



Perpustakaan FKKMK UGM

Panduan Praktis Membuat Template Skripsi/Tesis Menggunakan Microsoft Word



Modul Pelatihan

PANDUAN PRAKTIS MEMBUAT TEMPLATE SKRIPSI/TESIS DENGAN MICROSOFT WORD

Haxa Soeprijanto, S.I.Kom.

I. PENDAHULUAN

Penyusunan skripsi atau tesis merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan sebelum mahasiswa berhak menyandang gelar kesarjanaan. Skripsi atau tesis akan disusun setelah mahasiswa melakukan sebuah penelitian karena itu dalam penyusunan skripsi maupun tesis, metode penelitian yang dilakukan harus jelas, tepat, dan benar.

Dalam realitinya, mahasiswa tidak hanya dipusingkan dengan apa yang harus ditulis, tetapi juga sering dikacaukan dengan permasalahan teknis penulisan karya ilmiah sesuai kaidah yang berlaku. Banyak mahasiswa ketika menyusun skripsi dan tesis mengalami frustrasi karena banyaknya revisi yang diberikan oleh dosen pembimbing.

Hal ini terjadi karena mahasiswa tidak mampu mengoptimalkan fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word, LibreOffice, dan sebagainya. Meskipun sudah menggunakan aplikasi Ms Word dan sejenisnya, namun ternyata cara mengetiknya masih manual sehingga ketika diperlukan revisi, maka mahasiswa harus memperbaikinya satu demi satu. Tentu saja hal ini menghabiskan banyak energi dan waktu yang ada.

Oleh karena itu, panduan ini disusun sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memanfaatkan aplikasi pengolah kata Ms Word sebagai sarana pendukung penulisan skripsi dan tesis. Melalui panduan ini, diharapkan mahasiswa akan mengerti fitur-fitur seperti *style*, *caption*, *advance page numbering*, dan sebagainya.

II. FUNGSI DASAR MICROSOFT WORD

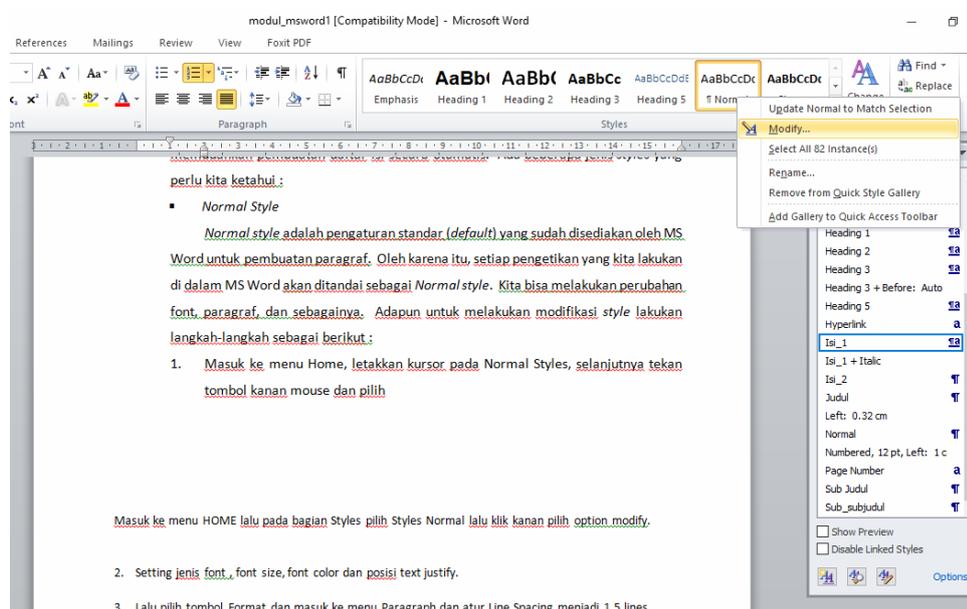
a. STYLES

Styles merupakan fitur yang tersedia dalam Ms Word dan berguna untuk menjaga konsistensi format paragraf (dokumen) yang dibuat. *Styles* merekam semua pengaturan yang diperlukan untuk mendapatkan hasil tertentu kemudian menjalankannya hanya dengan satu perintah. Di samping itu penggunaan *styles* akan memudahkan pembuatan daftar isi secara otomatis. Ada beberapa jenis *styles* yang perlu kita ketahui :

▪ **Normal Style**

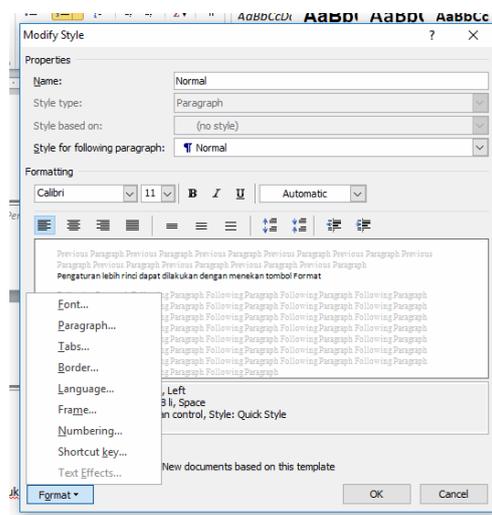
Normal style adalah pengaturan standar (*default*) yang sudah disediakan oleh Ms Word untuk pembuatan paragraf. Oleh karena itu, setiap pengetikan yang kita lakukan di dalam Ms Word akan ditandai sebagai *Normal style*. Kita bisa melakukan perubahan font, paragraf, dan sebagainya. Adapun untuk melakukan modifikasi *style* lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Masuk ke menu *Home*, letakkan kursor pada *Normal Styles*, selanjutnya tekan tombol kanan mouse dan pilih : *Modify*



2. Selanjutnya atur ulang jenis dan ukuran hurufnya, warna huruf, *text alignment* dan sebagainya.

- Pengaturan lebih rinci dapat dilakukan dengan menekan tombol Format.



