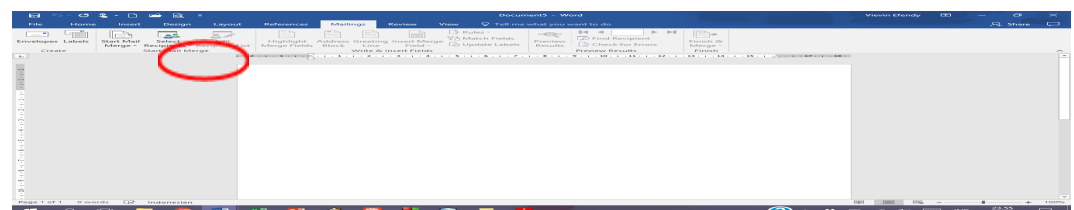


5. Simpan file data penerima undangan tersebut

C.) Proses Penggabungan (Merge)

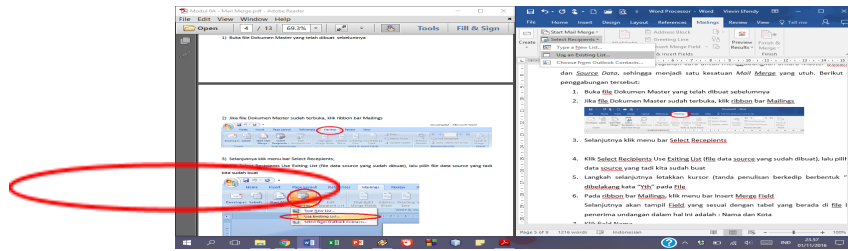
Proses penggabungan ini merupakan cara untuk menggabungkan antara *Master Document* dan *Source Data*, sehingga menjadi satu kesatuan *Mail Merge* yang utuh. Berikut cara penggabungan tersebut:

1. Buka file Dokumen Master yang telah dibuat sebelumnya
2. Jika file Dokumen Master sudah terbuka, klik ribbon bar Mailings

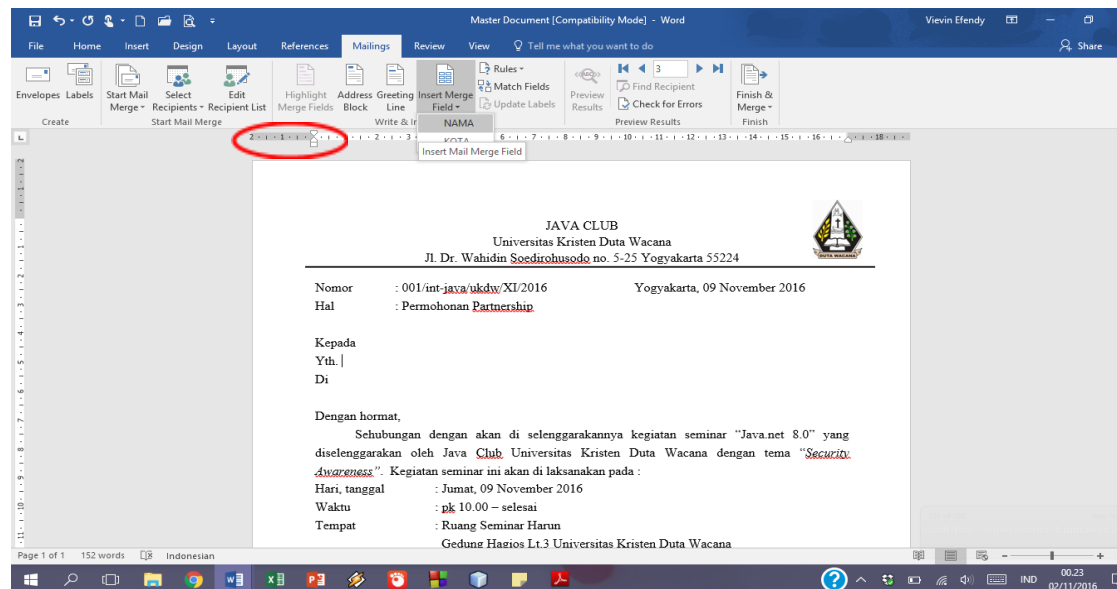


3. Selanjutnya klik menu bar Select Recipients

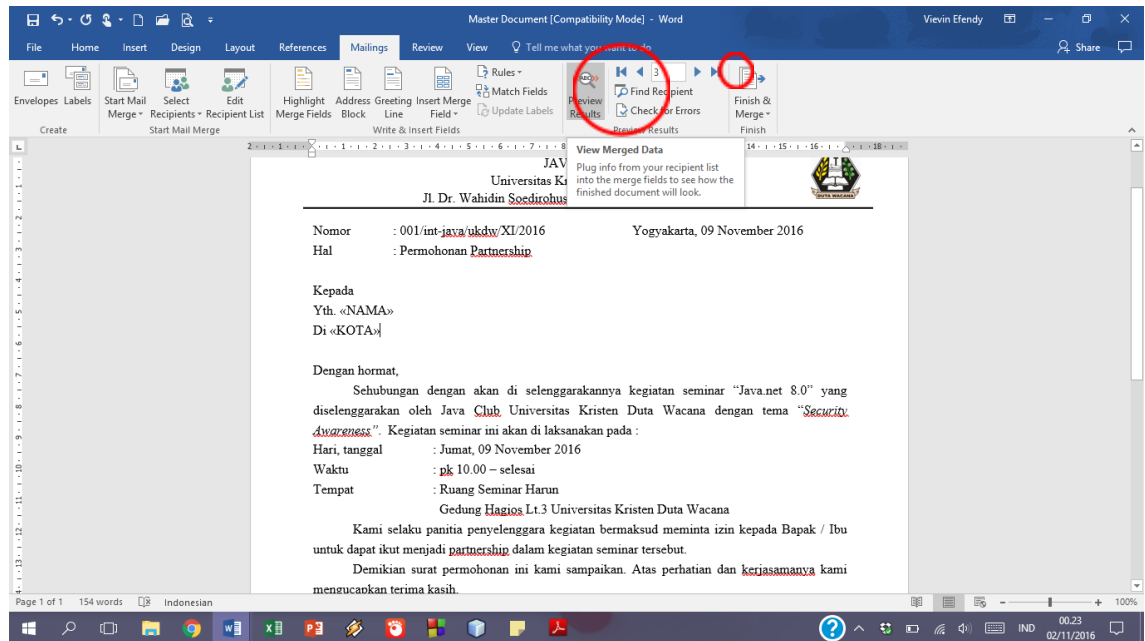
4. Klik Select Recipients Use Existing List (file data source yang sudah dibuat), lalu pilih file data source yang tadi kita sudah buat



