MENYUSUN
SKRIPSI & TESIS

DILENGKAPI DENGAN PANDUAN TUNTAS PENULISAN MENGGUNAKAN MICROSOFT WORD

DAPAT JUGA DIGUNAKAN SEBAGAI PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK DAN KARYA ILMIAH LAINNYA

Penulis:

Hidayat, M.T.

KATA PENGANTAR

Assalamu alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh.

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan ke hadirat *Ilahi Rabbi* atas Rahmat dan Karunia-Nya hingga buku "Cara Menyusun Skripsi & Tesis" ini dapat terselesaikan dan diterbitkan.

Buku ini membahas langsung tentang susunan dan aturan penulisan Skripsi & Tesis secara singkat serta cara menuliskannya menggunakan MS Word mulai dari pengaturan rancangan halaman, pengaturan format tulisan isi laporan, hingga penyusunan daftar secara otomatis. Melalui buku ini mahasiswa yang belum terbiasa dengan MS Word sekalipun dapat secara langsung mengikuti langkah-langkah untuk mengoptimalkan penulisan Skripsi & Tesis-nya melalui MS Word, karena pada buku ini dibahas langkah demi langkah dan selesai mempraktikkan buku ini pembaca akan langsung mendapatkan format penulisan Skripsi & Tesis dalam bentuk file template yang dapat digunakan kembali untuk menulis Skripsi & Tesis lainnya.

Penulis menyadari masih adanya keterbatasan dalam buku ini, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran serta koreksi guna menyempurnakan buku ini sehingga dapat lebih bermanfaat bagi para pembaca.

Pada kesempatan ini pula, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada istri tercinta Yanti Hermawati dan dua buah hati penulis, Najmi H. Fathinah dan Muhammad H. Azfar, serta Kedua orangtua dan mertua juga teman-teman yang telah membantu dalam proses penyusunan hingga diterbitkannya buku ini.

Akhirnya, penulis mengucapkan semoga buku ini bermanfaat bagi pembaca, khususnya yang sedang menulis Skripsi & Tesis.

Bandung, Oktober 2009

Penulis,

Hidayat, M.T.

hiyan_05@yahoo.com

PENDAHULUAN

Penulisan Skripsi & Tesis merupakan kewajiban yang harus dilakukan oleh mahasiswa sebagai bukti telah dilakukannya penelitian akhir (sebagai tugas akhir) dan berhak menyandang gelar sarjana.

Namun penulisan Skripsi & Tesis ini bukanlah hal yang mudah, selain dipusingkan dengan apa yang harus dituliskan, kita dihadapkan pada permasalahan dalam penulisan Skripsi & Tesis tersebut.

Pada umumnya permasalahan dalam penulisan terjadi karena kita tidak mampu mengoptimalkan fitur program aplikasi pengolah kata yang digunakan, salah satunya adalah program aplikasi MS Word 2007. Hampir seluruh isi penulisan Skripsi & Tesis dilakukan secara manual sehingga kesalahan yang terjadi harus diperbaiki satu per satu. Jelas hal ini akan menambah pekerjaan dan menyita waktu kita untuk memperbaiki penulisan Skripsi & Tesis.

Beberapa hal yang sering dilakukan secara manual dan permasalahan yang muncul:

- Penomoran bab dan subbab dilakukan secara manual.

  Permasalahan yang muncul:

  Apabila terjadi penyisipan, pengurangan atau pemindahan bab maupun subbab, maka kita harus mengurutkan kembali nomor bab dan subbab tersebut satu per satu.

- Penomoran gambar dan tabel serta persamaan matematika dilakukan secara manual.

  Permasalahannya:

  Apabila terjadi penyisipan, pengurangan atau pemindahan gambar, tabel maupun persamaan, kita harus mengurutkan kembali nomor gambar dan tabel tersebut satu per satu.

- Penomoran gambar dan tabel serta persamaan dalam tulisan sebagai penunjuk dilakukan secara manual.

  Permasalahan yang muncul:

  Apabila terjadi penyisipan, pengurangan atau pemindahan gambar, tabel maupun persamaan, kita harus memperbaiki nomor gambar dan tabel sebagai penunjuk tersebut satu per satu.

- Pembuatan daftar isi dilakukan secara manual.

  Permasalahan yang muncul:

  Apabila terjadi perubahan halaman pada bab maupun subbab maka nomor halaman dalam daftar isi harus diperbaiki satu persatu.

- Pembuatan daftar gambar dan tabel dilakukan secara manual.

  Permasalahan yang muncul:

  Apabila terjadi perubahan gambar maupun tabel maka daftar harus diperbaiki satu persatu.

- Pembuatan daftar pustaka dilakukan secara manual.

  Permasalahan yang muncul:

  Adanya kesalahan urutan penulisan pustaka. Adanya kesalahan urutan daftar pustaka.

Selain hal di atas, biasanya dokumen penulisan Skripsi & Tesis disimpan per bab. Berarti, apabila terdapat 5 bab setidaknya dibutuhkan 5 dokumen ditambah dokumen halaman awal (Halaman Judul, Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi dan lain-lain). Hal ini sangat tidak efisien karena setiap melakukan perubahan terutama perubahan halaman, kita harus membuka kelima dokumen tersebut.

Buku ini adalah solusi tepat bagi mahasiswa yang sedang menulis Skripsi & Tesis karena melalui buku ini akan memandu untuk memahami susunan penulisan Skripsi & Tesis secara ringkas dan bagaimana menulis Skripsi & Tesis menggunakan MS Word 2007 secara tuntas dengan mengoptimalkan fitur yang terdapat didalamnya sehingga secara otomatis permasalahan di atas dapat

dihindari. Melalui buku ini pula, kita tidak perlu membuat daftar (Isi, Gambar, Tabel dan Pustaka/Referensi) secara manual lagi, karena akan dibuat secara otomatis.

Sistematika bahasan yang akan diuraikan dalam buku ini terbagi dalam tiga bagian:

- Bagian I : membahas susunan dan aturan penulisan Skripsi & Tesis secara umum serta contoh model-model halaman bagian awal Skripsi & Tesis.
- Bagian II : membahas panduan tuntas menuliskan Skripsi & Tesis menggunakan MS Word 2007. Mulai dari cara bekerja dengan MS Word 2007 hingga membuat daftar-daftar (Pustaka, Isi, Gambar dan Tabel).
- Bagian III : membahas beberapa hal yang dapat diperlukan pada proses penulisan Skripsi & Tesis.

Pembahasan di atas disusun secara sistematis sehingga setelah seluruh langkah-langkah pengaturan dilakukan, kita akan memperoleh format penulisan Skripsi & Tesis secara utuh (mulai dari halaman sampul/judul sampai dengan daftar pustaka) dan tersimpan dalam satu dokumen saja.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar ..... **i**
Pendahuluan ..... **iii**
Daftar Isi ..... **vii**
BAB 1 ..... **1**
Susunan Penulisan Skripsi & Tesis **1**
1.1 Bagian Awal 1
1.2 Bagian Utama 3
1.3 Bagian Akhir 4
aturan Penulisan **5**
2.1 Kertas 5
2.2 Penulisan 5
2.3 Nomor dan Judul Bab & Subbab 6
2.4 Penomoran Halaman 7
2.5 Penulisan Kutipan 7
2.5.1 Kutipan Langsung 8
2.5.2 Kutipan Tidak Langsung 8
2.6 Penulisan Daftar Pustaka 9
Model-model Halaman Bagian Awal **1**
3.1 Halaman Sampul/Judul 1
3.2 Halaman Pengesahan 7
3.3 Halaman Abstrak 12
3.4 Kata Pengantar/ Ucapan Terima Kasih 14
3.5 Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dll. 15
BAB 4 ..... **18**
Memulai Bekerja dengan MS Word 2007 ..... **18**
4.1 Memulai MS Word 2007 18
4.2 Membuka Dokumen Baru 20
4.3 Menyimpan Dokumen 21
4.4 Membuka Dokumen Lama 23
4.5 Mencetak Dokumen 24
4.6 Menutup Dokumen 26

4.7 Mengakhiri MS Word 2007 26
BAB 5 27
Pengaturan page Layout, Styles dan Nomor Bab & Subbab 27
5.1 Pengaturan Page Layout 27
5.1.1 Mengubah Satuan Ukuran menjadi Centimeter 27
5.1.2 Mengatur Batas Tepi, Ukuran, dan Orientasi Kertas 29
5.2 Pengaturan Styles 34
5.2.1 Pengaturan Style Heading 1 36
5.2.2 Pengaturan Style No Spacing 38
5.2.3 Pengaturan Style Heading 2 40
5.2.4 Pengaturan Style Heading 3 42
5.2.5 Pengaturan Style Heading 4 44
5.2.6 Pengaturan Style Normal 46
5.2.7 Pengaturan Style Caption 48
5.2.8 Pengaturan Style Bibliography 50
5.2.9 Pengaturan Style Heading 5 52
5.2.10 Menampilkan Styles pada Grup Style 55
5.2.11 Menyimpan Style Hasil Pengaturan 56
5.3 Pengaturan Nomor Bab & Subbab 59
5.3.1 Pengaturan Format Nomor Level 1 61
5.3.2 Pengaturan Format Nomor Level 2 62
5.3.3 Pengaturan Format Nomor Level 3 64
5.3.4 Pengaturan Format Nomor Level 4 65
BAB 6 68
Penyusunan Bagian Awal Skripsi & Tesis 68
6.1 Halaman Sampul/ Judul 68
6.1.1 Penulisan Isi halaman 68
6.1.2 Penyisipan Gambar Logo 69
6.2 Halaman Pengesahan 74
6.3 Halaman Abstrak 75
6.4 Halaman Kata Pengantar 77
6.5 Halaman Daftar Isi 78
6.6 Halaman Daftar Gambar 78
6.7 Halaman Daftar Tabel 79
6.8 Penomoran Bagian Awal 80
BAB 7 83

Penyusunan Bagian Utama 83
7.1 Pembuatan Halaman Pertama 83
7.2 Pembuatan Bab Pertama (Pendahuluan) 83
7.2.1 Penulisan Nomor dan Judul Bab 84
7.2.2 Penulisan Nomor dan Judul Subbab Derajat Kesatu 84
7.3 Pembuatan Bab Kedua dan Seterusnya 86
7.3.1 Penulisan Nomor dan Judul Subbab Derajat Kedua 87
7.3.2 Penulisan Nomor dan Judul Subbab Derajat Ketiga 88
7.4 Penomoran Halaman Utama 91
BAB 8 93
Penyisipan Gambar & tabel serta persamaan 93
8.1 Penyisipan Gambar dari dokumen word 93
8.2 Penyisipan Gambar dari dokumen pdf 94
8.3 Penyisipan Gambar dari dokumen excel 95
8.4 Penyisipan Gambar dari dokumen power point 97
8.5 Penyisipan Gambar dari dokumen visio 98
8.6 Penyisipan Tabel dari Word 99
8.6.1 Mengatur Tabel melalui Tab Design 100
8.6.2 Mengatur Tabel melalui Tab Layout 101
8.7 Penyisipan Tabel dari Excel 101
8.8 Penyisipan Persamaan 104
BAB 9 107
Penomoran gambar dan tabel serta Persamaan 107
9.1 Pembuatan Label Gambar dan Tabel 107
9.2 Pengaturan Format Nomor Gambar dan Tabel serta Persamaan 109
9.3 Penomoran Gambar dan Tabel serta Persamaan 111
9.3.1 Penomoran Gambar 111
9.3.2 Penomoran Tabel 112
9.3.3 Penomoran Persamaan 114
9.4 Penunjukan Gambar dan Tabel serta Persamaan 115
9.4.1 Penunjukan Gambar 116
9.4.2 Penunjukan Tabel 118
9.4.3 Penunjukan Persamaan 119
9.5 Memperbaiki Urutan Nomor Gambar dan Tabel serta Persamaan 120

BAB 10 122
Pengaturan Orientasi halaman yang berbeda 122
10.1 Pembuatan Halaman Landscape 122
10.2 Penomoran pada Halaman Landscape 124
BAB 11 126
Penyusunan Bagian Akhir (Daftar Pustaka) 126
11.1 Penulisan Judul Daftar Pustaka 126
11.2 Penulisan Data Sumber Pustaka 127
11.2.1 Pengisian Referensi dari Buku 130
11.2.2 Pengisian Referensi dari Prosiding 133
11.2.3 Pengisian Referensi dari Jurnal 135
11.2.4 Pengisian Referensi dari Situs Internet 137
11.3 Penulisan Acuan Tulisan 139
11.4 Pengaturan Sumber Pustaka 141
11.5 Penulisan Daftar Pustaka 142
11.5.1 Contoh Daftar Pustaka dengan Style APA 143
11.5.2 Contoh Daftar Pustaka dengan Style CHICAGO 144
11.5.3 Contoh Daftar Pustaka dengan Style GOST-Name Sort .. 144
11.5.4 Contoh Daftar Pustaka dengan Style MLA 145
BAB 12 148
Penulisan Daftar 148
12.1 Penulisan Daftar Isi 148
12.1.1 Pengaturan Style TOC 1 152
12.1.2 Pengaturan Style TOC 2 154
12.1.3 Pengaturan Style TOC 3 156
12.1.4 Pengaturan Style TOC 4 158
12.2 Penulisan Daftar Gambar & Tabel 164
12.3 Mengupdate Daftar Isi, Daftar Gambar dan Daftar Tabel 166
BAB 13 167
Tambahan 167
13.1 Pembuatan Header & Footer 2
13.1.1 Membuat Header & Footer 2
13.1.2 Menghapus Header & Footer 4
13.2 Pembuatan Catatan Kaki (Footnote) 4
13.2.1 Membuata Footnote 4

13.2.2 Menghapus Footnote 6
13.3 Pembuatan Indeks 7
13.3.1 Menandai Indeks 7
13.3.2 Menampilkan Daftar Indeks 9
13.3.3 Menghapus Indeks 11
13.4 Pembuatan Kolom dalam Dokumen 11
13.4.1 Membuat banyak Kolom 11
13.4.2 Mengembalikan jadi Satu Kolom 12
13.5 Pencarian dan Penggantian Teks 13
13.6 Pengaturan Halaman pada bagian Bagian Awal 14
13.6.1 Menghilangkan Nomor Halaman Pertama 14
13.6.2 Membedakan Penempatan Nomor Halaman Pertama 15
13.7 Download Dokumen PDF 16
13.8 Download Gambar 19
REFERENSI 24

BAGIAN I

SUSUNAN DAN ATURAN PENULISAN SKRIPSI & TESIS SERTA CONTOH-CONTOH MODEL HALAMAN AWAL

BAB 1
SUSUNAN PENULISAN SKRIPSI & TESIS

Penulisan Skripsi & Tesis pada berbagai perguruan tinggi memiliki bagian-bagian yang hampir sama.

Secara umum, kita dapat membagi susunan penulisan Skripsi & Tesis dalam tiga bagian, yaitu:

- Bagian Awal,
- Bagian Utama, dan
- Bagian Akhir.

1.1 Bagian Awal

Bagian ini memuat beberapa halaman, diantaranya:

- **Halaman Sampul/ Judul** (diletakkan di bagian paling awal)

  Halaman Sampul/ Judul adalah halaman yang memuat informasi singkat tentang karya ilmiah yang berupa judul, jenis karya ilmiah (skripsi/tesis), identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan. Pada beberapa perguruan tinggi isi halaman sampul sama dengan halaman judul namun ada juga yang berbeda.

- **Halaman Pengesahan**

  Halaman Pengesahan adalah halaman yang berfungsi untuk menjamin keabsahan Skripsi & Tesis dari institusi. Ada beberapa Pengesahan yang cukup ditandatangani oleh Pembimbing, tetapi ada juga yang harus mengetahui Ketua Jurusan bahkan Dekan Fakultas.

- **Halaman Abstrak**

  Abstrak adalah ringkasan Skripsi & Tesis yang memuat pendahuluan (latar belakang masalah, tujuan), metoda penelitian, hasil, dan kesimpulan. Abstrak bertujuan untuk membantu pembaca agar memahami secara garis besar tentang isi Skripsi & Tesis. Abstrak biasanya hanya boleh dituliskan dalam satu halaman, tetapi ada juga perguruan tinggi yang membolehkan abstrak ditulis dalam 2 halaman. Selain itu, Abstrak dituliskan dalam dua bahasa yaitu Indonesia dan Inggris (Abstract) dalam halaman yang terpisah. Ada juga perguruan tinggi yang menggunakan judul pada halaman ini dengan istilah 'Intisari'.

- **Halaman Pernyataan** (kalau ada), merupakan pernyataan tentang keaslian penelitian Skripsi & Tesis yang dilakukan.
- **Halaman Persembahan** (kalau ada), memuat peruntukan yang dikhususkan oleh penyusun.
- **Halaman Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih**, memuat pengantar singkat dari penyusun kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Skripsi & Tesis, baik berupa masukan, data, informasi, dan bantuan lainnya.
- **Halaman Daftar Isi**, memuat daftar semua bagian tulisan disertai nomor halamannya. Isi dalam daftar harus sesuai dengan isi yang bersangkutan sesuai dengan nomor halaman yang tertera dalam daftar isi.
- **Halaman Daftar Gambar** (kalau ada), memuat daftar semua judul gambar beserta nomornya secara terurut berdasarkan kemunculannya pada isi Skripsi & Tesis disertai nomor halaman tempat gambar tersebut berada.
- **Halaman Daftar Tabel** (kalau ada), memuat daftar semua judul tabel beserta nomornya secara terurut berdasarkan kemunculannya pada isi Skripsi & Tesis disertai nomor halaman tempat tabel tersebut berada.
- **Halaman Daftar Singkatan dan Lambang** (kalau ada), memuat daftar semua singkatan dan lambang yang digunakan dalam isi Skripsi & Tesis disertai nomor halaman tempat pertama kali singkatan dan lambang tersebut muncul.

- **Halaman Daftar Lampiran** (kalau ada), memuat daftar semua lampiran yang dimasukkan dalam Skripsi & Tesis.

1.2 Bagian Utama

Bagian ini memuat isi Skripsi & Tesis yang biasanya dituliskan dalam beberapa bab, diantaranya:

- **Bab Pendahuluan** sebagai bab pertama; bab ini biasanya memuat:
  - Latar Belakang Masalah: mengemukakan latar belakang pengambilan topik penelitian, mengemukakan penelitian yang akan dilakukan, mengemukakan penelitian yang sudah dilakukan peneliti lain yang terkait dengan topik penelitian Skripsi & Tesis.
  - Rumusan/Identifikasi Masalah: mengemukakan perumusan masalah penelitian,
  - Tujuan Penelitian: mengemukakan tujuan penelitian.
  - Manfaat Penelitian: mengemukakan manfaat yang dapat dicapai dari hasil penelitian.
  - Sistematika Penulisan Skripsi & Tesis: mengemukakan urutan bab yang terdapat dalam penulisan Skripsi & Tesis yang dibuat disertai ringkasan isi masing-masing bab.
- **Bab Tinjauan Pustaka**, dimulai pada bab kedua; bab ini biasanya memuat teori-teori pendukung yang terkait dalam penelitian.
- **Bab Utama**, biasanya memuat beberapa bab, seperti: bab metode penelitian/bab perancangan, bab hasil dan pembahasan/bab pengujian dan analisis, dan lain-lain.
- **Bab Kesimpulan dan Saran**, memuat:
  - Kesimpulan: mengemukakan hasil yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan
  - Saran: mengemukakan saran untuk pengembangan penelitian lebih lanjut.

1.3 Bagian Akhir

Bagian ini memuat Daftar Pustaka dan Lampiran (kalau ada).

- **Daftar Pustaka/ Referensi**, merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dalam penelitian Skripsi & Tesis.
- **Lampiran** (kalau ada), merupakan data atau pelengkap yang menunjang penulisan Skripsi & Tesis namun penting untuk disertakan karena tidak dicantumkan di dalam isi Skripsi & Tesis.

Pembagian diatas beserta kelengkapan masing-masing bagian hanya sebagai contoh, sebaiknya urutan penulisan Skripsi & Tesis disesuaikan dengan aturan yang digunakan pada perguruan tinggi masing-masing.

BAB 2
ATURAN PENULISAN

Tiap perguruan tinggi memiliki aturan penulisan sendiri. Sebagai contoh, berikut beberapa aturan penulisan pada Skripsi & Tesis.

2.1 Kertas

Beberapa spesifikasi kertas yang digunakan di setiap perguruan tinggi hampir sama, yaitu:

- Jenis : HVS
- Warna : Putih
- Berat : 80 gram
- Ukuran : A4(21,5 x 29,7 cm^2)

2.2 Penulisan

Penulisan dilakukan pada kertas dengan ketentuan sebagai berikut:

- Ukuran batas tepi :
  - Batas tepi atas : 4 cm
  - Batas tepi bawah : 3 cm
  - Batas tepi kiri : 4 cm
  - Batas tepi kanan : 3 cm

- Penulisan dilakukan hanya pada halaman muka kertas (tidak bolak-balik).
- Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman, dengan ketentuan:
  - Isi naskah : 12 poin
  - Judul : 14 poin
- Aturan spasi yang biasa digunakan:
  - Spasi 1, untuk Halaman judul, pengesahan, abstrak, daftar isi dan daftar lainnya dan bagian dalam naskah seperti Jarak antara gambar/ tabel dengan judul gambar/ tabel.
  - Spasi 1,5, untuk isi naskah menggunakan.
  - Spasi 2, untuk jarak judul sub bab terhadap teks isi pertamanya.
  - Spasi 3, untuk jarak teks terhadap tabel, gambar, grafik, atau diagram.
  - Spasi 4, untuk jarak judul bab terhadap teks isi pertama dan jarak akhir teks terhadap judul subbab berikutnya

2.3 Nomor dan Judul Bab & Subbab

Nomor dan judul bab maupun subbab diatur sebagai berikut:

- Nomor bab dituliskan dengan kata BAB kemudian diikuti angka Romawi. Contoh: BAB I, BAB II. Sementara judul bab dituliskan di bawah nomor bab. Nomor judul bab dituliskan dengan huruf kapital, rata tengah, ukuran font 14 poin dan dicetak tebal.
- Nomor subbab dituliskan dengan cara menuliskan nomor bab diikuti nomor subbab. Semuanya menggunakan angka Arab. Contoh: 2.1, 2.1.1, sedangkan judul subbab dituliskan dengan huruf kapital untuk tiap awal katanya, rata kiri, ukuran huruf 12 poin (normal) dan dicetak tebal.

2.4 Penomoran Halaman

Berikut beberapa aturan penomoran halaman yang digunakan dalam penulisan Skripsi & Tesis:

- Bagian Awal (Halaman Judul – Halaman Daftar)
  - Menggunakan angka Romawi.
  - Dituliskan di bagian atas halaman (kira-kira 1,5 cm dari tepi atas kertas) dengan rata kanan.
  - Biasanya halaman judul dan halaman pengesahan tidak dituliskan nomor halaman. (ada perguruan tinggi yang memperhitungkan halaman ini walaupun tidak dituliskan, ada juga yang tidak).
- Bagian Isi (Bab Pendahuluan – Bab Kesimpulan)
  - Menggunakan angka Arab.
  - Dituliskan di bagian atas halaman (kira-kira 1,5 cm dari tepi atas kertas) dengan rata kanan.
  - Setiap awal bab, nomor halaman dituliskan di bagian bawah halaman (kira-kira 1,5 cm dari tepi bawah kertas) dengan rata tengah.
- Bagian Akhir (Daftar Pustaka – Lampiran (kalau ada))
  - Menggunakan angka Arab.
  - Dituliskan di bagian atas halaman (kira-kira 1,5 cm dari tepi atas kertas) dengan rata kanan.
  - Setiap halaman yang memiliki Judul, nomor halaman dituliskan di bagian bawah halaman (kira-kira 1,5 cm dari tepi bawah kertas) dengan rata tengah.

2.5 Penulisan Kutipan

Kutipan ada dua macam, yaitu:

- Kutipan langsung

- Kutipan tidak langsung

Cara menuliskan kutipan sangat tergantung pada penulisan daftar pustaka atau referensi, jika penulisan dilakukan berdasarkan urutan abjad pertama maka kutipan dilakukan dengan menuliskan nama pengarang dan diikuti tahun terbit, sedangkan jika digunakan urutan nomor maka pengutipan dilakukan berdasarkan nomor urut pustaka dalam daftar pustakanya (urutan pustaka didasarkan kemunculan dalam isi Skripsi & Tesis)

2.5.1 Kutipan Langsung

Kutipan langsung adalah pernyataan orang lain yang dituliskan sesuai aslinya. Contoh:

Sebuah pernyataan "……."(Perry, 2002, p.320)

Menurut Perry (2002), "……." (p.320).

Sebuah pernyataan "……."[1]

Untuk kutipan langsung yang panjang lebih dari 40 kata dituliskan dalam paragraf tersendiri dan menjorok ke dalam dibanding paragraf isi.

2.5.2 Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung adalah pernyataan orang lain yang dituliskan dengan dengan bahasa atau susunan kata penyusun. Contoh:

(Perry, 2002) menyatakan bahwa ……..

Hasil kutipan pernyataan (Perry, 2002).

Hasil kutipan pernyataan[3].

2.6 Penulisan Daftar Pustaka

Aturan penulisan daftar pustaka sangat bergantung pada perguruan tinggi masing-masing. Berikut contoh aturan yang penulisan daftar pustaka:

- Pustaka yang dimuat dalam daftar pustaka atau referensi adalah pustaka yang dikutip dalam isi Skripsi & Tesis.
- Penulisan nama penulis pustaka diawali nama keluarga/ belakang.
- Gelar Akademik maupun gelar lainnya tidak boleh dicantumkan.
- Pustaka diurutkan berdasarkan abjad pertama, tetapi ada juga yang diurutkan berdasarkan urutan kemunculan dalam isi Skripsi & Tesis.
- Urutan data-data (nama, tahun terbit, judul pustaka, penerbit dll) tergantung format yang digunakan, misal:
  - APA (American Psychological Assosiation). Contoh:

    Perry, D. L. (2002). *VHDL: Programming by Example* (Fourth ed.). New York, United States of America: McGraw-Hill.

  - MLA (Modern Language Assosiation). Contoh:

    Perry, Douglas L. *VHDL: Programming by Example*. Fourth. New York: McGraw-Hill, 2002.

    Atau

    Perry, Douglas L. VHDL: Programming by Example. Fourth. New York: McGraw-Hill, 2002.

Aturan penulisan diatas hanya sebagai contoh, sebaiknya urutan penulisan Skripsi & Tesis disesuaikan dengan aturan yang digunakan pada perguruan tinggi masing-masing.

BAB 3
MODEL-MODEL HALAMAN BAGIAN AWAL

Pada dasarnya kelengkapan bagian awal pada penulisan Skripsi & Tesis di berbagai perguruan tinggi di Indonesia hampir sama yang membedakan adalah urutan dan isi pada halaman-halaman tersebut. Berikut ini kita akan melihat beberapa contoh model halaman bagian awal Skripsi & Tesis.

3.1 Halaman Sampul/Judul

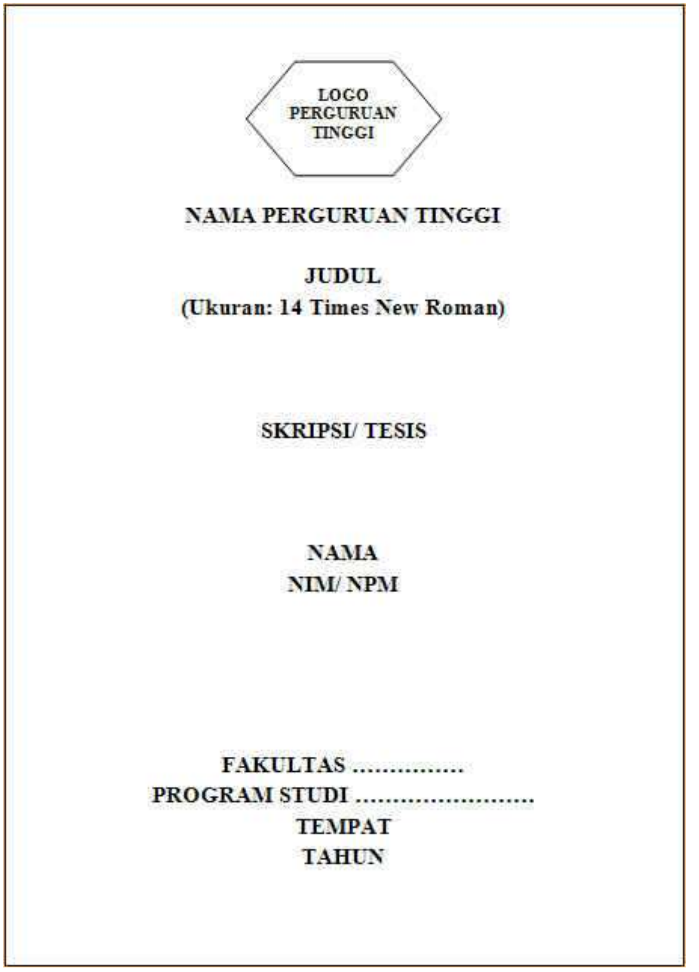
Halaman Sampul/Judul adalah halaman yang memuat informasi singkat tentang Skripsi & Tesis yang berupa judul, tulisan Skripsi atau Tesis, identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan.

Pada beberapa perguruan tinggi isi halaman sampul sama dengan halaman judul. Gambar di bawah ini contoh Halaman Sampul/Judul yang sama dan menempatkan logo di tengah informasi.

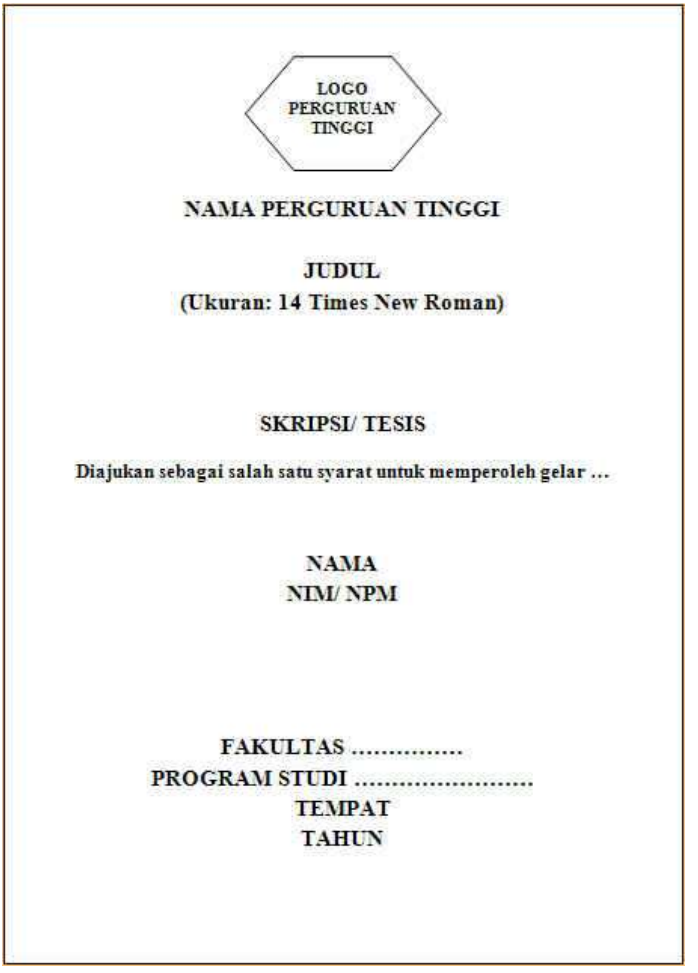


Gambar 3.1. Contoh pertama Halaman Sampul/Judul.

Pada beberapa perguruan tinggi lainnya, ada yang menyusun Halaman Sampulnya sedikit berbeda dengan Halaman Judul. Perbedaannya terletak pada **penambahan tujuan penyusunan Skripsi & Tesis.** Gambar berikut ini merupakan Halaman Sampul dan Halaman Judul yang berbeda serta menempatkan logo pada bagian atas informasi.



Gambar 3.2. Contoh Kedua Halaman Sampul.

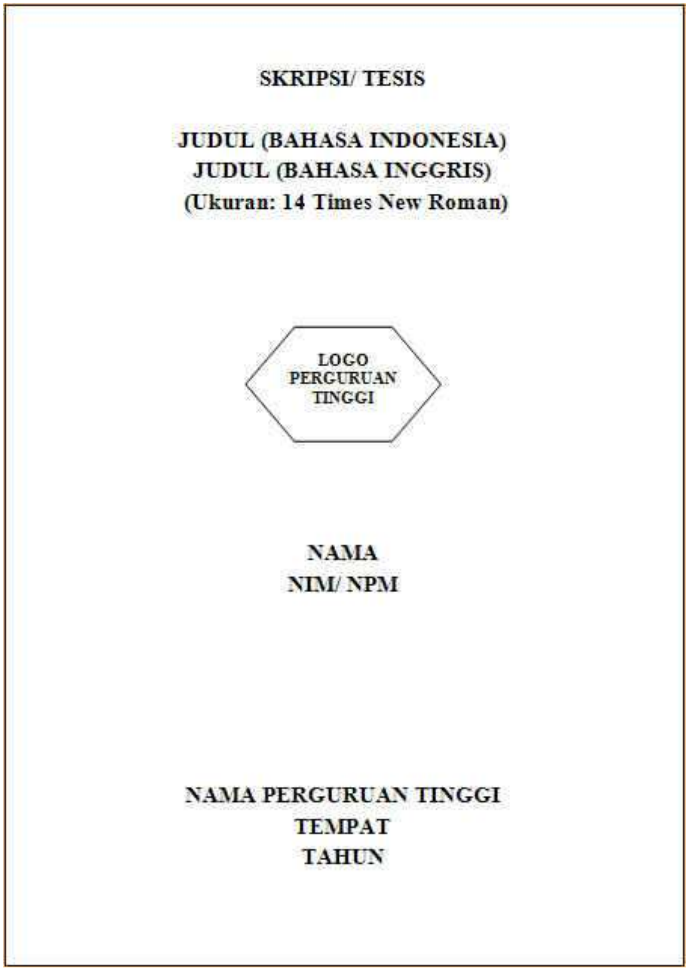


Gambar 3.3. Contoh kedua Halaman Judul.

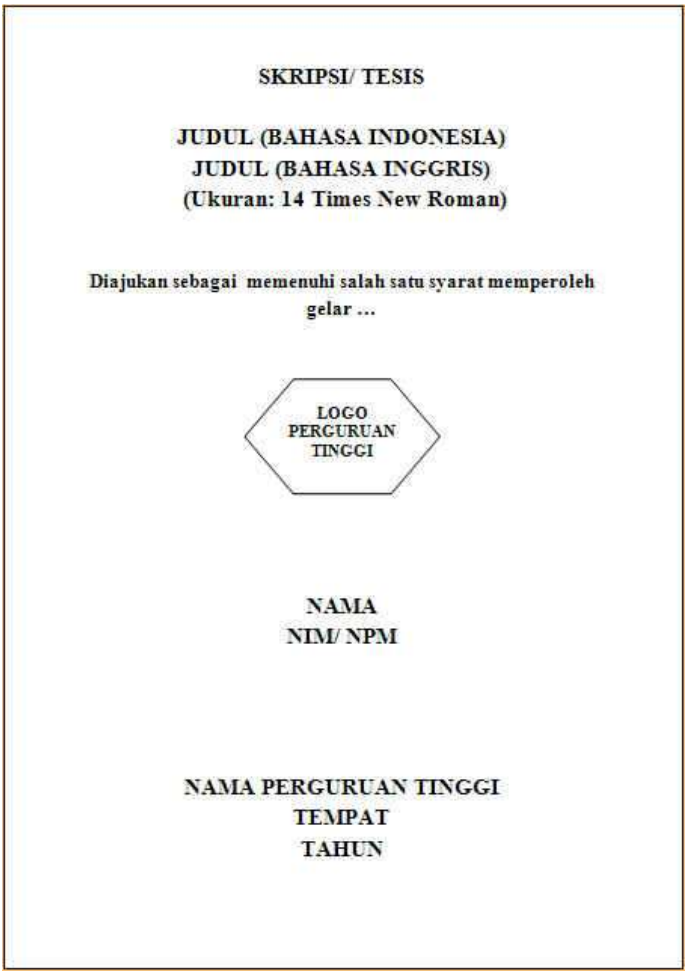
Pada Halaman Judul di atas terdapat penambahan kalimat "**Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar ...**".

Selain itu, ada juga perguruan tinggi yang menuliskan judul Skripsi & Tesisnya dalam dua bahasa sekaligus (Bahasa Indonesia dan Inggris).

Gambar di bawah ini contoh Halaman Sampul/Judul yang sama dan penempatan logonya di tengah informasi.



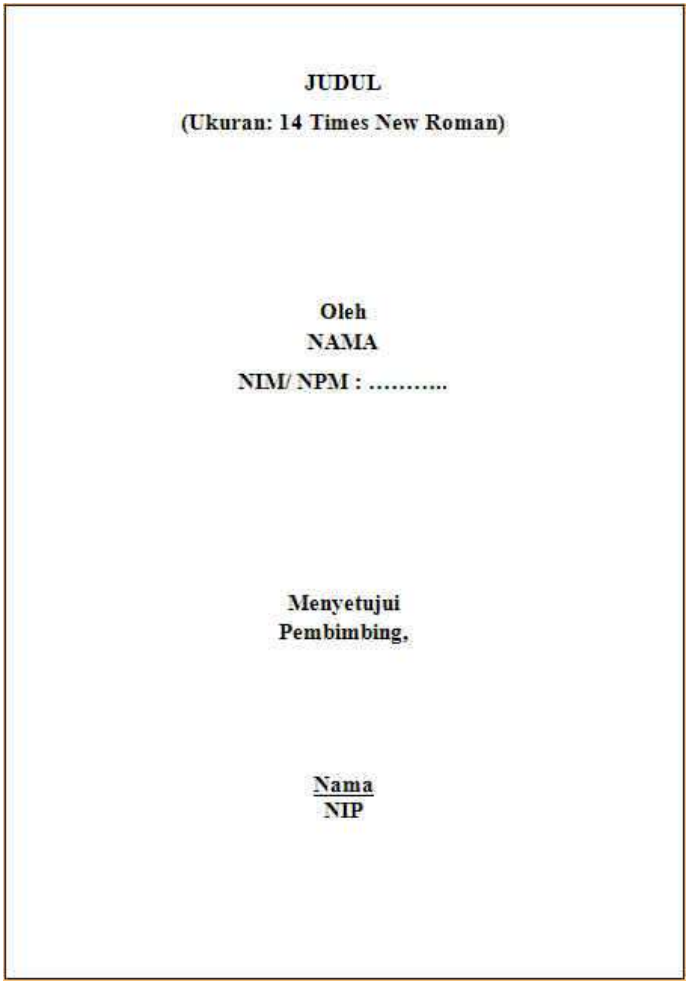
Gambar 3.4. Contoh Ketiga Halaman Sampul.



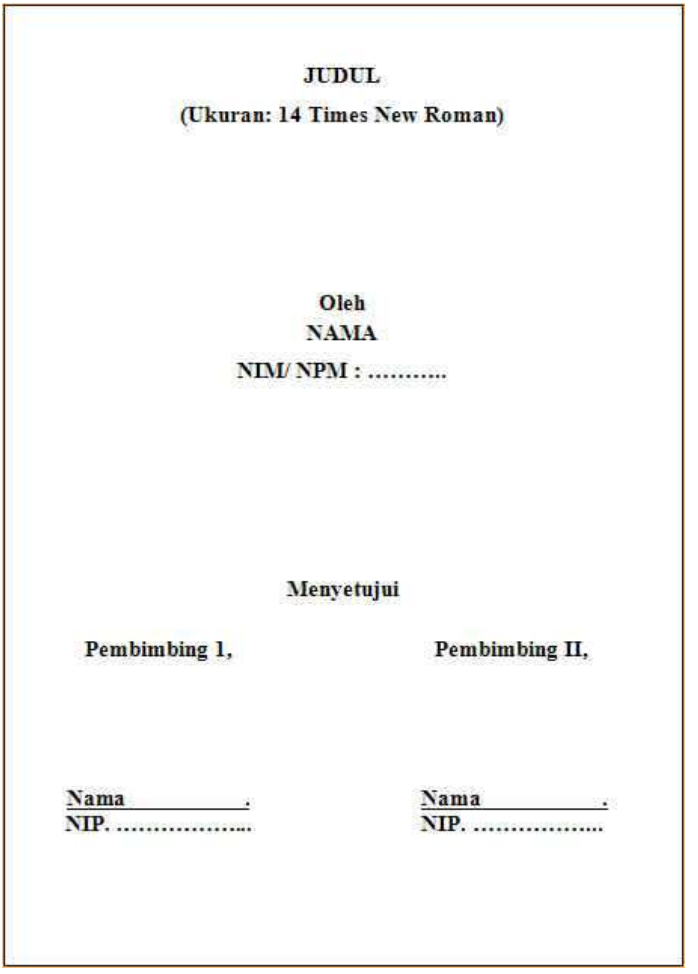
Gambar 3.5. Contoh Ketiga Halaman Judul.

3.2 Halaman Pengesahan

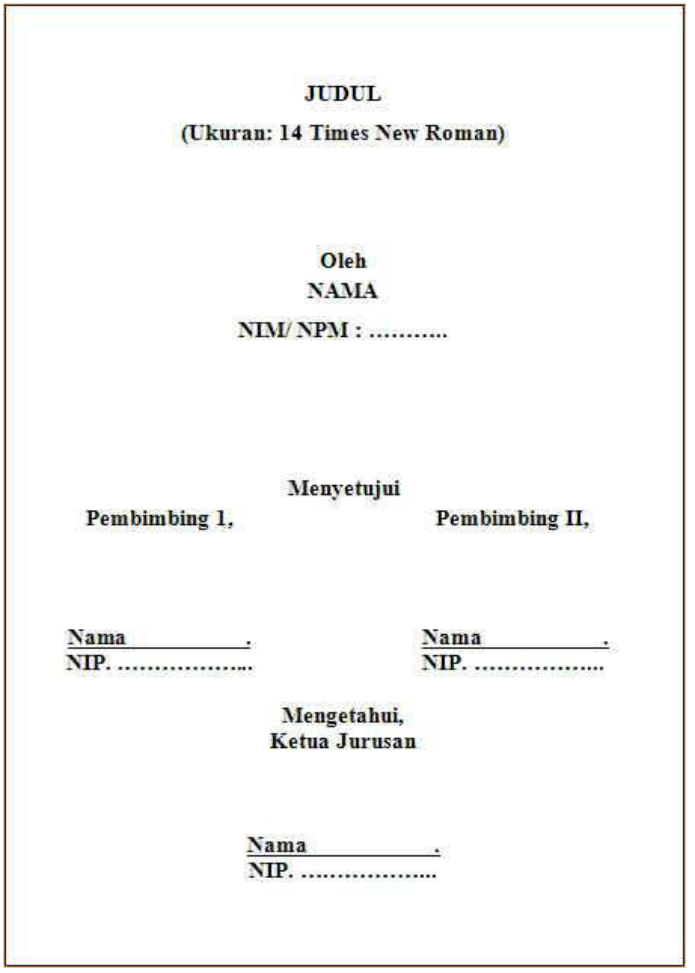
Berikut contoh Lembar Pengesahan dengan berbagai model isinya.



