

PEMANFAATAN FUNGSI PADA TAB REFERENCES



Bagaimana memanfaatkan fungsi-fungsi yang berada pada Tab References untuk membuat Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Pustaka dan Kutipan sebagai pelengkap laporan ilmiah

PELATIHAN MICROSOFT OFFICE – OKK- 2020

Ayuningtyas
tyas@dinamika.ac.id

KATA PENGANTAR

Dalam setiap penulisan karya ilmiah selalu terdapat format baku yang harus diikuti oleh setiap peneliti. Format baku tersebut diantara 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.

Semoga modul ini bermanfaat dan dapat dipergunakan dengan sebaiknya dikemudian hari.

Surabaya, Agustus 2020

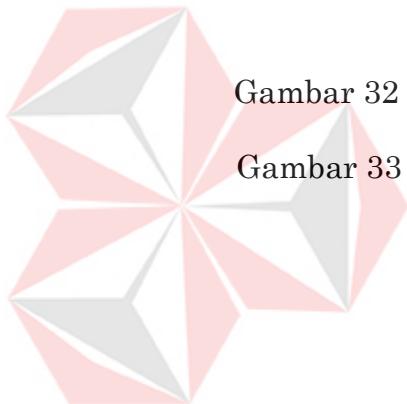
DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
PEMBUATAN DAFTAR ISI	1
I. Section	1
II. Heading.....	4
III. Table of Content.....	6
A. Membuat Daftar Isi.....	7
B. Update Daftar Isi	7
PEMBUATAN DAFTAR GAMBAR & DAFTAR TABEL.....	10
I. Menambahkan Caption	10
II. Table of Figures.....	12
PEMBUATAN DAFTAR PUSTAKA & KUTIPAN	14
I. Mendaftar Semua Sumber Pustaka	15
II. Menambahkan Sumber Kutipan	17
III. Membuat Daftar Pustaka	19
DAFTAR PUSTAKA.....	21

DAFTAR GAMBAR

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

Gambar 23 Daftar Gambar yang berhasil ditambahkan.....	13
Gambar 24 <i>Group Citations & Bibliography</i>	15
Gambar 25 Window Source Manager	15
Gambar 26 <i>Window create Source</i> untuk <i>input</i> data baru	16
Gambar 27 Type of Source	16
Gambar 28 Bagian website	16
Gambar 29 Insert Citations untuk menampilkan nama penulis kutipan	17
Gambar 30 Citations dalam kalimat	17
Gambar 31 Edit Field Citation	18
Gambar 32 Edit Citation	18
Gambar 33 Daftar Pustaka	19



UNIVERSITAS
Dinamika

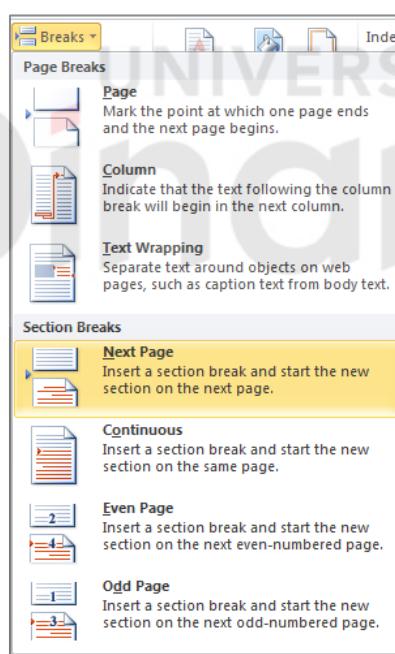
PEMBUATAN DAFTAR ISI

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

I. Section

Section digunakan untuk memberikan 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 digunakan selanjutnya adalah *Section Breaks*.

