

**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 menyoroiti 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, mengulanginya 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

DAFTAR ISI

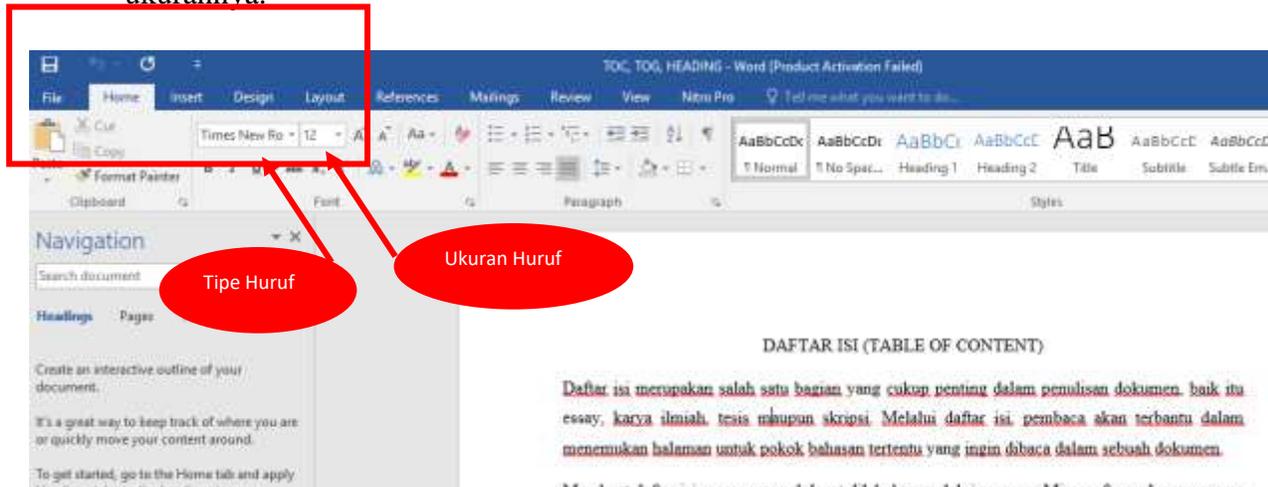
HALAMAN COVER.....	i
KONTRIBUTOR	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
MATERI I: <i>DOCUMENT PROPERTIES</i>	1
1.1. Mengganti tipe dan ukuran huruf	1
1.2 Mengatur Margin.....	2
1.3 Mengatur Spasi.....	4
2.1 Langkah-langkah Pembuatan Heading.....	6
2.2 Membuat Daftar Isi	10
MATERI III: PENGATURAN 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 <i>HEADER</i> DAN <i>FOOTER</i>	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 (<i>LIST OF TABLE AND FIGURE</i>)... 35	
MATERI IX: MENGGABUNGKAN DAN MEMBANDINGKAN DOKUMEN (<i>MERGE AND COMPARE</i>).....	39
9.1 Menggabungkan Dokumen	39
9.2 Membandingkan dan Mengombinasikan Dokumen	40
MATERI X: PENINJAUAN DOKUMEN (DOCUMENT REVIEW).....	43
10.1 Komentar (<i>Comments</i>)	43
10.2 Track Changes.....	44
MATERI XI: PENGGUNAAN <i>SOFTWARE</i> PENGELOLA REFERENSI: ZOTERO	46
11.1 Persiapan	46
11.1.1 Mengunduh (<i>Download</i>) Zotero.....	46
11.1.2 Melakukan instalasi (memasang) Zotero dalam aplikasi software Word.....	48
11.2 Penggunaan Zotero dalam Word.....	49
11.2.1 Membuat <i>Library</i> dalam Zotero (Import/Save Data)	49
11.2.2 Mengaplikasikan Zotero Add-In dalam Word.....	53

MATERI I: *DOCUMENT PROPERTIES*

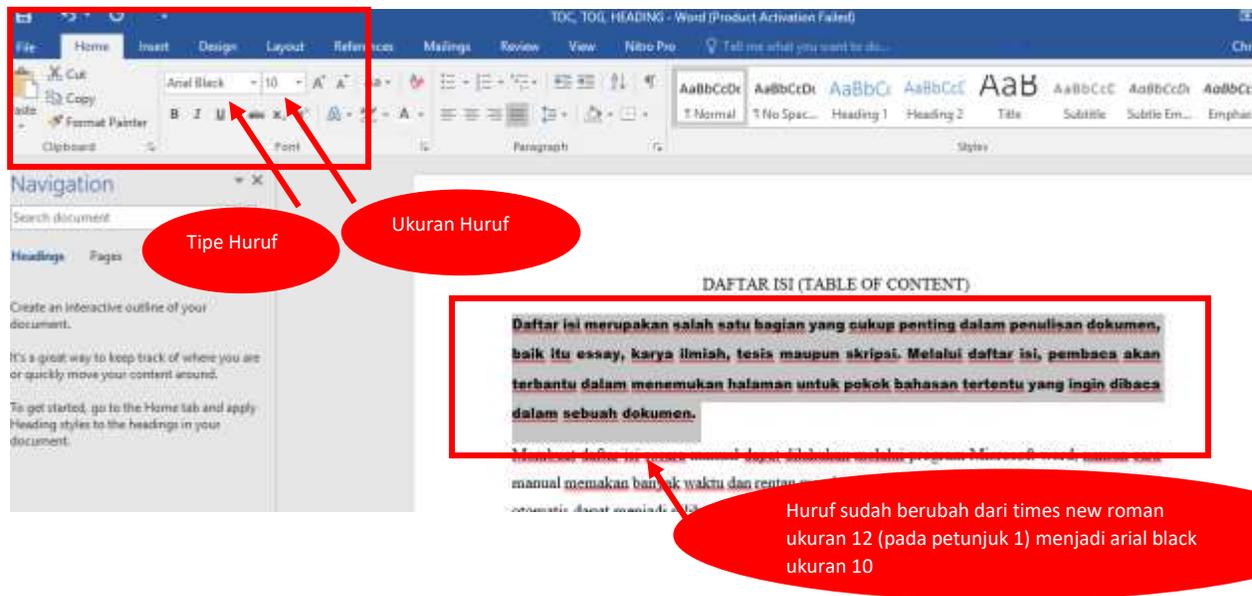
Dalam penulisan dokumen seperti contohnya essay dan artikel pada karya ilmiah, penguasaan terhadap properti dokumen merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan. Terkadang setiap artikel ilmiah untuk laporan akhir, jurnal atau tugas memiliki permintaan yang beragam, baik dalam hal huruf, spasi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

1.1. Mengganti tipe dan ukuran huruf

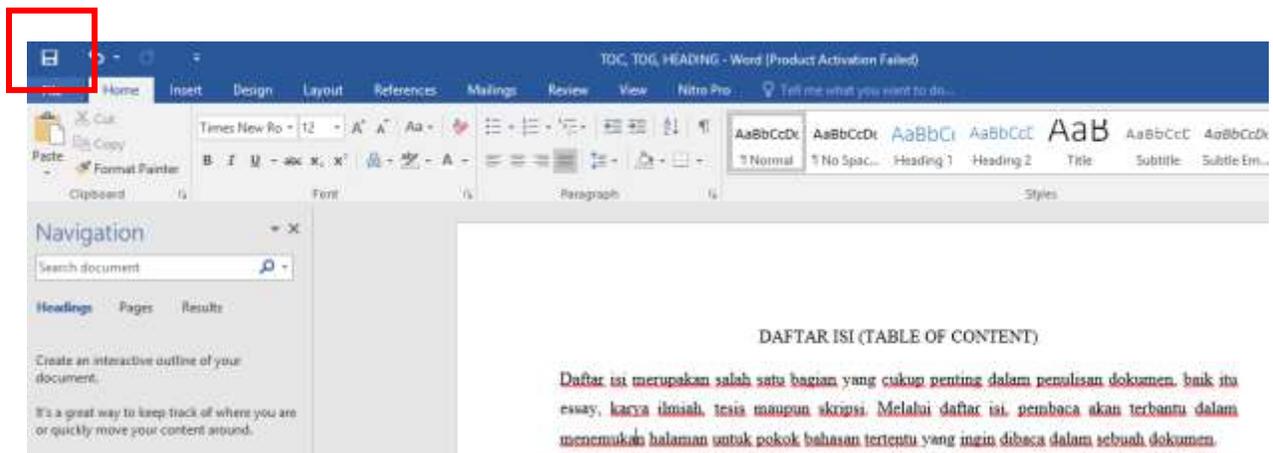
1. Masuk pada tab home, dan pilih huruf pada menu *drop down* huruf baik tipe maupun ukurannya.



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



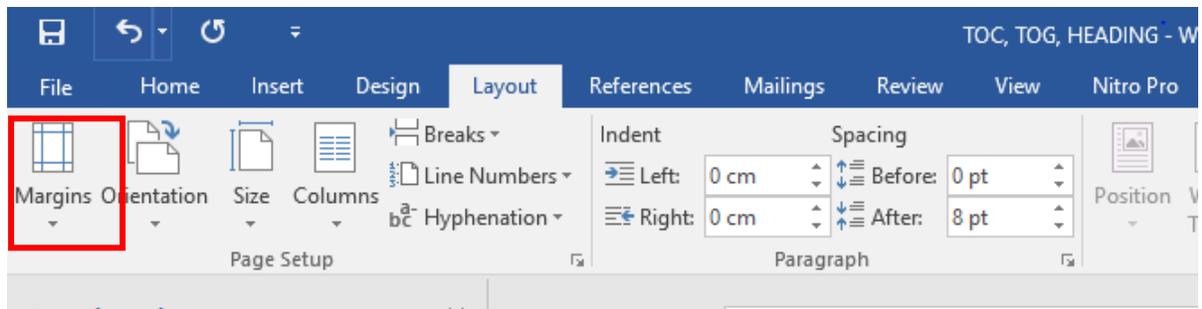
3. Simpan dokumen dengan meng-klik tab *file* kemudian *save*, atau dengan mengklik gambar disket pada pojok kiri atas.



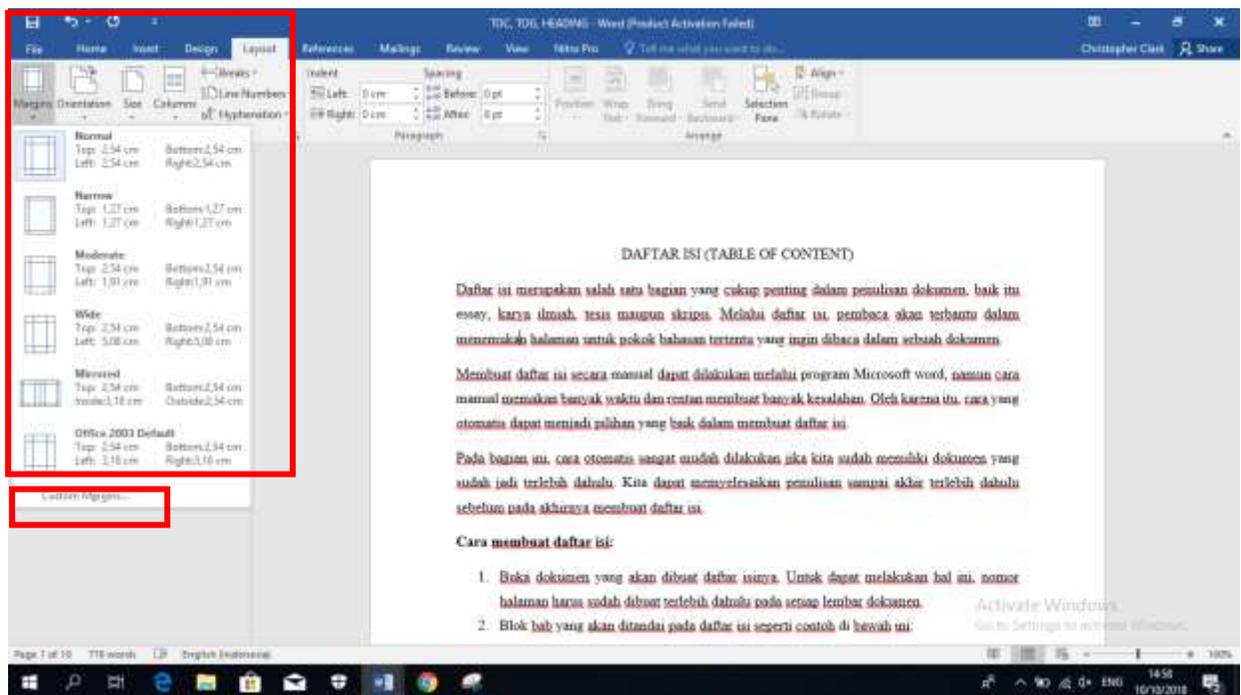
1.2 Mengatur Margin

Margin berfungsi untuk memosisikan 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).

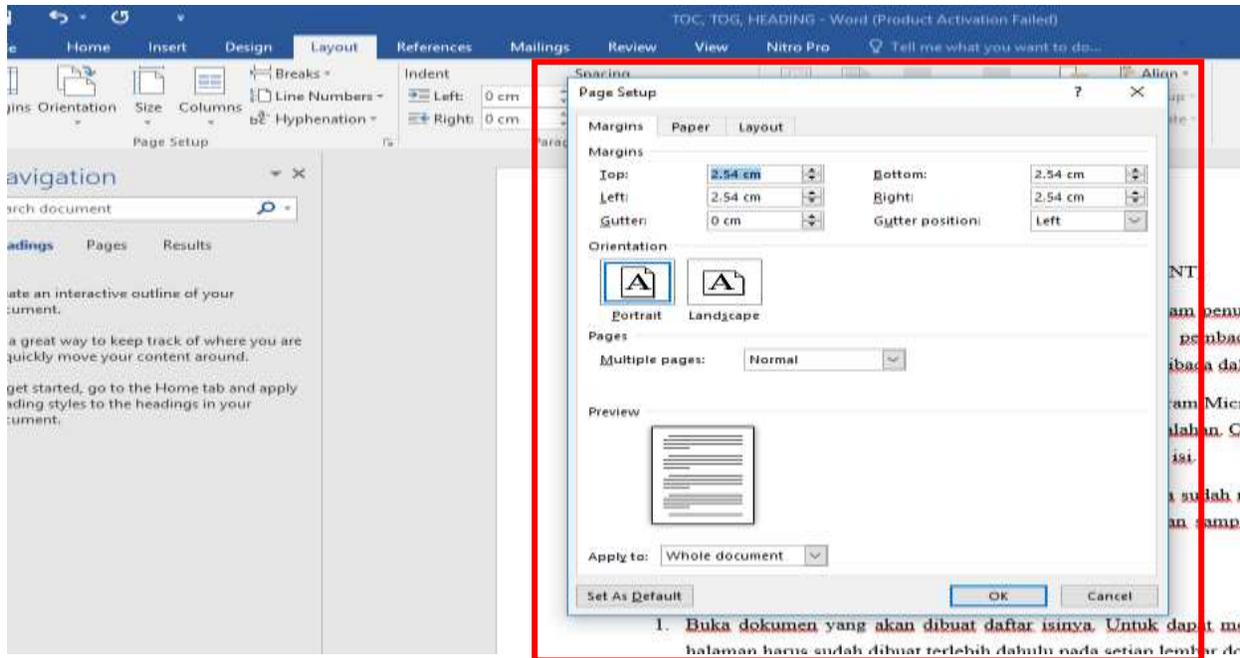
1. Pilih tab *Layout*, kemudian pilih margin.



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



3. 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.

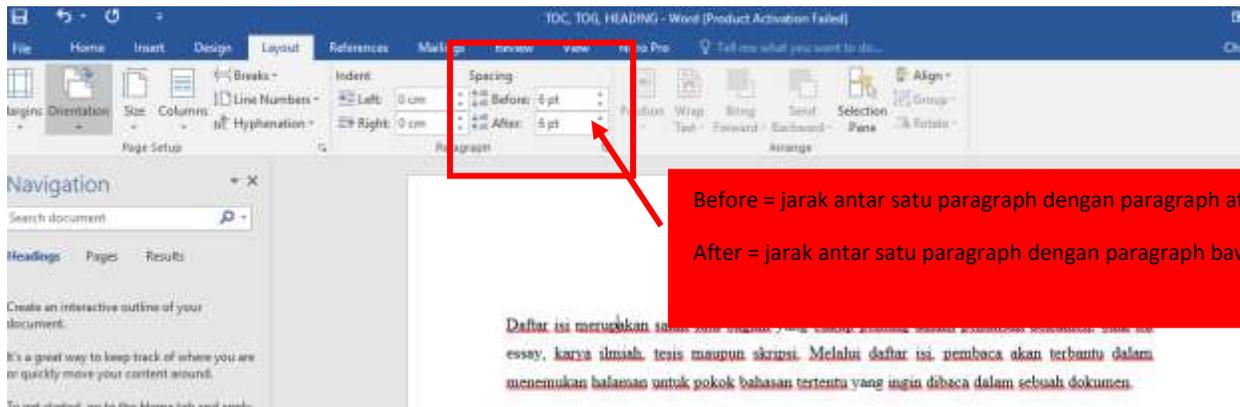


1. Buka dokumen yang akan dibuat daftar isinya. Untuk dapat me halaman harus sudah dibuat terlebih dahulu nada serian lembar da

1.3 Mengatur Spasi

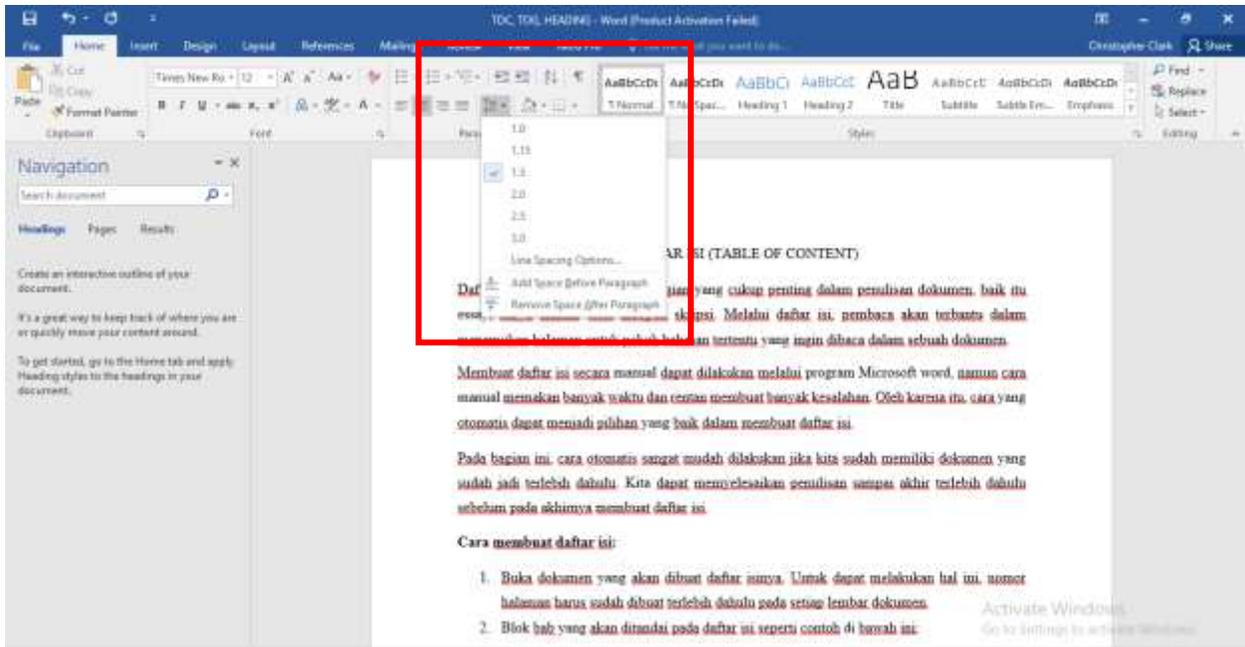
Spasi berguna untuk mengatur jarak antar paragraf.