Gambar 3.6. Contoh Halaman Pengesahan dengan 1 Pembimbing



Gambar 3.7. Contoh Halaman Pengesahan dengan 2 Pembimbing



JUDUL

(Ukuran: 14 Times New Roman)

Oleh
NAMA
NIM/ NPM : .....

Menyetujui

Pembimbing 1, **Pembimbing II,**

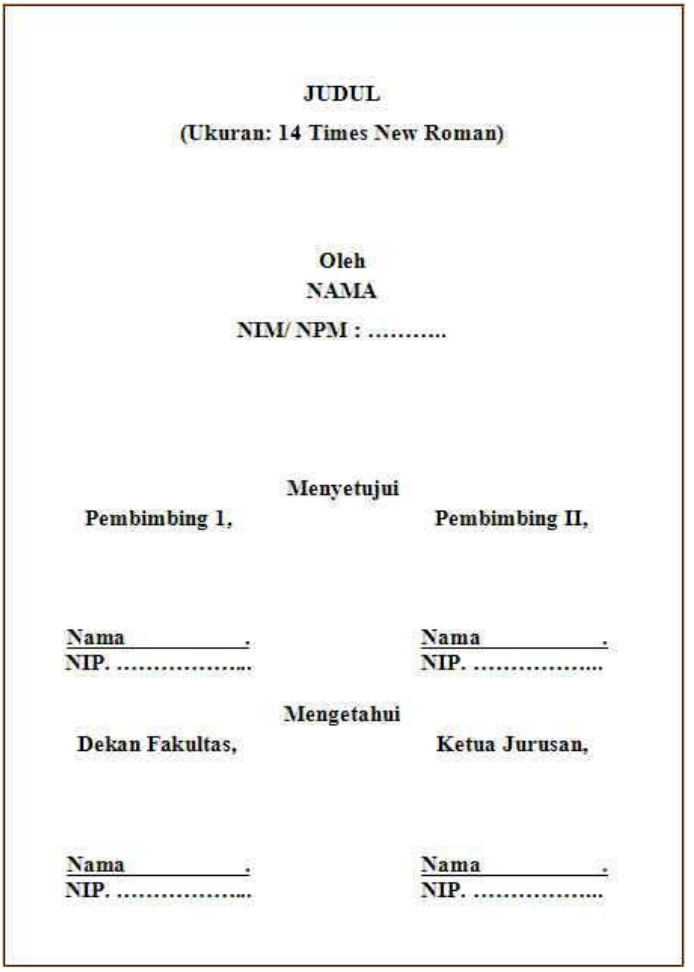
Nama . **Nama .**
NIP. ..... **NIP. .....**

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Nama .
NIP. .....

Gambar 3.8. Contoh Halaman Pengesahan dengan 2 Pembimbing dan mengetahui Ketua Jurusan.

Pada contoh di atas, Ketua Jurusan diletakkan di bagian paling bawah sebagai Pejabat tertinggi.



JUDUL

(Ukuran: 14 Times New Roman)

Oleh
NAMA
NIM/ NPM : .....

Menyetujui

Pembimbing 1,	**Pembimbing II,**
Nama .	**Nama .**
NIP.	**NIP. .....**

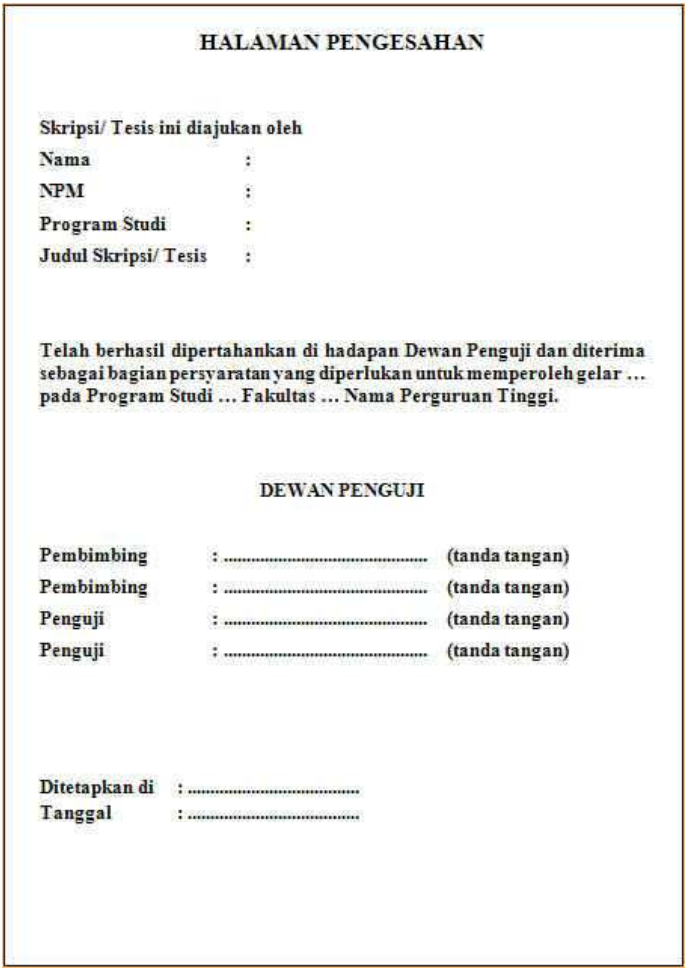
Mengetahui

Dekan Fakultas,	**Ketua Jurusan,**
Nama .	**Nama .**
NIP.	**NIP. .....**

Gambar 3.9. Contoh Halaman Pengesahan dengan 2 Pembimbing, mengetahui Ketua Jurusan dan Dekan Fakultas.

Pada contoh di atas, Ketua Jurusan dan Dekan Fakultas diletakkan secara sejajar di bagian bawah. Susunan Pejabat dimulai dari yang terendah di sebelah kanan dan Pejabat tertinggi diletakkan di sebelah kiri.

Model lain Halaman Pengesahan dicontohkan pada gambar berikut ini.



HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi/ Tesis ini diajukan oleh
Nama :
NPM :
Program Studi :
Judul Skripsi/ Tesis :

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar … pada Program Studi … Fakultas … Nama Perguruan Tinggi.

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : ..... (tanda tangan)
Pembimbing : ..... (tanda tangan)
Penguji : ..... (tanda tangan)
Penguji : ..... (tanda tangan)

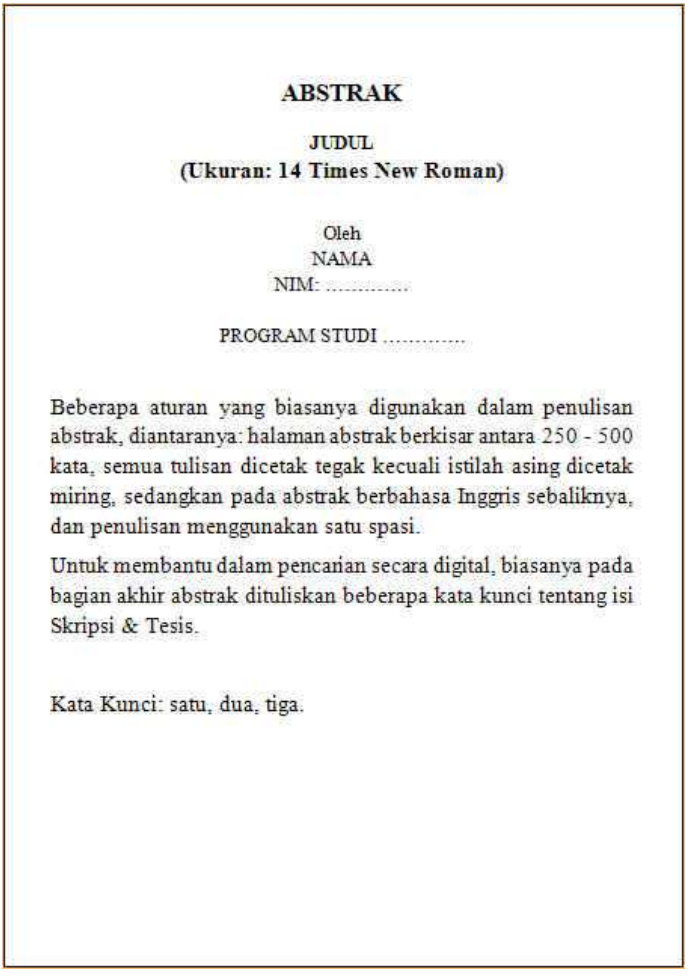
Ditetapkan di : .....
Tanggal : .....

Gambar 3.10. Contoh Halaman Pengesahan dengan isi yang berbeda.

Jika jumlah Pembimbing ataupun Penguji berbeda dari contoh di atas, maka kita tinggal menyesuaikan saja, menambah atau mengurangi jumlah Pembimbing dan Penguji.

3.3 Halaman Abstrak

Berikut ini contoh Abstrak dengan berbagai model.



ABSTRAK

JUDUL
(Ukuran: 14 Times New Roman)

Oleh
NAMA
NIM: .....

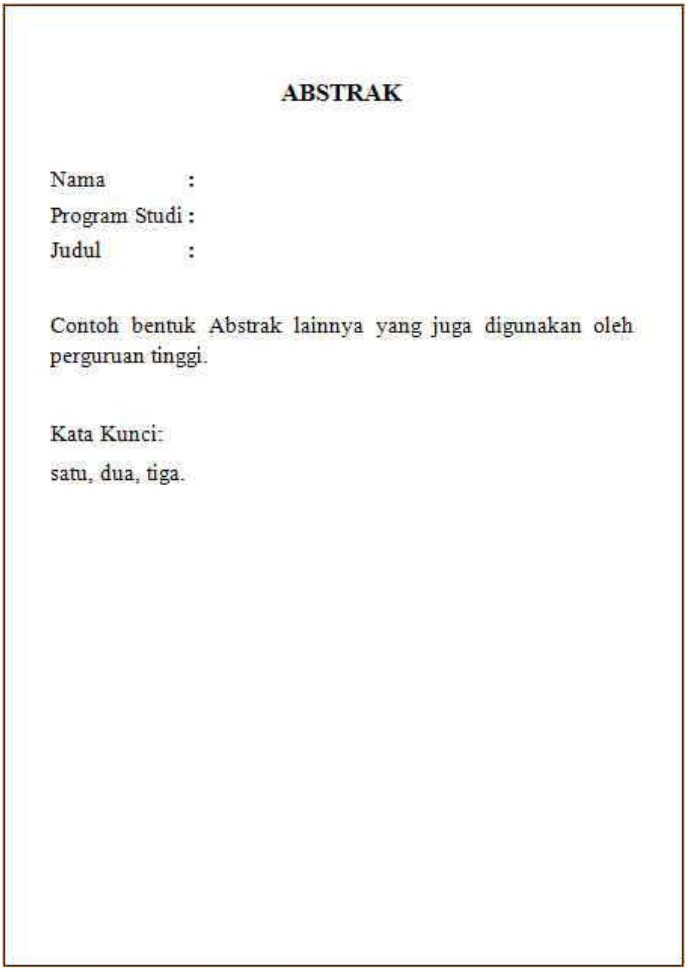
PROGRAM STUDI .....

Beberapa aturan yang biasanya digunakan dalam penulisan abstrak, diantaranya: halaman abstrak berkisar antara 250 - 500 kata, semua tulisan dicetak tegak kecuali istilah asing dicetak miring, sedangkan pada abstrak berbahasa Inggris sebaliknya, dan penulisan menggunakan satu spasi.

Untuk membantu dalam pencarian secara digital, biasanya pada bagian akhir abstrak dituliskan beberapa kata kunci tentang isi Skripsi & Tesis.

Kata Kunci: satu, dua, tiga.

Gambar 3.11. Contoh Model Pertama Halaman Abstrak.



ABSTRAK

Nama :
Program Studi :
Judul :

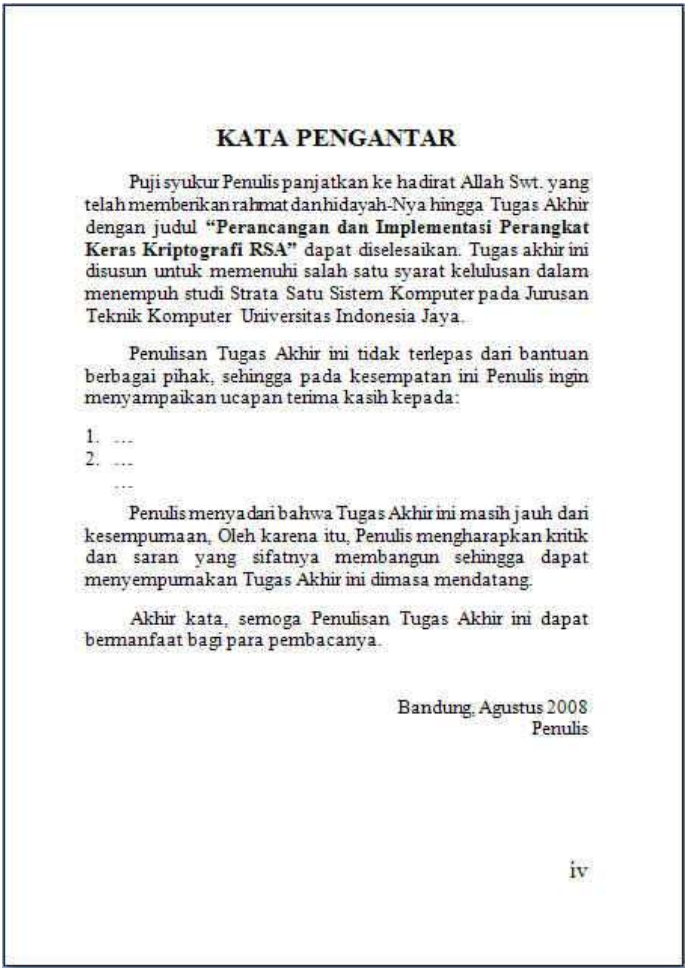
Contoh bentuk Abstrak lainnya yang juga digunakan oleh perguruan tinggi.

Kata Kunci:
satu, dua, tiga.

Gambar 3.12. Contoh Model Kedua Halaman Abstrak.

Untuk abstrak yang berbahasa Inggris dibuat dengan mengubah semua tulisan dalam abstrak ke dalam bahasa Inggris.

3.4 Kata Pengantar/ Ucapan Terima Kasih



KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya hingga Tugas Akhir dengan judul **"Perancangan dan Implementasi Perangkat Keras Kriptografi RSA"** dapat diselesaikan. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menempuh studi Strata Satu Sistem Komputer pada Jurusan Teknik Komputer Universitas Indonesia Jaya.

Penulisan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. ...
2. ...

...

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun sehingga dapat menyempurnakan Tugas Akhir ini dimasa mendatang.

Akhir kata, semoga Penulisan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembacanya.

Bandung, Agustus 2008
Penulis

iv

Gambar 3.13. Contoh Kata Pengantar.

3.5 Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dll.

Daftar Isi memuat urutan Judul dan subjudul isi penulisan Skripsi & Tesis. Biasanya dimulai dari Abstrak hingga Lampiran disertai dengan nomor halaman tempat judul dan subjud berada.

Daftar Gambar dan Daftar Tabel memuat urutan nama gambar maupun nama tabel yang ada dalam penulisan Skripsi & Tesis disertai nomor halaman tempat gambar dan tabel berada. Kedua daftar ini sebaiknya dibuat jika gambar dan tabel yang dibuat cukup banyak.

Daftar lainnya, seperti daftar Lampiran, daftar Singkatan dan Lambang serta daftar lainnya dibuat bila diperlukan.

BAGIAN II

PANDUAN PENULISAN
MENGGUNAKAN MS WORD 2007

BAB 4
MEMULAI BEKERJA DENGAN MS WORD 2007

Pada bagian ini, kita akan membahas terlebih dahulu tentang bagaimana bekerja dengan MS Word 2007. Beberapa yang akan dibahas diantaranya:

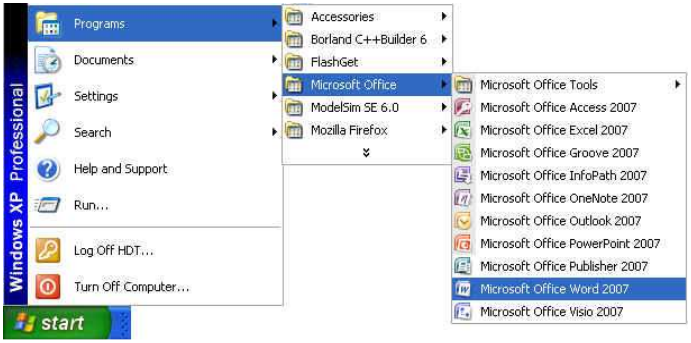
- Memulai program aplikasi MS Word 2007,
- Membuat dokumen baru,
- Menyimpan dokumen,
- Membuka dokumen lama,
- Mencetak dokumen,
- Menutup dokumen, dan
- Menutup program aplikasi MS Word 2007.

4.1 Memulai MS Word 2007

Sebaiknya kita menggunakan sistem operasi windows XP atau windows vista untuk menghasilkan kinerja MS Word 2007 yang optimal.

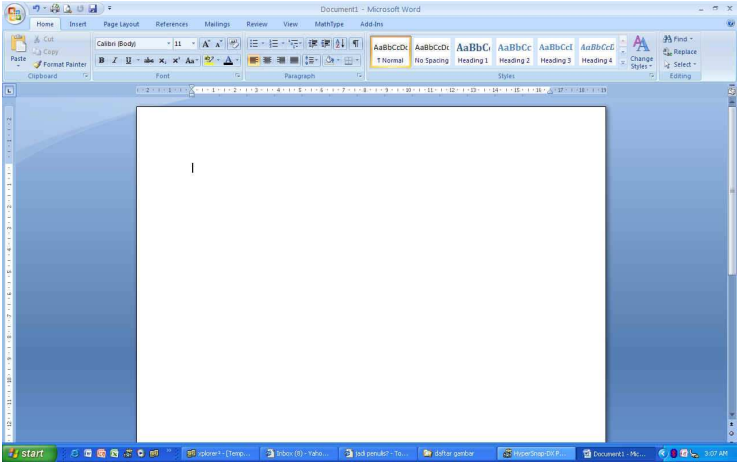
Berikut langkah-langkah untuk memulai bekerja dengan Word 2007:

- Lakukan klik **Start** pada toolbar **windows**,



Gambar 4.1.Tampilan Pemanggilan Program Aplikasi MS Word 2007

- Pilihlah menu **Programs,**
- Kemudian pilih **Microsoft Office,**
- Kemudian pilih **Microsoft Office Word 2007** hingga muncul tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 4.2. Tampilan Program Aplikasi MS Word 2007

Pada tampilan MS Word 2007 terdapat tiga fitur yang perlu diingat selama bekerja dalam MS Word 2007, yaitu:

- Tombol **Microsoft Office** berfungsi sebagai menu File.



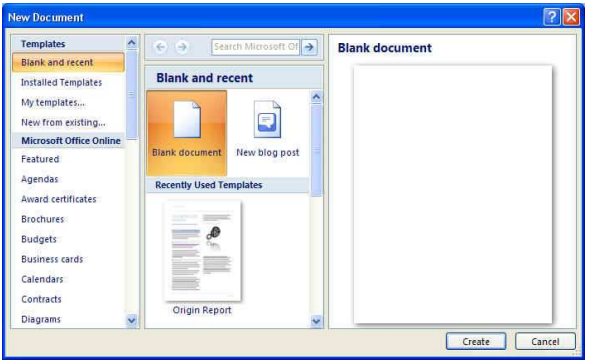
Gambar 4.3. Tombol Microsoft Office

- Toolbar **Quick Access**, berfungsi untuk menyimpan perintah agar mudah diakses secara cepat.
- **Ribbon**, berfungsi sebagai tempat menyimpan menu-menu yang tersusun dalam beberapa tab.

4.2 Membuka Dokumen Baru

Berikut langkah-langkah untuk membuka dokumen baru dalam MS Word 2007:

- Klik tombol **Microsoft Office**.
- Pilihlah **New** hingga muncul kotak dialog **New Document**.



Gambar 4.4. Kotak Dialog New Document

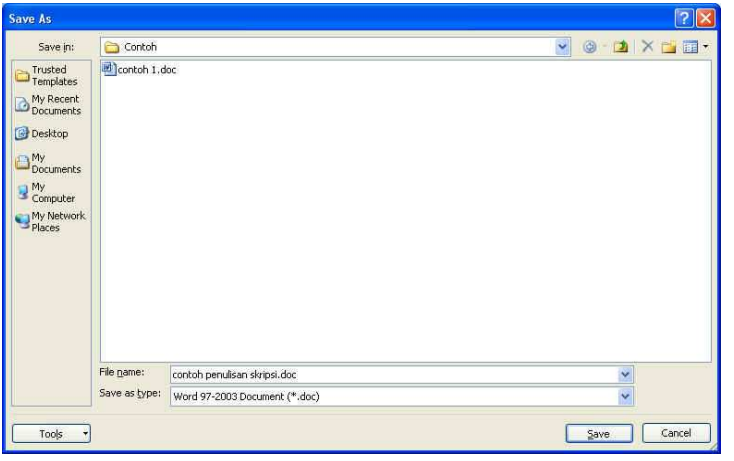
- Pilihlah **blank document** atau template dokumen yang tersedia,
- Kemudian akhiri dengan melakukan klik pada tombol **Create** atau menekan **Enter**.

Cara lain untuk membuka dokumen baru dapat juga dilakukan dengan menekan tombol **CTRL + N**.

4.3 Menyimpan Dokumen

Berikut langkah-langkah untuk menyimpan dokumen dalam MS Word 2007:

- Lakukan klik tombol **Microsoft Office.**
- Pilihlah **Save** atau **Save As.** (**Save As** digunakan untuk menyimpan dokumen dengan nama baru melalui kotak dialog **Save As**). Apabila dokumen yang akan disimpan belum pernah disimpan maka proses penyimpanan akan melalui kotak dialog **Save As**.



Gambar 4.5. Kotak Dialog Save As

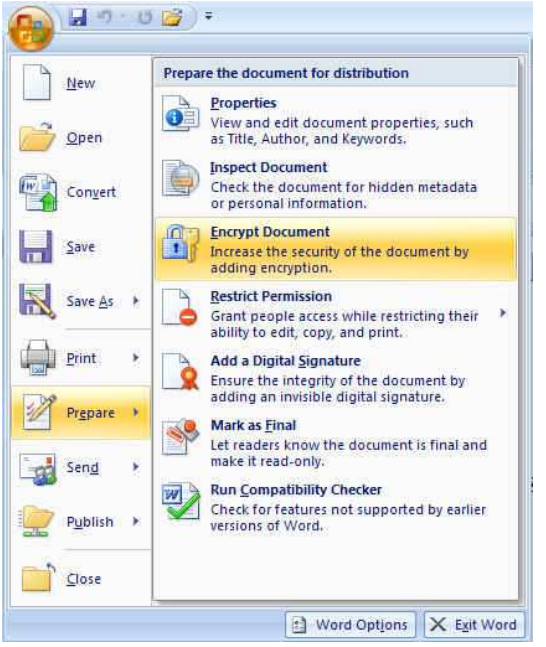
- Pilihkan lokasi yang dikehendaki untuk menyimpan dokumen melalui menu pilihan **Save in**.
- Tuliskan nama yang dikehendaki untuk dokumen yang akan disimpan pada kotak isian **File name**. Contoh: **contoh penulisan skripsi.**

- Pilihlah tipe dokumen **Word 97-2003 Document (*.doc)** melalui **Save as type** agar dokumen yang disimpan dapat dibuka pada program aplikasi MS Word 2003.
- Akhiri dengan melakukan klik **OK** atau menekan **Enter**.

Cara lain untuk menyimpan dokumen dapat juga dilakukan dengan menekan tombol **CTRL + S**, atau melakukan klik pada ikon **Save** yang terdapat pada toolbar **Quick Access**.

Jika diinginkan dokumen kita tersimpan dengan ditambahi password agar dokumen tidak dapat dibuka oleh orang lain, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Lakukan klik tombol **Microsoft Office.**
- Pilihlah **Prepare** hingga muncul menu seperti di bawah ini.



Gambar 4.6. Kotak Dialog Save As

- Pilihkan **Encrypt Document** hingga muncul kotak dialog.



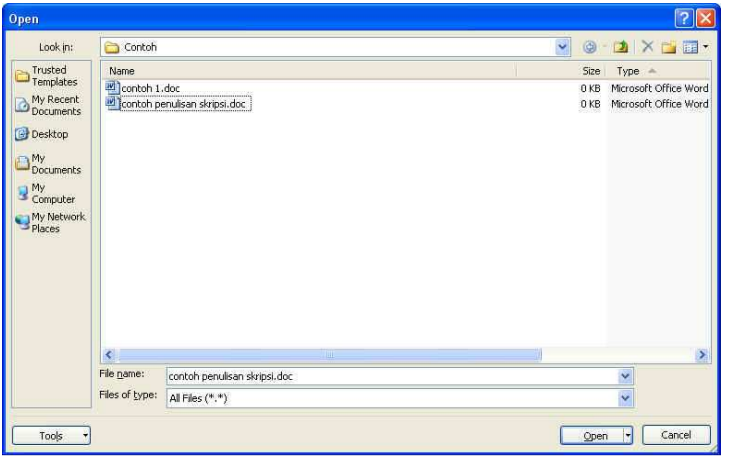
Gambar 4.7. Kotak Dialog Encrypt Document

- Masukkan password yang diinginkan, kemudian klik **OK** hingga muncul kotak dialog **Confirmation Password**.
- Masukkan kembali password yang pertama kali dimasukkan, pada kotak dialog **Confirmation Password,** kemudian lakukan klik **OK** atau tekan **Enter**.
- Selanjutnya lakukan penyimpanan dokumen seperti biasa.

4.4 Membuka Dokumen Lama

Berikut langkah-langkah untuk membuka dokumen lama dalam MS Word 2007:

- Lakukan klik tombol **Microsoft Office.**
- Pilihlah **Open** hingga muncul kotak dialog **Open**.



Gambar 4.8. Kotak Dialog Open

- Pilihkan lokasi tempat dokumen yang akan dibuka melalui menu pilihan **Look in**,
- Tuliskan nama dokumen yang akan dibuka pada kotak isian **File name**, atau klik nama dokumen yang akan dibuka.
- Pilihlah tipe dokumen yang akan dibuka untuk mempermudah pencarian dokumen melalui **File of type**.
- Akhiri dengan melakukan klik **OK** atau tekan **Enter**.

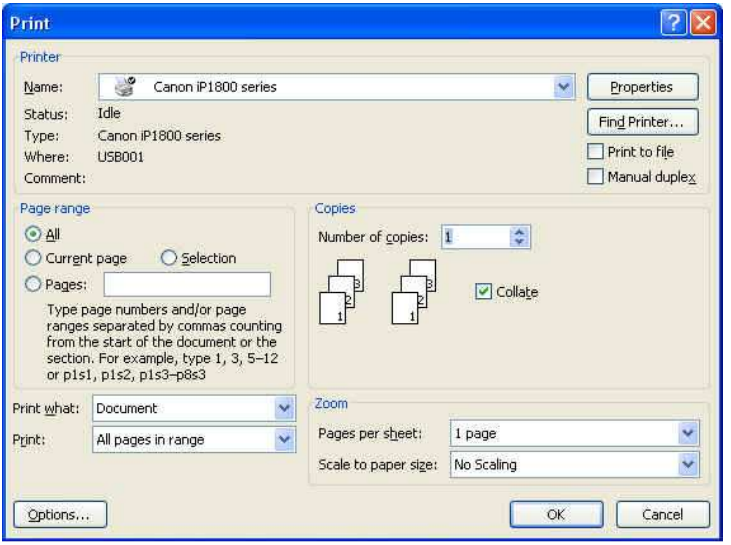
Cara lain untuk menyimpan dokumen dapat juga dilakukan dengan menekan tombol **CTRL + O**.

4.5 Mencetak Dokumen

Proses pencetakan dokumen dapat dilakukan apabila system operasi sudah terinstalasi printer.

Berikut langkah-langkah untuk mencetak dokumen yang sedang aktif dalam MS Word 2007:

- Lakukan klik tombol **Microsoft Office.**
- Selanjutnya pilih **Print** hingga muncul kotak dialog **Print**.



Gambar 4.9. Kotak Dialog Print

- Pilihlah nama printer yang akan digunakan untuk melakukan pencetakan dokumen melalui menu pilihan **Name**.
- Tentukan halaman-halaman yang akan dicetak melalui menu **Page range**. Pada menu ini terdapat tiga pilihan, yaitu:
  - **All,** untuk mencetak semua halaman dokumen.
  - **Current page,** untuk mencetak halaman tempat kursor berada.
  - **Pages,** untuk mencetak beberapa halaman. Contoh:

    1,3,5-12, mencetak halaman 1, 3 dan halaman 5 hingga 12.
- Tentukan kelipatan pencetakan melalui pilihan **Number of copies** dalam menu **Copies**.
- Pengaturan lebih lanjut mengenai printer yang digunakan dapat dilakukan dengan cara melakukan klik pada tombol **Properties**.
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk memulai pencetakan dokumen.

4.6 Menutup Dokumen

Berikut langkah-langkah untuk menutup dokumen yang sedang aktif dalam MS Word 2007:

- Lakukan klik tombol **Microsoft Office.**
- Selanjutnya pilih **Close**.

4.7 Mengakhiri MS Word 2007

Berikut langkah-langkah untuk mengakhiri program aplikasi MS Word 2007:

- Lakukan klik tombol **Microsoft Office.**
- Selanjutnya pilih **Exit Word**.

BAB 5
PENGATURAN PAGE LAYOUT, STYLES DAN NOMOR BAB & SUBBAB

5.1 Pengaturan Page Layout

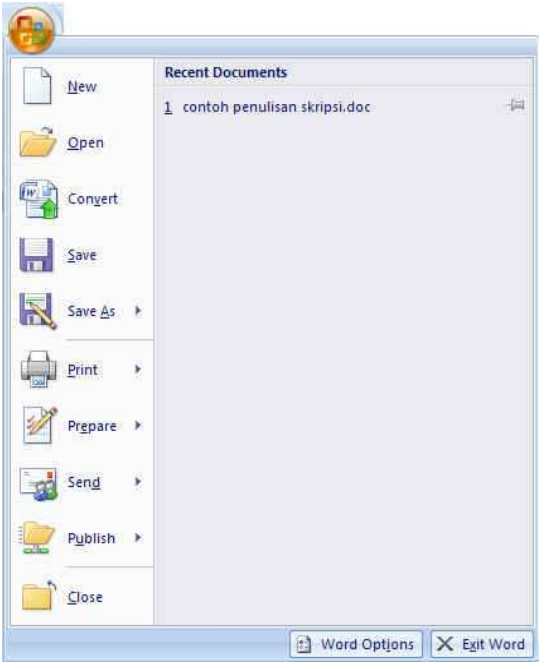
Pada bagian ini, kita akan memulai langkah untuk menulis Skripsi & Tesis dengan membahas bagaimana melakukan pengaturan page layout atau halaman kertas. Pengaturan halaman kertas dilakukan untuk menghasilkan jenis, ukuran dan batas tepi kertas yang akan digunakan dalam penulisan Skripsi & Tesis. Biasanya, jenis, ukuran dan batas tepi kertas untuk penulisan Skripsi & Tesis ditentukan oleh sekolah atau perguruan tinggi masing-masing.

5.1.1 Mengubah Satuan Ukuran menjadi Centimeter

Sebelum dilakukan pengaturan halaman kertas, sebaiknya kita lakukan terlebih dahulu pengaturan satuan ukuran yang digunakan dalam word 2007 ini. Biasanya, default satuan ukuran yang digunakan adalah **Inchi**. Sehingga hal ini akan menyulitkan apabila diinginkan penentuan ukuran dalam satuan **centimeter (cm).**

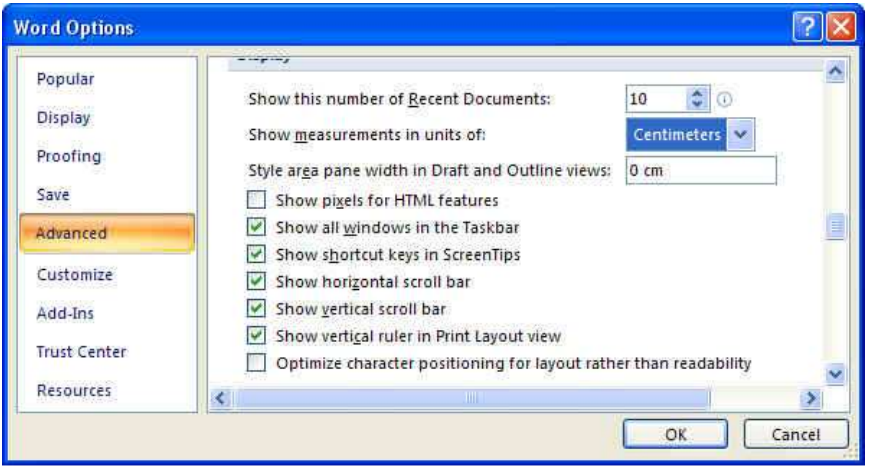
Berikut ini langkah-langkah untuk mengubah satuan ukuran menjadi **centimeter (cm)**.

- Lakukan klik pada tombol **Microsoft Office** hingga muncul menu seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5.1. Tampilan menu tombol Office

- Lakukan klik pada tombol **Word Options** hingga muncul kotak dialog **Word Options**.
- Selanjutnya pilih menu **Advanced** hingga muncul menu pilihan **advanced**.
- Lakukan penggulungan atau **scroll** hingga muncul menu pilihan **Display** seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5.2. Kotak dialog Word Options dengan Menu Advanced

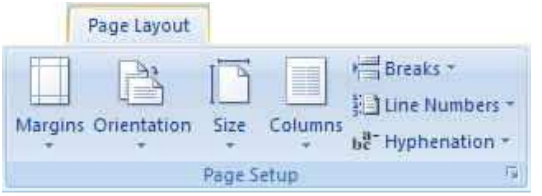
- Pada menu **Display** terdapat pilihan **Show measurement in units of:** yang berfungsi untuk menentukan satuan ukuran yang akan digunakan dalam word 2007 ini. Gantilah satuan **Inchi** dengan **Centimeters.**
- Akhiri dengan melakukan klik **OK** atau menekan **Enter**.

5.1.2 Mengatur Batas Tepi, Ukuran, dan Orientasi Kertas

Setelah satuan ukuran diubah menjadi **centimeter (cm)**, kita lanjutkan dengan pengaturan halaman kertas.

Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan pengaturan halaman kertas:

- Lakukan klik pada tab **Page Layout** untuk memunculkan grup **Page Setup** yang berfungsi untuk mengatur halaman kertas.



Gambar 5.3. Grup Page Setup

- Melalui menu-menu yang terdapat pada grup **Page Setup,** kita dapat melakukan pengaturan halaman kertas secara langsung. Pengaturan ukuran kertas dapat dilakukan melalui menu **Size.** Pengaturan orientasi kertas dapat dilakukan melalui menu **Orientation**. Dan Pengaturan batas kertas dapat dilakukan melalui menu **Margins**. Ketiga menu tadi termuat dalam kotak dialog **Page Setup**. Sehingga pengaturan halaman kertas dapat kita lakukan sekaligus melalui kotak dialog **Page Setup**.

- Lakukan klik pada tanda panah yang terdapat di ujung kanan bawah grup **Page Setup** agar muncul kotak dialog **Page Setup**.

  Pada kotak dialog **Page Setup** terdapat tiga buah tab, yaitu:

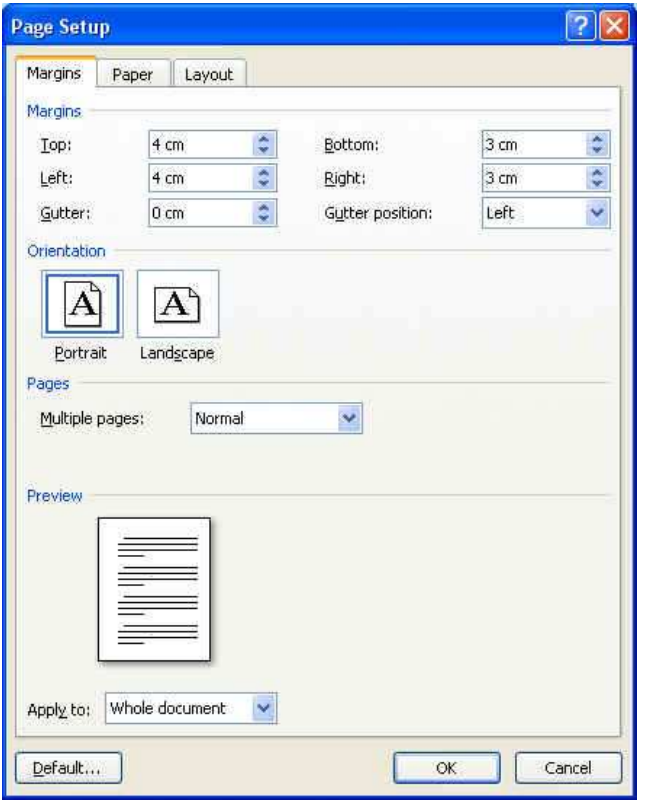
  - Tab **Margins,** untuk mengaturan batas tepi kertas dan mengatur orientasi kertas.
  - Tab **Paper,** untuk mengatur ukuran kertas yang digunakan.
  - Tab **Layout,** untuk mengatur bagian halaman dan header & footer.

- Selanjutnya lakukan klik tab **Margins** untuk mengatur batas tepi dan orientasi kertas. Sebagai contoh: masukkanlah ukuran batas tepi kertas sebagai berikut :

  - Batas tepi atas (**Top**) : 4 cm,
  - Batas tepi kiri (**Left**) : 4 cm,
  - Batas tepi bawah (**Bottom**) : 3 cm, dan
  - Batas tepi kanan (**Right**) : 3 cm.

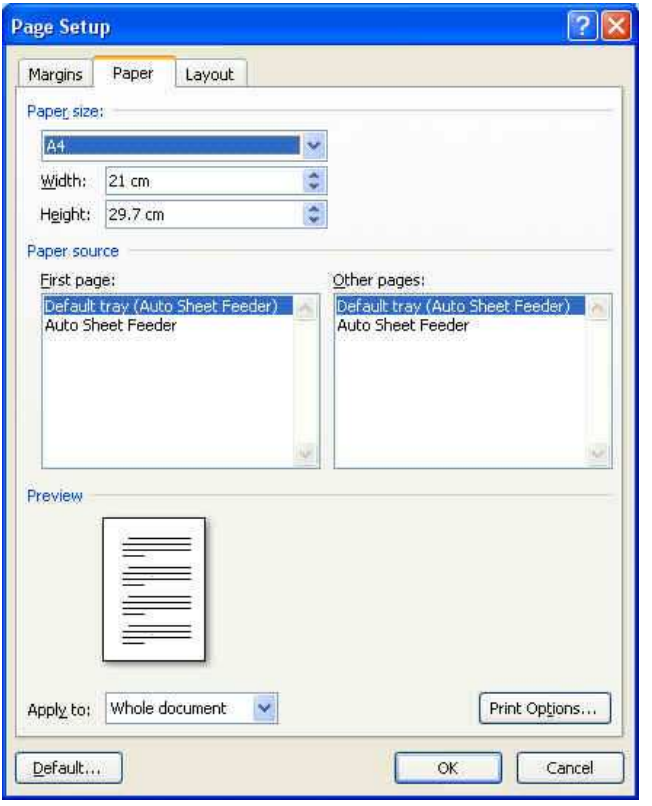
atau sesuaikan ukuran batas tepi kertas dengan aturan yang berlaku di sekolah atau perguruan tinggi masing-masing.

- Pilihlah orientasi kertas yang akan digunakan melalui pilihan **Orientation.** Pilihlah **Potrait** untuk melakukan penulisan laporan pada kertas secara melebar atau **Landscape** untuk melakukan penulisan laporan pada kertas secara memanjang. Namun orientasi **Portrait** biasanya dijadikan standar dalam penulisan Skripsi & Tesis.



Gambar 5.4. Tab Margins pada Kotak Dialog Page Setup

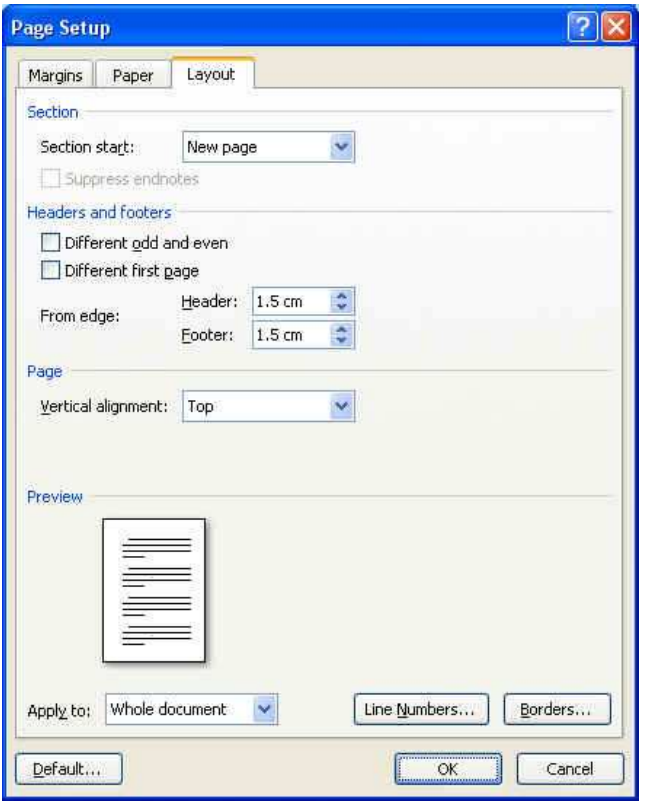
- Selanjutnya lakukan klik tab **Paper**, hingga muncul pilihan-pilihan dalam tab **Paper** pada kotak dialog **Page Setup**.



Gambar 5.5. Tab Paper pada Kotak Dialog Page Setup

- Pada tab **Paper,** kita dapat memilih ukuran kertas yang akan digunakan melalui menu pilihan **Paper size**, misalnya kita pilih ukuran kertas **A4**, maka secara otomatis ukuran kertas A4 akan muncul dengan nilai **Width: 21 cm** dan **Height: 29,7 cm**.

