PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH: MENGELOLA DOKUMEN PENGGUNAKAN PERANGKAT LUNAK PENGOLAH KATA MICROSOFT WORD



Disusun oleh: Sekretariat Pengembangan Softskill dan Anti Plagiarisme Unit Jaminan Mutu

> FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA 2018

# KONTRIBUTOR

- 1. Amri Anjas Asmara, M.Sc.
- 2. Annisa Hayatun Nazmi Burhan, M.Sc.
- 3. Dian Andari, M.Sc.
- 4. Rahmatdi, M.Acc.
- 5. Traheka Erdyas Bimanatya, M.Sc.

### KATA PENGANTAR

Dalam rangka mewujudkan misi untuk mencetak pemimpin institusi bisnis, kegiatan pengembangan *softskills* di lingkungan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada (FEB UGM) yang terintegrasi mulai diinisiasi sejak tahun 2017. Hal ini merupakan tindak lanjut dari masukan alumni dan users dari berbagai bidang yang menyoroti kemampuan *softskills* lulusan FEB UGM.

Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada (FEB UGM) berkomitmen kuat untuk memberikan pembekalan pengetahuan yang bermanfaat kepada mahasiswa. Pembekalan tersebut tidak hanya berorientasi pedagogis, tetapi juga mencakup pembekalan kemampuan (skill) mengenai aspek teknis yang menunjang kegiatan belajar dan penelitian bagi mahasiswa. Salah satu kemampuan teknis yang relatif penting adalah penggunaan aplikasi yang dapat memudahkan mahasiswa dalam menuliskan karya ilmiahnya.

Pengelolaan dokumen mungkin kerap dikesampingkan bagi sebagian kalangan—karena bagi mereka konten adalah yang utama. Banyak pihak yang melakukan pengalihdayaan pengerjaan penataan dokumen disebabkan keterbatasan waktu dan wawasan. Padahal, pengelolaan dokumen dalam perangkat pengolah kata Microsoft Word cukup mudah dilakukan. Hasilnya, pekerjaan dapat diselesaikan dengan rapi dalam waktu yang lebih singkat.

Pedoman ini disusun untuk membantu civitas akademika di lingkungan FEB UGM dalam mengelola dokumen. Dokumen yang selama ini harus dikelola berulang-ulang: mengetik, membuat daftar isi secara manual, mengulangnya kembali ketika selesai menambahkan/mengedit bagian tertentu, dan membuat bookmark secara individual; dapat dihindari. Proses kerja yang efisien, terstruktur, dan konsisten menjadi fokus utama penyusunan pedoman pengelolaan dokumen. Terdapat delapan fungsi yang dijelaskan dalam panduan ini:

- 1. Document Properties [Font type dan size, margin, spacing, dll]
- 2. Pembuatan Judul Bab (Heading) dan Penyusunan Daftar Isi (Table of Content)
- 3. Pengaturan Nomor dan Format Halaman
- 4. Pengaturan Orientasi Halaman
- 5. Pengaturan Header dan Footer
- 6. Pembuatan Gambar, Grafik, Tabel, dan Persamaan
- 7. Penulisan Catatan Kaki, Catatan Akhir, dan Pranala
- 8. Pembuatan Daftar Tabel dan Grafik (*List of Table and Figure*)
- 9. Menggabungkan dan Membandingkan Dokumen [Merge and Compare]
- 10. Peninjauan Dokumen (Document Review)
- 11. Penggunaan Software Pengelola Referensi "Zotero"

Harapan kami, panduan ini memenuhi kebutuhan pengguna dalam mengelola dokumen menggunakan Microsoft Word. Tentu peluang pengembangan secara bertahap di masa yang akan datang tetap terbuka sesuai pemutakhiran aplikasi atau perubahan struktur laporan karya ilmiah. Semoga sukses dalam menyelesaikan tugas-tugas pengelolaan dokumen.

Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM

HALAMAN COVER	i
KONTRIBUTOR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
MATERI I: DOCUMENT PROPERTIES	1
1.1. Mengganti tipe dan ukuran huruf	1
1.2 Mengatur Margin	2
1.3 Mengatur Spasi	4
2.1 Langkah-langkah Pembuatan Heading	6
2.2 Membuat Daftar Isi	. 10
MATERI III: PENGATURAN NOMOR DAN FORMAT HALAMAN	. 13
3.1 Pengaturan Dasar	. 13
3.1.1 Pembuatan Nomor Halaman	. 13
3.1.2 Perubahan Format Nomor Halaman	. 14
3.2. Pengaturan Tata Letak dan Format yang Bervariasi	. 15
3.2.1 Pengaturan Letak Nomor Halaman yang Berbeda	. 15
3.2.2 Pengaturan Format Nomor Halaman yang Berbeda	. 15
MATERI IV: PENGATURAN ORIENTASI HALAMAN	. 17
MATERI V: PENGATURAN HEADER DAN FOOTER	. 19
MATERI VI: PEMBUATAN GAMBAR, GRAFIK, TABEL DAN PERSAMAAN	. 21
6.1 Pembuatan Gambar dan Grafik	. 21
6.1.1 Langkah-langkah Pembuatan Gambar	. 21
6.1.2 Langkah-langkah Pembuatan Grafik	. 22
6.2 Pembuatan Tabel	. 23
6.3 Pembuatan Persamaan Matematis	. 25
MATERI VII: PENULISAN CATATAN KAKI, CATATAN AKHIR, DAN PRANALA	. 27
7.1 Penulisan Catatan Kaki dan Catatan Akhir	. 27
7.1.1 Langkah-langkah Pembuatan Catatan Kaki	. 27
7.1.2 Langkah-langkah Pembuatan Catatan Akhir	. 30
7.1.3 Langkah-langkah Pengaturan Catatan Kaki dan Catatan Akhir	. 30
7.1.4 Mengubah Catatan Kaki Menjadi Catatan Akhir (dan Sebaliknya)	. 31
7.2 Penyusunan Pranala	33
7.2.1 Penyusunan Pranala dengan Menyisipkan <i>Bookmark</i>	. 33
7.2.2 Penyusunan Pranala dengan Menambahkan Tautan ( <i>Link</i> )	. 34
MATERI VIII: PEMBUATAN DAFTAR TABEL DAN GRAFIK (LIST OF TABLE AND FIGURE)	. 35
MATERI IX: MENGGABUNGKAN DAN MEMBANDINGKAN DOKUMEN (MERGE AND	•
COMPARE)	. 39
9.1 Menggabungkan Dokumen	. 39
9.2 Membandingkan dan Mengombinasi Dokumen	. 40
MATERIX: PENINJAUAN DOKUMEN (DOCUMENT REVIEW)	. 43
10.1 Komentar ( <i>Comments</i> )	. 43
10.2 Track Unanges	. 44
MATERIAI: PENGGUNAAN SOFT WARE PENGELOLA REFERENSI: ZUTERO	. 46
11.1 Persiapan	. 40
11.1.1 Weingundun (Download) Zotero dalam anlikasi softwara Word	. 40 10
11.1.2 Initiakukan mistalasi (memasang) Zotero dalam apirkasi software woru	. 40
11.2.1 Enggundall Zuletu udidili Wulu	. 49 /0
11.2.1 Menganlikasikan Zotero Add-In dalam Word	. +) 52
11.2.2 wengapitkasikan Zoteto Auu-in ualam wolu	. 55

# **DAFTAR ISI**

# MATERI I: DOCUMENT PROPERTIES

Dalam penulisan dokumen seperti contohnya essay dan artikel pada karya ilmiah, penguasaan terhadap properti dokumen merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan. Terkadang setiap artikel ilmiah untuk laporan akhir, jurnal atau tugas memiliki permintaan yang beragam, baik dalam hal huruf, spasi dan margin yang harus digunakan.

### 1.1. Mengganti tipe dan ukuran huruf

1. Masuk pada tab home, dan pilih huruf pada menu drop down huruf baik tipe maupun



2. Blok paragraf yang akan diganti ukuran dan tipenya, pilih huruf pada menu *drop down* huruf baik tipe maupun ukurannya.



3. Simpan dokumen dengan meng-klik tab *file* kemudian *save*, atau dengan mengklik gambar disket pada pojok kiri atas.



### **1.2 Mengatur Margin**

Margin berfungsi untuk memposisikan dan menyeragamkan tulisan naskah pada sebuah dokumen. Posisi dapat diatur dengan menata aturan batas atas (Top), batas bawah (Bottom), batas kiri (Left), dan batas kanan (Right).

1. Pilih tab Layout, kemudian pilih margin.

H	<b>∽</b> (	5 <del>-</del>						TOC, TOG, H	HEADING - W
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Nitro Pro
Margins •	Orientation	Size Co	lumns → bc Hy	eaks <del>*</del> ne Numbers <del>*</del> rphenation <del>*</del>	Indent ➡≣ Left: ≡€ Right:	0 cm ‡ 0 cm ‡	Spacing ‡≡ Before: ‡≡ After:	0 pt ‡ 8 pt ‡	Position V v T
		Page Setu	qt	Г	5 I	Parag	raph	5	

2. Untuk mengubah margin, klik *Margins*, sehingga muncul menu *drop down*. Pilih margin yang sesuai dengan yang ukuran yang diinginkan.



 Namun jika ukuran yang diinginkan tidak sesuai dengan ukuran yang tersedia pada *tab* margin maka dapat meng-klik *Custom Margin*, dan ukuran (Top, Bottom, Left dan Right) dapat diatur sendiri.

• • · • •		TOC, 106,	HEADING - Word (Product Activat	ion Failed)	
e Home Insert Design Layout	References Mailings	s Review View	Nitro Pro 🛛 🖓 Tell me what	you want to do	
Ins Orientation Size Columns b <sup>2</sup> Hyphenation → Page Setup	Indent The Left: 0 cm 0 Right: 0 cm 0 and 0 cm 0 a	Snaring Page Setup Margins Paper Li	ayout	7 ×	Alion = up = the =
avigation * *		Iop: 2.54 c	m 🗢 Bottom: m 🗢 Bighti	2.54 cm 🗘	
adings Pages Results ate an interactive outline of your sument. a great way to keep track of where you are puckly move your content around. get started, go to the Home tab and apply ading styles to the headings in your sument.		Gutter: 0 cm Orientation Portrait Pages Multiple pages: Preview Apply to: Whole docu Set As Default 1. Buka d halama	Gutter position  Gutter position  Gutter position  ment  okumen yang akan dibuat p harus sudah dibuat perlebit	OK Cancel daftar isinya. Untu a dahulu nada seriar	NT am penu penbar ibar a dai am Mici ilah m. C isi. a su lah n as i amp an i amp k dan it me

# 1.3 Mengatur Spasi

Spasi berguna untuk mengatur jarak antar paragraf.

1. Pilih tab *Layout*, kemudian sorot bagian *Spacing*.



2. Selain spasi antar paragraph, spasi antar kalimat atas dan bawah dapat diatur dengan menggunakan *Line Spacing*. Cara nya adalah dengan masuk ke tab home dan pilih logo line spacing. Pilih ukuran spasi sesuai denngan yang diinginkan.

8 5-0 -	TDC, TDL, HEADINE) - Word (Product Activation Failed)	8 X
the Hone Ison Despi Lapsid References Maler	Constants and the constant of the constant of the Constants of Constan	at A Share
$ \begin{array}{ c c c c c } \hline & & & & & \\ \hline & & & & \\ \hline & & & & \\ \hline & & & &$	H = 10 = 10 = 11 = 1 = 11 = 11 = 11 = 11	2 Find - & Replace & Select -
Exposed is Fort is	Para <sup>10</sup> Splay ra	Easeq +
Navigation     · ×  Interch descented     Prop: Ready      Not a pret wegt to keep task of other year are or publy more part content atoms.      So get study to famp task of other year are or publy more part content atoms.      So get study to the famp task of other year are or publy more part content atoms.      So get study to the famp task of other year of other years     So get study to the famp task of other years     So get study to the famp task of other years     So get study.	113       2.3         2.4       3.3         2.5       3.3         2.6       3.3         2.6       3.4         2.6       3.4         2.6       3.4         2.6       3.5         2.6       3.4         2.6       3.4         2.6       3.4         2.6       3.4         2.6       3.4         2.6       3.4         2.6       3.4         2.6       3.4         2.6       3.4         2.6       3.4         2.6       3.4         2.6       3.4         2.6       3.4         2.7       1.6         2.8       3.6         2.8       3.6         2.8       3.6         2.8       3.6         2.8       3.6         2.8       3.6         2.8       3.6         2.8       3.6         2.8       3.6         2.8       3.6         2.8       3.6         2.8       3.6         2.8       3.6         2.8       2	

# MATERI II: PENGGUNAAN JUDUL BAB (HEADING) DAN PEMBUATAN DAFTAR ISI (TABLE OF CONTENT)

Daftar isi merupakan salah satu bagian yang cukup penting dalam penulisan dokumen, baik itu essay, karya ilmiah, tesis maupun skripsi. Melalui daftar isi, pembaca akan terbantu dalam menemukan halaman untuk pokok bahasan tertentu yang ingin dibaca dalam sebuah dokumen.

