



UNIVERSITAS
Dinamika
STIKOM SURABAYA

UNIVERSITAS DINAMIKA

PELATIHAN MICROSOFT WORD

ORIENTASI KEHIDUPAN DAN KAMPUS

AGUSTUS 2022

AYUNINGTYAS,S.KOM.,M.MT.,MOS



KATA PENGANTAR

Dalam setiap penulisan karya ilmiah selalu terdapat format baku yang harus diikuti oleh setiap peneliti. Format baku tersebut di antara adalah harus terdapat daftar isi, daftar gambar, daftar table dan penulisan referensi dalam isi laporan tersebut.

Jika semua format baku tersebut dibuat secara manual, selain akan merepotkan tentu akan banyak terdapat salah penulisan. Dengan menggunakan Fungsi yang terdapat dalam Microsoft Word (semua versi), hal tersebut akan dapat dengan mudah dilakukan.

Dalam Modul ini akan dibahas tentang bagaimana cara memanfaatkan fungsi-fungsi tersebut untuk selanjutnya dapat digunakan dalam pembuatan dokumen-dokumen ilmiah, seperti tugas kuliah, laporan Kerja Praktek, Laporan Tugas Akhir atau Laporan Penelitian.

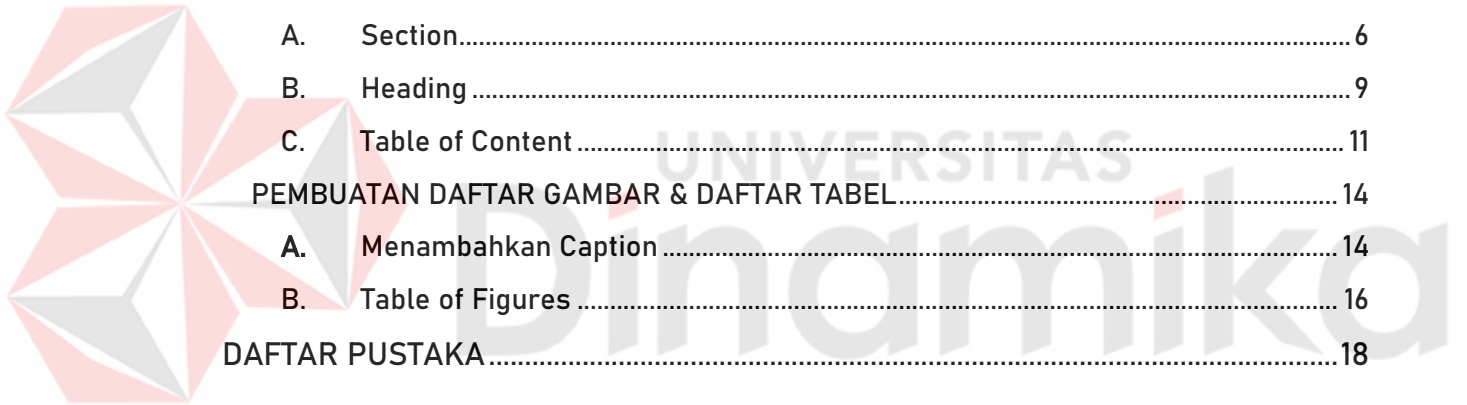
Tidak ada gading yang tak retak, penulis merasa panduan ini masih banyak kekurangannya. Namun dengan kekurangan yang ada semoga modul ini bermanfaat dan dapat dipergunakan dengan sebaik- baiknya dikemudian hari.



UNIVERSITAS
Dinamika
Surabaya, Agustus 2022

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
PENGANTAR PENULISAN ILMIAH.....	1
KARYA TULIS ILMIAH.....	2
MENULIS KARYA ILMIAH.....	2
APLIKASI PENGOLAH KATA MICROSOFT WORD	4
AWAL MULA MICROSOFT WORD	4
FUNGSI-FUNGSI UNTUK MENULIS KARYA ILMIAH	5
FORMAT DOKUMEN ILMIAH	6
PEMBUATAN DAFTAR ISI.....	6
A. Section.....	6
B. Heading	9
C. Table of Content	11
PEMBUATAN DAFTAR GAMBAR & DAFTAR TABEL.....	14
A. Menambahkan Caption	14
B. Table of Figures	16
DAFTAR PUSTAKA.....	18