- Selanjutnya lakukan klik tab **Layout** hingga muncul pilihan-pilihan dalam tab **Layout** pada kotak dialog **Page Setup.**

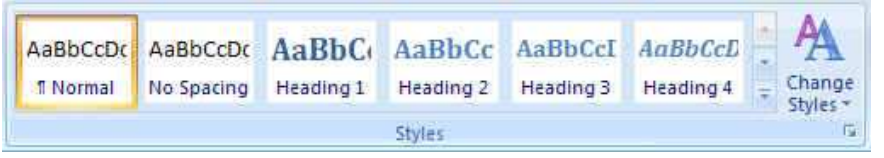


Gambar 5.6. Tab Layout pada Kotak Dialog Page Setup

- Pada tab **Layout,** kita dapat menentukan posisi nomor halaman melalui menu **From edge:** bagian **Header** untuk mengatur posisi nomor halaman dari bagian atas kertas atau bagian **Footer** untuk mengatur posisi nomor halaman dari bagian bawah kertas. Sebagai contoh masukkanlah nilai ukuran **1.5 cm** pada bagian **Footer** agar posisi nomor halaman berada 1,5 cm dari bagian bawah kertas.
- Selanjutnya lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** setelah semua pengaturan halaman dilakukan.

5.2 Pengaturan Styles

Setelah pengaturan halaman selesai dilakukan, langkah berikutnya adalah melakukan pengaturan **Styles**. Pada tab **Home,** kita dapat menemukan tampilan grup **Styles** seperti di bawah ini.



Gambar 5.7. Grup Styles

Pengaturan **Styles** dilakukan untuk mengelompokkan beberapa format tulisan yang akan digunakan dalam penulisan Skripsi & Tesis, seperti format judul bab, judul subbab dan isi tulisan. Pengaturan **styles** dapat dilakukan melalui kotak dialog **Manage styles.**

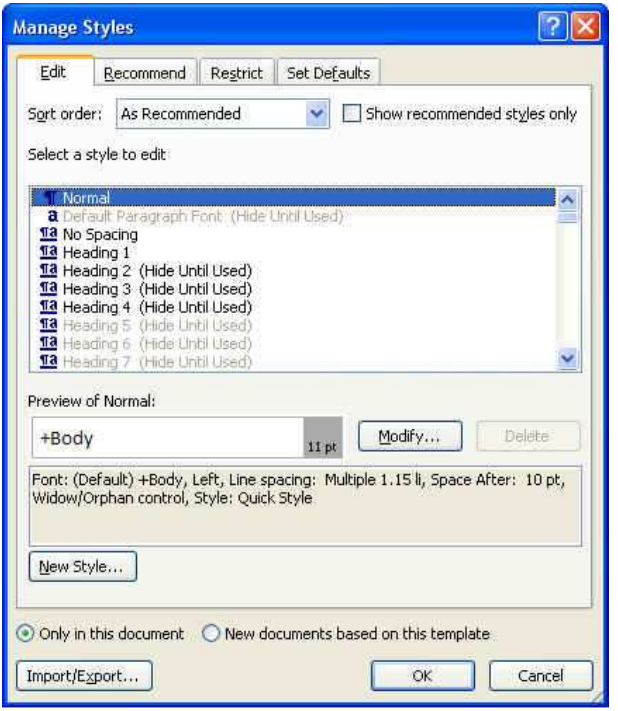
Berikut langkah-langkah yang harus dilakukan untuk membuka kotak dialog **Manage styles.**

- Lakukan klik pada Tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.
- Lakukan klik pada panah yang berada diujung kanan grup **Styles** untuk memunculkan tampilan menu **Styles**. Pada tampilan menu **style** terdapat tiga buah ikon Pengaturan Styles, diantaranya ikon **Manage Styles**. Letak ikon **Manage Style** berada pada posisi paling kanan dari ketiga ikon tersebut.



Gambar 5.8. Ikon Pengaturan Styles

- Selanjutnya klik ikon **Manage styles** hingga muncul kotak dialog **Manage styles**.



Gambar 5.9. Kotak Dialog Manage Styles

- Mulailah melakukan pengaturan **styles** yang akan digunakan.

Pada penulisan Skripsi & Tesis, sedikitnya dibutuhkan beberapa **styles** untuk membedakan tulisan judul bab, judul subbab, isi subbab, judul gambar dan tabel, dan tulisan referensi atau pustaka serta persamaan (rumus). Beberapa style yang akan dilakukan pengaturan adalah:

1. **Style Heading 1** untuk penulisan nomor bab. Mulai dari **BAB I, BAB II, ...** dan seterusnya.
2. **Style No Spacing** untuk penulisan judul di bagian awal (seperti Halaman Pengesahan, Halaman Pernyataan, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan lain-lain),

judul di bagian utama dan judul di bagian akhir (seperti Daftar Pustaka, Lampiran dan Riwayat Hidup).

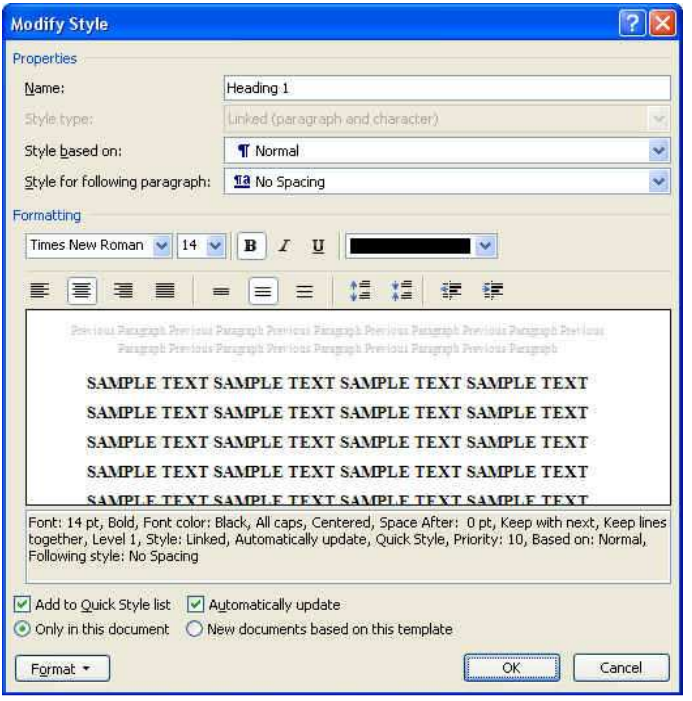
3. **Style Heading 2** untuk penulisan nomor dan judul subbab derajat kesatu. Seperti : 1.1, 1.2, dan seterusnya.
4. **Style Heading 3** untuk penulisan nomor dan judul subbab derajat kedua. Seperti : 2.1.1, 2.1.2, dan seterusnya.
5. **Style Heading 4** untuk penulisan nomor dan judul subbab derajat ketiga. Seperti : 2.1.1.1, 2.1.1.2, dan seterusnya.
6. **Style Normal** untuk penulisan isi laporan Skripsi & Tesis.
7. **Style Caption** untuk penulisan judul gambar dan tabel.
8. **Style Bibliography** untuk penulisan daftar pustaka.
9. **Style Heading 5** untuk tulisan persamaan (rumus).

Berikut akan kita lakukan pengaturan **styles** di atas satu per satu.

5.2.1 Pengaturan Style Heading 1

Berikut langkah-langkah pengaturan **style Heading 1**:

- Pilihlah **Heading 1** pada menu **select style to edit** dalam kotak dialog **Manage Styles**.
- Selanjutnya lakukan klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify Style** untuk melakukan pengaturan pada **style Heading 1** secara lengkap.



Gambar 5.10. Pengaturan Style Heading 1

- Lakukan pengaturan pada bagian **properties.** Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut:
  - **Style based on:** pilih **Normal.**
  - **Style for following paragraph:** pilih **No Spacing**.
- Lakukan pengaturan pada bagian **formatting**. Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut:
  - jenis huruf : **Times New Roman,**
  - ukuran huruf : **14 point**,
  - format huruf : cetak tebal atau **Bold**

    (karena bagian ini digunakan untuk nomor bab maka penulisannya harus dicetak tebal).

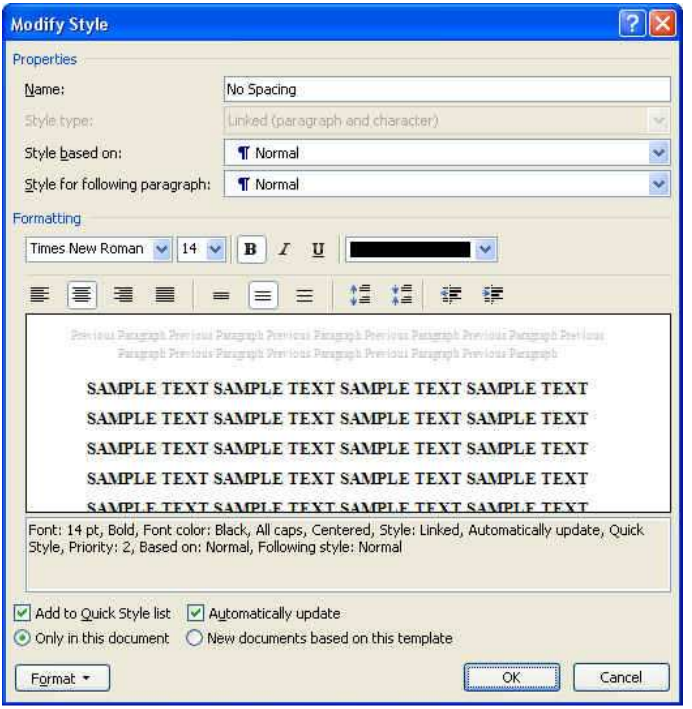
- warna tulisan : pastikan warna **hitam** yang digunakan.
- posisi tulisan : **center**, dan
- spasinya : **1,5**.
- karena tulisan pada bagian judul bab harus dituliskan dalam huruf kapital semua, maka lakukan pengaturan lebih lanjut dengan cara melakukan klik **Format** kemudian pilih **Font** lalu pilih (ceklist) **All Caps**.

- Selanjutnya klik **OK** atau tekan **Enter** sebanyak dua kali hingga kembali ke kotak dialog **Manage Style**.

5.2.2 Pengaturan Style No Spacing

Pengaturan pada **style No Spacing** hampir sama dengan pengaturan pada **style Heading 1**. Berikut langkah-langkah pengaturan pada **style No Spacing**:

- Pilihlah **No Spacing** pada menu **select style to edit** dalam kotak dialog **Manage Styles**.
- Selanjutnya lakukan klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify Style** untuk melakukan pengaturan pada **style No Spacing** secara lengkap.



Gambar 5.11. Pengaturan Style No Spacing

- Lakukan pengaturan pada bagian **properties.** Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut:
  - **Style based on:** pilih **Normal.**
  - **Style for following paragraph:** pilih **Normal**.
- lakukan pengaturan pada bagian **formatting**. Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut :
  - jenis huruf : **Times New Roman,**
  - ukuran huruf : **14 point**,
  - format huruf : cetak tebal atau **Bold**

    (karena bagian ini digunakan untuk judul bab maka penulisannya harus dicetak tebal).

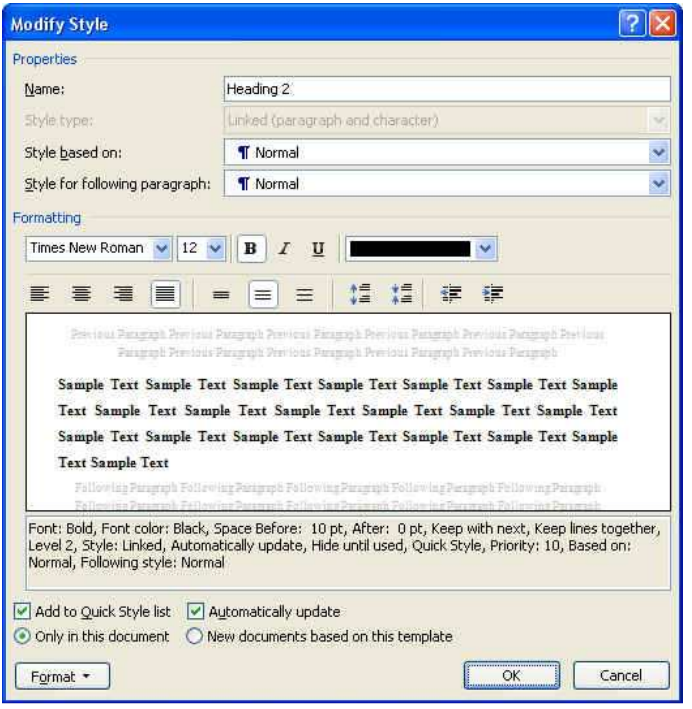
- warna tulisan : pastikan warna **hitam** yang digunakan.
- posisi tulisan : **center**, dan
- spasinya : **1,5**.
- karena tulisan pada bagian judul bab harus dituliskan dalam huruf kapital semua, maka lakukan pengaturan lebih lanjut dengan cara melakukan klik **Format** kemudian pilih **Font** lalu pilih (ceklist) **All Caps**.

- Selanjutnya lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** sebanyak dua kali hingga kembali ke kotak dialog **Manage Style**.

5.2.3 Pengaturan Style Heading 2

Berikut langkah-langkah pengaturan **style Heading 2**:

- Pilihlah **Heading 2** pada menu **select style to edit** dalam kotak dialog **Manage Styles.**
- Selanjutnya lakukan klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify Style** untuk melakukan pengaturan pada **style Heading 2** secara lengkap.



Gambar 5.12. Pengaturan Style Heading 2

- Lakukan pengaturan pada bagian **properties.** Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut:
  - **Style based on:** pilih **Normal.**
  - **Style for following paragraph:** pilih **Normal**.
- Lakukan pengaturan pada bagian **Formatting** sebagai berikut:
  - jenis huruf : **Times New Roman,**
  - ukuran huruf : **12 point**,
  - format huruf : cetak tebal atau **Bold**

    (karena bagian ini digunakan untuk judul sub bab maka penulisannya harus dicetak tebal)
  - warna tulisan : pastikan warna hitam.

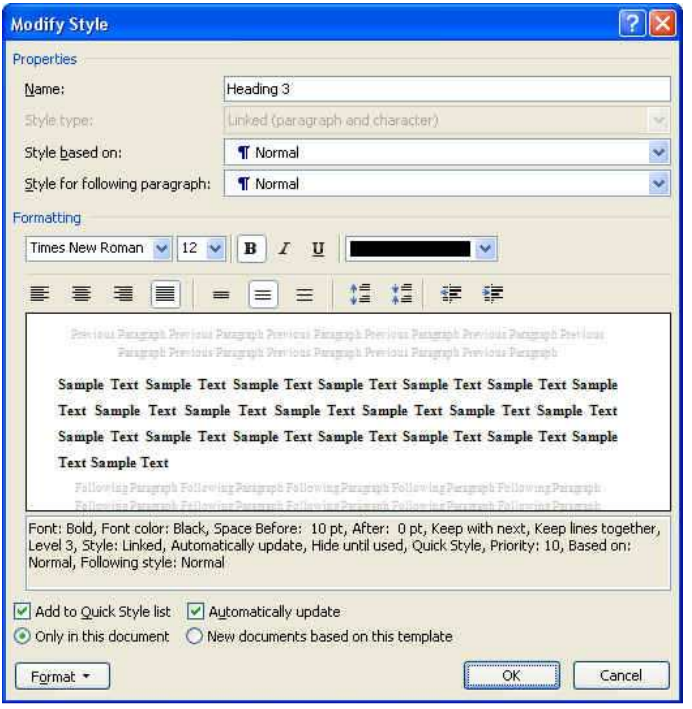
- posisi tulisan : pilih alignment **justify**  agar tulisan rata kiri dan rata kanan, dan
- spasinya : **1,5**.

- Selanjutnya lakukan klik **OK** hingga kembali ke kotak dialog **Manage Style.**

5.2.4 Pengaturan Style Heading 3

Berikut langkah-langkah pengaturan **style Heading 3**:

- Pilihlah **Heading 3** pada menu **select style to edit** dalam kotak dialog **Manage Styles.**
- Selanjutnya lakukan klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify Style** untuk melakukan pengaturan pada **style Heading 3** secara lengkap. Di bawah ini tampilan kotak dialog **Modify Style** untuk **style Heading 3**.



Gambar 5.13. Pengaturan Style Heading 3

- Lakukan pengaturan pada bagian **properties.** Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut:
  - **Style based on:** pilih **Normal.**
  - **Style for following paragraph:** pilih **Normal**.
- Lakukanlah pengaturan pada bagian **Formatting** sebagai berikut:
  - jenis huruf : **Times New Roman,**
  - ukuran huruf : **12 point**,
  - format huruf : cetak tebal atau **Bold**

    (karena bagian ini digunakan untuk judul sub bab maka penulisannya harus dicetak tebal)
  - warna tulisan : pastikan warna hitam.

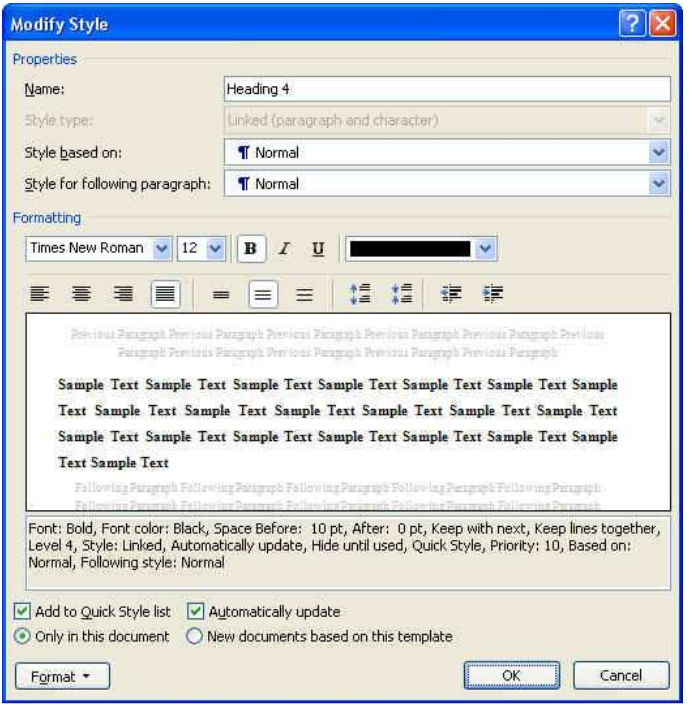
- posisi tulisan : pilih alignment **justify**  agar tulisan rata kiri dan rata kanan, dan
- spasinya : **1,5**.

- Selanjutnya lakukan klik **OK** hingga kembali ke kotak dialog **Manage Style.**

5.2.5 Pengaturan Style Heading 4

Berikut langkah-langkah pengaturan **style Heading 4**:

- Pilihlah **Heading 4** pada menu **select style to edit** dalam kotak dialog **Manage Styles.**
- Selanjutnya lakukan klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify Style** untuk melakukan pengaturan pada **style Heading 4** secara lengkap. Di bawah ini tampilan kotak dialog **Modify Style** untuk **style Heading 4**.



Gambar 5.14. Pengaturan Style Heading 4

- Lakukan pengaturan pada bagian **properties.** Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut:
  - **Style based on:** pilih **Normal.**
  - **Style for following paragraph:** pilih **Normal**.
- Lakukanlah pengaturan pada bagian **Formatting** sebagai berikut:
  - jenis huruf : **Times New Roman,**
  - ukuran huruf : **12 point**,
  - format huruf : cetak tebal atau **Bold**

  (karena bagian ini digunakan untuk judul sub bab maka penulisannya harus dicetak tebal)
  - warna tulisan : pastikan warna hitam.

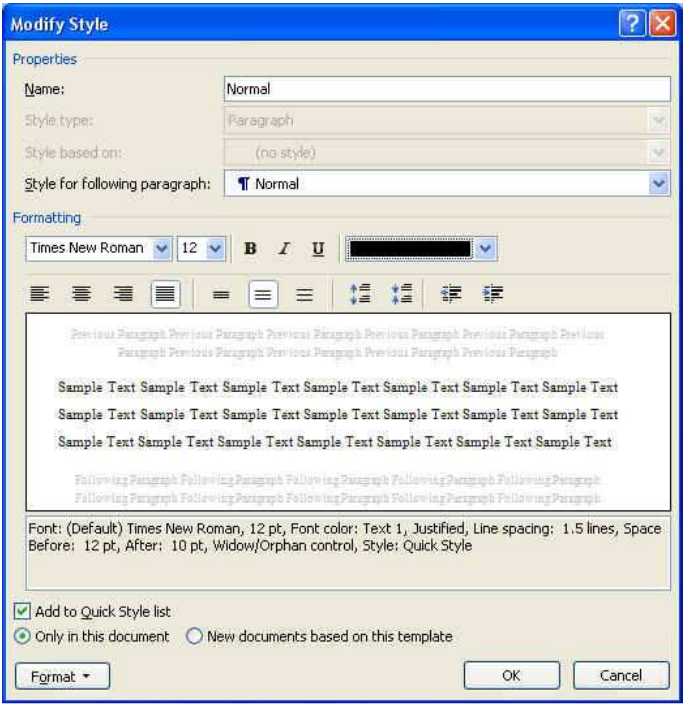
- posisi tulisan : pilih alignment **justify**  agar tulisan rata kiri dan rata kanan, dan
- spasinya : **1,5**.

- Selanjutnya lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** hingga kembali ke kotak dialog **Manage Style.**

5.2.6 Pengaturan Style Normal

Berikut langkah-langkah pengaturan **style Normal**:

- Pilihlah **Normal** pada menu **select style to edit** dalam kotak dialog **Manage Styles.**
- Selanjutnya lakukan klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify Style** untuk melakukan pengaturan pada **style Normal** secara lengkap. Di bawah ini tampilan kotak dialog **Modify Style** untuk **style Normal**.



Gambar 5.15. Pengaturan Style Normal

- Lakukan pengaturan pada bagian **properties.** Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut:
  - **Style based on:** pilih **Normal.**
  - **Style for following paragraph:** pilih **Normal**.
- Lakukanlah pengaturan pada bagian **Formatting** sebagai berikut:
  - jenis huruf : **Times New Roman,**
  - ukuran huruf : **12 point**,
  - karena bagian style **Normal** ini digunakan untuk isi paragraf laporan maka kita atur agar penulisannya dicetak normal (tidak tebal),
  - warna tulisan : pastikan warna hitam.

- posisi tulisan : pilih alignment **justify**  agar tulisan rata kiri dan rata kanan, dan
- spasinya : **1,5**.

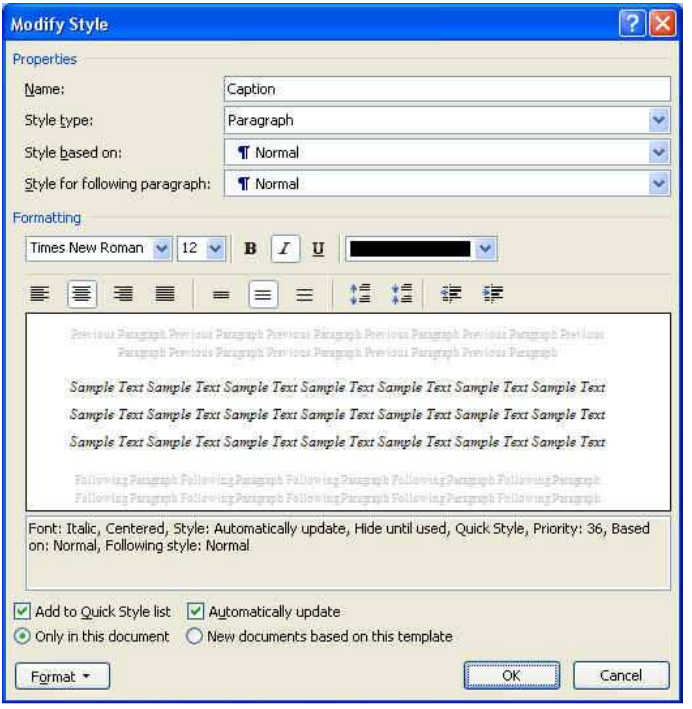
- Selanjutnya lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** hingga kembali ke kotak dialog **Manage Style.**

5.2.7 Pengaturan Style Caption

Pada umumnya judul gambar maupun tabel dalam penulisan Skripsi & Tesis adalah dicetak tebal atau miring dan diletakkan di tengah-tengah baris.

Berikut langkah-langkah pengaturan **style Caption**:

- Pilihlah **Caption** pada menu **select style to edit** dalam kotak dialog **Manage Styles**.
- Selanjutnya lakukan klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify Style** untuk melakukan pengaturan pada **style Caption** secara lengkap. Di bawah ini tampilan kotak dialog **Modify Style**.



Gambar 5.16. Pengaturan Style Caption

- Lakukan pengaturan pada bagian **properties.** Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut:
  - **Style based on:** pilih **Normal.**
  - **Style for following paragraph:** pilih **Normal**.

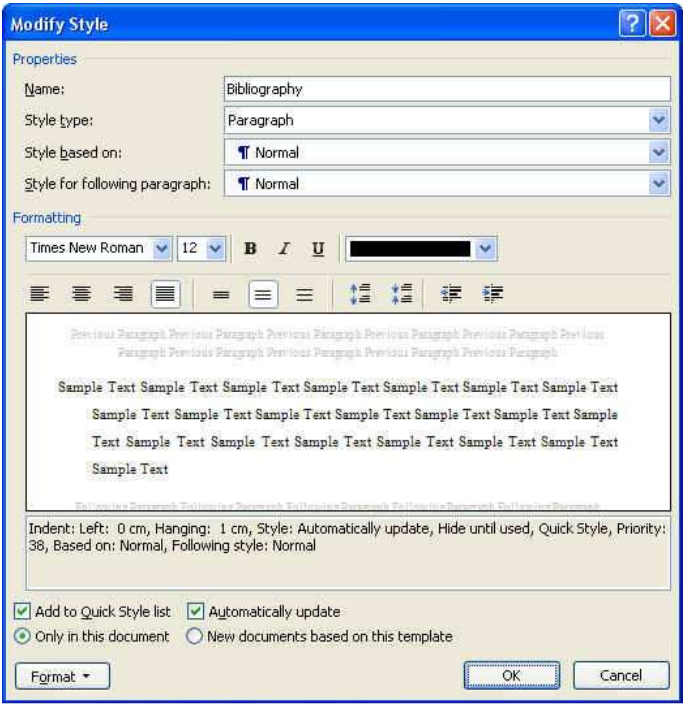
- lakukan pengaturan pada bagian **formatting**. Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut :
  - jenis huruf : **Times New Roman,**
  - ukuran huruf : **12 point**,
  - format huruf : cetak miring atau **Italic** (agar nomor dan judul label tercetak miring. Jika ingin tercetak tebal maka pilihlah cetak tebal atau **Bold**)
  - warna tulisan : pastikan warna **hitam** yang digunakan.
  - posisi tulisan : **center**, dan
  - spasinya : **1,5**.
- Selanjutnya lakukan klik **OK** hingga kembali ke kotak dialog **Manage Style**.

5.2.8 Pengaturan Style Bibliography

Style Bibliography ini akan digunakan pada saat penulisan daftar pustaka secara otomatis dan **style** tulisan yang digunakan akan mengikuti **style Normal**. Namun pada penulisan daftar pustaka biasanya digunakan paragraf menggantung (**hanging**) sedangkan **style Normal** tidak menggunakan paragraf tersebut. Agar **style** ini memiliki format sesuai yang dibutuhkan sebaiknya dilakukan pengaturan.

Berikut langkah-langkah pengaturan **style Bibliography**:

- Pilihlah **Bibliography** pada menu **select style to edit** dalam kotak dialog **Manage Styles.**
- Selanjutnya klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify Style** untuk melakukan pengaturan pada **style Bibliography** secara lengkap. Di bawah ini tampilan kotak dialog **Modify Style** untuk **style Bibliography**.



Gambar 5.17. Pengaturan Style Bibliography

- Lakukan pengaturan pada bagian **properties.** Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut:
  - **Style based on:** pilih **Normal.**
  - **Style for following paragraph:** pilih **Normal**.

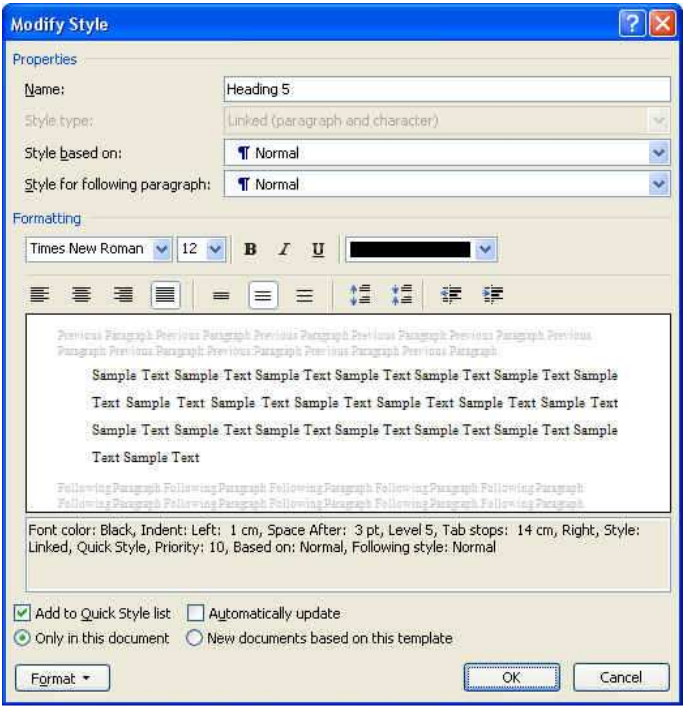
- Lakukanlah pengaturan pada bagian **Formatting** sebagai berikut:
  - jenis huruf : **Times New Roman,**
  - ukuran huruf : **12 point**,
  - warna tulisan : pastikan warna hitam.
  - posisi tulisan : pilih alignment **justify**  agar tulisan rata kiri dan rata kanan, dan
  - spasinya : **1,5**.

  Karena penulisan daftar pustaka harus dituliskan dengan paragraf menggantung maka lakukan pengaturan lebih lanjut dengan cara:
  - Lakukan klik tombol **Format,** kemudian pilih **Paragraf,**
  - Aturlah beberapa menu pada bagian **Indention,** yaitu: pada menu **special** pilihlah **hanging** dan pada menu **by** ketikkan **1 cm**.
- Selanjutnya lakukan klik **OK** hingga kembali ke kotak dialog **Manage Style**.

5.2.9 Pengaturan Style Heading 5

Berikut langkah-langkah pengaturan **style Heading 5**:

- Pilihlah **Heading 5** pada menu **select style to edit** dalam kotak dialog **Manage Styles.**
- Selanjutnya lakukan klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify Style** untuk melakukan pengaturan pada **style Heading 5** secara lengkap. Di bawah ini tampilan kotak dialog **Modify Style** untuk **style Heading 5**.



Gambar 5.18. Pengaturan Style Heading 5

- Lakukan pengaturan pada bagian **properties.** Pada bagian ini, kita lakukan pengaturan sebagai berikut:
  - **Style based on:** pilih **Normal.**
  - **Style for following paragraph:** pilih **Normal**.
- Lakukanlah pengaturan pada bagian **Formatting** sebagai berikut:
  - jenis huruf : **Times New Roman,**
  - ukuran huruf : **12 point**,
  - karena bagian style **Heading 5** ini digunakan untuk persamaan dan merupakan bagian isi laporan maka kita atur agar penulisannya dicetak normal,
  - warna tulisan : pastikan warna hitam.

- posisi tulisan : pilih alignment **justify**  agar tulisan rata kiri dan rata kanan, dan
- spasinya : **1,5**.

Karena penulisan nomor persamaan harus menjorok dan rata kanan persamaan maka lakukan pengaturan lebih lanjut dengan cara:

- Lakukan klik **Format,** kemudian pilihlah **Paragraf,**
- Aturlah beberapa menu pada bagian **Indention** yaitu: pada menu **left** ketikkan **1 cm** atau sesuaikan dengan ketentuan.
- Kemudian lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk menutup kotak dialog Paragraf.
- Untuk mengatur rata kanan, lakukan klik **Format**, kemudian pilihlah **Tabs**,
- Isikan **Tabs Stop Position** pada batas kanan kertas, misalkan **14 cm** atau sesuaikan dengan jarak paling kanan kertas**,**
- Pilihlah Alignment **Right** agar tulisan rata kanan.



Gambar 5.19. Kotak Dialog Tabs

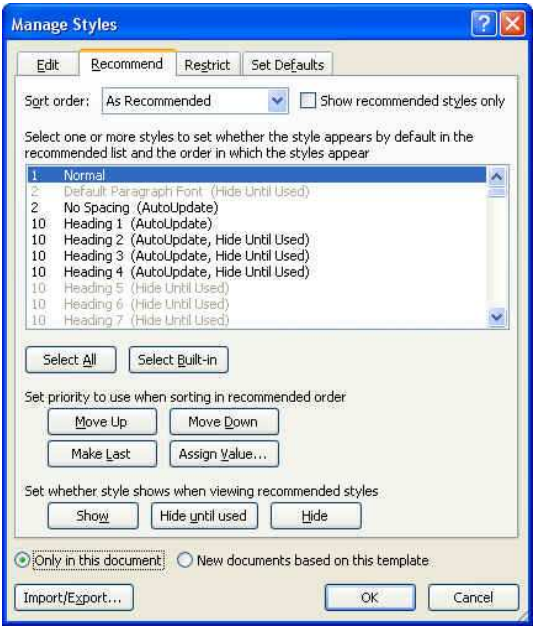
- Selanjutnya klik **Set,** kemudian klik **OK** atau tekan **Enter**.

- Selanjutnya lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** hingga kembali ke kotak dialog **Manage Style.**
- Selanjutnya klik **OK** untuk menutup kotak dialog **Manage Style**.

5.2.10 Menampilkan Styles pada Grup Style

Hasil pengaturan styles dapat dilihat pada grup **Styles** dalam tab **Home**. Apabila terdapat Styles yang tidak muncul, maka kita dapat memunculkannya melalui langkah-langkah berikut:

- Buka kembali kotak dialog **Manage Styles**, selanjutnya lakukan klik tab **Recommend.** Pada kotak dialog ini akan ditampilkan informasi **styles** yang dimunculkan dalam grup **styles** dan style-style yang disembunyikan.
- Pilihlah **styles** yang akan dimunculkan. Selanjutnya klik tombol **Show** di bagian **set whether style showe when viewing recommended styles**.



Gambar 5.20. Pengaturan untuk menampilkan Styles

- Selanjutnya lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk menutup kotak dialog **Manage Styles**.

Hasil pengaturan **Style** dapat dilihat pada grup **Styles** dalam tab **Home**.

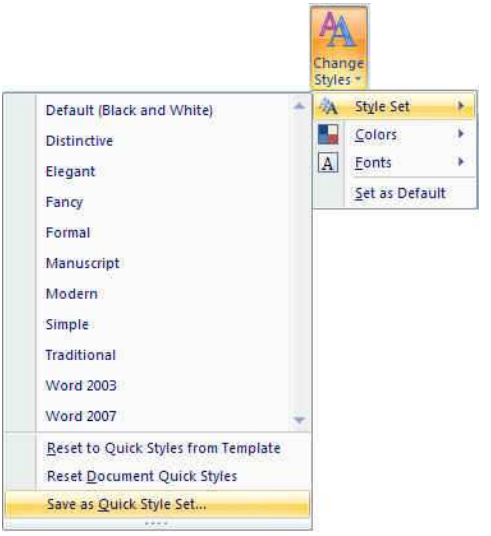


Gambar 5.21. Tampilan Hasil Akhir Pengaturan Style

5.2.11 Menyimpan Style Hasil Pengaturan

Setelah pengaturan **styles** selesai dilakukan, sebaiknya kita simpan hasil pengaturan tersebut dengan langkah sebagai berikut:

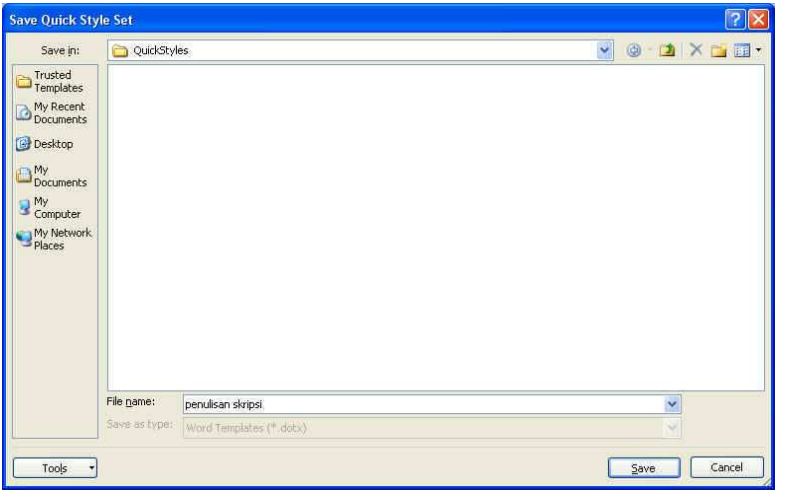
- Lakukan klik ikon **Change Styles** yang terdapat dalam grup **Styles** hingga muncul menu pilihan di bawah ini.



Gambar 5.22. Tampilan Menu Change Styles

- Kemudian pilihlah **Style Set**.

- Selanjutnya pilihlah **Save as Quick Style Set...** hingga muncul kotak dialog **Save Quick Styles Set**.



Gambar 5.23. Kotak Dialog Save Quick Styles Set

- Ketikkan nama style hasil pengaturan pada kotak isian **File name.** Misalkan: **penulisan skripsi**. (Sebelumya kita bisa menentukan lokasi folder tempat file ini akan disimpan. Tetapi jika kita menginginkan style hasil modifikasi dimunculkan dalam menu **Style Set** maka harus disimpan di folder **Quickstyles**.)
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter**.

Setelah tersimpan, hasil pengaturan tersebut akan menjadi template (dokumen dengan type dotx) yang dapat digunakan pada dokumen lain. Berikut langkah-langkah untuk menggunakan **style** yang telah disimpan pada dokumen lain:

- Lakukan klik ikon **Change Styles** yang terdapat dalam grup **Styles** hingga muncul menu pilihan.



Gambar 5.24. Tampilan Menu Change Styles

- Kemudian pilihlah **Style Set**,
- Selanjutnya pilihlah **penulisan skripsi**.

Maka **style** aktif semula **Word 2007** akan diganti menjadi **Penulisan skripsi**.

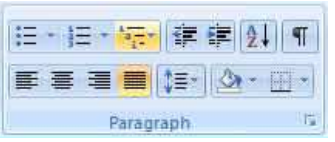
Sebaiknya, Simpan dulu dokumen yang telah dibuat.

Cara cepat, tekan tombol Ctrl+S atau klik ikon Save pada Quick Access Toolbar, simpan dengan nama dokumen yang diinginkan.

Ingat, pastikan save as type-nya (*.doc) atau (*.docx).

5.3 Pengaturan Nomor Bab & Subbab

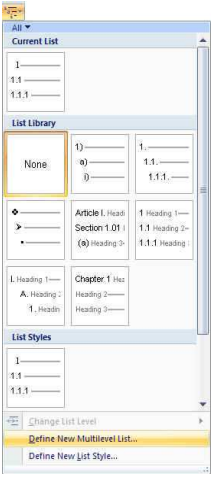
Pada bagian ini, kita akan melakukan pengaturan nomor bab dan subbab agar dapat dibuat secara otomatis. Menu untuk mengatur penomoran bab dan subbab dapat dilakukan melalui **Multilevel List** yang terdapat pada grup **Paragraph** dalam tab **Home**. **Multilevel List** berfungsi untuk mengatur penomoran secara bertingkat sehingga kita dapat mengatur penomoran bab dan subbab dengan baik.



Gambar 5.25. Grup Paragraph

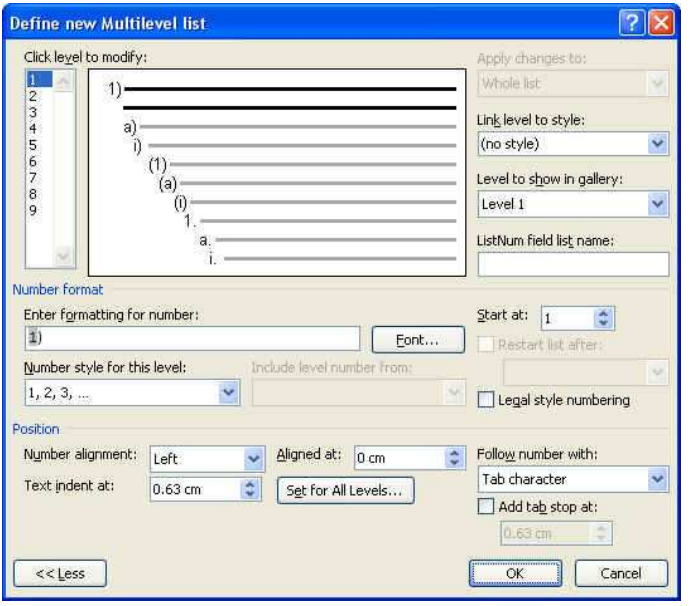
Berikut akan dibahas langkah-langkah yang akan menampilkan kotak dialog untuk mengatur penomoran bertingkat.

- Lakukan klik Tab **Home** untuk memunculkan grup **Paragraph**.
- Lakukan klik ikon **Multilevel List** hingga muncul tampilan menu seperti di bawah.



Gambar 5.26. Tampilan Menu Multilevel List

- Pilihlah **Define New Multilevel List**... hingga muncul kotak dialog **Define New Multilevel List** untuk membuat penomoran bertingkat yang baru.
- Lakukan klik pada tombol **More >>** dalam kotak dialog **Define New Multilevel List** untuk menampilkan menu secara lengkap seperti tampilan di bawah ini.



Gambar 5.27. Kotak Dialog Define New Multilevel List lengkap

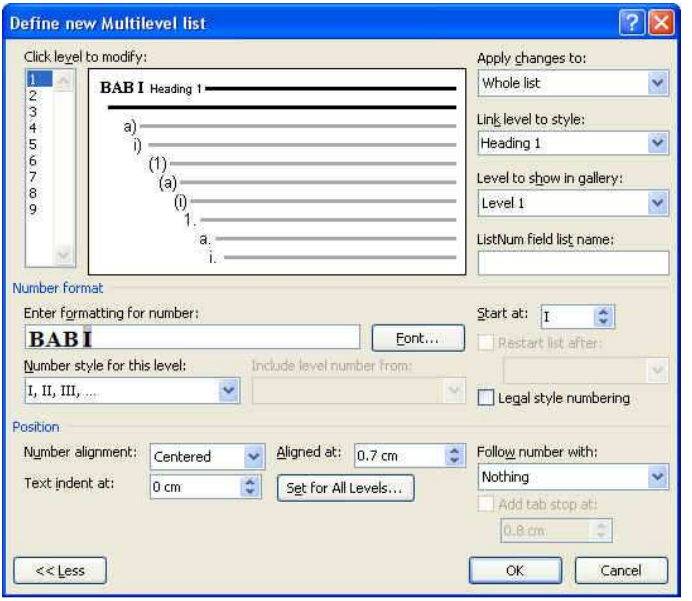
Setelah kotak dialog **Define New Multilevel List** muncul, selanjutnya kita lakukan pengaturan nomor tiap level, satu per satu. Pada bahasan ini, pengaturan hanya dilakukan dari level 1 sampai level 4. Level 1 digunakan untuk nomor bab, level 2 digunakan untuk nomor subbab derajat kesatu, level 3 digunakan untuk nomor subbab derajat kedua dan level 4 digunakan untuk nomor subbab derajat ketiga.