- Akhiri pengaturan dengan menekan tombol OK.

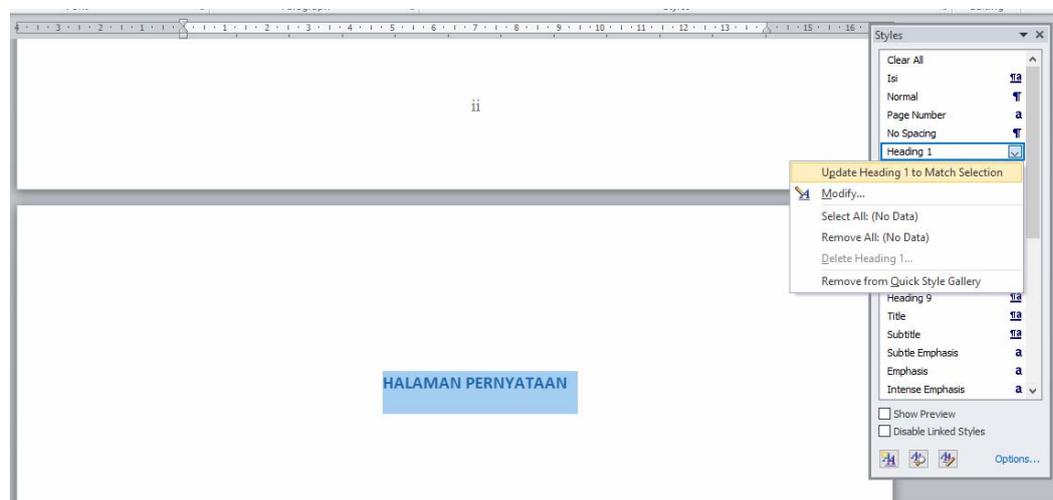
- Heading Style**

Heading style adalah pengaturan yang ditujukan judul bab, sub-bab, maupun sub sub-bab. *Heading styles* inilah yang nantinya akan berperan banyak dalam pembuatan daftar isi secara otomatis. Penamaan *heading* menyesuaikan dengan tingkatan (level) yang diperlukan. Judul Bab umumnya akan diberi nama *Heading 1*, sub-bab akan diberi nama *Heading 2*, dan seterusnya.

BAB II	TINJAUAN PUSTAKA.....	3
2.1	Landasan Teori.....	3
2.2	Kerangka Konsep.....	3
2.3	Hipotesis.....	3
BAB III	METODE PENELITIAN.....	<i>heading 1</i>
3.1	Rancangan Penelitian.....	<i>heading 2</i>
3.3	Populasi dan Subyek Penelitian.....	3
3.5	Alat dan Bahan.....	3
3.5.1	Alat.....	<i>heading 3</i>
3.5.2	Bahan.....	3
3.6	Waktu dan Tempat Penelitian.....	3
3.7	Prosedur Penelitian.....	3
3.8	Variabel Penelitian.....	3

Adapun cara termudah untuk melakukan konfigurasi *heading style* adalah sebagai berikut :

1. Tekan tombol *Ctrl-Alt-Shift-S* untuk menampilkan *toolbar Styles* di sisi kanan layar.
2. Blok bagian naskah yang akan menjadi judul bab.
3. Sesuaikan jenis dan ukuran huruf yang digunakan, jarak baris yang dibutuhkan, tentukan *text alignment*, dan sebagainya.
4. Selanjutnya klik kanan *style Heading 1* pada *toolbar* di sisi kanan layar, dan pilih *Update Heading 1 to match selection*.



5. Ulangi langkah-langkah di atas untuk konfigurasi *heading 2*, *heading 3*, dan seterusnya.

b. CAPTION

Fitur *caption* digunakan untuk memberikan keterangan (*label*) tertentu pada obyek gambar, tabel, atau rumus. Penomoran *caption* akan diberikan secara otomatis namun demikian format (model) penomoran bisa kita atur sedemikian rupa, apakah mencantumkan nomor bab atau tidak.

Ikuti dan lakukan langkah-langkah berikut ini untuk pembuatan *caption* pada obyek gambar ataupun tabel.