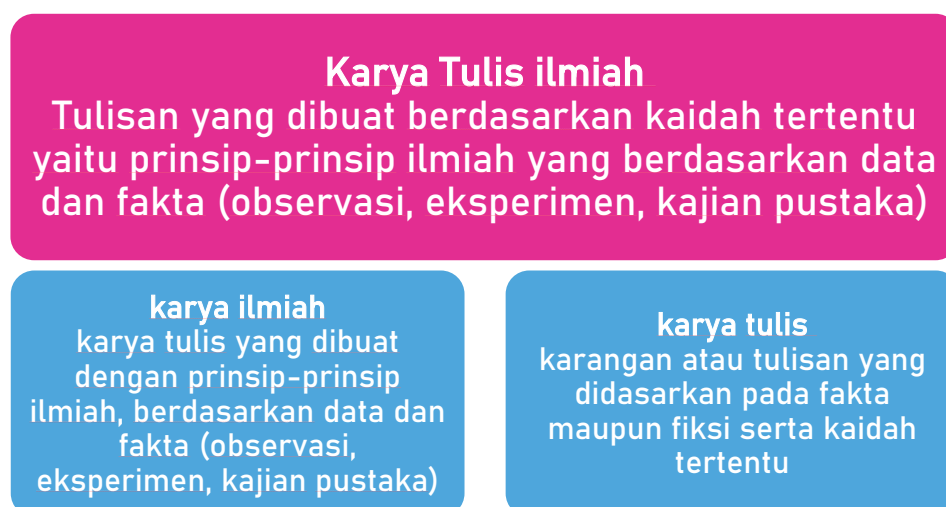
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Definisi Karya Tulis Ilmiah, Karya Ilmiah dan Karya Tulis.....	1
Gambar 2 Sampul Pedoman PKM 2022.....	3
Gambar 3 Microsoft Office 365	4
Gambar 4 Menu Breaks – Sections Breaks	6
Gambar 5 Header dan Footer pada Section yang berbeda	7
Gambar 6 Toolbar Header & Footer	7
Gambar 7 Link to Previous off pada Header dan Footer Section 2.....	8
Gambar 8 Page Number Format	8
Gambar 9 Format Page Numbers.....	8
Gambar 10 Peletakan nomor Halaman pada <i>Header</i> dan <i>Footer</i>	9
Gambar 11 Styles Heading.....	9
Gambar 14 <i>Navigation Pane</i> Hasil Format Heading	10
Gambar 13 Mengaktifkan <i>Navigation Pane</i>	10
Gambar 12 Menggunakan format <i>heading</i> pada Judul.....	10
Gambar 15 Table of Contents yang dapat dipilih	11
Gambar 16 Daftar isi dengan format sendiri	12
Gambar 17 Update Table dari Group Table of Contents.....	12
Gambar 18 Pilihan untuk melakukan update	13
Gambar 19 Update daftar isi dengan click kanan pada daftar isi	13
Gambar 20 Group Captions.....	14
Gambar 21 Penulisan label caption yang akan digunakan	14
Gambar 22 Menambahkan Caption pada Tabel.....	15
Gambar 23 Menambahkan Caption pada gambar	15
Gambar 24 Insert Table of Figures.....	16
Gambar 25 Memilih Caption Label yang digunakan	16
Gambar 26 Daftar Gambar yang berhasil ditambahkan.....	17

PENGANTAR PENULISAN ILMIAH

Penulisan karya ilmiah bagi siswa sekolah lanjutan, mahasiswa, dosen, guru atau siapapun yang berkecimpung dalam bidang ilmu pengetahuan sangat penting. Hal ini karena dengan menulis karya ilmiah, hasil pemikiran bisa disebarluaskan agar diketahui oleh masyarakat ilmiah yang lebih luas. Selain itu, tujuan penulisan karya ilmiah adalah membuat para peneliti untuk lebih menggali pemikiran kritis mereka dalam bidang yang mereka geluti sehingga akan menghasilkan pengetahuan baru yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan selanjutnya (Sitoresmi, 2021).

Karya ilmiah didefinisikan sebagai Tulisan yang dibuat berdasarkan kaidah tertentu yaitu prinsip-prinsip ilmiah yang berdasarkan data dan fakta (observasi, eksperimen, kajianpustaka) (BadanPengembangandan PembinaanBahasa, 2016a, 2016b). Pada kaidah tata tulis karya tulis ilmiah, yang tidak boleh dilupakan adalah sumber referensi yang harus dapat divalidasi kebenarannya dan validitasnya. Untuk itu perlu tools untuk dapat mengelola semua sumber referensi tersebut. Meskipun pada Microsoft Word sendiri sudah disediakan fungsi tersebut, tapi jika sumber yang dibutuhkan tersimpan diberbagai tempat, fungsi yang disediakan Microsoft Word tidak akan bisa maksimal digunakan. Aplikasi references manager banyak tersedia di internet dan dikenal luas oleh para peneliti, diantaranya adalah EndNote, Zotero, Mendeley, dan Citavi. Diantara beberapa aplikasi tersebut Mendeley yang paling luas digunakan (Isa, 2015).



Gambar 1 Definisi Karya Tulis Ilmiah, Karya Ilmiah dan Karya Tulis

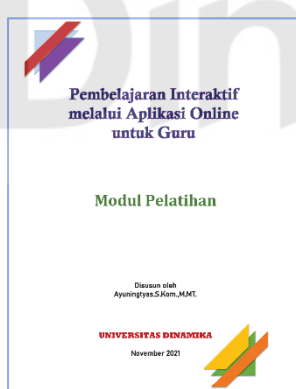
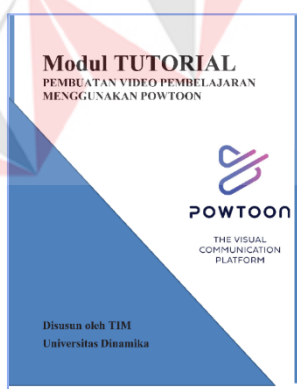
KARYA TULIS ILMIAH

1. **Karakteristik** keilmiahan sebuah karya terdapat pada isi, penyajian, dan bahasa yang digunakan.
2. **Isi karya ilmiah** tentu **bersifat keilmuan**, yakni rasional, objektif, tidak memihak, dan berbicara apa adanya.
3. **Bahasa yang digunakan** juga harus **bersifat baku**, disesuaikan dengan sistem ejaan yang berlaku di Indonesia.

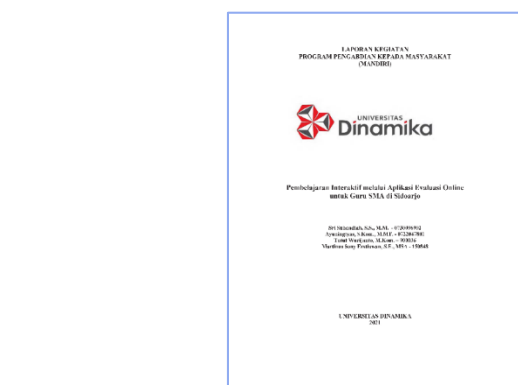
MENULIS KARYA ILMIAH

- a. Kegiatan menulis pada dasarnya kegiatan menyampaikan atau menyajikan gagasan atau pikiran, informasi, kehendak, kepentingan dan berbagai pesan kepada pihak lain dalam bahasa tulis.
- b. Kegiatan menulis karya ilmiah tentu dipahami sebagai kegiatan menyampaikan pengetahuan dan temuan baru dalam suatu bidang ilmu dalam bahasa tulis.
- c. Karya ilmiah biasanya menggunakan media ilmiah, seperti jurnal ilmiah atau forum ilmiah.