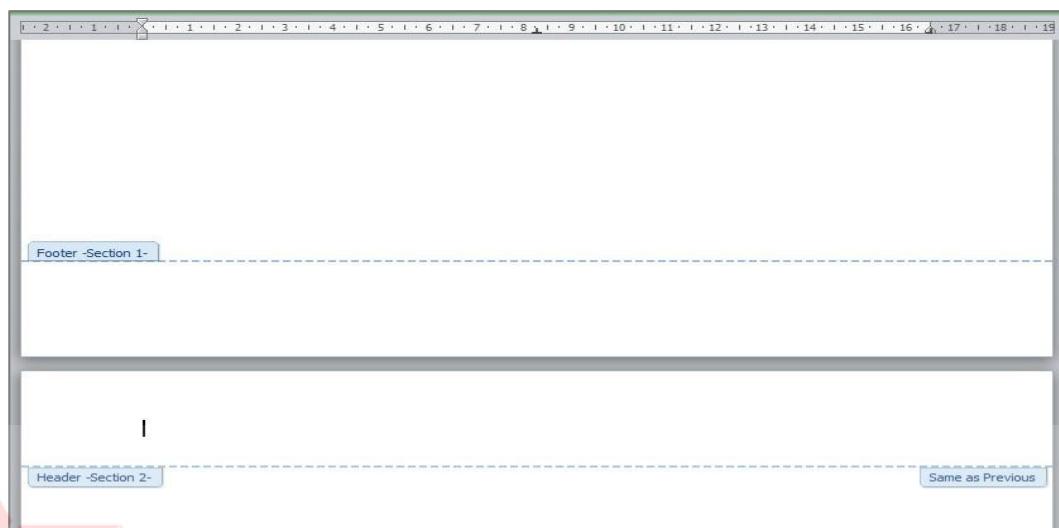


Gambar 1 Menu Breaks – Sections Breaks

Untuk memulai pembuatan section, lakukan langkah-langkah berikut:

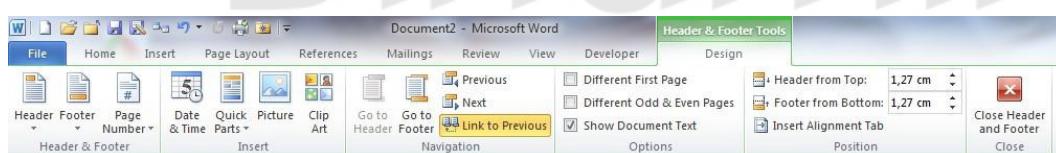
1. Aktiflah pada halaman yang akan dikenakan section.
2. Pilih *Tab Page Layout → Breaks → Section Breaks → Next Page* untuk memulai section ke halaman berikutnya

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*.



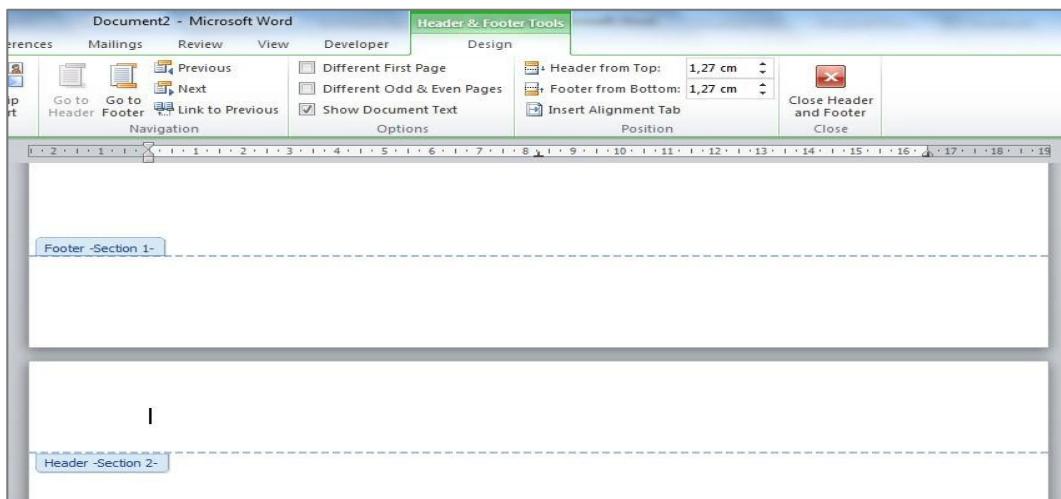
Gambar 2 Header dan Footer pada Section yang berbeda

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



Gambar 3 Toolbar Header & Footer

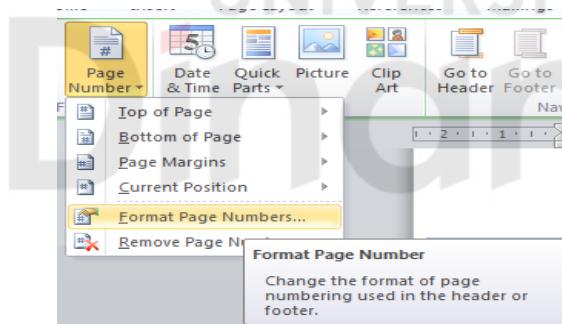
5. Jika ingin membuat nomor halaman yang berbeda antara Section1 dan Section2, maka Tombol *Link to Previous* harus non aktif. Jika tidak, apapun perubahan yang terjadi pada section sebelumnya akan terjadi juga pada section berikutnya.