1. Klik kanan obyek gambar/tabel yang akan kita beri label (keterangan)
2. Selanjutnya pilih opsi : *Insert Caption*
3. Pilih label yang akan digunakan. (terdapat tiga pilihan label : *equation, figure, table*)
4. Tambahkan keterangan gambar di belakang label pada bagian textbox caption.
5. Pilih dimana posisi keterangan itu akan ditambahkan ke dalam gambar : di atas gambar (*above selected item*) atau di bawah gambar (*below selected item*)

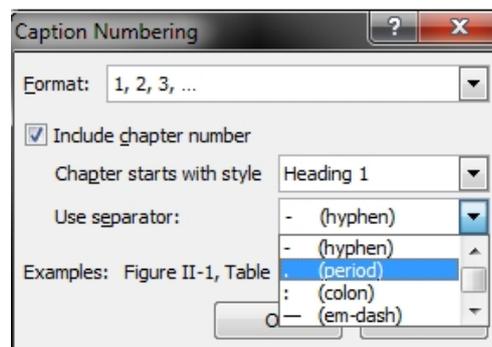


6. Klik OK.

TIPS :

Apabila label yang diinginkan tidak tersedia, kita bisa menambahkan label dengan menekan tombol *New label* dan masukkan nama label yang baru, misal: gambar, bagan, tabel, dan lain-lain.

Format penomoran *caption* dapat diatur melalui tombol *Numbering*.



c. SECTION BREAK

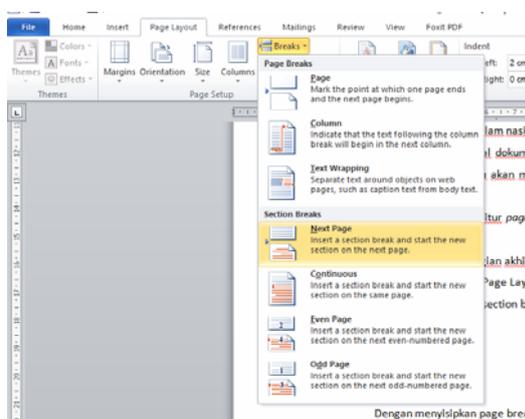
Fitur *break* disediakan untuk memaksakan pergantian halaman. Fitur *break* terdiri atas *page break* dan *section break*. *Page break* akan menyebabkan tampilan layar berpindah ke halaman selanjutnya, meskipun halaman yang aktif saat itu belum terisi penuh. Namun demikian format pengaturan halaman yang baru akan mengikuti aturan pada halaman sebelumnya.

Hal ini berbeda dengan *Section break*. Penggunaan *section break* memungkinkan pengaturan halaman selanjutnya dapat dibuat berbeda dari halaman sebelumnya. Dengan *section break* kita bisa mengubah total pengaturan halaman selanjutnya menjadi berbeda sama sekali dengan halaman sebelumnya. Misalnya dari *portrait* menjadi *landscape*, dari halaman romawi menjadi halaman berangka arab.

Pergantian halaman dengan menekan tombol Enter secara berulang kali tidak dianjurkan. Penekanan tombol Enter secara berulang sama artinya memasukkan beberapa baris kosong ke dalam naskah. Oleh karena itu apabila dilakukan revisi atau penambahan di bagian awal dokumen, maka baris-baris kosong tersebut akan ikut berpindah halaman dan itu akan merusak kerapian dokumen di halaman-halaman selanjutnya.

Untuk menggunakan fitur *page break* dan *section break*, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Letakkan kursor di bagian akhir naskah.
2. Kemudian pilih menu *Page Layout* --> sub menu *Breaks*
3. Pilih *Page break* atau *section break – next page*.

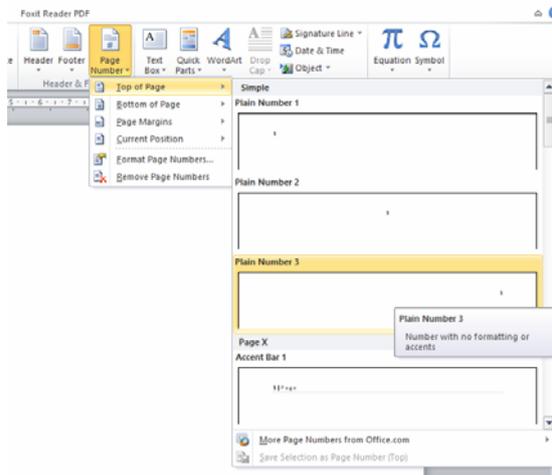


d. ADVANCE PAGE NUMBERING

Ada banyak aspek pengaturan yang dapat dilakukan pada Ms Word untuk membuat penomoran halaman. Sebagaimana telah dijelaskan di depan, pemberian nomor halaman dalam format yang berbeda dalam satu dokumen (angka romawi dan angka arab) membutuhkan peran *section break*.

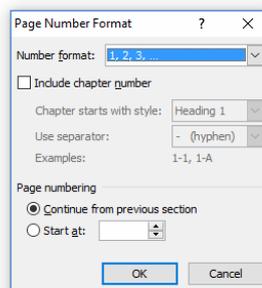
Untuk membuat penomoran halaman ke dalam dokumen, ikutilah langkah-langkah berikut ini :

1. Pilih menu (tab) *Insert* --> *Page number* (sub menu *header & footer*)
2. Pilih letak penomoran halaman sesuai yang di inginkan, di atas ataukah di bawah.