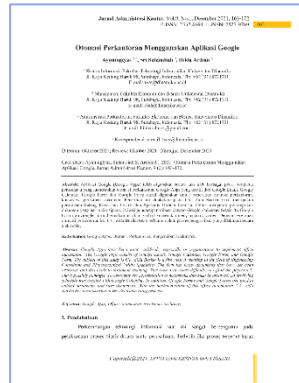
BENTUK KARYA TULIS ILMIAH



Modul untuk Pelatihan atau Praktikum

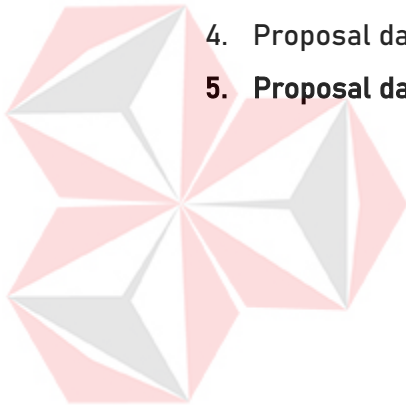


Laporan Penelitian



Macam-macam Karya Ilmiah untuk Mahasiswa

1. Tugas Mata Kuliah
2. Proposal dan Laporan Kerja Praktik
3. Proposal dan Laporan Tugas Akhir
4. Proposal dan Laporan Skripsi
5. Proposal dan Laporan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)



Gambar 2 Sampul Pedoman PKM 2022

APLIKASI PENGOLAH KATA MICROSOFT WORD

AWAL MULA MICROSOFT WORD



Gambar 3 Microsoft Office 365

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang paling umum digunakan untuk mengerjakan tugas sekolah sampai dengan laporan kerja. Aplikasi ini memiliki fitur-fitur yang juga mendukung untuk melakukan *desktop publishing*, sehingga bisa digunakan untuk berbagai bentuk dokumen. Aplikasi ini pertama kali muncul sekitar tahun 1983, dimana saat itu aplikasi pengolah kata lain seperti WordStar dan WordPerfect sedang banyak digunakan.

Fungsi-fungsi dari Microsoft terus berkembang dari mulai versi pertama sampai dengan versi terbaru, yaitu Office 365 (Microsoft, 2022). Fungsi-fungsi unggulan dari Microsoft Word diantaranya adalah:

- | | |
|---|---|
| a. AutoCorrect | b. MailMerge |
| c. Autopage Index | d. Macro |
| e. Auto Formatting | f. HTML editor |
| g. Booklet layout | h. What You See Is What You Get (WYSIWYG) |
| i. Mendukung format XML dan ODF (mulai Word 2010) | j. Mendukung untuk menghapus latar belakang pada gambar (mulai Word 2010) |

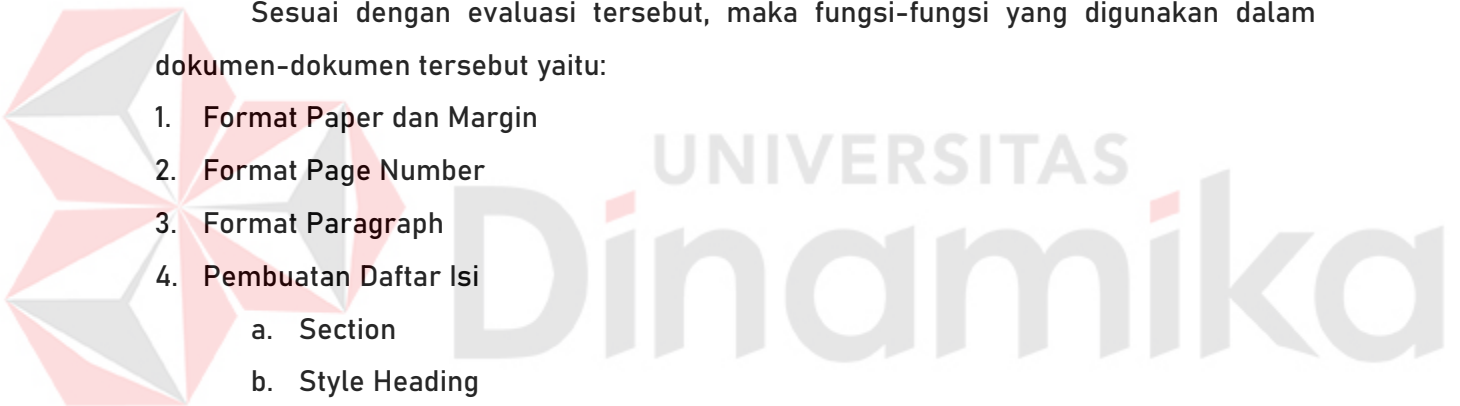
FUNGSI-FUNGSI UNTUK MENULIS KARYA ILMIAH

Penulisan proposal dan Laporan PKM harus mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan dalam buku panduan (pkm.dikti, 2022). Hal ini dikarenakan format penulisan termasuk dalam poin penilaian proposal dan laporan pelaksanaan PKM. Selain dalam PKM, format ini juga digunakan dalam penulisan laporan Kerja Praktik (KP) dan Tugas Akhir (TA). Dari evaluasi pelaksanaan KP dan TA semester 21.1, ditemukan banyak kesalahan format, diantaranya adalah:

1. Format Paper dan Margin
2. Format Spasi antar baris
3. Format nomor halaman
4. Format Daftar Isi, Daftar Gambar dan Daftar Tabel
5. Format caption (judul gambar/table)

Sesuai dengan evaluasi tersebut, maka fungsi-fungsi yang digunakan dalam dokumen-dokumen tersebut yaitu:

1. Format Paper dan Margin
2. Format Page Number
3. Format Paragraph
4. Pembuatan Daftar Isi
 - a. Section
 - b. Style Heading
 - c. Table of Content
5. Pembuatan Daftar Gambar/Tabel
 - a. Caption
 - b. Table of Figures



FORMAT DOKUMEN ILMIAH

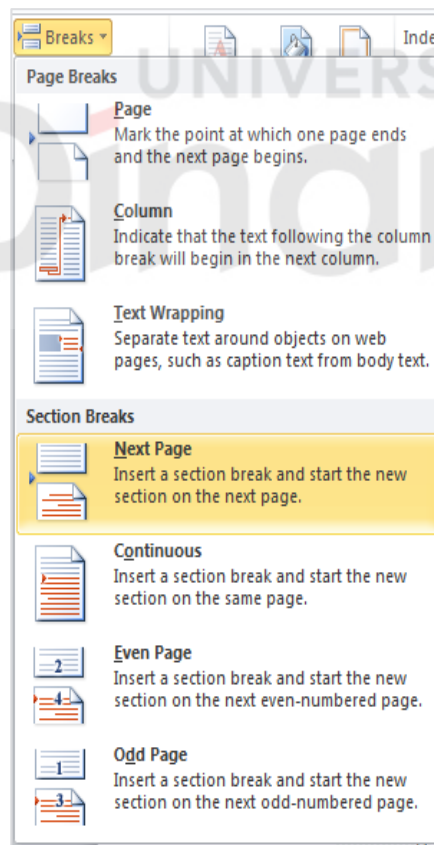
PEMBUATAN DAFTAR ISI

Daftar isi berisi semua judul bab dan judul sub bab yang terdapat dalam sebuah dokumen atau laporan.

A. Section

Section digunakan untuk membarikan format yang berbeda pada setiap halaman. Sekali Section diletakkan pada suatu halaman, maka mulai halaman pertama section itu dimulai sampai dengan halaman terakhir section itu diletakkan maka format yang berlaku akan sama.

Section dapat diakses melalui *Tab Page Layout* → *Breaks*. Pada Fungsi Breaks terdapat dua pilihan yaitu *Page Breaks* dan *Section Breaks*. Yang akan akan digunakan selanjutnya adalah *Section Breaks*.



Gambar 4 Menu Breaks – Sections Breaks

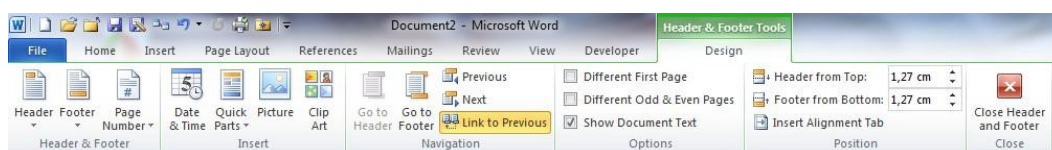
Untuk memulai pembuatan section, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Aktiflah pada halaman yang akan dikenakan *section*.
2. Pilih *Tab Page Layout* → *Breaks* → *Section Breaks* → *Next Page* untuk memulai section ke halaman berikutnya
3. Aktifkan Header/Footer dengan melakukan *double click* pada daerah *header* atau dengan memilih *Edit Header* atau *Edit Footer* dari *Tab Insert* → *Pilih Header* atau *Footer*. Karena akan membuat nomor halaman, maka pilih *Footer* → *Edit Footer*.



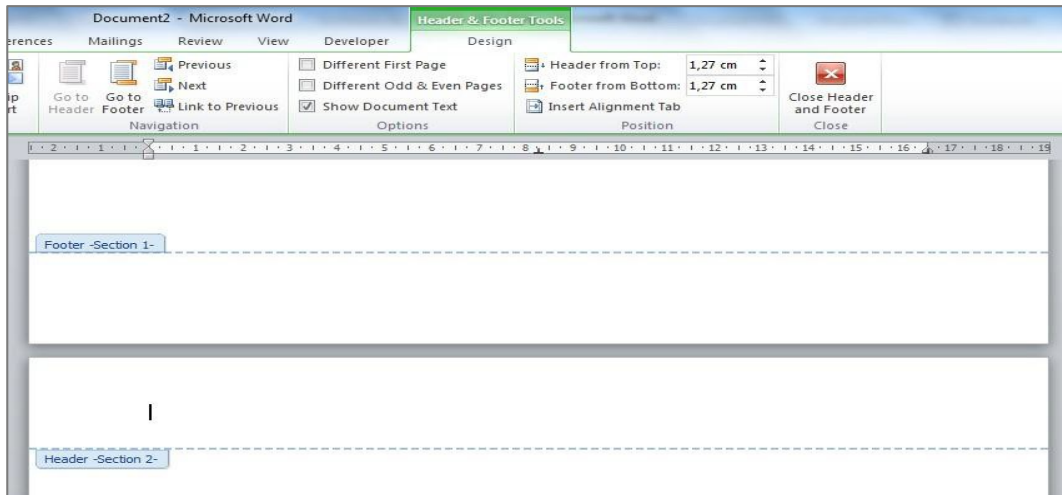
Gambar 5 Header dan Footer pada Section yang berbeda

4. Setelah aktif pada footer, akan tampil Toolbar khusus untuk Header & Footer.



Gambar 6 Toolbar Header & Footer

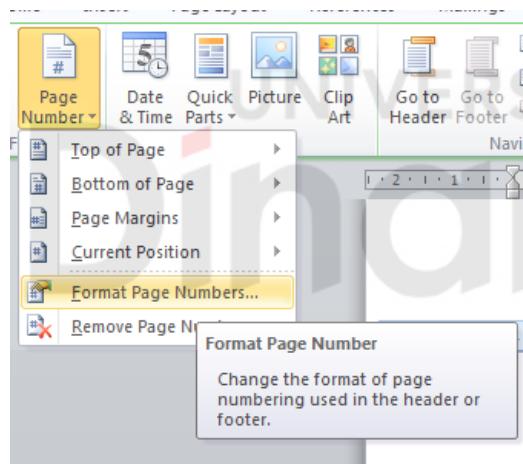
5. Jika ingin membuat nomor halaman yang berbeda antara Section1 dan Section2, maka Tombol *Link to Previous* harus non aktif. Jika tidak, apapun perubahan yang terjadi pada section sebelumnya akan terjadi juga pada section berikutnya.