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



Before = jarak antar satu paragraph dengan paragraph atasnya
 After = jarak antar satu paragraph dengan paragraph bawahnya

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 denggan yang diinginkan.



**MATERI II:
PENGUNAAN JUDUL BAB (HEADING)
DAN PEMBUATAN DAFTAR ISI (TABLE OF CONTENT)**

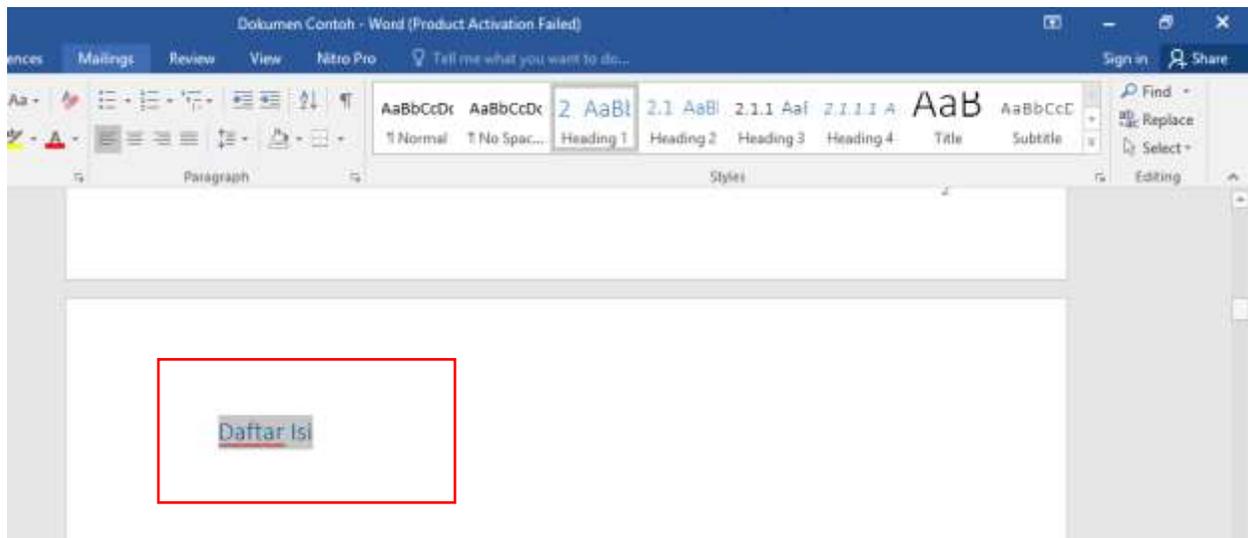
Daftar isi merupakan salah satu bagian yang cukup penting dalam penulisan dokumen, baik itu essay, karya ilmiah, tesis maupun skripsi. Melalui daftar isi, pembaca akan terbantu dalam menemukan halaman untuk pokok bahasan tertentu yang ingin dibaca dalam sebuah dokumen.

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.

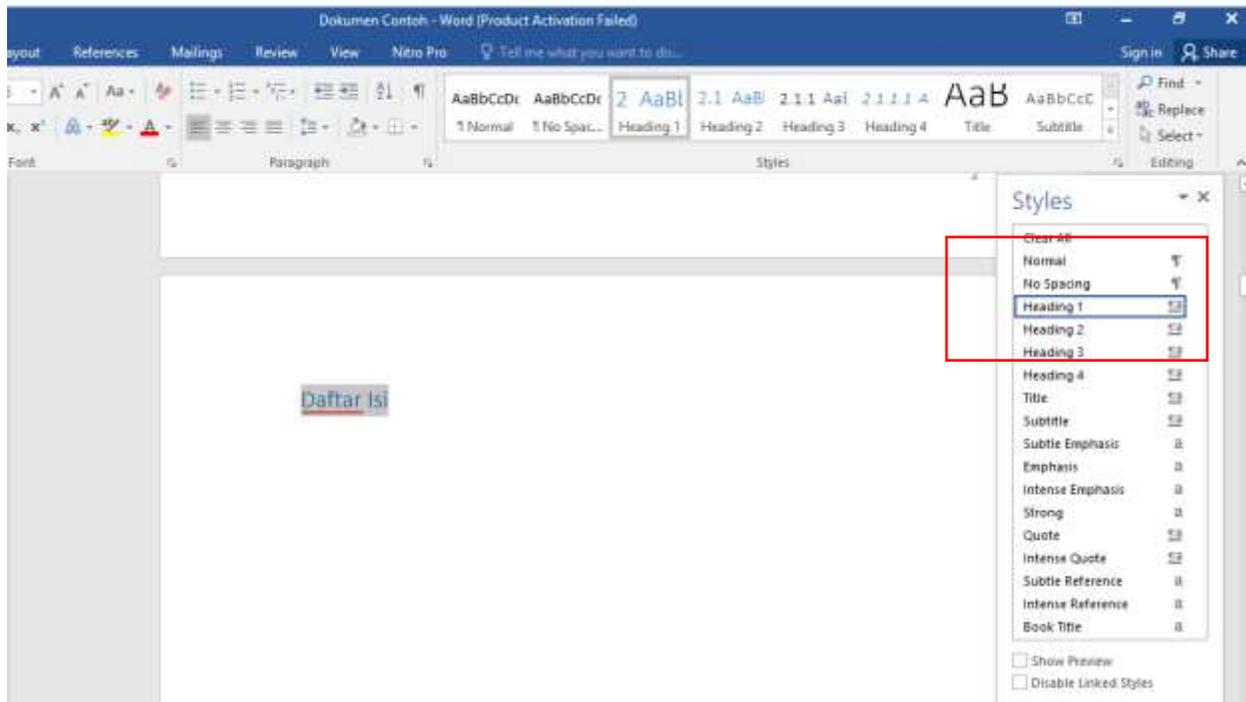
Pada bagian ini, cara otomatis sangat mudah dilakukan jika kita sudah memiliki dokumen yang sudah jadi terlebih dahulu. Kita dapat menyelesaikan penulisan sampai akhir terlebih dahulu sebelum pada akhirnya membuat daftar isi.

2.1 Langkah-langkah Pembuatan Heading

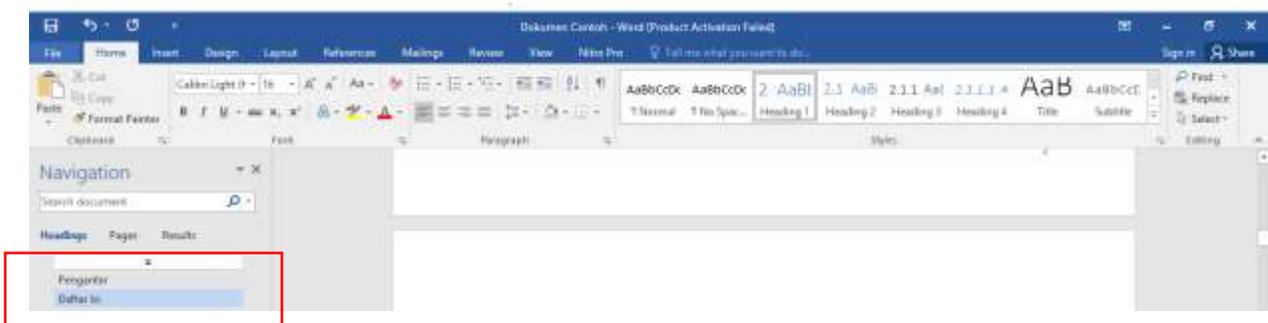
- 1) Buka dokumen yang akan dibuat daftar isinya. Untuk dapat melakukan hal ini, nomor halaman harus sudah dibuat terlebih dahulu pada setiap lembar dokumen.
- 2) Blok bab yang akan ditandai pada daftar isi seperti contoh di bawah ini:



- 3) 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:



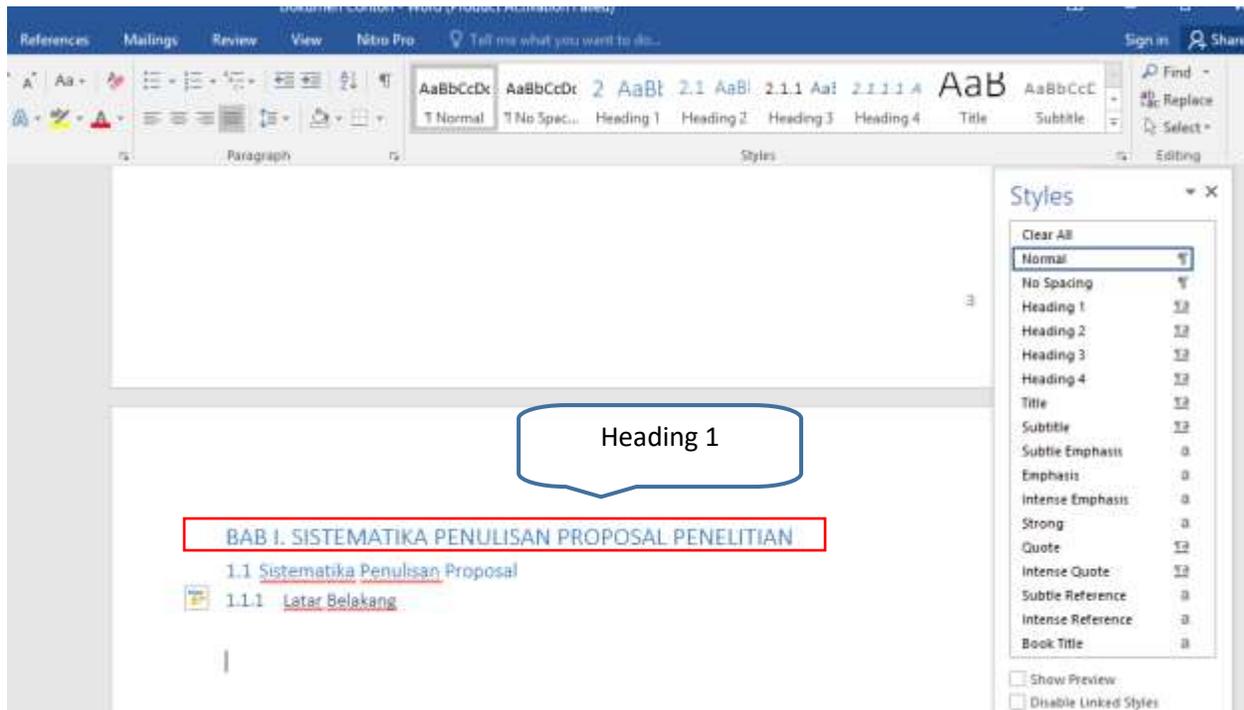
- 4) Setelah **Heading 1** dipilih, maka akan muncul **Navigation** pada sisi kiri:



- 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....”

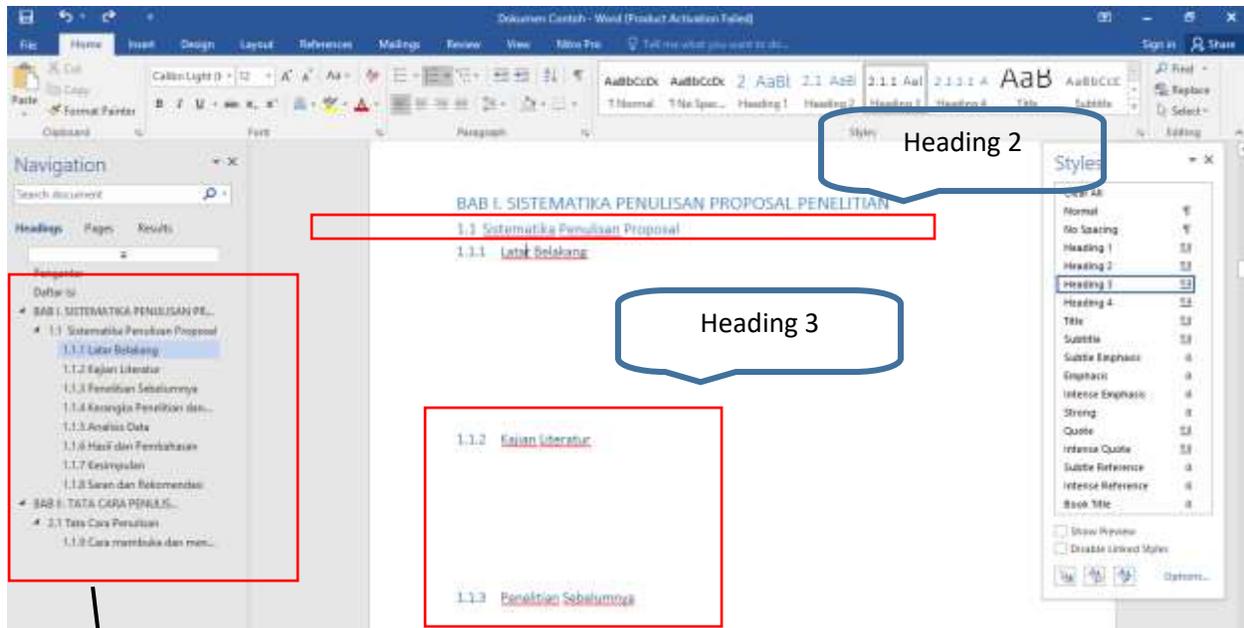
Maka dapat menggunakan bantuan tombol Control + Enter setelah tulisan “BAB I”. Hal ini menjadikan “Daftar Isi” tetap memuat tulisan yang lengkap walaupun pada bodi dokumen posisi “BAB I” dengan “SISTEMATIKA PENULISAN...” letaknya terpisah



- 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 dikustomisasi sesuai kebutuhan pengguna. Gunakan klik kanan pada *heading* yang akan dilakukan penyesuaian format, lalu pilih *modify*. Pilih format yang sesuai panduan penulisan karya ilmiah, lalu terapkan.

VIEW

The image shows the Microsoft Word interface with the Styles ribbon active. A context menu is open over the 'Heading 1' style, with options like 'Update Heading 1 to Match Selection', 'Modify...', 'Select All: (No Data)', 'Rename...', 'Remove from Style Gallery', and 'Add Gallery to Quick Access Toolbar'. The 'Modify Style' task pane is open, showing the 'Properties' section with 'Name: Heading 1', 'Style type: Linked (paragraph and character)', 'Style based on: Normal', and 'Style for following paragraph: Normal'. The 'Formatting' section is highlighted with a red box and contains font (Times New Roman, size 12) and paragraph (bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, indented list) options. The document text includes 'BAB I. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN' and 'Format heading dapat dokustomisasin sesuai kebutuhan pengguna.'

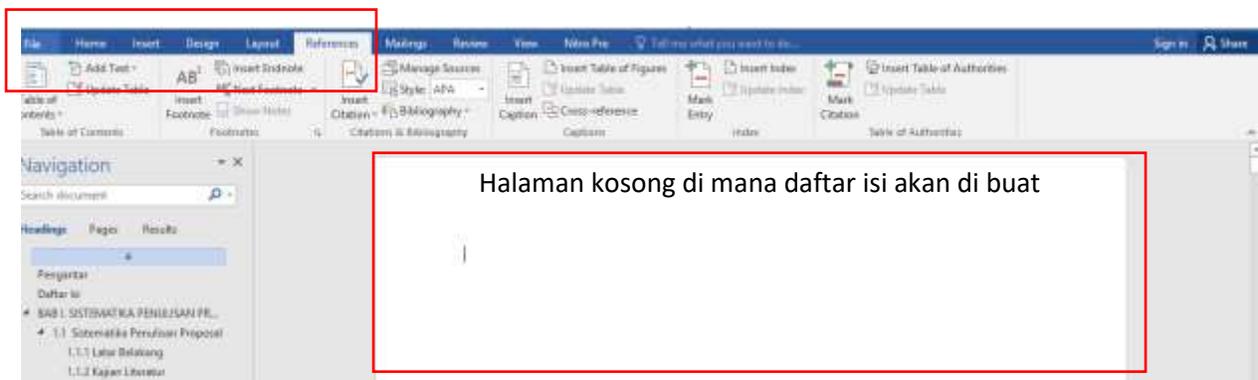


Jika semua heading telah di buat pada setiap judul bab dan sub-bab, maka akan muncul pada navigation seperti gambar di atas.

- 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

- 1) 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:

CONTENTS	
PERANGKAT	2
Daftar Isi	3
BAB I. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN	4
1.1 Sistematika Penulisan Proposal	4
1.1.1 Latar Belakang	4
1.1.2 Kajian Literatur	4
1.1.3 Penelitian Sebelumnya	4
1.1.4 Kerangka Penelitian dan Hipotesis	5
1.1.5 Analisis Data	5
1.1.6 Hasil dan Pembahasan	6
1.1.7 Kesimpulan	8
1.1.8 Saran dan Rekomendasi	8
BAB II. TATA CARA PENULISAN	9
2.1 Tata Cara Penulisan	9
2.1.1 Cara membuka dan menyimpan file dalam bentuk Microsoft Word	9
2.1.2 Pengertian	9
2.1.3 Perubahan Ukuran Huruf	9
2.1.4 Penomoran	10
BAB III. REFERENSI DAN SITASI	11
3.1 Pengertian Referensi dan Sitasi	11
3.1.1 Tujuan Referensi dan Sitasi	11
3.1.2 Jenis Sitasi	11
3.1.3 Penulisan sitasi dalam naskah	11
3.1.4 Penulisan sitasi dalam daftar pustaka	11
3.1.5 Perangkat Lunak (Software) untuk referensi dan sitasi	12
Daftar Pustaka	13
Lampiran	14

- 3) 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 meletakkan 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.

Update Table...