Membuat daftar isi secara manual dapat dilakukan melalui program Microsoft word, namun cara manual memakan banyak waktu dan rentan membuat banyak kesalahan. Oleh karena itu, cara yang otomatis dapat menjadi pilihan yang baik dalam membuat daftar isi.

Pada bagian ini, cara otomatis sangat mudah dilakukan jika kita sudah memiliki dokumen yang sudah jadi terlebih dahulu. Kita dapat menyelesaikan penulisan sampai akhir terlebih dahulu sebelum pada akhirnya membuat daftar isi.

# 2.1 Langkah-langkah Pembuatan Heading

- 1) Buka dokumen yang akan dibuat daftar isinya. Untuk dapat melakukan hal ini, nomor halaman harus sudah dibuat terlebih dahulu pada setiap lembar dokumen.
- 2) Blok bab yang akan ditandai pada daftar isi seperti contoh di bawah ini:

				Dokume	n Contah -	Word (Produc	t Activation F	ailed)						157		×
ences	M	aitings	Review	View	Nitro P	no 🖓 Tell	me what you	want to ste						5	gnin <b>A</b> s	hare
ла - <u>р</u>	4		• 177. 2 = 1	三三 王 合	21 ¶ • ⊞ •	AaBbCcDr 1 Normal	AaBbCcDc T No Spac	2 AaBl Heading 1	2.1 AaB Heading 2	2.1.1 Aəf Heading 3	2.I.I.I A Heading 4	АаВ	AaBbCcE Subtitle		P Find + Bac Replace D Select +	
	16		Parág	aph 1	16				51	vies.				16	Editing	
				Daftar I	51											

 Klik *Styles* pada tab Home. Pilih Style mana yang akan di pakai. Dalam tutorial ini, marilah kita pakai style *Heading 1*, karena merupakan judul utama. Penampakan pada Microsoft word akan seperti ini:

				Dokume	en Cuntoh -	Word (Produ	t Activation i	aled)					<b>a</b> -		×
syout Re	derences	Mailings	leview	View	Nero Pr	a ⊽ 16	me what you	want to dis	_				s	ignie As	hale
Fort	* ** • ▲	• III • III	E • VE• ≅ ≡ 1 Parag	田田 (二・ <u>八</u> (二・ 二)	21 ¶ •⊕•	Aa8bCcDr 1 Normal	AaBbCcDr 1 No Spar	2 AaBl Heading 1	2.1 AaB Heading 2	2 1 1 Asi Heading 3 gles	2111 A Heading 4	АаВ теle	AaBbCcC Subtitle	P Find + St Replace	~
				Daftar	151								Styles Clear All Normail No Spacing Heading 1 Heading 2 Heading 4 Title Subtile Emphasis Emphasis Intense Emphasis Strong Quote Intense Quote Subtile Reference Intense Reference Book Title Show Proview Disable Linked St	(http://www.alignedical.com/aligne	

4) Setelah *Heading 1* dipilih, maka akan muncul *Navigation* pada sisi kiri:

Fill 5 - C +	agent ferturen M	Dekemen Card elinge Review They Net	ort - West (Product Activation ) er Pre 💦 🖓 Tail nor of status	land) mettin dire			.111	- 6 ten 3	× A Share
Falls States Calibridget 0 = 1 Falls States Falls	8 - X X An- 89 8, 8' <u>8</u> - <b>2' - Δ</b> -	E • E • ∞ • E = N E = = 2 • 1 △ • E	AabbCcDe AabbCcDe Thiornal ThinSpace	2 AaBt 2.1 AaB 2. Heading 1 Heading 2 H	11 Ani 2111 A Baday) Headayi	Аав м	00-CeE	P First Siz Repla	1 12 12
Chipsons 2	Feek T	Haragraph	4	Styles				5 DRM	(
Navigation **									
Sealah document 🖉 🖉									
Headage Pages Desults									
¥ Peogentar Dathar be	]								

5) Ulangi lagi pada judul utama bab lain, seperti contoh dibawah ini, "BAB I. SISTEMATIKA PENULISAN...". Karena merupakan judul utama, maka *heading 1* dapat dipakai. Jika harus memenggal judul bab menjadi:

#### "BAB I

#### SISTEMATIKA PENULISAN...."

Maka dapat menggunakan bantuan tombol Control + Enter setelah tulisan "BAB I". Hal ini menjadikan "Daftar Isi" tetap memuat tulisan yang lengkap walaupun pada bodi dokumen posisi "BAB I" dengan "SISTEMATIKA PENULISAN..." letaknya terpisah



- 6) Dalam satu bab biasanya akan ada sub-bab dan sub-bab biasanya juga dipaparkan pada halaman daftar isi agar pembaca mudah untuk mencari halamannya. Seperti contoh di bawah ini, dimana BAB I, memiliki sub-bab 1.1 dan sub-bab 1.1 akan diikuti oleh 1.1.1 dan seterusnya. Untuk 1.1 dapat memakai *heading 2* dan 1.1.1 dapat memakai *heading 3*.
- 7) Format *heading* dapat dokustomisasi sesuai kebutuhan pengguna. Gunakan klik kanan pada *heading* yang akan dilakukan penyesuai format, lalu pilih *modify*. Pilih format yang sesuai panduan penulisan karya ilmiah, lalu terapkan.

d for Long Documents - Word

VIEW

T AaBbCcDc AaBbCcDc	AaBbCcl	AaBbCcE	AaBl	AaBbCcD	AaBbCcDu	AaBbCcDi 💂
<ul> <li>I Normal I No Spac</li> </ul>	Heading	U <u>p</u> date He	eading 1 to M	atch Selection	tle Em	Emphasis 🚽
- Fail	- P	<u>M</u> odify				Fa
4 5 6 7	· 8 · i · 9	Select All:	(No Data)		16 .	Styles
		Re <u>n</u> ame				styles
		Remove fi	rom Style <u>G</u> all	ery		Clear All
		Add Galle	ry to Quick Ad	cess Toolbar		Normal
AB I. SISTEMATIKA PENULISAN PR .1 <u>Sistematika Penulisan</u> Proposal .1.1 <u>Latar Belakang</u>	Heading 1	LITIAN		Subtitle Subtite Emphasis Emphasis Intense Emphasis Strong Quote Intense Quote Subtie Reference	12 a a a a t 2 12 t 2 a	Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Emphasis
Modify Style					5 ×	Ms Worc
Properties						REVIEW
Name:	Heading 1					€= <b>3</b> =   <b>Α</b>     (
Style type:	Linked (parag	raph and cha	aracter)			
Style based on:	¶ Normal				•	
Style for following paragraph:	¶ Normal					
Formatting						
Times New Roman 💌 12 💌	<u>В</u> I <u>U</u>	Auton	natic 💌			
= = = =			€E €E			
Previous Paragraph Previous Paragr Paragraph Previous Paragraph Previ	aph Previous Paraga ous Paragraph Previo	aph Previous Para ous Paragraph Pre	graph Previous Par. vious Paragraph	agraph Previous		
Format heading	dapat dokuston	nisasin sesuai l	kebutuhan peng	guna.		
Following Paragraph Following Par Following Paragraph Following Par	agraph Following Pa agraph Following Pa	aragraph Followir aragraph Followir	g Paragraph Follov g Paragraph Follov	ring Paragraph ring Paragraph		



```
gambar di atas.
```

8) Cara yang dilakukan untuk menggunakan style pada heading 2 dan heading 3 sama dengan cara untuk menggunakan style pada heading 1 seperti cara yang sudah di jelaskan pada langkah nomor 3 dan 4.

# 2.2 Membuat Daftar Isi

 Setelah semua bab dan sub-bab berikan *heading*, daftar isi otomatis dapat segera dibuat. Cara pertama adalah dengan masuk kehalaman utama di mana daftar isi akan di buat. Kemudian, masuk ke tab *References*, klik *Table of Contents*, dan pilih *Automatic table 1*.



2) Setelah *automatic table* 1 dipilih, akan muncul pada halaman daftar isi seperti di bawah ini:

Dokume	n Contoh - Word (Proc	luct Activation Failed)	
© View	Nitro Pro 🛛 😨 1		
Iniart Caption	다 Insert Table of Figur 1 Update Table 리 Cross-reference	es Ansert Index	Mark Diddete Table
Con	tents	index	Table of Authorities
PERO	ANTAR		
Dafta	r Isi		
BAB	I. SISTEMATIKA PENU	LISAN PROPOSAL PENELITIA	N4
1.1	Sistematika Penuliaa	1 Proposal	4
1.13	1.1.1 Latar Belakang		
- 3	1.1.2 Kajian Literatur		
1	1.1.3 Penelitian Sebel	unitya	
- 3	1.1.4 Kennigka Penel	tian dan Hipotesia	
3	1.1.5 Analisis Data	19 GE 19	
1	1.6 Hanil dan Pemb	abasan	
	1.1.7 Kesimpulan		
1.000	1.1.8 Sarun dan Reko	nendari	
BAB	II. TATA CARA PENUI	ISAN	
2.1	Tata Cara Penulinan.		
1 8	1.1.1 Cara membaka	ian menyimpan file dalam bentuk	Microsoft Word
1 8	1.1.2 Pengetikan		
1 3	1.1.3 Permishen Ckur	in Hurur	
1.1	1.4 Pencinoran		
2 4	SAB III REFERENSI DA	LN SITASI	
3.1	Pengertian Referense	daga Sabesi	
1	11 Tujuan Keteren	a cam sonam	
1 1	1.1.2 Junit Sdam	falier and the	
	1.1 Devolution citeri	dalam daftan matalaa	11
1 3	1.5 Recordent Long	(Calture) anti afami da a	
7.0	Postelie -	Construction and an and a second data in	10
Lyama	T UNINE		

- Tulisan *Contents* dapat di edit dan di ganti dengan judul "Daftar Isi" dengan mem-blok tulisan content, menghapus dan langsung mengetik secara manual.
- 4) Daftar isi dapat diupdate jika halaman pada bab tau sub-bab tertentu berpindah. Dengan cara meletakan kursor dan mengklik pada bagian mana saja di sekitaran "Daftar Isi". Akan muncul window yang menyelubungi daftar isi. Pada bagian atas akan muncul tab *Update Table*. Tab tersebut dapat di klik dan pilih "*update page number only*" dan klik OK. Maka akan muncul perubahan.

I II - D	Update Table	
Daftar Is	si	
Update Table	e of Contents ? X	
Mandia unde		
of the follow	ing options:	
Updat	e <u>p</u> age numbers only	
🔵 Updat	e <u>e</u> ntire table	
	OK Cancel	
1.1.4	Kerangka Penelitian dan Hipotesis	
1.1.5	Analisis Data	
1.1.6	Hasil dan Pembahasan	
1.1.7	Kesimpulan	
1.1.8	Saran dan Rekomendasi	
RAR II TA	TA CARA PENTI ISAN	

### **MATERI III:**

# PENGATURAN NOMOR DAN FORMAT HALAMAN

Penulisan laporan ilmiah seringkali melibatkan penggunaan format halaman yang berbeda-beda dalam satu dokumen laporan. Sebagai contoh, format halaman pada bagian daftar isi dan bagian inti laporan menggunakan format angka halaman yang berbeda. Dalam hal ini, format halaman pada daftar isi menggunakan angka romawi, sementara format halaman pada bagian inti menggunakan angka arab.