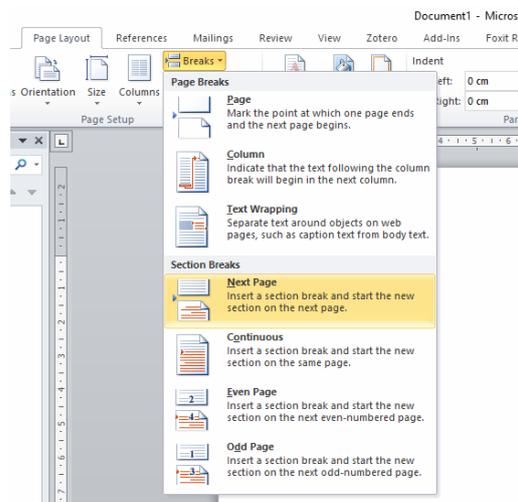
3. Nomor halaman secara otomatis akan di tambahkan ke dalam dokumen sesuai posisi yang diinginkan.

Untuk mengubah penomoran halaman dari angka romawi ke angka arab dan atau sebaliknya, gunakan menu: *Format Page Number* (sub menu *Header & Footer*)

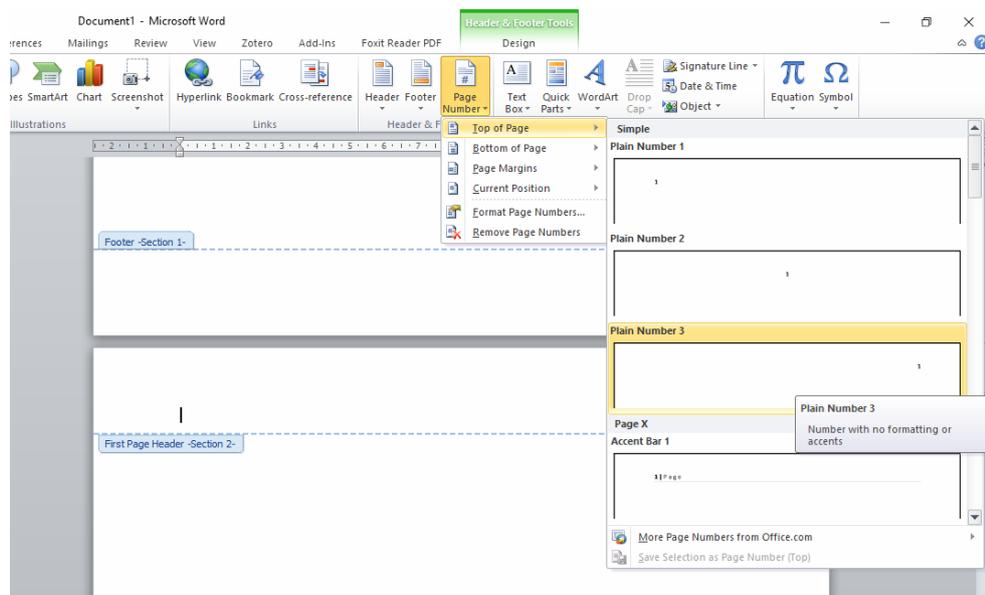


Adapun untuk membuat nomor halaman dalam format berbeda dalam satu dokumen, ikutilah langkah-langkah sebagai berikut :

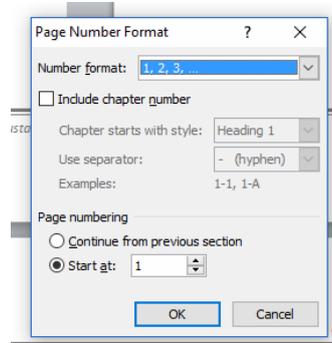
1. Buka Ms Word kemudian *Insert --> Page Number --> Bottom of Page* untuk membuat penomoran halaman di bagian bawah (misal kanan bawah)
2. Selanjutnya letakkan kursor di belakang huruf terakhir yang aktif saat ini.
3. Kemudian pilih menu *Page Layout --> Breaks*.
4. Pilih opsi: *Section Break --> Next page*



5. Pada halaman baru, pilih menu *Insert --> Page Number --> Top of Page* untuk meletakkan nomor halaman yang baru di sebelah kanan atas.



6. Pilih *format page number* di sub menu *Header& Footer* untuk mengganti nomor halaman dari romawi ke angka arab.

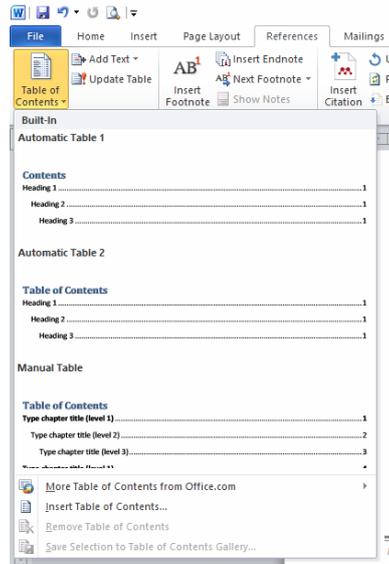


e. TABLE OF CONTENTS

Table of Contents (TOC) atau daftar isi memiliki peranan penting dalam sebuah dokumen professional. Daftar isi diperlukan untuk memudahkan pembaca menemukan topik yang diinginkan dalam tulisan. Dengan melihat daftar isi, pembaca lebih mudah menemukan letak bab, sub-bab, gambar, grafik, tabel, dan hal penting lainnya dalam dokumen. Oleh karena itu, daftar isi haruslah dibuat sedemikian rupa sehingga rapi, informatif, dan juga sistematis.