Daftar Isi

	3
	4
NELITIAN	5
	5
	5
	5
	5
1.1.4 Kerangka Penelitian dan Hipotesis	6
1.1.5 Analisis Data	6
1.1.6 Hasil dan Pembahasan	7
1.1.7 Kesimpulan	9
1.1.8 Saran dan Rekomendasi	9
PAR II TATA CAR A PENIT II SAN	10

Update Table of Contents ? X

Word is updating the table of contents. Select one of the following options:

Update page numbers only

Update entire table

OK Cancel

MATERI III: PENGATURAN NOMOR DAN FORMAT HALAMAN

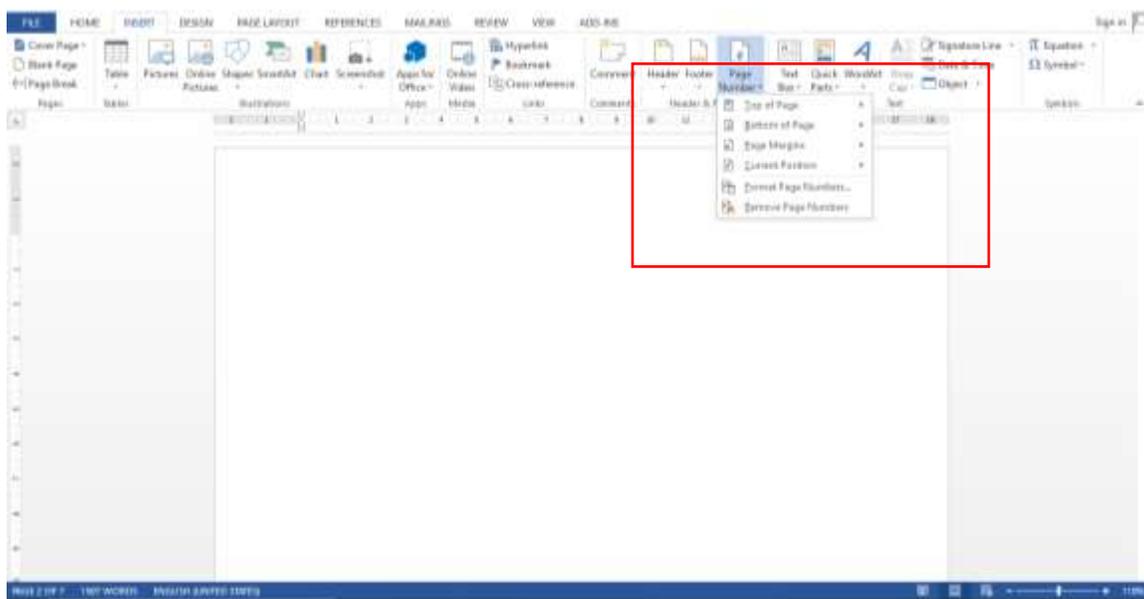
Penulisan laporan ilmiah seringkali melibatkan penggunaan format halaman yang berbeda-beda dalam satu dokumen laporan. Sebagai contoh, format halaman pada bagian daftar isi dan bagian inti laporan menggunakan format angka halaman yang berbeda. Dalam hal ini, format halaman pada daftar isi menggunakan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

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

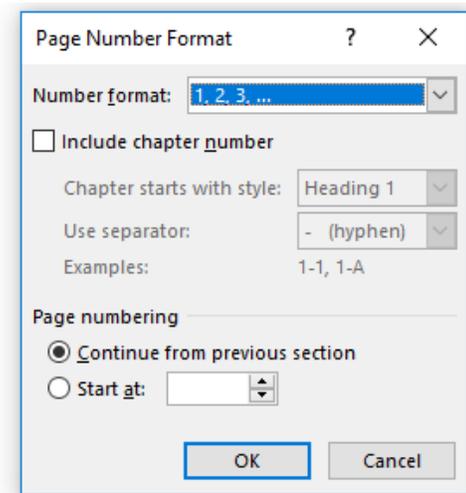


- 2) Terdapat empat letak halaman yang dapat Anda pilih, yaitu
 - **Top of Page** adalah pilihan penempatan nomor halaman pada bagian atas (*header*).
 - **Bottom of Page** adalah pilihan penempatan nomor halaman di bagian bawah (*footer*).

- **Page Margins** adalah pilihan penempatan nomor halaman di dekat margin halaman.
 - **Current Position** adalah pilihan penempatan nomor halaman di posisi kursor.
- 3) Anda dapat memilih bentuk nomor halaman dari galeri.
 - 4) 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:



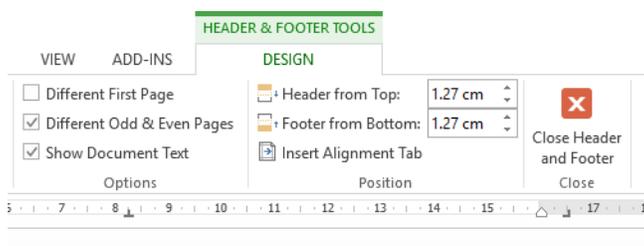
- 3) Anda dapat memilih gaya penomoran halaman yang disediakan pada bagian **number format**
- 4) Klik OK untuk mengkonfirmasi pilihan Anda.

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:



- 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).
- 4) 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.

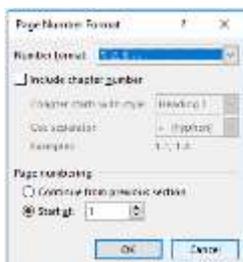
3.2.2 Pengaturan Format Nomor Halaman yang Berbeda

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

- 1) 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:



- 2) 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;
- 3) 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**.
- 4) 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;



- 7) Setelah pengaturan selesai maka kemudian klik **OK**.

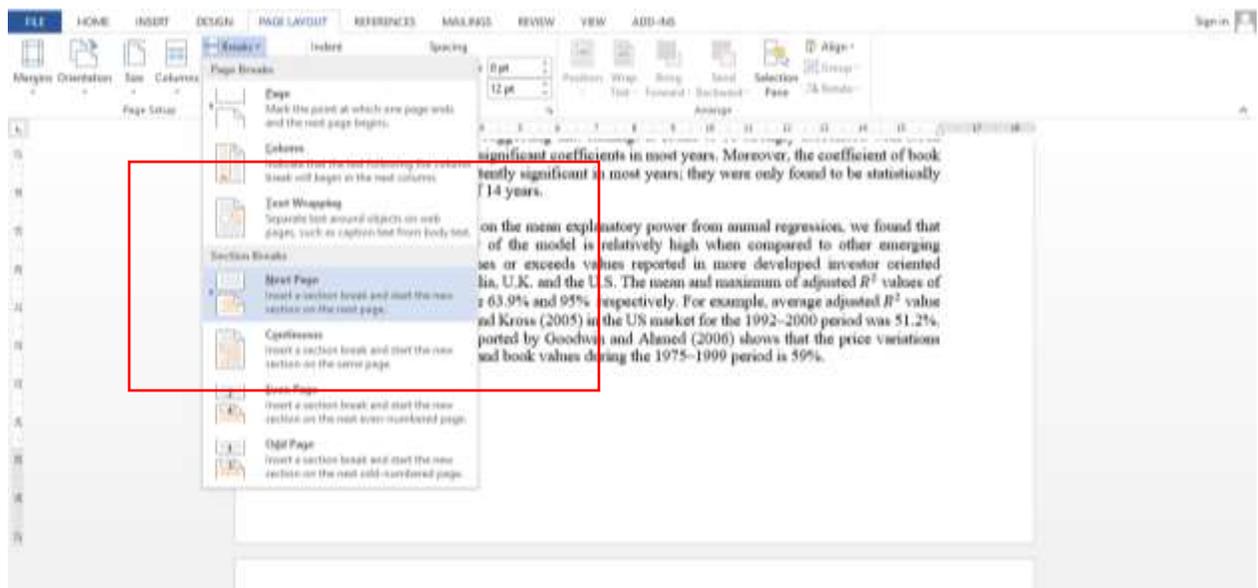
MATERI IV: PENGATURAN ORIENTASI HALAMAN

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.

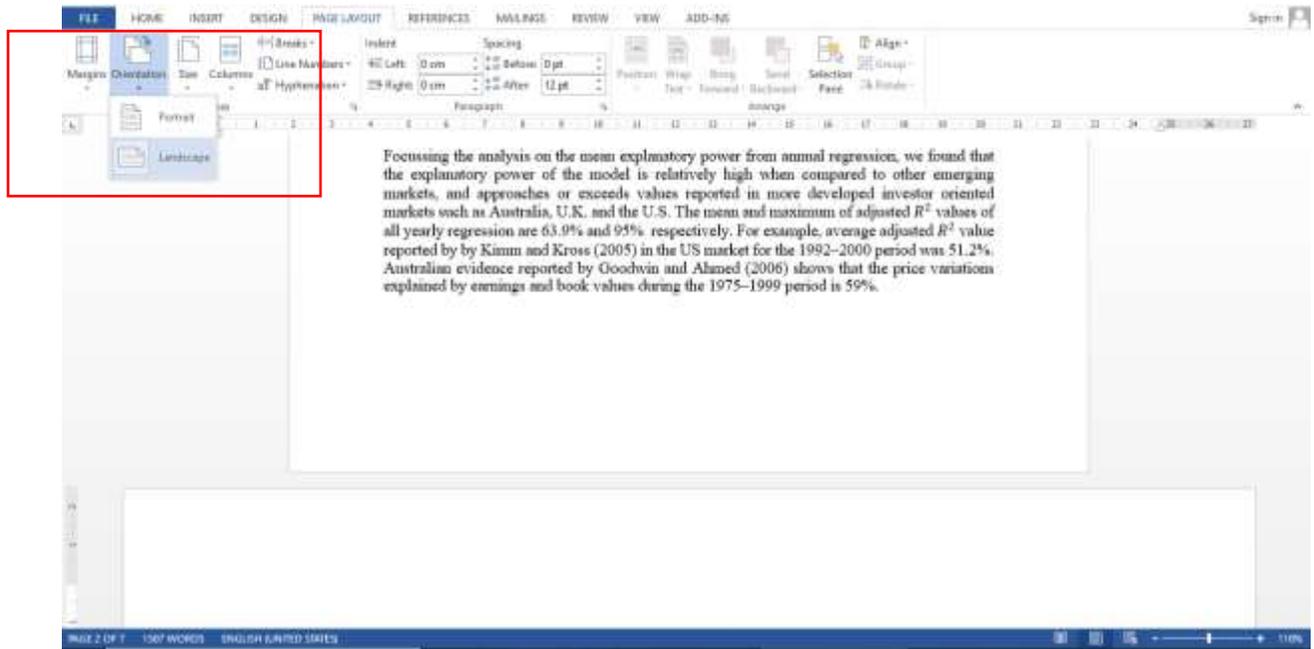
Merujuk pada kebutuhan tersebut, bagian ini akan menjelaskan langkah-langkah untuk dapat mengatur orientasi tampilan halaman yang berbeda dalam sebuah dokumen. Dengan menggunakan langkah sistematis tersebut, Anda tidak perlu menggunakan dokumen yang terpisah untuk menyusun suatu artikel yang menggunakan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

Langkah-langkah Pengaturan Orientasi Halaman:

- 1) 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:



- 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:

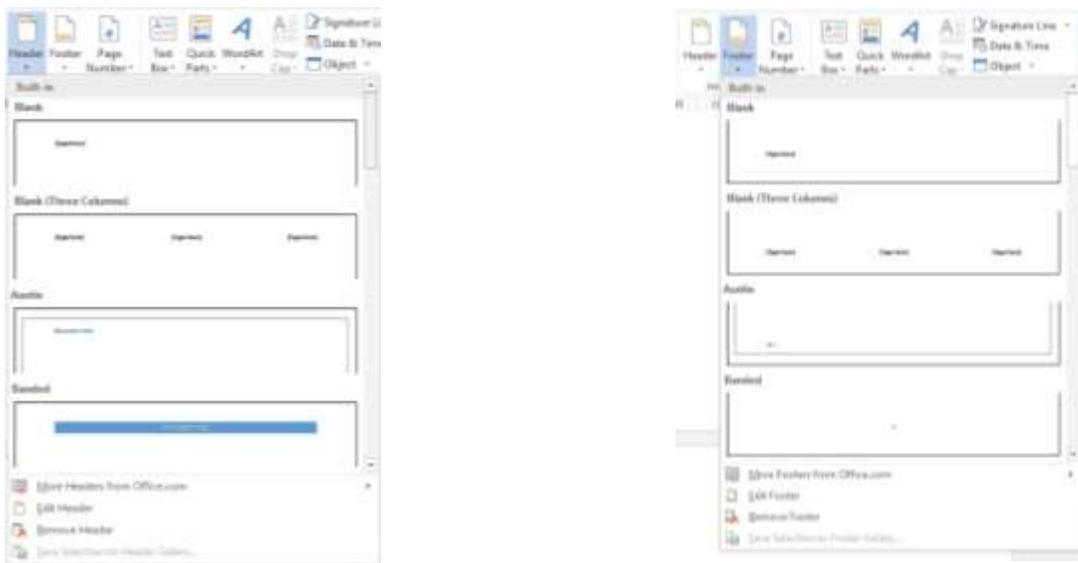


- 5) Dengan menggunakan cara yang sama, Anda dapat melakukan pengaturan sebaliknya.

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:



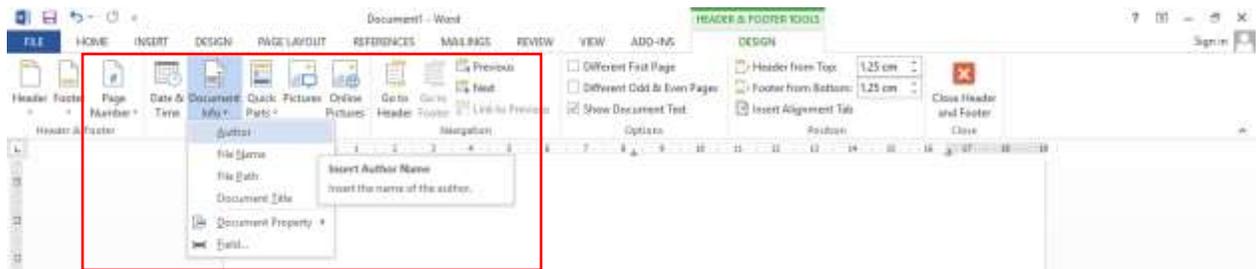
- 2) Anda dapat mengatur letak dan format **Header** atau **Footer** sebagaimana disediakan dalam bagian **Built-in**;
- 3) Setelah Anda klik **OK** pada pilihan **Header** atau **Footer** tersebut, maka Anda dapat melakukan klik ganda pada *footer* atau *header* dalam dokumen Anda dan memasukkan pilihan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



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:



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

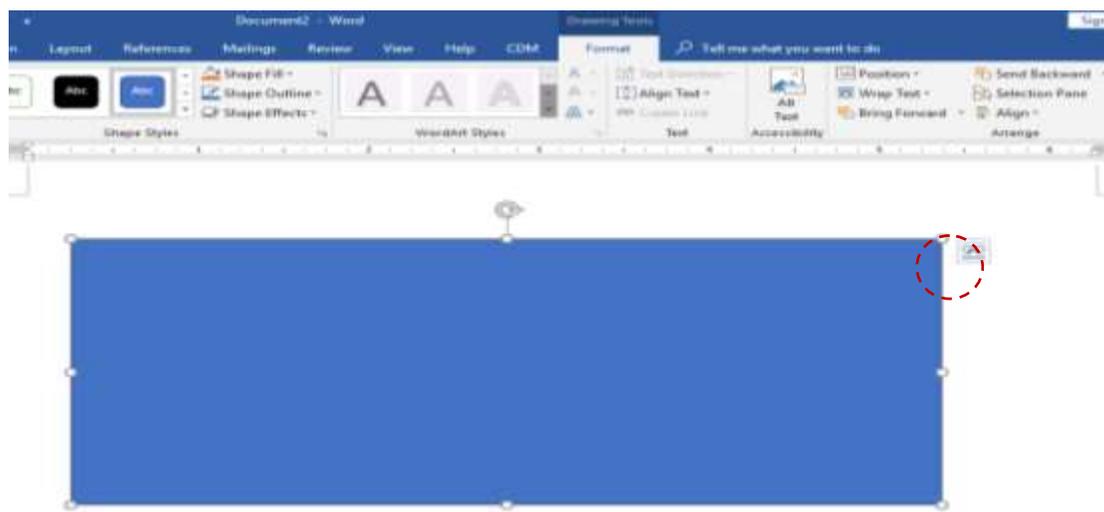
1) Pilih menu *Insert*



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

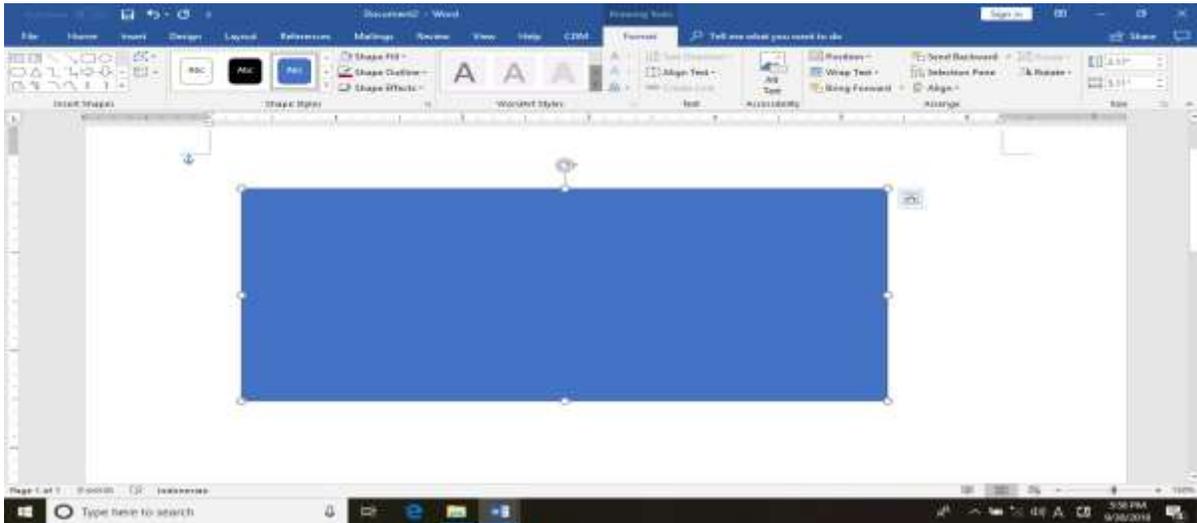
4) Setelah anda memilih gambar atau pola yang dikehendaki, maka akan muncul menu



Layout Options di sebelah gambar anda.

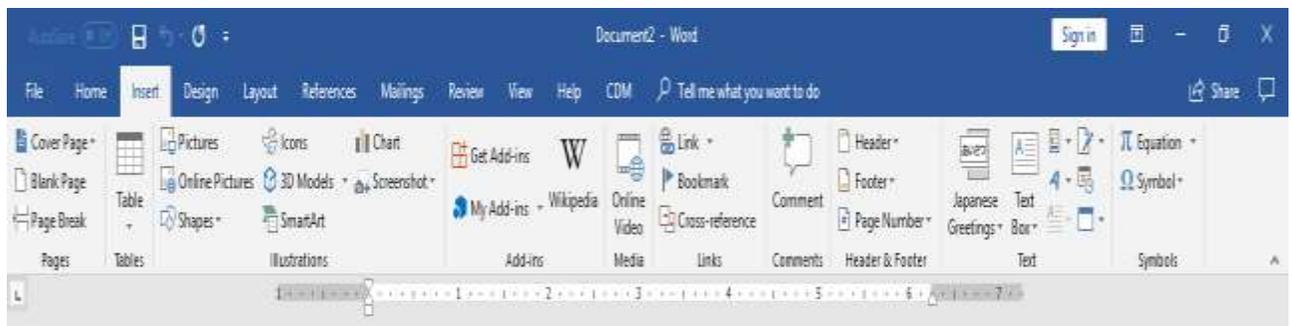
5) Anda dapat memilih bagaimana gambar diposisikan pada teks: a) In Line with Text; b) Square; c) Tight; d) Through; e) Top and Bottom; f) Behind Text; g) In Front of Text.