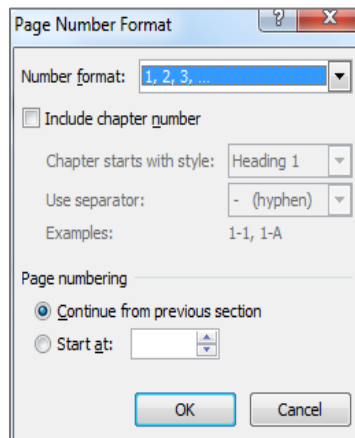
Gambar 7 Link to Previous off pada Header dan Footer Section 2

Untuk membuat nomor halaman pada section 1 menjadi format i, ii, iii... dan section 2 menjadi format 1,2, 3... maka yang harus dilakukan adalah:

1. Aktifkan *Footer Section 1* dan pilih *Page Number* pada *Group Header&Footer*

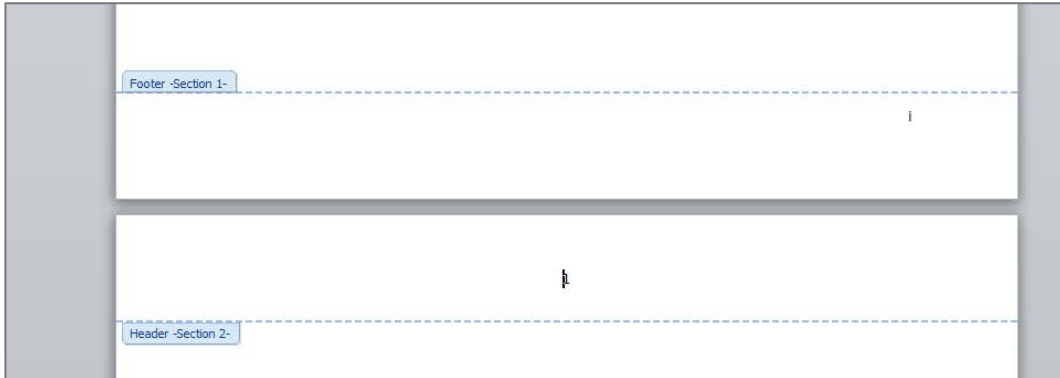


Gambar 9 Format Page Numbers



Gambar 8 Page Number Format

2. Pilihlah format yang diinginkan dan mulai dari awal penomoran.
3. Setelah memilih format penomoran, selanjutnya pilih tempat dimana nomor halaman akan diletakkan. Ada beberapa pilihan yang terdapat pada Fungsi Page Number, yaitu *Top of Page* (pada *Header*) atau *Bottom of Page* (pada *Footer*).

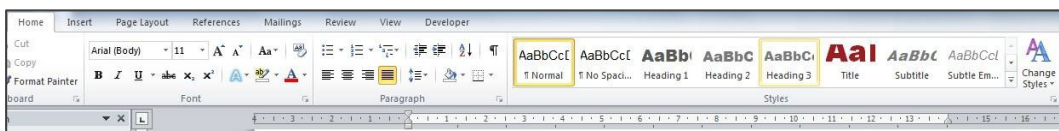


Gambar 10 Peletakan nomor Halaman pada *Header* dan *Footer*

4. Setelah peletakan nomor halaman pertama selesai, halaman selanjutnya pada masing-masing section akan mengikuti.

B. Heading

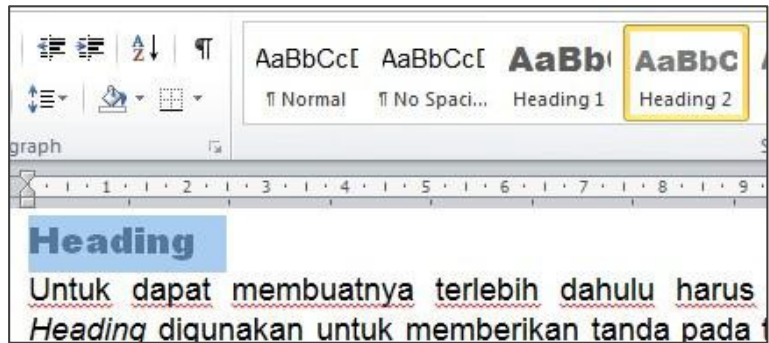
Untuk dapat membuatnya terlebih dahulu harus paham tentang *Heading*. *Heading* digunakan untuk memberikan tanda pada text yang akan ditampilkan pada Daftar Isi. Heading yang biasa digunakan dalam Daftar Isi adalah Heading 1, Heading 2, dan Heading 3. Format Heading terdapat dalam **Tab Home – Group Styles**.



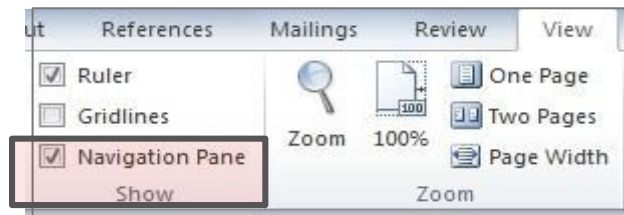
Gambar 11 Styles Heading

Agar judul bab atau judul sub bab mempunyai format yang sama, maka yang harus dilakukan adalah:

1. Arahkan *insertion point* ke judul yang akan dikenakan format *Heading*
2. Pilih format heading yang diinginkan pada *Group Styles*.
3. Judul bab tau judul sub bab akan mempunyai format sesuai dengan *Heading* yang dipilih.