5. Langkah selanjutnya letakkan kursor (tanda penulisan berkedip berbentuk “|”) dibelakang kata “Yth” pada File
6. Pada ribbon bar Mailings, klik menu bar Insert Merge Field
Selanjutnya akan tampil *Field* yang sesuai dengan tabel yang berada di file Data penerima undangan dalam hal ini adalah : Nama dan Kota
7. Klik field Nama



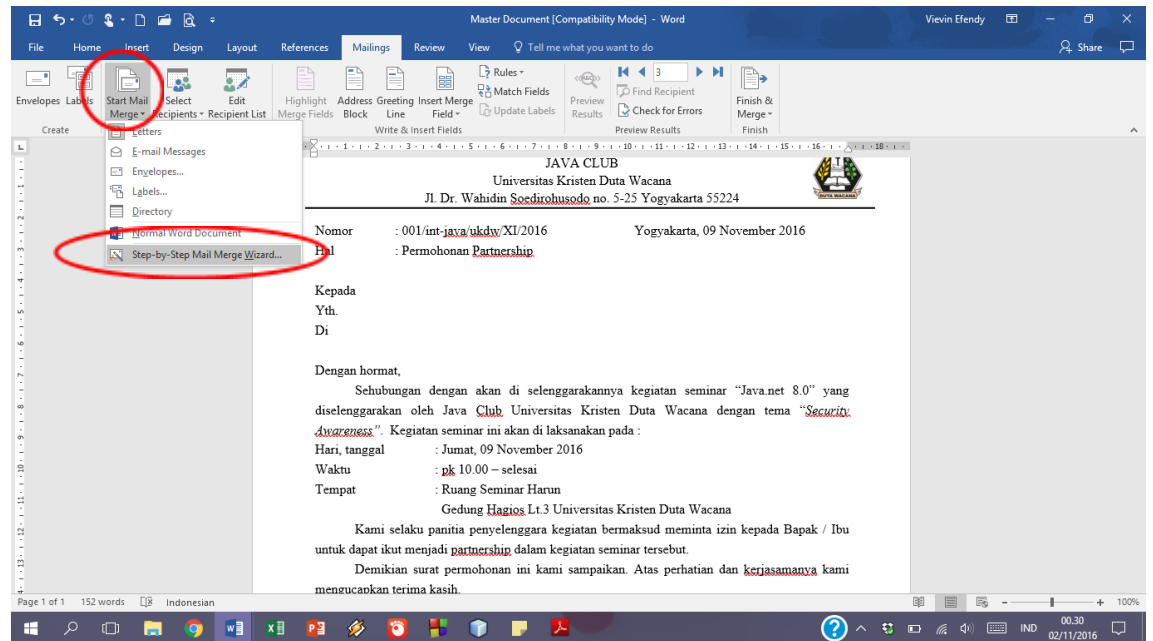
8. Letakkan Kursor (tanda penulisan berkedip berbentuk “|”) dibelakang kata “Di”. Klik menu bar Insert Merge Field selanjutnya klik field Kota
9. Sampai langkah ini proses penggabungan kedua file sudah selesai, untuk membuktikannya pada ribbon bar Mailings, klik menu Preview Result



1.4.7 Membuat Mail Merge dengan Wizard

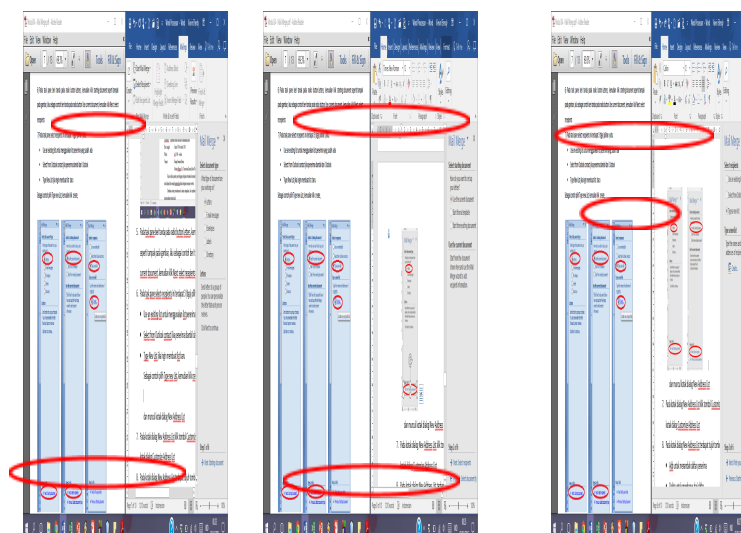
Pembuatan *Mail Merge* dengan *wizard* ini lebih praktis, dan bisa dilakukan lebih cepat. Untuk lebih jelasnya ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Klik menu tab File, kemudian klik New
2. Lalu pilih *Blank document*
3. Pada jendela area kerja baru Microsoft Word 2016, ketikkan surat undangan yang akan dibuat
4. Pilih ribbon bar Mailings, kemudian klik pada menu bar Start Mail Merge pilih "*Step by step Mail Merge Wizard*"