Bagian ini akan menjelaskan langkah-langkah pengaturan format halaman di Microsoft Word, termasuk penggunaan format halaman yang berbeda dalam satu dokumen laporan. Adapun penjelasannya akan dibagi menurut sistematika pembuatan nomor halaman.

### 3.1 Pengaturan Dasar

#### 3.1.1 Pembuatan Nomor Halaman

 Pilih menu *Insert* dan pada bagian *Header and Footer* pilih *Page Number* sebagaimana berikut ini:



- 2) Terdapat empat letak halaman yang dapat Anda pilih, yaitu
  - Top of Page adalah pilihan penempatan nomor halaman pada bagian atas (*header*).
  - Bottom of Page adalah pilihan penempatan nomor halaman di bagian bawah (footer).

- Page Margins adalah pilihan penempatan nomor halaman di dekat marjin halaman.
- Current Position adalah pilihan penempatan nomor halaman di posisi kursor.
- 3) Anda dapat memilih bentuk nomor halaman dari galeri.
- Anda juga dapat mengatur posisi jarak dari nomor halaman dengan menggunakan pilihan menu *Position* yang disediakan oleh *Header and Footer Tools*
- 5) Setelah pengaturan selesai, Anda dapat menutup *Header & Footer Tools* dengan klik tombol *Close Header and Footer*.

### 3.1.2 Perubahan Format Nomor Halaman

- 1) Apabila Anda akan merubah format nomor halaman, pilih bagian *Header and Footer* pada menu *Insert*.
- 2) Pilih *Format Page Number*, sehingga muncul kotak dialog *Page Number Format* sebagaimana berikut ini:



- Anda dapat memilih gaya penomoran halaman yang disediakan pada bagian number format
- 4) Klik OK untuk mengkonfirmasi pilihan Anda.

### 3.2. Pengaturan Tata Letak dan Format yang Bervariasi

### 3.2.1 Pengaturan Letak Nomor Halaman yang Berbeda

Apabila Anda akan menetapkan nomor pada halaman ganjil ada di sebelah kanan dan nomor pada halaman genap ada di sebelah kiri, maka langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Anda melakukan klik ganda pada bagian *header/footer* tempat nomor halaman berada untuk memunculkan *Header & Footer Tools*.
- 2) Pada bagian *Design*, grup *Options*, centang kotak pilihan *Different Odd & Even Pages* sebagaimana diilustrasikan gambar di bawah ini:

		HEADE	R & FOOTER TOOLS				
VIEW	ADD-INS		DESIGN				
Differer	nt First Page		Header from T	op:	1.27 cm	+	
✓ Differer	nt Odd & Even	Pages	Footer from Bo	ottom:	1.27 cm	+	
✓ Show D	ocument Text		🖻 Insert Alignme	nt Tab			and Footer
	Options		Pos	ition			Close
· · · <b>7</b> · ·	· 8 <u>i</u> : · 9 ·	· 10 · ·	· 11 · + · 12 · + · 1	3	14 · · · 15	с т.	· _ · _ · 17 ·

- 3) Pada halaman ganjil, Anda membuat nomor halaman di sebelah kanan dengan cara yang sama sebagaimana Anda mengatur nomor halaman (Lihat penjelasan 1.1 pada bagian ini).
- Kemudian Anda pindah ke halaman genap, Anda membuat nomor halaman dengan posisi di sebelah kiri dengan cara yang sama sebagaimana Anda mengatur nomor halaman (Lihat penjelasan 1.1 pada bagian ini).
- 5) Selanjutnya setiap Anda menambah halaman baru, maka posisi nomor halaman akan mengikuti format yang telah Anda buat.

# 3.2.2 Pengaturan Format Nomor Halaman yang Berbeda

Apabila Anda akan menetapkan format nomor halaman yang berbeda untuk tiap-tiap bagian, maka langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

 Anda harus memisahkan antar bagian (misalnya bagian daftar isi dan bagian inti laporan) dengan *Section Break*. Anda pilih tipe break *Next Page*, sebagaimana diilustrasikan sebagai berikut:



- Setelah melakukan pemisahan antar bagian, Anda dapat memulai membuat nomor halaman pada masing-masing bagian dengan cara pilih menu *Insert, Header & Footer*, Anda pilih *Page Number* dan pilih letak halaman;
- Untuk mengatur format nomor halaman dengan angka romawi, Anda pilih *Format Page Numbers*, kemudian pada bagian *Number format*, terdapat pilihan format angka romawi dan selanjutnya Anda dapat klik OK.
- Untuk mengatur bagian artikel yang menggunakan format nomor halaman dengan angka arab, Anda harus memulai dari menu *Insert, Header & Footer*, kemudian Anda pilih *Format Page Numbers;*
- 5) Pada kotak dialog *Page Number Format*, Anda dapat memilih *Number Format* dengan angka arab;
- 6) Setelah itu, Anda juga harus mengatur *Page numbering* dengan cara klik **Start At** dan ketikkan angka 1 sebagaimana diilustrasikan sebagai berikut;

Page Number Format	1 X
Number Lanest CONTINUE	
_ include chapter_pumber	
Coaster cam with coast	Heading 1
Cox schoolsr	+ itsphare
Accepted.	1211
Page numbering	
Page non-bonny O Contract from presente	settine

7) Setelah pengaturan selesai maka kemudian klik OK.

# MATERI IV: PENGATURAN ORIENTASI HALAMAN

Secara umum, penulisan artikel ilmiah menggunakan orientasi *portrait* untuk format tampilan halaman. Kendati demikian, penggunaan tabel, peta, atau gambar yang sangat panjang atau sangat lebar tidak dapat diakomodasi dengan menggunakan orientasi *portrait* tersebut. Dalam hal ini, apabila ukuran tabel, peta, atau gambar tersebut diperkecil, maka kontennya akan menjadi tidak dapat dibaca atau dilihat dengan relatif jelas. Selain itu, pengecilan ukuran tersebut juga dapat mengurangi presisi dari tabel, peta, atau gambar. Dengan demikian, Anda perlu menggunakan orientasi *landscape* untuk format tampilan halaman tersebut.

Merujuk pada kebutuhan tersebut, bagian ini akan menjelaskan langkah-langkah untuk dapat mengatur orientasi tampilan halaman yang berbeda dalam sebuah dokumen. Dengan meggunakan langkah sistematis tersebut, Anda tidak perlu menggunakan dokumen yang terpisah untuk menyusun suatu artikel yang menggunakan orientasi tampilan halaman yang mencakup *portrait* dan *landscape*.

Langkah-langkah Pengaturan Orientasi Halaman:

- Ketika membuka file artikel Anda pada halaman yang akan Anda atur orientasi tampilannya, arahkan kursor Anda pada menu *Page Layout*. Pada bagian *Page Setup*, pilih *Breaks*;
- 2) Pilihlah Next Page pada pilihan Section Breaks, sebagaimana berikut ini:

langine Orlandularen Kana Calarrea	Page Brooks	Rept 1     Rept 1
Page Situa	Mark the paint of which are page works     more the most page targets     Exhere     Exhere     Transmission of the most page targets     Transmission of the most page targets     Transmission of the most page targets     Transmission of the most page     Transmission     Transmission	<ul> <li>significant coefficients in most years. Moreover, the coefficient of book benchmark to be statistically file years.</li> <li>on the mean explanatory power from minuted regression, we found that of the model is relatively high when compared to other emerging set or exceeds values reported in more developed investor oriented his. U.K. and the U.S. The mean and maximum of adjusted R<sup>2</sup> values of a 3.9% and 95% impactively. For example, average adjusted R<sup>2</sup> values and set of by Onedwin and Ahmed (2006) shows that the price variations and boly values dim the 1975-1999 period is 55%.</li> </ul>
	Event Fage:     Transf a cardinal break and start the new     results on the new series town mumbered page     Other Page     Transf a sections local and start the new     entities are the need old numbered page	

- 3) Anda akan diarahkan pada halaman selanjutnya yang siap Anda ubah orientasinya;
- 4) Perubahan orientasi dilakukan dengan memilih menu *Orientation* pada bagian *Page Setup* dan memilih menu *Landscape*, sebagaimana berikut ini:

Margino Orientation Inc. Columna of Hydrometer Margino Orientation Inc. Columna of Hydrometer	- Holard Spacing - HE Laft Dom 1 22 Belan Dpt 1 25 Hajde Oom 2 12 After 12 pt 1 - 125 Hajde Oom 2 12 After 12 pt 1 - 125 Hajde Oom 2 12 After 12 pt 1 - 125 Hajde Oom 2 12 After 12 pt 1 - 125 Hajde Oom 2 12 After 12 pt 1 - 125 Hajde Oom 2 12 pt 1 - 125 Hajd	Afge - tinop - Norde -
Lindicaje	The provide the second seco	ion, we found that to other emerging investor oriented anted R <sup>2</sup> value period was 51.2%, he price variations

5) Dengan menggunakan cara yang sama, Anda dapat melakukan pengaturan sebaliknya.

# MATERI V: PENGATURAN *HEADER* DAN *FOOTER*

Penggunaan *header* dan *footer* dalam penulisan ilmiah seringkali dilakukan untuk menambahkan informasi seperti nama atau judul dokumen, periode penulisan dokumen, dan sebagainya. Adapun langkah-langkah pengaturan *header* dan *footer* dapat dilakukan sebagai berikut:

1) Pilih menu *Insert* dan pada bagian *Header and Footer* pilih *Header* atau *Footer* sebagaimana diilustrasikan berikut ini:



- 2) Anda dapat mengatur letak dan format *Header* atau *Footer* sebagaimana disediakan dalam bagian *Built-in*;
- 3) Setelah Anda klik OK pada pilihan *Header* atau *Footer* tersebut, maka Anda dapat melakukan klik ganda pada *footer* atau *header* dalam dokumen Anda dan memasukkan pilihan informasi secara otomatis dengan menggunakan menu *Header & Footer Tools*, terutama pada bagian *Insert* sebagaimana diilistrasikan sebagai berikut:

Q 8 5+ 0	e Dec	went1 : Word	HEAD	IND & FOORD FEICHS		7 ID - 8 ×
TES HOME	INCOLT DESCRIPTION OF CONTRACT PROVIDE	CES MAAINEE REVEW	AS-COA WAY	DEDGN		Sign in U
Header Footer Fage	Ort 6 Deurent Quick Febres Orber 6	I III III III Presseet	Different Fint Fage Different Odd & Even Fages Different Odd & Even Fages	Forther from Tops 125 cm 2 Forther from Rattorn 125 cm 2 Storet Alignment Tals	Cose Header and Esster	
Adducted in Product	intent	hologation	Datters	Paudiow	(Date)	
8			3 84 8 W	n 11 11 14 16 1	4 <u>4</u> 8 8 8	

- 4) Terdapat pilihan informasi yang dapat Anda tambahkan *footer* atau *header* dalam dokumen Anda yaitu
  - Date and Time adalah informasi mengenai tanggal dan waktu penulisan dokumen;
  - Document Info adalah informasi mengenai nama file dokumen, nama penulis;
  - Quick Part adalah informasi mengenai document property;
  - *Picture* adalah informasi gambar atau logo yang ditambahkan dalam dokumen.
- 5) Masing-masing pilihan informasi di atas akan menampilkan pilihan format yang digunakan, sebagaimana dicontohkan berikut ini:

	- C e KWE INSDIT	DESIGN PARE LANSIN	Document) - West r REFERENCES MAILINGS REVIEW	VEW ADD-INS	DESGN	7 01 – 5 X Senin 10
Heater Factor	Page Date & Narrher Tree	Contenent Coack Pictures	Oriese Garts Garts China Prevents	Offerent Fait Page     Deferent Odd & Even Pager     Show Decument Text	Header Form Top: 125 cm 2     Former Top: 125 cm 2     Former Top: 125 cm 2     Conser Holgement Top: 2     Conser Holgement Top: 2     Conser Holgement Top: 2	lar W
L HIMAD IN	CARGO.	fuir Nerra	-1 -1 -1 -4 - 1 - 1	7 14 3 11	B B D H B B ANT	
100		file gath. Document jithe	Intert Author Name mart the name of the author.			
-		De Decement Property				

6) Setelah Anda memilih informasi tambahan tersebut, Anda dapat melakukan pengaturan terhadap tata letak ataupun format informasi dengan cara melakukan klik ganda pada bagian *header* dan *footer* tersebut.