Gambar 4 *Link to Previous off pada Header dan Footer Section 2*

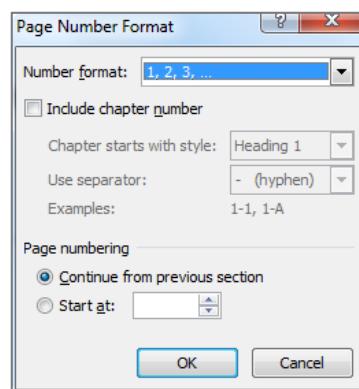
Untuk membuat nomor halaman pada section 1 menjadi format i, ii, iii... dan section 2 menjadi format 1,2, 3... maka yang harus dilakukan adalah:

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



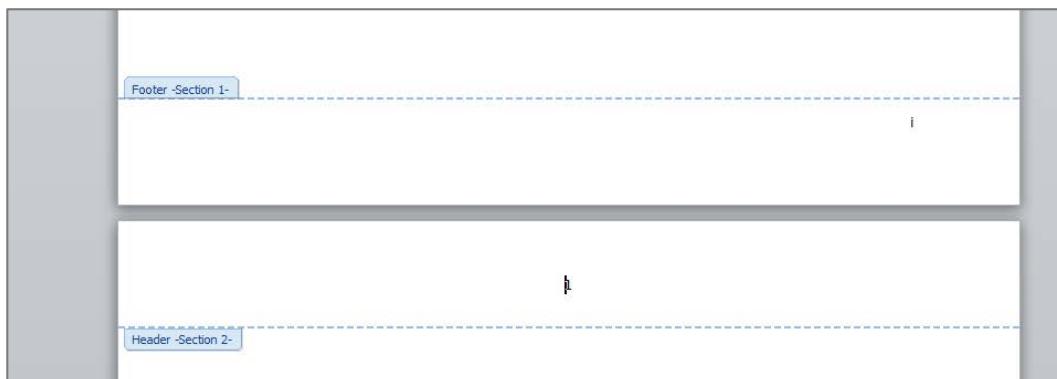
Gambar 5 Format Page Numbers

2. Pilihlah format yang diinginkan dan mulai dari awal penomoran.



Gambar 6 Page Number Format

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*).



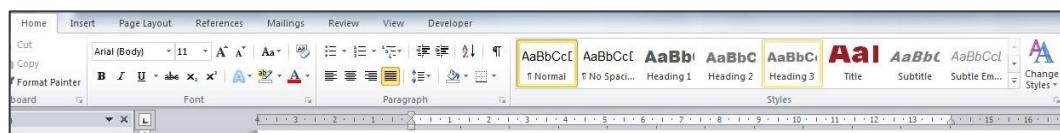
Gambar 7 Peletakan nomor Halaman pada *Header* dan *Footer*

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

II. 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**.

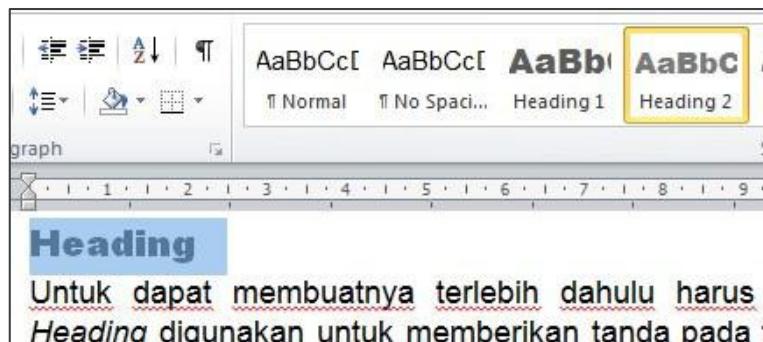


Gambar 8 Styles Heading

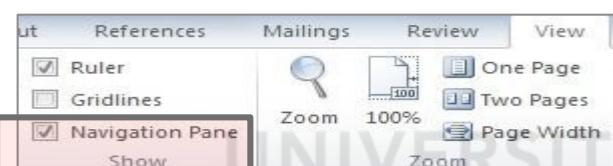
Agar judul bab atau judul sub bab mempunyai format yang sama, maka yang harus dilakukan adalah:

1. Arahkan *insertion point* ke judul yang akan dikenakan format *Heading*

2. Pilih format *heading* yang diinginkan pada *Group Styles*.
3. Judul bab atau judul sub bab akan mempunyai format sesuai dengan *Heading* yang dipilih.



Gambar 9 Menggunakan format *heading* pada Judul



Gambar 10 Mengaktifkan *Navigation Pane*

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.



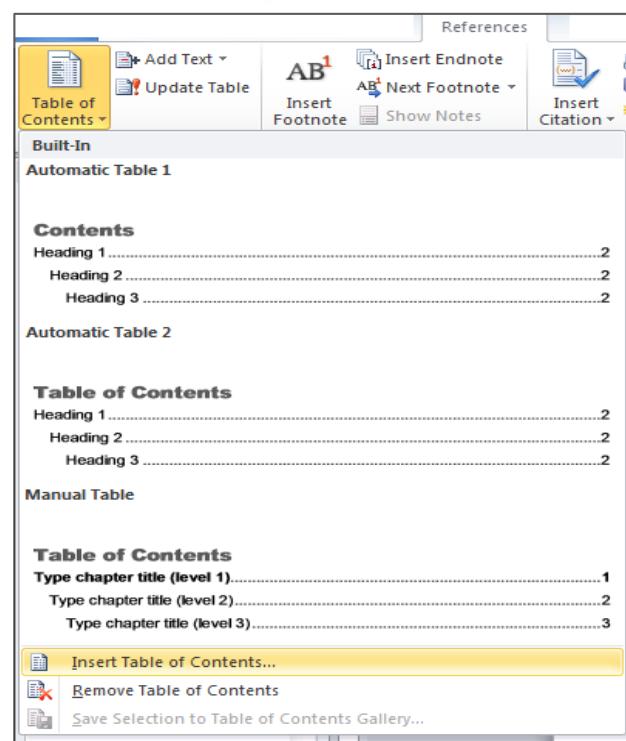
Gambar 11 *Navigation Pane Hasil Format Heading*

Setelah semua judul bab dan judul sub bab memiliki format Heading, maka pembuatan Daftar isi dapat dilakukan.

III. 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 12 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.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
KATA PENGANTAR.....	1
PEMBUATAN DAFTAR ISI.....	2
Heading.....	2
Table of Content.....	3

Gambar 13 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 dsi 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.

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



Gambar 14 Update Table dari Group Table of Contents

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 15



Gambar 15 Pilihan untuk melakukan update

4. Perubahan akan langsung terjadi pada daftar isi

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table of contents titled 'DAFTAR ISI'. The table of contents lists several entries with corresponding page numbers. A context menu is open over the third entry, showing options like Cut, Copy, Paste Options, Update Field, Edit Field..., Toggle Field Codes, Font..., Paragraph..., Bullets, Numbering, and Styles. The menu also includes a separator line and a 'DAFTAR ISI' option.

Gambar 16 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.

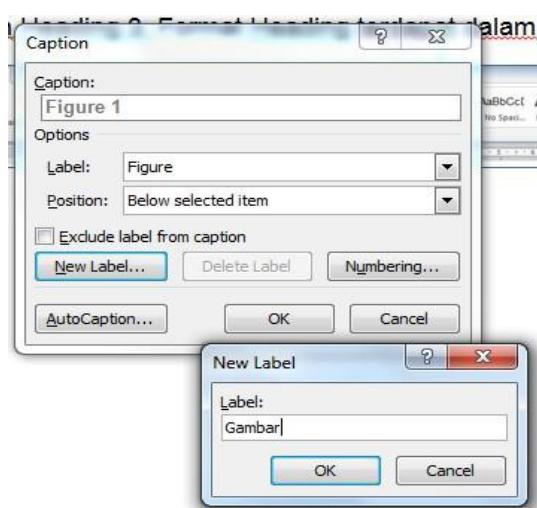
I. Menambahkan Caption

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 17 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 18.