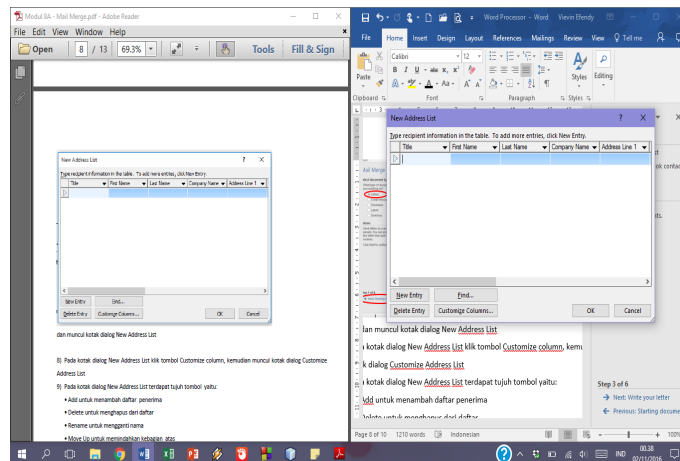


5. Pada task pane beri tanda pada radio button Letters, kemudian klik starting document seperti tampak pada gambar, lalu sebagai contoh beri tanda pada radio button Use current document, kemudian klik Next: select recipients
6. Pada task pane select recipients ini terdapat 3 (tiga) pilihan yaitu:
 - Use an existing list untuk menggunakan list penerima yang sudah ada
 - Select from Outlook contact jika penerima diambil dari Outlook
 - Type New List jika ingin membuat list baru

Sebagai contoh pilih Type new List, kemudian klik create,

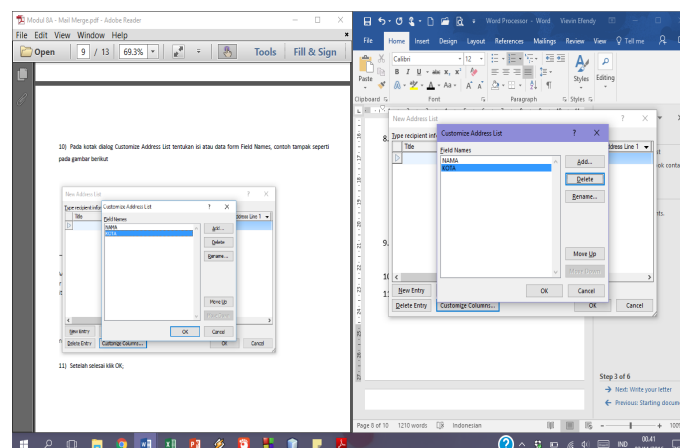


//// /
/



dan muncul kotak dialog New Address List

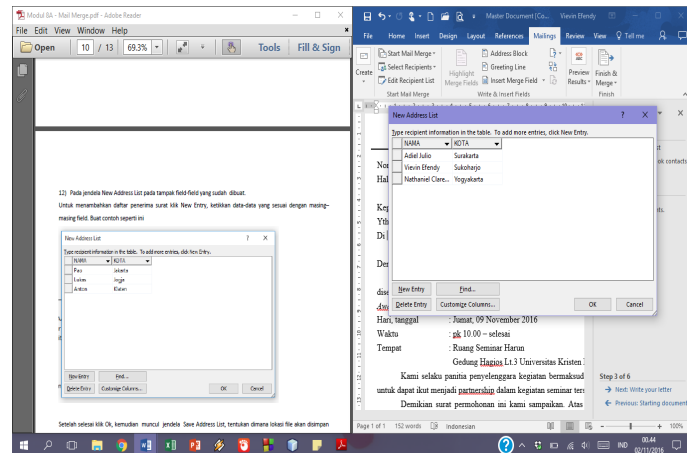
7. Pada kotak dialog New Address List klik tombol Customize column, kemudian muncul kotak dialog Customize Address List
8. Pada kotak dialog New Address List terdapat tujuh tombol yaitu:
 - *Add* untuk menambah daftar penerima
 - *Delete* untuk menghapus dari daftar
 - *Rename* untuk mengganti nama
 - *Move Up* untuk memindahkan bagian atas
 - *Move Down* untuk memindahkan bagian bawah
9. Pada kotak dialog Customize Address List tentukan isi atau data form Field Names, contoh tampak seperti pada gambar berikut



10. Setelah selesai klik OK
11. Pada jendela New Address List pada tampak field-field yang sudah dibuat.

Untuk menambahkan daftar penerima surat klik New Entry, ketikkan data-data yang sesuai dengan masing – masing field. Buat contoh seperti ini

Setelah selesai klik Ok, kemudian muncul jendela Save Address List, tentukan dimana lokasi file akan disimpan dan pada file name ketikkan nama filenya (file data source)