### **MATERI VI:**

### PEMBUATAN GAMBAR, GRAFIK, TABEL DAN PERSAMAAN

Dalam karya ilmiah seringkali ditemukan penyajian data atau penjelasan argumentasi dalam bentuk gambar, grafik dan tabel. Selain itu pada penelitian yang menggunakan pendekatan kuantitatif, umumnya argumentasi atau hipotesis juga dinyatakan dalam bentuk persamaan. Oleh karena itu bagian ini bertujuan memberikan petunjuk singkat bagaimana cara membuat gambar, grafik, tabel dan persamaan dalam karya tulis.

#### 6.1 Pembuatan Gambar dan Grafik

#### 6.1.1 Langkah-langkah Pembuatan Gambar

1) Pilih menu Insert

			Document2 - Word						
File Home In	sert Design Layou	t References Mailings	Review View Help	CDM	𝒫 Tell me what you	want to do			
Cover Page *	Pictures	Icons il Chart 3D Models * A+ Screenshot * SmartArt	Get Add-ins W My Add-ins - Wikipedia	Online Video	Bookmark	Comments	Header *		

2) Pilih sub-menu *Pictures* jika anda ingin menggunakan gambar yang sudah siap pakai.

- 3) Pilih sub-menu Shapes atau Smart Art jika anda ingin membuat gambar sendiri
- 4) Setelah anda memilih gambar atau pola yang dikehendaki, maka akan muncul menu

•			Document2 -	Wind							Sign +
	Legenst	References	Mailings Res	inini (M	inin' i Mal	р <u>сом</u>	. Fee	met R. tette	ne orbet yns er	erel her slive	
Ð	Abc		Shape Fill - E Shape Outline - OF Shape Office -	A	А	A		12] Red Breeseway 12] Adapt Test -	AB	Position * Wrap Test * Bring Fernand	Send Backwand      Statection Pane     D Adgn *
		Disper Diples			Western	Styles		Test	Accessionly		Artenge
16		4.1.1.1.1.1			10104						
						9					
	1 Y					-				17	A
											7
										<b>`</b> -	
	1									ľ	

Layout Options di sebelah gambar anda.

- Anda dapat memilih bagaimana gambar diposisikan pada teks: a) In Line with Text; b)
   Square; c) Tight; d) Through; e) Top and Bottom; f) Behind Text; g) In Front of Text.
- Selanjutnya anda dapat melakukan penyesuaian pada gambar anda melalui menu *Drawing Tools* yang muncul jika menekan *kursor* pada gambar anda.

	100 100						And and Address of the owner of			1. M. 1. M. 1.		
tile til	and inert	-Denset	Logenti Rel	ferenzen Malimur I	intere Theory	iteis cante	Farrant P Tel	 ter de				. t
A14	00 K: 9-0 - 0	**		<ul> <li>Chape Hit+</li> <li>Chape Hit+</li> <li>Chape Hite</li> <li>Chape Hite</li> <li>Chape Hite</li> </ul>	AA	A	A Libburger Fred-	Mardines - Wrap Text - Rong Ferropit	The Secret Backwoord (1) Solicitum Pane D' Alegn - Alegn -	Tk Postate -	Ell'ase Ell'ase	
				1.1.1		1 1		 		-	CONTRACTOR .	
		4				0						
			10			1						
									DL			
			1					T I				
						-		6				
PEAK I	Passin (37								1.12	15		• 1
0	Type tieste to :	search		0 00 0					A. ~	22 40 A 1	20 9/38/2018	1

# 6.1.2 Langkah-langkah Pembuatan Grafik

1) Pilih menu Insert

Andre 🗊	8 5 (	<b>)</b> :			Document2 - Word							Signin	₫ -	Ő	
File Home	losert. De	sign Lay	out Reference	s Maiings	Review	Ver	Нар	COM	₽ Tell me what you	rwant to do			Ľ	3 Share	Q
Cover Page*	Table	ures ne Pictures ses *	🔮 kons 🕑 3D Models 🔸 🛅 SmatArt	ril Chart A+ Scieenshot •	Get J	Add+ins Add+ins r	W Wikipeda	Criline Video	Bookmark	Ç) Comment	<ul> <li>Header*</li> <li>Footer*</li> <li>Page Number*</li> </ul>	Japanese Tet Greetings* Bar*	π Equation + Ω Symbol+		
Pages	Tables		Illustrations			Add in	5	Media	Links	Connents	Header & Footer	Test	Symbols		- A
L			1	8	-1	10.03	2 1	1		1 + 1 + 5	<b>-</b> - <u>-</u> - <u></u>	$p(1) = -7/\ell +$			

- 2) Pilih sub-menu Chart
- 3) Lalu and a dapat memilih jenis grafik yang ingin and a buat.
- 4) Setelah anda memilih jenis grafik, kemudian akan muncul tabel untuk mengisi data grafik anda.



- 5) Pada tabel tersebut anda dapat mengisikan angka yang akan mempengaruhi pola grafik anda.
- 6) Selanjutnya anda dapat melakukan penyesuaian pada grafik anda melalui menu *Chart Tools* yang akan muncul jika anda meletakkan kursor pada grafik anda.

# 6.2 Pembuatan Tabel

1) Pilih menu Insert

Andre 11		Document2 - Word							Signin	₫ -	ō X			
File Home	Inse	r <mark>t Design L</mark>	ayout Relatences	Maiings	Review	View	Нер	COM	₽ Tel me what you	rware to do			Ċ	Share 🖵
Cover Page • Blank Page Page Break	Table	Pictures       Image: Online Picture       Image: Online Picture       Image: Online Picture	😪 kons s 🕜 30 Models 🔹 着 SmattArt	Chart De Scieenshot -	<mark>⊞</mark> Get ₿ My A	ldd-ins Idd-ins r	W Wikipedia	Coline Video	Bookmark	Ç) Comment	<ul> <li>Header*</li> <li>Footer*</li> <li>Page Number*</li> </ul>	Japanese Test	π Equation * Ω Symbol*	
Rages	Tables		Illustrations			Add-ins	(	Media	Links	Connents	Header & Footer	Test	Symbols	A
L.			1000000	§	1)-	1 + + +	1	3	+-+++4++	1 + + + 5		$\gamma (1) = 7/\ell$		

2) Lalu pilih sub-menu *Table* 

3) Kemudian pilih sub-menu *Insert Table* 

e		5.4.1				4		l - mud				System:	a		1.80
10. 100	a Josef	Dealer Le	yout faterances	Malange	National Conference	Hep		Printerweige	weti tu da					d Stare	ца (
Cover Page *	Telete	GPataes GOvies Fataes Chapes *	10 Models = a 10 Models = a 10 SmartAct 10 Models	)) Charl <sub>be</sub> Sciencebat -	🕂 Get Add-eu 3 My-Add-eu 400 au	W Wépeda	Order Video	Buink - Bookreaiti Cono-raterance	Comment	Hester Footer Footer Footer Fage Number	Appress Test Greetrage Ros-	à tế t	π Equation · Ω Symbol ·		
					2	Invent Table Table iste Mumber i Autoff bah (C. Autoff O. Autoff O. Autoff	f galamma f galamma f pana i tauna antat taunan gal tau contan taunan gal tau contan taunan gal tau contan taunan gal	7 X 8 \$ 2 \$ 2 \$ 3 440 \$ 400 \$ 400 \$ 10 fere blass Canal	•						

- 4) Tentukan jumlah kolom (*columns*) dan baris (*rows*) anda pada isian *Table Size* e.g. 5 kolom dan 2 baris.
- 5) Maka tabel yang terbentuk adalah sebagai berikut:

(allow)			- 0 -							locument	2 - Word					Sgrin			*
10 Ha		net.	Design	Leve	t fielerer	er Missign	Tevier	Ten	Help	COM	,F Tell me what yo	e want to da						the State	₽
B Cover Page Block Page Hage Brook	III IA	100	Pictures Online Pic Shapes *	tues C	ltone 10 Moden SecontArt	fil Out av Kressbit -	⊞Sec. ₿My/	Addrina Addrina	Watperfe	Critice Video	Buk - ▶ Socknak ⊡Coo-reference	Carrent	C Header * Proter * Page Number *	Janet - Japanese Geneticage -	Tet Jee		π tipati Ω Synto	an = As	
Paget	146	es :			Eastrations	1		Add-ini		Metta	ianks	Consents:	Header & Poster		- Belt	1.000	Synbo	ta Britania	- 6

- 6) Selanjutnya anda dapat melakukan penyesuaian pada tabel anda melalui menu *Table Tools* yang akan muncul jika anda meletakkan kursor pada tabel anda.
- 7) Jika tabel yang Anda buat terbagi dalam beberapa halaman, Anda dapat mempertahankan kepala tabel untuk berulang di setiap halaman dengan fungsi *repat header row*.

R FEB_Final.door	- Wied GS REVIEW	VEW DESIGN	LAYOUT					
t kset Min Right Cal	P Split Split A Cella Table Morge	atufit 🖬 Watis	5 mm 1 III Distribu 25.8 mm 1 III Distribu Cell Sce	Are Ramers Are Coliumns	Test Desction	Cel Sot	Repeat Header Roots	fx Convert Formula to Test
3	Magister Mana	jemen Kampus J 1: Ability to Con	an a l	sctive. Persuasi	2011	e	Repeat Hea Mark multip If your table the header o every page 1	der Rows ie rows as header rows, spans multiple pages mas will appear zn or essy reference, al
	Table 37. Analy	tical Consensus R	ubrac for LG 1 2: Meets Scandards	2: Failt to Mer	e Seare	ľ		► TEXT OU
	1.1. The ability to present ideas effectively	Strengly able to organize a clear, coherence and	Able to organize a clear, coherence and concise presentation	Unable to organic a clear, coherence and concise	28. 8 12.72.1	1		

Pada halaman berikutnya judul tabel akan berulang dengan sendirinya. Hal ini sangat mempermudah proses pembacaan tabel oleh pengguna.

ft Merge nt Cells	Split Split A Cells Table	AutoFit	3 mm ‡ 🖽 Distribu	te Columns	Text Cell Direction Margins	
<b>G</b>	Merge	(	Lell Size	Gi l	Alignment	
	≝ <u>````````````````````````````````````</u>	€	<u> </u>	<u>     100                              </u>	E <u></u> 140	16
	1.6. The ability to	Raise insightful	Raise relevant	Unable to raise		
	provide	questions /comments	questions/comments	relevant		
	meaningful	supported by strong	-	questions/commen	3 2 1	
	contribution i	n arguments and		ts		
	discussion	evidence				
				1		
	Learning	3: Exceeds	2: Meets	1: Fails to Meet	Score	
	Objectives	Standards	Standards	Standards		
	1.7. The ability to	More than 90%	70-90% conform	Less than 70%		
	design a repo	rt conform with the	with the standard of	conform	3 2 1	
	in profession	al standard of	professional writing	with the standard		
	appearance/fo	or professional writing	style	professional		
	matting	style		writing style	Series "F	
	1.8. The ability to	Strongly able to	Able to provide a	Unable to provide	Value: 6	)."
	provide a	provide a report with	report with	a report with	3 2 1	_

# 6.3 Pembuatan Persamaan Matematis

# 1) Pilih menu Insert

Annie 💽 🗒 🕤 🕈					[	Document2 - Word				Sgrin	₫ -	Ő	x		
File Hom	e Inser	Design L	ayout Relatence	Maiings	Review	View	Нер	COM	₽ Tel me what you	want to do			Ċ	Share [	ļ
Cover Page*	Table	Pictures	😪 kons s 🕜 3D Models + 着 SmatiArt	Chart De Scieenshot -	🕂 Get A 🎝 My A	ldd-ins Idd-ins +	W Wikipedia	Crine Video	Bink + Booknark Coss-reference	Comment	<ul> <li>Header *</li> <li>Footer *</li> <li>Page Number *</li> </ul>	lapanese Test Greetings* Bark	$\pi$ Equation * $\Omega$ Symbol*		
Pages	Tables		Illustrations			Add ins		Media	Links	Connents	Header & Footer	Test	Symbols		٨
L			1++++++	8	-1	1003	2 1	- 1		1 + + + 5	alerra e j	$r : (s \rightarrow 7)^{2}$			

- 2) Pilih sub-menu Equation
- 3) Akan muncul isian persamaan sebagai berikut:

A	8 9	· •			Docume	ell - Ward					Som D - O	
File Hore	e wet	Design	Ligitize	References	Nailings	<b>Levies</b>	View	Hep	ωM	Design	P Tel me what you want to do	
A Equation *     ■ WA Equation	/ Weicode () LafleX ex fluit	Convert	+ =	- # - V C 8	x + 7 7	1 =		2 3 94 4	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Ŧ =	$\begin{bmatrix} \frac{1}{2} & \mathcal{C}^T \sqrt[n]{X} & \int_{-\pi}^{\pi} & \sum_{n=0}^{\infty} & (()) & \sin \theta & \tilde{\mathcal{C}} & \lim_{n \to \infty} & \underline{\bigtriangleup} & [\frac{1}{2}\eta] \\ \text{Fraction Script Rodical Integret Large Rooted Function Access Line and Openator Mattin Lings.} \end{bmatrix}$	
Team	Canventa	n: %				Syndow					Onutures.	100
6 F	- I					1				1.010		199
1												
						<sup>a</sup> T)	ype	equ	atio	n here	e.	