5.3.1 Pengaturan Format Nomor Level 1

Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan pengaturan format penomoran level 1.

- Pilihlah level **1** pada bagian **Click level to modify**.
- Pilihlah **Heading 1** pada bagian **Link level to style**.
- Pilihlah **Level 1** pada bagian **Level to show in gallery**.
- Kosongkan terlebih dahulu isian **Enter formatting for number** hingga **Number Style for this level** berisi **(none)**.
- Tuliskan **BAB** kemudian Spasi pada **Enter formatting for number.**
- Pilihlah angka Romawi (**I, II, III, ...**) pada pilihan **Number style for this level**. (Jika angka yang digunakan adalah angka Arab maka pilihlah (**1,2,3,...**))
- Pilihlah **1** pada pilihan **Start at.**
- Tentukan jenis dan ukuran tulisan nomor melalui tombol **Font...** kemudian pilih:
  - jenis huruf : **Times New Roman**
  - ukuran huruf : **14 pt**
  - cetak tebal atau **bold**

  Pengaturan ini disesuaikan dengan jenis dan ukuran style tulisan judul bab (style **No Spacing**).
- Pilihlah **centered** pada pilihan **Number alignment.**
- Pilihlah **Nothing** pada pilihan **Follow number with**.
- Masukkanlah **0,7 cm** atau sesuai kebutuhan pada menu **Aligned at**.
- Masukkanlah **0** atau sesuai kebutuhan pada menu **Text indent at**.

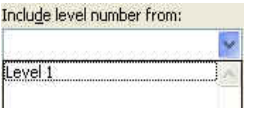


Gambar 5.28. Pengaturan format nomor level 1

5.3.2 Pengaturan Format Nomor Level 2

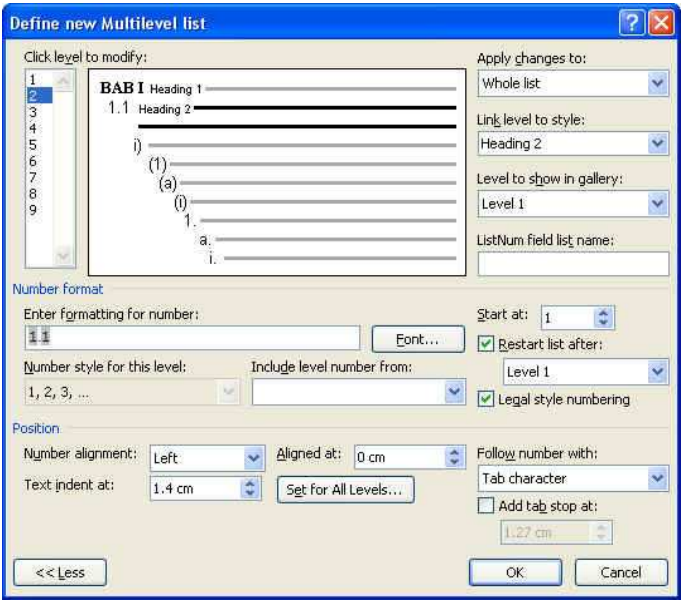
Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan pengaturan format penomoran level 2.

- Pilihlah level **2** pada bagian **Click level to modify**.
- Pilihlah **Heading 2** pada bagian **Link level to style**.
- Pilihlah **Level 1** pada bagian **Level to show in gallery**.
- Kosongkan terlebih dahulu isian **Enter formatting for number** hingga Number Style for this level berisi **(none)**.
- Lakukan klik pada pilihan **Include level for number from** kemudian pilihlah **Level 1.**



Gambar 5.29. Penyisipan nomor level 1

- Ketikkan **titik** sebagai pemisah. Nomor bab dengan subbab.
- Kemudian pilihlah angka arab (**1, 2, 3, ...**) pada pilihan **Number style for this level**.
- Pilihlah **1** pada pilihan **Start at**.
- Pilihlah **Legal style numbering** untuk mengubah nomor bab pada sub bab dari angka romawi menjadi angka arab)
- Pilihlah **left** pada pilihan **Number alignment.**
- Pilihlah **Tab Character** pada pilihan **Follow number with.**
- Masukkan **0 cm** atau sesuai kebutuhan pada menu **Aligned at**.
- Masukkan **1.4 cm** atau sesuai kebutuhan pada menu **Text indent at**.

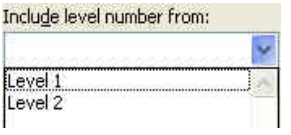


Gambar 5.30. Pengaturan format nomor level 2

5.3.3 Pengaturan Format Nomor Level 3

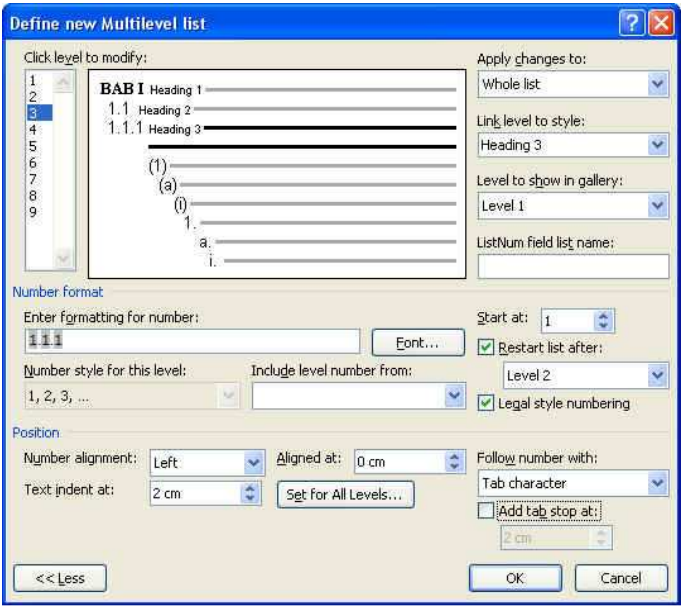
Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan pengaturan format penomoran level 3.

- Pilihlah level **3** pada bagian **Click level to modify**.
- Pilihlah **Heading 3** pada bagian **Link level to style**.
- Pilihlah **Level 1** pada bagian **Level to show in gallery**.
- Kosongkan terlebih dahulu isian **Enter formatting for number** hingga Number Style for this level berisi **(none)**.
- Klik **Include level for number from** kemudian pilih **Level 1** ikuti dengan **titik.**
- Kemudian klik **Include level for number from** kemudian pilih **Level 2** ikuti dengan **titik.**



Gambar 5.31. Penyisipan nomor level 1 dan level 2

- Kemudian pilih angka arab (**1, 2, 3, ...**) pada pilihan **Number style for this level**.
- Pilihlah **1** pada pilihan **Start at**.
- Pilihlah **Legal style numbering** untuk mengubah nomor bab pada sub bab dari angka romawi menjadi angka arab)
- Pilihlah **left** untuk **Number alignment.**
- Pilihlah **Tab Character** untuk **Follow number with.**
- Masukkan **0 cm** atau sesuai kebutuhan pada menu **Aligned at**.
- Masukkan **2 cm** atau sesuai kebutuhan pada menu **Text indent at**.

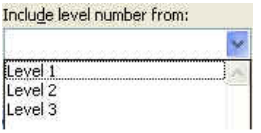


Gambar 5.32. Pengaturan format nomor level 3

5.3.4 Pengaturan Format Nomor Level 4

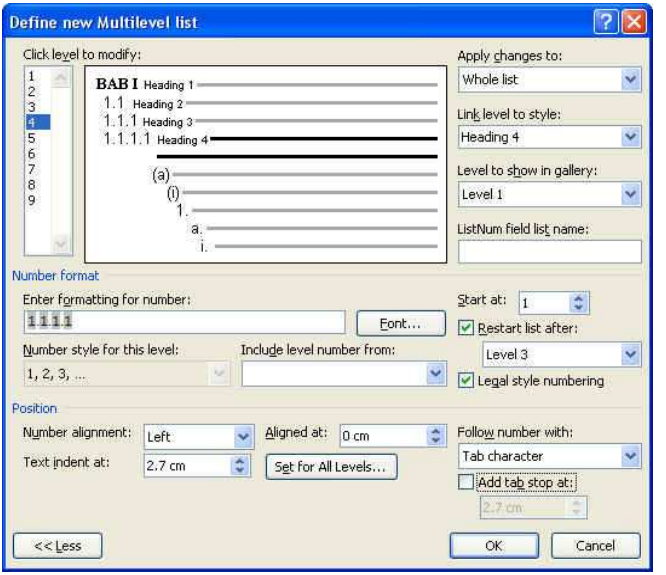
Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan pengaturan format penomoran level 4.

- Pilihlah level **4** pada bagian **Click level to modify**.
- Pilihlah **Heading 4** pada bagian **Link level to style**.
- Pilihlah **Level 1** pada bagian **Level to show in gallery**.
- Kosongkan terlebih dahulu isian **Enter formatting for number** hingga Number Style for this level berisi **(none)**.
- Klik **Include level for number from** kemudian pilih **Level 1** ikuti dengan **titik.**
- Kemudian klik **Include level for number from** kemudian pilih **Level 2** ikuti dengan **titik.**
- Kemudian klik **Include level for number from** kemudian pilih **Level 3** ikuti dengan **titik.**



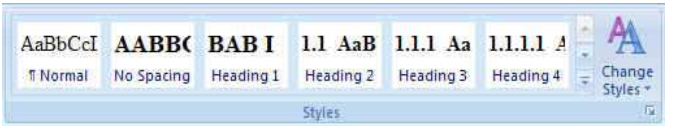
Gambar 5.33. Penyisipan nomor level 1, level 2 dan level 3

- Kemudian pilih angka arab (**1, 2, 3, ...**) untuk **Number style for this level**.
- Pilihlah **1** pada pilihan **Start at**.
- Pilihlah **Legal style numbering** untuk mengubah nomor bab pada sub bab dari angka romawi menjadi angka arab)
- Pilihlah **left** untuk **Number alignment.**
- Pilihlah **Tab Character** untuk **Follow number with.**
- Masukkan **0 cm** atau sesuai kebutuhan pada menu **Aligned at**.
- Masukkan **2.7 cm** atau sesuai kebutuhan pada menu **Text indent at**.



Gambar 5.34. Pengaturan format nomor level 4

Hasil pengaturan nomor melalui **Define New Multilevel List** dapat dilihat pada grup **Styles** dalam tab **Home**. Pengaturan nomor yang telah dilakukan secara otomatis termuat dalam styles tulisan.



Gambar 5.35. Tampilan hasil akhir pengaturan style

Setelah pengaturan format nomor selesai, sebaiknya kita simpan kembali styles hasil pengaturan yang sudah dilengkapi penomoran otomatis dengan langkah sebagai berikut:

- Lakukan klik ikon **Change Styles** dalam grup **Styles**.
- Kemudian pilihlah **Style Set**,
- Selanjutnya pilihlah **Save as Quick Style Set...** hingga muncul kotak dialog **Save Quick Styles Set**.
- Ketikkan nama style hasil pengaturan pada kotak isian **File name.** Kita boleh membuat nama style yang baru, namun sebaiknya kita perbaharui saja nama yang telah disimpan sebelumnya, yaitu **Penulisan tugas akhir.dotx.**
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter**.

Sebaiknya, Simpan dulu dokumen ini (*.doc/*.docx).

Cara cepat, tekan tombol Ctrl+S atau klik ikon Save pada Quick Access Toolbar, simpan dengan nama dokumen yang diinginkan.

BAB 6
PENYUSUNAN BAGIAN AWAL SKRIPSI & TESIS

Pada bagian ini, kita akan membahas tentang bagaimana membuat halaman-halaman pada bagian awal penulisan Skripsi & Tesis yang biasanya berisi Halaman Judul, Halaman Pengesahan, Halaman Pernyataan, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan lain-lain.

6.1 Halaman Sampul/ Judul

Mengingat halaman ini biasanya tidak dimasukkan dalam daftar isi maka sebaiknya isi halaman ini dituliskan dengan style tulisan **normal**.

6.1.1 Penulisan Isi halaman

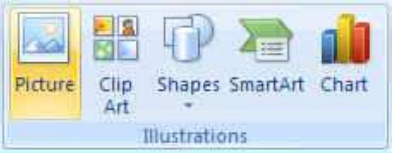
Berikut langkah-langkah pembuatan halaman sampul/ judul:

- Tempatkan kursor pada bagian atas halaman ini.
- Lakukan klik pada Tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.
- Lakukan klik **style Normal** pada grup **styles**.
- Selanjutnya tuliskan isi halaman ini sesuai ketentuan perguruan tinggi masing-masing.
- Aturlah ukuran huruf dan spasinya sesuai ketentuan perguruan tinggi masing-masing.

6.1.2 Penyisipan Gambar Logo

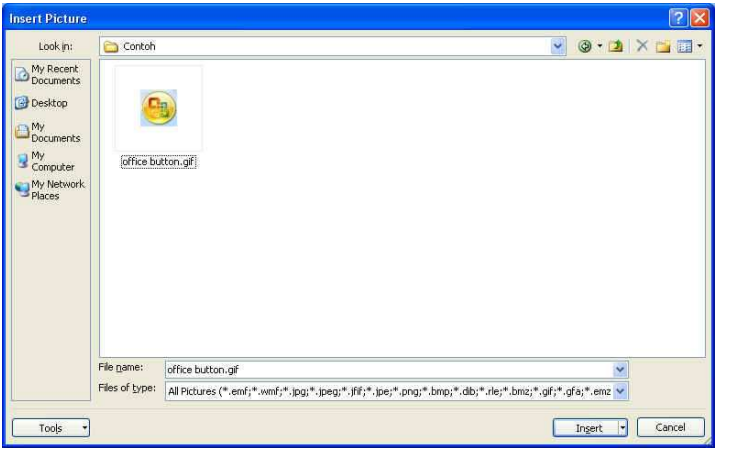
Pada halaman ini, kita pasti akan menyisipkan gambar logo perguruan tinggi. Berikut langkah-langkah untuk menyisipkan logo yang berbentuk file gambar (.jpg/ .jpeg/ .gif/ .bmp/ dll.).

- Tempatkan kursor pada baris yang akan disisipkan logo.
- Lakukan klik pada tab **Insert** untuk memunculkan grup **Illustrations**.



Gambar 6.1. Grup Illustrations

- Lakukan klik pada ikon **Picture** yang terdapat dalam grup **Illustrations** hingga muncul kotak dialog **Insert Picture**.



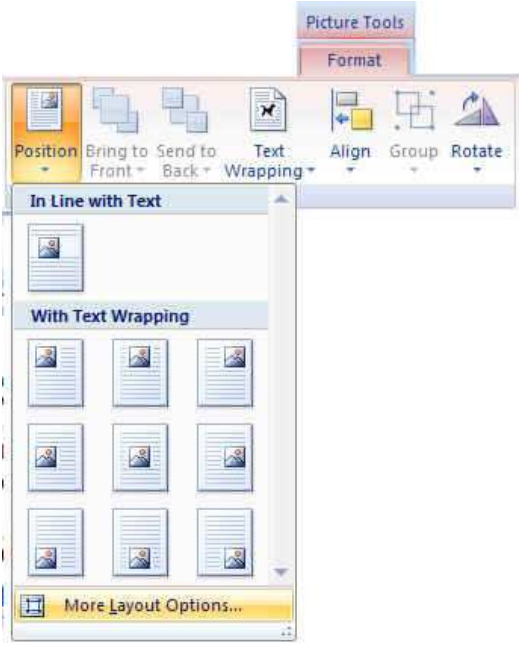
Gambar 6.2. Kotak Dialog Insert Picture

- Pilihkan lokasi tempat dokumen logo yang akan disisipkan melalui menu pilihan **Look in**.

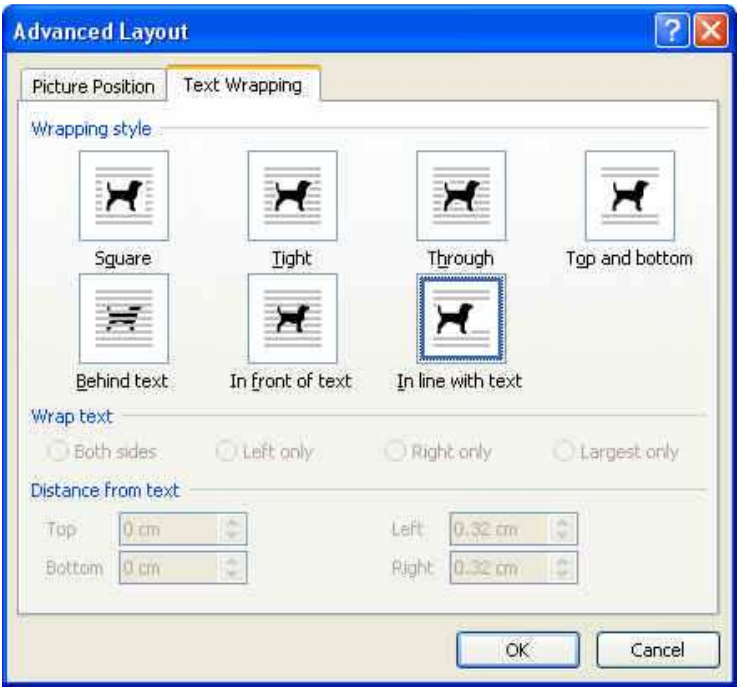
- Tuliskan nama dokumen logo yang akan disisipkan, pada kotak isian **File name**, atau klik nama file logo tersebut.
- Pilihlah tipe dokumen logo yang akan disisipkan untuk mempermudah pencarian dokumen logo melalui **File of type**.
- Kemudian lakukan klik **Insert** atau menekan **Enter**.

Sebaiknya gambar logo diatur seperti langkah berikut ini agar posisi gambar tidak tumpang tindih dengan teks.

- Lakukan klik kiri dua kali pada logo hingga muncul tab **Format** pada **Picture Tools.**
- Lakukan klik ikon **Position** dalam grup **Arrange**, kemudian pilih **Menu Layout Option...** hingga muncul tampilan **Advance Layout**.



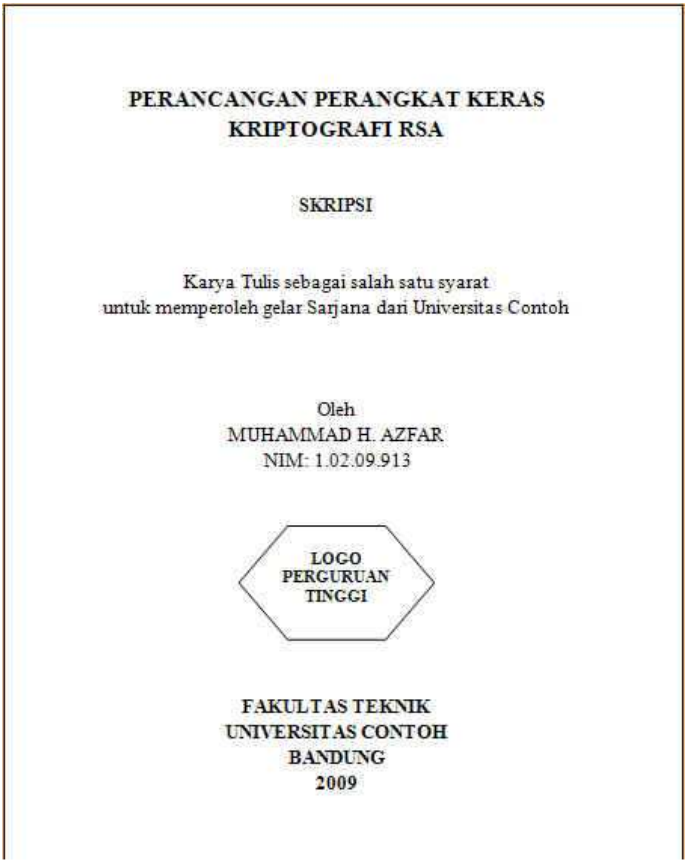
Gambar 6.3. Tampilan Menu Position



Gambar 6.4. Kotak Dialog Advance Layout

- Pilihlah **In line with text** pada bagian **Wrapping style**.
- Selanjutnya lakukan klik **OK**.
- Tempatkan gambar pada posisi rata tengah (Center) atau gunakan **style Caption**.

Berikut di bawah ini contoh halaman sampul/ judul:



PERANCANGAN PERANGKAT KERAS
KRIPTOGRAFI RSA

SKRIPSI

Karya Tulis sebagai salah satu syarat
untuk memperoleh gelar Sarjana dari Universitas Contoh

Oleh
MUHAMMAD H. AZFAR
NIM: 1.02.09.913

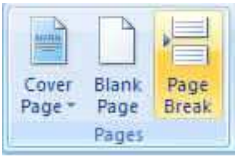
LOGO
PERGURUAN
TINGGI

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS CONTOH
BANDUNG
2009

Gambar 6.5. Contoh Halaman Sampul/ Judul

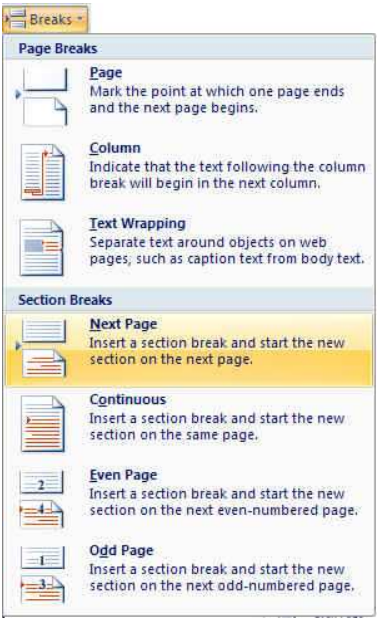
Setelah halaman sampul/ judul selesai dibuat, lakukan pemindahan ke halaman yang baru. Ada dua cara untuk melakukan pindah halaman ke halaman baru, yaitu:

- Pertama, jika halaman ini dihitung sebagai halaman, pemindahan halaman dilakukan dengan melakukan klik ikon **Page Break** yang berada pada grup **Pages** dalam tab **Insert.**



Gambar 6.6. Grup Pages

- Kedua, jika halaman ini tidak terhitung sebagai halaman, pemindahan halaman dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
  - Tempatkan kursor pada halaman terakhir dari halaman awal yang telah dibuat.
  - Lakukan klik ikon **Breaks** pada grup **Page Setup** yang terdapat dalam tab **Page Layout**.
  - Kemudian pilih **Next Page**, untuk memulai halaman baru.



Gambar 6.7. Tampilan Menu Breaks

6.2 Halaman Pengesahan

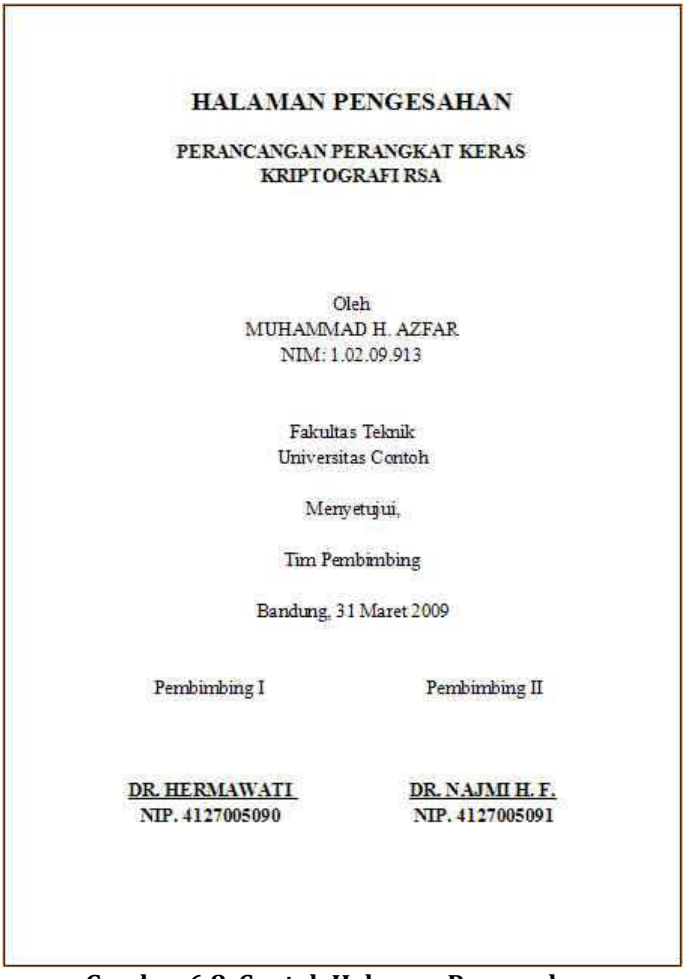
Pada halaman baru, kita akan membuat halaman pengesahan. Halaman ini kadang tidak dimasukkan dalam daftar isi, namun ada juga perguruan tinggi yang memasukkan halaman ini pada daftar isi. Kata "HALAMAN PENGESAHAN" ada yang dicantumkan ada juga yang tidak.

Penulisan dapat dilakukan dengan cara melakukan klik terlebih dahulu **Style No Spacing** pada grup **Styles** lalu tuliskan "HALAMAN PENGESAHAN". Atau tuliskan katanya terlebih dahulu kemudian lakukan klik **Style No Spacing**.

Berikut langkah-langkah secara lengkap untuk membuat judul pada halaman pengesahan:

- Tempatkan kursor pada bagian atas halaman untuk pengesahan. Lakukan klik pada Tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.
- Lakukan klik **style No Spacing** pada grup **styles**.
- Ketikkan "HALAMAN PENGESAHAN", kemudian tekan **Enter**.
- Selanjutnya tuliskan isi halaman ini dengan style **normal** dan lakukan penyesuaian font, ukuran huruf dan spasi sesuai aturan perguruan tinggi masing-masing.
- Setelah pengisian halaman ini selesai, lakukan pemindahan ke halaman yang baru dengan melakukan klik ikon **Page Break** yang berada pada grup **Pages** dalam tab **Insert** (jika halaman ini dihitung sebagai halaman) atau lakukan klik ikon **Break** yang berada pada grup **Page Setup** dalam tab **Page Layout** kemudian pilih **Next Page** (jika halaman ini tidak terhitung sebagai halaman)

Berikut ini contoh halaman pengesahan.



HALAMAN PENGESAHAN

PERANCANGAN PERANGKAT KERAS
KRIPTOGRAFI RSA

Oleh
MUHAMMAD H. AZFAR
NIM: 1.02.09.913

Fakultas Teknik
Universitas Contoh

Menyetujui,

Tim Pembimbing

Bandung, 31 Maret 2009

Pembimbing I	Pembimbing II
DR. HERMAWATI	DR. NAJMI H. F.
NIP. 4127005090	NIP. 4127005091

Gambar 6.8. Contoh Halaman Pengesahan

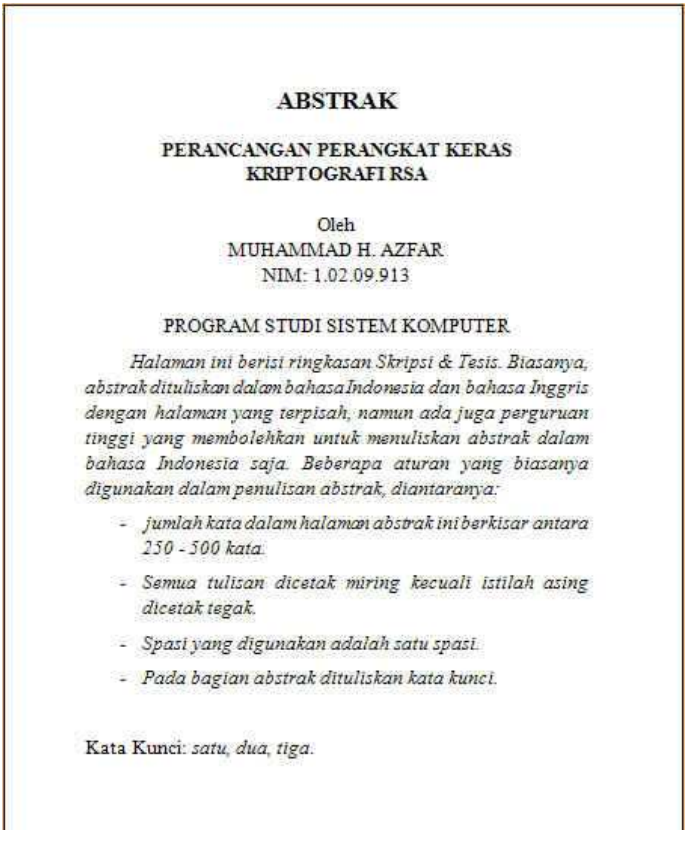
6.3 Halaman Abstrak

Berikut langkah-langkah secara lengkap untuk membuat judul pada halaman abstrak:

- Tempatkan kursor pada bagian atas halaman abstrak. Lakukan klik pada Tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.

- Lakukan klik **style No Spacing** pada grup **styles**.
- Ketikkan "ABSTRAK", kemudian tekan **Enter**.
- Selanjutnya tuliskan isi halaman ini dengan style **normal** dan lakukan penyesuaian font, ukuran huruf dan spasi sesuai aturan perguruan tinggi masing-masing.
- Setelah pengisian halaman selesai, lakukan pemindahan ke halaman yang baru dengan melakukan klik ikon **Page Break** yang berada pada grup **Pages** dalam tab **Insert** (biasanya halaman ini dihitung sebagai halaman)

Berikut ini contoh halaman abstrak.



ABSTRAK

PERANCANGAN PERANGKAT KERAS KRIPTOGRAFI RSA

Oleh
MUHAMMAD H. AZFAR
NIM: 1.02.09.913

PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER

Halaman ini berisi ringkasan Skripsi & Tesis. Biasanya, abstrak dituliskan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan halaman yang terpisah, namun ada juga perguruan tinggi yang membolehkan untuk menuliskan abstrak dalam bahasa Indonesia saja. Beberapa aturan yang biasanya digunakan dalam penulisan abstrak, diantaranya:

- *jumlah kata dalam halaman abstrak ini berkisar antara 250 - 500 kata.*
- *Semua tulisan dicetak miring kecuali istilah asing dicetak tegak.*
- *Spasi yang digunakan adalah satu spasi.*
- *Pada bagian abstrak dituliskan kata kunci.*

Kata Kunci: *satu, dua, tiga.*

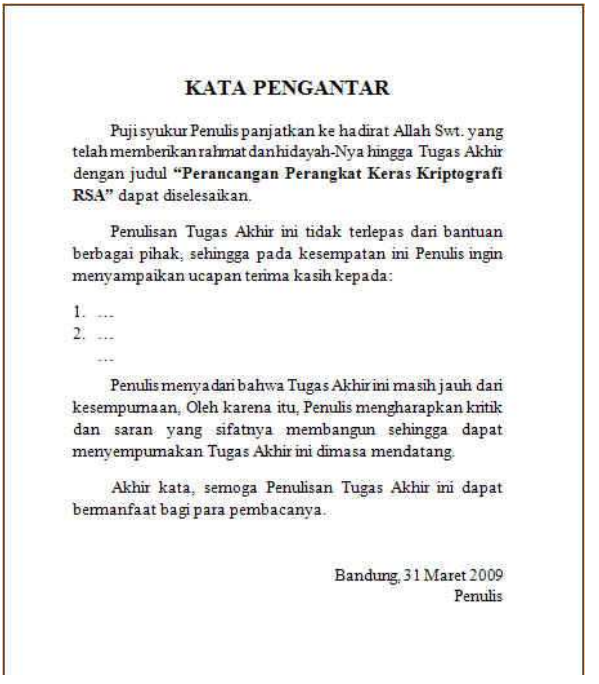
Gambar 6.9. Contoh Halaman Abstrak

6.4 Halaman Kata Pengantar

Berikut langkah-langkah secara lengkap untuk membuat judul pada halaman kata pengantar:

- Tempatkan kursor pada bagian atas halaman kata pengantar. Lakukan klik pada Tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.
- Lakukan klik **style No Spacing** pada grup **styles**.
- Ketikkan "KATA PENGANTAR", kemudian tekan **Enter**.
- Selanjutnya tuliskan isi halaman ini dengan style **normal.**
- Setelah pengisian halaman selesai, lakukan pemindahan ke halaman yang baru dengan melakukan klik ikon **Page Break** yang berada pada grup **Pages** dalam tab **Insert**.

Berikut ini contoh halaman kata pengantar.



KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya hingga Tugas Akhir dengan judul **"Perancangan Perangkat Keras Kriptografi RSA"** dapat diselesaikan.

Penulisan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. ...
2. ...

...

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun sehingga dapat menyempurnakan Tugas Akhir ini dimasa mendatang.

Akhir kata, semoga Penulisan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembacanya.

Bandung, 31 Maret 2009
Penulis

Gambar 6.10. Contoh Halaman Kata Pengantar

6.5 Halaman Daftar Isi

Berikut langkah-langkah secara lengkap untuk membuat judul pada halaman daftar isi:

- Tempatkan kursor pada bagian atas halaman daftar isi. Lakukan klik pada Tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.
- Lakukan klik **style No Spacing** pada grup **styles**.
- Ketikkan "DAFTAR ISI", kemudian tekan **Enter**.
- Selanjutnya isi halaman ini akan dibuat secara otomatis setelah seluruh bagian penulisan Skripsi & Tesis lengkap.
- Selanjutnya lakukan saja pemindahan ke halaman yang baru dengan melakukan klik ikon **Page Break** yang berada pada grup **Pages** dalam tab **Insert**.

Berikut ini contoh halaman daftar isi.



Gambar 6.11. Contoh Halaman Daftar Isi

6.6 Halaman Daftar Gambar

Berikut langkah-langkah secara lengkap untuk membuat judul pada halaman daftar gambar:

- Tempatkan kursor pada bagian atas halaman daftar gambar. Lakukan klik pada Tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.
- Lakukan klik **style No Spacing** pada grup **styles**.

- Ketikkan "DAFTAR GAMBAR", kemudian tekan **Enter**.
- Selanjutnya isi halaman ini akan dibuat secara otomatis setelah bagian isi lengkap.
- Selanjutnya lakukan saja pemindahan ke halaman yang baru dengan melakukan klik ikon **Page Break** yang berada pada grup **Pages** dalam tab **Insert**.

Berikut ini contoh halaman daftar gambar.



Gambar 6.12. Contoh Halaman Daftar Gambar

6.7 Halaman Daftar Tabel

Berikut langkah-langkah secara lengkap untuk membuat judul pada halaman daftar tabel:

- Tempatkan kursor pada bagian atas halaman daftar tabel. Lakukan klik pada Tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.
- Lakukan klik **style No Spacing** pada grup **styles**.
- Ketikkan "DAFTAR TABEL", kemudian tekan **Enter**.
- Selanjutnya isi halaman ini akan dibuat secara otomatis setelah bagian isi lengkap.
- Jika halaman ini merupakan halaman terakhir bagian awal, maka lakukanlah penomoran untuk bagian ini.

6.8 Penomoran Bagian Awal

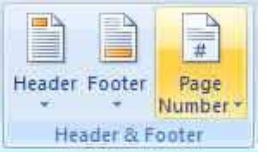
Setelah pembuatan halaman-halaman bagian awal selesai, langkah selanjutnya adalah melakukan penomoran halaman. Penomoran halaman pada MS Word 2007 dilakukan dalam dua tahap, yaitu:

- Pertama, menentukan format nomor halaman,
- Kedua, menentukan lokasi nomor halaman.

Format nomor halaman bagian awal biasanya menggunakan angka **Romawi (i, ii, iii, ...)** dan lokasi nomor halaman disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada perguruan tinggi masing-masing. Sebagai contoh, lokasi nomor halaman berada di bagian tengah bawah kertas.

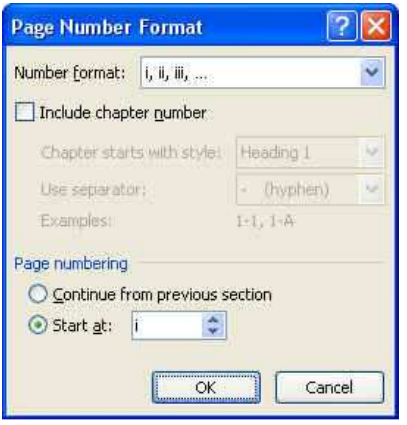
Berikut langkah-langkah untuk memberikan penomoran pada halaman awal:

- Tempatkan kursor halaman terakhir bagian awal Skripsi & Tesis.
- Lakukan klik pada tab **Insert** untuk memunculkan grup **Header & Footer**.



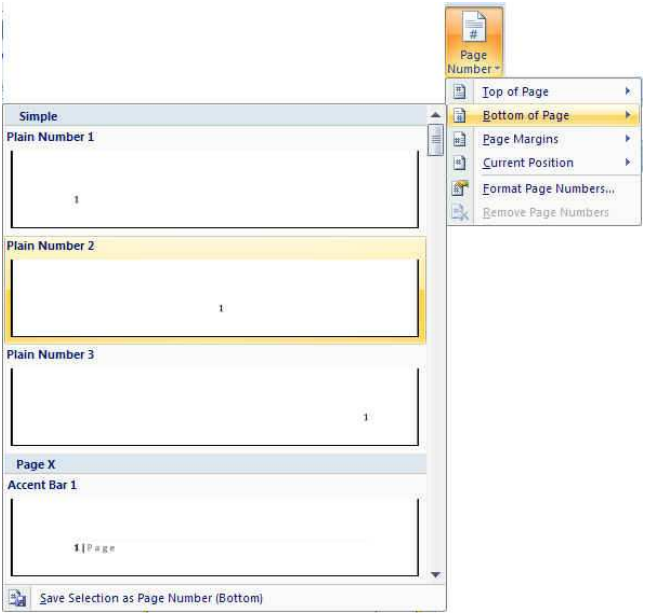
Gambar 6.13. Grup Header & Footer

- Kemudian lakukan klik pada ikon **Page Number** yang terdapat pada grup **Header & Footer**.
- Pilihlah **Format Page Numbers** hingga muncul kotak dialog **Page Number Format**.



Gambar 6.14. Kotak Dialog Page Number Format

- Selanjutnya kita lakukan pengaturan seperti berikut:
  - Pada **Number Format** pilih "**i, ii, iii, ...**"
  - Pada **Page numbering** pilih **Start at** dan isikan nilai "**i**", selanjutnya klik **OK** atau tekan **Enter**.
- Pada langkah kedua, lakukan klik kembali pada ikon **Page Number**,
- Kemudian pilihlah **Bottom page**,
- Selanjutnya pilihlah **Plain Number 2** untuk menempatkan nomor halaman pada bagian tengah bawah kertas.



Gambar 6.15. Tampilan menu Bottom of Page

Hasil akhir pada tahap ini akan diperoleh nomor halaman-halaman awal yang dimulai dari **"i" kecuali** halaman yang tidak dihitung sebagai halaman.

Sebaiknya, Simpan dulu dokumennya.

Cara cepat, tekan tombol Ctrl+S atau klik ikon Save pada Quick Access Toolbar. Simpanlah dengan nama dokumen yang diinginkan.

Lebih sering kita menyimpan dokumen maka data dokumen akan senantiasa ter-update.

BAB 7
PENYUSUNAN BAGIAN UTAMA

Bagian Utama merupakan isi utama Skripsi & Tesis yang terbagi dalam beberapa bab, dimulai bab pendahuluan dan diakhiri bab kesimpulan.

7.1 Pembuatan Halaman Pertama

Berikut langkah-langkah pembuatan halaman pertama pada bagian utama:

- Tempatkan kursor pada halaman terakhir bagian awal yang telah dibuat.
- Lakukan pemindahan halaman dengan melakukan klik ikon **Breaks** pada grup **Page Setup** dalam tab **Page Layout**.
- Kemudian pilih **Next Page**, untuk memulai halaman baru. Pada halaman ini kita dapat memberikan format nomor halaman yang berbeda dengan bagian awal.

Setelah halaman pertama bagian utama diperoleh, selanjutnya mulailah menuliskan isi laporan dimulai dari bab pertama hingga selesai.

7.2 Pembuatan Bab Pertama (Pendahuluan)

Pada bagian ini akan kita bahas untuk membuat nomor dan judul bab serta nomor dan judul subbab hingga derajat kesatu.

Nomor bab yang akan digunakan adalah angka Romawi sedangkan nomor untuk subbabnya menggunakan angka Arab. Jika yang

dikehendaki berbeda sebaiknya dilakukan pada bagian **pengaturan penomoran bab & subbab (5.3)**.

7.2.1 Penulisan Nomor dan Judul Bab

Biasanya, penulisan judul bab dituliskan di bawah nomor bab. Untuk menghindari kesulitan dalam melakukan penulisan nomor dan judul bab menggunakan penomoran otomatis, kita akan menggunakan dua buah style tulisan, masing-masing untuk nomor bab dan judul bab. Sesuai dengan yang telah dilakukan pada langkah pengaturan format style, untuk **nomor bab** digunakan **style Heading 1** sedangkan **judul bab** digunakan **style No Spacing**.

Berikut langkah-langkah penulisan nomor dan judul bab:

- Tempatkan kursor pada bagian paling atas halaman pertama dari bagian utama.
- Lakukan klik pada tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.
- Lakukan klik **style Heading 1** hingga muncul tulisan **BAB I** kemudian tekan **Enter** untuk pindah baris. (Jangan menuliskan apapun pada baris ini)
- Selanjutnya pastikan style tulisan berikutnya adalah **No Spacing.** Jika bukan, maka lakukan klik **style No Spacing** pada tab **Style**.
- Ketikkan judul bab yang diinginkan, kemudian tekan **Enter**.

7.2.2 Penulisan Nomor dan Judul Subbab Derajat Kesatu

Selanjutnya kita akan lakukan penulisan nomor dan judul subbab derajat kesatu. Penulisan nomor dan judul subbab ini menggunakan sebuah style tulisan, yaitu **style Heading 2.**

Berikut langkah-langkah membuat nomor dan judul subbab derajat kesatu:

- Tempatkan kursor pada baris yang dikehendaki untuk penempatan nomor dan judul subbab.

- Ketikkan judul subbab pada baris tersebut. Contoh: “Latar Belakang Masalah”.
- Lakukan klik pada tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.
- Lakukan klik **style Heading 2** hingga muncul nomor dan judul subbab, kemudian lakukan penekanan **Enter** untuk memindahkan kursor ke baris berikutnya.