12. Klik Save

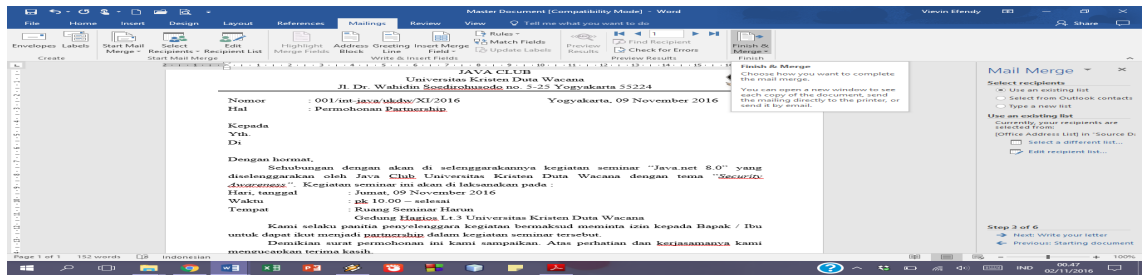
Sebaiknya *source data* disimpan dalam satu folder dengan dokumen suratnya (*master document*), untuk mempermudah pencarian dokumen.

13. Selanjutnya pada kertas kerja Microsoft Word letakkan kursor dibawah kalimat Kepada Yth, kemudian klik menu more items, maka akan muncul kotak dialog Insert Merge Field lalu insertkan tiap-tiap field tersebut ke dalam dokumen dengan menekan tombol Insert

14. Sampai langkah ini proses penggabungan kedua file sudah selesai, untuk membuktikannya pada ribbon bar Mailings, klik menu Preview Result

4.1.2. Mencetak Dokumen Mail Merge

Untuk mencetak dokumen *Mail Merge*, gunakan Ribbon bar Mailings klik menu bar sehingga tampil seperti ilustrasi berikut ini:

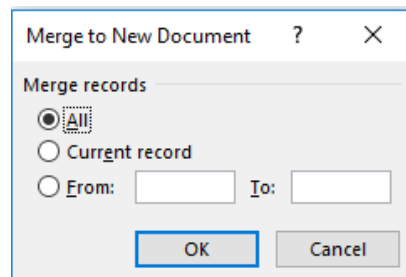


/

Terdapat 3 (tiga) pilihan untuk jenis dokumen apa yang hendak dicetak:

a. Edit Individual Documents

Edit Individual Documents adalah hasil pencetakan menjadi file baru, yang berisi halaman-halaman surat undangan. Setelah Anda pilih Edit Individual Documents seperti gambar dibawah ini,



/

akan tampil kotak dialog Merge to New Document, berikut ini penjelasannya:

- All untuk mencetak seluruh data;
- Current record untuk mencetak data yang sedang aktif saja;
- From... To untuk mencetak data nomor tertentu, misal data ke-1 sampai dengan data ke-3;

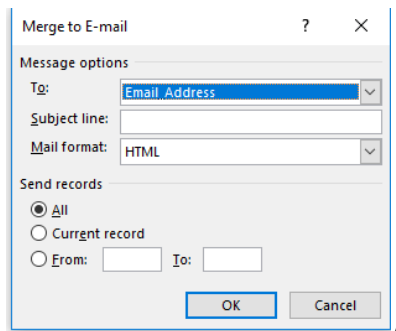
Kemudian klik OK, otomatis akan membuka lembar kerja baru dengan nama Letters 1 pada Microsoft Word yang berisi undangan yang sudah jadi.

b. Print Documents

Print Document adalah hasil surat akan langsung dicetak ke Printer yang terpasang. Langkahnya sama persis pada langkah a, bedanya hasilnya langsung dicetak ke Printer.

c. Send E-mail Messages

Dari namanya tentu Anda tahu bahwa pencetakan akan langsung dikirim ke email seseorang, jika Anda terhubung ke internet tentunya. Setelah Anda pilih Send E-mail Message



akan tampil kotak dialog Merge to E-mail.

Kemudian Isikan alamat email orang yang dituju, lalu klik OK.

1.4.8 Zotero Reference Management Software

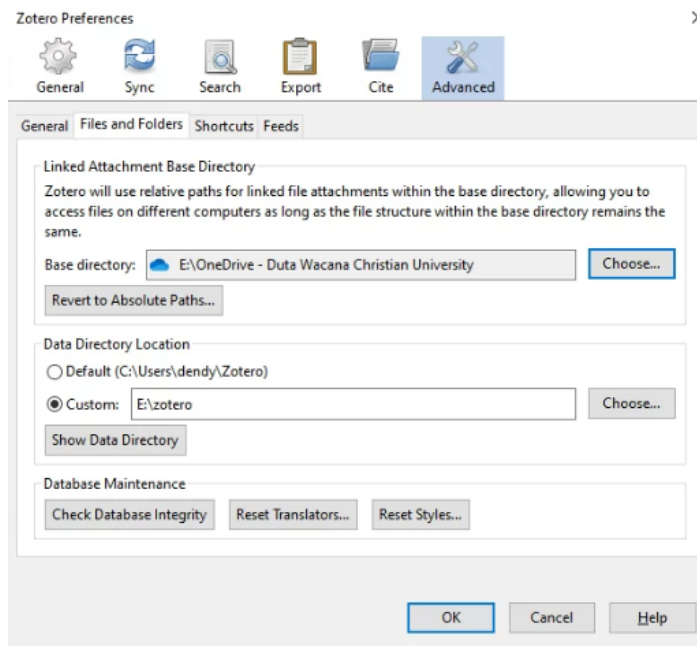
Reference management software adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengatur, mengontrol dan mengakses rujukan, sitasi dan bibliografi yang digunakan saat membuat dokumen laporan atau dokumen-dokumen penelitian. Perangkat lunak ini mempermudah proses pencatatan, pendaftaran, pengurutan, pencarian, penyimpanan dan pengaksesan dokumen-dokumen yang digunakan sebagai rujukan pada suatu laporan penelitian. Rujukan adalah hal yang paling penting dalam dunia akademik karena menentukan kualitas, detil sumber dan keabsahan penelitian yang dilakukan. Rujukan juga digunakan untuk menghindari terjadinya plagiarisme dan duplikasi penelitian. Oleh karena itu, tindakan menduplikasi ide, kata-kata dan konsep penelitian orang lain tanpa melakukan rujukan yang tepat adalah perbuatan yang tercela. Terdapat banyak reference manager software yang dapat dipergunakan, table berikut adalah beberapa diantaranya.