Gambar 12 Menggunakan format *heading* pada Judul



Gambar 13 Mengaktifkan *Navigation Pane*



Gambar 14 *Navigation Pane* Hasil Format Heading

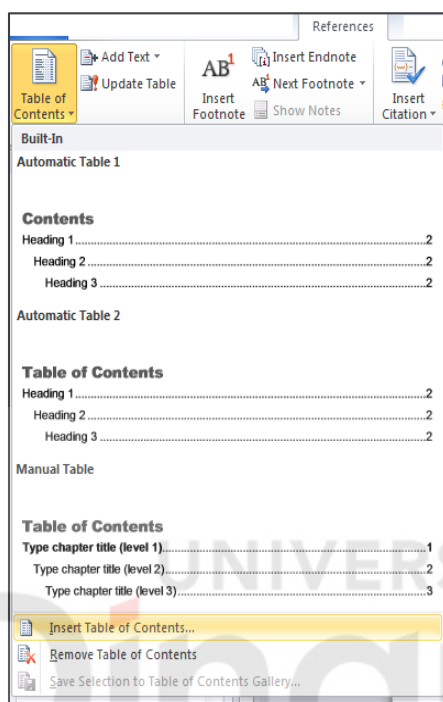
Tampilan format heading yang telah dikenakan pada judul bab atau sub bab dapat dilihat dengan mengaktifkan *Navigation Pane* yang berada di *Tab View - Group Show*. *Navigation Pane* akan tampil di sebelah kiri dokumen aktif yang sedang dikerjakan.

Jika ingin melakukan editing pada bab yang diinginkan dapat langsung memilih langsung dari *Navigation Pane*, tanpa harus melakukan *scroll* naik atau turun. Setelah semua judul bab dan judul sub bab memiliki format Heading, maka pembuatan Daftar isi dapat dilakukan.

C. Table of Content

Daftar isi atau *Table of Contents* (TOC) yang akan dibuat dapat dipilih dari daftar format yang telah disediakan oleh Microsoft Word atau dengan membuat format sendiri.

Daftar format yang disediakan oleh *Microsoft Word* terdapat pada **Tab References -Table of Contents**



Gambar 15 Table of Contents yang dapat dipilih

a) Membuat Daftar Isi

Langkah-langkah untuk membuat daftar isi adalah sebagai berikut:

1. Tambahkan satu halaman kosong di awal dokumen
2. Arahkan *insertion point* ke awal halaman
3. Jika akan menggunakan format daftar isi yang disediakan, pilih format yang diinginkan. Jika ingin membuat format sendiri, ketikkan "DAFTAR ISI" di awal halaman baru tersebut.
4. Jika memilih dari format yang telah tersedia, maka daftar isi akan langsung tampil di halaman baru. Jika memilih untuk membuat format sendiri, sebelum menampilkan daftarnya, letakkan terlebih dahulu *insertion point* pada baris yang diinginkan kemudian pilih *Insert Table of Contents...*

DAFTAR ISI	
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
KATA PENGANTAR.....	1
PEMBUATAN DAFTAR ISI.....	2
Heading.....	2
Table of Content.....	3

Gambar 16 Daftar isi dengan format sendiri

Daftar isi telah tampil sesuai dengan format heading yang dipilih dan format TOC yang diinginkan.

b) Update Daftar Isi

Setiap penambahan judul bab atau sub bab baru dengan format heading yang sesuai akan ditampilkan kedalam daftar isi tersebut. Untuk dapat menampilkan perubahan tersebut dapat dilakukan dengan melakukan *update* pada daftar isi tersebut.

Terdapat 2 (dua) cara untuk melakukan update TOC, yaitu dengan memilih *update Table* pada *Group Table of Contents* atau dengan melakukan *click* kanan pada daftar isinya langsung.

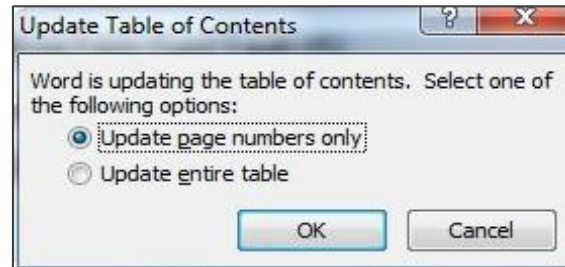


Gambar 17 Update Table dari Group Table of Contents

Yang harus dilakukan jika melakukan update TOC dengan cara memilih *update Table* pada *Group Table of Contents*, adalah sebagai berikut:

1. Arahkan insertion point pada halaman Daftar isi
2. Pilih *Update Table*
3. Akan tampil window yang terdapat 2 (dua) pilihan update, yaitu *Update Entire Table* dan *Update page numbers only*.

- *Update Entire Table*: menampilkan semua tambahan format heading dan perubahan halaman yang terjadi
- *Update page numbers only*: hanya menampilkan perubahan yang terjadi pada penomoran halaman