6) Selanjutnya anda dapat melakukan penyesuaian pada gambar anda melalui menu *Drawing Tools* yang muncul jika menekan *cursor* pada gambar anda.



6.1.2 Langkah-langkah Pembuatan Grafik

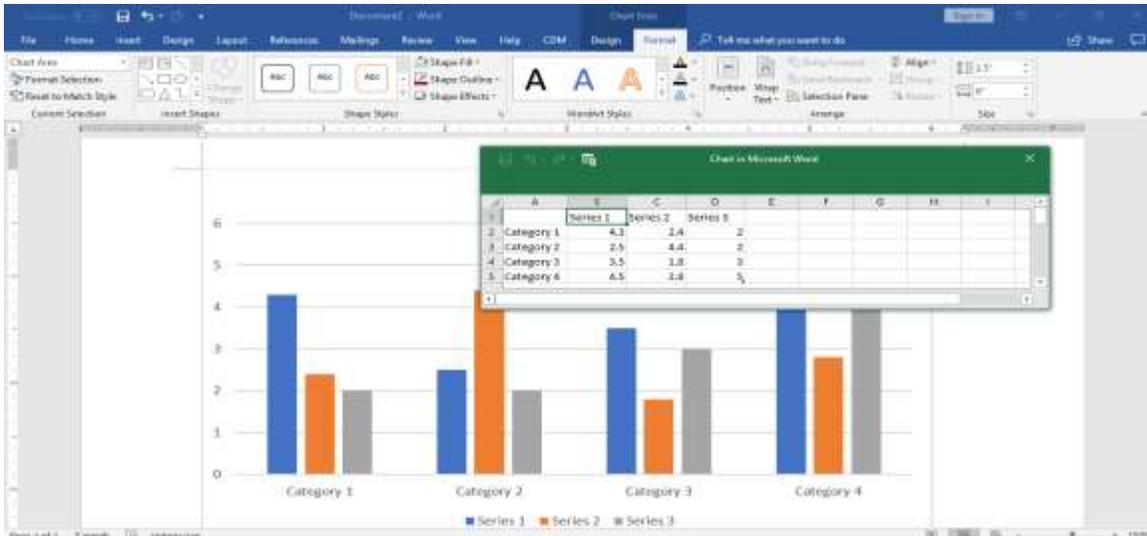
1) Pilih menu *Insert*



2) Pilih sub-menu *Chart*

3) Lalu anda dapat memilih jenis grafik yang ingin anda buat.

4) Setelah anda memilih jenis grafik, kemudian akan muncul tabel untuk mengisi data grafik anda.

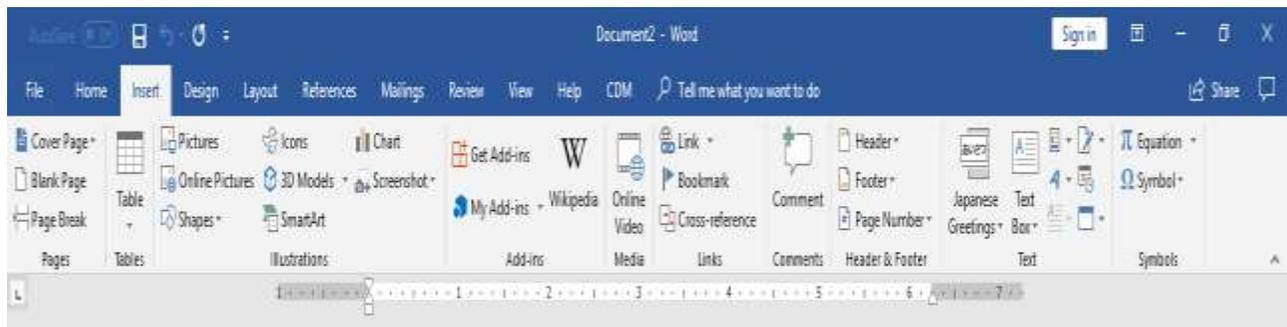


5) Pada tabel tersebut anda dapat mengisikan angka yang akan mempengaruhi pola grafik anda.

6) Selanjutnya anda dapat melakukan penyesuaian pada grafik anda melalui menu *Chart Tools* yang akan muncul jika anda meletakkan kursor pada grafik anda.

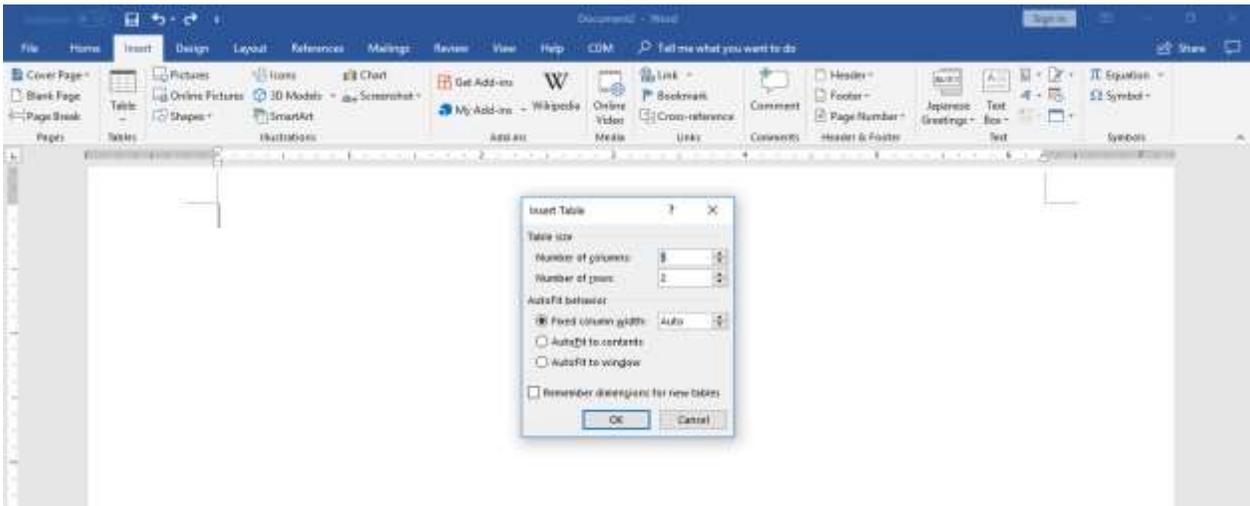
6.2 Pembuatan Tabel

1) Pilih menu *Insert*



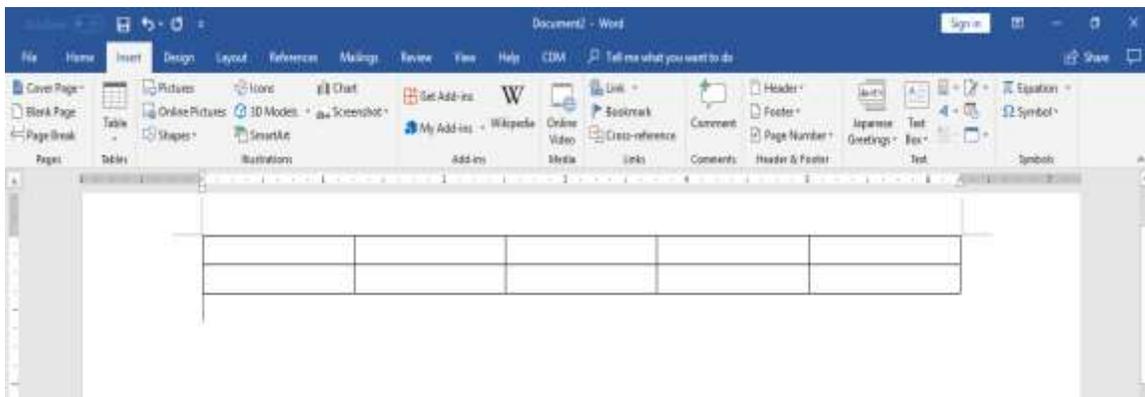
2) Lalu pilih sub-menu *Table*

3) Kemudian pilih sub-menu *Insert Table*



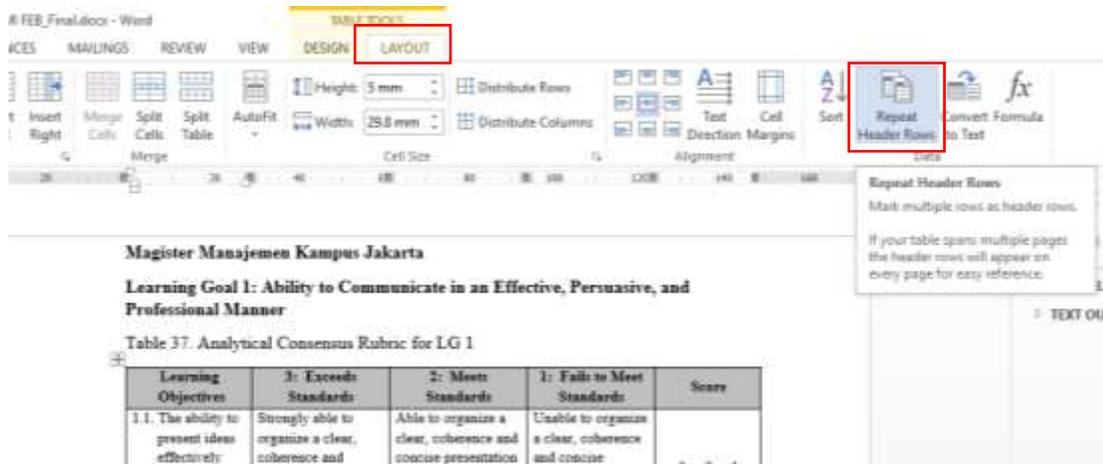
4) Tentukan jumlah kolom (*columns*) dan baris (*rows*) anda pada isian *Table Size* e.g. 5 kolom dan 2 baris.

5) Maka tabel yang terbentuk adalah sebagai berikut:

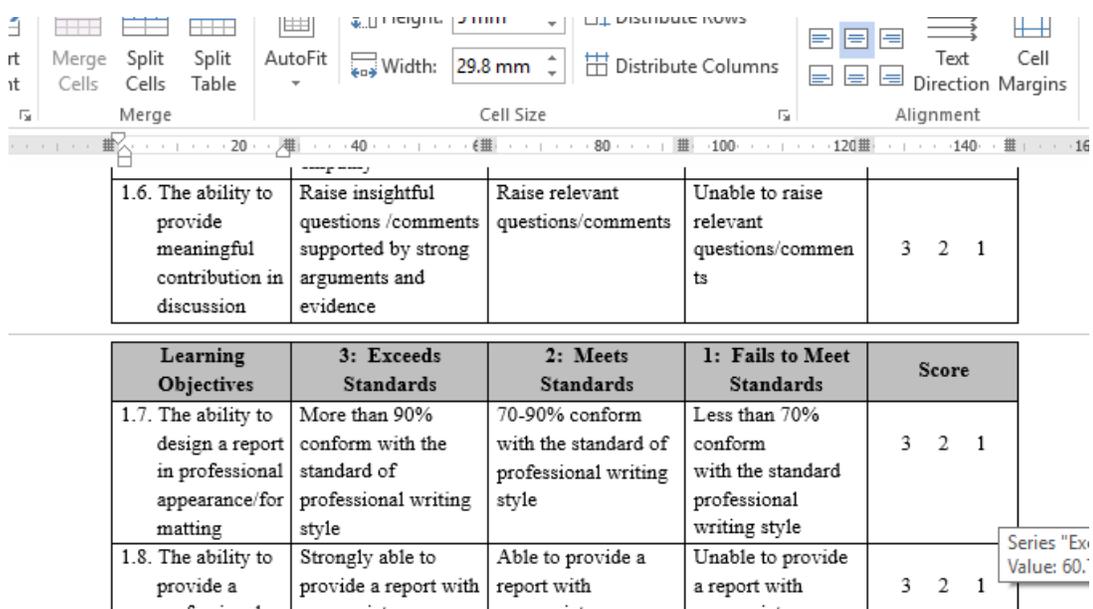


6) Selanjutnya anda dapat melakukan penyesuaian pada tabel anda melalui menu *Table Tools* yang akan muncul jika anda meletakkan kursor pada tabel anda.

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*.

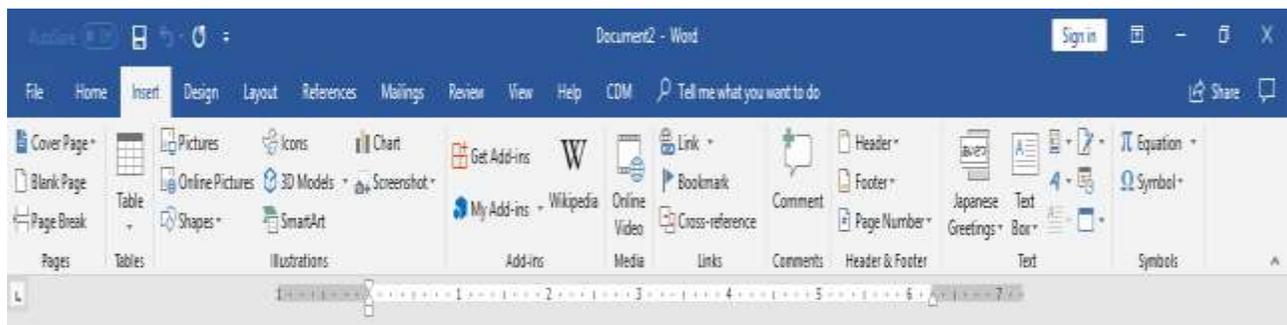


Pada halaman berikutnya judul tabel akan berulang dengan sendirinya. Hal ini sangat mempermudah proses pembacaan tabel oleh pengguna.



6.3 Pembuatan Persamaan Matematis

1) Pilih menu *Insert*



2) Pilih sub-menu *Equation*

3) Akan muncul isian persamaan sebagai berikut:



4) 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

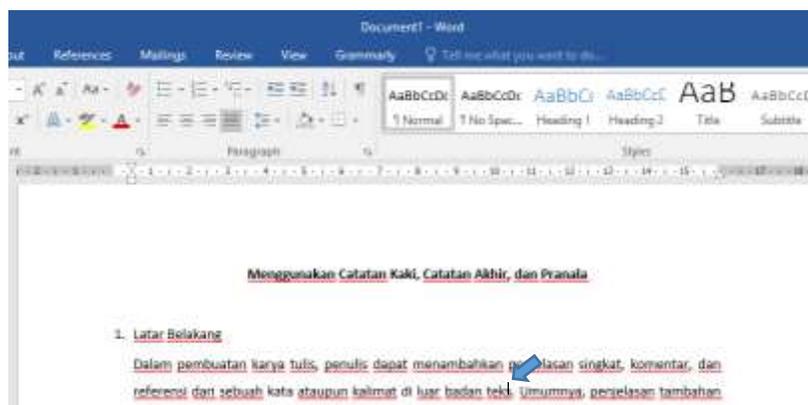
Dalam pembuatan karya tulis, penulis dapat menambahkan penjelasan singkat, komentar, dan referensi dari sebuah kata ataupun kalimat di luar badan teks¹. Umumnya, penjelasan tambahan tersebut diletakkan di bagian bawah halaman. Hal ini dikenal sebagai catatan kaki (*footnote*). Alternatif lain dari catatan 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

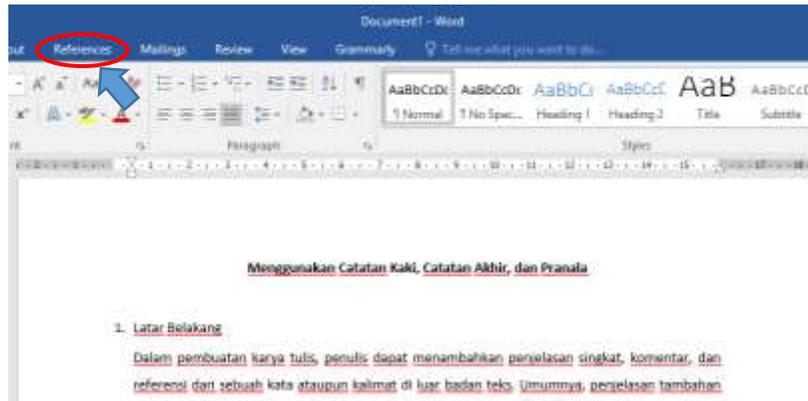
7.1.1 Langkah-langkah Pembuatan Catatan Kaki

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

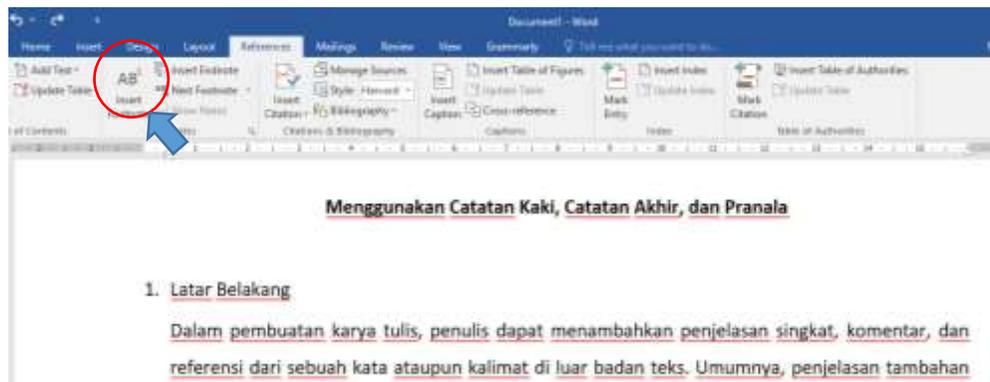


¹ Terdapat dua alternatif dalam menambahkan penjelasan singkat di luar badan teks, yaitu dengan menggunakan catatan kaki atau catatan akhir.

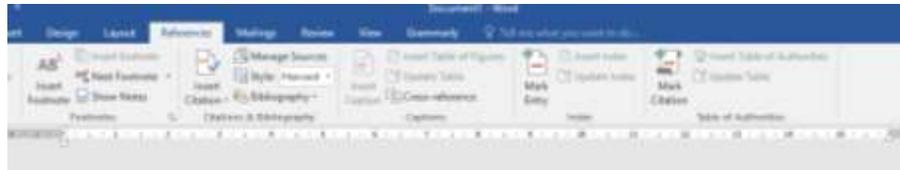
2) Klik *tab* **Reference**.