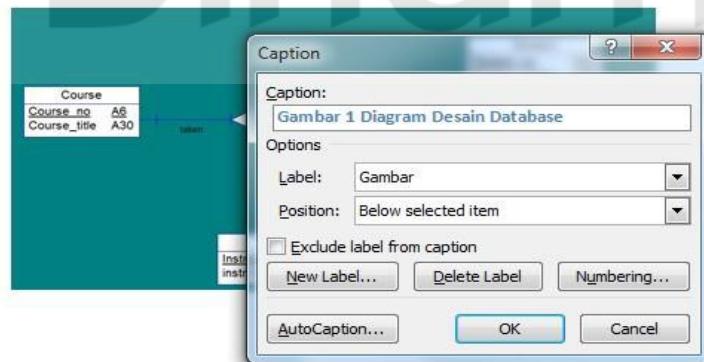
Gambar 18 Penulisan label caption yang akan digunakan

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

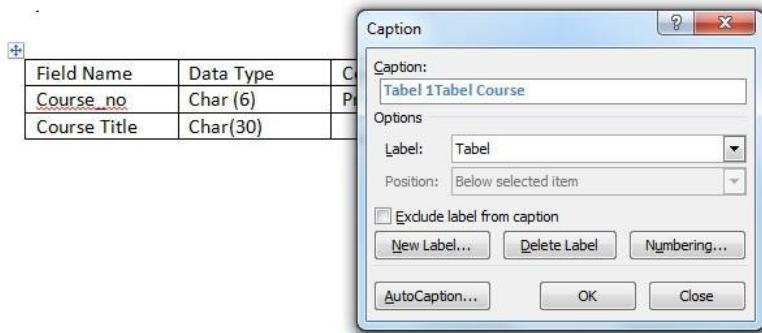
1. Dari window Caption, pilih tombol *New Label...*
2. Akan tampil window untuk mengisikan nama label baru.
Isikan sesuai nama yang diinginkan, Gambar atau Tabel.
3. Tekan OK.
4. Position dapat disesuaikan. Jika Gambar, maka posisinya berada di bawah gambar. Jika Tabel posisinya berada diatas tabel
5. 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 19 Menambahkan Caption pada gambar



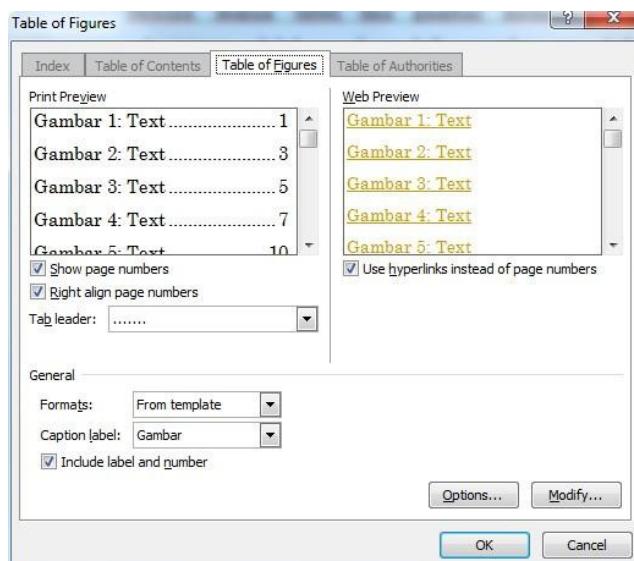
Gambar 20 Menambahkan Caption pada Tabel

II. 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*.

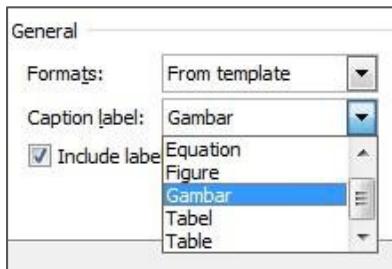
Inti dari pembuatan daftar gambar atau daftar tabel sama dengan ketika membuat daftar isi. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