Software	Developer	First public release	Latest stable release date	Latest stable version	Cost (USD)	Free software	License
Bebop	ALaRI Institute	2007-11-08	2009-11-10	1.1	Free	Yes	BSD
BibBase	Christian Fritz	2005	2013-07	v3	Free	No	Proprietary
BibDesk	BibDesk developers	2002-04	2021-08-15	1.8.3	Free	Yes	BSD
BibSonomy	University of Kassel	2006-01	2019-12-11	3.9.2	Free	Yes	AGPL, GPL, LGPL ^[1]
Bookends	Sonny Software	1988 (Mac) / 1983 (Apple II+)	2021-01-23	13.5.1 ^[2]	US\$59.99 ^[3]	No	Proprietary
Citavi	QSR International ^[4]	2006-02-13	2022-01-05	6.11.0.0	US\$89-1947 ^[5]	No	Proprietary
EndNote	Clarivate Analytics	1988	2021-11-30	20.2.1	US\$299.95 ^[3]	No	Proprietary
JabRef	JabRef developers	2003-11-29	2022-04-25	5.6	Free	Yes	MIT license
KBibTeX	KBibTeX developers	2005-08	2020-04-26	0.9.2	Free	Yes	GNU GPL
Mendeley	Elsevier	2008-08	2020	1.19.8	Free / Online storage free up to 2 GB / Additional storage space available	No	proprietary (OS API clients exist)
Paperpile	Stefan Washietl, Gregorgy Jordan, Andreas Gruber	2013	Continually updated online		US\$2.99/month for academics, 9.99/month otherwise	No	Proprietary
Papers	ReadCube	2011-10	2021-03-09	v.4.23.3	US\$ 3/month for students, 5/month academics	No	Proprietary
Pybliographer	pybliographer developers	1998-10-30 (0.2)	2018-04-03	1.4.0	Free	Yes	GNU GPL
refbase	refbase developers	2003-06-03	2014-02-28	0.9.6	Free	Yes	GNU GPL
RefDB	refdb developers	2001-04-25	2007-11-05	0.9.9	Free	Yes	GNU GPL
RefWorks	Ex Libris / ProQuest	2001	2022	4.6	Institutional subscription	No	Proprietary
Wikindx	Mark Grimshaw, Stéphane Aulery	2004-02	2021-10-21	6.5.0	Free	Yes	ISC license
Zotero	Roy Rosenzweig Center for History and New Media at GMU	2006	2022-06-23	6.0.9 ^[6]	Free / Online storage free up to 300 MB / Additional storage space available	Yes	AGPL

Zotero adalah sebuah reference management software gratis dan open source. Aplikasi ini berfungsi sebagai manajemen referensi untuk mengelola data bibliografi dan bahan penelitian (seperti berkas PDF). Fitur-fitur penting diantaranya adalah integrasi peramban web, sinkronisasi daring, pembuatan kutipan dalam teks, catatan kaki, dan bibliografi, serta integrasi dengan pengolah kata Microsoft Word, LibreOffice Writer, dan Google Documents. Zotero dapat diunduh pada <https://www.zotero.org/download/>

1.4.8.1 Konfigurasi awal

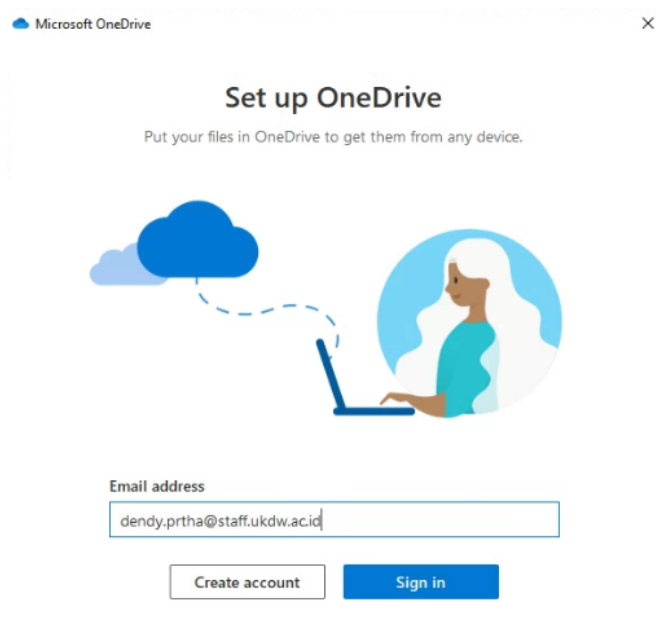
Buka aplikasi Zotero, masuklah kemenu Edit > Preferences. Kemudian pilih menu Advanced dan pilih tab Files and Folders. Pada tampilan ini, ubahlah Data Directory Location yang sebelumnya Default ke Custom. Lalu masukan lokasi folder Zotero anda akan disimpan.