3) Klik tombol **Insert Footnote**



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



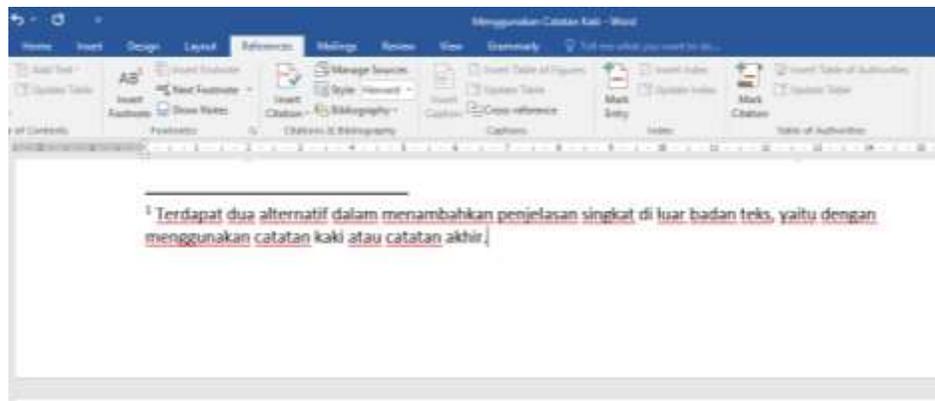
Menggunakan Catatan Kaki, Catatan Akhir, dan Pranala

1. Latar Belakang

Dalam pembuatan karya tulis, penulis dapat menambahkan penjelasan singkat, komentar, dan referensi dari sebuah kata ataupun kalimat di luar badan teks¹. Umumnya, penjelasan tambahan

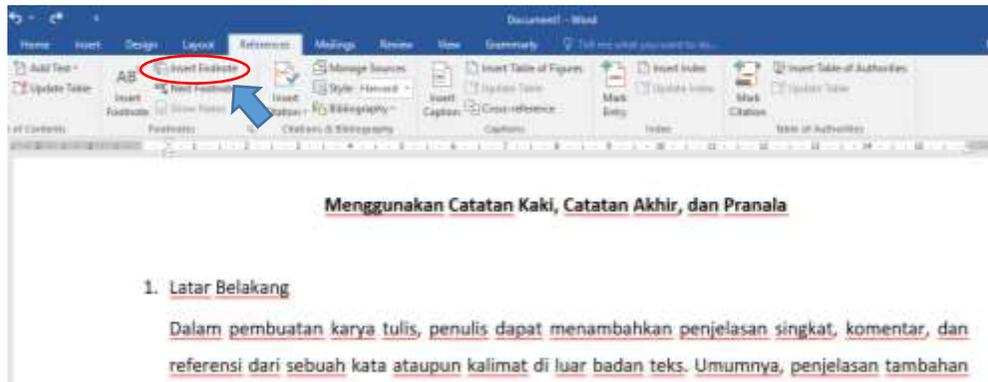


5) Tulis penjelasan tambahan di bidang catatan yang tersedia.



7.1.2 Langkah-langkah Pembuatan Catatan Akhir

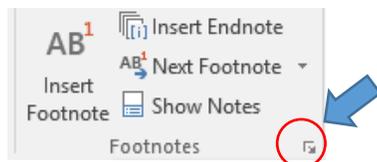
- 1) Letakkan kursor di akhir kata atau kalimat yang akan ditambahkan catatan akhirnya
- 2) Klik *tab* **Reference**.
- 3) Klik tombol **Insert Endnote**.



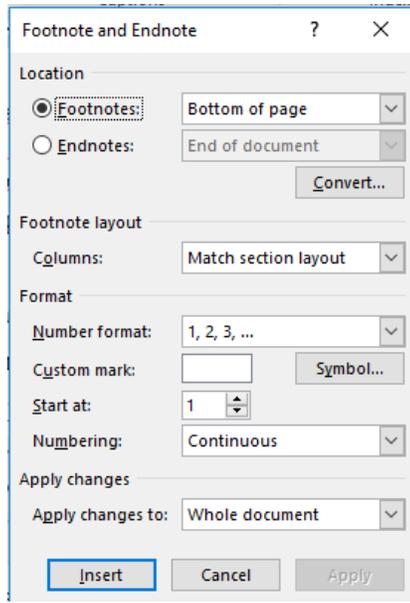
- 4) Kursor akan berpindah ke halaman akhir dokumen (bidang catatan).
- 5) Tulis penjelasan tambahan pada bidang catatan yang tersedia.

7.1.3 Langkah-langkah Pengaturan Catatan Kaki dan Catatan Akhir

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



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



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.

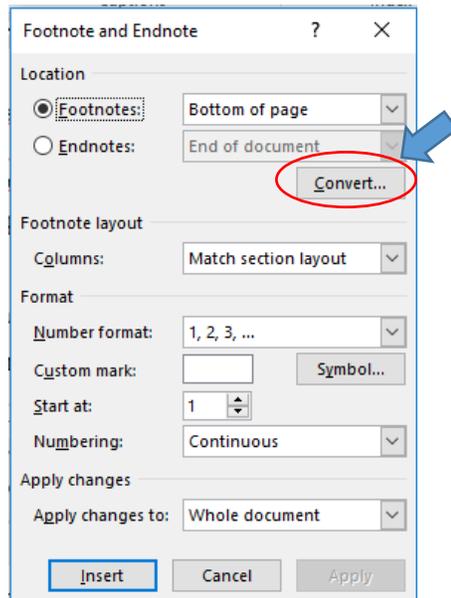
4) Klik **Insert**.

7.1.4 Mengubah Catatan Kaki Menjadi Catatan Akhir (dan Sebaliknya)

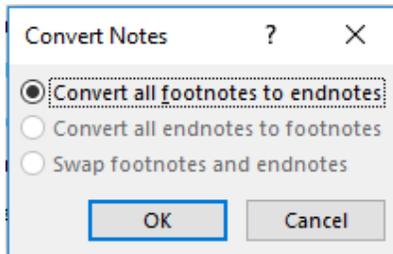
Karena memiliki fungsi yang sama, penggunaan catatan kaki dan catatan akhir bersifat substitutif. Penggunaan keduanya secara bersamaan dapat membingungkan pembaca. Akan tetapi, penulis yang pada awalnya menggunakan catatan kaki dapat menggantinya dengan catatan akhir, begitupun sebaliknya. Berikut langkah-langkah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

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

2.) Klik tombol **Convert**.



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



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 penggunaan keduanya

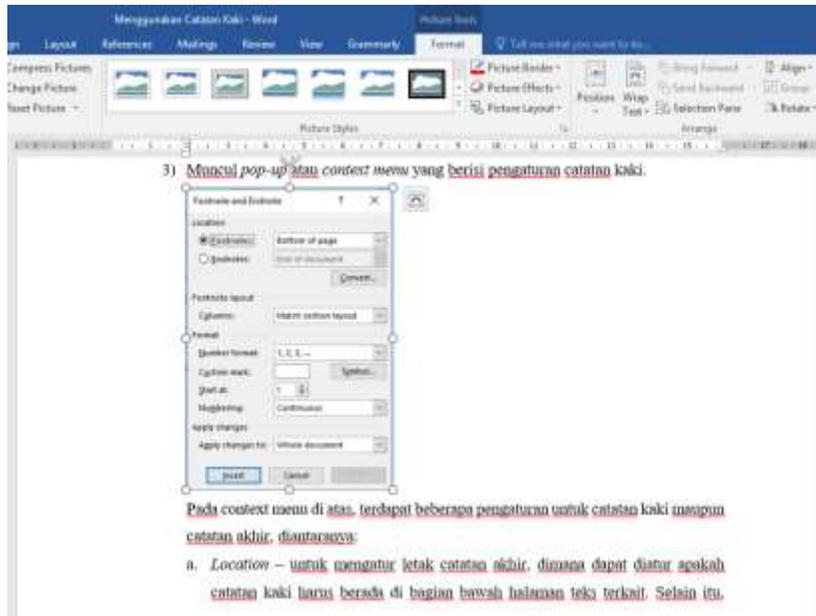
4.) Pilih opsi yang diinginkan, klik **OK**.

7.2 Penyusunan Pranala

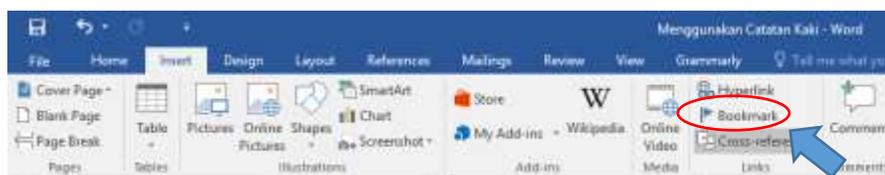
7.2.1 Penyusunan Pranala dengan Menyisipkan *Bookmark*

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

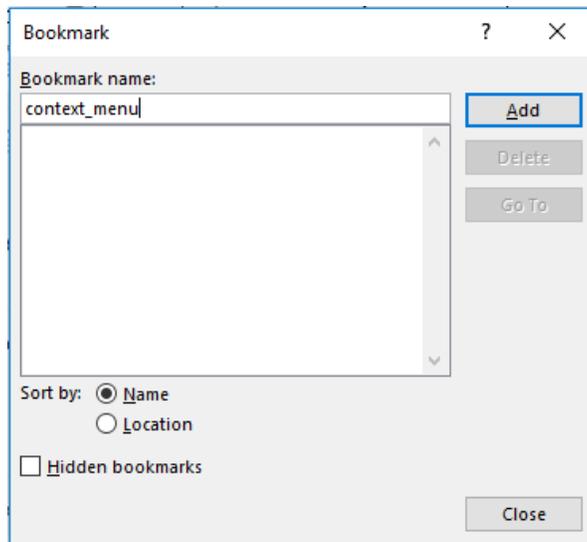
- 1) Pilih teks item atau teks



- 2) Klik **Insert > Bookmark**



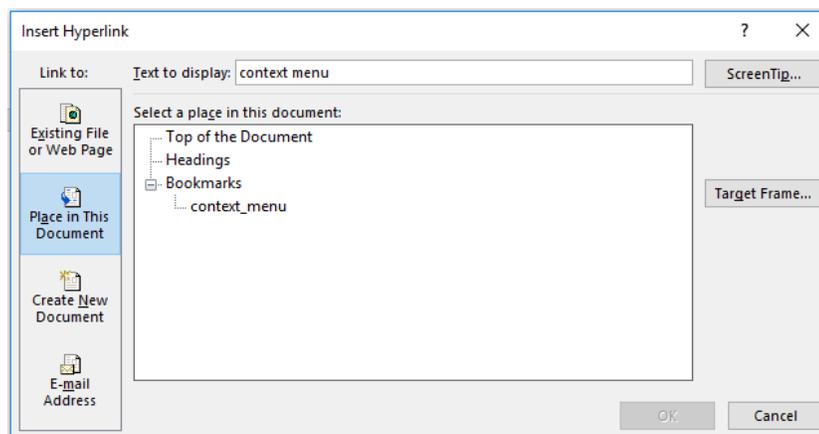
- 3) Masukkan nama *Bookmark*.



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.



Pilih **Place in This Document**.

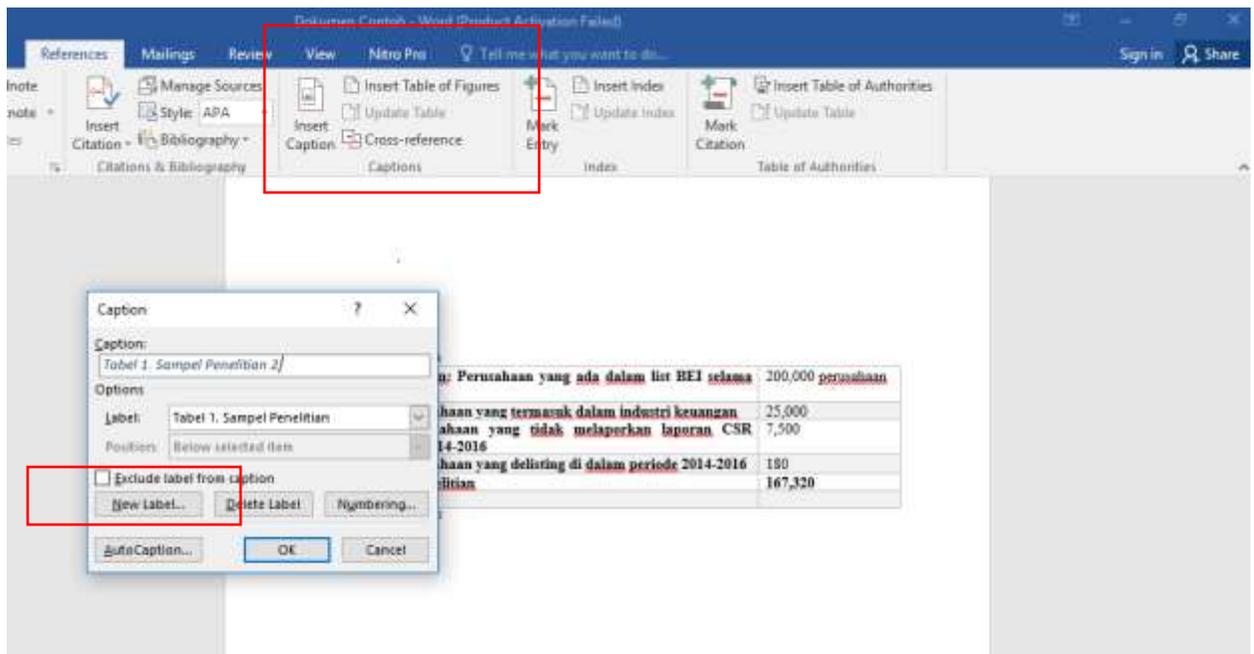
- 4.) Di dalam daftar, pilih judul (*headings*) atau *bookmark* yang ingin diberi link.

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:

- 1) 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 dimasukkan 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.



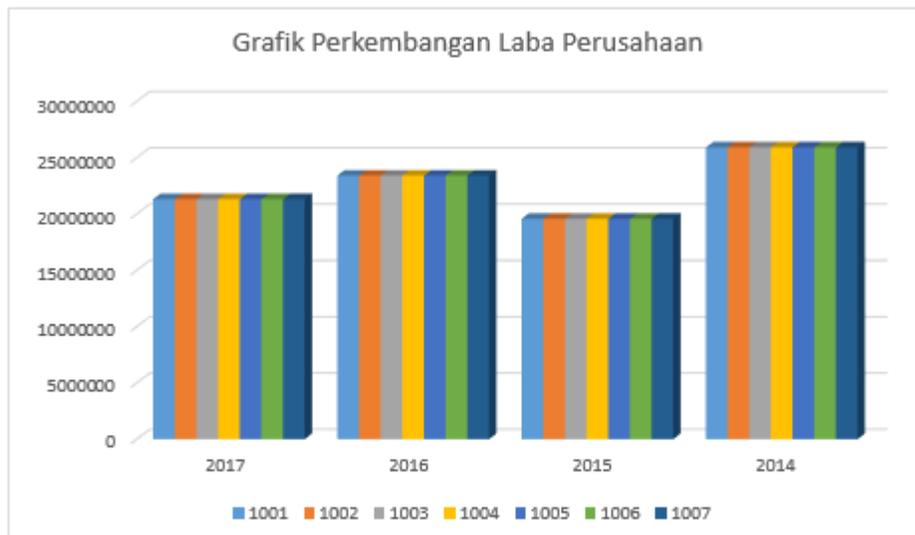
Hasil nya seperti dibawah ini:

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

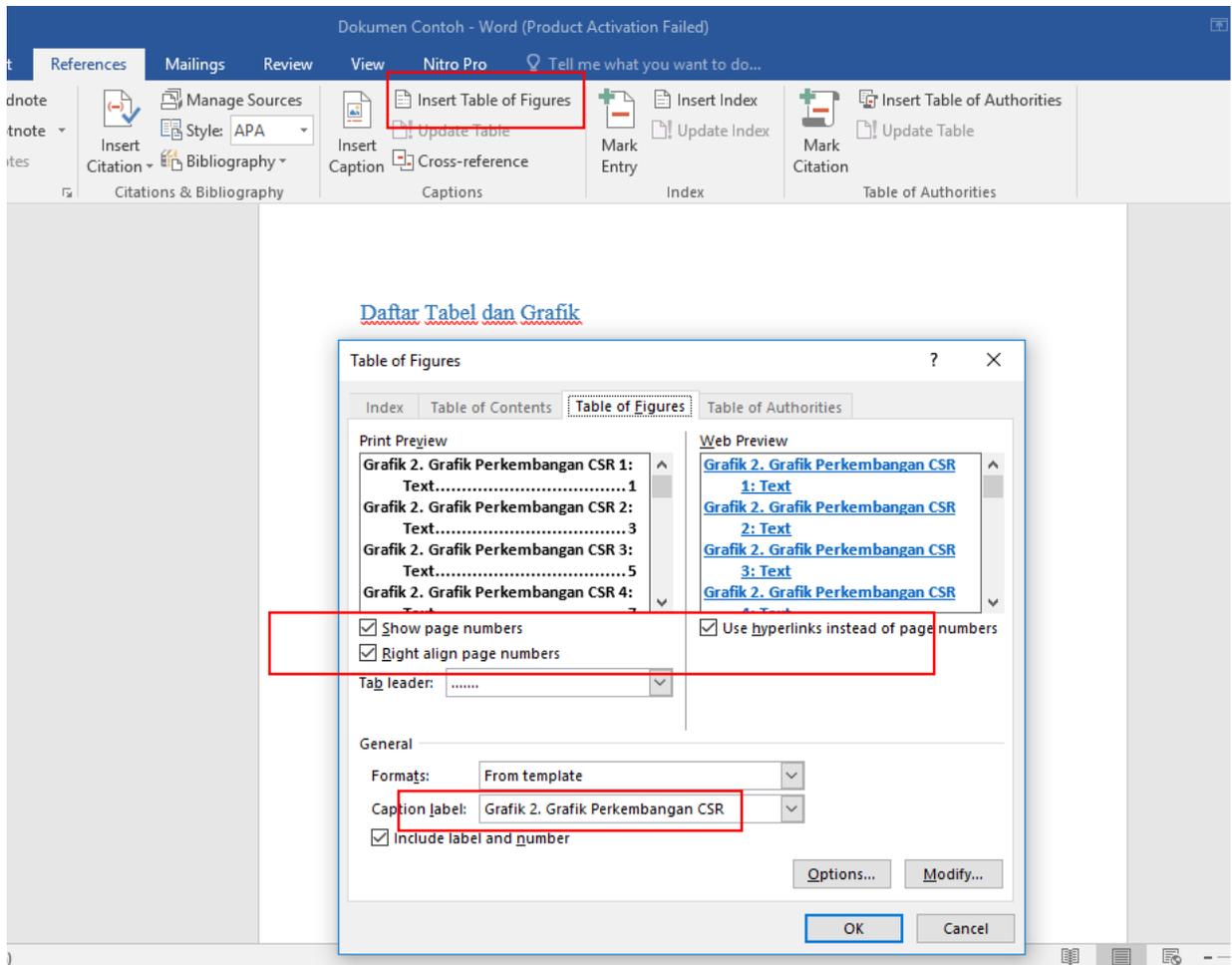
Tabel 1. Sampel Penelitian

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

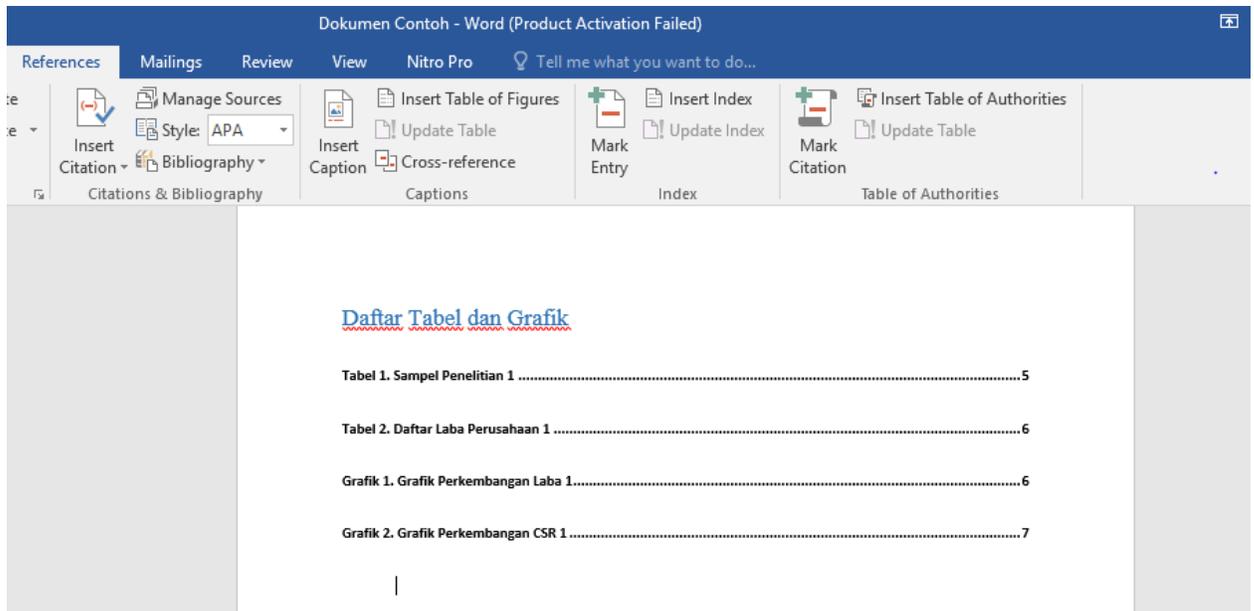


Grafik 1. Perkembangan Laba Perusahaan

- 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.