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*



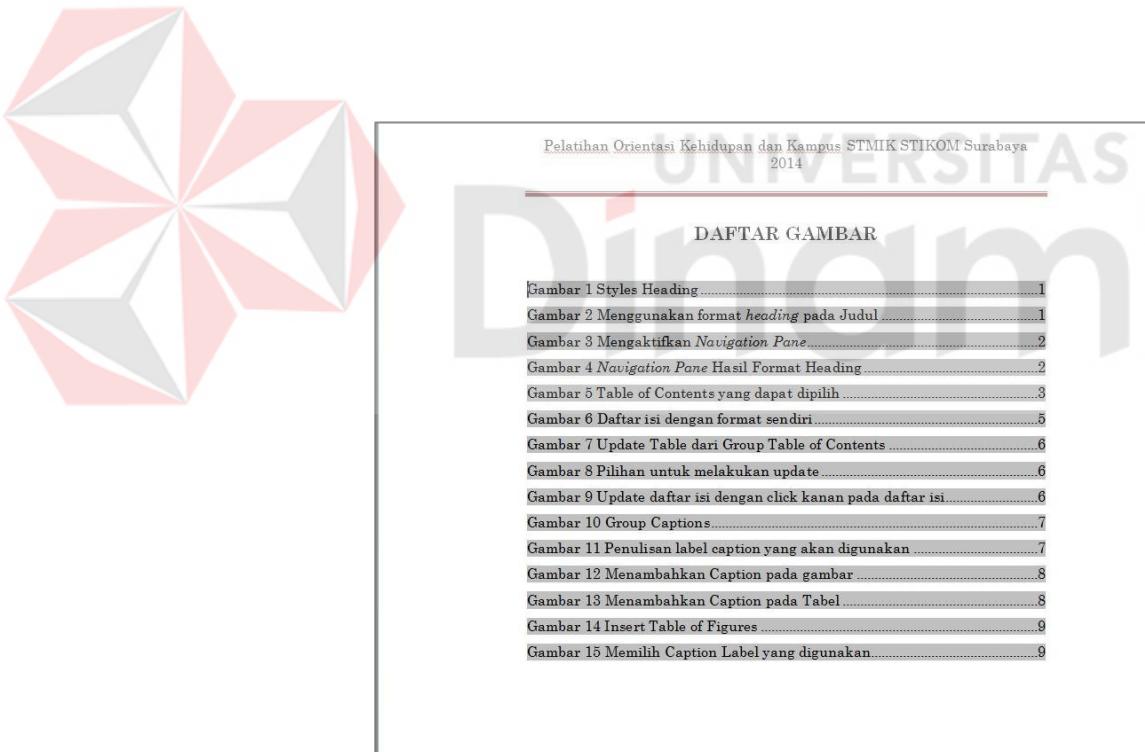
Gambar 21 Insert Table of Figures

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



Gambar 22 Memilih Caption Label yang digunakan

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



Gambar 23 Daftar Gambar yang berhasil ditambahkan

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

PEMBUATAN DAFTAR PUSTAKA & KUTIPAN

Sebagai bagian kegiatan ilmiah, penelitian adalah salah satunya. Dalam penelitian sangat penting untuk mencantumkan referensi pustaka dari keilmuan yang dipelajari, karena jika peneliti tidak menuliskan referensi akan dituduh sebagai orang yang melakukan *plagiarism* atau penjiplak. Menurut **Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan Dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi**, sanksi bagi siapa saja yang melakukan penjiplakan adalah:

- a) Sanksi Plagiat Bagi Mahasiswa
 - i. Teguran
 - ii. Peringatan Tertulis
 - iii. Penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa
 - iv. Pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa
 - v. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa
 - vi. Pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa
 - vii. Pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program
- b) Sanksi Bagi Dosen
 - i. teguran;
 - ii. peringatan tertulis;
 - iii. penundaan pemberian hak dosen;
 - iv. penurunan pangkat dan jabatan akademik;
 - v. pencabutan hak diusulkan sebagai guru besar/profesor bagi yang memenuhi syarat;
 - vi. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai dosen;

- vii. pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai dosen; atau
- viii. Pembatalan Ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi yang bersangkutan.

(Kementerian Pendidikan Nasional, 2010)

I. Mendaftar Semua Sumber Pustaka

Agar penulisan referensi pada tugas, atau laporan tidak banyak salah ketik, yang harus dilakukan pertama kali adalah mendaftar semua buku, jurnal, website atau sumber lain yang akan digunakan selama pembuatan tugas atau laporan tersebut.