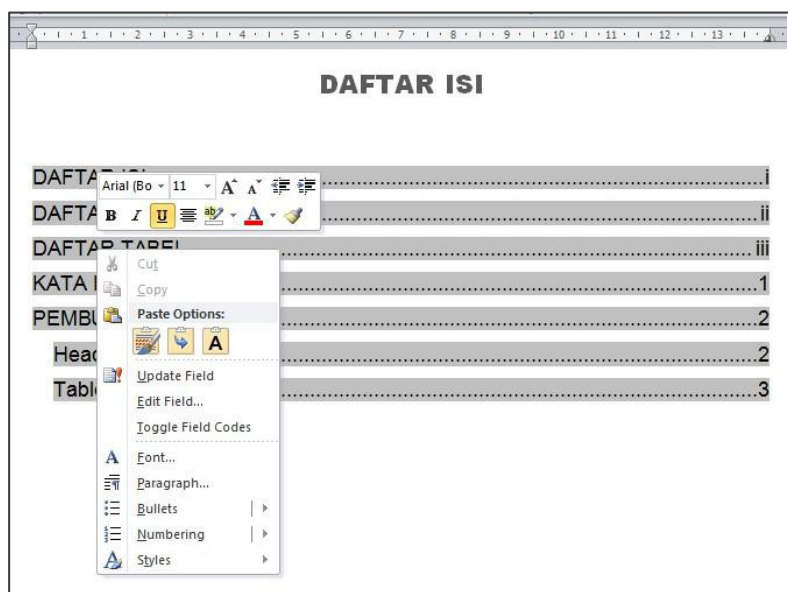


Gambar 18 Pilihan untuk melakukan update

4. Setelah memilih salah satu pilihan *update*, perubahan akan langsung terlihat pada daftar isi.

Yang harus dilakukan jika memilih melakukan *click* kanan pada daftar isinya langsung adalah:

1. Lakukan *click* kanan pada daftar isi
2. Akan tampil *pop-up* menu dan pilih *Update Field*
3. Akan tampil kembali pilihan untuk melakukan *update* seperti pada Gambar 19
4. Perubahan akan langsung terjadi pada daftar isi



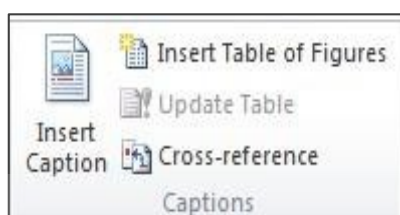
Gambar 19 Update daftar isi dengan *click* kanan pada daftar isi

PEMBUATAN DAFTAR GAMBAR & DAFTAR TABEL

Selain terdapat daftar isi, dalam Laporan ilmiah juga terdapat daftar gambar atau daftar tabel. Dengan adanya daftar gambar atau daftar table, pembaca akan dapat dengan mudah menemukan gambar atau tabel yang dicari tanpa harus membuka satu persatu halaman dokumen tersebut.

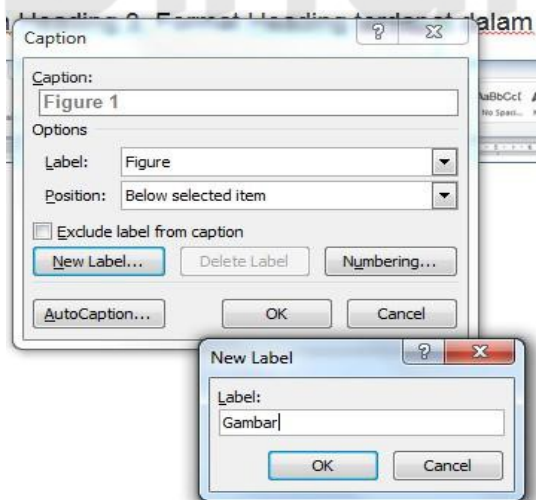
A. Menambahkan Caption

Inti dari pembuatan daftar table dan daftar gambar ini sama seperti pembuatan daftar isi. Jika pada pembuatan daftar isi format style yang digunakan adalah *Heading*, di daftar gambar dan daftar tabel ini yang digunakan adalah *style Caption*.



Gambar 20 Group Captions

Sebelum membuat daftar gambar atau daftar tabel, pertama kali yang harus dilakukan adalah menetapkan label yang akan digunakan untuk penamaan gambar atau tabel. Dengan memilih *Insert Caption* dari *Group Captions* akan tampil window seperti pada Gambar 21



Gambar 21 Penulisan label caption yang akan digunakan

Pembuatan nama label caption dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

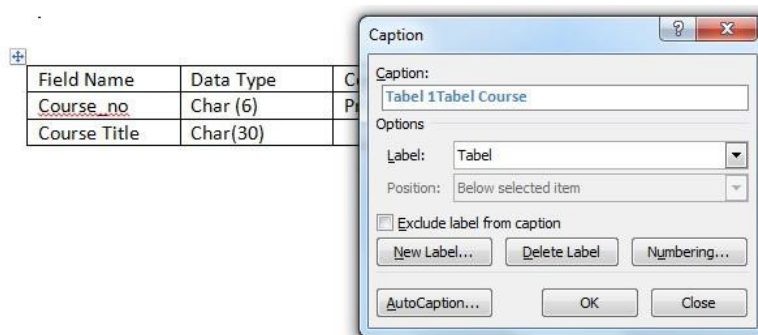
1. Dari window Caption, pilih tombol *New Label...*
2. Akan tampil window untuk mengisikan nama label baru. Isikan sesuai nama yang diinginkan, Gambar atau Tabel.
3. Tekan OK.
4. Position dapat disesuaikan. Jika Gambar, maka posisinya berada di bawah gambar. Jika Tabel posisinya berada diatas tabel
5. Penomoran label akan otomatis dilakukan oleh *Microsoft Word*.

Setelah nama label dituliskan, maka gambar atau tabel yang telah ditambahkan pada dokumen dapat diberi *Caption*. Cara menambahkan caption pada gambar atau tabel adalah sebagai berikut:

1. Pilihlah gambar atau tabel yang akan diberi caption
2. Tekan Insert Caption
3. Nomor gambar akan secara otomatis ditambahkan
4. Tuliskan judul gambar
5. Tekan OK