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



- 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

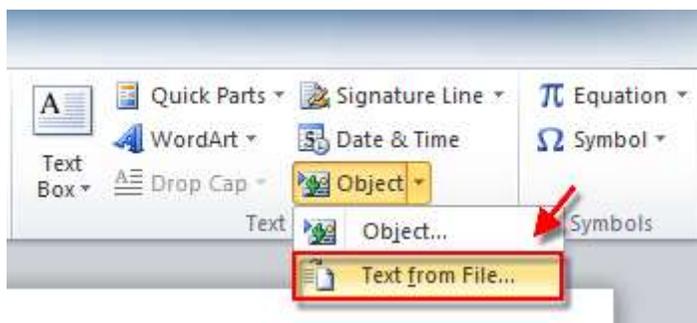
Dalam beberapa kasus, penyusunan karya ilmiah melibatkan proses penggabungan beberapa dokumen yang berbeda ke dalam satu dokumen. Aplikasi *Microsoft Office Words* mempunyai fitur yang bisa mengakomodasi proses ini secara sistematis.

Langkah-langkah Penggabungan Dokumen:

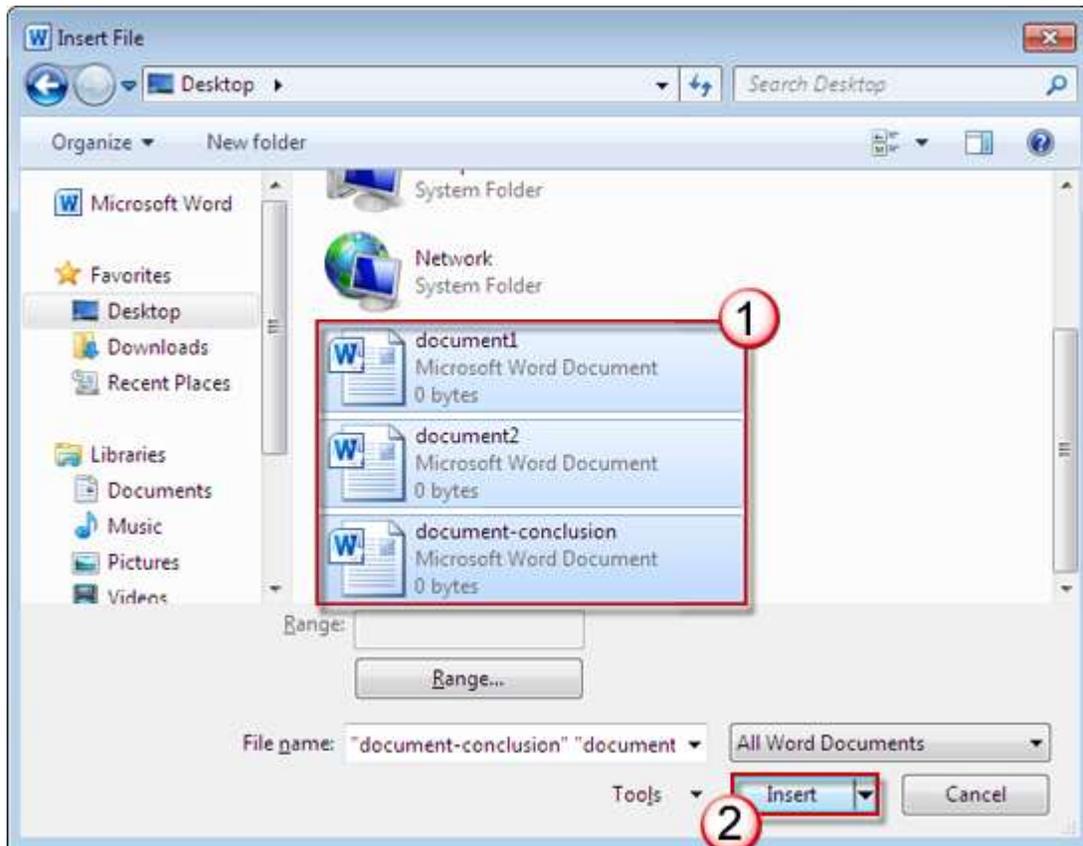
- 1) Buka dokumen utama yang akan Anda tambahkan dengan dokumen yang lain. Pilih **Insert** sebagaimana gambar di bawah ini:



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



- 3) Setelah itu, Anda dapat memilih file yang akan digabungkan ke dalam dokumen utama.

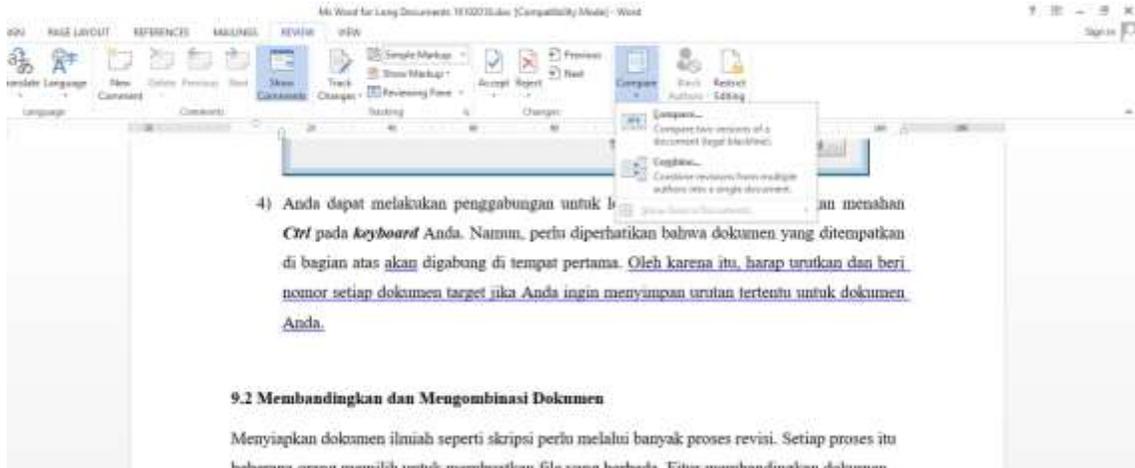


- 4) Anda dapat melakukan penggabungan untuk lebih dari dua dokumen dengan menahan **Ctrl** pada **keyboard** Anda. Namun, perlu diperhatikan bahwa dokumen yang ditempatkan di bagian atas akan digabung di tempat pertama. Oleh karena itu, harap urutkan dan beri nomor setiap dokumen target jika Anda ingin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

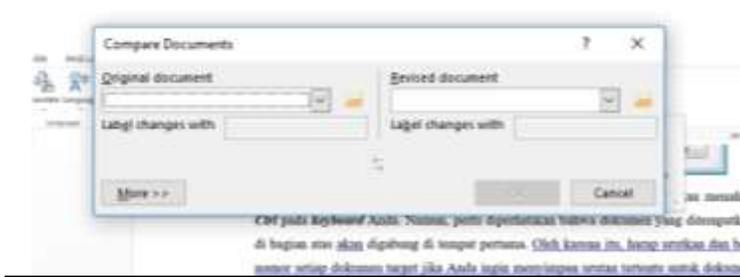
9.2 Membandingkan dan Mengkombinasi Dokumen

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

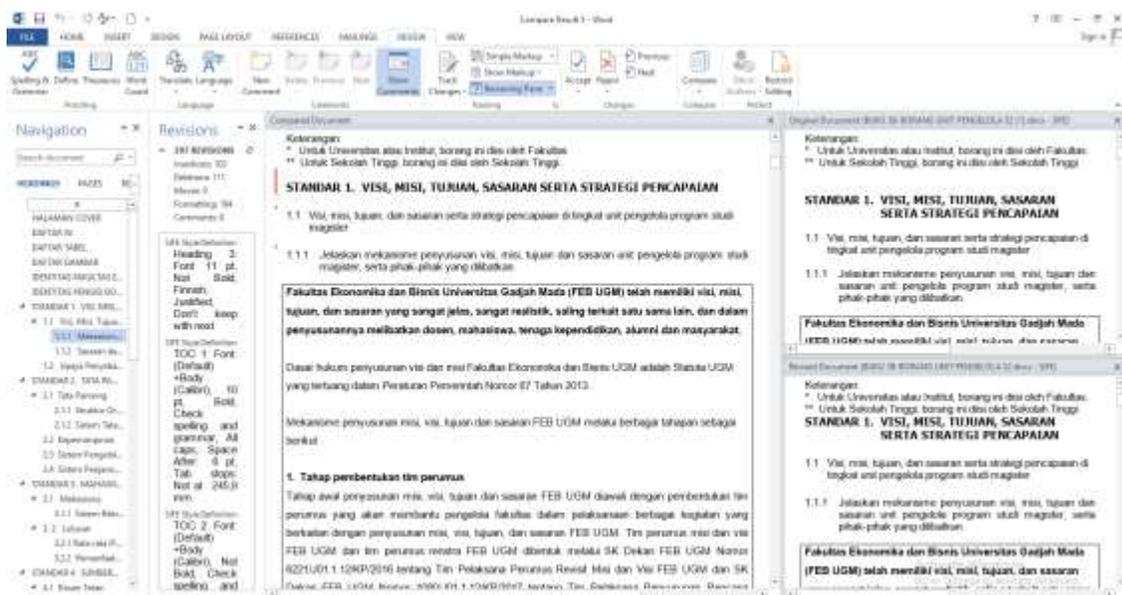
- 1) Pada tab review, Anda dapat memilih grup compare, lalu memilih compare.



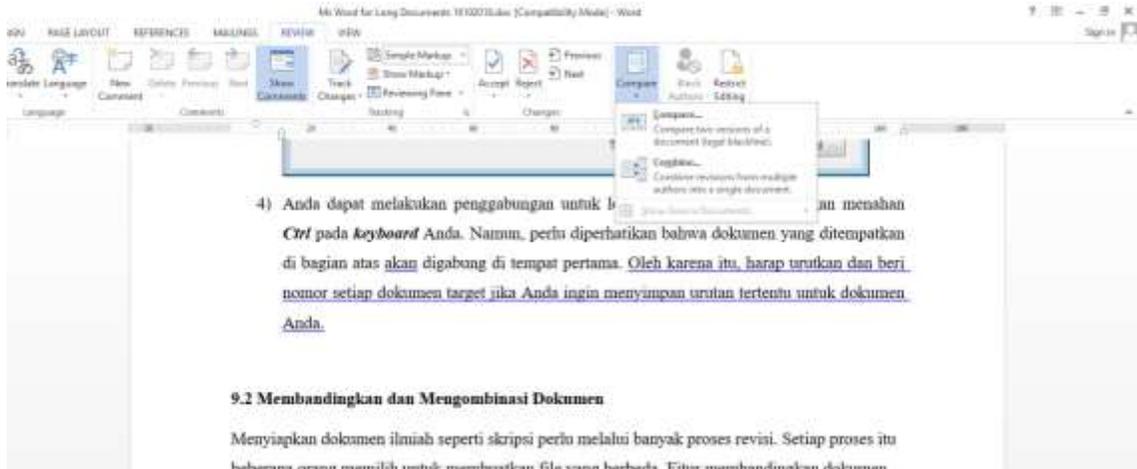
- 2) Pilih dokumen yang akan dicompare,



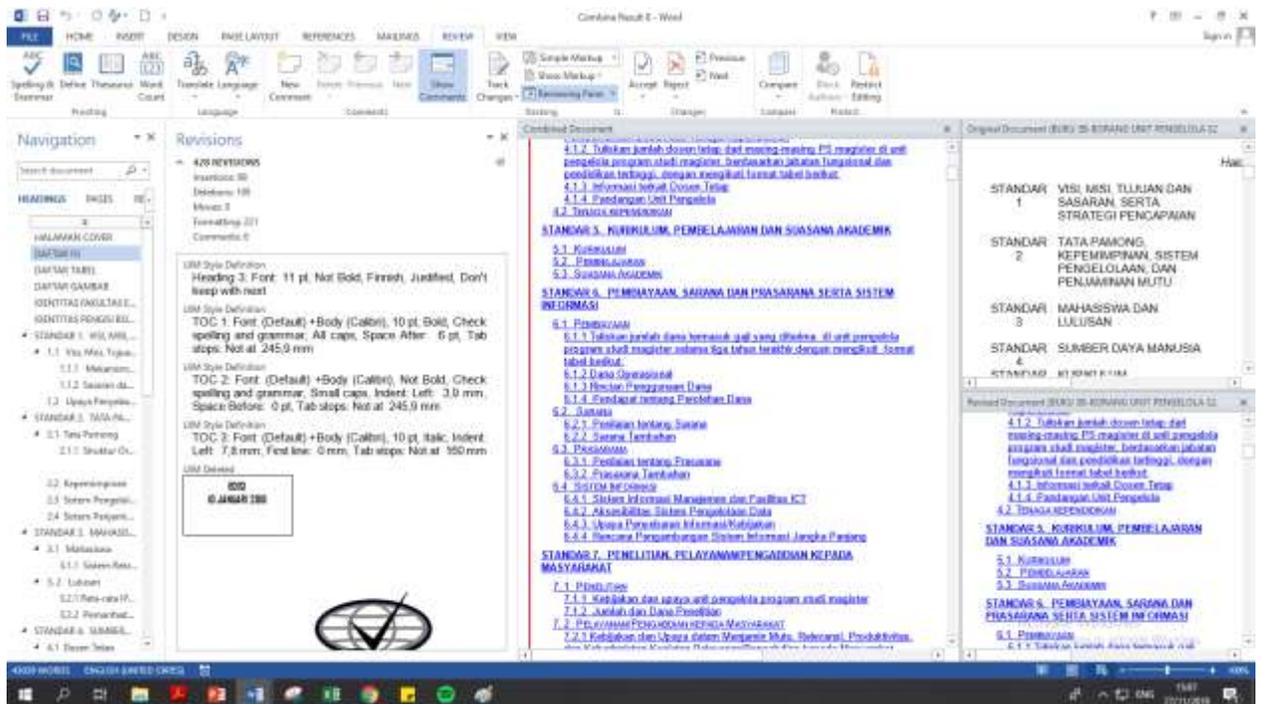
- 3) Perbandingan dokumen dapat dilihat. Anda dapat melihat bagian mana revisi yang dilakukan atas dokumen sebelumnya.



- 4) Jika Anda menerima 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:

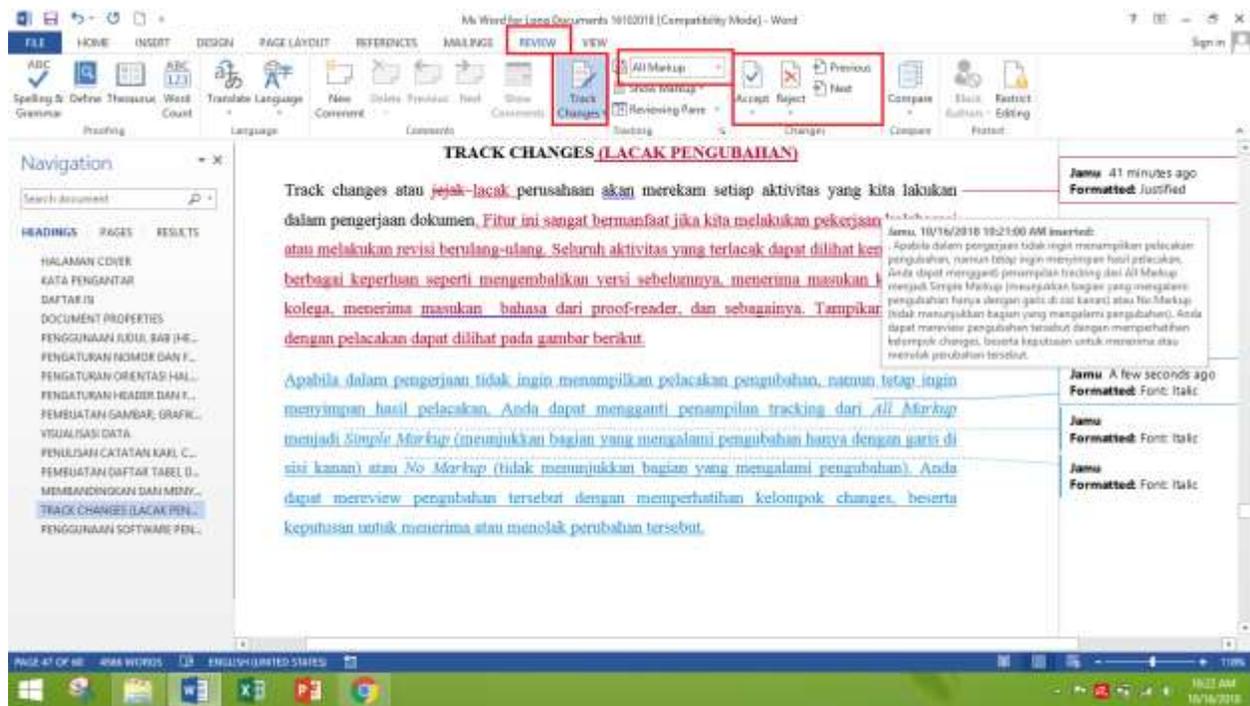


Langkah-langkah penggunaan fitur komentar sebagai berikut:

- 1) Terlebih dahulu Anda dapat memilih kalimat yang ingin dikomentari.
- 2) 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*.
- 3) 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. Tampilan dokumen dengan pelacakan dapat dilihat pada gambar berikut.