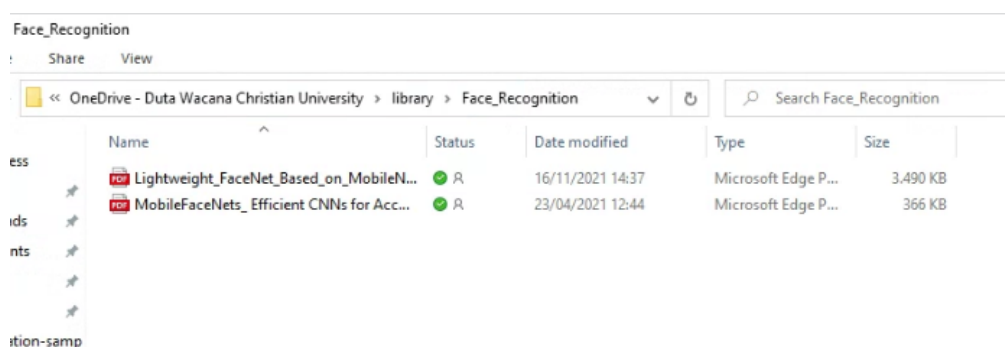
Seperti yang terlihat, kita melakukan perubahan lokasi data tempat aplikasi Zotero disimpan, dan diarahkan ke lokasi yang berbeda yaitu directory E. Hal ini penting untuk mencegah terjadinya kehilangan data library Zotero bila drive C anda mengalami kerusakan atau terformat ulang.

1.4.8.2 Membangun perpustakaan dengan OneDrive

OneDrive adalah salah satu cloud server yang digunakan untuk menyimpan file-file kita sehingga dapat diakses kapanpun dan dimanapun. Fasilitas ini akan mempermudah kita bila digunakan untuk menyimpan file-file seperti Ebook, materi perkuliahan, atau jurnal ilmiah, sehingga kita dapat mengaksesnya dimanapun dan kapanpun pada berbagai perangkat. Untuk melakukannya pada system operasi Windows, anda dapat login terlebih dahulu ke aplikasi Onedrive.

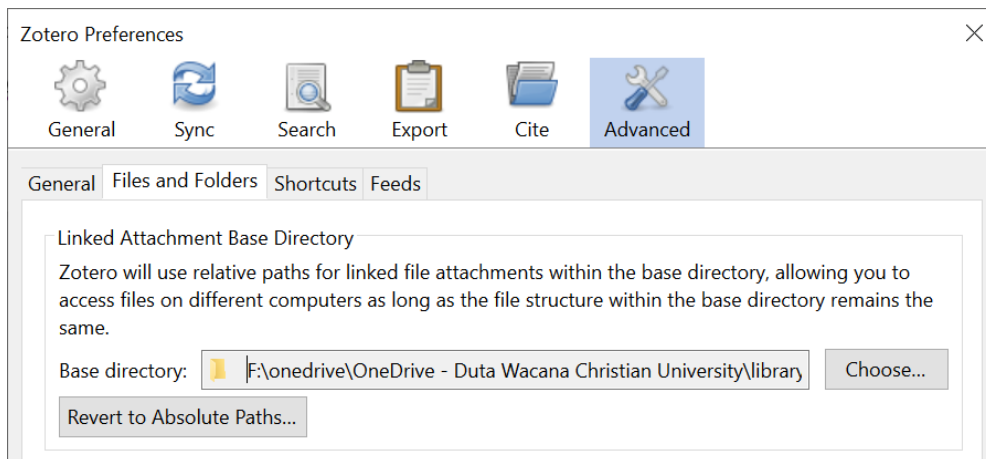


Setelah login berhasil, ubahlah default location folder onedrive anda ke Drive selain C. Setelah itu akan muncul pilihan untuk Backup folder yang dapat setuju atau abaikan. Jika proses login sudah selesai, masuklah ke folder tempat OneDrive anda berada. Buatlah folder library dan tambahkan file disana. Perubahan apapun yang terjadi pada folder OneDrive, akan selalu disinkronisasikan dengan file-file yang ada pada Cloud Onedrive, sehingga file dapat diakses kapanpun dan dimanapun.