Ms Word memiliki fasilitas untuk membuat daftar isi secara otomatis. Apabila terjadi perubahan pada naskah, daftar isi dapat diperbaharui (*update*) dengan mudah. Langkah-langkah berikut ini akan menjelaskan bagaimana membuat daftar isi menggunakan Ms Word.

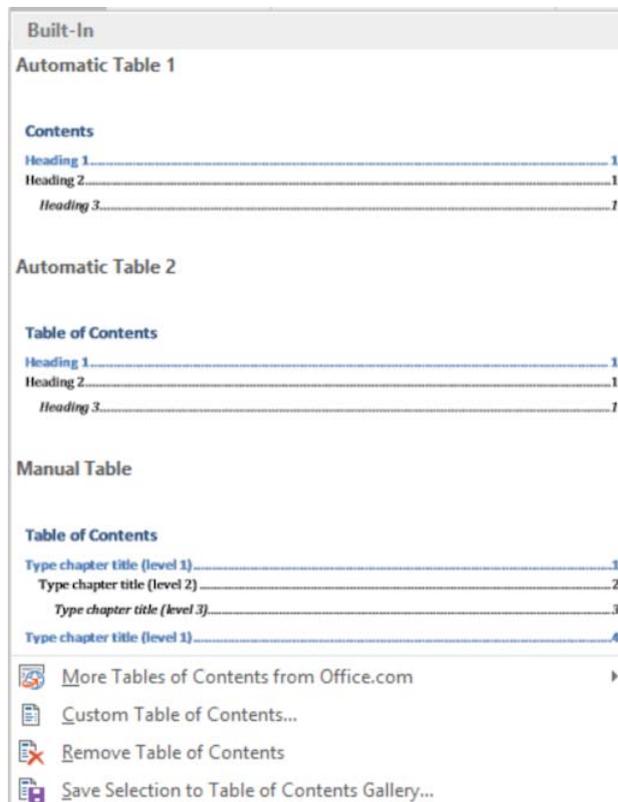
1. Buka dokumen Ms Word dan pastikan naskah sudah menerapkan *heading style* agar daftar isi yang dibuat dapat dengan mudah di perbaharui (*update*) apabila terjadi perubahan naskah.
2. Letakkan kursor pada satu halaman kosong, tempat di mana daftar isi akan dibuat.
3. Pada menu *References*, pilih *Table of Contents*.
4. Pada *drop down menu* yang ditampilkan, pilih salah satu model *Automatic Table of Contents* yang tersedia.



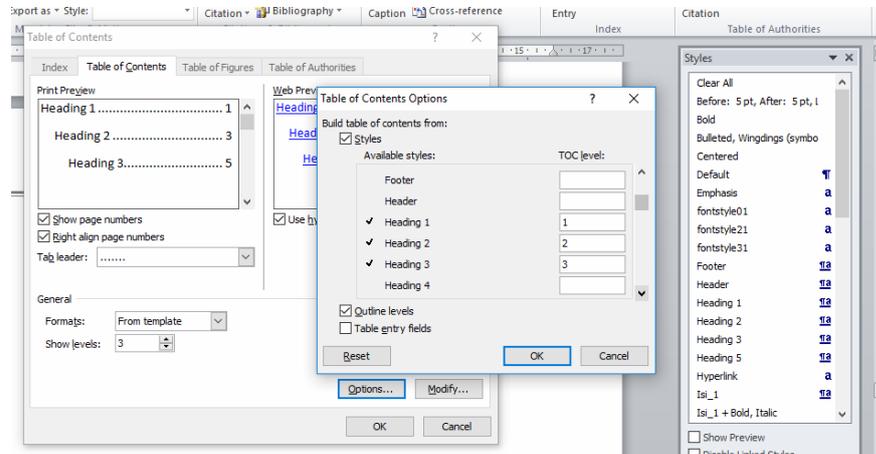
5. Daftar isi secara otomatis akan ditambahkan ke dalam naskah.

Catatan :

Disamping menggunakan model daftar isi yang tersedia, kita dapat membuat model daftar isi sendiri dengan memilih menu : *Custom Table of Contents*.



Pada kotak dialog selanjutnya, kita dapat memilih *Option* untuk mengubah *TOC level* yang diinginkan.