 Selanjutnya anda dapat melakukan penyesuaian pada persamaan anda melalui menu Equation Tools yang akan muncul jika anda meletakkan kursor pada persamaan anda.

#### **MATERI VII:**

#### PENULISAN CATATAN KAKI, CATATAN AKHIR, DAN PRANALA

Dalam pembuatan karya tulis, penulis dapat menambahkan penjelasan singkat, komentar, dan referensi dari sebuah kata ataupun kalimat di luar badan teks<sup>1</sup>. Umumnya, penjelasan tambahan tersebut diletakkan di bagian bawah halaman. Hal ini dikenal sebagai catatan kaki (*footnote*). Alternatif lain dari catatan kaki adalah catatan akhir. Keduanya memiliki fungsi yang sama. Akan tetapi, pada catatan akhir, penjelasan tambahan diletakkan di akhir halaman sebuah karya tulis.

Selain menggunakan catatan kaki atau catatan akhir, penulis dapat memanfaatkan fitur pranala (*hyperlink*) untuk menautkan suatu kata atau kalimat dengan informasi terkait yang berada di halaman berbeda dalam dokumen yang sama. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pembaca, khususnya pengguna dokumen elektronik, dalam memahami maksud penulis.

#### 7.1 Penulisan Catatan Kaki dan Catatan Akhir

#### 7.1.1 Langkah-langkah Pembuatan Catatan Kaki

1) Letakkan kursor di akhir kata atau kalimat yang akan dibuat catatan kakinya.



<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Terdapat dua alternatif dalam menambahkan penjelasan singkat di luar badan teks, yaitu dengan menggunakan catatan kaki atau catatan akhir.

2) Klik *tab* Reference.

nt Relevant	Document - Wand s Mailings Review View Genematy & Tell we what provide the docu
- K = N	ABBCCDE ABBCCDE ABBCCDE ABBCCDE ABBCCC ABBCC ABBCCE ABB ABBCCCE
18	is Paragraph is Styles
	Menggunakan Catatan Kaki, Catatan Akhir, dan Pranala
	1. Latar Belakang
	Dalam pembuatan karya tulis, penulis dapat menambahkan penjelasan singkat, komentar, dan
	referensi dari sebuah kata ataupun kalimat di luar badan teks. Umumnya, penjelasan tambahan

3) Klik tombol Insert Footnote

ta- et i	Destanced - West
Harre Hart Down	Land Antonia Malleys America New Gammady Children and Successful America
ABL Test -	Inter Linking Inter
the gas and groups and	🗸 taa ka ku ka ku ka ku ka ku ka ka ka ka ku ku ku ku ka ka ka ka ku ku ku ku ku ka ku ka ku
1	Menggunakan Catatan Kaki, Catatan Akhir, dan Pranala Latar Belakang
	Dalam pembuatan karya tulis, penulis dapat menambahkan penjelasan singkat, komentar, dan
	referensi dari sebuah kata ataupun kalimat di luar badan teks. Umumnya, penjelasan tambahan

4) Kursor akan berpindah ke bagian bawah halaman (ruang untuk menulis catatan kaki).

A peer warn	Press Press 2				
AS Standards	A Strange Same	Constant and a figures Characteristics Constants Constants		Series district and a series of the series o	
	Menggunakan	<u>Catatan</u> Kaki, <u>Cat</u>	atan Akhir, dan	Pranala	
1. Latar Belakang					
Dalam pembu	atan karya tulis, pe	mulis dapat men	ambahkan penje	elasan singkat, kome	ntar, dan
referensi dari	sebuah kata ataupu	in kalimat di luar	badan teks <sup>1</sup> . Un	umnya, penjelasan t	ambahan
1					
20 were (2) trajningarrange					1
Type here to search	0 Et 🖂	2	**	<b>9</b>	H <sup>1</sup>

5) Tulis penjelasan tambahan di bidang catatan yang tersedia.

5-0 ·	
Barne Board	Dop Land Minor Million Rose See Denney, Q'Administration
There are a second seco	Add Street Lander - Lander & Date of Lander Lander & Date of Lander & Date
	<sup>1</sup> Terdapat dua alternatif dalam menambahkan penjelasan singkat di luar badan teks, yaitu dengan menambahkan penjelasan singkat di luar badan teks, yaitu dengan
	incid@finioperi rerereri zun oran rerereri exient

# 7.1.2 Langkah-langkah Pembuatan Catatan Akhir

- 1) Letakkan kursor di akhir kata atau kalimat yang akan ditambahkan catatan akhirnya
- 2) Klik *tab* **Reference**.
- 3) Klik tombol Insert Endnote.

9 - C. I				Document - We	4		
Harris Holes	Design Layout	Mairep	Arrive New	Gammady Q'Is			
Autor A	AB To brown Indenter	Land Contract	Investors Investors MPNY - Captor	C) Invest Table of Figures (1) Investor Table (2) Cross of Series Contactors	Mate Repy Index	Distance Table of Automatics The Control of	
PT Detterni		2 1 1 1 +	1979 1 - 1 - 1 - 4	- 1 - 7 - 1 - 8 - 1	8 - 1 - 10 - 1 - 12	The of Advances	
		Men	gunakan C	atatan Kaki, Cat	tatan Akhir, dan	Pranala	
		Meny	ggunakan C	atatan Kaki, <u>Ca</u> t	tatan Akhir, dan	Pranala	
		Men	ggunakan C	atatan Kaki, <u>Ca</u> t	tatan Akhir, dan	Pranala	
	1. Latar Bek	Meny	ggunakan C	<u>atatan</u> Kaki, <u>Cat</u>	tatan Akhir, dan	Pranala	
	1. Latar Bela	Meny	ggunakan C	<u>atatan</u> Kaki, <u>Cat</u>	tatan Akhir, dan	Pranala	
	1. Latar Bela Dalam pe	Meng akang embuatan kary	ggunakan C a tulis, pen	atatan Kaki, <u>Cat</u> ulis dapat men	<del>tatan Akhir, dan</del> ambahkan penje	Pranala elasan singkat, komentar,	dan

- 4) Kursor akan berpindah ke halaman akhir dokumen (bidang catatan).
- 5) Tulis penjelasan tambahan pada bidanng catatan yang tersedia.

# 7.1.3 Langkah-langkah Pengaturan Catatan Kaki dan Catatan Akhir

- 1) Klik tab References
- 2) Klik tombol **E**pada fitur **Fotenotes**.



3) Muncul pop-up atau context menu yang berisi pengaturan catatan kaki.

Footnote and Endno	ote ? X
Location	
Eootnotes:	Bottom of page 🗸 🗸
O <u>E</u> ndnotes:	End of document
	<u>C</u> onvert
Footnote layout	
C <u>o</u> lumns:	Match section layout
Format	
<u>N</u> umber format:	1, 2, 3, 🗸
C <u>u</u> stom mark:	Symbol
<u>S</u> tart at:	1
Nu <u>m</u> bering:	Continuous 🗸
Apply changes	
Apply changes to:	Whole document 🗸
Insert	Cancel Apply

Pada context menu di atas, terdapat beberapa pengaturan untuk catatan kaki maupun catatan akhir, diantaranya:

- Location untuk mengatur letak catatan akhir, dimana dapat diatur apakah catatan kaki harus berada di bagian bawah halaman teks terkait. Selain itu, disediakan pilihan pengaturan untuk tata letak catatan akhir (di akhir dokumen atau di akhir bab).
- *Format* untuk mengatur format penomoran catatan kaki maupun catatan akhir.

4) Klik Insert.

# 7.1.4 Mengubah Catatan Kaki Menjadi Catatan Akhir (dan Sebaliknya)

Karena memiliki fungsi yang sama, penggunaan catatan kaki dan catatan akhir bersifat substitutif. Penggunaan keduanya secara bersamaan dapat membingungkan pembaca. Akan tetapi, penulis yang pada awalnya menggunakan catatan kaki dapat menggantinya dengan catatan akhir, begitupun sebaliknya. Berikut langkah-langkah dalam mengubah catatan kaki menjadi catatan akhir (dan sebaliknya).

1.) Buka context menu untuk pengaturan catatan kaki/ akhir.

2.) Klik tombol **Convert**.

Footnote and Endno	te	?	×
Location			
• <u>F</u> ootnotes:	Bottom of page		$\sim$
○ <u>E</u> ndnotes:	End of docume	nt	
		<u>C</u> onv	ert
Footnote layout			
C <u>o</u> lumns:	Match section I	ayout	$\sim$
Format			
<u>N</u> umber format:	1, 2, 3,		$\sim$
C <u>u</u> stom mark:		Symt	ool
<u>S</u> tart at:	1		
Nu <u>m</u> bering:	Continuous		$\sim$
Apply changes			
Apply changes to:	Whole docume	nt	$\sim$
<u>I</u> nsert	Cancel		ply

3.) Muncul *context menu*, seperti pada gambar di bawah ini.

Convert Notes	?	×
Convert all <u>footnot</u> Convert all endnote     Swap footnotes an	<mark>es to e</mark> es to fo d endr	ndnotes ootnotes ootes
ОК	Ca	ancel

#### Keterangan:

- Convert all footnotes to endnotes mengubah semua catatan kaki menjadi catatan akhir
- Convert all end endnotes to footnotes mengubah smeua catatan akhir menjadi catatan kaki
- Swap footnotes and endnotes menukar penggunaaan keduanya
- 4.) Pilih opsi yang diinginkan, klik **OK**.

# 7.2 Penyusunan Pranala

# 7.2.1 Penyusunan Pranala dengan Menyisipkan Bookmark

Untuk mempermudah pembuatan pranala, sebelumnya dapat dilakukan pembuatan bookmark terlebih dahulu. Bookmark berfungsi menandai kata, kalimat, maupun item yang dianggap penting dalam suatu karya tulis. Berikut langkah pembuatan bookmark

1) Pilih teks item atau teks

	Manggunde	an Cataton Kaki - Wi	int .		PERMIT				l
er Leyns	References	Malego Reso	ent View -	Grammarty	Terral	Viel en stat	plat mant for the		
Campress Fictures Change Ficture Savet Picture		-	22	3		icture Banks + icture Officita + inture Layout +	Finition Way	Cong Research Cong Research Big Relection Party	12 Align= 121 Group 13. Balance
			Picture 13y	4h		. 16		Accurate	
CORP. A. STA		Burner	100	111711	11-11-11-11	anna tha tan a	an na series	House House I	CHARLEN IN CO.
	3	) Muncul pop	-up atau com	text mem	w yang berisi p	vengaturnn o	atatan kaki	i	
		Faitheire and Dick	- T	×	5				
		instea							
		Stational.	datter of page						
		Ogenerate	the statuted	1					
		1	1.9	THE .					
		California Sanat	Tanan inn aller	4 10					
		Alterna	Control or and they						
		I Bernhart Torontal	ULL-	- AL					
		Carlos water		pilati.					
		2ML AL	1 41	11-					
		Nighting	Cardmaket						
		Apply changes							
		Apply (Aprigation	Contract descent	25					
		- pint	Tank	The second s					
		0	0	Ċ.	i.				
		Pada contex	t menu di ata	i, terdaps	at beberapa per	agaturan unt	tuk catatan i	kaki mwapun	
		ewtatan akhi	r, diantaranyo	a:					
		a Foration	a - itemik on	Prototola	letak constant	skhir diene	na danisé di	ator analysh	
		n. ADCOUTON	- HINGIN ID	entraint.	ACOD COUNCIL	mann, undat	and contrain of	and and and	
		catatan	kaki harus b	erada di	bagian bawa	h halaman	teka terkait	selain itu.	