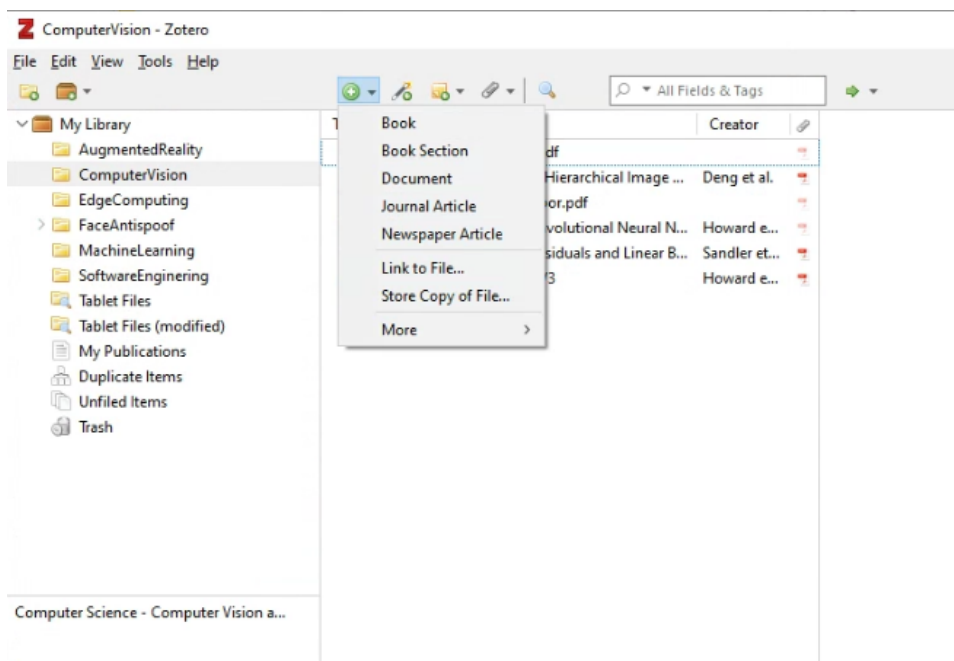


1.4.8.3 Menghubungkan Zotero dengan OneDrive

Zotero dapat dihubungkan dengan library yang sudah Anda buat pada Onedrive. Caranya adalah dengan mengubah konfigurasi pada menu Edit > Preferences, kemudian pilih menu Advanced dan pilih tab Files and Folders. Pada tampilan ini, ubahlah Base directory ke lokasi tempat OneDrive Anda berada.



Kemudian, pilih logo add, tekan menu Link to File untuk menambahkan file yang ada pada library. Bila proses penambahan file berhasil, maka akan Zotero akan dapat membuka dan membaca metadata dari file tersebut. Metadata dibutuhkan untuk melakukan rujukan terhadap file yang digunakan dalam dokumen Microsoft word Anda.



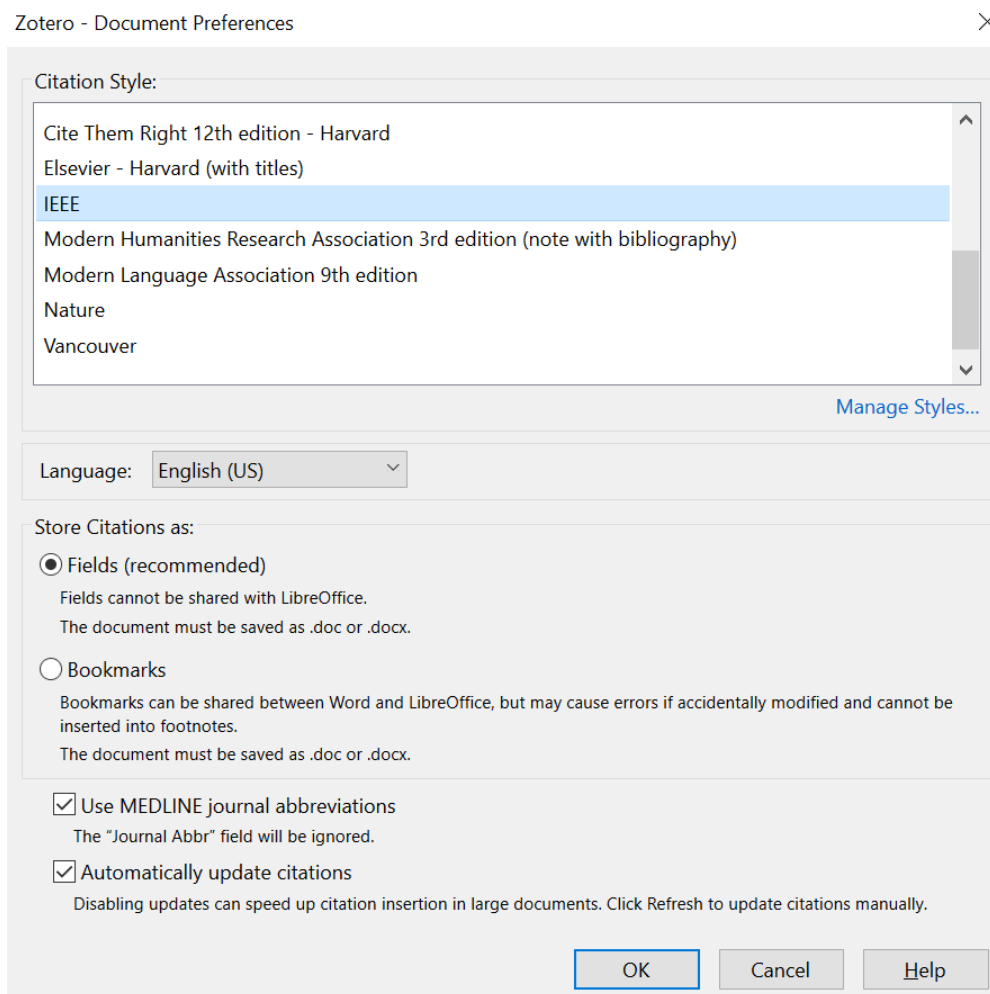
1.4.8.4 Melakukan rujukan pada MS Word

Untuk melakukan rujukan pada library yang ada pada Zotero, dapat dengan mudah dilakukan pada Microsoft word. Bila Zotero sudah terinstal, maka secara otomatis akan terintegrasi pada Microsoft Word Anda. Yang mungkin perlu dilakukan adalah