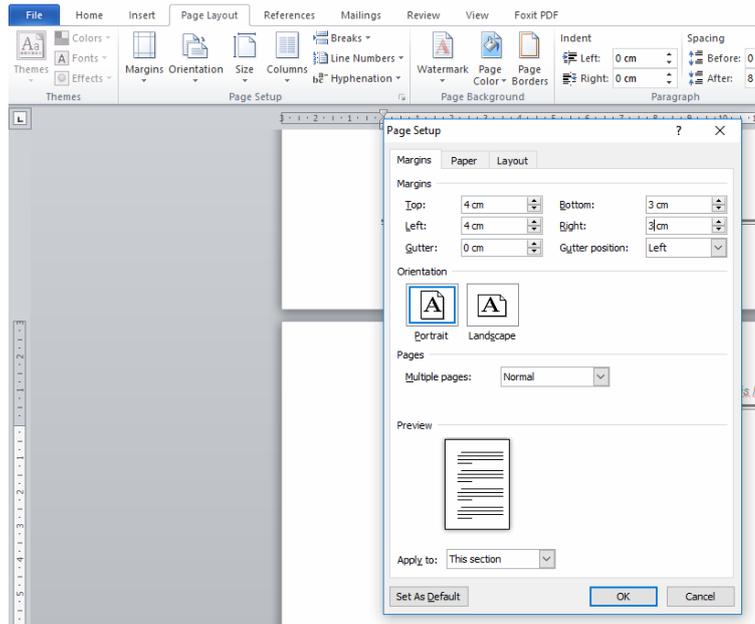


III. MEMBUAT TEMPLATE SKRIPSI/TESIS

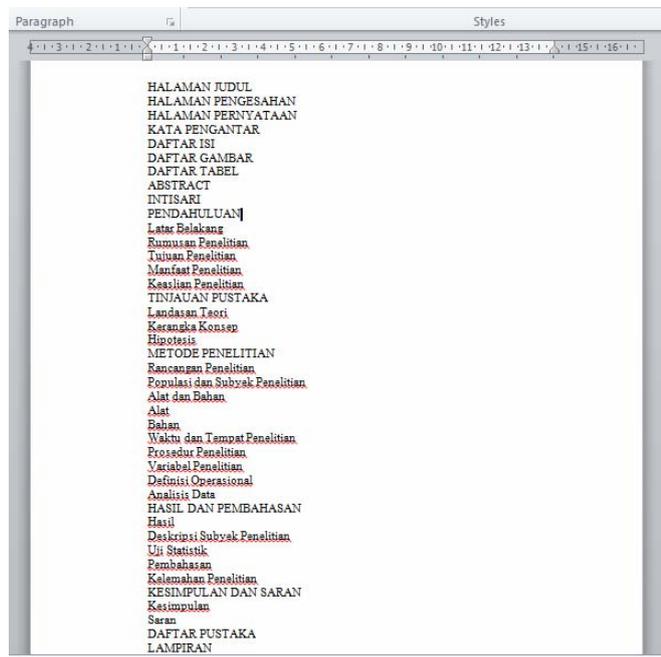
Setelah mengenal beberapa fasilitas (fitur) penting dalam Ms Word, kinilah saatnya kita mencoba membuat template skripsi/tesis.

1. Bukalah aplikasi Ms Word, kemudian atur page layout sebagai berikut :

- Ukuran kertas : A4
- Orientasi kertas : *Portrait*
- *Margin* atas : 4 cm
- *Margin* kiri : 4 cm
- *Margin* kanan : 3 cm
- *Margin* bawah : 3 cm
- *Headers & footers* : *different first page*



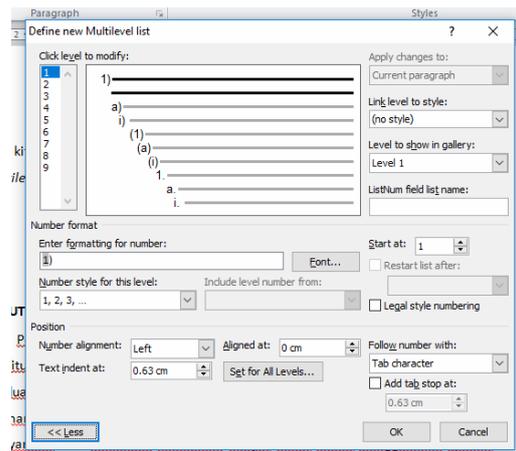
2. Selanjutnya aturlah jenis dan ukuran huruf menjadi : Times New Roman 12 point.
3. Buatlah draft sistematika skripsi/tesis yang akan dibuat



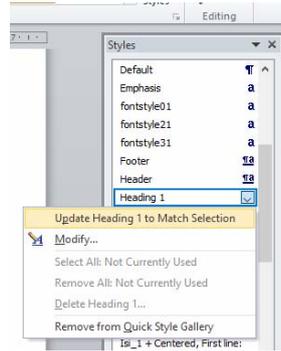
4. Masuk ke menu *Home* dan pilih *Multilevel list*. Ada beberapa *level list* yang disediakan oleh Ms Word, kita bisa memilih salah satu yang sesuai dengan kebutuhan kita. (Pada modul pelatihan ini kita menggunakan salah satu *level list* yang ada)