2) Klik Insert > Bookmark

8 5.	c •					М	énggunakan Catata	n Kaki - Word
File Home	Inert Design	Linyout	References	Malings	Review	View	Grammarky S	
Cover Page -	Table Pictures Online Pictures 1	Shapes 11 Shapes 10+	SmartArt Chart Screenshot +	Store	W ni - Witiped d-ins	ia Ordin Vide	Battypetfick Backmark CCmsp-refer	Comment

3) Masukkan nama Bookmark.

Bookmark	•	? ×
<u>B</u> ookmark name:		
context_menu		<u>A</u> dd
	^	Delete
		Go To
	~	
Sort by: 🖲 <u>N</u> ame		
Location		
<u>H</u> idden bookmarks		
		Close

4.) Setelah memasukkan nama bookmark, klik Add.

# 7.2.2 Penyusunan Pranala dengan Menambahkan Tautan (Link)

- 1.) Pilih teks atau objek yang ingin dijadikan sebagai pranala.
- 2.) Klik kanan kemudian pilih **Hyperlink**.
- 3.) Muncul context menu, seperti dibawah ini.

Insert Hyperlin	(	?	×
Link to:	Text to display: context menu	Screer	nTi <u>p</u>
E <u>x</u> isting File or Web Page	Select a place in this document: Top of the Document Headings		
Pl <u>a</u> ce in This Document	└── Bookmarks └── context_menu	Tar <u>g</u> et F	rame
Create <u>N</u> ew Document			
E- <u>m</u> ail			
Addless	OK	Ca	ancel

### Pilih Place in This Document.

4.) Di dalam daftar, pilih judul (*headings*) atau *bookmark* yang ingin diberi link.

# MATERI VIII: PEMBUATAN DAFTAR TABEL DAN GRAFIK (*LIST OF TABLE AND FIGURE*)

Daftar tabel dan grafik merupakan salah satu bagian yang cukup penting dalam penulisan dokumen, baik itu essay, karya ilmiah, tesis maupun skripsi. Melalui daftar tabel dan grafik, pembaca dapat terbantu dalam menemukan halaman untuk tabel dan grafik tertentu yang ingin dilihat. Berikut langkah-langkah untuk membuat daftar tabel dan grafik.

# Langkah-langkah Pembuatan Daftar Tabel dan Grafik:

- Buka dokumen yang akan dibuat daftar tabel dan grafik nya. Untuk dapat melakukan hal ini, nomor halaman harus sudah dibuat terlebih dahulu pada setiap lembar dokumen.
- 2) Gambar dan tabel yang akan dimasukan dalam daftar, harus di beri tanda atau *caption* terlebih dahulu. Hal itu dapat dilakukan dengan cara masuk kehalaman di mana tabel dan grafik berada, sorot table atau grafik yang akan diberi *caption*. Masuk ke tab *Reference*, pilih *Insert Caption*, pilih *New Label*, dan tuliskan judul yang di inginkan.



Hasil nya seperti dibawah ini:

1.1.5 Analisis Data	
Populasi Penelitian: Perusahaan yang ada dalam list BEI selama periode 2014-2016	200,000 perusahaan
Dikurangi: Perusahaan yang termasuk dalam industri keuangan	25,000
Dikurangi: Perusahaan yang tidak melaporkan laporan CSR selama periode 2014-2016	7,500
Dikurangi: Perusahaan yang delisting di dalam periode 2014-2016	180
Total Sampel Penelitian	167,320
Tabel 1 Samuel Penelitian	

3) Pemberian *caption* juga dapat dilakukan dengan cara yang sama pada gambar sehingga menghasilkan seperti di bawah ini:



- 4) Setelah semua tabel dan gambar yang akan masuk dalam daftar dipastikan sudah ada caption, maka daftar tabel dan grafik dapat dibuat. Cara pertama adalah dengan masuk kehalaman utama di mana daftar tabel dan grafik akan di buat.
- 5) Kemudian masuk ke tab *References*, pilih *Insert table of figures*, centang semua yang diperlukan untuk dimunculkan pada daftar tabel dan grafik.

	Dokumen Contoh - Word (Product Activation Failed)
t References Mailings Review	View Nitro Pro 🛛 Tell me what you want to do
dnote tnote * ites Citation * 16 Bibliography * Citations & Bibliography	Image: Construction       Image: Construction<
	Daftar Tabel dan Grafik         Table of Figures       ? ×         Index Table of Contents Table of Figures       Table of Authorities         Print Preyiew       Web Preview         Grafik 2. Grafik Perkembangan CSR 1:       Veb Preview         Grafik 2. Grafik Perkembangan CSR 2:       Yeb Grafik 2. Grafik Perkembangan CSR 3:         Text.       1         Grafik 2. Grafik Perkembangan CSR 3:       Grafik 2. Grafik Perkembangan CSR 3:         Text.       5         Grafik 2. Grafik Perkembangan CSR 4:       Veb Preview         Show page numbers       Sizent         Grafik 2. Grafik Perkembangan CSR 4:       Veb Preview         Sizent       Grafik 2. Grafik Perkembangan CSR         Sizent       Grafik 2. Grafik Perkembangan CSR         General       Veb Preview         From template       Grafik 2. Grafik 2. Grafik Perkembangan CSR         Grafik 2. Grafik 2. Grafik Perkembangan CSR       Veb Preview         General       Meb Preview         Mudue label and number       Veb Previ
,	OK Cancel

6) Pada bagian *caption panel*, pilih grafik dan tabel yang akan di masukan, dan klik OK..
 Lakukan berulang pada tabel dan grafik ayang akan masuk dalam daftar. Maka hasilnya akan menjadi seperti ini:

										_
			Dokume	n Contoh - Wor	d (Product	t Activation	n Failed)			r.
References	Mailings	Review	View	Nitro Pro	♀ Tell r	me what y	ou want to do			
te te linsert Citation	Amanage So	urces	Insert Caption	Insert Table o Update Table	of Figures : nce	Mark Entry	Insert Index	Mark Citation	Insert Table of Authorities	
			Daff Tabel J Tabel Z Grafik Grafik	tar Tabel dan 1. Sampel Penelitia 2. Daftar Laba Peru 1. Grafik Perkemba 2. Grafik Perkemba	n 1 Isahaan 1 angan Laba 1 angan CSR 1 .				5 	

7) Jenis huruf (*font*) dan ukuran huruf dapat diganti dengan mem-blok seluruh list dan mengganti jenis huruf dan ukuran huruf yang diinginkan.

# MATERI IX: MENGGABUNGKAN DAN MEMBANDINGKAN DOKUMEN (MERGE AND COMPARE)

# 9.1 Menggabungkan Dokumen

Dalam beberapa kasus, penyusunan karya ilmiah melibatkan proses penggabungan beberapa dokumen yang berbeda ke dalam satu dokumen. Aplikasi *Microsoft Office Words* mempunyai fitur yang bisa mengakomodasi proses ini secara sistematis.

# Langkah-langkah Penggabungan Dokumen:

1) Buka dokumen utama yang akan Anda tambahkan dengan dokumen yang lain. Pilih *Insert* sebagaimana gambar di bawah ini:



2) Pilihlah *Object* dan tekan menu pilihan di sebelahnya, dan klik "*Text from File*" sebagimana diilustrasikan gambar berikut ini:



- W Insert File × e ✓ 49 Search Desktop 🗢 📃 Desktop 🕨 Q New folder 100 V 0 Organize • . System Folder a. W Microsoft Word Network 🚖 Favorites System Folder Desktop 1 볊 document1 & Downloads Microsoft Word Document Recent Places 0 bytes document2 Libraries Microsoft Word Document Documents 0 bytes Music document-conclusion Microsoft Word Document Pictures 0 bytes Videos Bange: Range .... File name: "document-conclusion" "document -All Word Documents \* Tools Insert Cancel
- 3) Setelah itu, Anda dapat memilih file yang akan digabungkan ke dalam dokumen utama.

4) Anda dapat melakukan penggabungan untuk lebih dari dua dokumen dengan menahan *Ctrl* pada *keyboard* Anda. Namun, perlu diperhatikan bahwa dokumen yang ditempatkan di bagian atas akan digabung di tempat pertama. Oleh karena itu, harap urutkan dan beri nomor setiap dokumen target jika Anda ingin menyimpan urutan tertentu untuk dokumen Anda.

### 9.2 Membandingkan dan Mengombinasi Dokumen

Menyiapkan dokumen ilmiah seperti skripsi perlu melalui banyak proses revisi. Setiap proses itu beberapa orang memilih untuk membuatkan file yang berbeda. Fitur membandingkan dokumen (compare) mempermudah Anda menemukan perbedaan antara dua file. Cara membandingkan dokumen adalah:

1) Pada tab review, Anda dapat memilih grup compare, lalu memilih compare.



2) Pilih dokumen yang akan dicompare,



 Permbandingan dokumen dapat dilihat. Anda dapat melihat bagian mana revisi yang dilakukan atas dokumen sebelumnya.

C H 9- 13 4- 13 4	and Malantif	Interpretation and and and and	7 m - 7 x bra [7]
Spallers & Dates Training Hard	A AT	2 Do for the second sec	
		Constatility and	COMPARISON OF A REAL OF TAXABLE AND TAXABLE AND A
Nevigation **	<ul> <li>Television - x</li> <li>Television XI Interest III Menn 0 Remaining IM Committing IM</li> </ul>	Keleranger  Urstal Unwenden absei heitiker, koning in dies viele Fakultes  Urstal Unwenden Trogg, borzeig in dies versichen Trogg.  STANDAR 1. VISS, MISS, TURIAN, SASARAN SERTA STRATEGI PENCAPAIAN  1.1 Wa, mes, bauen, den salaren nette strategi pencapiser dringkel wirt pergebistorregen skull	Kotevangen     Cuhak Universiten alau institut, bolong in den deh Fakulae.     Unak Sekolah Tinggi, borneg in illeu alek Sekolah Tinggi     StANDAR I. VEST, MIST, TURIAR, SASARAM     SERTA STRATEGI PENCAPALAN
EAPTER IN DATION MAD, EAPTER CANNING TRANSPORTED AND CO. EDUTION MERICAN	Heading 3 Ford 11 pt, Not Sold, Finanti,	magniter 1111 Josefon mekanisme penyutaruan visi, misi, tajuar dan sacaran anti pengelola program studi magneri, serta pituk pituk yang titikakan [Fakutas Donamika dan Binnis Universitas Gadjah Mada (FEB UGM) telah memiliki visi, misi,	<ol> <li>Vie, mini, hapan, dan seeran terta shologi pencagalan-di tegioal anti pengiola progene stadi magalan 11.1 Jelastan milometere penyuanan nei, mini, bajam tilan searan anti-pengiolah progene stadi magalan, sata</li> </ol>
TOLENE Y VILLER,     TOLER,     TOLER,	Toolt keep withrest TOO 1 Font	tujuun, dan sasaran yang sangat jelan, sangat realatik, saling terkeit satu sama lain, dan dalam penyusaranya melikatkan daawi, mahasilawa, tenaga kependidikan, akarel dan manyarakat.	Pakutas Ekonomika dan Bisets Universitas Gadjah Mada
<ul> <li>1.2 Spage Resyster.</li> <li># TMAEAR 2, TATA No</li> <li># 1.1 Tata-Persong 2.1.1 Teta-Persong</li> </ul>	(Default) +Body (Calibri), 10 pt. Bold, Check	Diasei Sukum penyusuran visi dan mai Fakutas Ekonomisko dan Demu UDM astate Stasta UDM yang tertaing datah Penakura Penemitah Nonco II7 Tahun 2013	Koleman Scill, M. Koleman Scill, M. Koleman Scill, Science 1970. 20     Koleman Spec.     Color Conversions aloue Swittled, Science 1971. 2014     Color Science 1971. 2014.     Color Science 1971.     Color Science 19
212 Serier Nes. 23 Experiments 29 Serier Vergetik. 34 Street Rester.	spelling and grammar, All cape, Space After 6 pt,	Mekanisee preysonaa ma, va, tajaaridan sasaan PEB URM meana bebaga tahapan sebaga berikut	STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN SERTA STRATEGI PENCAPALAN 11. Visi, mili, bajan, dan anuran untu atuking percapaun di
<ul> <li>TOMOURS MARADIL</li> <li>E.I. Makadama</li> <li>E.I.I. Sarwy Mate.</li> </ul>	Tab skops Not at 245,8 non SHT Structuremen	1. Takap persentakas tim perunan. Takap awal pergisukan minu, wali, hajam dari sakatan TEB USM diawak tengari perdembahasi tem perunan yang akam membertah pengelala fakatas dalam perakawawa bertapa kegalam yang.	togkol uni pergolola program skali magialer 1.1.1 Jelasker meloanere penyukuran sital masi tajuar dan seaaran unit pengolole program skali magialer, sette
# 3.2 Latenat 221 National (R., 532 Versential	(Def/wit) +Body (Calexo, Not	berkalan dengan penyasukan misi, wai, tajuan, dan sasaran PEB UGM. Ten penerasi misi dan visi PEB UGM dan ten penurus menter FEB UGM disertuk makka SK Dekan FEB UGM Nanan	Pakultas Ekonomika don Biseris Universitas Dadjah Mada
* 11 Date Scheller.	Bold, Check spelling and	Dates EER 1994 Bears 1990 III 1 1992/1017 sectors Testing Residence Residenc	+ FED UGNI selah member val, milit tujuan dan sasaran