Sebagai tambahan informasi, jika menggunakan website sebagai sumber pustaka, ada beberapa hal yang menjadi perhatian:

1. Website tersebut harus ditulis oleh orang yang keilmuannya dapat dipertanggungjawabkan
2. Isi website dapat dipertanggungjawabkan
3. Pastikan website tersebut adalah website yang masih aktif.
4. Pastikan extensi website tersebut adalah bukan *.com

(Crockett HS Library, 2012)

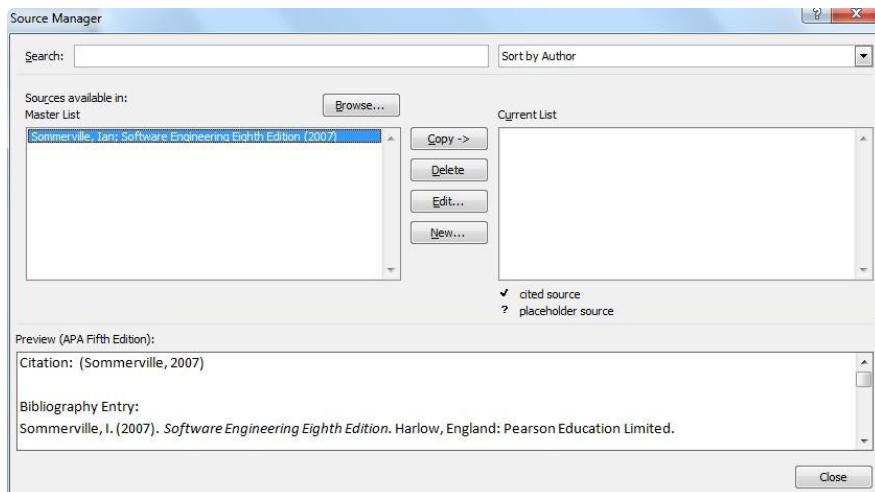
Jika telah memiliki semua sumber pustaka yang akan digunakan, kemudian langkah selanjutnya adalah mendaftarnya. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pada *Tab References – Group Citations & Bibliography*, pilih *Manage Sources*



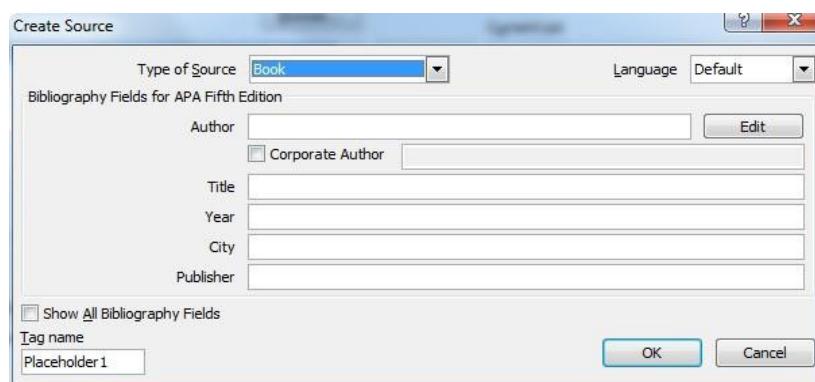
Gambar 24 *Group Citations & Bibliography*

2. Akan tampil window yang berisi daftar sumber pustaka yang tersimpan dan yang akan digunakan.



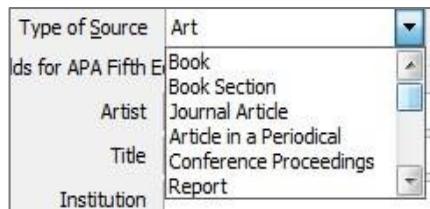
Gambar 25 Window Source Manager

3. Jika sudah terdapat sumber-sumber yang akan digunakan dalam *Master List*, lakukan pilih pada sumber yang digunakan kemudian tekan tombol *Copy ->* untuk menyalin ke kotak *Current List*.
4. Jika belum terdapat sumber pustaka dalam *Master List*, maka tekan tombol *New* untuk memasukkan data baru.



Gambar 26 Window *create Source* untuk *input* data baru

5. Pilih tipe sumber pustaka yang akan dimasukkan. Terdapat beberapa pilihan, diantaranya *Book*, *Journal*, *website*.



Gambar 27 Type of Source

6. Isikan semua data-data yang diperlukan. Jika sudah selesai tekan OK.
7. Jika tipe sumber pustaka adalah website, harus diperhatikan adalah

Name of Website dan *Name of Webpage*.