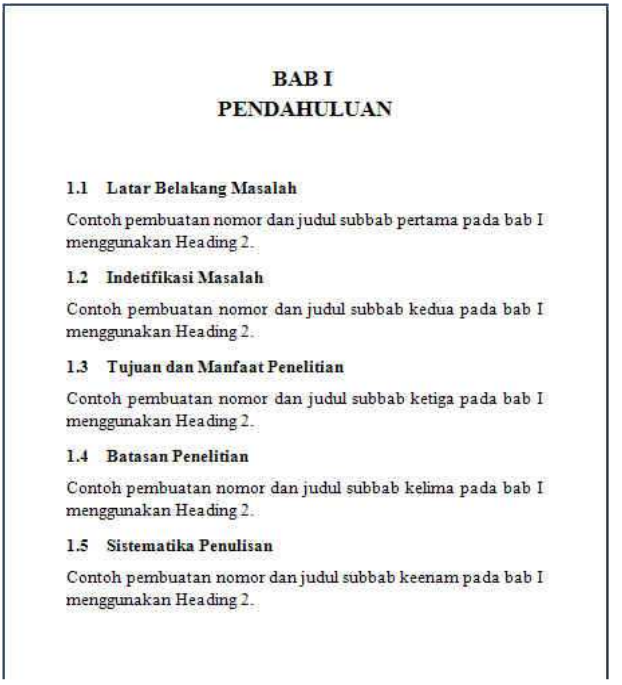
  Apabila lokasi pembuatan nomor subbab berada setelah nomor **BAB I** maka nomor subbab yang akan muncul adalah nomor subbab pertama, yaitu **1.1**.

  Apabila lokasi pembuatan nomor subbab berada setelah nomor subbab **1.1** maka nomor subbab yang akan muncul adalah nomor subbab berikutnya, yaitu **1.2**.

  Angka pertama merupakan nomor bab dan angka berikutnya adalah nomor subbab derajat kesatu.
- Pastikan style tulisan pada baris berikutnya adalah **style Normal**.
- Selanjutnya, kita tuliskan isi masing-masing subbab yang telah dibuat dengan style tulisan **Normal**.

Biasanya, pada bab pendahuluan hanya dibutuhkan sampai subbab derajat kesatu. Oleh karena itu, kita akan membahas penulisan nomor dan judul subbab derajat kedua dan ketiga setelah penulisan nomor dan judul bab kedua.

Gambar berikut ini contoh Bab I Pendahuluan.



BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab pertama pada bab I menggunakan Heading 2.

1.2 Indetifikasi Masalah

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab kedua pada bab I menggunakan Heading 2.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab ketiga pada bab I menggunakan Heading 2.

1.4 Batasan Penelitian

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab kelima pada bab I menggunakan Heading 2.

1.5 Sistematika Penulisan

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab keenam pada bab I menggunakan Heading 2.

Gambar 7.1. Contoh Penulisan nomor dan judul pada bab I

7.3 Pembuatan Bab Kedua dan Seterusnya

Setelah Bab I selesai dibuat, susunan selanjutnya adalah bab II. Bab ini dibuat di halaman baru. Berikut ini langkah untuk membuka halaman baru sekaligus membuat nomor dan judul bab kedua:

- Tempatkan kursor di bagian akhir bab I.
- Kemudian tekan ikon **Page Break** yang berada pada grup **Pages** tab **Insert** atau,
- Jika tempat nomor halaman pertama pada tiap bab dikehendaki lokasinya berbeda, maka sebaiknya halaman baru dibuat melalui klik ikon **Breaks** pada grup **Page Setup** dalam tab **Page Layout**, kemudian pilih **Next Page**. (pengaturan beda lokasi halaman akan dibahas pada bagian tambahan)

- Selanjutnya pembuatan nomor dan judul bab kedua dan seterusnya hingga bab kesimpulan dapat mengikut langkah pada **pembuatan nomor dan judul (7.2.1)**.
- Kemudian, untuk membuat nomor dan judul subbab derajat kesatu dapat mengikuti langkah **Penulisan Nomor dan Judul Subbab derajat kesatu (7.2.2)**.

Biasanya bab ini membutuhkan penulisan nomor dan judul subbab hingga derajat ketiga.

Berikut kita akan membahas langkah-langkah untuk membuat nomor dan judul subbab derajat kedua dan ketiga.

7.3.1 Penulisan Nomor dan Judul Subbab Derajat Kedua

Subbab derajat kedua menggunakan **style Heading 3.** Berikut langkah-langkah membuat nomor dan judul subbab derajat kedua:

- Tempatkan kursor pada baris yang dikehendaki untuk penempatan nomor dan judul subbab.
- Ketikkan judul subbab pada baris tersebut.
- Lakukan klik pada Tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.
- Lakukan klik **style Heading 3** hingga muncul nomor subbab dan judul subbab.
- Lakukan penekanan **Enter** untuk memindahkan kursor ke baris berikutnya. Pastikan style tulisan baris ini adalah **style Normal**.

  Apabila lokasi pembuatan nomor subbab derajat kedua berada setelah nomor subbab **2.1** maka nomor subbab yang akan muncul adalah nomor subbab pertama, yaitu **2.1.1**. Apabila lokasi pembuatan nomor dan judul subbab berada setelah nomor dan judul subbab **2.1.1** maka nomor subbab derajat kedua yang akan muncul adalah **2.1.2**. Angka pertama merupakan nomor bab, angka kedua merupakan nomor subbab derajat kesatu dan angka ketiga adalah nomor subbab derajat kedua.

7.3.2 Penulisan Nomor dan Judul Subbab Derajat Ketiga

Subbab derajat ketiga menggunakan **style Heading 4**. Berikut langkah-langkah membuat nomor dan judul subbab derajat ketiga:

- Tempatkan kursor pada baris yang dikehendaki untuk penempatan nomor dan judul subbab.
- Ketikkan judul subbab pada baris tersebut.
- Lakukan klik pada Tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.
- Lakukan klik **style Heading 4** hingga muncul nomor subbab dan judul subbab.
- Lakukan penekanan **Enter** untuk memindahkan kursor ke baris berikutnya. Pastikan style tulisan baris ini adalah **style Normal**.

Apabila lokasi pembuatan nomor dan judul subbab berada setelah nomor subbab **2.1.1** maka nomor subbab yang akan muncul adalah nomor subbab pertama derajat ketiga, yaitu **2.1.1.1**. Apabila lokasi pembuatan nomor dan judul subbab berada setelah nomor dan judul subbab **2.1.1.1** maka nomor subbab yang akan muncul adalah nomor subbab berikutnya, yaitu **2.1.1.2**. Angka pertama merupakan nomor bab, angka kedua merupakan nomor subbab derajat kesatu, angka ketiga adalah nomor subbab derajat kedua, dan angka keempat adalah nomor subbab derajat ketiga.

Setelah Bab II selesai dibuat, selanjutnya adalah bab III dan seterusnya hingga terakhir adalah bab kesimpulan. Pembuatan nomor dan judul bab ketiga dan seterusnya serta nomor dan judul subbabnya sama seperti langkah-langkah pada **pembuatan bab kedua (7.3)**. Nomor bab akan secara otomatis meneruskan dari nomor sebelumnya.

Berikut ini contoh pembuatan nomor dan judul bab kedua hingga kelima beserta subbab-subbabnya.



BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kriptografi

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab pertama pada bab II menggunakan Heading 2.

2.1.1 Kriptografi Kunci Simetrik

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab pertama setelah subbab 2.1 menggunakan Heading 3.

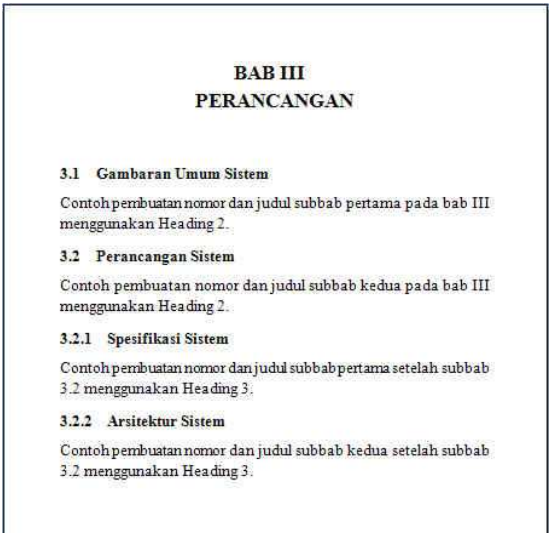
2.1.2 Kriptografi Kunci Asimetrik

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab kedua setelah subbab 2.1 menggunakan Heading 3.

2.2 Algoritma RSA

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab kedua pada bab II menggunakan Heading 2.

Gambar 7.2. Contoh Penulisan nomor dan judul pada bab II



BAB III
PERANCANGAN

3.1 Gambaran Umum Sistem

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab pertama pada bab III menggunakan Heading 2.

3.2 Perancangan Sistem

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab kedua pada bab III menggunakan Heading 2.

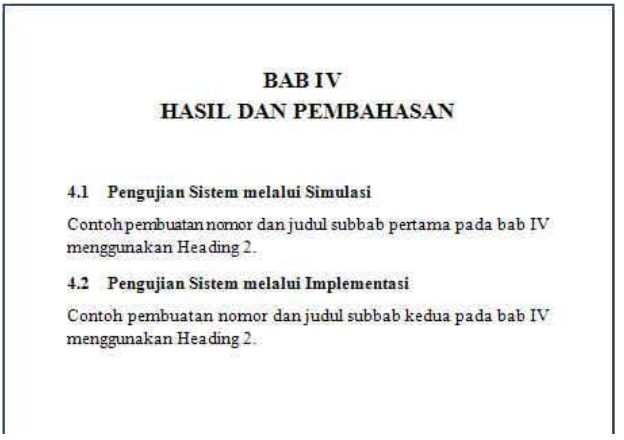
3.2.1 Spesifikasi Sistem

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab pertama setelah subbab 3.2 menggunakan Heading 3.

3.2.2 Arsitektur Sistem

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab kedua setelah subbab 3.2 menggunakan Heading 3.

Gambar 7.3. Contoh Penulisan nomor dan judul pada bab I



BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

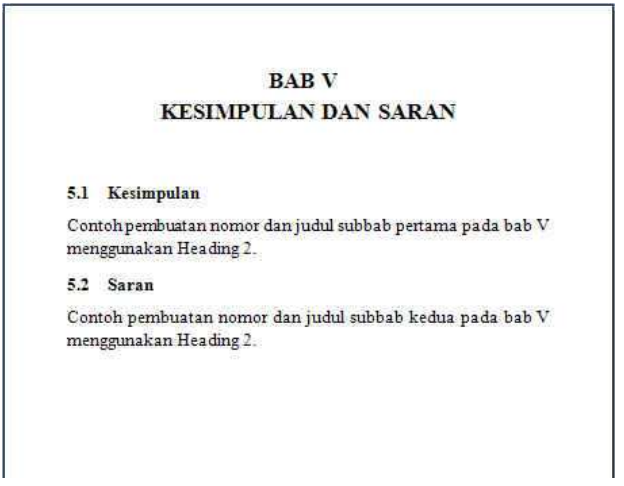
4.1 Pengujian Sistem melalui Simulasi

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab pertama pada bab IV menggunakan Heading 2.

4.2 Pengujian Sistem melalui Implementasi

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab kedua pada bab IV menggunakan Heading 2.

Gambar 7.4. Contoh Penulisan nomor dan judul pada bab II



BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab pertama pada bab V menggunakan Heading 2.

5.2 Saran

Contoh pembuatan nomor dan judul subbab kedua pada bab V menggunakan Heading 2.

Gambar 7.5. Contoh Penulisan nomor dan judul pada bab III

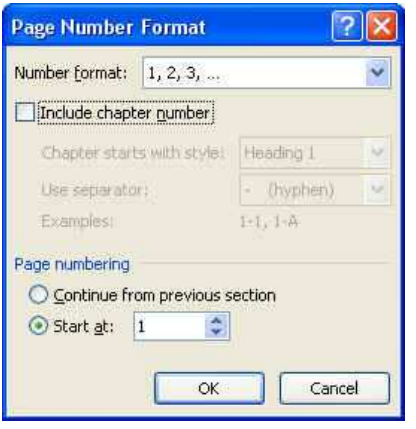
Sebaiknya, setiap ada penambahan isi dokumen maksimal satu bab lakukan penyimpanan. Cara cepat, tekan Ctrl + S.

7.4 Penomoran Halaman Utama

Setelah pembuatan halaman utama selesai dilakukan, selanjutnya kita lakukan penomoran pada halaman utama. Hal ini perlu dilakukan karena format nomor halaman isi berbeda dengan format nomor halaman awal. Halaman utama biasanya menggunakan format penomoran **Arab (1,2,3, ...)**.

Berikut langkah-langkah untuk melakukan penomoran halaman utama:

- Tempatkan kursor pada salah satu halaman utama.
- Lakukan klik pada tab **Insert** untuk memunculkan grup **Header & Footer**.
- Kemudian lakukan klik pada ikon **Page Number** yang terdapat pada grup **Header & Footer**.
- Pilihlah **Format Page Numbers** hingga muncul kotak dialog **Page Number Format**.

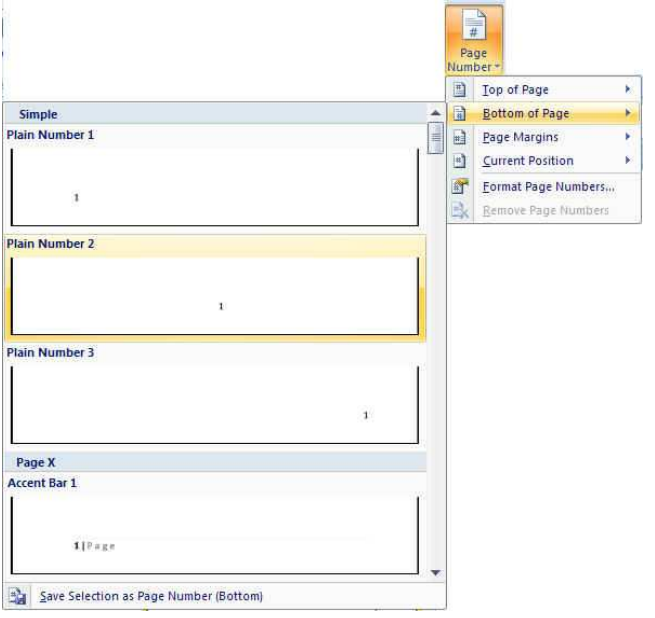


Gambar 7.6. Kotak Dialog Page Number Format

- Selanjutnya lakukan pengaturan seperti berikut:
  - Pada pilihan **Number Format** pilihlah "**1, 2, 3, ...**"

- Pada **Page numbering** pilihlah **Start at** dan isikan nilai "**1**", selanjutnya lakukan klik tombol **OK** atau tekan tombol **Enter**.

- Selanjutnya lakukan klik kembali pada ikon **Page Number.**
- pilihlah **Bottom Page.**
- Kemudian pilih **Plain Number 2** untuk menempatkan nomor halaman di bagian tengah bawah kertas.



Gambar 7.7. Tampilan Menu Bottom of Page

Sebaiknya, setiap ada penambahan isi dokumen maksimal satu bab lakukan penyimpanan. Cara cepat, tekan Ctrl + S.

BAB 8
PENYISIPAN GAMBAR & TABEL SERTA PERSAMAAN

Biasanya, mulai dari bab kedua dan seterusnya dibutuhkan penyisipan gambar baik dari gambar yang berbentuk file ataupun gambar yang ada pada dokumen (word), atau gambar yang berada di dokumen aplikasi lain seperti adobe acrobat reader, power point, excel, visio, dll.

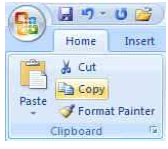
Cara menyisipkan gambar yang berbentuk file dapat dilakukan seperti langkah-langkah **penyisipan gambar logo (6.1.2)**.

Berikut kita akan membahas bagaimana cara untuk menyisipkan gambar yang tersimpan di dokumen selain gambar (doc, pdf, xls, ppt, vsd).

8.1 Penyisipan Gambar dari Dokumen Word

Berikut langkah-langkah untuk menyisipkan gambar dari dokumen word:

- Buka dokumen tempat gambar berada.
- Lakukan klik gambar yang akan disisipkan, kemudian klik ikon **Copy** pada grup **Cilpboard** dalam tab **Home**.



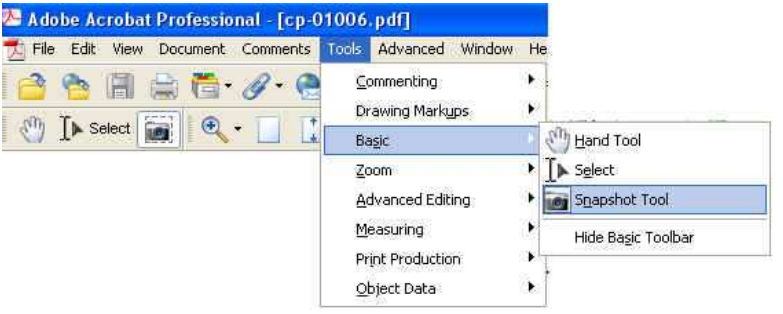
Gambar 8.1. Grup Clipboard.

- Selanjutnya tempatkan kursor pada lokasi tempat gambar akan disisipkan, kemudian klik ikon **Paste** pada grup **Cilpboard** dalam tab **Home**.
- Kemudian aturlah gambar seperti pengaturan pada **penyisipan gambar logo (6.1.2).**

8.2 Penyisipan Gambar dari Dokumen Pdf

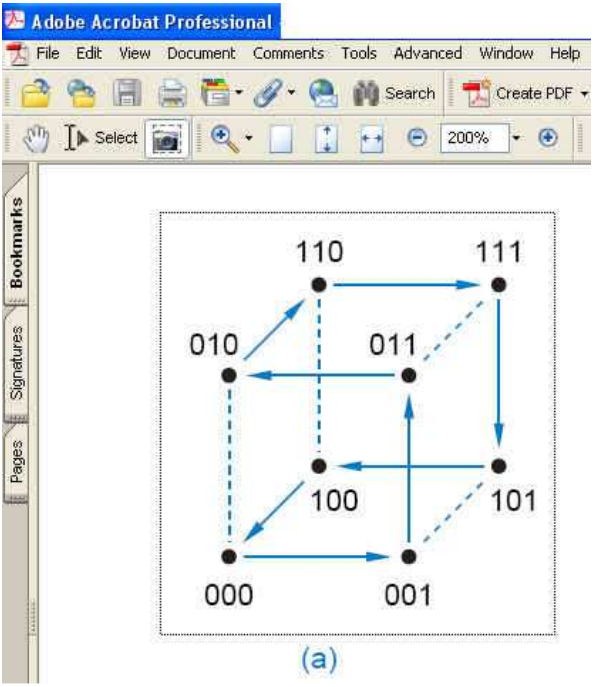
Berikut langkah-langkah untuk menyisipkan gambar dari dokumen pdf:

- Buka dokumen pdf tempat gambar berada (misal dokumen dibuka dalam program Adobe Acrobat Reader).
- Pada program Acrobat Reader tersebut, aktifkan Snapshot Tool. Melalui klik Menu **Tools**, pilihlah **Basic,** selanjutnya pilih **Snapshot Tool**.



Gambar 8.2. Cara mengaktifkan Snapshot Tool.

- Lakukan crop gambar yang akan disisipkan dengan melakukan klik pada salah satu ujung gambar kemudian arahkan agar gambar terblok, selanjutnya klik lagi. (Pastikan bahwa dokumen pdf tersebut bisa di*crop*).



Gambar 8.3. Contoh copy gambar di Adobe Acrobat

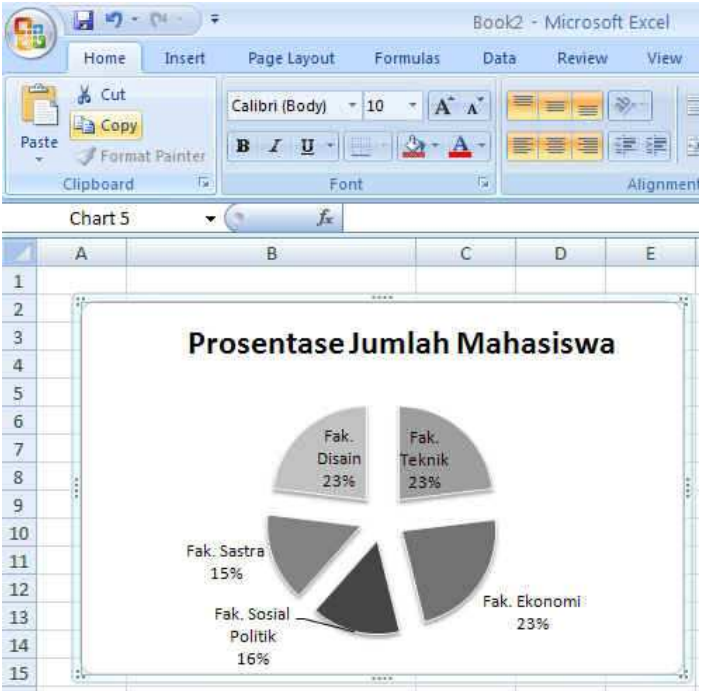
- Selanjutnya aktifkan dokumen Skripsi & Tesis, letakkan kursor pada lokasi tempat gambar akan disisipkan kemudian klik ikon **Paste** yang berada pada grup **Clipboard** dalam tab **Home**.
- Kemudian aturlah gambar seperti pengaturan pada **penyisipan gambar logo (6.1.2)**.

8.3 Penyisipan Gambar dari Dokumen Excel

Gambar yang biasa kita ambil dari dokumen yang berekstensi .xls (Excel) adalah diagram ataupun grafik.

Berikut langkah-langkah untuk menyisipkan gambar dari dokumen Excel:

- Buka dokumen .xls melalui program Excel.
- Pada program Excel tersebut, klik di bagian gambar yang akan disisipkan dalam dokumen Skripsi & Tesis. Kemudian klik ikon **Copy** yang berada pada grup **Clipboard** dalam tab **Home** (Program Excel).



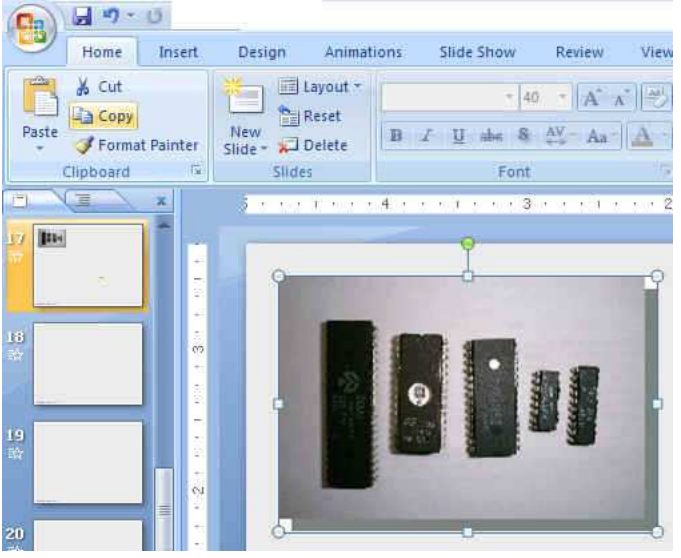
Gambar 8.4. Contoh meng-copy gambar di Excel.

- Selanjutnya aktifkan dokumen Skripsi & Tesis, letakkan kursor pada lokasi tempat gambar akan disisipkan kemudian klik ikon **Paste** yang berada pada grup **Clipboard** dalam tab **Home**.
- Kemudian aturlah gambar seperti pengaturan pada **penyisipan gambar logo (6.1.2)**.

8.4 Penyisipan Gambar dari Dokumen PowerPoint

Berikut langkah-langkah untuk menyisipkan gambar yang berasal dari dokumen PowerPoint:

- Buka dokumen .ppt melalui program PowerPoint.
- Pada program PowerPoint tersebut, klik pada gambar yang akan disisipkan dalam dokumen Skripsi & Tesis. Kemudian klik ikon **Copy** yang berada pada grup **Clipboard** dalam tab **Home** (Program PowerPoint).



Gambar 8.5. Contoh copy gambar di Power Point.

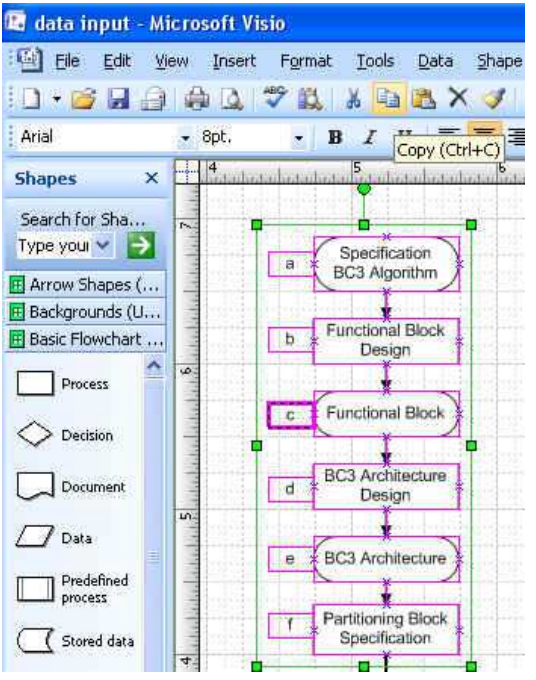
- Selanjutnya aktifkan dokumen Skripsi & Tesis, letakkan kursor pada lokasi tempat gambar akan disisipkan kemudian klik ikon **Paste** yang berada pada grup **Clipboard** dalam tab **Home**.
- Kemudian aturlah gambar seperti pengaturan pada **penyisipan gambar logo (6.1.2)**.

8.5 Penyisipan Gambar dari Dokumen Visio

Biasanya gambar yang akan disisipkan adalah blok diagram yang memang lebih nyaman dibuat di Program Visio.

Berikut langkah-langkah untuk menyisipkan gambar yang berasal dari dokumen .vsd (Visio):

- Buka dokumen .vsd melalui program Visio.
- Pada program Visio tersebut, klik pada gambar yang akan disisipkan dalam dokumen Skripsi & Tesis, atau lakukan blok jika gambarnya lebih dari satu.
- Kemudian klik ikon **Copy** yang berada pada Toolbar Program Visio atau lakukan klik Menu **Edit** kemudian pilih **Copy** (Program Visio).



Gambar 8.6. Contoh copy gambar di Visio.

- Selanjutnya aktifkan dokumen Skripsi & Tesis, letakkan kursor pada lokasi tempat gambar akan disisipkan kemudian klik ikon **Paste** yang berada pada grup **Clipboard** dalam tab **Home**.
- Kemudian aturlah posisi gambar supaya rata tengah atau pilihlah style **Caption** pada grup **Style** dalam tab **Home**.

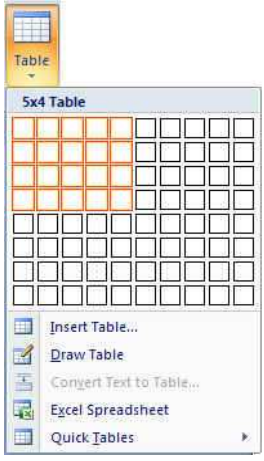
Untuk penulisan nomor dan judul gambar akan kita bahas bersama penulisan nomor dan judul tabel setelah pembahasan penyisipan tabel.

8.6 Penyisipan Tabel dari Word

Pembuatan tabel dapat dilakukan melalui menu **Table** yang terdapat pada grup **Tables** dalam tab **Insert**.

Berikut langkah-langkah untuk membuat tabel:

- Tempatkan kursor pada baris yang dikehendaki untuk lokasi pembuatan tabel.
- Lakukan klik pada Tab **Insert** untuk memunculkan grup **Tables.**
- Lakukan klik pada ikon **Table** yang terdapat dalam grup **Tables** hingga muncul tampilan menu seperti di bawah ini.



Gambar 8.7. Tampilan Menu Table

- Sorotlah kotak-kotak pada menu **table** sesuai ukuran tabel yang diinginkan, kemudian lakukan klik hingga muncul tabel yang diinginkan, atau
- Lakukan klik ikon **Table**, kemudian pilih **Insert Table** hingga muncul kotak dialog **Insert Table**.

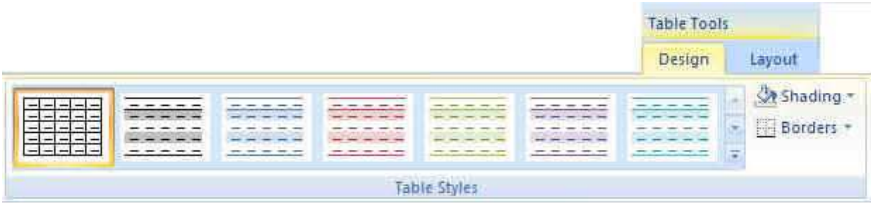


Gambar 8.8. Kotak Dialog Insert Tabel

- Selanjutnya tentukan jumlah kolom dan baris tabel yang akan dibuat pada bagian **Table size**, kemudian klik **OK**.
- Tempatkan tabel pada posisi rata tengah atau gunakan **style Caption**.
- Selanjutnya, pengaturan tabel dapat dilakukan melalui **Table Tools** yang akan muncul apabila kita klik pada tabel tersebut.
- **Table Tools** memuat tab **Design** dan **Layout**.

8.6.1 Mengatur Tabel melalui Tab Design

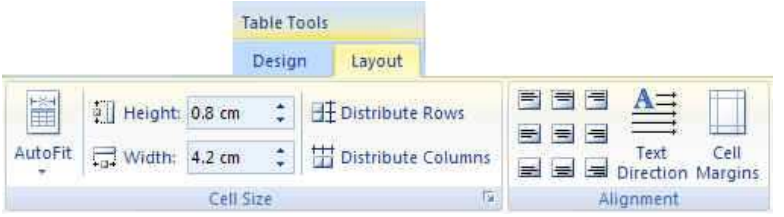
Melalui tab Design, kita dapat mengatur style tabel yang dimuat pada grup **Table Styles**.



Gambar 8.9. Grup Table Styles

8.6.2 Mengatur Tabel melalui Tab Layout

Melalui tab Layout, kita dapat mengatur tinggi dan lebar sel pada tabel serta **alignment** isi pada tabel yang dimuat pada grup **Cell Size** dan **Alignment**.



Gambar 8.10. Grup Cell Size dan Alignment

8.7 Penyisipan Tabel dari Excel

Terkadang pembuatan tabel sering kita lakukan melalui Excel terlebih lagi untuk tabel yang memuat perhitungan.

Berikut langkah-langkah untuk menyisipkan tabel dari Excel:

- Buka dokumen .xls melalui program Excel.
- Pada program Excel tersebut, blok bagian tabel yang akan disisipkan dalam dokumen Skripsi & Tesis. Kemudian klik ikon **Copy** yang berada pada grup **Clipboard** dalam tab **Home** (Program Excel).



	A	B	C	D
1				
2	Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
3	Buku	30	Rp 5,000	Rp 150,000
4	Pensil	20	Rp 2,000	Rp 40,000
5	Balpoin	10	Rp 2,500	Rp 25,000
6	Penggaris	5	Rp 2,000	Rp 10,000
7	Total Keseluruhan			Rp 225,000

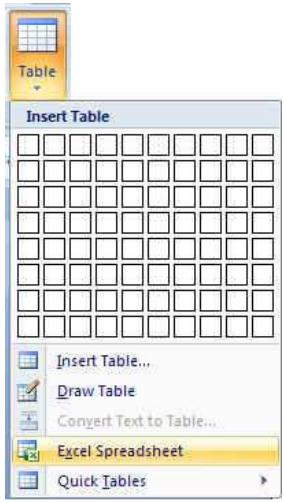
Gambar 8.11. Contoh copy tabel di Excel.

- Selanjutnya aktifkan dokumen Skripsi & Tesis, letakkan kursor pada lokasi tempat tabel akan disisipkan kemudian klik ikon **Paste** yang berada pada grup **Clipboard** dalam tab **Home**.
- Tempatkan tabel pada posisi rata tengah atau gunakan **style Caption**.
- Selanjutnya, pengaturan tabel dapat dilakukan melalui **Table Tools** yang akan muncul apabila dilakukan klik pada tabel. (**lihat bagian 8.6.1 dan 8.6.2**)

8.8 Penyisipan Tabel melalui Spreed

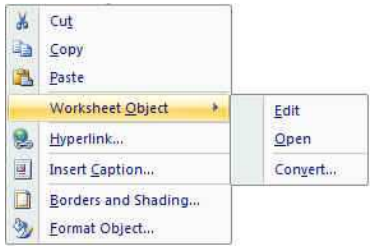
Penyisipan tabel juga dapat dilakukan melalui **Excel Spreadsheet** yang ada dalam menu **Table**. Berikut langkah untuk memunculkan Excel Spreedsheet dalam word:

- Lakukan klik ikon **Table** pada grup **Table** tab **Insert**, hingga muncul menu tabel. Kemudian pilih **Excel Spreadsheet.**



Gambar 8.12. Menu Table

- Selanjutnya akan muncul worksheet beserta toolbar yang sama dengan MS Excel 2007 dan kita dapat mengolahnya seperti bekerja dalam MS Excel.
- Lakukan klik pada sembarang lokasi di dokumen untuk menutup **Excel Spreadsheet.**
- Untuk melakukan pengeditan lakukan klik kanan pada tabel dari **Excel Spreadsheet,** hingga muncul tampilan menu seperti di bawah.



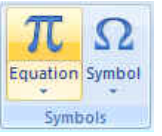
Gambar 8.13. Hasil klik kanan pada tabel Excel Spreadsheet

- Pilihlah **Edit** atau **Open** pada **Worksheet Object**.

8.9 Penyisipan Persamaan

Untuk menyisipkan persamaan dapat kita lakukan dengan cara sebagai berikut:

- Tempatkan kursor pada lokasi/baris yang akan disisipkan persamaan.
- Lakukan klik pada ikon **Equation** yang terdapat pada grup **Symbol** dalam tab **Insert**. (pastikan dokumen yang kita buat berekstensi .docx atau .dotx agar ikon **Equation** aktif)



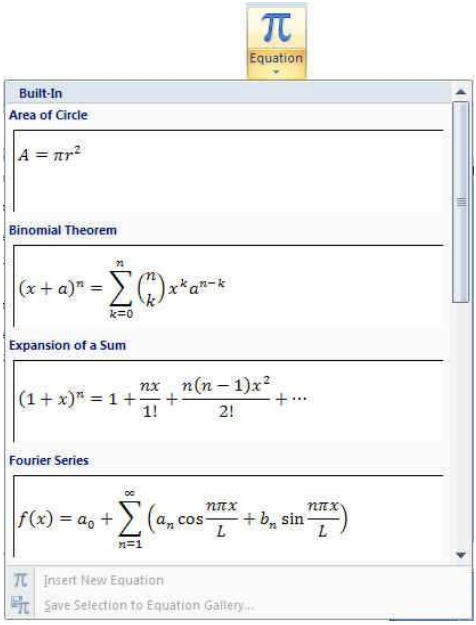
Gambar 8.14. Grup Symbol

- Jika ikon **Equation** tidak aktif maka lakukanlah klik tombol **Microsoft Office**, kemudian pilih **Convert**, lalu klik **OK** pada kotak dialog yang muncul.



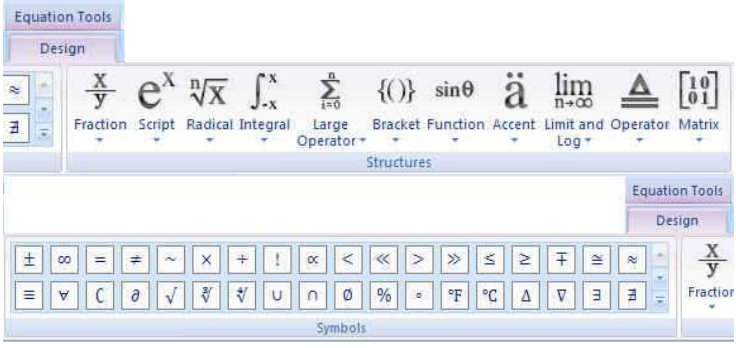
Gambar 8.15. Menu Microsoft Office

- Jika kita klik pada bagian **Equation** maka akan muncul menu pilihan berbagai format persamaan yang dapat digunakan.



Gambar 8.16. Menu pilihan format Equation

- Jika kita klik pada symbol **phi** maka akan muncul **Equation Tools** seperti gambar di bawah ini.



Gambar 8.17. Tab Design dalam Equation Tools

- Selanjutnya pilihlah format yang akan digunakan. Sebagai contoh kita akan menggunakan persamaan
- Kemudian lakukan pengeditan persamaan jika diperlukan.

Format asli $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$

Hasil edit $x = \frac{-4 \pm \sqrt{4^2 - 4*2*5}}{2*2}$

Gambar 8.18. Contoh persamaan

Jika dibutuhkan halaman yang memanjang untuk tabel atau gambar yang lebar maka lakukan pembuatan halaman landscape yang dibahas pada Bab 10.

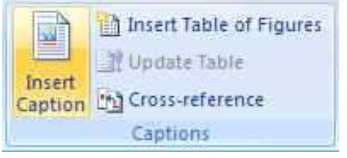
Sebaiknya, sering-seringlah menyimpan dokumen agar data dokumen terus ter-update. (tekan Ctrl + S)

BAB 9
PENOMORAN GAMBAR DAN TABEL SERTA PERSAMAAN

Selanjutnya kita akan membahas pengaturan nomor gambar dan tabel serta persamaan dan membahas penunjukan gambar dan tabel serta persamaan secara otomatis dengan mengoptimalkan fitur yang tersedia. Hal ini dilakukan agar memudahkan dalam:

- melakukan pengurutan ulang nomor gambar dan tabel serta persamaan apabila terjadi penyisipan, penghapusan, atau pemindahan gambar maupun tabel,
- perbaikan nomor penunjukan gambar dan tabel serta persamaan dalam tulisan.
- pembuatan daftar gambar maupun daftar tabel secara otomatis.

Pengaturan nomor gambar dan tabel ini dilakukan melalui menu **Insert Caption** yang terdapat pada grup **Captions** dalam tab **References**.



Gambar 9.1. Grup Captions

9.1 Pembuatan Label Gambar dan Tabel

Langkah pertama pada bagian ini adalah pembuatan label baru, yaitu label **Gambar** dan **Tabel**, karena defaut label yang ada dalam MS Word 2007 hanya tiga, yaitu **Equation**, **Figure**, dan **Table**.

Berikut langkah-langkah pembuatan label baru:

- Lakukan klik pada Tab **References** untuk memunculkan grup **Captions**.
- Lakukan klik pada ikon **Insert Caption** dalam grup **Captions** hingga muncul kotak dialog **Caption**.



Gambar 9.2. Kotak Dialog Caption

- Lakukan klik pada tombol **New Label** hingga akan muncul kotak dialog **New Label** seperti di bawah ini.



Gambar 9.3. Kotak Dialog New Label

- Selanjutnya ketikkan label baru yang diinginkan (misalnya: **Gambar**) dan akhiri dengan melakukan klik **OK** atau menekan **Enter** hingga kembali ke kotak dialog **Caption**.
- Lakukan klik kembali pada tombol **New Label** hingga akan muncul kotak dialog **New Label**.

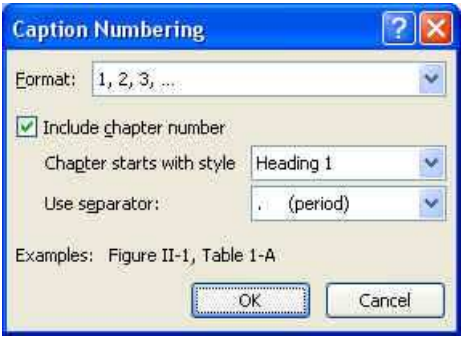
- Selanjutnya ketikkan label baru yang diinginkan (misalnya: **Tabel**) dan akhiri dengan melakukan klik **OK** atau menekan **Enter** hingga kembali ke kotak dialog **Caption**.
- Untuk label persamaan tidak perlu dibuat karena tidak akan ditampilkan seperti label gambar dan tabel. Jadi kita dapat pergunakan label yang ada yaitu **Equation**.

9.2 Pengaturan Format Nomor Gambar dan Tabel serta Persamaan

Dalam penulisan Skripsi & Tesis, biasanya nomor gambar maupun tabel serta persamaan selalu didahului oleh nomor babnya. Contoh, gambar pertama yang terletak pada bab 2 akan dinomori dengan 2.1 atau II.1. Gambar berikutnya akan bernomor 2.2 atau II.2 dan seterusnya. Gambar pertama yang terletak pada bab 3 akan dinomori 3.1 atau III.1. Gambar berikutnya akan bernomor 3.2 atau III.2 dan seterusnya. Nomor bab yang tertulis sesuai dengan nomor bab yang digunakan.

Berikut langkah-langkah pengaturan format nomor gambar dan tabel:

- Lakukan klik pada tombol **Numbering...** yang terdapat pada kotak dialog **Caption** hingga muncul kotak dialog **Caption Numbering**.



Gambar 9.4. Kotak Dialog Caption Numbering

- Pilihlah **Format** nomor yang akan digunakan, misalnya angka arab **(1,2,3, ...)**.
- Pilihlah **Include Chapter number** untuk menyertakan nomor bab pada setiap nomor gambar maupun tabel.
- Pilihlah **Heading 1** pada **Chapter starts with style** karena **Heading 1** merupakan style untuk nomor bab).
- Pada **Use separator**, pilihlah "**. (periode)**" untuk memisahkan antara nomor bab dan nomor gambar maupun tabel.
- Akhiri dengan melakukan klik **OK** atau tekan **Enter** hingga kembali ke kotak dialog **Caption**.
- Kosongkan kotak pilihan pada **Exlude label for caption,** kemudian tentukan label yang akan disertakan dalam penomoran dengan cara memilih label pada Pilihan **Label** sesuai label yang diinginkan**.**
- Pilihan **Position** akan aktif jika kita melakukan pemilihan terlebih dahulu pada bagian isi Skripsi & Tesis yang akan dilabeli, kemudian membuka menu **Insert Caption**. Pilihan yang terdapat pada Position ini adalah penomoran **Above selected Item** dan **Below selected Item.**
- Lakukan klik **Close** untuk mengakhiri pengaturan.

9.3 Penomoran Gambar dan Tabel serta Persamaan

Pada dasarnya, cara penomoran pada gambar dan pada tabel serta persamaan tidak ada perbedaan hanya penempatannya saja yang berbeda.

9.3.1 Penomoran Gambar

Nomor dan judul gambar biasanya diletakkan di bagian bawah gambar. Judul gambar dapat diketikkan setelah nomor gambar muncul atau kita ketikkan terlebih dahulu judul gambarnya.

Berikut ini langkah-langkah untuk menyisipkan nomor gambar:

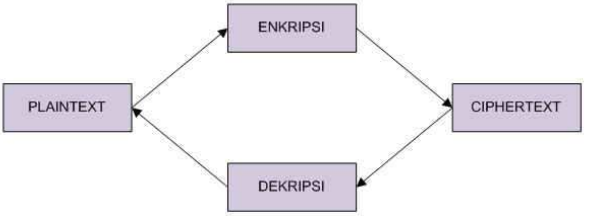
- Tempatkan kursor tepat di bawah gambar dan di bagian paling kiri judul gambar (apabila judul gambar sudah dituliskan).
- Lakukan klik Tab **References** untuk memunculkan grup **Captions.**
- Lakukan klik pada ikon **Insert Caption** hingga muncul kotak dialog **Caption**.



Gambar 9.5. Kotak Dialog Caption untuk penomoran Gambar

- Pilihlah label **Gambar** pada menu pilihan **Label**.