 Jika Anda memerima banyak revisi dokumen dari berbagai pihak, Anda dapat juga menggunakan fitur combine yang menggabungkan dokumen-dokumen tersebut menjadi satu.



5) Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen kombinasi. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai dokumen final untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan Anda.



# MATERI X: PENINJAUAN DOKUMEN (DOCUMENT REVIEW)

### **10.1 Komentar (***Comments***)**

Fitur komentar (*comments*) merupakan salah satu metode untuk menyampaikan pertanyaan dan menjawabnya dalam pengerjaan dokumen. Terlebih, era saat ini semakin banyak dokumen yang dikerjakan secara kolaboratif di dunia maya. Fitur ini memungkinkan tanggapan secara langsung, sehingga dokumen dapat diselesaikan dengan lebih cepat dengan hasil yang baik. Contoh tampilan dokumen yang dikomentari sebagai berikut:



Langkah-langkah penggunaan fitur komentar sebagai berikut:

- 1) Terlebih dahulu Anda dapat memilih kalimat yang ingin dikomentari.
- Komentar dapat diberikan dengan dua cara, yaitu klik kanan pada kalimat, lalu pilih *new comment*. Selain itu, juga dapat diberikan dengan memilih new comment pada tab *review*, grup *comment*.
- Komentar yang diberikan dapat ditanggapi dengan memilih opsi reply pada komentar yang dipilih. Anda juga dapat menelusuri komentar-komentar yang ada dengan mengklik previous atau next.
- 4) Apabila komentar tersebut sudah tidak digunakan, Anda dapat menghapusnya dengan mengklik *delete*.

#### **10.2 Track Changes**

Track changes atau lacak perusahaan akan merekam setiap aktivitas yang kita lakukan dalam pengerjaan dokumen. Fitur ini sangat bermanfaat jika kita melakukan pekerjaan kolaborasi atau melakukan revisi berulang-ulang. Seluruh aktivitas yang terlacak dapat dilihat kembali untuk berbagai keperluan seperti mengembalikan versi sebelumnya, menerima masukan konten dari kolega, menerima masukan bahasa dari *proof-reader*, dan sebagainya. Tampikan dokumen dengan pelacakan dapat dilihat pada gambar berikut.

HONE INCENT DESIGN	No Write the lace Countering Wood) - Wart  PAGE LAVOLIT REFERENCES MALANCE REVIEW VEW VEW VEW VEW VEW VEW VEW VEW VEW V	Same P
Navigation * X	TRACK CHANGES (LACAK PENGUBAIIAN) Track changes atau jejak-lacak perusahaan akan merekam setiap aktivitas yang kita lakukan dalam pengerjaan dokumen, Fitur ini sangat bermanfaat jika kita melakukan pekerjaan atau melakukan revisi berulang-ulang. Selarah aktivitas yang terlacak dapat dilihat ker berbagai keperluan seperti mengembalikan yersi sebelumnya, menerima masukan kolega, menerima masukan bahasa dari proof-reader, dan sebaganinya. Tampikat dengan pelacakan dapat dilihat pada gambar berikut.	Janey 41 minutes apo Formatted: Just/Fiel 21:00 AM Interfeit abb high menyingen holl principles principal principles principles principal principles principles principal menyingen holl principles principal principles principles principal menyingen principal menyingen principal m
PENGATURAN COLENTAS HAL. PENGATURAN COLENTAS HAL. PENELIATAN SAMBAR, GRAFIC, VIDALTASI DATA PENULISAN CATATAN NARI, C., PEMELISAN CATATAN NARI, C., PEMELISAN CATATAN NARI, C., PENELISAN CATATAN NARI, TARE, D., ITARX CHANGEL DACAK IPIN. PENEGUNIAAN SOFTWARE PIN.	Apabila dalam pengerjuan tidak ingin menampilkan pelacakan pengubuhan, namun tetap ingin menyimpun hasil pelacakan. Anda dapat mengganti penampilan tracking dari <i>Ali Markup</i> menjadi <i>Stople Markup</i> (meunjukkan bagian yang mengalami pengubahan hurya dengan garis di sisi kanan) atau <i>No Markup</i> (tidak menunjukkan bagian yang mengalami pengubahan). Anda dapat mereview pengubahan tersebut dengan memperhatihan kelompok changes, beserta keputasan untuk menerima atau menolak perubahan tersebut.	Jamu A few seconds ago Formatted: Font: Itale Jamu Formatted: Font: Itale Jamu Formatted: Font: Itale
NUZE AT OF HE ADAG WORKS 12 EMELTONS	ANTERSTANTS E	

- 1) Apabila ingin menampilkan seluruh pengubahan yang dilakukan pada dokumen, pilih tampilan tracking *All Markup*
- 2) Apabila dalam pengerjaan tidak ingin menampilkan pelacakan pengubahan, namun tetap ingin menyimpan hasil pelacakan, Anda dapat mengganti penampilan tracking menjadi *Simple Markup* (meunjukkan bagian yang mengalami pengubahan hanya dengan garis di sisi kanan) atau *No Markup* (tidak menunjukkan bagian yang mengalami pengubahan).
- 3) Anda dapat mereview pengubahan tersebut dengan memperhatikan kelompok *changes*, beserta keputusan untuk menerima atau menolak perubahan tersebut.

- 4) Untuk melihat perubahan-perubahan apa saja yang ada dalam dokumen, Anda dapat menggunakan tombol *previous* dan *next* pada grup *Changes*.
- 5) Apabila Anda akan menerima perubahan tersebut masukan untuk dokumen, maka dapat mengklik tombol *Accept*.
- 6) Sebaliknya, jika perubahan tersebut akan ditolak, tombol *Reject*-lah yang Anda pilih.

#### **MATERI XI:**

# PENGGUNAAN SOFTWARE PENGELOLA REFERENSI: ZOTERO

Dalam penulisan naskah akdemis, referensi sangat dibutuhkan untuk membentuk argumen yang kuat. Referensi juga wajib sebagai bentuk pengakuan hasil kekayaan intelektual atau buah pikir dari suatu sumber, baik perorangan maupun organisasi/lembaga. Tindakan mengutip ide langsung maupun tidak langsung tanpa rujukan yang benar (terstandar) dapat dianggap sebagai tindakan plagiarisme. Menggunakan citasi dan membuat daftar referensi/daftar pustaka yang benar merupakan hal yang sangat penting dalam penulisan naskah akademis.

Banyaknya jumlah sumber referensi yang digunakan dalam suatu naskah akademis menambah kompleksitas penyajian citasi dan daftar referensi. *Software* pengelola referensi dapat memudahkan penulis untuk menyusun naskah akademis yang teratur dan benar dalam waktu singkat. Zotero merupakan aplikasi software pengelolaan daftar pustaka gratis (tidak berbayar) dan dapat dipasang (*plug in*) kedalam aplikasi Word. Zotero dalam menu tambahan yang tertanam dalam aplikasi software Microsoft Word (menu yang bersifat *add-in*) akan memudahkan penulis membuat citasi atau perujukan sumber pada saat aktif menulis (*active-writing cites*). Daftar pustaka yang telah disimpan dalam Zotero, tetap dapat diakses walaupun komputer tidak terhubung dengan Internet (*online*). Zotero juga dilengkapi dengan "*browser connector*" untuk menotomatisasi import bibliografi dari browser ke Zotero, untuk kemudian menjadi kumpulan referensi (daftar pustaka/*library*). Kemudian akan memudahkan "*insert citation*" di Word.

#### 11.1 Persiapan

#### 11.1.1 Mengunduh (Download) Zotero

- 1) Buka Browser (missal Chrome, Firefox, dsb)
- 2) Kunjungi <u>www.zotero.org</u>
- 3) Klik tombol "Download"



4) Download dan install Zotero sesuai dengan browser yang tersedia di komputer (misal Firefox) dan pastikan "Word processor plugins" juga terdapat dalam software Zotero yang di-install.



- 5) Setelah proses install selesai, restart browser jika muncul kotak dialog yang meminta ada untuk me-restart
- 6) Jika proses instalasi berjalan lancar, aplikasi Zotero sudah siap dijalankan.

# 11.1.2 Melakukan instalasi (memasang) Zotero dalam aplikasi software Word

- 1) Kunjungi laman https://www.zotero.org/support/word\_processor\_plugin\_installation
- Apabila instalasi menggunakan Zotero 5.0 atau Zotero Standalone 4.0, "word processor plugins" sudah terpasang secara otomatis untuk setiap aplikasi pengolahan dokumen Word di komputer.

Z	- 8 ×
O I Hips/www.atten.org/accent/sect_product graph (statistic)	e: e 🛛 🗖 🖉 👗 1
Nome Groups People Documentation Foreires Get Involved	Seeth Assarbertabet
start = mutil areasans theater resultation	1 - 2 - 1 - 2 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -
Translations of this paper will be an also be used to be blue buy bit to be buy at us at us of the to	Table of Contents
Installing the Zotero Word Processor Plugins	Zoters 1.0 Zoters 9.0
Zotero 5.0	werd, processe, "alagie, "initialization, ter - sam multified, 2014/01/10 02:54 by deathnam
If you're working 200em 5-0 or 201ers 95ardainne 4-0, the <u>maid moments ploying</u> are builded with 2sters and should be	Show pagesource
Instance automatically for each subsorble many accounts on your computer when you hold (but 2000). The car remotal the playing later from the Che — mod Processor Playing pare of the 20throng preferences. If you're heving	Old revisions
By a previously installed the Starting setting at the word processor plagment bits 2ntern 5.0 or 200mm Stardgamen + 0, you describe the Starting to Tables 1.0 or 200mm Stardgamen + 0, you describe the Starting theory Tables 2.0 or 200mm Stardgament + 0, you describe the Starting theory Tables 2.0 or 200mm Stardgament + 0, you describe the Starting theory Tables 2.0 or 200mm Starting t	
Zotero 4.0	
If you're running 20mm 6.0 for Product and want to install the word promoter plugres, see <u>Driver 4.0 for Plance Word</u> Processes Plance United along	
This former Developers Support Atlance Cellineated July Should	ROY ROSENZWEIG
🖽 🔿 Type here to search 🛛 🖓 🖃 🖬 🗿 🐼 🚱 🖬 🖬 🌖 🗢 🐨 😫	000 ~ 41 540 100 C
Decement2 - Ward	Dan Andar 🛛 — 🗇 🖈
File None Your Disput Schemes Malinge Noise Vie $2dim$ Addims Help Schemely $\mathcal P$ followidely po	weet to do A there
Et III Construct Profession	
AddStatt AddState Clathon Bibliography 😳 Unders Chillions	
a statement of a s	R
8	
-	
Augrafi Dwode	10 (10) N I
E O Type here to search & E E 💿 🗿 🦝 💁 🔽 👘 💿 🚳 🕅	🕜 ^ di Dis _ 1708
	2002III ~

 Selain itu, "browser connector" juga sudah terpasang pada browser diujung kanan atas browser. Kemudian aktif mendeteksi file berekstensi .rtf dan.bib yang merupakan file berisi data referensi serta melakukan "import" dari browser ke library di Zotero.