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

PENGUNAAN *SOFTWARE* PENGELOLA REFERENSI: ZOTERO

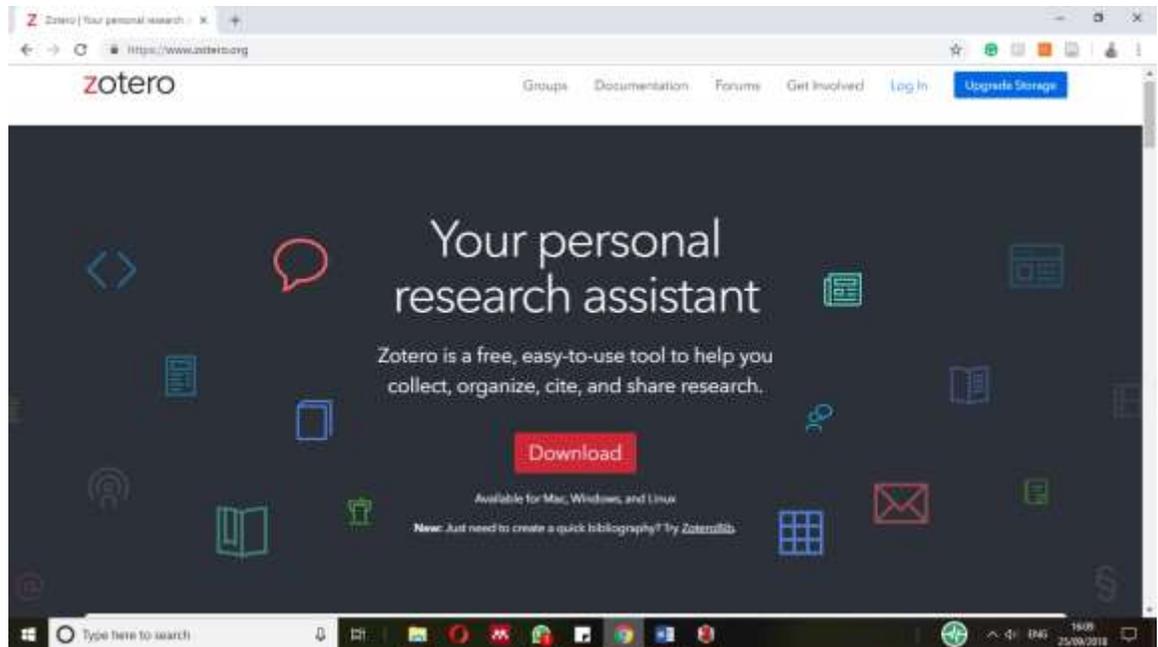
Dalam penulisan naskah akademik, referensi sangat dibutuhkan untuk membentuk argumen yang kuat. Referensi juga wajib sebagai bentuk pengakuan hasil kekayaan intelektual atau buah pikir dari suatu sumber, baik perorangan maupun organisasi/lembaga. Tindakan mengutip ide langsung maupun tidak langsung tanpa 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 akademik.

Banyaknya jumlah sumber referensi yang digunakan dalam suatu naskah akademik menambah kompleksitas penyajian citasi dan daftar referensi. *Software* pengelola referensi dapat memudahkan penulis untuk menyusun naskah akademik 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 (misal Chrome, Firefox, dsb)
- 2) Kunjungi www.zotero.org
- 3) Klik tombol “**Download**”



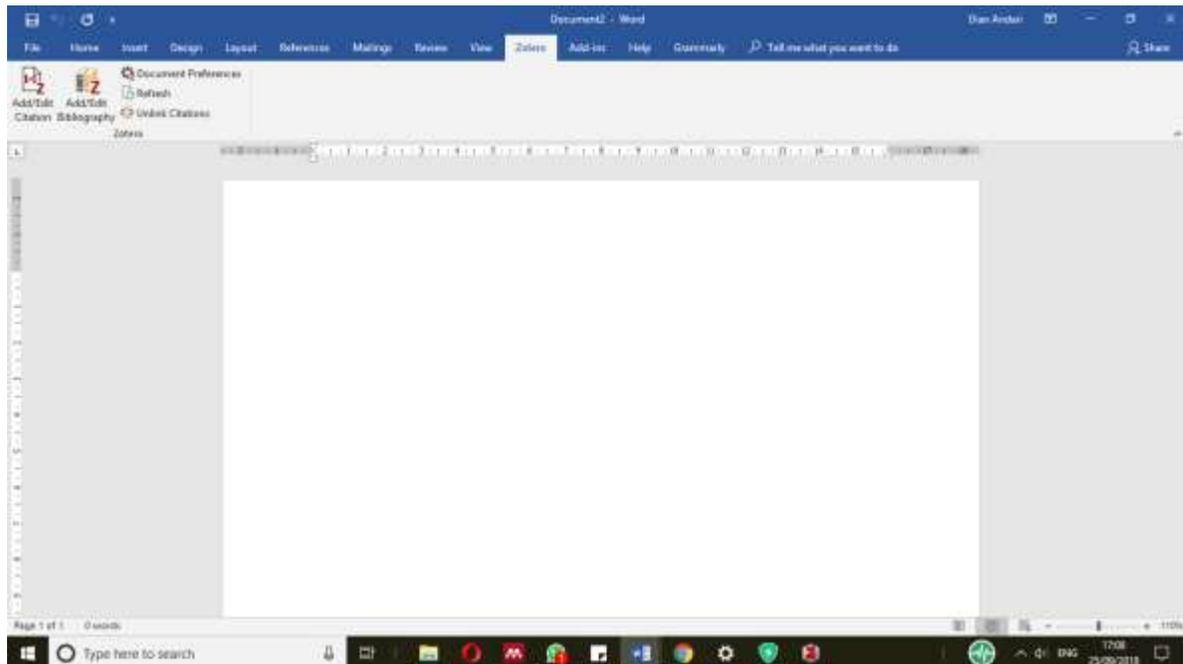
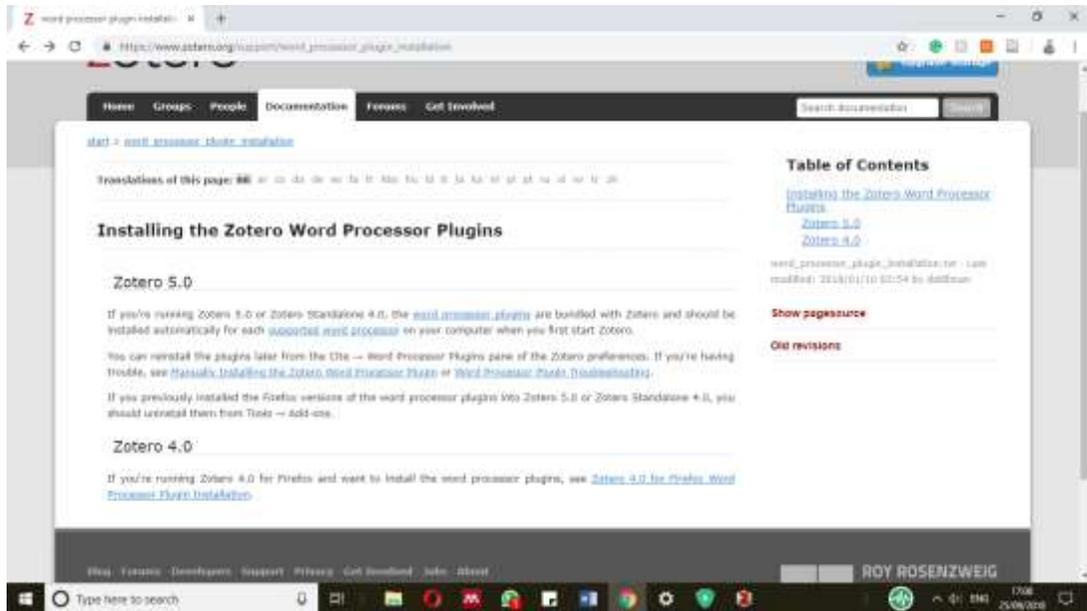
- 4) Download dan install Zotero sesuai dengan browser yang tersedia di komputer (misal Firefox) dan pastikan “Word processor plugins” juga terdapat dalam software Zotero yang di-install.



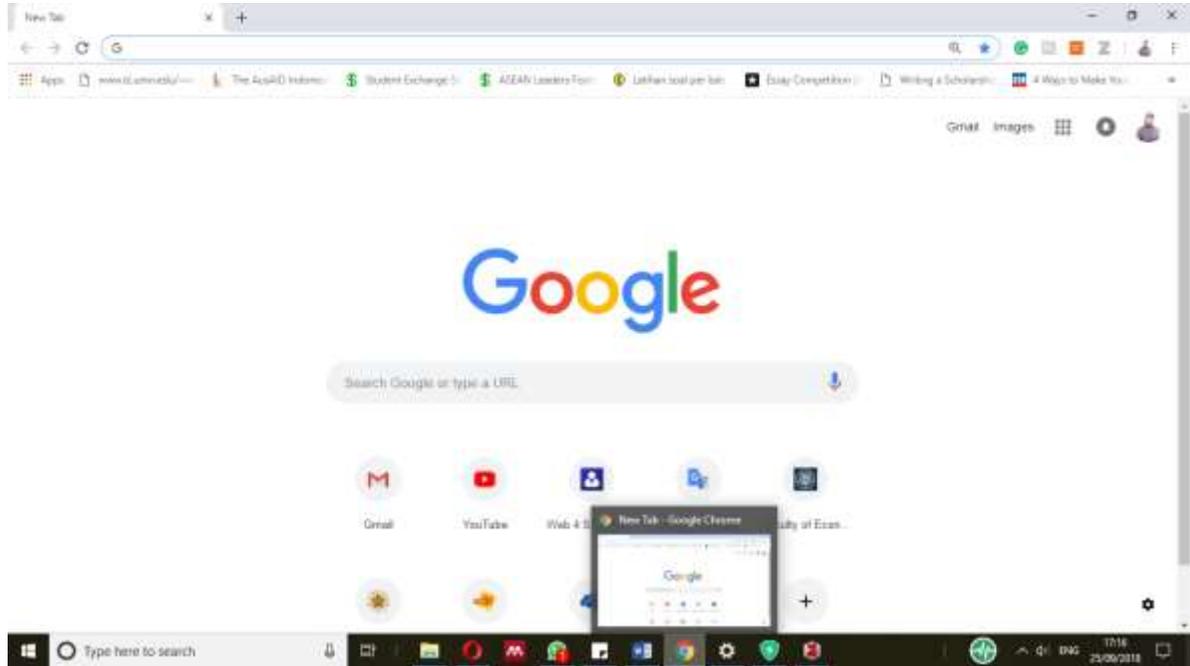
- 5) Setelah proses install selesai, restart browser jika muncul kotak dialog yang meminta ada untuk me-restart
- 6) Jika proses instalasi berjalan lancar, aplikasi Zotero sudah siap dijalankan.

11.1.2 Melakukan instalasi (memasang) Zotero dalam aplikasi software Word

- 1) Kunjungi laman https://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_installation
- 2) 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.



- 3) 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)

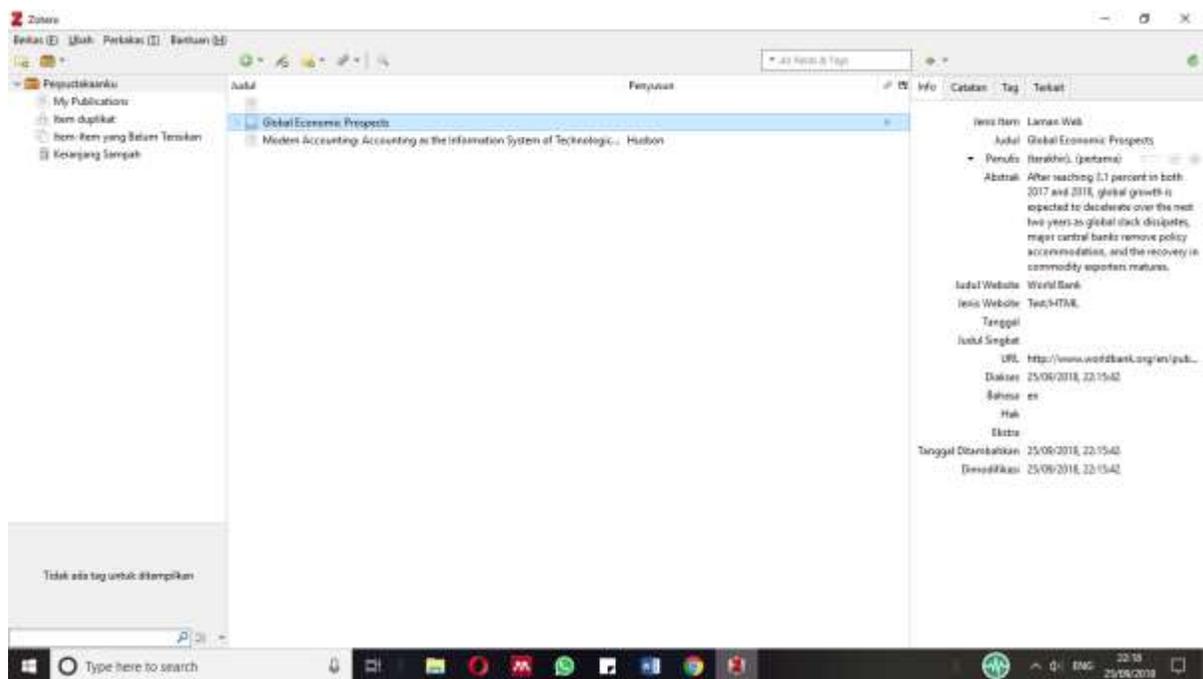
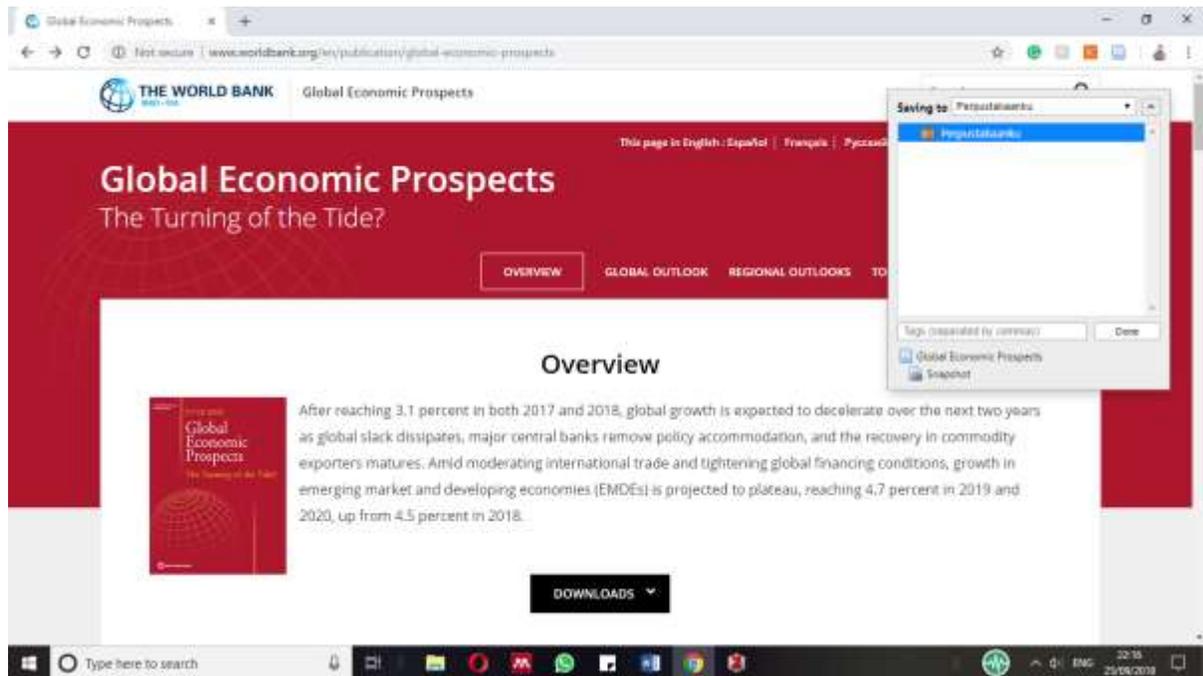
Terdapat beberapa cara untuk membangun kumpulan referensi menjadi library dalam Zotero. Sebelum memulai aktivitas riset, pastikan aplikasi Zotero sedang berjalan.