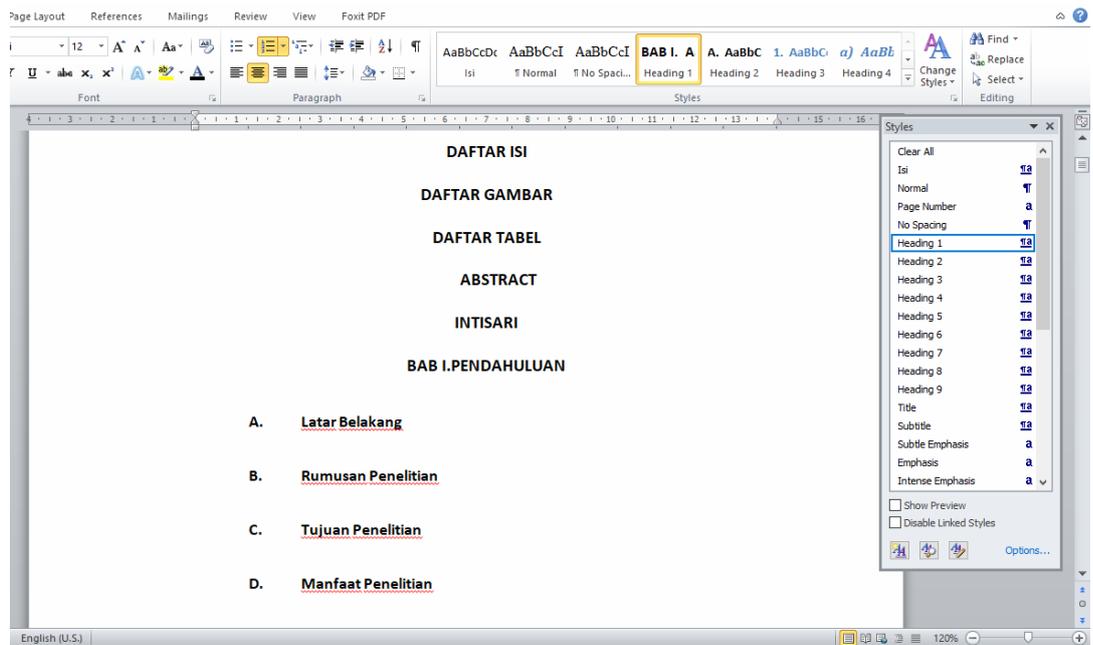
5. Selanjutnya pilih opsi: *Define New Multilevel List* untuk melakukan sedikit modifikasi. Pada level 1, kita tambahkan teks BAB di depan angka 1 pada kotak *Enter formatting number*



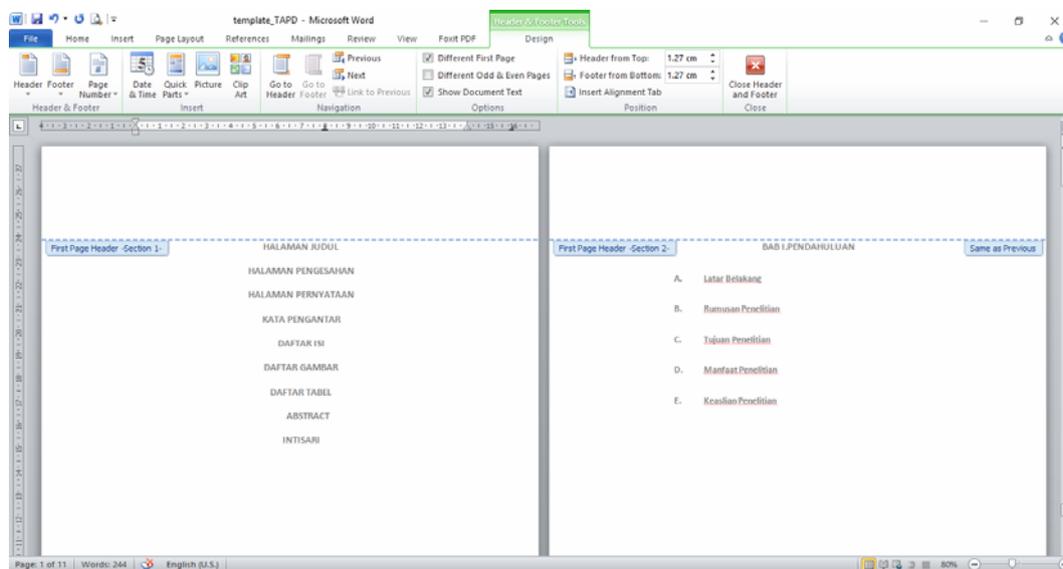
6. Blok salah satu judul Bab. Atur judul bab ini menjadi cetak tebal dan berada di tengah halaman.
7. Tekan tombol *Ctrl-Alt-Shift-S* untuk menampilkan *toolbar styles* di sisi kanan layar.
8. Masih dalam kondisi blok judul bab, klik kanan *Heading 1* dan pilih opsi : *Updating Heading 1 to Match Selection*. Dengan langkah ini, *styles Heading 1* akan dimodifikasi sesuai pengaturan yang kita lakukan pada judul bab tadi.