# 11.2 Penggunaan Zotero dalam Word

### 11.2.1 Membuat Library dalam Zotero (Import/Save Data)

Terdapat beberapa cara untuk membangun kumpulan referensi menjadi library dalam Zotero. Sebelum memulai aktivitas riset, pastikan aplikasi Zotero sedang berjalan.

1) Menambahkan sumber (daftar pustaka) kedalam perpustakaan Zotero secara otomatis

Zotero dapat menambahkan daftar pustaka dalam library secara otomatis saat membuka laman di web.

- Saat Anda menemukan artikel yang anda ingin rujuk, (contoh Global Economic Prospects dari laman Worldbank)
- Klik Zotero dikanan atas browser
- Pilih direktori perpustakaan anda di Zotero, klik Done

	we soldbank ung h	echoperation/linear	actionate functioners				9		
THE WORLE	D BANK Glo	bal Economic Pros	pects				de la constance de	<u>^</u>	11.0
<i>w</i>							trong co		
Global The Turnir	Econol ng of the	mic Pro Tide?	ospects	GLOBAL OUTLOOK	REGIONAL OUTLOOKS	10			
			Ove	rview		90	ge consecuted for current Glades Economic Proce	em De	
A CONTRACTOR OF						1	- Preparat		
O Type here to sparch		0 =t E	00W	NLOADS Y	8		•	~ 0: the 2010	15.
								(H)	a
re El Youk: Perlakas (1) Bantuan (5)		4.14				7			
n E) (Jush: Perlakas (]) Bastuan () ) = esustakateku	0.64	1-14		Fernanet	• an New A Tays		e -	Testant	
n El Youk Pertakas ([] Bartuen (± ) * eputtikaanku My Publication	0 · K ·	4-14		Fergunat.	*.41 Sec. 5 Sec.	- 12	🔶 = Wo Catalan Tag	Terket	
n El glash Pertakas ([] Bartaan (j ) * espectakaseku My Publications Yum duptikat Jorni duptikat	G + A + +	al -   %	a information & manual & manual	Pergunan	• 40 Section & Topp	- 12	► * Mo Catatan Tag Tens flow Land	Terket Lanas Web	
n Bi (Buk, Pertakar) ([]) Barkan (t * * Ny Fulikatrika Ny Fulikatrika Iner dapikat Iner dapikat Iner dapikat Iner dapikat Kolonjang Sangak	Add Ground Econom Nectors Acco	ne Propula untrop Accounting of the	e influenation System al Techna	Pergunan Regic., Hankon	* .43 Sec.0. d. Tap	- 0	<ul> <li>Catalan Tag</li> <li>Pendra John</li> <li>Pendra Abtatali</li> <li>Medal Webdeta Jess Webdeta Jess Webdeta Tareggi Jundi Segian UR, Dakara Hak</li> <li>Dakara Hak</li> <li>Dakara Hak</li> <li>Dakara Jess Hak</li> <li>Dakara Jess Hak</li> <li>Dakara Jess Hak</li> <li>Dakara Jess Hak</li> </ul>	Telefatt Larnen Well Gebell Economic Prog Interkönd, Destemi After saucheng 1:1 part ange cartral beelt me progeneras Systeal inter- miger cartral beelt me accentened telesener Warnellikel TeleSHTME, http://www.wolfdiaett 25/06/2016, 22/0542 45/06/2016, 22/0542	ents antin E aver th cover th cover th two e the reco natures

• Sumber tersebut akan muncul dalam perpustakaan Anda.

Hal ini berlaku untuk artikel ilmiah, buku dan sumber lain, (contoh: menyimpan daftar pustaka artikel berjudul "Audit Firm Tenure and Audit Quality in a Constrained Market"). Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut

- Buka artikel yang anda inginkan
- Klik Zotero dikanan atas dan simpan di direktori perpustakaan yang diinginkan
- Beri jeda waktu untuk uploading data, klik "Done"
- Zotero akan secara otomatis mengupload detail daftar pustaka





2) Menambahkan daftar pustaka secara manual

Apabila sumber kepustakaan tidak terapat di internet, anda dapat melakukan input secara manual. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik "new item"
- Pilih jenis referensi yang anda rujuk (contoh: buku)



- Lakukan pengisian detail buku pada kolom paling kanan
- Referensi buku tersebut sudah termuat dalam perpustakaan di Zotero tampak di bagian tengah

Z Zohere				- σ ×
Beitat (E) Bath Perkskas (I) Bathan (	B			
14 👼 •	0-6 - 2- 4		<ul> <li>as term &amp; term</li> </ul>	a. 6
Pepsetikanku     My Kalkation     My Kalkation     Kon Ankat     Kon Any Kan Jang Balan Temkan     Kolanjang Sangah	Aufd From Torours and Audit Guality on a Canditianed Market. Goldal Economic Prospects Modern Accuarting, Accuarting as the Information System at Techcologic. Tool Monogeneral Tor Islance Eacle	Penjunan Azidebawietal Hudoon Salam		Mo Central Trag Terlant Jones Them Laka John Kon Marangeweert for bilance Barin - Pendis Jatan Sari Nonvol Sei Volume Subar Su
Audit Free tenant: Audit quality Auditor competition: Missiatements (2010)				Elmin Elmin Tanggat Disembahkan 25/08/2018, 23.25/17 Dimodifikasi 25/08/2018, 23.17/17
O Type here to search	) 🖽 🛄 🗿 🐼 🕲 🗖	- M 💿 😣	1	🛞 ^ 4/ 8% 23/08/2018 🖓

# 11.2.2 Mengaplikasikan Zotero Add-In dalam Word

# 1) Menambah sitasi

Menambah sitasi dapat dilakukan saat menulis draft tulisan di Ms Word.

- Pada saat Anda selesai menuliskan kalimat/frasa yang terinspirasi dari sumber yang telah disimpan dalam perpustakaan Zotero, tempatkan kursor dimana sitasi hendak diletakkan.
- Klik menu "Zotero"
- Klik "add/edit citation"

H 5-0	Decompetit - Hand	Dien Andei	<b>m</b> -	
File Home level -Design - Leyout	References Makings Review View Zonne Address Help Grannungs JP-Tell me what you want to do			S Share
Add Line Add Line Cathlers Ethlography Dokak Clatters Ethlography Dokak Clatters				
thant or rese shafers, or add tha challen af the towned (unsue grandlaw	Pentantian, New Ian Jupp penultralian nesise-riselika, Rosalin anamedan ji Complianca Rosi adagat naturi tahu nesise dentifu osci pentantara Newitek yant table tertilangi peri kevit kanunasioni dikarenning satare den tarihitarenik yeng makeun nesis (patkan den applak pertandara yeng insiti memetaka Indam panan tiwer)			
e s s s s s s s s s s s s s s s s s s s		× 101 ×	. 1	+ 8%
C Type here to snarch	0 🖽 1 🚾 🛛 🐺 😒 🖪 🚺 💆 😫	- 🛞 ^	di the 25	22:45 709/2018

- pilih gaya (style) sitasi yang diinginkan (contoh Turabian 8th edition)
- klik "OK"

		and the second se	
General Sindomicasi Percenter Bogar Menganga Lebih Lanjat		alf inc. Help: Gammary: JP. Ted me what you want to do	ji the
r# Pengolah Kata			
Pangelola Gaya			
Rehd	Diperturpi	FOR REPART OF A RECEIPTION OF A RECOVER REPART.	
American Anthropological Association	30/w/2014 👘		
American Psychological Association 6th edition	A/7/2018		
Cell	8/9/2014		
Chicago Menual of Style 17th edition (author-date)	22/5/2218		
Chicago Manual of Style 17th edition (full vote)	4/7/2019	weiko, Sasko kalariutan (Conscience Ros) adapti talah	
Chicago Manual of Style 17th edition (note)	12/5/2010	and table Mithian pools have barentalizati distribution	
Elsever - Hervini (with titles)	7/11/2017	MELLAL MAY BIOLIAL DATENCIAL VANE AND CONTRALAS.	
Makes	31/0/2018		
Weden Furning Instantian Weighter	8/00/018		
Tatute	80/5/2017 #		
and the second se			
int metanecolors.			
P-lihan Stati			
C Matukkan URL artikel tuluan di dalam referensi			
Earlis opd to structure. Source hange ware management (#) parts said manging affectioned manifectorizing halance specific	ngalah dan kiran yang tidak		
Tools			
Stevie Editor Stulie Previous			
Excernit exertited			
	INVESTIGATION DIVERSION		
DK	Cisca, Galà		
T PE T AT MINIST			M M 65
			22:45 E

• Pada teks Word akan mundul kotak dialog pencarian yang terhubung ke aplikasi Zotero

- Ketik nama penulis atau judul referensi
- Klik referensi yang dimaksud
- Sitasi akan muncul sesuai dengan gaya yang diinginkan

H 5.0			line of the second s	eldt - Mould		Dan Andar ID	- 8
File Hume	wet Design - Layo	e References Machings I	Inime New Zohne Am	In Long Courses	P. Tell rive what you want to do		A Share
Addition Stolegrap	C Decament Preferences						
	100010				Decimentary of the second		
		Feder Ma o Uter Z- sole	obay, Svy lak Juge menghadaai noolo-nio siko antafa, ana antafantaa Svy tay an An yaataanaa, yee malaan ooke ant anta laka maa laka laka maa laka laka laka laka laka laka laka l	ko Bosko knimi das (funçikes Lindo terdade orda karri karna Ing An apolak betterkan ying a	e Resi jagagi meni sacasi dearmaka wili menetabi		
21 - 14 21 - 14							
Ngi1if1 Qu	e here to search	0					+ 10%
	e sere to search	· ·				<b>U</b>	25/05/2010
⊟ •5 • 0 Fait Hume	n Nort - Design - Layo	e Relation Mailings I	Decorr Inion View Zolmo An	int - Ward Free 17 mga - Campung	P. Tell over what you want to do	Duri Ander 🛛 🖽	- 0 X Rither
Add East Add	C Decament Preferences						
	COLUMN TWO IS NOT	East reductor	data tender te	LEISTER MORE	HILLS HILLS HILLS HILLS HILLS HILLS	Accession and	
		Perbankan Syariah juga satu resiko spesifik dari unsur dan karakteristik hukum dalam Islam !	menghadapi resiko-resik perbankan Syariah yang yang melekat pada instit	o. Resiko kepatuhan tidak terdapat pada l usi dan produk perha	(Compliance Risk) <u>adalah</u> sala bank konvensional dikarenaka nkan yang wajib mematuhi	h m	
		' Rania Abdellattah Salem	, Risk Management for islar	nic Books (Edinburgh: E	idinbürgh University Press, m.d.).		
Page1.071 544						N 181 16	4 + 085
🗉 О Тур	e here to search	0 =H	🖬 🔘 🐺 😒	🖬 🐽 🧕 🖲		🛞 🗠 di the	2254 25/08/2018

- Membuat Daftar Pustaka pada naskah
- Buat section/halaman Daftar Pustaka
- Letakkan kursor dimana Daftar Pustaka akan dimulai
- Klik "add/edit bibliografi" pada menu Zotero di aplikasi Word
- Daftar Pustaka berhasil tersusun



Daftar pustaka akan otomatis ter-update jika terdapat penambahan/perubahan keterangan kepustakaan di Zotero (contoh: menambahkan/mengganti tahun terbitan buku)

- Buka aplikasi Zotero yang aktif
- Tambahkan tahun (contoh: pada buku Risk Managemen for Islamic Banks, tambahkan tahun penerbitan buku pada kotak dialog "tanggal"



- Kembali ke Word
- Klik "refresh" pada menu Zotero
- Sitasi dan Daftar Pustaka akan terbaharui sesuai dengan keterangan tambahan.