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

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

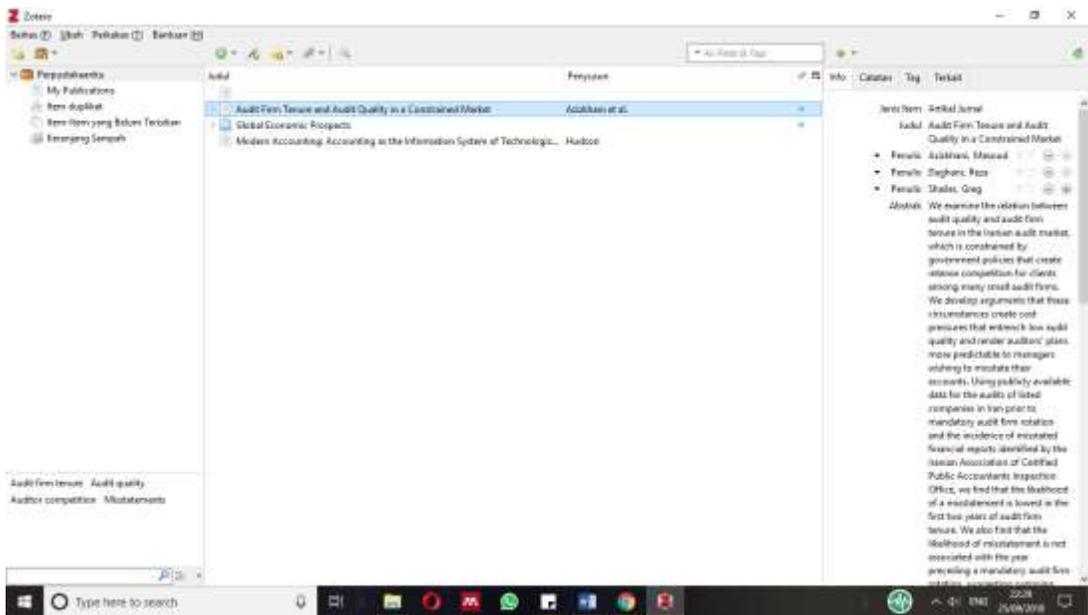
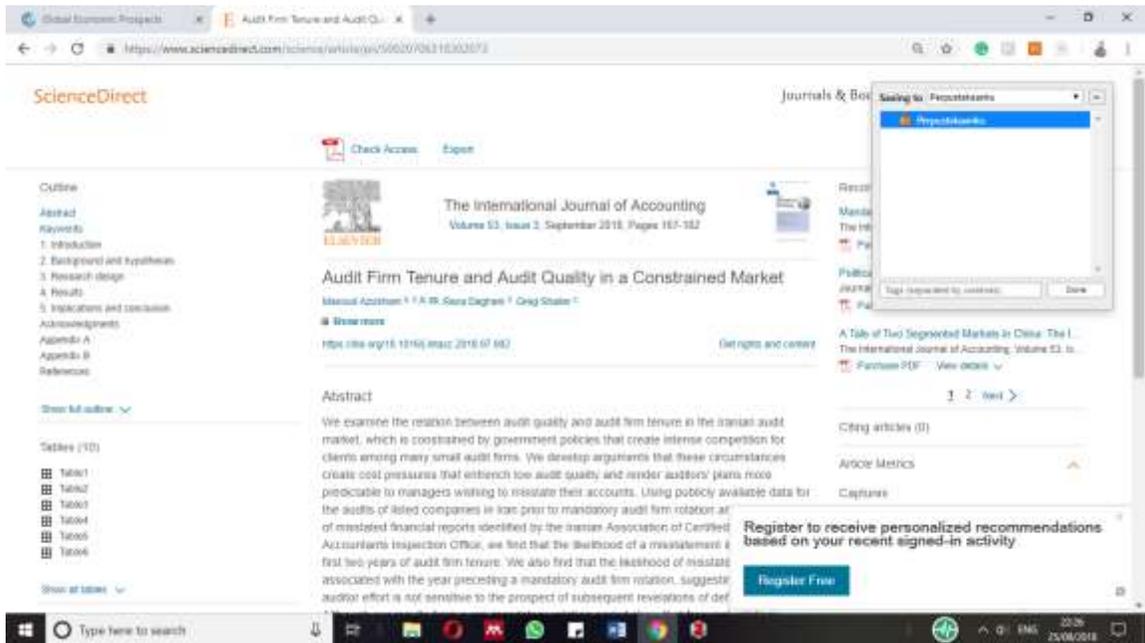
- Saat Anda menemukan artikel yang anda ingin rujuk, (contoh Global Economic Prospects dari laman Worldbank)
- Klik Zotero dikanan atas browser
- Pilih direktori perpustakaan anda di Zotero, klik Done

- 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

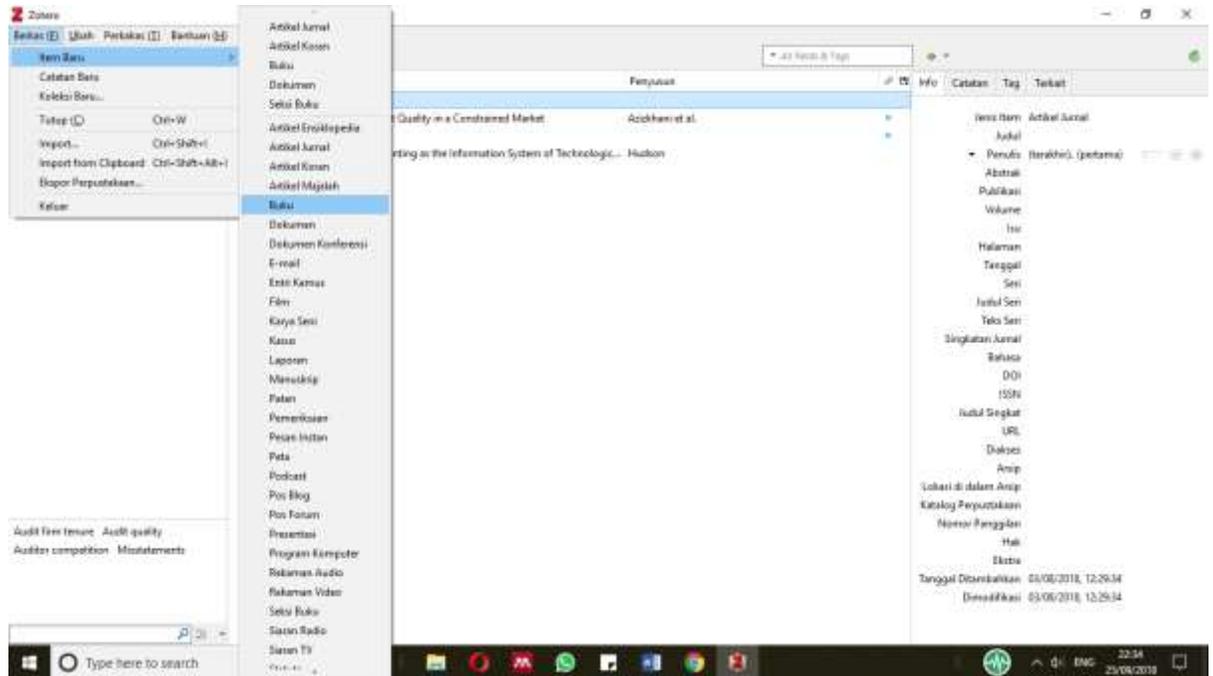
- Buka artikel yang anda inginkan
- Klik Zotero di kanan atas dan simpan di direktori perpustakaan yang diinginkan
- Beri jeda waktu untuk uploading data, klik “Done”
- Zotero akan secara otomatis mengupload detail daftar pustaka



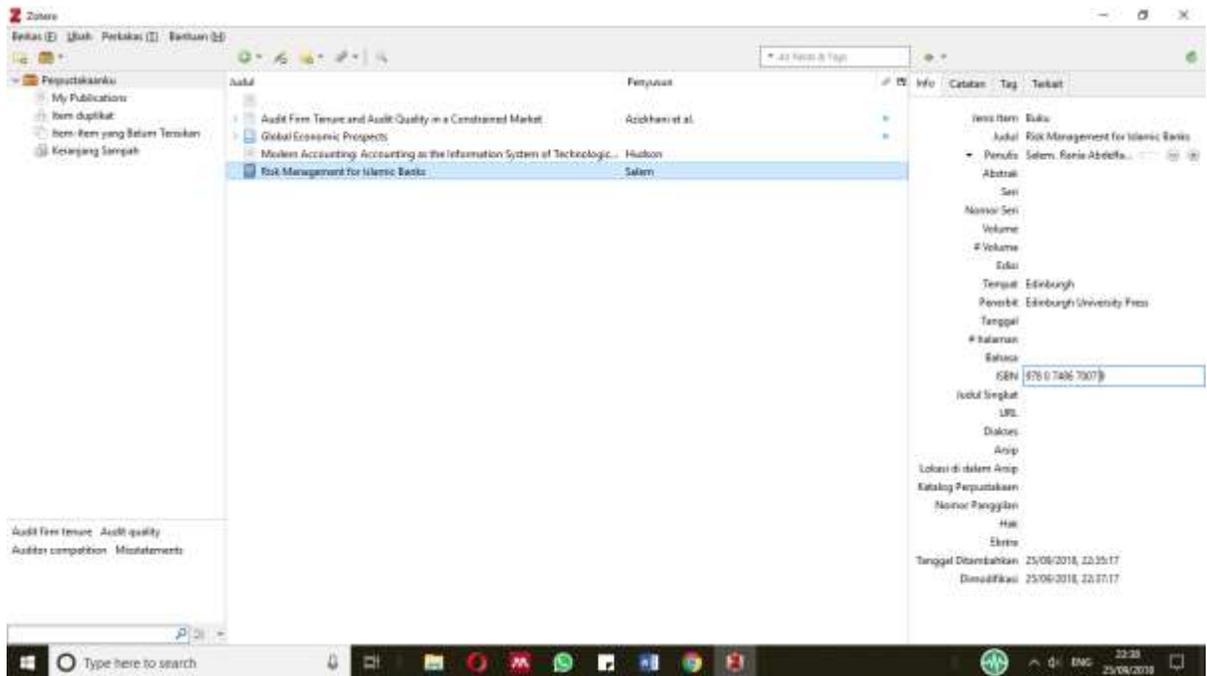
2) Menambahkan daftar pustaka secara manual

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



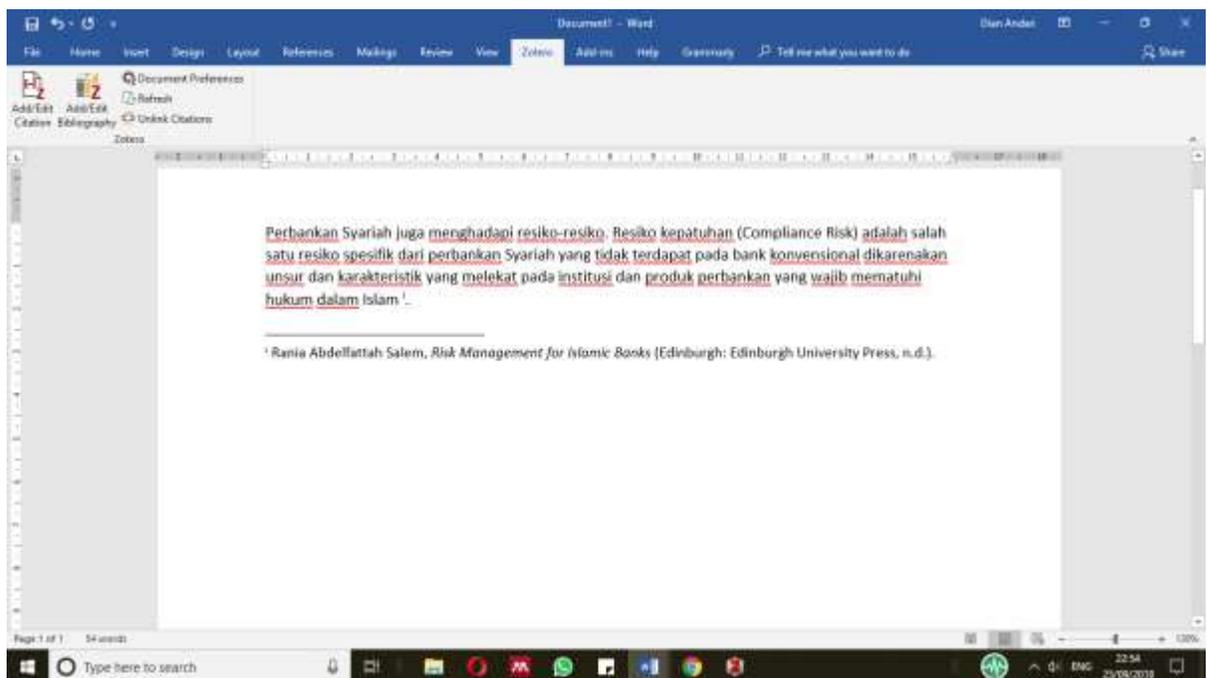
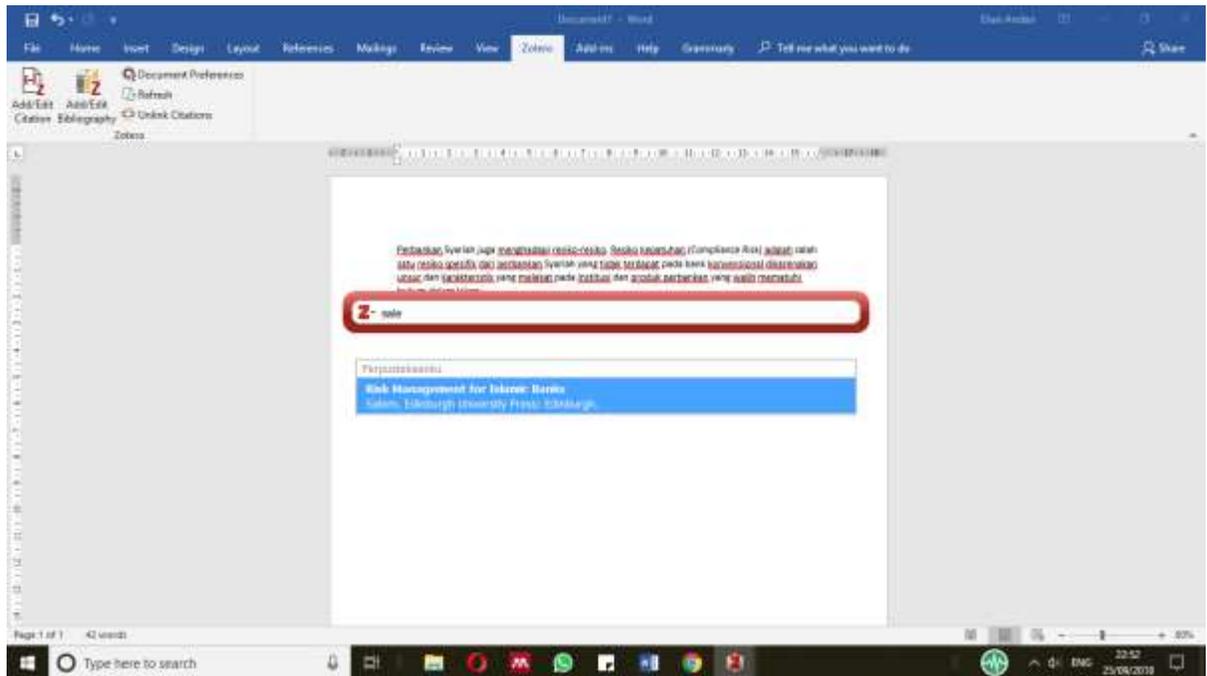
11.2.2 Mengaplikasikan Zotero Add-In dalam Word

1) Menambah sitasi

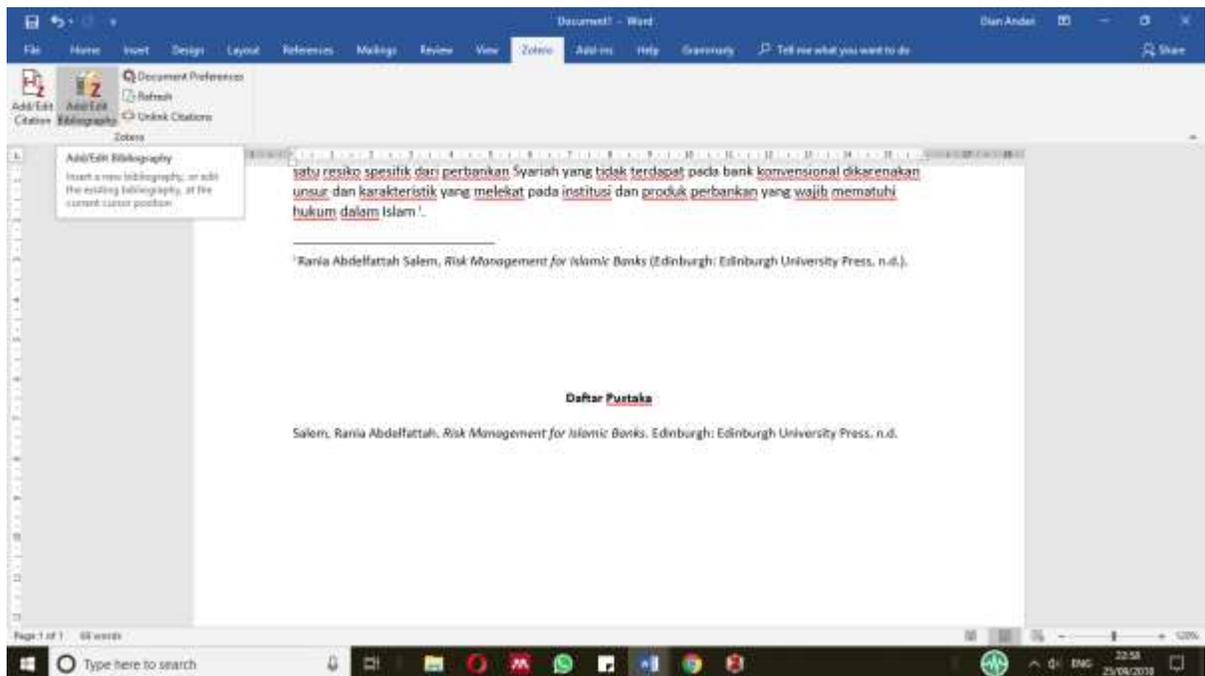
Menambah sitasi dapat dilakukan saat menulis draft tulisan di Ms Word.

- 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”

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

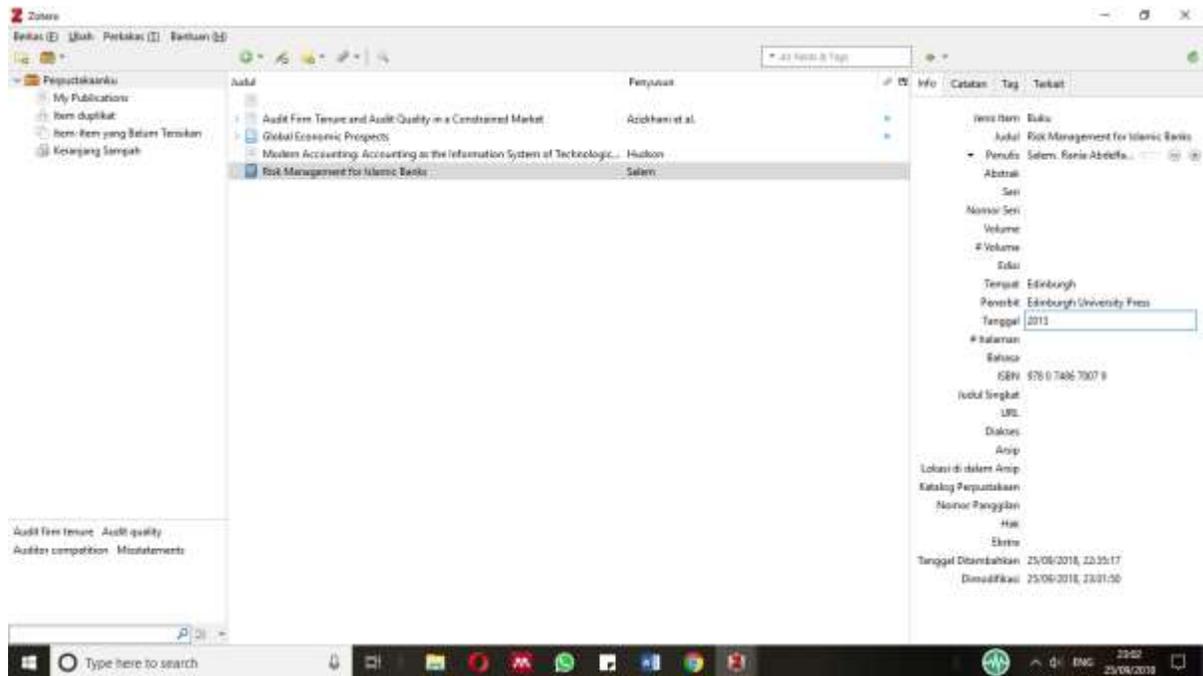


- Membuat Daftar Pustaka pada naskah
- Buat *section*/halaman Daftar Pustaka
- Letakkan kursor dimana Daftar Pustaka akan dimulai
- Klik “add/edit bibliografi” pada menu Zotero di aplikasi Word
- Daftar Pustaka berhasil tersusun



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.