Gambar 28 Bagian website

8. Setelah semua data dari sumber pustaka selesai dimasukkan, daftar tersebut dapat digunakan untuk menampilkan sumber kutipan dan sebagai daftar pustaka.

II. Menambahkan Sumber Kutipan

Pada saat menuliskan teori dalam sebuah laporan, seorang penulis harus mencantumkan dari mana penulis tersebut mendapatkannya. Tata cara penulisannya sudah ada aturannya, sesuai dengan gaya selingkung atau gaya penulisan dari institusi dimana penulis tersebut berada.

Untuk menampilkan nama penulis sumber pustaka dalam kutipan adalah sebagai berikut:

1. Arahkan insertion point pada kalimat yang diambil dari sumber pustaka tersebut.
2. Pilih panah pada Insert Citation, dan pilih sumber pustaka yang digunakan.



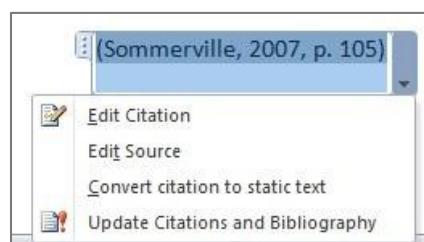
Gambar 29 Insert Citations untuk menampilkan nama penulis kutipan

3. Nama penulis akan tampil di kalimat tersebut.



Gambar 30 Citations dalam kalimat

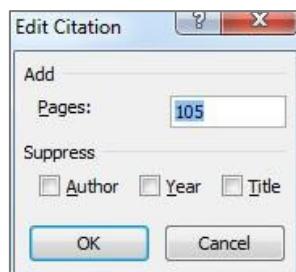
4. Jika ingin melakukan editing pada citation, arahkan mouse pointer ke citation field dan pilih panah bawah.



Gambar 31 Edit Field Citation

5. Terdapat beberapa pilihan untuk dapat melakukan editing pada Citation.

Edit Citation: menambahkan nomor halaman dan menyembunyikan nama penulis, tahun atau judul buku



Gambar 32 Edit Citation

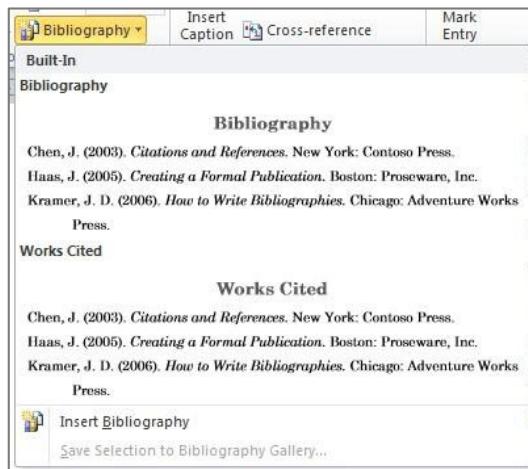
Edit Source: melakukan editing dari sumber pustaka yang digunakan Convert citation to static text: merubah field citation menjadi text Update Citations and Bibliography: melakukan update pada citation yang telah diubah

III. Membuat Daftar Pustaka

Setelah semua sumber pustaka yang digunakan telah terdapat pada Master List, maka dapat dibuat Daftar Pustaka.

Langkah-langkah untuk membuat daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. Siapkan halaman baru diakhir dokumen
2. Arahkan *insertion point* pada baris yang diinginkan
3. Tuliskan “DAFTAR PUSTAKA” untuk judul bab
4. Kemudian dari *Group Citation & Bibliography* pilih tekan panah pada *Bibliography*



5. Pilih *Insert Bibliography*. Daftar Pustaka telah tampil sesuai dengan *Style* yang dipilih.



Gambar 33 Daftar Pustaka

6. *Update* dapat dilakukan dengan cara yang sama dengan *update field* pada daftar isi.

DAFTAR PUSTAKA

Crockett HS Library. (2012, 4 12). *Research links and tips*. Retrieved 7
16, 2014, from Crockett HS
Library:

<https://sites.google.com/a/austinisd.org/crockett-hs-library/research-links-1>

Kementerian Pendidikan Nasional. (2010). *Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional.

Lowe, D., & Williams, R. (2010). *Word 2010 All-in-One for Dummies*. Hoboken: Wiley Publishing, Inc.