- Kosongkan pilihan **Exclude label from caption**.
- Selanjutnya lakukan klik pada **OK** atau tekan **Enter** tanpa mengubah isi kotak isian **Caption**.



Gambar II.1. Proses Enkripsi dan Deksripsi.

Gambar 9.6. Contoh Penempatan Nomor dan Judul Gambar

9.3.2 Penomoran Tabel

Nomor dan judul tabel biasanya diletakkan di bagian atas tabel. Judul tabel dapat diketikkan setelah nomor tabel muncul atau kita ketikkan terlebih dahulu judul tabelnya.

Berikut ini langkah-langkah untuk menyisipkan nomor tabel:

- Tempatkan kursor tepat di atas tabel dan di bagian paling kiri judul tabel (apabila judul tabel sudah dituliskan).
- Lakukan klik pada Tab **References** untuk memunculkan grup **Captions.**
- Lakukan klik pada ikon **Insert Caption** hingga muncul kotak dialog **Caption**.



Gambar 9.7. Kotak Dialog Caption untuk penomoran gambar

- Pilihlah label **Tabel** pada menu pilihan **Label**.
- Kosongkan pilihan **Exclude label from caption**.
- Selanjutnya lakukan klik pada **OK** atau tekan **Enter** tanpa mengubah isi kotak isian **Caption**.

Tabel III.1. Spesifikasi I/O.

Nama Pin	Lebar bit	I/O	Keterangan
input_data	64	Input	Blok data *plaintext*
output_data	64	Output	Blok data *ciphertext*
clk	1	Input	Sinyal *clock*
reset	1	Input	Sinyal reset (‘0’ aktif)
enc_dec	1	Input	'0' enc / '1' dec
input_ready	1	Input	Data masukan sudah siap (‘1’ aktif)
key_ready	1	Input	Data key sudah siap (‘1’ aktif)
output_ready	1	Output	Data keluaran siap dikirim (‘1’ aktif)
data_req	1	Output	Sinyal *request* data masukan
data_ack	1	Input	Sinyal *acknowledgement* (‘1’ aktif)

Gambar 9.8. Contoh penempatan nomor dan judul tabel

9.3.3 Penomoran Persamaan

Pada penomoran persamaan, nomor persamaan disimpan di sebelah kanan persamaan dan diletakkan rata kanan.

Berikut ini langkah-langkah untuk menyisipkan nomor persamaan:

- Tempatkan kursor sebelah kanan persamaan.
- Lakukan klik pada Tab **References** untuk memunculkan grup **Captions.**
- Lakukan klik pada ikon **Insert Caption** hingga muncul kotak dialog **Caption**.
- Pilihlah label **Equation** pada menu pilihan **Label**.
- Ceklist pilihan **Exclude label from caption**.
- Selanjutnya lakukan klik pada **OK** atau tekan **Enter** tanpa mengubah isi kotak isian **Caption**.
- Karena hasil penomoran mengikuti style **Caption,** maka selanjutnya ubahlah style pada baris persamaan dan nomornya ini dengan style **Heading 5** dengan melakukan klik pada **Heading 5** dalam grup **Styles.**
- Kemudian lakukan tab satu kali pada nomor persamaan agar dihasilkan nomor persamaan ditempatkan rata kanan.
- Selanjutnya lengkapi nomor persamaan dengan tanda kurung (bagi perguruan tinggi yang memberlakukan.

$$(x+a)^n = \sum_{k=0}^{n} \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \qquad \text{(III.1)}$$

$$a^2 + b^2 = c^2 \qquad \text{(III.2)}$$

$$\cos\alpha + \cos\beta = 2\cos\tfrac{1}{2}(\alpha+\beta)\cos\tfrac{1}{2}(\alpha-\beta) \qquad \text{(III.3)}$$

Gambar 9.9. Contoh hasil penomoran persamaan

9.4 Penunjukan Gambar dan Tabel serta Persamaan

Dalam penulisan Skripsi & Tesis, biasanya nomor gambar maupun tabel selain untuk urutan nomor gambar maupun tabel digunakan juga untuk menunjukkan gambar maupun tabel dalam pemaparan Skripsi & Tesis.

Contoh:

> *Gambar III.1 menunjukkan ilustrasi cara kerja sistem yang dirancang.*
> *Diagram alir sistem yang akan dirancang dapat dilihat pada Gambar III.6.*
> *Hasil pengujian sistem yang telah dirancang ditunjukkan oleh Tabel 2*.

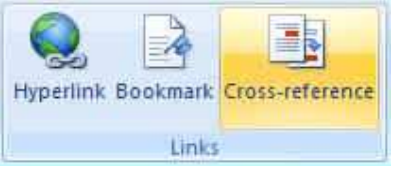
Penulisan nomor gambar maupun tabel sebagai penunjuk gambar maupun tabel secara manual akan menyulitkan kita apabila terjadi perubahan nomor urut gambar maupun tabel. Contoh:

> Semula kita menunjukkan suatu lokasi Gambar 2, dalam proses penulisan kita sisipkan gambar baru diantara Gambar 1 dan Gambar 2, maka secara otomatis Gambar 2 akan berubah menjadi Gambar 3, tetapi tulisan untuk menunjuk Gambar 3 belum diperbaiki (masih tertulis Gambar 2). Permasalahan akan semakin rumit apabila jumlah gambar cukup banyak.

Untuk menghindari permasalahan diatas, sebaiknya penunjukan gambar maupun tabel dalam penulisan Skripsi & Tesis dilakukan secara otomatis menggunakan menu **Cross-reference** yang terdapat pada Grup **Captions** dalam tab **Reference** atau menu **Cross-reference** yang terdapat pada Grup **Link** dalam tab **Insert.**



Gambar 9.10. Ikon Cross-reference pada Grup Captions



Gambar 9.11. Ikon Cross-reference pada Grup Link

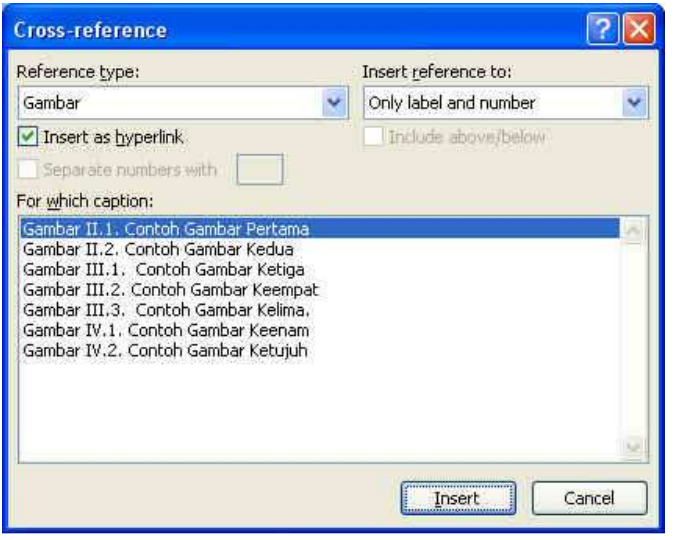
9.4.1 Penunjukan Gambar

Berikut langkah-langkah untuk melakukan penunjukan gambar secara otomatis.

- Setelah kita tuliskan penunjukan, contoh:

Penjelasan diatas dapat diilustrasikan oleh ... (titik-titik ini akan diisi dengan nomor gambar yang akan ditunjukkan melalui menu **Cross-reference**).

- Lakukan klik pada Tab **References** untuk memunculkan grup **Captions** atau Lakukan klik pada Tab **Insert** untuk memunculkan grup **Link.**
- Lakukan klik **Cross-reference** hingga muncul kotak dialog **Cross-reference.**



Gambar 9.12. Kotak Dialog Cross-reference untuk Label Gambar

- Pilihlah tipe referensi yang diinginkan melalui pilihan **Reference type** (sebagai contoh kita pilih **Gambar**) hingga muncul beberapa caption Gambar yang telah dibuat sebelumnya dalam daftar **For which caption.**
- Selanjutnya tentukan format referensi yang akan dimasukkan dalam penulisan laporan melalui **Insert reference to**, pilihlah **Only label and number** jika hanya label dan nomor label yang akan dimasukkan dalam penulisan Skripsi & Tesis.
- Selanjutnya pilihlah gambar yang akan ditunjukkan.
- Kemudian lakukan klik **Insert.**
- Lakukan klik **Close** untuk menutup kotak dialog**.**

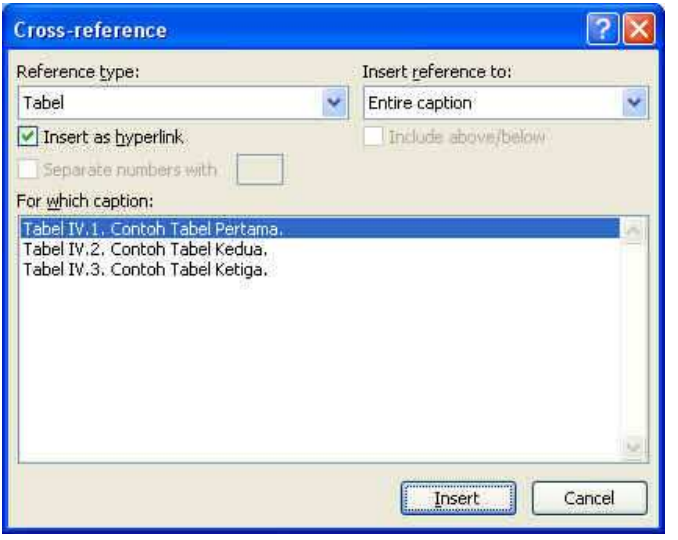
9.4.2 Penunjukan Tabel

Berikut langkah-langkah untuk melakukan penunjukan tabel secara otomatis adalah sebagai berikut:

- Setelah kita menuliskan penunjukan, contoh:

Data hasil penelitian diatas dapat dilihat pada ... (titik-titik ini akan kita isi dengan nomor tabel yang akan ditunjukkan melalui menu **Cross-reference**).

- Klik **Cross-reference** hingga muncul kotak dialog **Cross-reference.**



Gambar 9.13. Kotak Dialog Cross-reference untuk Label Tabel

- Pilihlah tipe referensi yang kita inginkan melalui pilihan **Reference type** (sebagai contoh kita pilih **Tabel**) hingga muncul beberapa caption Tabel yang telah kita buat sebelumnya dalam daftar **For which caption.**
- Selanjutnya tentukan format referensi yang akan dimasukkan dalam penulisan laporan melalui **Insert reference to:**, pilihlah **Only label and number** jika hanya label dan nomor label yang akan dimasukkan dalam penulisan laporan.

- Selanjutnya pilihlah tabel yang akan ditunjukkan.
- Kemudian Klik **Insert.**
- Lakukan klik **Close** untuk menutup kotak dialog**.**

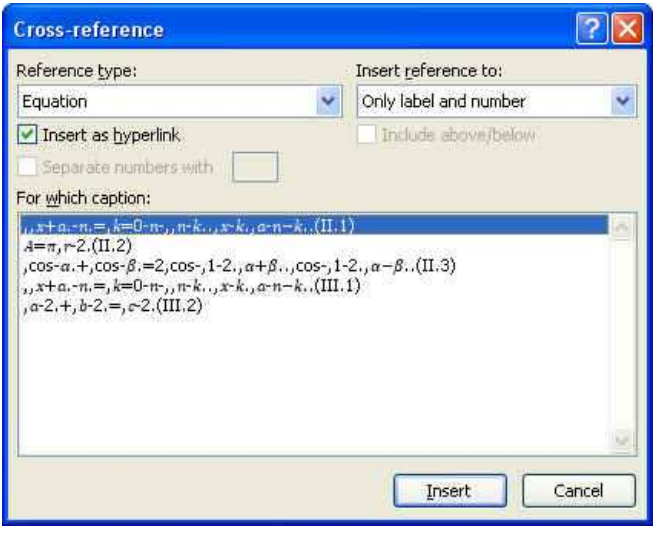
9.4.3 Penunjukan Persamaan

Berikut langkah-langkah untuk melakukan penunjukan persamaan secara otomatis adalah sebagai berikut:

- Setelah kita menuliskan penunjukan, contoh:

Data hasil penelitian diatas sesuai dengan persamaan .... (titik-titik ini akan kita isi dengan nomor persamaan yang akan ditunjukkan melalui menu **Cross-reference**).

- Klik **Cross-reference** hingga muncul kotak dialog **Cross-reference.**



Gambar 9.14. Kotak Dialog Cross-reference untuk label Equation

- Pilihlah tipe referensi yang kita inginkan melalui pilihan **Reference type** (sebagai contoh kita pilih **Equation**) hingga

muncul beberapa persamaan beserta nomornya yang telah kita buat sebelumnya, dalam daftar **For which caption.**

- Selanjutnya tentukan format referensi yang akan dimasukkan dalam penulisan laporan melalui **Insert reference to:**, pilihlah **Only label and number** jika hanya label dan nomor label yang akan dimasukkan dalam penulisan laporan.
- Selanjutnya pilihlah persamaan yang akan ditunjukkan.
- Kemudian klik **Insert.**
- Lakukan klik **Close** untuk menutup kotak dialog**.**

Pada penunjukkan persamaan, persamaan akan menyertai nomor persamaan sehingga jika diinginkan nomornya saja maka harus dilakukan pengeditan dengan menghapus persamaan hasil penunjukan otomatis dan menyisakan nomornya saja.

9.5 Memperbaiki Urutan Nomor

Pada proses penulisan Skripsi & Tesis, biasanya terjadi penyisipan, penghapusan atau pemindahan gambar, tabel maupun persamaan, sehingga menyebabkan perubahan nomor urut baik nomor gambar maupun nomor tabel. Perubahan tersebut secara otomatis mengharuskan perubahan pada penunjukan gambar, tabel maupun persamaan dalam penulisan. Perubahan ini dapat diatasi melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- Lakukan seleksi pada seluruh isi dokumen yang memuat gambar, tabel maupun persamaan,
- Selanjutnya lakukan klik kanan hingga muncul tampilan menu seperti gambar di bawah ini.



Gambar 9.15. Tampilan Menu untuk Update Field

- Kemudian pilihlah **Update Field.**

Dengan cara seperti di atas, urutan nomor gambar, tabel maupun persamaan serta nomor-nomornya sebagai penunjuk akan berubah dan terurut secara otomatis.

Sebaiknya, sering-seringlah menyimpan dokumen agar data dokumen terus ter-update. (tekan Ctrl + S)

BAB 10
PENGATURAN ORIENTASI HALAMAN YANG BERBEDA

Terkadang dalam penulisan Skripsi & Tesis dibutuhkan halaman berorientasi **landscape** untuk menampilkan gambar atau tabel yang cukup lebar dan tidak mungkin ditampilkan dalam halaman berorientasi normal (**portrait**).

Pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara membuat satu atau beberapa halaman berorintasi **landscape** yang menyisip pada halaman berorientasi **portrait** dan memberikan penomoran halamannya.

10.1 Pembuatan Halaman Landscape

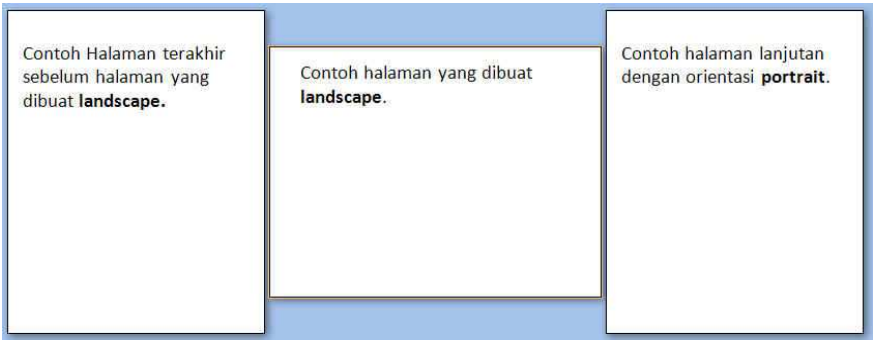
Berikut cara membuat halaman berorientasi **landscape** pada halaman yang berorientasi **portrait**

- Tempatkan kursor pada halaman terakhir sebelum halaman dengan orientasi **landscape** dibuat.
- Lakukan pemindahan halaman dengan melakukan klik ikon **Breaks** pada tab **Page Layout**.
- Kemudian pilih **Next Page**.
- Selanjutnya lakukan kembali pemindahan halaman dengan melakukan klik ikon **Breaks** pada tab **Page Layout**.
- Kemudian pilih **Next Page**.



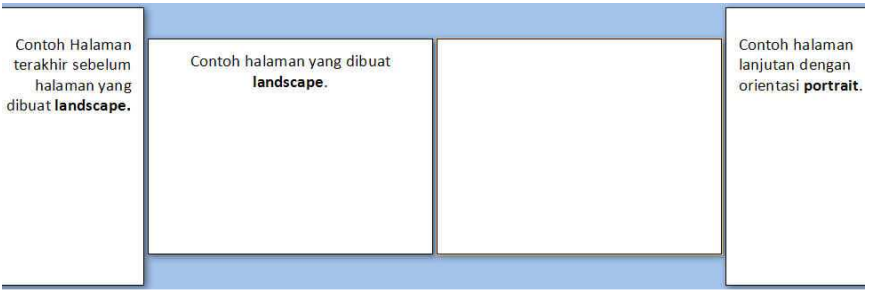
Gambar 10.1. Contoh Halaman yang akan dibuat Landscape.

- Pindahkan kursor pada halaman sebelumnya (halaman yang kan dibuat **Landscape)**. Kemudian lakukan klik ikon **Orientation** pada tab **Page Layout**.
- Pilih **Landscape**, hingga dihasilkan halaman Landscape seperti contoh di bawah ini.



Gambar 10.2. Contoh Pengaturan Halaman Berorientasi Landscape.

- Untuk memperbanyak halaman **landscape** setelah halaman yang sudah dibuat **landscape,** lakukan dengan memindahkan halaman menggunakan ikon **Page Break** yang terdapat pada tab **Insert**.

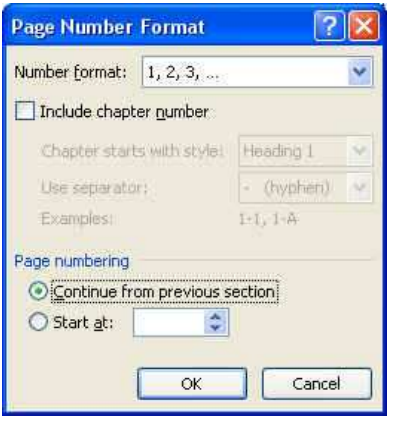


Gambar 10.3. Contoh Penambahan Halaman Landscape.

10.2 Penomoran pada Halaman Landscape

Halaman **Landscape** yang dibuat dengan langkah di atas (menggunakan **Next Page**) dan halaman lanjutan yang berorientasi **portrait**, biasanya penomoran halamannya dimulai dari nomor awal. Jika nomor halaman yang diinginkan adalah kelanjutan dari nomor halaman sebelumnya, maka hal tersebut dapat diatasi dengan langkah sebagai berikut:

- Letakkan kursor pada halaman landscape yang tersisip tadi.
- Lakukan klik ikon **Page Number** pada tab **Insert** hingga muncul tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 10.4. Tampilan Page Number Format.

- Pilihlah **Continue from previous section** pada bagian **Page numbering.**
- Selanjutnya lakukan klik **OK**.

Sebaiknya, sering-seringlah menyimpan dokumen agar data dokumen terus ter-update. (tekan Ctrl + S)

BAB 11
PENYUSUNAN BAGIAN AKHIR (DAFTAR PUSTAKA)

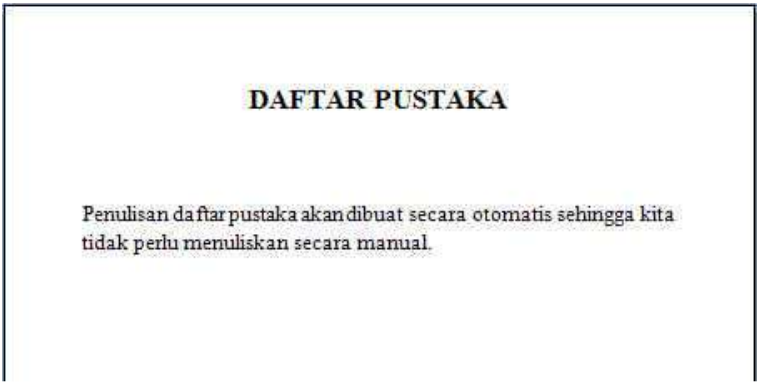
Bagian Akhir Skripsi & Tesis yang akan kita bahas adalah daftar pustaka atau referensi. Penulisan daftar pustaka sangat ditentukan oleh aturan perguruan tinggi bahkan tingkat jurusan karena berkaitan dengan bidang ilmu masing-masing yang terkadang memiliki cara penulisan pustaka tertentu.

11.1 Penulisan Judul Daftar Pustaka

Berikut langkah-langkah secara lengkap untuk membuat judul pada halaman daftar pustaka:

- Tempatkan kursor pada bagian atas halaman daftar pustaka. Lakukan klik pada Tab **Home** untuk memunculkan grup **Styles**.
- Lakukan klik **style No Spacing** pada grup **styles**.
- Ketikkan "DAFTAR PUSTAKA", kemudian tekan **Enter**.
- Selanjutnya tuliskan isi halaman ini dengan style **normal.**
- Setelah pengisian halaman selesai, lakukan pemindahan ke halaman yang baru dengan melakukan klik ikon **Page Break** yang berada pada grup **Pages** dalam tab **Insert**.

Berikut ini contoh halaman daftar pustaka.

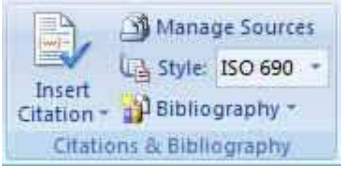


Gambar 11.1. Contoh Penulisan Judul Daftar Pustaka

11.2 Penulisan Data Sumber Pustaka

Penulisan data sumber pustaka dalam penulisan Skripsi & Tesis merupakan hal yang penting sebagai acuan penulisan hasil penelitian. Pada bagian ini, kita akan membahas bagaimana menyimpan data sumber pustaka sehingga memudahkan dalam menuliskan acuan dan mengatur sumber pustaka yang akan digunakan dalam referensi penulisan Skripsi & Tesis.

Penulisan sumber pustaka dapat dilakukan melalui menu **Insert Citation** yang terdapat pada grup **Citation & Bibliography** dalam tab **References.**



Gambar 11.2. Grup Citations & Bibliography

Beberapa **styles** penulisan pustaka yang terdapat dalam MS Word 2007 dapat dilihat pada menu pilihan **Style** seperti ditampilkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 11.3. Tampilan Pilihan Style Citations & Bibliography

Pada ujung bagian ini akan ditampilkan contoh format penulisan sumber pustaka dengan beberapa format yang tersedia.

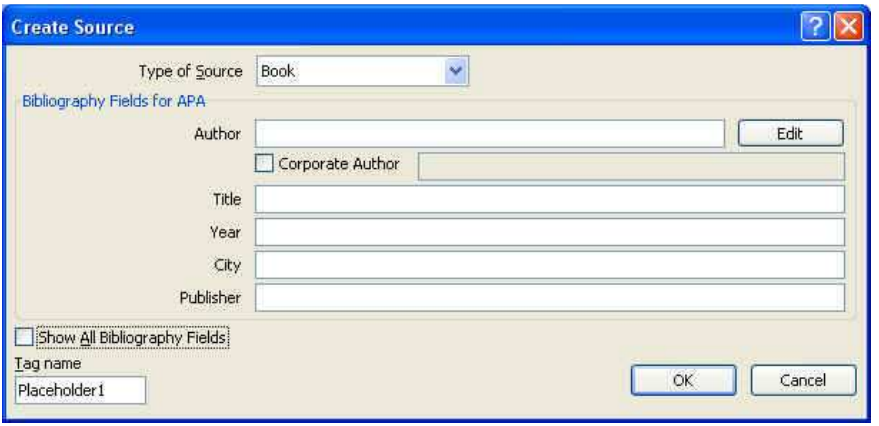
Sebelum daftar pustaka dibuat, kita harus memasukkan terlebih dahulu sumber-sumber pustaka yang kita miliki.

Berikut langkah-langkah untuk memasukkan sumber pustaka:

- Lakukan klik pada Tab **References** untuk memunculkan grup **Citation & Bibliography.**
- Lakukan klik **Insert Citation** pada grup **Citation & Bibliography**.
- Kemudian pilihlah **Add New Source** hingga muncul kotak dialog **Create Source** untuk memasukkan data referensi.



Gambar 11.4. Tampilan Menu Insert Citations



Gambar 11.5. Kotak Dialog Create Source

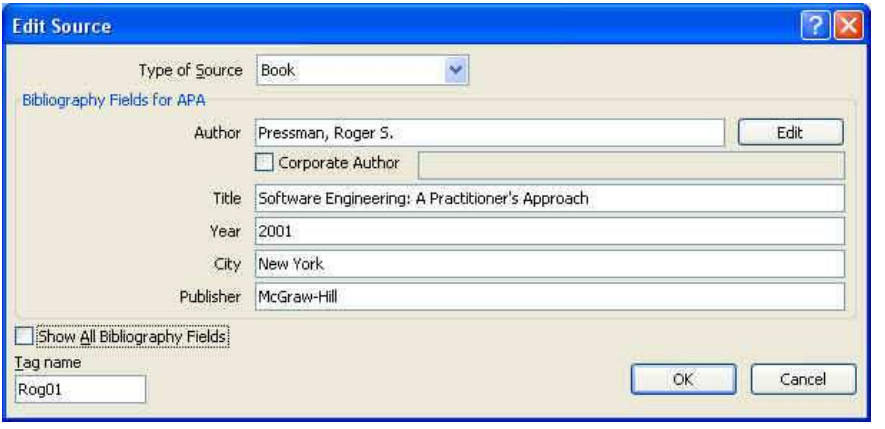
- Pada submenu **Type of Source**, kita dapat memilih jenis pustaka yang akan dijadikan referensi penulisan Skripsi & Tesis. Beberapa jenis pustaka yang akan dituliskan dalam pembahasan, diantaranya:
  - **Book**
  - **Jurnal Article**
  - **Conference Proceedings**
  - **Web site** atau **Document From Web site**
- Lakukan pengisian seluruh daftar isian referensi yang diperlukan.
- Lakukan klik **Show All bibliography Fields** jika dibutuhkan untuk memunculkan semua daftar isian.
- Akhiri dengan melakukan klik pada **OK** atau tekan **Enter**.

Berikut ini akan kita lakukan contoh pengisian referensi dari beberapa sumber.

11.2.1 Pengisian Referensi dari Buku

Contoh Pertama (Buku dengan Penulis Tunggal)

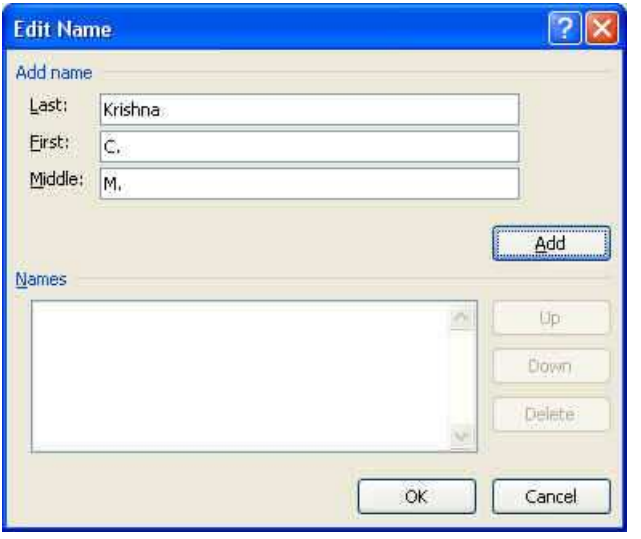
- Pilihlah **Book** pada **Type of Source**.
- Tuliskan nama penulis pada kotak isian **Author** dengan menuliskan nama keluarga terlebih dahulu. Contoh penulis: **Roger S. Pressman**, maka kita tuliskan **Pressman, Roger S**.
- Tuliskan judul buku pada kotak isian **Title**. Contoh: **Software Engineering: A Practitioner's Approach**.
- Tuliskan tahun penerbitan buku pada kotak isian **Year**. Contoh: **2001**.
- Tuliskan kota penerbitan buku pada kotak isian **City**. Contoh: **New York**.
- Tuliskan nama penerbit buku pada kotak isian **Publisher**. Contoh: **McGraw-Hill**.
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter**.



Gambar 11.6. Contoh Pertama Pengisian Referensi dari Buku

Contoh Kedua (Buku dengan penulis lebih dari satu)

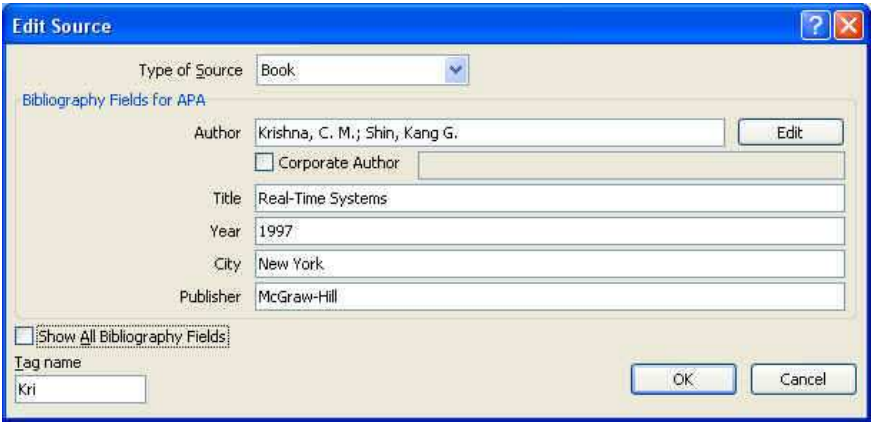
- Pilihlah **Book** pada **Type of Source**.
- Klik Tombol **Edit** untuk menampilkan kotak dialog **Edit Name** seperti tampilan di bawah ini. Kotak dialog ini berfungsi untuk menuliskan semua penulis.



Gambar 11.7. Kotak Dialog Edit Name

- Tuliskan nama penulis pertama pada kotak isian dalam kotak dialog. Contoh nama penulis: **C. M. Krishna**. Isikan:
  - **Last: Krishna**
  - **First: C.**
  - **Middle: M.**
- Selanjutnya lakukan klik tombol **Add** untuk mengisikan nama penulis kedua. Contoh nama penulis: **Kang G. Shin**. Isikan:
  - **Last: Shin**
  - **First: Kang**
  - **Middle: G.**

- Selanjutnya lakukan klik tombol **Add** apabila masih terdapat nama penulis yang belum dimasukkan, lakukan pengisian nama penulis selanjutnya seperti diatas.
- Setelah semua penulis dimasukkan lakukan klik **OK**.
- Tuliskan judul buku pada kotak isian **Title**. Contoh: **Real-Time Systems**.
- Tuliskan tahun penerbitan buku pada kotak isian **Year**. Contoh: **1997**.
- Tuliskan kota penerbitan buku pada kotak isian **City**. Contoh: **New York**.
- Tuliskan nama penerbit buku pada kotak isian **Publisher**. Contoh: **McGraw-Hill**.
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter**.

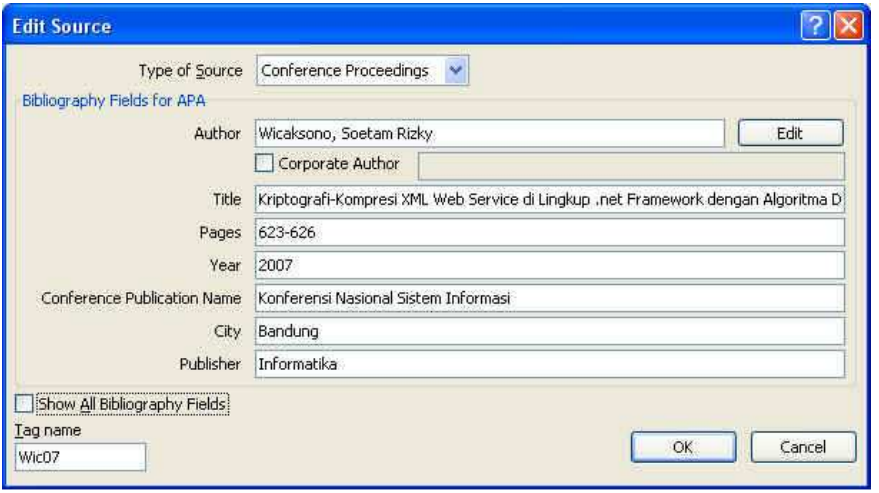


Gambar 11.8. Contoh Kedua Pengisian Referensi dari Buku

11.2.2 Pengisian Referensi dari Prosiding

Contoh Pertama (Artikel dengan Penulis Tunggal)

- Pilihlah **Conference Proceedings** pada **Type of Source**.
- Tuliskan nama penulis pada kotak isian **Author**. Contoh nama penulis: **Soetam Rizky Wicaksono.**
- Tuliskan judul artikel pada kotak isian **Title**. Contoh: **Kriptografi-Kompresi XML Web Service di Lingkup .net Framework dengan Algoritma DES dan LZW**.
- Tuliskan halaman artikel dalam prosiding pada kotak isian **Pages**. Contoh: **623-626**.
- Tuliskan tahun penerbitan prosiding pada kotak isian **Year**. Contoh: **2007**.
- Tuliskan nama konferensi atau seminar pada kotak isian **Conference Publication Name**. Contoh: **Konferensi Nasional Sistem Informasi**.
- Tuliskan kota penyelenggara konferensi atau seminar pada kotak isian **City**. Contoh: **Bandung**.
- Tuliskan nama penerbit prosiding pada kotak isian **Publisher**. Contoh: **Informatika**.
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter**.

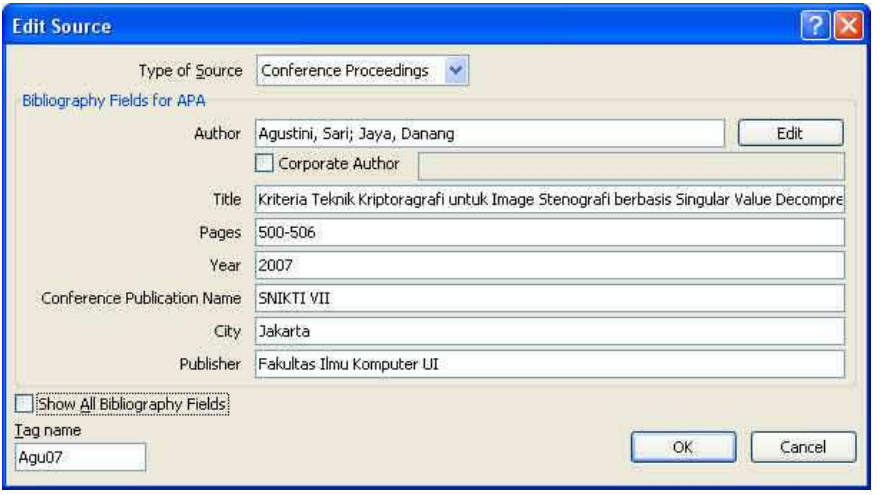


Gambar 11.9. Contoh Pertama Pengisian Referensi dari Prosiding

Contoh Kedua (artikel dengan penulis lebih dari satu)

- Pilihlah **Conference Proceedings** pada **Type of Source**.
- Tuliskan nama penulis pada kotak isian **Author**. Jika terdapat penulis lebih dari satu maka lakukan penambahan penulis melalui kotak dialog **Edit Name**. Contoh nama penulis: **Sari Agustini** dan **Danang Jaya.**
- Tuliskan judul artikel pada kotak isian **Title**. Contoh: **Kriteria Teknik Kriptoragrafi untuk Image Stenografi berbasis Singular Value Decompresition**.
- Tuliskan halaman artikel dalam prosiding pada kotak isian **Pages**. Contoh: **500-506**.
- Tuliskan tahun penerbitan prosiding pada kotak isian **Year**. Contoh: **2007**.
- Tuliskan nama konferensi atau seminar pada kotak isian **Conference Publication Name**. Contoh: **SNIKTI VII**.
- Tuliskan kota penyelenggara konferensi atau seminar pada kotak isian **City**. Contoh: **Jakarta**.

- Tuliskan nama penerbit prosiding pada kotak isian **Publisher**. Contoh: **Fakultas Ilmu Komputer UI**.
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter**.



Gambar 11.10. Contoh Kedua Pengisian Referensi dari Prosiding

11.2.3 Pengisian Referensi dari Jurnal

Contoh Pertama

- Pilihlah **Journal Article** pada **Type of Source**.
- Tuliskan nama penulis pada kotak isian **Author**. Contoh nama penulis: **Darmawan Utomo.**
- Tuliskan judul artikel pada kotak isian **Title**. Contoh: **Analisa Varian Skema Algoritma Tanda Tangan Digital Kurva Eliptik**.
- Tuliskan nama jurnal pada kotak isian **Journal Name**. Contoh: **Gematik Jurnal Teknik Komputer**.
- Tuliskan tahun penerbitan jurnal pada kotak isian **Year**. Contoh: **2007**.
- Tuliskan halaman artikel dalam jurnal pada kotak isian **Pages**. Contoh: **17-24**.

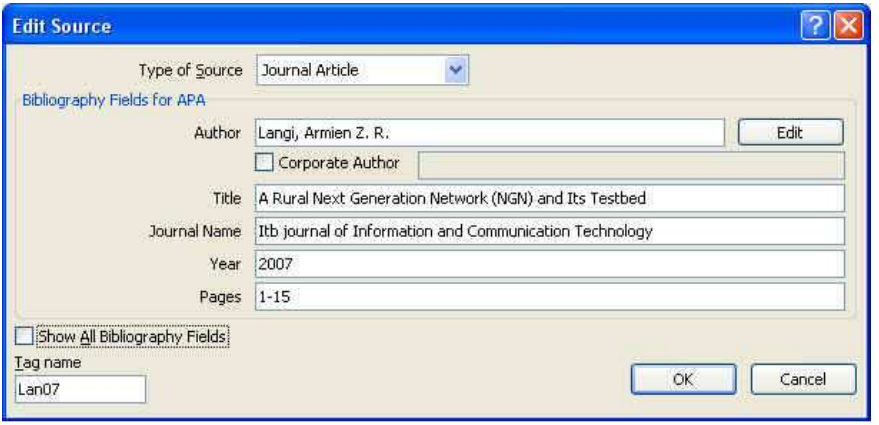
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter**.



Gambar 11.11. Contoh Pertama Pengisian Referensi dari Jurnal

Contoh Kedua

- Pilihlah **Journal Article** pada **Type of Source**.
- Tuliskan nama penulis pada kotak isian **Author**. Contoh nama penulis: **Armien Z. R. Langi.**
- Tuliskan judul artikel pada kotak isian **Title**. Contoh: **A Rural Next Generation Network (NGN) and Its Testbed**.
- Tuliskan nama jurnal pada kotak isian **Journal Name**. Contoh: **ITB Journal of Information and Communication Technology**.
- Tuliskan tahun penerbitan jurnal pada kotak isian **Year**. Contoh: **2007**.
- Tuliskan halaman artikel dalam jurnal pada kotak isian **Pages**. Contoh: **1-15**.
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter**.

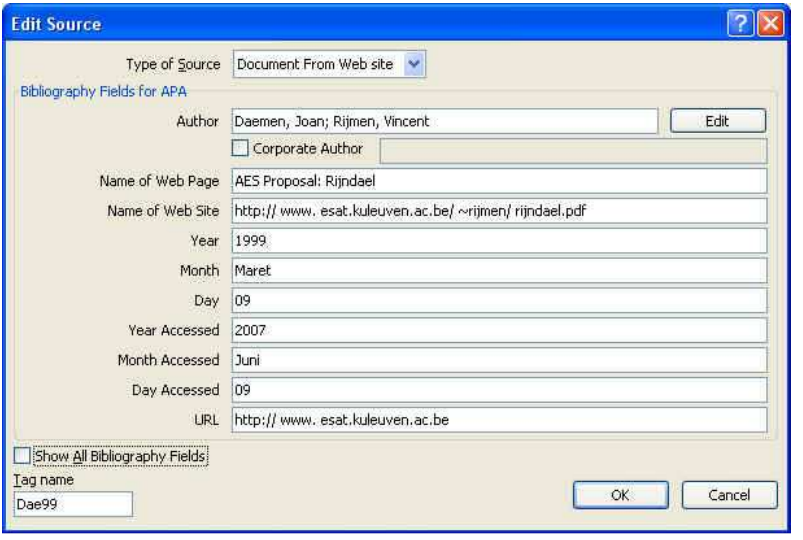


Gambar 11.12. Contoh Kedua Pengisian Referensi dari Jurnal

11.2.4 Pengisian Referensi dari Situs Internet

Contoh Pertama

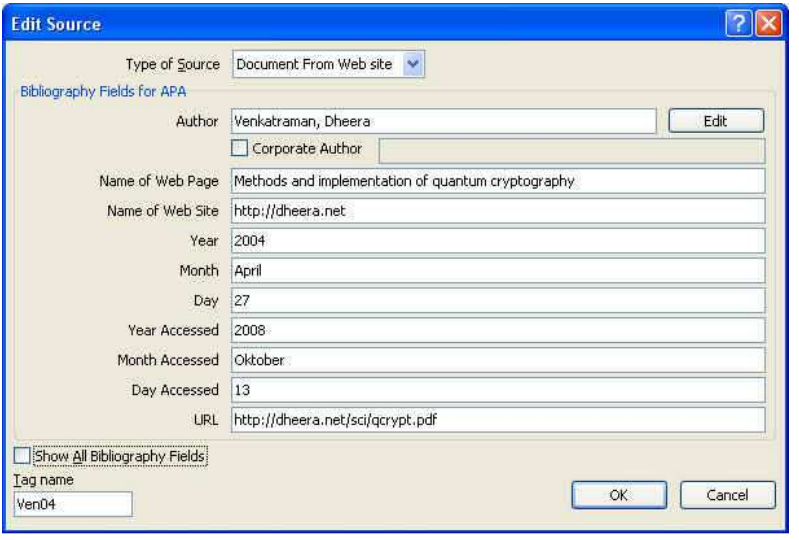
- Pilihlah **Document from Web Site** pada **Type of Source**.
- Tuliskan nama penulis pada kotak isian **Author**. Jika terdapat penulis lebih dari satu maka lakukan penambahan penulis melalui kotak dialog **Edit Name**. Contoh nama penulis: **Joan Daemen** dan **Vincent Rijment.**
- Tuliskan judul dokumen pada kotak isian **Name of Web Page**. Contoh: **AES Proposal: Rijndael**.
- Tuliskan tahun, bulan dan tanggal pembuatan dokumen pada kotak isian **Year**, **Month**, dan **Date**. Contoh: **1999**, **Maret, 09.**
- Tuliskan tahun, bulan dan tanggal pengaksesan dokumen pada kotak isian **Year**, **Month**, dan **Date**. Contoh: **2007**, **Juni** dan **09.**
- Tuliskan alamat lengkap situs internet pada kotak isian **URL**. Contoh: **www.esat.kuleuven.ac.be/~rijmen/rijndael.pdf.**
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter**.



