

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 realiitanya, 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 frustasi 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*



 Selanjutnya atur ulang jenis dan ukuran hurufnya, warna huruf, text alignment dan sebagainya. 3. Pengaturan lebih rinci dapat dilakukan dengan menekan tombol Format.

noully style	f	~
Properties		
Name:	Normal	
Style type:	Paragraph	
Style based on:	(no style)	~
Style for following parag	raph: ¶ Normal	`
Formatting		
Calibri	11 D Z TI Automatio	
	Automatic V	
F F F F	= = = 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 2	
Previous Paragraph Prev Paragraph Previous Para Pengaturan lebih rinci	= = = はま 米雪 達 詳 ious Paragraph Previous Pa	
Previous Paragraph Prev Paragraph Previous Para Pengaturan lebih rinci o	Image: State of the s	
Previous Paragraph	= = \$	
Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph <u>P</u> aragraph <u>T</u> abs		
Previous Paragruph Previous Paragruph Previous Paragruph Previous Para Pengaturan lebh rind of Eont Paragraph Tabs Border	Compared by the set of the s	
Previou Pargraph Prev Pargraph Previou Parg Pengatura lebi ridd o Eont Baragraph Tabs Border Language	Comparing the second seco	
Previous Pargraph Prev Pargraph Previous Pargraph Pregative libring Font Paragraph Tabs Border Language Frame	e = + + #	
E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Image: State in the state of the state o	
E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Image: State	

4. 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	heading 1
3.1	Rancangan Penelitian	heading 2
3.3	Populasi dan Subyek Penelitian	3
3.5	Alat dan Bahan	3
3.5	.1 Alat	heading 3
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)

Caption	×
\underline{C} aption:	
Figure 1	beri keterangan gambar
Options —	
Label:	Figure
Position:	Below selected item
Exclude	label from caption
New Lab	el Delete Label Numbering
<u>A</u> utoCapti	on OK Cancel

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*.

Caption Numbering	?	x
<u>F</u> ormat: 1, 2, 3,		•
☑ Include chapter number		
Chapter starts with style	Heading 1	•
Use separator:	- (hyphen)	-
Examples: Figure II-1, Table	- (hyphen) . (period) : (colon) - (em-dash)	4

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 langkahlangkah 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.

	Foxit Reader PDF		۵ 🚱
Header & F (2) Spot Page (2) Simple (2) Simp	e Header Footer Vumber	WordArt Drop * Object *	πΩ Equation Symbol
5 - 1 - 4 - 1 - 2 - 1 Image: Section of Page Plain Number 1 Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Plain Number 2 Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins Image: Space Margins	Header & F 🛐 Top of Page	> Simple	
Current Prostion Current Prostion Current Prostion Current Prostion Plain Number 2 Plain Number 2 Plain Number 3 Plain Number 3 Plain Number 4 Plain Number 4 Plain Number 4 Plain Number 5	S · · · 6 · · · 7 · · · Bottom of Page	Plain Number 1	
Querent Postion > Cormat Page Numbers. Plain Number 2 Plain Number 3 Plain Number 3 Page X Numbers 1 Accent Bar 1 Number with no formatting or accents Image Numbers 1 Number numbers 1 More Page Numbers from Office.com > Image Sciences Sare Selection as Page Numbers from Office.com	Page Margins	>	=
	Gurrent Position	> 1	
Plain Number 2 Plain Number 2 Plain Number 3 Plain Number 3 Plain Number 3 Plain Number 4 Plain	Eormat Page Numbers	***	
Plain Homber 3 Plain Number 1 Number with no formatting or accents Accent Bar 1 IPres	Bemove Page Number	5 Disin Number 3	
Plain Number 3 Page X Accent Bar 1 Insultar with no formatting or Accent Bar 1 If Page Insultar with no formatting or Accent Bar 1 Insultar with no formatting or Accent Bar 1 Insultar accents Insu		Plain Number 3	
Page X Pa			Plain Number 3
Accent Bar 1 If *** More Page Numbers from Office.com San Selection as Page Number (fop)		Page X	Number with no formatting or
More Page Numbers from Office.com >		Accent Bar 1	accents
More Page Numbers from Office.com Save Selection as Page Number (Top)		M ² are	
Save Selection as Page Number (Top)		S More Page Numbers from	Office.com +
		ave Selection as Page Nu	mber (Top)

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*)

Page Number Format	?	×
Number format: 1, 2, 3,		~
Include chapter <u>n</u> umber		
Chapter starts with style:	Heading 1	\sim
Use separator:	- (hyphen)	\sim
Examples:	1-1, 1-A	
Page numbering		
Ontinue from previous s	ection	
◯ Start <u>a</u> t:		
OK	Cance	ł

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.