Gambar 23 Menambahkan Caption pada gambar



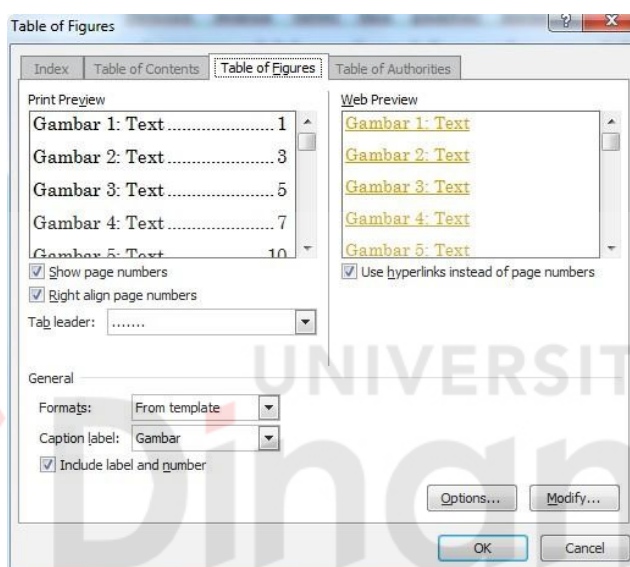
Gambar 22 Menambahkan Caption pada Tabel

B. Table of Figures

Setelah semua tabel dan gambar memiliki caption, maka langkah selanjutnya adalah membuat daftar gambar atau daftar tabel. Fungsi yang dapat digunakan untuk membuat daftar gambar atau daftar tabel adalah *Table of Figures*.

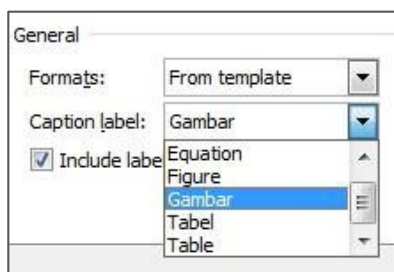
Inti dari pembuatan daftar gambar atau daftar tabel sama dengan ketika membuat daftar isi. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Tambahkan satu halaman kosong setelah halaman Daftar Isi
2. Tuliskan judul bab dengan “DAFTAR GAMBAR”
3. Arahkan insertion point ke baris yang diinginkan
4. Pada *Tab References – Group Captions* pilih *Insert Table of Figures*



Gambar 24 Insert Table of Figures

5. Pilih Caption Label yang akan digunakan. Jika ingin membuat daftar gambar, maka pilih “Gambar”. Jika ingin membuat daftar tabel, maka pilih “Tabel”



Gambar 25 Memilih Caption Label yang digunakan

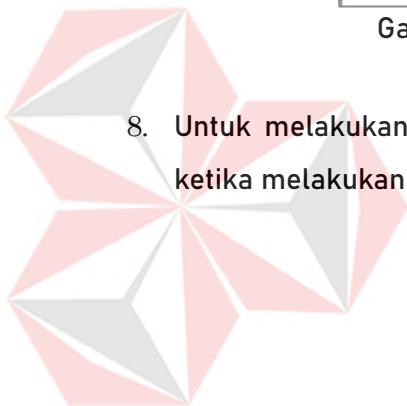
6. Tekan tombol OK
7. Daftar gambar atau daftar tabel akan tampil beserta nomor halaman

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Styles Heading	1
Gambar 2 Menggunakan format <i>heading</i> pada Judul	1
Gambar 3 Mengaktifkan <i>Navigation Pane</i>	2
Gambar 4 <i>Navigation Pane</i> Hasil Format Heading	2
Gambar 5 Table of Contents yang dapat dipilih	3
Gambar 6 Daftar isi dengan format sendiri	5
Gambar 7 Update Table dari Group Table of Contents	6
Gambar 8 Pilihan untuk melakukan update	6
Gambar 9 Update daftar isi dengan click kanan pada daftar isi	6
Gambar 10 Group Captions	7
Gambar 11 Penulisan label caption yang akan digunakan	7
Gambar 12 Menambahkan Caption pada gambar	8
Gambar 13 Menambahkan Caption pada Tabel	8
Gambar 14 Insert Table of Figures	9
Gambar 15 Memilih Caption Label yang digunakan	9

Gambar 26 Daftar Gambar yang berhasil ditambahkan

8. Untuk melakukan *update* daftar gambar atau daftar tabel, lakukan cara sama seperti ketika melakukan *update* daftar isi.



DAFTAR PUSTAKA

BadanPengembangandan PembinaanBahasa (2016a) *karya ilmiah*. Tersedia pada: [https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/karya ilmiah](https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/karya%20ilmiah) (Diakses: 20 Maret 2022).

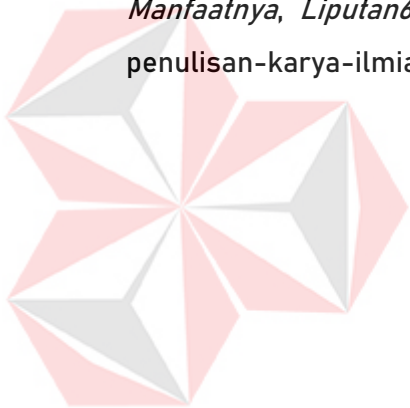
BadanPengembangandan PembinaanBahasa (2016b) *karya tulis*. Tersedia pada: [https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/karya tulis](https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/karya%20tulis) (Diakses: 20 Maret 2022).

Isa, S. M. (2015) *Perbandingan Perangkat Manajemen Referensi*. Tersedia pada: <https://mti.binus.ac.id/2015/06/04/perbandingan-perangkat-manajemen-referensi/>.

Microsoft (2022) *Bantuan & pembelajaran Word, Dukungan*. Tersedia pada: <https://support.microsoft.com/id-id/word> (Diakses: 10 Agustus 2022).

pkm.dikti (2022) *Petunjuk Teknis PKM Kewirausahaan*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan - Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan. Tersedia pada: <https://simbelmawa.kemdikbud.go.id/portal/wp-content/uploads/2022/03/4.-PKM-K.pdf>.

Sitoresmi, A. R. (2021) *Tujuan Penulisan Karya Ilmiah, Lengkap dengan Struktur dan Manfaatnya*, *Liputan6.com/Hot*. Tersedia pada: <https://hot.liputan6.com/read/4693185/tujuan-penulisan-karya-ilmiah-lengkap-dengan-struktur-dan-manfaatnya> (Diakses: 2 Juni 2022).



UNIVERSITAS
Dinamika