Gambar 11.13. Contoh Pertama Pengisian Referensi dari Situs Internet

Contoh Kedua

- Pilihlah **Web Site** pada **Type of Source**.
- Tuliskan nama penulis pada kotak isian **Author**. Jika terdapat penulis lebih dari satu maka lakukan penambahan penulis melalui kotak dialog **Edit Name**. Contoh nama penulis**: Dheera Venkatraman.**
- Tuliskan judul dokumen pada kotak isian **Name of Web Page**. Contoh: **Methods and Implementation of Quantum Cryptography.**
- Tuliskan tahun, bulan dan tanggal pembuatan dokumen pada kotak isian **Year**, **Month**, dan **Date**. Contoh: **2004**, **April** dan **27.**
- Tuliskan tahun, bulan dan tanggal pengaksesan dokumen pada kotak isian **Year**, **Month**, dan **Date**. Contoh: **2008**, **Oktober, 13.**
- Tuliskan alamat lengkap situs internet pada kotak isian **URL**. Contoh: **http://dheera.net/sci/qcrypt.pdf.**
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter**.



Gambar 11.14. Contoh Kedua Pengisian Referensi dari Situs Internet

11.3 Penulisan Acuan Tulisan

Penulisan acuan pada kutipan dapat dilakukan melalui menu **Insert Citation** pada grup **Citation & Bibliography**.

Berikut langkah-langkah penulisan acuan pada kutipan:

- Tempatkan kursor pada lokasi setelah tulisan kutipan.
- Lakukan klik pada Tab **References** untuk memunculkan grup **Citation & Bibliography.**
- Lakukan klik **Insert Citation** pada grup **Citation & Bibliography** hingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 11.15. Tampilan Menu Insert Citations

- Lakukan klik pada sumber pustaka yang menjadi acuan kutipan. Sebagai contoh pilihlah pustaka **AES Proposal: Rijndael** hingga muncul acuan kutipan.

Berikut ini ditampilkan contoh penulisan acuan kutipan dengan berbagai format (**style**).

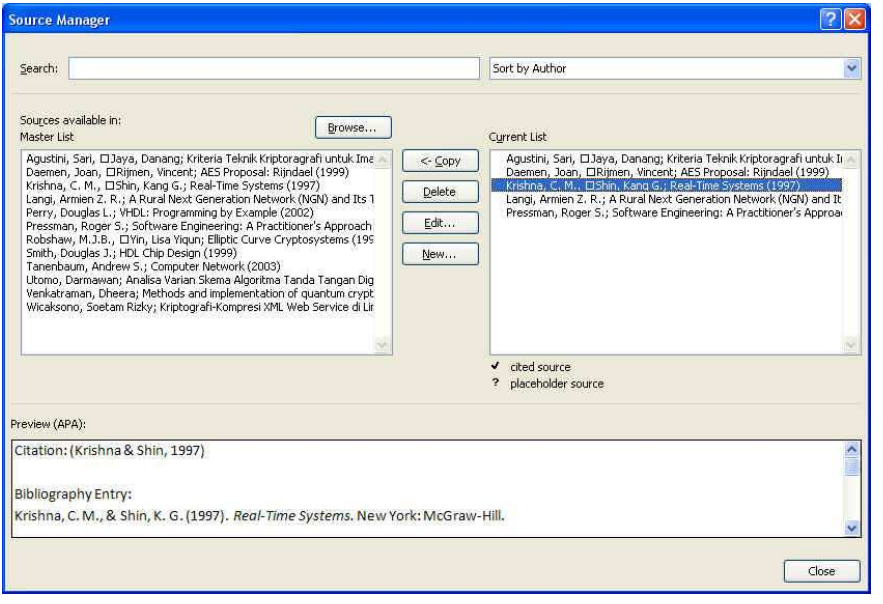
Style	**Penulisan acuan kutipan**
APA	(Daemen & Rijmen, 1999)
Chicago	(Daemen and Rijmen 1999)
GOST - Name Sort	(Daemen, et al., 1999)
MLA	(Daemen and Rijmen)

11.4 Pengaturan Sumber Pustaka

Semua sumber pustaka yang sudah dimasukkan dapat diatur kembali. Apabila terdapat pustaka yang tidak dijadikan referensi, kita dapat menghapusnya atau menyimpannya jika di kemudian hari diperlukan. Selain itu, kita juga dapat melakukan pengeditan terhadap pustaka yang sudah dimasukkan jika terdapat kesalahan data. Semua proses pengaturan tersebut dapat dilakukan melalui menu **Manage Sources** yang terdapat pada grup **Citations & Bibliography.**

Berikut langkah-langkah pengaturan sumber pustaka:

- Lakukan klik **Manage Sources** pada grup **Citation & Bibliography** hingga muncul kotak dialog **Source Manager**.



Gambar 11.16. Kotak Dialog Source Manager

- Melalui kotak dialog ini, kita dapat melakukan pengaturan sumber pustaka yang sudah dimasukkan melalui beberapa menu, diantaranya:

- **Search** berfungsi untuk melakukan pencarian pustaka.
- **Sort** berfungsi untuk melakukan pengurutan pustaka.
- **Master List** berfungsi untuk menampilkan sumber pustaka yang telah dimasukkan.
- **Current List** berfungsi untuk menampilkan sumber pustaka digunakan pada dokumen yang sedang aktif.
- **Preview** berfungsi untuk menampilkan bentuk penulisan pustaka dalam format penulisan acuan dan penulisan daftar pustaka sesuai **style** yang aktif.

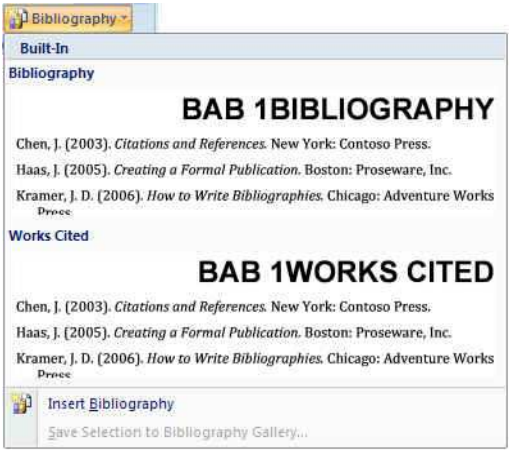
Selain itu terdapat pula tombol-tombol sebagai berikut:

- **Copy** berfungsi untuk menyalinkan pustaka baik dari **Current List** ke **Master List** ataupun sebaliknya.
- **Delete** berfungsi untuk menghapus pustaka.
- **Edit...** berfungsi untuk melakukan pengeditan pustaka.
- **New...** berfungsi untuk memasukkan pustaka baru.
- **Close** berfungsi menutup kotak dialog **Source Manager**.

11.5 Penulisan Daftar Pustaka

Berikut langkah-langkah penulisan daftar pustaka otomatis.

- Tempatkan kursor pada halaman **Daftar Pustaka** di bagian bawah tulisan judul **Daftar Pustaka**.
- Lakukan klik pada Tab **References** untuk memunculkan grup **Citations & Bibliography**.
- Lakukan klik **Bibliography** pada grup **Citations & Bibliography**.



Gambar 11.17. Tampilan Menu Bibiliography

- Pilihlah **Insert Bibiliography** untuk menampilkan semua pustaka yang ingin dimunculkan dalam halaman daftar pustaka.

Berikut ini contoh hasil penulisan daftar pustaka dengan beberapa style yang berbeda.

11.5.1 Contoh Daftar Pustaka dengan Style APA

Agustini, S., & Jaya, D. (2007). Kriteria Teknik Kriptoragrafi untuk Image Stenografi berbasis Singular Value Decompresition. *SNIKTI VII* (pp. 500-506). Jakarta: Fakultas Ilmu Komputer UI.

Langi, A. Z. (2007). A Rural Next Generation Network (NGN) and Its Testbed. *Itb journal of Information and Communication Technology* , 1-15.

Pressman, R. S. (2001). *Software Engineering: A Practitioner's Approach.* New York: McGraw-Hill.

Venkatraman, D. (2004, April 27). *Methods and implementation of quantum cryptography.* Retrieved Oktober 13, 2008, from http://dheera.net: http://dheera.net/sci/qcrypt.pdf

11.5.2 Contoh Daftar Pustaka dengan Style CHICAGO

Agustini, Sari, and Danang Jaya. "Kriteria Teknik Kriptoragrafi untuk Image Stenografi berbasis Singular Value Decompresition." *SNIKTI VII.* Jakarta: Fakultas Ilmu Komputer UI, 2007. 500-506.

Langi, Armien Z. R. "A Rural Next Generation Network (NGN) and Its Testbed." *Itb journal of Information and Communication Technology*, 2007: 1-15.

Pressman, Roger S. *Software Engineering: A Practitioner's Approach.* New York: McGraw-Hill, 2001.

Venkatraman, Dheera. "Methods and implementation of quantum cryptography." *http://dheera.net.* April 27, 2004. http://dheera.net/sci/qcrypt.pdf (accessed Oktober 13, 2008).

11.5.3 Contoh Daftar Pustaka dengan Style GOST-Name Sort

Agustini Sari and Jaya Danang Kriteria Teknik Kriptoragrafi untuk Image Stenografi berbasis Singular Value Decompresition [Conference] // SNIKTI VII. - Jakarta : Fakultas Ilmu Komputer UI, 2007. - pp. 500-506. - ISSN: 0126-2866.

Langi Armien Z. R. A Rural Next Generation Network (NGN) and Its Testbed [Journal] // Itb journal of Information and Communication Technology. - 2007. - pp. 1-15.

Pressman Roger S. Software Engineering: A Practitioner's Approach [Book]. - New York : McGraw-Hill, 2001.

Venkatraman Dheera Methods and implementation of quantum cryptography [Online] // http://dheera.net. - April 27, 2004. - Oktober 13, 2008. - http://dheera.net/sci/qcrypt.pdf .

11.5.4 Contoh Daftar Pustaka dengan Style MLA

Agustini, Sari and Danang Jaya. "Kriteria Teknik Kriptoragrafi untuk Image Stenografi berbasis Singular Value Decompresition." SNIKTI VII. Jakarta: Fakultas Ilmu Komputer UI, 2007. 500-506.

Langi, Armien Z. R. "A Rural Next Generation Network (NGN) and Its Testbed." Itb journal of Information and Communication Technology (2007): 1-15.

Pressman, Roger S. Software Engineering: A Practitioner's Approach. New York: McGraw-Hill, 2001.

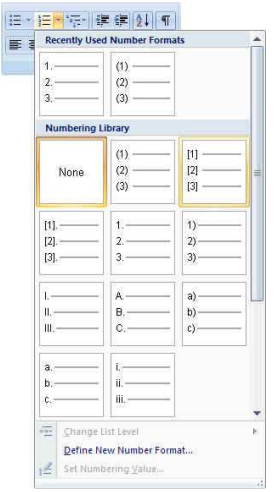
Venkatraman, Dheera. "Methods and implementation of quantum cryptography." 27 April 2004. http://dheera.net. 13 Oktober 2008 <http://dheera.net/sci/qcrypt.pdf >.

Beberapa hasil penulisan daftar pustaka otomatis yang ditampilkan pada contoh diatas bisa jadi belum sesuai dengan urutan penulisan yang ditentukan oleh masing-masing perguruan tinggi. Untuk itu, sangat mungkin untuk dilakukan pengeditan ulang mengenai urutan data, istilah, tanda bacanya (titik, koma, dll.) maupun penomorannya.

Selain itu, kadang perlu dilakukan pengeditan jika urutan daftar pustaka harus dituliskan berdasarkan urutan kemunculan dalam isi Skripsi & Tesis dan diberikan penomoran.

Langkah yang dapat kita lakukan adalah sebagai berikut:

- Urutkan pustaka sesuai yang diinginkan dengan memblok teks pustaka tersebut kemudian pindahkan ke urutan yang diinginkan.
- Selanjutnya blok semua urutan pustaka, kemudian lakukan klik tanda panah pada ikon **Numbering** untuk memberikan penomoran hingga muncul menu **Numbering**.



Gambar 11.18. Menu Numbering

- Selanjutnya pilih bentuk penomoran yang diinginkan.

Berikut contoh urutan pustaka yang telah diubah dan diberikan penomoran.

[1] Pressman, R. S. (2001). *Software Engineering: A Practitioner's Approach.* New York: McGraw-Hill.

[2] Agustini, S., & Jaya, D. (2007). Kriteria Teknik Kriptoragrafi untuk Image Stenografi berbasis Singular Value Decompresition. *SNIKTI VII* (pp. 500-506). Jakarta: Fakultas Ilmu Komputer UI.

[3] Venkatraman, D. (2004, April 27). *Methods and implementation of quantum cryptography.* Retrieved Oktober 13, 2008, from http://dheera.net: http://dheera.net/sci/qcrypt.pdf

[4] Langi, A. Z. (2007). A Rural Next Generation Network (NGN) and Its Testbed. *Itb journal of Information and Communication Technology* , 1-15.

Sebaiknya, simpan kembali dokumenya. (tekan Ctrl + S)

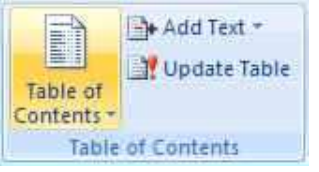
BAB 12
PENULISAN DAFTAR

Setelah seluruh isi penulisan Skripsi & Tesis dibuat, hal berikutnya yang harus dilakukan adalah membuat daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel. Cara yang paling efektif untuk menuliskan daftar-daftar tersebut adalah dengan pembuatan daftar secara otomatis. Pembuatan daftar otomatis dapat dilakukan apabila pengaturan-pengaturan seperti yang telah dibahas di bagian sebelumnya telah dilakukan.

Pada bagian ini, kita akan membahas bagaimana membuat daftar secara otomatis agar memudahkan dalam melakukan perbaikan apabila terjadi perubahan baik dari segi perubahan isi daftar maupun perubahan nomor halaman.

12.1 Penulisan Daftar Isi

Penulisan daftar isi otomatis dapat dilakukan melalui menu **Table of Contents** yang terdapat pada grup **Table of Contents** dalam Tab **References.**



Gambar 12.1. Grup Table of Contents

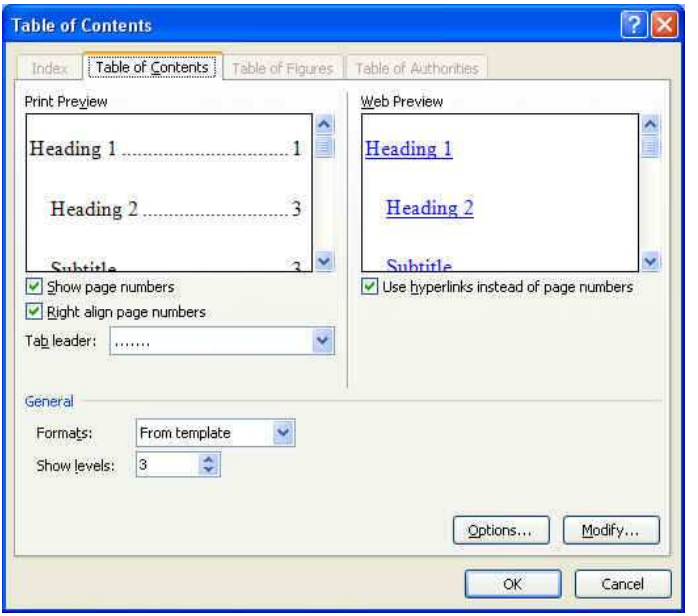
Berikut ini langkah-langkah untuk membuat penulisan daftar isi otomatis:

- Tempatkan kursor pada halaman **Daftar Isi** di bagian bawah tulisan judul **Daftar Isi**.
- Lakukan klik pada Tab **References** untuk memunculkan grup **Table of Contents.**
- Lakukan klik pada ikon **Table of Content** yang terdapat dalam grup **Table of Contents** hingga muncul tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 12.2. Tampilan Menu Table of Contents

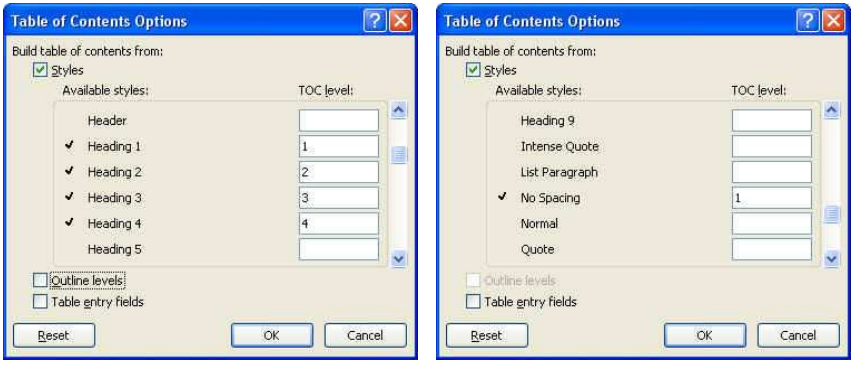
- Pilihlah **Insert Table of Contents** hingga muncul kotak dialog **Table of Contents** untuk mengatur daftar isi yang akan ditampilkan.



Gambar 12.3. Kotak Dialog Table of Contents

- Pilihlah **Show page numbers** untuk menampilkan nomor halaman tempat lokasi gambar.
- Pilihlah **Right align page numbers** untuk menempatkan nomor halaman secara rata kanan.
- Tentukan pilihan **Tab leader** yang diinginkan (pilihlah **Tab leader** titik-titik (……..).
- Tentukan pilihan **Formats** pada penulisan daftar yang diinginkan (pilihlah **Form Template** untuk format daftar yang standar).
- Lakukan klik **Options** hingga muncul kotak dialog **Table of Contents Options** untuk menentukan **style** tulisan yang akan ditampilkan dalam daftar.

- Pilihlah **Styles** pada pilihan **Build table of contents from** untuk menyusun daftar isi berdasarkan urutan **Styles**.
- Lakukan pengisian urutan **styles** pada **TOC level** sesuai **styles** yang akan dimasukkan dalam daftar isi:
  - Isikan nilai **1** pada **TOC level** untuk **Heading 1.**
  - Isikan nilai **2** pada **TOC level** untuk **Heading 2.**
  - Isikan nilai **3** pada **TOC level** untuk **Heading 3.**
  - Isikan nilai **1** pada **TOC level** untuk **No Spacing.** (karena style ini ada di bagian bawah heading maka lakukan *scroll* ke bawah agar style ini terlihat)
  - Apabila **Heading 4** ingin dimunculkan dalam daftar isi maka isikan nilai **4** pada **TOC level** untuk **Heading 4**.



Gambar 12.4. Kotak Dialog Table of Contents Options

- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** hingga kembali ke kotak dialog **Table of Contents**.
- Selanjutnya pilihlah **Modify** untuk mengatur format tulisan dalam daftar isi.



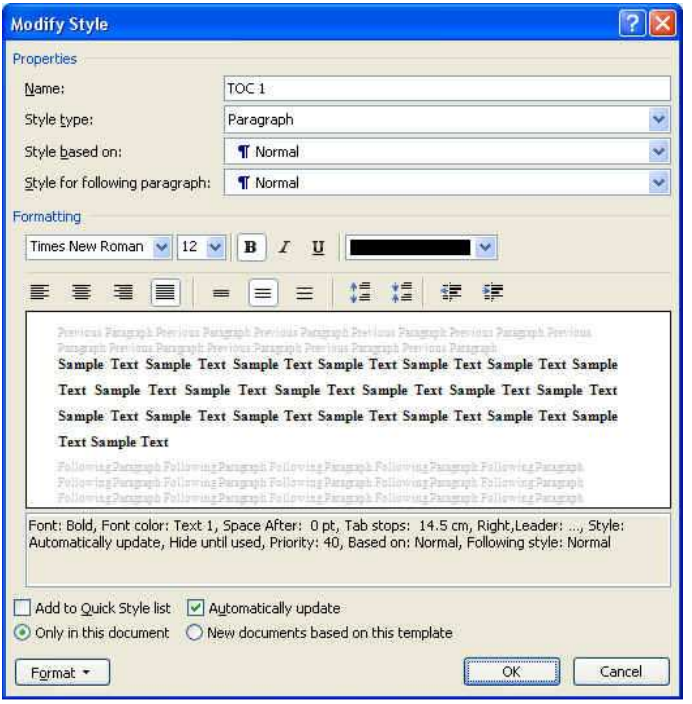
Gambar 12.5. Kotak Dialog of Contents Modify

- Lakukan pengaturan pada **style TOC 1** hingga **TOC 4**. (Pengaturan style **TOC 1** hingga **TOC 4** dapat pula dilakukan melalui menu **Manage Styles** yang terdapat dalam grup **Styles**. Pengaturan style **TOC** akan dibahas pada subbab berikut ini.)
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk menutup kotak dialog.
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** hingga daftar yang diinginkan muncul pada halaman daftar isi.

12.1.1 Pengaturan Style TOC 1

Berikut ini langkah-langkah pengaturan style **TOC 1** melalui kotak dialog **Style**.

- Pilihlah **TOC 1,** kemudian lakukan klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify** untuk memodifikasi style **TOC 1**.



Gambar 12.6. Kotak Dialog Modify untuk TOC 1.

- Lakukan pengaturan format sebagai berikut:
  - Pilihlah **Normal** pada pilihan **Style based on**. Secara otomatis, style **TOC1** akan mengikuti pengaturan style **Normal**.
  - Bukalah kotak dialog **Paragraph** melalui menu **Format** kemudian pilihlah **Paragraph**.
  - Isikan nilai **0** (nol) atau sesuai kebutuhan pada menu Indentasi **Left.**
  - Bukalah kotak dialog **Tabs** melalui menu **Format** atau melalui kotak dialog **Paragraph,** kemudian pilihlah **Tabs**.
  - Buatlah **tabs stop position** pada posisi ujung baris (**14 cm**) atau sesuai kebutuhan, gunakan **alignment** rata kanan

(**Right)**, dan **Leader** nomor **2** (……), kemudian lakukan klik tombol **Set.**



Gambar 12.7. Pengaturan Tabs pada TOC 1

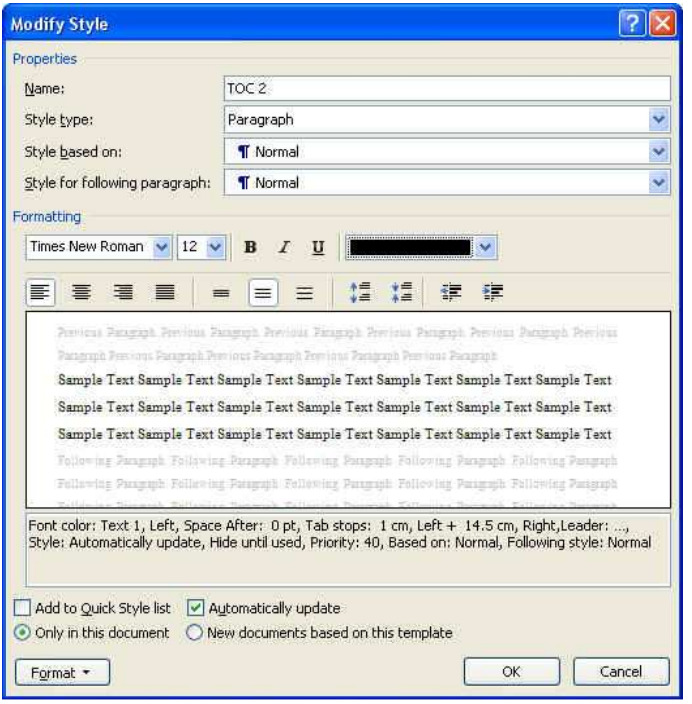
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog **Modify**.

- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog.

12.1.2 Pengaturan Style TOC 2

Berikut ini langkah-langkah pengaturan style **TOC 2** melalui kotak dialog **Style**.

- Pilihlah **TOC 2,** kemudian lakukan klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify** untuk memodifikasi style **TOC 2**.



Gambar 12.8. Kotak Dialog Modify untuk TOC 2.

- Lakukan pengaturan format sebagai berikut:
  - Pilihlah **Normal** pada pilihan **Style based on**. Secara otomatis, style **TOC1** akan mengikuti pengaturan style **Normal**.
  - Bukalah kotak dialog **Paragraph** melalui menu **Format** kemudian pilihlah **Paragraph**.
  - Isikan nilai **0** (nol) atau sesuai kebutuhan pada menu Indentasi **Left.**
  - Bukalah kotak dialog **Tabs** melalui menu **Format** atau melalui kotak dialog **Paragraph** kemudian pilihlah **Tabs**.
  - Buatlah **tabs stop position** pada posisi **1 cm** atau sesuai kebutuhan, gunakan **alignment** rata kiri (**Left)**, dan **Leader** nomor **1** (**none**) kemudian lakukan klik tombol **Set.**

- Buatlah **tabs stop position** pada posisi ujung baris (**14 cm**) atau sesuai kebutuhan, gunakan **alignment** rata kanan (**Right)**, dan **Leader** nomor **2** (……), kemudian lakukan klik tombol **Set.**



Gambar 12.9. Pengaturan Tabs pada TOC 2

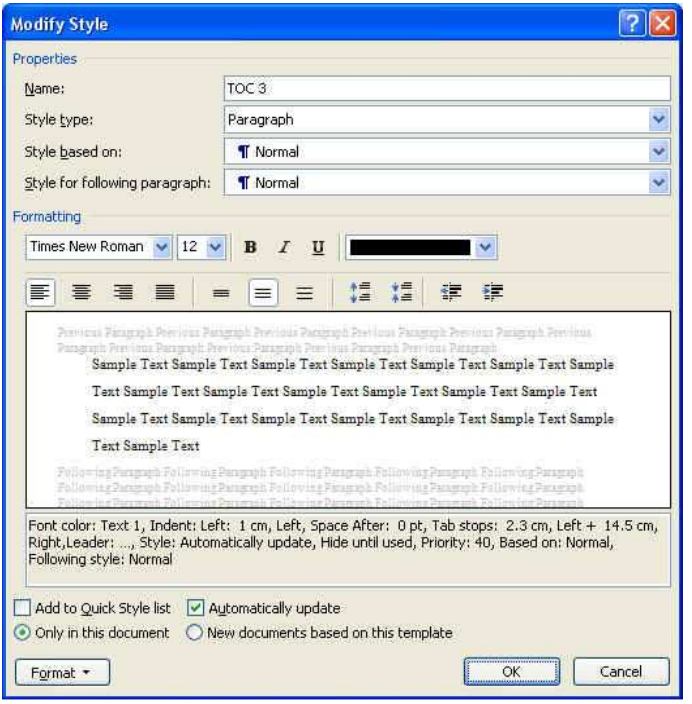
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog **Modify**.

- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog.

12.1.3 Pengaturan Style TOC 3

Berikut ini langkah-langkah pengaturan style **TOC 3** melalui kotak dialog **Style**.

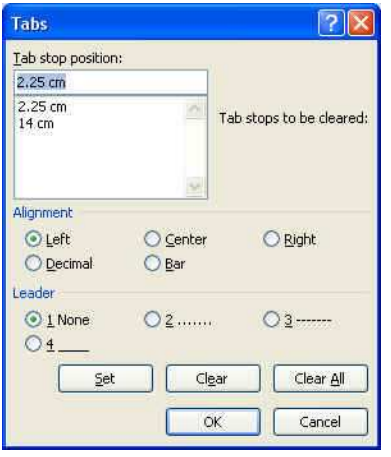
- Pilihlah **TOC 3,** kemudian lakukan klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify** untuk memodifikasi style **TOC 3**.



Gambar 12.10. Kotak Dialog Modify untuk TOC 3.

- Lakukan pengaturan format sebagai berikut:
  - Pilihlah **Normal** pada pilihan **Style based on**. Secara otomatis, style **TOC1** akan mengikuti pengaturan style **Normal**.
  - Bukalah kotak dialog **Paragraph** melalui menu **Format** kemudian pilihlah **Paragraph**.
  - Isikan nilai **1 cm** atau sesuai kebutuhan pada menu Indentasi **Left.**
  - Bukalah ke kotak dialog **Tabs** melalui menu **Format** atau melalui kotak dialog **Paragraph** kemudian pilihlah **Tabs**.
  - Buatlah **tabs stop** pada posisi **2.5 cm** atau sesuai kebutuhan, gunakan **alignment** rata kiri (**Left)**, dan **Leader** nomor **1** (**none**) kemudian lakukan klik tombol **Set.**

- Buatlah **tabs stop position** pada posisi ujung baris (**14 cm**) atau sesuai kebutuhan, gunakan **alignment** rata kanan (**Right)**, dan **Leader** nomor **2** (……), kemudian lakukan klik tombol **Set.**



Gambar 12.11. Pengaturan Tabs pada TOC 3

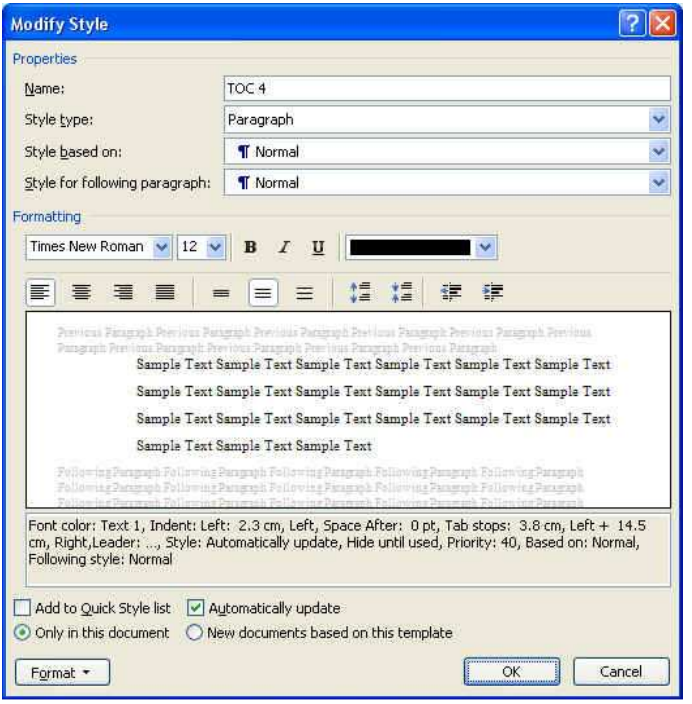
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog **Modify**.

- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog.

12.1.4 Pengaturan Style TOC 4

Berikut ini langkah-langkah pengaturan style **TOC 4** melalui kotak dialog **Style**.

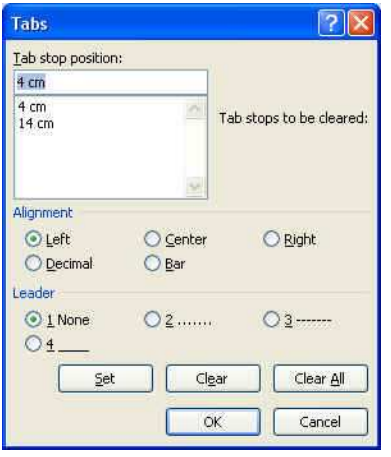
- Pilihlah **TOC 4,** kemudian lakukan klik **Modify** hingga muncul kotak dialog **Modify** untuk memodifikasi style **TOC 4**.



Gambar 12.12. Kotak Dialog Modify untuk TOC 4.

- Lakukan pengaturan format sebagai berikut:
  - Pilihlah **Normal** pada pilihan **Style based on.** Secara otomatis, style **TOC1** akan mengikuti pengaturan style **Normal**.
  - Bukalah kotak dialog **Paragraph** melalui menu **Format** kemudian pilihlah **Paragraph**.
  - Isikan nilai **4 cm** atau sesuai kebutuhan pada menu Indentasi **Left.**
  - Bukalah ke kotak dialog **Tabs** melalui menu **Format** atau melalui kotak dialog **Paragraph** kemudian pilihlah **Tabs**.
  - Buatlah **tabs stop** pada posisi **4 cm** atau sesuai kebutuhan, gunakan **alignment** rata kiri (**Left)**, dan **Leader** nomor **1** (**none**) kemudian lakukan klik tombol **Set.**

- Buatlah **tabs stop** pada posisi ujung baris (**14 cm**) atau sesuai kebutuhan, gunakan **alignment** rata kanan (**Right)**, dan **Leader** nomor **2** (……), kemudian lakukan klik tombol **Set.**

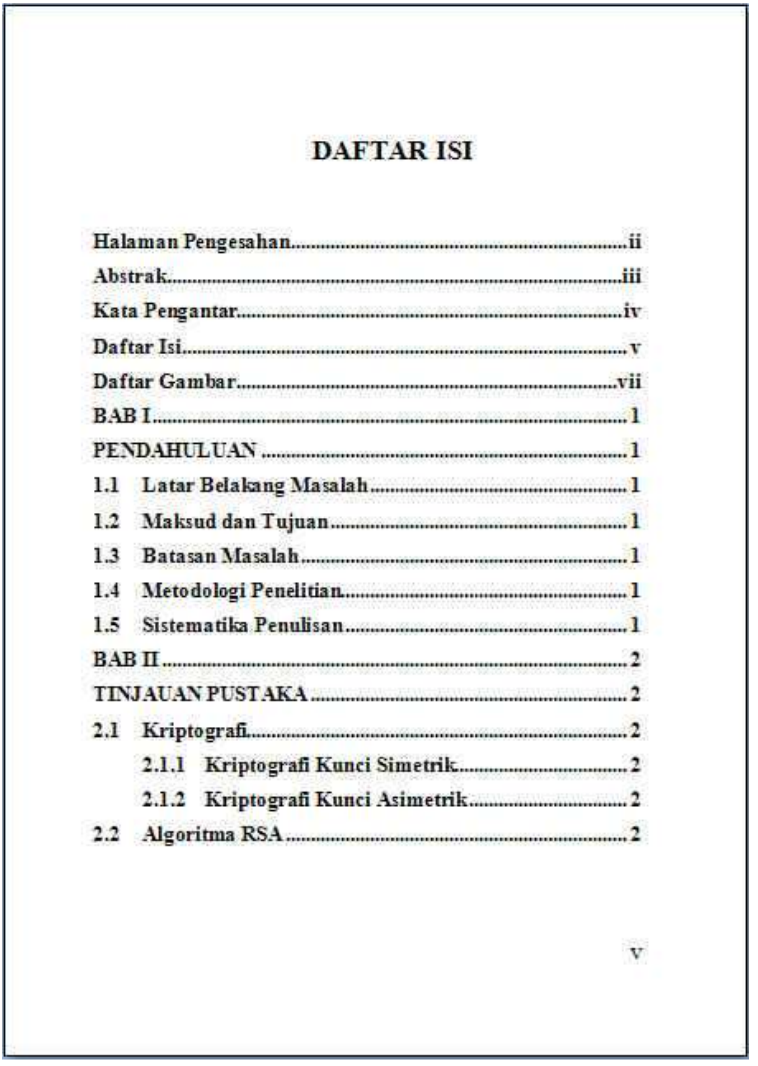


Gambar 12.13. Pengaturan Tabs pada TOC 4

- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog **Modify**.

Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog.

Berikut contoh Daftar Isi yang dihasilkan secara otomatis.



DAFTAR ISI

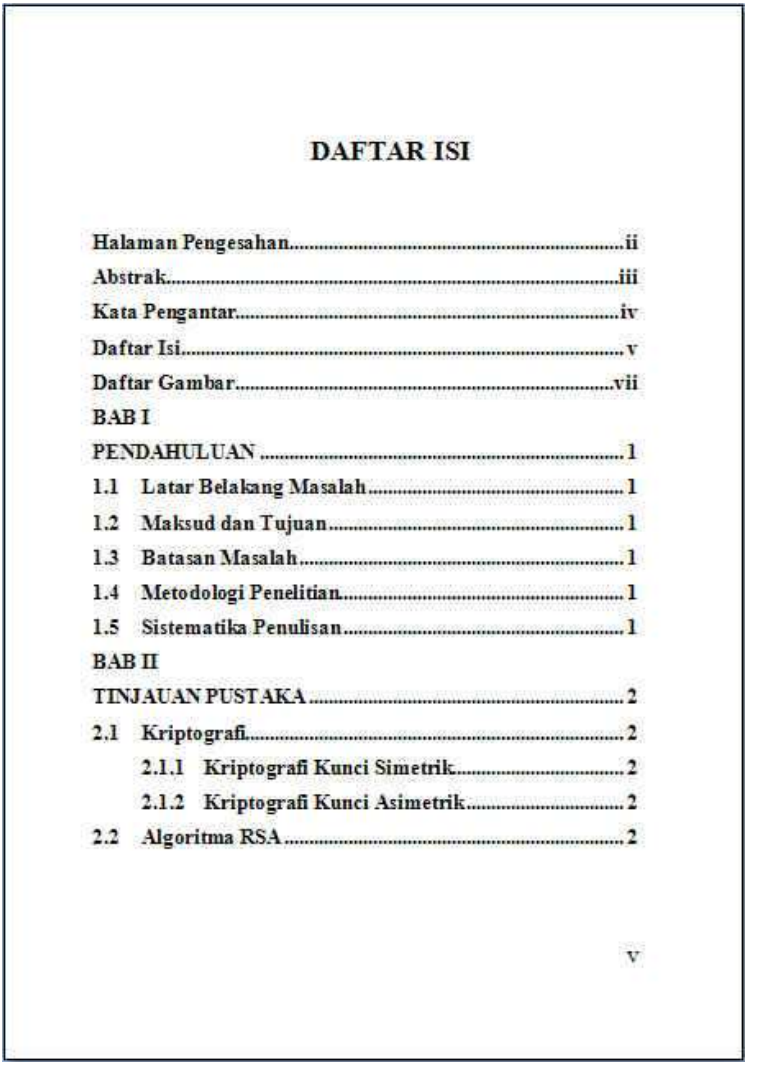
Halaman Pengesahan ii
Abstrak iii
Kata Pengantar iv
Daftar Isi v
Daftar Gambar vii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Maksud dan Tujuan 1
1.3 Batasan Masalah 1
1.4 Metodologi Penelitian 1
1.5 Sistematika Penulisan 1
BAB II 2
TINJAUAN PUSTAKA 2
2.1 Kriptografi 2
2.1.1 Kriptografi Kunci Simetrik 2
2.1.2 Kriptografi Kunci Asimetrik 2
2.2 Algoritma RSA 2

v

Gambar 12.14. Contoh Penulisan Daftar Isi

Pada contoh diatas terlihat bahwa nomor dan judul bab tampil secara terpisah dan memiliki nomor halaman sendiri. Hal ini disebabkan nomor bab dan judul pada bagian isi penulisan Skripsi & Tesis terletak dalam baris yang terpisah. Apabila kita menginginkan tanpa nomor

halaman untuk nomor bab maka lakukanlah penghapusan pada nomor halaman tersebut hingga diperoleh contoh seperti di bawah ini.



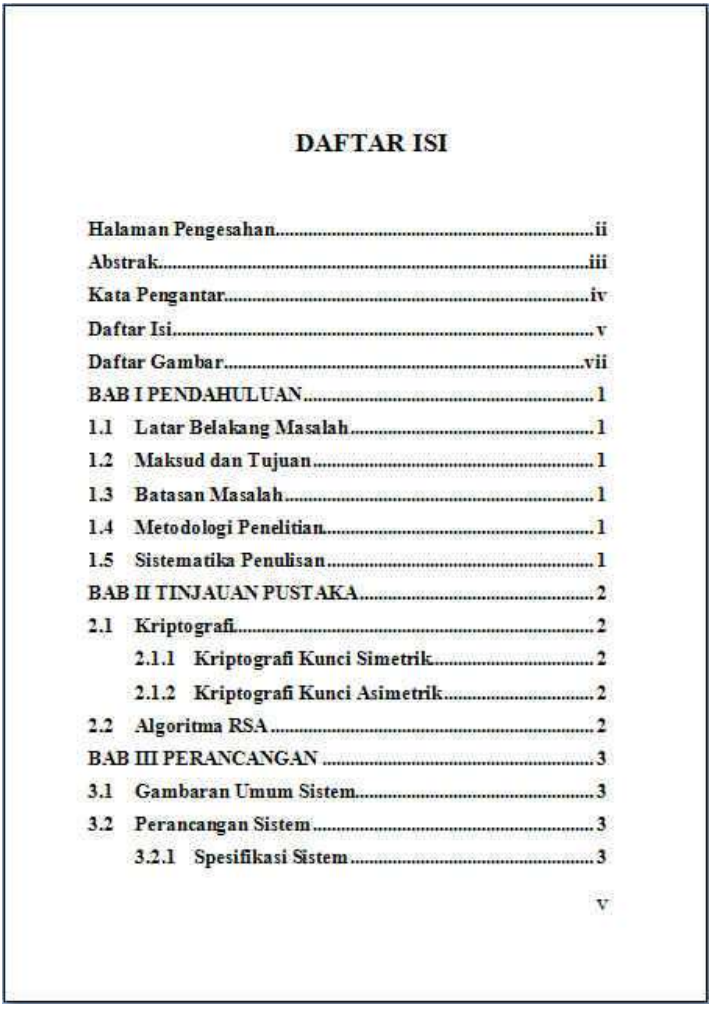
DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan ii
Abstrak iii
Kata Pengantar iv
Daftar Isi v
Daftar Gambar vii
BAB I
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Maksud dan Tujuan 1
1.3 Batasan Masalah 1
1.4 Metodologi Penelitian 1
1.5 Sistematika Penulisan 1
BAB II
TINJAUAN PUSTAKA 2
2.1 Kriptografi 2
2.1.1 Kriptografi Kunci Simetrik 2
2.1.2 Kriptografi Kunci Asimetrik 2
2.2 Algoritma RSA 2

v

Gambar 12.15. Contoh Perbaikan Daftar Isi

Atau apabila diinginkan nomor dan judul bab berada dalam baris yang sama maka kita harus melakukan pengeditan dengan menghapus nomor halaman nomor bab dan menggeser judul bab ke samping nomor bab, atau menghapus baris nomor bab dan nomor halamannya kemudian menuliskan nomor bab disebelah kiri judul bab hingga diperoleh hasil akhir seperti contoh di bawah ini.



DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan ii
Abstrak iii
Kata Pengantar iv
Daftar Isi v
Daftar Gambar vii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Maksud dan Tujuan 1
1.3 Batasan Masalah 1
1.4 Metodologi Penelitian 1
1.5 Sistematika Penulisan 1
BAB II TINJAUAN PUSTAKA 2
2.1 Kriptografi 2
2.1.1 Kriptografi Kunci Simetrik 2
2.1.2 Kriptografi Kunci Asimetrik 2
2.2 Algoritma RSA 2
BAB III PERANCANGAN 3
3.1 Gambaran Umum Sistem 3
3.2 Perancangan Sistem 3
3.2.1 Spesifikasi Sistem 3

v

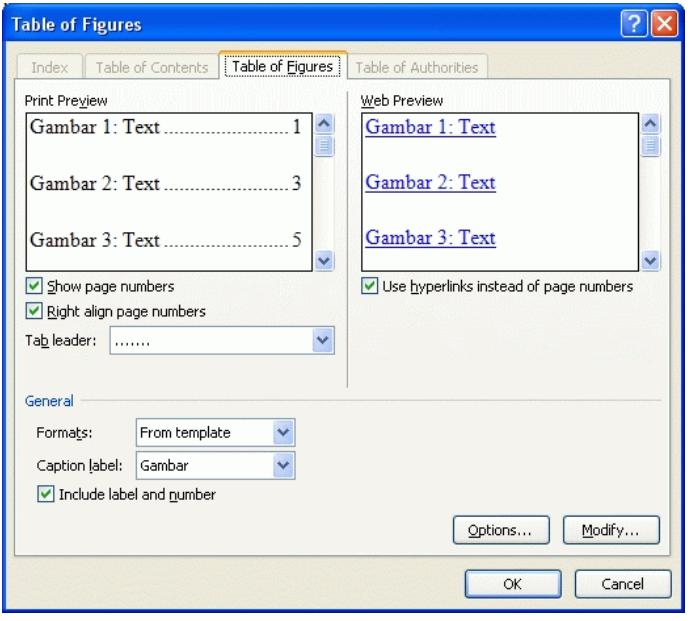
Gambar 12.16. Contoh lain Perbaikan Daftar Isi

Setelah proses pengaturan daftar isi selesai dan selama proses penulisan terjadi perubahan nomor halaman, maka **lakukanlah perbaikan (Update) nomor halaman saja agar hasil pengaturan tidak berubah**. Jika kita melakukan perbaikan isi daftar maka nomor bab dan judul bab akan terpisah kembali seperti saat pertama kali membuat daftar isi.

12.2 Penulisan Daftar Gambar & Tabel

Berikut langkah-langkah penulisan daftar gambar maupun tabel:

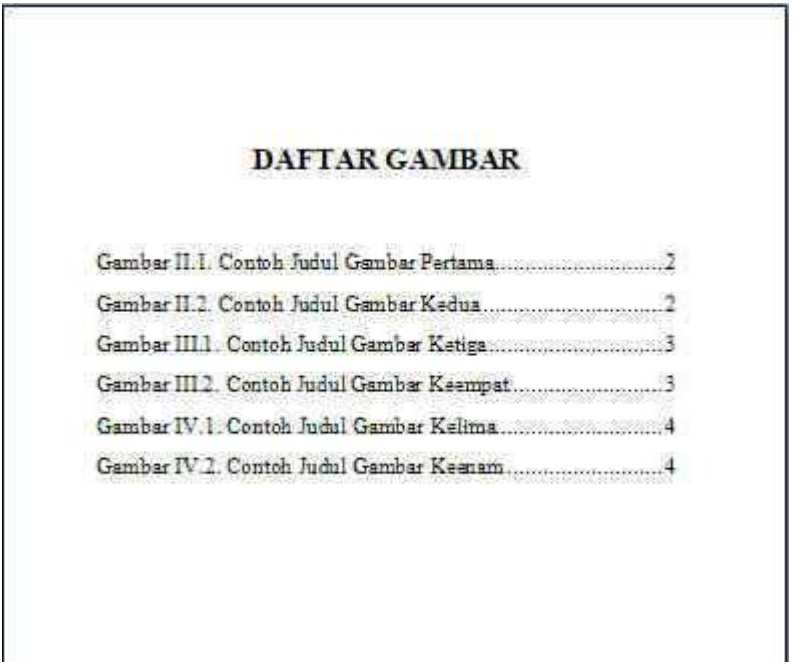
- Tempatkan kursor pada halaman **Daftar Gambar** di bagian bawah tulisan judul **Daftar Gambar**.
- Lakukan klik pada Tab **References** untuk memunculkan grup **Captions.**
- Lakukan klik **Insert Table of Figures** yang ada pada grup **Captions** hingga muncul tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 12.17. Kotak Dialog Table of Figures

- Pilihlah **Show page numbers** untuk menampilkan nomor halaman tempat lokasi gambar.
- Pilihlah **Right align page numbers** untuk menempatkan nomor halaman secara rata kanan.
- Tentukan **Tab leader** yang diinginkan. Pilihlah titik-titik (**……**).
- Tentukan **Formats** penulisan daftar yang diinginkan (pilihlah **Form Template** untuk format daftar yang standar).
- Tentukan **Caption Label** yang akan dibuat daftarnya (dalam hal ini **Gambar**).
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** hingga daftar yang diinginkan muncul pada halaman daftar gambar.

Gambar berikut ini adalah contoh hasil penulisan daftar gambar secara otomatis.



DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Contoh Judul Gambar Pertama.....2
Gambar II.2. Contoh Judul Gambar Kedua.....2
Gambar III.1. Contoh Judul Gambar Ketiga.....3
Gambar III.2. Contoh Judul Gambar Keempat.....3
Gambar IV.1. Contoh Judul Gambar Kelima.....4
Gambar IV.2. Contoh Judul Gambar Keenam.....4

Gambar 12.18. Contoh Daftar Gambar

Lakukanlah langkah yang sama seperti di atas untuk penulisan daftar tabel otomatis dengan menempatkan kursor terlebih dahulu di halaman Daftar Tabel. Untuk penulisan otomatis daftar tabel, pilihlah Caption label: **Tabel**.

Berikut ini contoh hasil penulisan daftar tabel secara otomatis.



DAFTAR TABEL

Tabel II.1. Contoh Judul Tabel Pertama.....2
Tabel II.2. Contoh Judul Tabel Kedua.....2
Tabel III.1. Contoh Judul Tabel Ketiga.....3
Tabel III.2. Contoh Judul Tabel Keempat.....3
Tabel IV.1. Contoh Judul Tabel Kelima.....4
Tabel IV.2. Contoh Judul Tabel Keenam.....4

Gambar 12.19. Contoh Daftar Tabel

12.3 Mengupdate Daftar Isi, Daftar Gambar dan Daftar Tabel

Untuk melakukan perbaikan nomor halaman ataupun isi daftar dapat dilakukan dengan cara sebagi berikut:

- Lakukan klik kanan pada bagian daftar (Daftar Isi, Daftar Gambar atau Daftar Tabel) hingga muncul menu untuk **Update Field**.
- Selanjutnya pilih **Update Field**. Hingga muncul kotak dialog **Update Table of Contents**.



Gambar 12.20. Kotak Dialog Update Table of Contents

- Pada kotak dialog **Update Table of Contents** terdapat dua pilihan, yaitu:
  - **Update page numbers only** untuk melakukan perbaikan nomor halaman saja, dan
  - **Update entire table** untuk melakukan perbaikan isi daftar sekaligus nomor halamannya.

  Pilihlah proses perbaikan yang diinginkan.

Sebaiknya, sering-seringlah menyimpan dokumen agar data dokumen terus ter-update. (tekan Ctrl + S)

BAB 13
TAMBAHAN

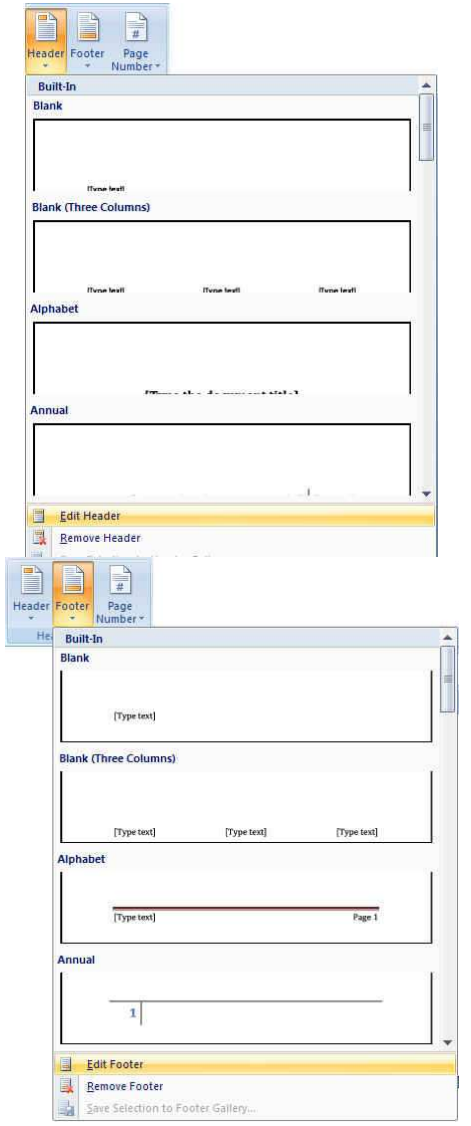
Pada bagian ini akan dibahas beberapa hal yang dapat juga dilakukan dalam penulisan Skripsi & Tesis.

13.1 Pembuatan Header & Footer

13.1.1 Membuat Header & Footer

Biasanya ada juga perguruan tinggi yang membolehkan, bahkan mengharuskan adanya Header atau Footer pada penulisan Skripsi & Tesis. Berikut cara membuat Header dan Footer:

- Lakukan klik ikon **Header** atau **Footer** pada grup **Header & Footer** dalam tab **Insert** hingga muncul menu **Header** atau **Footer**.
- Selanjutnya pilih **Edit Header** atau **Edit Footer**, atau piilihlah salah satu format Header dan Footer yang ada.
- Kemudian kita tuliskan isi Header atau Footer yang diinginkan.
- Selanjutnya, jika diperlukan, lakukan pengaturan pada tulisan tersebut sesuai yang diinginkan.



Gambar 13.1. Tampilan Menu Header & Footer

13.1.2 Menghapus Header & Footer

Untuk menghapus Header atau Footer, dapat dilakukan dengan cara meakukan klik ikon **Header** atau **Footer** hingga muncul menunya kemudian pilih **Remove Header** atau **Remove Footer.**

13.2 Pembuatan Catatan Kaki (Footnote)

13.2.1 Membuat Footnote

Sebelum membuat Footnote, kita dapat mengatur terlebih dahulu format Footnote melalui kotak dialog Footnote and Endnote dengan langkah berikut:

- Lakukan klik tanda panah pada bagian ujung grup **Footnotes** pada tab **References**.



Gambar 13.2. Grup Footnotes



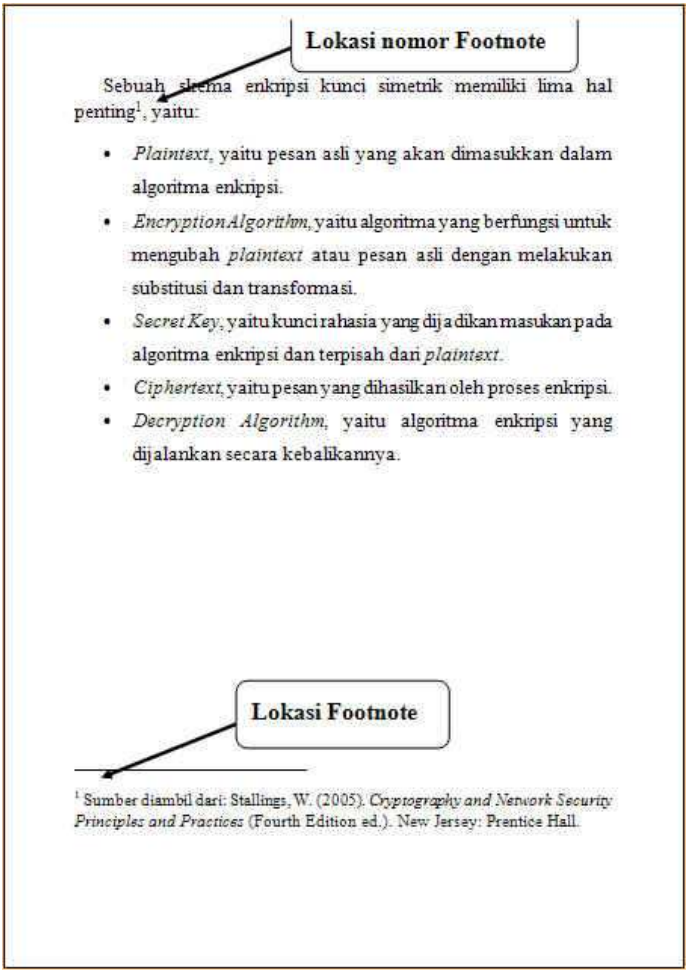
Gambar 13.3. Kotak Dialog Footnote and Endnote

- Lakukan pengaturan lokasi untuk menempatkan keterangan Footnote pada bagian **Location**, Format nomor, awal nomor, dan penomoran pada bagian **Format** serta pada bagian **Apply changes**.
- Selanjutnya klik **Apply**.

Untuk menuliskan Footnote ini dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- Lakukan klik ikon **Insert Footnote** pada grup **Footnote** tab **References**.
- Selanjutnya tuliskan Footnote-nya.

Gambar berikut ini merupakan contoh hasil pembuatan Footnote.



Gambar 13.4. Contoh pembuatan Footnote

13.2.2 Menghapus Footnote

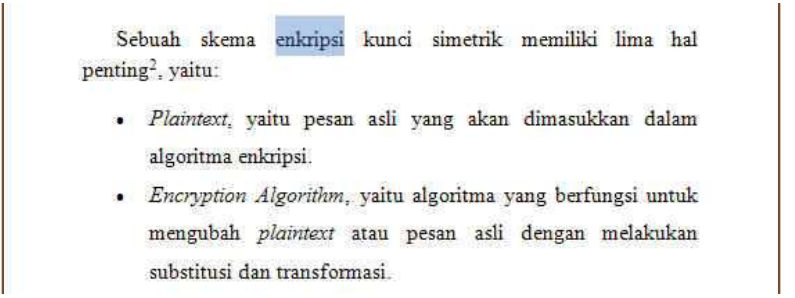
Untuk menghapus Footnote, dapat dilakukan dengan cara memblok nomor Footnote, kemudian tekan **Delete** atau klik ikon **Cut** pada grup **Clipboard** dalam tab **Home**. Tulisan Footnote akan terhapus secara otomatis.

13.3 Pembuatan Indeks

13.3.1 Menandai Indeks

Indeks merupakan kumpulan teks atau istilah penting dalam tulisan yang disertai posisi keberadaannya dalam tulisan. Berikut langkah-langkah membuat indeks:

- Lakukan blok pada teks atau istilah yang akan ditampilkan dalam daftar indeks.

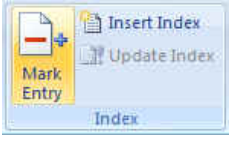


Sebuah skema enkripsi kunci simetrik memiliki lima hal penting[2], yaitu:

- *Plaintext*, yaitu pesan asli yang akan dimasukkan dalam algoritma enkripsi.
- *Encryption Algorithm*, yaitu algoritma yang berfungsi untuk mengubah *plaintext* atau pesan asli dengan melakukan substitusi dan transformasi.

Gambar 13.5. Contoh Teks yang akan dijadidikan indeks

- Lakukan klik **Mark Entry** pada grup **Index** dalam tab **References** hingga muncul kotak dialog **Mark Index Entry**.

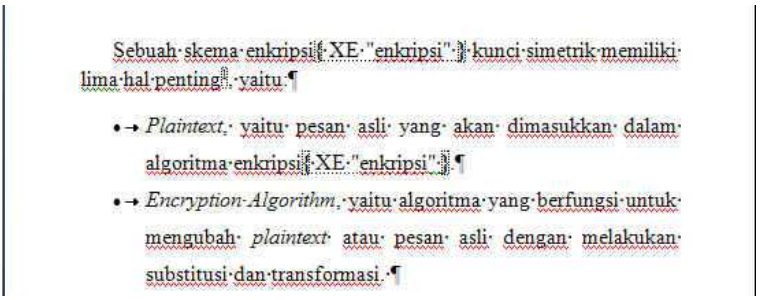


Gambar 13.6. Grup Index



Gambar 13.7. Kotak Dialog Mark Index Entry

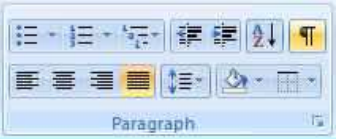
- Kemudian pilih **Current page** pada bagian **Options,** selanjutnya klik **Mark All** agar teks yang sama diberi indeks. Hasil pengindeksan akan memunculkan tanda indeks di belakang teks indeks dan mengaktifkan **paragraf mark**.



Gambar 13.8. Contoh Hasil Teks yang dijadikan indeks

- Lakukan blok pada teks lain yang akan dijadikan indeks (sebelum kotak dialog **Mark Index Entry** ditutup). Kemudian klik kembali pada kotak dialog (secara otomatis teks yang diblok termuat dalam **Main Entry**, selanjutnya lakukan pemilihan seperti pada teks sebelumnya.

- Setelah semua penandaan indeks selesai, klik **Close** pada kotak dialog **Mark Index Entry**.
- Untuk menyembunyikan atau memunculkan tanda indeks, dapat dilakukan dengan cara melakukan klik ikon **Show/Hide** pada grup **Paragraf** dalam tab **Home**.

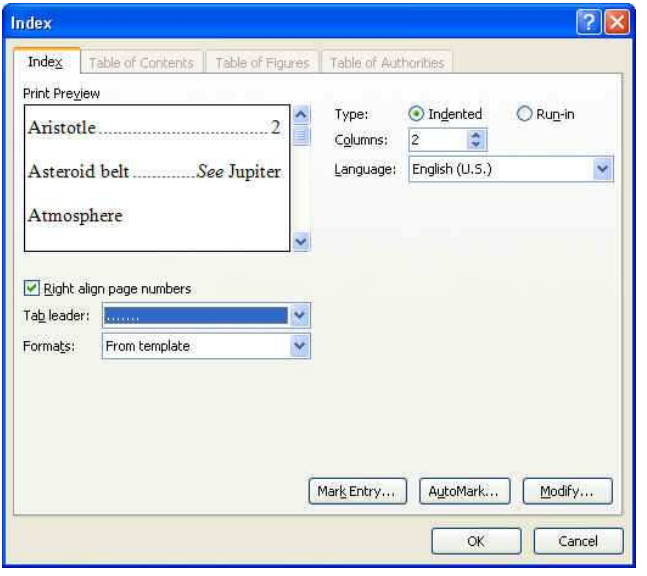


Gambar 13.9. Grup Paragraf

13.3.2 Menampilkan Daftar Indeks

Hasil penandaan indeks di atas dapat ditampilkan dalam bentuk daftar indeks dengan langkah sebagai berikut:

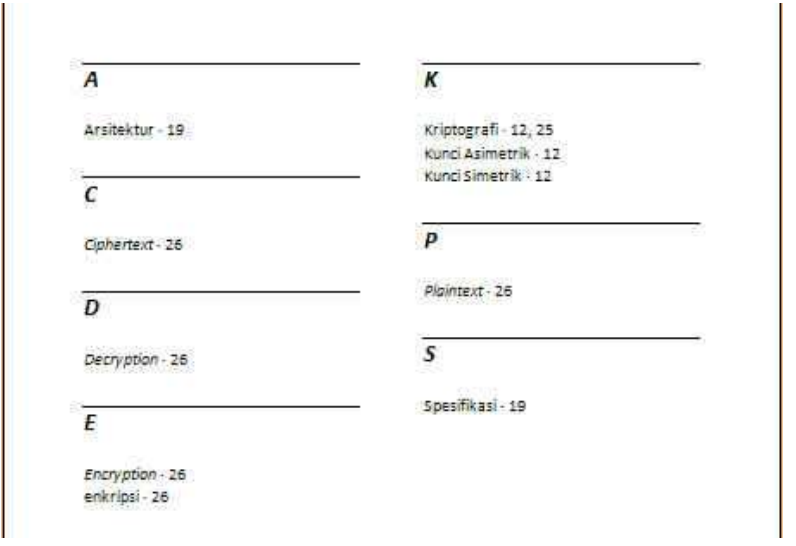
- Lakukan klik ikon **Insert Index** pada grup **Index** dalam tab **References** hingga muncul kotak dialog **Index**.



Gambar 13.10. Kotak Dialog Index

- Lakukan ceklist pada **Right align page numbers** agar dihasilkan nomor halaman rata kanan.
- Pilihlah salah satu bentuk garis pada **Tab leader.**
- Pilihlah salah satu pilihan **Formats** (contoh tampilan dimuat dalam kotak **Print Preview** atau lakukan klik Modify untuk membuat format sendiri.
- Kemudian pilihlah **Type** bentuk penulisan indeks. Contoh: **Indented**.
- Selanjutnya tentukan jumlah kolom yang diinginkan pada bagian **Columns**.
- Setelah selesai lakukan klik **OK**.

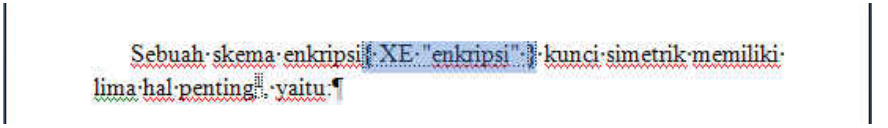
Gambar berikut contoh hasil penandaan indeks.



Gambar 13.11. Contoh Daftar Indeks

13.3.3 Menghapus Indeks

Untuk menghapus indeks, dapat dilakukan dengan cara memblok tanda indeks {{X.E.*teks*.} (pastikan Show Paragraf Mark sedang aktif), kemudian klik ikon **Cut** pada grup **Clipboard** dalam tab **Home**.



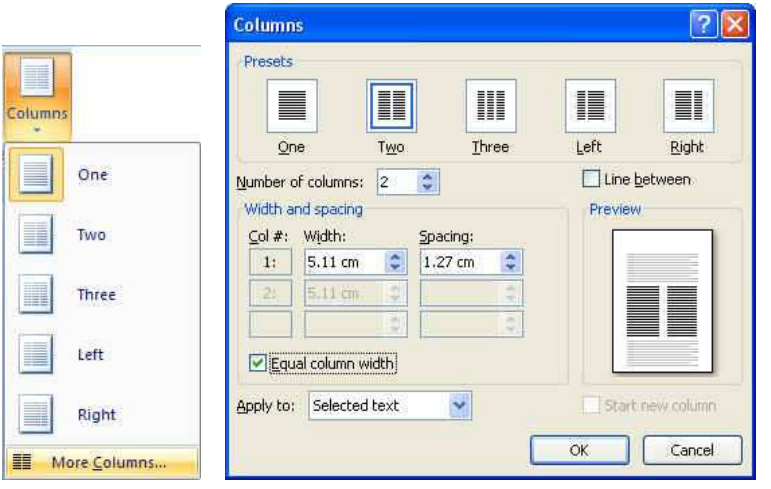
Gambar 13.12. Contoh Tanda Indeks yang akan Dihapus

13.4 Pembuatan Kolom dalam Dokumen

13.4.1 Membuat banyak Kolom

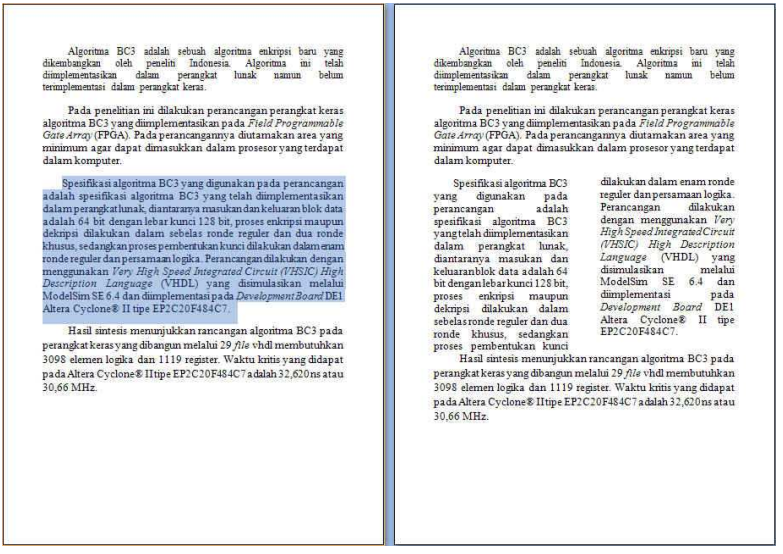
Pembuatan banyak kolom dalam dokumen dapat dilakukan dengan langkah berikut:

- Lakukan blok pada kumpulan teks yang akan dituliskan dalam bentuk kolom.
- Kemudian lakukan klik ikon **Columns** pada grup **Page Setup** dalam tab **Page Layout** hingga muncul menu **Columns**.



Gambar 13.13. Menu dan Kotak Dialog Columns

- Selanjutnya pilih salah satu bentuk kolom atau **More Columns** untuk memunculkan kotak dialog **Columns**.
- Tentukan jumlah kolom yang dikehendaki pada Number of coumns.
- Jika diinginkan lebar kolom berbeda maka hilangkan ceklist pada **Equal columns width** dan tentukan lebar masing-masing kolom.
- Jika diinginkan ada garis pembatas antara kolom maka lakukan ceklist pada **Line Between**.
- Selanjutnya lakukan klik **OK**.



Gambar 13.14. Contoh Pembuatan Kolom

13.4.2 Mengembalikan jadi Satu Kolom

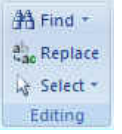
Pengembalian dari banyak kolom ke dalam satu kolom dapat dilakukan dengan langkah berikut:

- Lakukan blok pada kumpulan teks yang telah dituliskan dalam bentuk kolom.

- Kemudian lakukan klik ikon **Columns** pada grup **Page Setup** dalam tab **Page Layout** hingga muncul menu **Columns**.
- Pilih **One** agar teks yang diblok tadi jadi satu kolom.

13.5 Pencarian dan Penggantian Teks

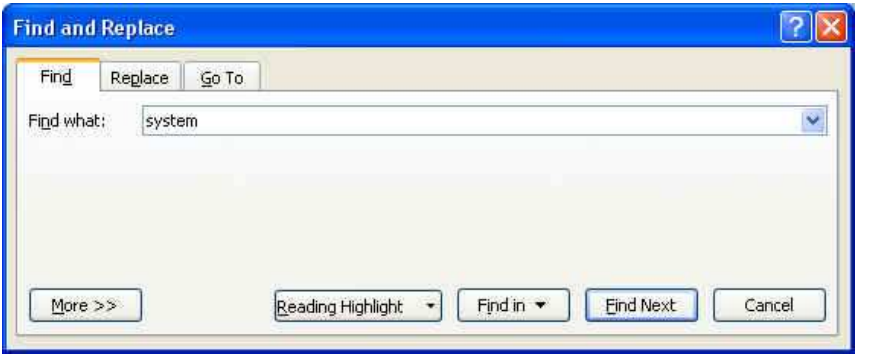
Biasanya dalam proses pengetikan terdapat teks atau istilah yang harus dicari atau bahkan diubah karena terjadi perubahan otomatis saat pengetikan. Contoh: *Sistem* menjadi *System* (karena default bahasa yang digunakan bahasa Inggris). Pencarian dan penggantian teks dapat dilakukan melalui grup **Editing** dalam tab **Home**.



Gambar 13.15. Grup Editing

Berikut langkah mencari teks:

- Lakukan klik ikon **Find** pada grup **Editing** dalam tab **Home** hingga muncul kotak dialog **Find and Replace**.



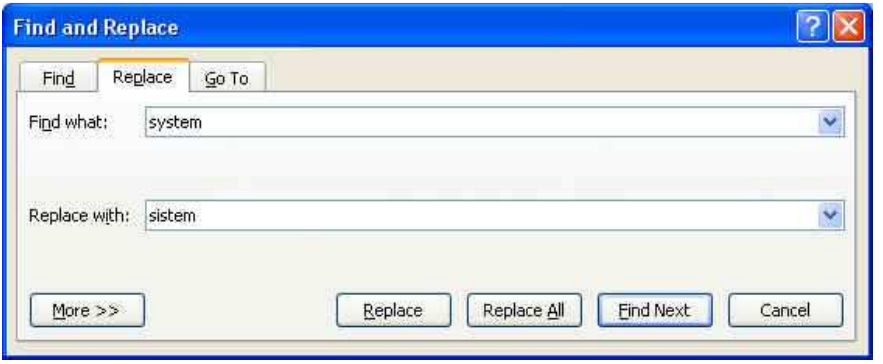
Gambar 13.16. Kotak Dialog Find

- Tuliskan teks yang akan dicari, kemudian klik **Find next**.

- Setelah selesai klik **Cancel**.

Berikut langkah mengganti teks:

- Lakukan klik ikon **Replace** pada grup **Editing** dalam tab **Home** hingga muncul kotak dialog **Find and Replace**.



Gambar 13.17. Kotak Dialog Replace

- Tuliskan teks yang akan diganti pada **Find What** dan tulisan teks pengganti pada **Replace with**
- Kemudian klik **Replace** untuk mengganti satu teks atau **Replace All** untuk mengganti seluruh teks yang sama dalam dokumen atau **Find Next** untuk melihat terlebih dahulu teks yang akan diganti.
- Setelah selesai klik **Cancel**.

13.6 Pengaturan Halaman pada bagian Bagian Awal

13.6.1 Menghilangkan Nomor Halaman Pertama

Biasanya, pada bagian awal, terdapat beberapa halaman yang tidak perlu ditampilkan nomor halaman namun tetap diperhitungan. Untuk menghilangkannya dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Tempatkan kursor pada halaman yang tidak akan ditampilkan nomor halamannya. (ini hanya bisa dilakukan pada halaman awal pada tiap halaman baru yang dibuat melalui **Next Page** pada ikon **Break** dalam tab **Page Layout**.)
- Lakukan klik pada ikon **Footer** yang terdapat pada tab **Insert**.
- Selanjutnya pilih **Edit Footer.**
- Kemudian ceklist **Different First Page** pada tab **Design** yang terdapat pada **Header & Footer Tools**.



Gambar 13.18. Tampilan pada Tab Design dalam Header & Footer Tools.

- Selanjutnya tutuplah **Header & Footer Tools** dengan melakukan klik pada **Close Header & Footer** pada Menu **Close** dalam tab **Design** atau klik dua kali pada bagian tulisan dokumen.

13.6.2 Membedakan Penempatan Nomor Halaman Pertama

Biasanya pada bagian Isi yang penomoran halamannya diletakkan di bagian kanan atas, maka nomor halaman setiap halaman awal pada tiap bab harus ditempatkan di bagian bawah dan rata tengah.

Pada model penomoran seperti ini, tiap halaman awal bab harus dibuat melalui **Next Page** pada ikon **Break** dalam tab **Page Layout**.

Berikut langkah untuk membedakan penempatan nomor halaman awal bab:

- Tempatkan kursor pada halaman yang tidak akan ditampilkan nomor halamannya.
- Lakukan klik pada ikon **Footer** yang terdapat pada tab **Insert**.
- Kemudian pilih **Edit Footer.**
- Kemudian ceklist **Different First Page** pada tab **Design** yang terdapat pada **Header & Footer Tools**.
- Selanjutnya pilihlah ikon **Page Number** dalam tab **Insert**.
- Kemudian pilihlah lokasi yang diinginkan, misalkan pilih menu **Bottom of Page** lalu pilih **Page plain Number 2**, hingga menghasilkan nomor halaman yang berlokasi di bagian bawah rata tengah.
- Selanjutnya tutuplah **Header & Footer Tools** dengan melakukan klik pada **Close Header & Footer** pada Menu **Close** dalam tab **Design** atau klik dua kali pada bagian tulisan dokumen.

13.7 Download Dokumen PDF

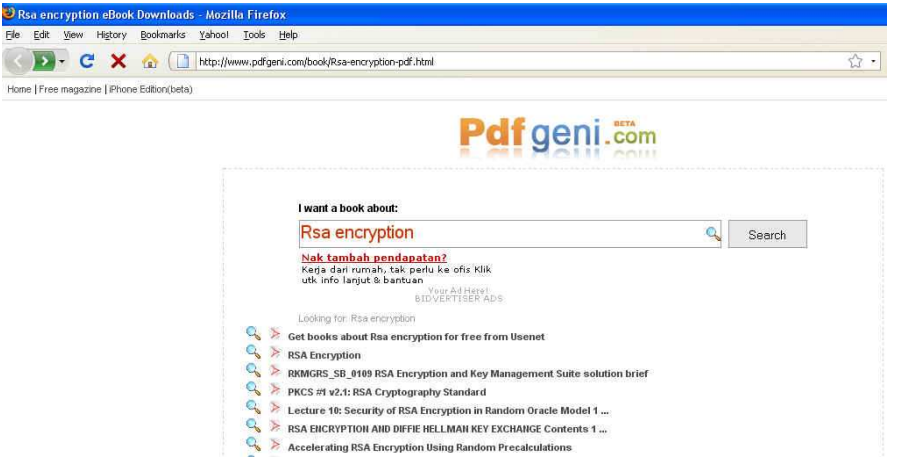
Biasanya dokumen-dokumen seperti e-book atau paper-paper ilmiah yang digunakan sebagai referensi penelitian Skripsi & Tesis tersedia di internet dalam bentuk pdf. Terdapat beberapa situs pencarian dokumen pdf, diantaranya:

- http://www.pdfgeni.com
- http://pdfdatabase.com
- http://www.googlepdf.com
- http://www.4shared.com

Berikut cara mengambil data pdf dari internet melalui alamat situs http://www.pdfgeni.com.

- Jalankan program aplikasi Internet Browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, atau web browser lain).

- Ketikkan alamat untuk mencari gambar pada kotak isian **address**. Sebagai contoh: www.pdfgeni.com, kemudian klik **Go** atau tekan **Enter** hingga akhirnya muncul tampilan seperti di berikut ini.



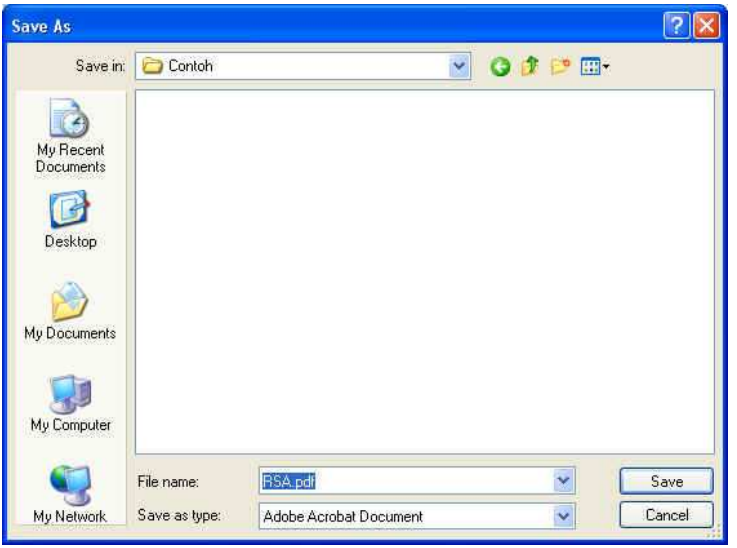
Gambar 13.19. Tampilan situs www.pdfgeni.com

- Selanjutnya tuliskan kata kunci untuk mencari dokumen pdf yang diinginkan. Contoh: "Rsa Cryptography". Kemudian klik **Search** atau tekan **Enter**, hingga muncul beberapa dokumen pdf dengan kata kunci tadi.
- Lakukan klik kanan pada dokumen pdf tersebut hingga muncul tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 13.20. Menu hasil klik kanan pada dokumen pdf

- Selanjutnya klik **Save Link_As** hingga muncul kotak dialog untuk menyimpan dokumen.



Gambar 13.21. Kotak dialog Save As

- Tentukan lokasi penyimpanan dokumen di bagian **Save in**, dan tuliskan nama dokumen jika diinginkan nama yang berbeda dengan aslinya.
- Selanjutnya klik **Save** atau tekan **Enter**.

Jangn lupa untuk menyimpan alamat asal dokumen pdf tersebut untuk keperluan daftar pustaka atau referensi dengan cara sebagai berikut:

- Lakukan klik kanan pada gambar hingga muncul menu seperti diatas tadi.
- Kemudian klik **Copy Link Location**.
- Selanjutnya lakukan **Paste** pada dokumen word, untuk melihat alamat tersebut.

Cara lain untuk menyimpan dokumen pdf dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Setelah kumpulan dokumen pdf ditampilan pada situs www.pdfgeni.com, lakukan klik pada dokumen pdf yang diinginkan hingga isi dokumen pdf tersebut terbuka seperti contoh di bawah ini. (pastikan computer kita memiliki program pdf reader.)



Gambar 13.22. Hasil klik dokumen pdf

- Selanjutnya klik ikon **Save a Copy** (sebelah kiri pada Toolbar pdf reader) untuk menyimpan dokumen pdf tersebut hingga muncul kotak dialog untuk menyimpan dokumen.
- Tentukan lokasi penyimpanan dokumen dan nama dokumen, lalu klik **Save** atau tekan **Enter**.
- Selanjutnya kita catat alamat asal dokumen pdf yang tertera pada kotak isian **address** web browser tadi untuk keperluan daftar pustaka atau referensi.

13.8 Download Gambar

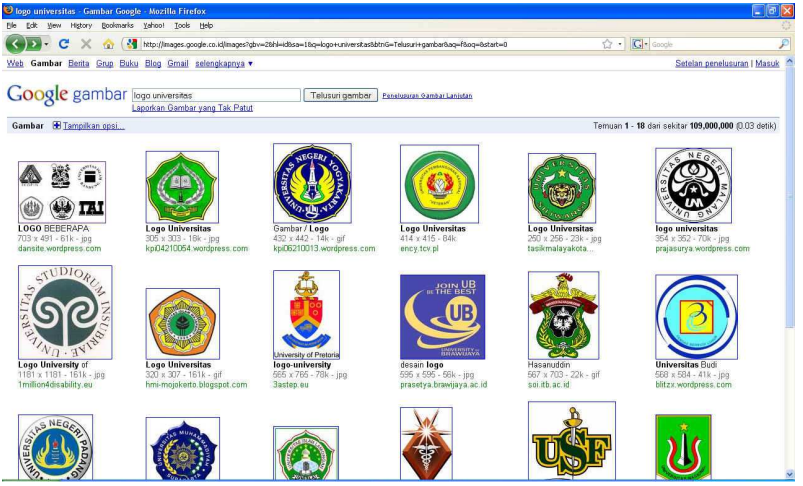
Tidak semua mahasiswa memiliki logo perguruan tingginya masing-masing. Namun sebagian besar logo perguruan tinggi dapat dengan mudah kita peroleh dari situs internet. Berikut cara mencari dan mengambil gambar logo atau gambar lainnya yang kita butuhkan melalui internet.

- Jalankan program aplikasi Internet Browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, atau web browser lain).
- Ketikkan alamat untuk mencari gambar pada kotak isian **address**. Sebagai contoh: www.images.google.com, kemudian klik **Go** atau tekan **Enter** hingga akhirnya muncul tampilan seperti di berikut ini.



Gambar 13.23. Tampilan images.google.co.id

- Ketikkan kata kunci "logo" diikuti nama perguruan tinggi pada kotak isian kemudian klik **Telusuri Gambar** atau tekan **Enter**, hingga akan muncul beberapa gambar yang memiliki kesesuaian dengan kata kunci yang kita ketikkan. Sebagai contoh dari kata kunci logo universitas diperoleh gambar berikut ini.



Gambar 13.24. Contoh Hasil Pencarian "logo universitas"

- Lakukan klik dua kali pada gambar yang diinginkan untuk membuka gambar dengan ukuran aslinya, hingga akhirnya muncul informasi **Lihat gambar ukuran penuh**.



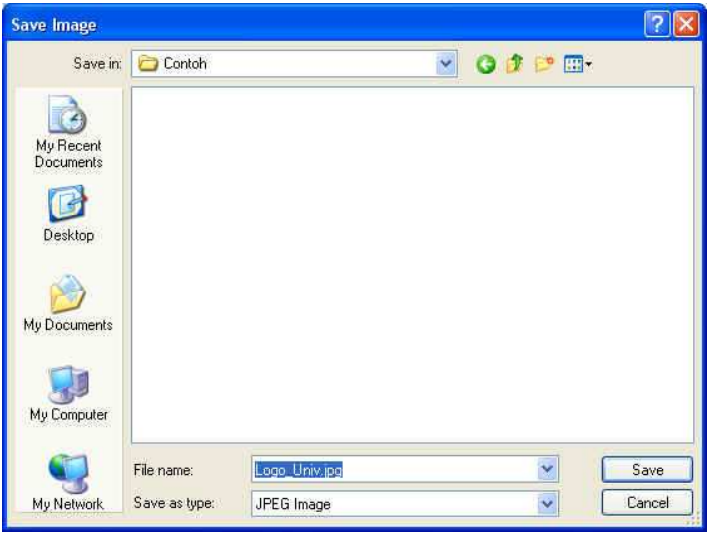
Gambar 13.25. Informasi Lihat gambar ukuran penuh

- Lakukan klik pada informasi **Lihat gambar ukuran penuh,** hingga akan ditampilkan gambar dengan ukuran sebenarnya.
- Selanjutnya klik kanan pada gambar tersebut hingga muncul menu yang memuat **Save Image As...** seperti di bawah ini.



Gambar 13.26. Menu Hasil Klik Kanan pada Gambar

- Lakukan klik pada **Save Image As...**, hingga muncul kotak dialog **Save Image**.



Gambar 13.27. Kotak Dialog Save Image

- Selanjutnya tentukan lokasi penyimpanan gambar melalui **Save in** dan tuliskan nama gambar yang akan disimpan pada **File name**, kemudian klik **Save** atau tekan **Enter**.

REFERENSI

- Pedoman Teknik Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Indonesia, sumber diperoleh dari http://ui.ac.id/download/files/Pedoman-TA-UI%20-SK-Rektor-2008.pdf.
- Panduan Penyusunan dan Penulisan Tesis dan Disertasi, diperoleh dari http://akademik.pasca.unpad.ac.id/pasca/tesis_disertasi.pdf.
- Buku Panduan Tugas Akhir, Skripsi dan Ujian Pendadaran, sumber diperoleh dari http://tf.ugm.ac.id/wp-content/uploads/Panduan-TA-dan-Skripsi-2009.pdf.
- Pedoman Penulisan Skripsi, sumber diperoleh dari http://ps-s1-matematika.fmipa.ugm.ac.id/v2/index2.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=12&Itemid=46.
- Pedoman Format Penulisan Tugas Akhir dan Skripsi , sumber diperoleh dari http://if.unikom.ac.id/download/ta-skripsi/format_doc_ta.zip.
- Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Sarjana, sumber dari Jurusan Manajemen UNIKOM.
- Panduan Penyusunan dan Penulisan Laporan Tugas Akhir dan Kerja Praktek, sumber diperoleh dari Jurusan Teknik Komputer UNIKOM.

Tentang Penulis



Hidayat adalah salah satu dosen tetap di jurusan Teknik Komputer Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM), mata kuliah yang pernah diampu selama mengajar, diantaranya: Praktikum Komputer Dasar, Praktikum Sistem Digital, Praktikum Sistem Mikroprosesor, Praktikum Perakitan PC, Sistem Digital, dan Sistem Mikroprosesor.

BONUS : buat CD yang isinya format dari contoh aturan yang ada. Mulai dari contoh halaman awal, daftar dll, gambar nomor dan judulnya tabel juga pustaka juga dll.