	Docur	nent1 - Mici	osoft Word					Header & Foo	ter Tools						-	٥	×
rences I	Mailings	Review	View	Zotero	Add-Ins	Foxit Reader PDF		Design									۵ 🕜
es SmartArt	1 Chart	Screenshot	Q. Hyperlink	Bookmark	Cross-reference	Header Footer	Pa	ge Text ber Box *	Quick Parts *	Word	Art Drop	j≩ Signature Line ▾ S Date & Time ⅔ Object ▾	T Equa	τ Ω tion Symbol			
Illustrations				Links		Header & F	Ð	Iop of Page		•	Simple						
	1 -	2 * 1 * 1 * 1	× 1 + 1 +	1 2 2 1 2	3 · 1 · 4 · 1 · 5	· · · 6 · · · 7 · ·		Bottom of Pa	ge	÷	Plain Nu	mber 1					
	ſ	Footer -Section	11-					Page Margin Current Posit Format Page Remove Page	s ion Number Numbe	> 5 rs	Plain Nu Plain Nu	nmber 2 mber 3	1				
	E															1	
														Plain Numl	per 3		
	F	first Page Hea	der -Section	2-							Page X Accent E	iar 1		Number v accents	vith no for	matting o	or
											San	31P+e+ ore Page Numbers from ve Selection as Page Nu	Office. mber (T	com op)			

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

Page Number Form	at	?	×
Number <u>f</u> ormat:	2, 3,		~
Include chapter n	umber		
sta Chapter starts w	th style:	Heading 1	\sim
Use separator:		- (hyphen)	\sim
Examples:		1-1, 1-A	
Page numbering			
O Continue from p	previous s	ection	
Start <u>a</u> t: 1	-		
_			
L	OK	Cance	el

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.
- 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.

of of in natic Table ents s 1 	dd Text + pdate Tab 1	ble A In Foo	B ¹ sert thote	Insert AB Next	Endnote Footnote Y Notes	Insert Citation	5 U
In natic Table ents g1 ading 2 natic Table e of Conten	2					1 1	
ents g1 ading 2 natic Table e of Conten	2					1 	
ents g1 ading 2 ading 3 natic Table e of Conten	2					1 	
natic Table	2						
e of Conten	2						
of Conten							
ç 1	its						
ing 2						1	
ading 5							
al Table							
e of Conten apter title (lev	its rel 1)						
chapter title (k	evel 2)					2	
pe chapter title	e (level 3)						
			0.00			-	-
More Table	or Conte	ents from	Office.	com		,	
insert Table	e or conti	enus					
Seniove Tal		his of Co		Callen			=
	ading 3 al Table c of Conten upter title (lev chapter title (lev chapter title (pe chapter title <u>M</u> ore Table insert Table <u>R</u> emove Tal Save Select	al Table conferences conferences constructions constructions descriptions descri	and a 3	ania 3 al Table of Contents and of Contents and of Contents and of Contents and of Contents be observed to be of Contents from Office insert Table of Contents Benove Table of Contents Saw Selection to Table of Contents	all Table I Table I	and a 3	ading 3 1

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*.

Built-In	
Automatic Table 1	
Contents	
Heading 1	
Heading 2	
Heading 3	
Automatic Table 2	
Table of Contents	
Heading 1	
Heading 2	1
Heading 3	
Manual Table	
Table of Contents	
Type chapter title (level 1)	
Type chapter title (level 2)	
Type chapter title (level 3)	
Type chapter title (level 1)	
More Tables of Contents from Office.com	+
Custom Table of Contents	
Remove Table of Contents	
Save Selection to Table of Contents Gallery	

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

File Home I	insert Page Layout	References Mailings	Review View	Foxit PDF	
Themes Colors *	Margins Orientation Size Page S	Columns v Him Breaks v Him Rumb ber Hyphenati	ers * on * Server and the server serv	Page Borders	m ↓ m ↓ m ↓ Paragraph
L		\$ - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 -	8		
1 			Page Setup Margins Paper Lay Margins Top: 4 cm Left: 4 cm Quiter: 0 cm Orientation Portrait Landscap Pages Multiple pages: N Preview	yout Bottom: Bottom: Byth: Gutter position:	? X
			Apply to: This section Set As Default	V OF	Cancel

- 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 I pada kotak *Enter formatting number*