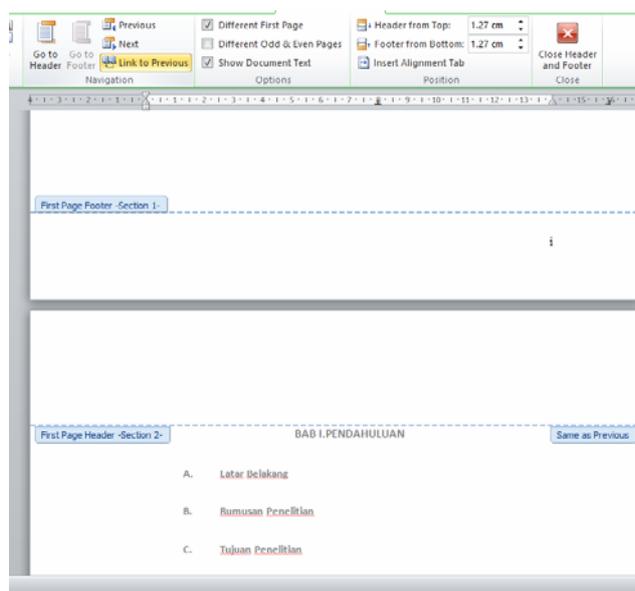
9. Blok bagian naskah yang akan kita jadikan judul sub-bab. Atur judul sub-bab menjadi cetak tebal, dan rata tengah (*center*)
10. Klik kanan *Heading 2* pada *toolbar styles*, dan pilih opsi : *Updating Heading 2 to Match Selection*.
11. Blok bagian naskah yang akan kita jadikan judul sub sub-bab. Atur judul sub sub-bab menjadi cetak tebal, dan rata kiri.
12. Klik kanan *Heading 3* pada *toolbar styles*, dan pilih opsi : *Updating Heading 3 to Match Selection*.
13. Tandai seluruh list (sistematika) yang ada dengan heading yang sesuai. Bab di tandai sebagai *Heading 1*, sub-bab ditandai sebagai *Heading 2*, dan sub sub-bab ditandai sebagai *Heading 3*.



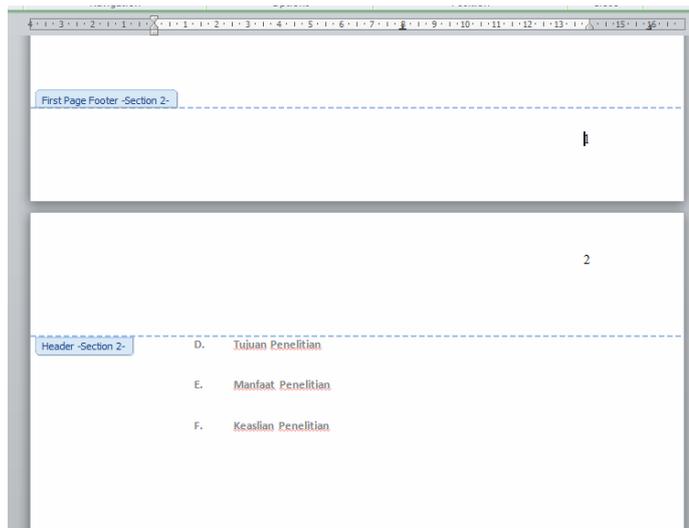
14. Letakkan kursor di depan Pendahuluan kemudian masuk ke menu Page Layout dilanjutkan *Section Break - Next page* untuk memisahkan bagian halaman berangka Romawi (Judul – Intisari) dengan halaman berangka Arab (Bab I dan seterusnya)



15. Tambahkan nomor halaman berangka Romawi pada *section 1* dengan posisi di kanan bawah.
16. Tambahkan nomor halaman berangka Arab pada *section 2* dengan posisi di kanan atas. Sebelum menambahkan halaman, buang *Same as Previous* pada *header* dan *footer section 2* dengan menekan tombol *link to previous*.



17. Karena halaman awal Bab halaman berada di kanan bawah, sedangkan halaman selanjutnya berada di kanan atas, maka pada halaman kedua kembali tekan *link to previous* untuk *header & footer*.
18. Kemudian kembali ke halaman 1 dan *insert page number* di *footer* (kanan bawah), sehingga tampilan akan seperti di bawah ini.



19. Untuk *Section 1* (halaman judul – intisari), lakukan pemisahan halaman masing-masing item dengan menggunakan *page break*. (Lihat kembali [section breaks](#)).
20. Lakukan hal yang sama untuk *section BAB* dan seterusnya dengan catatan pemisahan masing-masing bab menggunakan *section break*.
21. Sampai dengan langkah ke-20 ini, file *template* skripsi/tesis sudah selesai kita buat, dan kita bisa menyimpannya sebagai *word template* (.dot atau .dotx)

CATATAN :

Modul ini tidak membahas pembuatan daftar pustaka memanfaatkan fasilitas reference yang ada di Ms Word. Untuk pembuatan daftar pustaka, disarankan untuk menggunakan aplikasi *reference management tools* semacam Mendeley, EndNote, atau Zotero. Aplikasi ini dapat diintegrasikan dengan Ms Word sehingga pengalaman membuat daftar pustaka akan jauh lebih menyenangkan. ([Silahkan baca modul pelatihan Mengelola Referensi dengan Aplikasi Mendeley yang disediakan terpisah](#))

IV. PENUTUP

Penyusunan modul ini memang masih memiliki banyak kekurangan, ada banyak hal/fitur oleh karena beberapa pertimbangan tertentu tidak dibahas/disertakan dalam panduan ini. Namun demikian, mudah-mudahan apa yang kami sajikan dalam modul ini mampu meningkatkan kemampuan mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Kesehatan Universitas Gadjah Mada secara singkat dalam teknis penulisan skripsi/tesis.