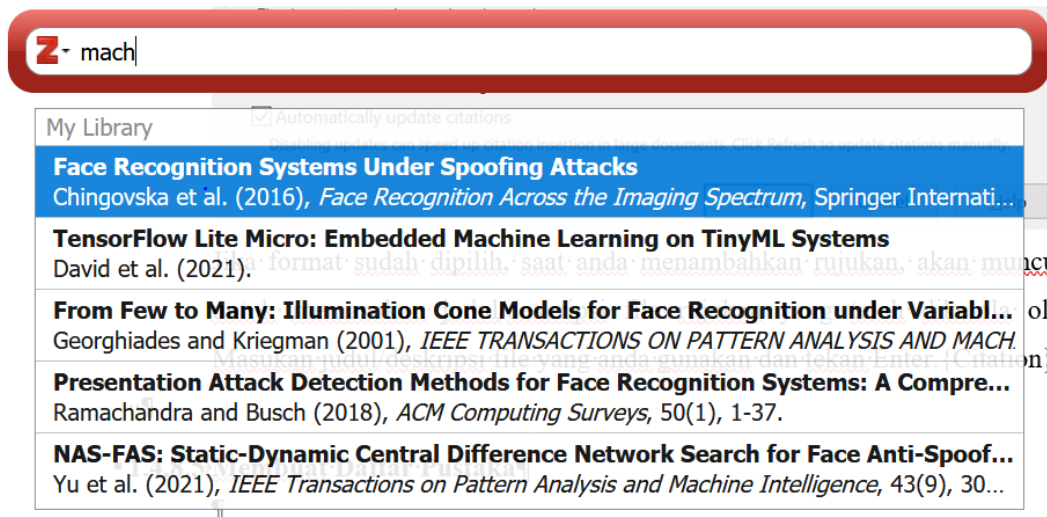
me-restart aplikasi Microsoft Word. Indikasi bila Zotero berhasil terintegrasi pada MSWord adalah akan muncul menu Zotero pada sisi kanan menu MS Word anda.



Untuk melakukan rujukan dari file yang ada pada perpustakaan, pilih menu Add/Edit Citation pada menu Zotero. Setelah itu akan muncul tampilan untuk memilih format penulisan rujukan yang akan digunakan pada dokumen Anda. Pilih format rujukan IEEE pada tampilan tersebut dan tekan OK.



Jika format sudah dipilih, saat anda menambahkan rujukan, akan muncul tampilan untuk memasukan judul/deskripsi file rujukan yang telah dikelola oleh Zotero. Masukan judul/deskripsi file yang anda gunakan dan tekan Enter. Bila rujukan berhasil ditambahkan, akan muncul angka indeks dari rujukan yang digunakan oleh dokumen Anda.




1.4.8.5 Membuat Daftar Pustaka

Jika rujukan sudah dimasukan pada dokumen, Anda mungkin perlu menambahkan daftar Pustaka (Bibliography) pada dokumen. Untuk melakukannya, arahkan kursor ke lokasi tempat daftar pustaka akan diletakkan dan tekan tombol Add/Edit Bibliography. Secara otomatis maka, daftar Pustaka akan dibuat dengan format yang sebelumnya sudah dipilih.

- [1] I. Chingovska, N. Erdogmus, A. Anjos, and S. Marcel, "Face Recognition Systems Under Spoofing Attacks," in *Face Recognition Across the Imaging Spectrum*, T. Bourlai, Ed. Cham: Springer International Publishing, 2016, pp. 165–194. doi: 10.1007/978-3-319-28501-6_8.

1.5 Latihan



FTI Camp 2016
Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Duta Wacana
 Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No 5-25 Yaovakarta 55224



Kepada,



Yogyakarta, 25 Agustus 2016

No Surat : 08/FTI/UKDW/2016
Lampiran : 1 (satu) bendel proposal
Hal : Permohonan Sponsorship

Kepada

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan diadakannya perkemahan oleh mahasiswa Universitas Kristen Duta Wacana, FTI Camp 2016, kami selaku panitia kegiatan mengajukan permohonan kerjasama kepada Bapak/Ibu. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada:

Hari : Jumat - Minggu
Tanggal : 2 September 2016 s.d 4 September 2016
Tempat : Bumi Perkemahan Sindeloh, Candi Kraton, Kec. Sleman, DIY
Peserta : 250 Mahasiswa Baru dan 100 Panitia

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan. Adapun surat ini, kami telah melampirkan satu buah proposal untuk bahan pertimbangan.

Atas perhatian yang telah di berikan oleh Bapak / Ibu, kami mengucapkan terima kasih, besar harapan kami semoga permohonan proposal sponsorship yang kami ajukan dapat di setujui.

Hormat Kami,

Ketua FTI Camp 2016

Sekretaris II FTI Camp 2016

Antonius Dimas Pradana
71150035

Vievin Efendy
71150016

Mengetahui,

Wakil Rektor III
Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan
Informasi

Wakil Dekan III
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Joiko Purwadi, S.Kom., M.Kom.

Willy Sudiarto Raharjo, S.Kom, M.Cs.

Data

No	Title	Name	Company	Address
1	Mr.	Richart Christanto	PT. Pilarization	Jl. Pattimura 1-30, Yogyakarta 55223, Indonesia
2	Mrs.	Emanuela Risti	PT. Hosoya	Jl. Veteran 5-10, Semarang 54672, Indonesia
3	Mrs.	Leon Stefanie	PT. Daebak	Jl. Beruang 11-13, Surakarta 55087, Indonesia
4	Mr.	Antony Chen	PT. Kawan Baru	Jl. Mawar 8-15, Jakarta 57009, Indonesia

5	Mr.	Hartono Effendi	PT. Agung Sumber	Jl. Soemarmo 2-7, Surabaya 52900, Indonesia
---	-----	-----------------	---------------------	--

- Selesai –