Define	new Multilev	el list						?	×
Click I	e <u>v</u> el to modify	:					Apply changes t	to:	
1	^ 1)-					_	Current paragr	aph	
3	2)-					_	Lin <u>k</u> level to styl	e:	
5	i)						(no style)		~
6		(1) (a)					Level to show in	gallery:	
9		(i)				-	Level 1		~
2	~	a					ListNum field list	name:	
Number	format								
Number Enter	format	number:					Start at: 1		
Number Enter	format	number:			Eont.		Start at: 1 Restart list a	after:	
Number Enter 1) <u>N</u> umb	format formatting for er style for thi	number: s level:	Indude lev	el number	Eont.		Start at: 1 Restart list a	ter:	~
Number Enter 1) <u>N</u> umb 1, 2,	r format formatting for er style for thi 3,	s level:	Include lev	el number	Eont. r from:		Start at: 1 Restart list a	after:	~
Number Enter 1) <u>N</u> umb 1, 2, Position	r format formatting for er style for thi 3,	s level:	Indude lev	el numbe	Eont. r from:		Start at: 1 Restart list a	after:	~
Number Enter 1) <u>N</u> umb 1, 2, Position	format formatting for er style for thi 3, er alignment:	s level:	Indude lev	el number	Eont. r from:		Start at: 1 Restart list a Legal style n	sfter: numbering	~
Number Enter 1) Numb 1, 2, Position N <u>u</u> mb	format formatting for er style for thi 3, er alignment: indent at:	s level:	Indude lev	el number d'at: 0 c	Eont. r from: m	··	Start at: 1 Restart list a Legal style n Follow number v Tab character	ifter: numbering with:	2
Number Enter 1) Numb 1, 2, Position Numb	r format formating for er style for thi 3, her alignment: indent at:	number: s level:	Indude lev <u>Aligner</u> Sgt f	el number d'at: 0 c	Eont. r from: m els		Start at: 1 Restart list a Legal style n Follow number v Tab character Add tab stop	ther:	
Number Enter 1) Numb 1, 2, Position Numb	r format formating for er style for thi 3, er alignment: indent at:	number: s level:	Indude lev Aligner	el number d'at: 0 c	Eont. r from: cm els	•	Start at: 1 Restart list a Legal style n Follow number v Tab character Add tab stop 0.63 cm	after: numbering with: p at:	

- 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.
- 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 subbab menjadi cetak tebal, dan rata kiri.
- 12. Klik kanan *Heading 3* pada *toolbar styles*, dan pilih opsi : *Updating Heading 3 to Match Selection*.
- 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.

Pag	e Layout	Refere	nces	Mailin	gs F	Review	View	Foxit PDF											\$	s 🕜
1		12 · A	Ă	Aa⊤ ab2 - A			*a ₁ = *	∜≢ €≓ ≵	↓ ¶	AaBbCcDc	AaBbCcI	AaBbCcI	BAB I. A	A. AaBbC	1. AaBbC	a) Aai		♣ Find ▼ ªac Replace		
:	<u>U</u> * abe	x, x	(A) *	* • <u>*</u>	<u> </u>			= 2	<u></u>	ISI	1 Normal	1 No Spaci	Heading	Heading 2	Heading 5	Heading	14 ∓ Styles *	🍃 Select 🔻		
-		Font			- Ga		Paragra	aph	Gi.				Style	s			Fa	Editing		
	4 + 1 + 3	1 1 2	1.1.1	1 * 1 * X	0.001	1 1 2	113	11411	5 1	6 1 7 1	1 . 8 . 1 .	9 · · · 10 · · ·	11 1 12	1 1 13 1 1	· 🍐 · · · 15 ·	1 16 1	Styles		▼ X	23
										DAFTAR	2 151						Clear All		^	•
										Dra Ira	(15)						Isi	<u>1</u> :		
									D								Normal	1	r I	
									0	AFTAR GA	AIVIDAR						Page Number		1	
																	No Spacing	1	r III	
										DAFIAR	ABEL						Heading 1	<u>11</u>		
																	Heading 2	<u>¶</u> :	2	
										ABST	RACT						Heading 3	<u>¶</u> :		
																	Heading 4	1		
										INTISA	RI						Heading 5	<u>1</u> .		
																	Heading 7			
									BAE	I.PENDA	HULUAN						Heading 8			
																	Heading 9	1		
																	Title	11		
						Α.	Lata	ar Belaka	ng								Subtitle	<u>1</u>		
																	Subtle Emphasi	s i	1	
						_	_	_									Emphasis	1	1	
						в.	Run	nusan Pe	nelitiar	ĩ							Intense Empha	sis	1 v	
																	Show Preview	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		
						c	т	uan Bong	lition								Disable Linked	Styles		
						с.			inciant									Ontio		
																	🗮 🔛 🖤	- Opuc	15	
						D.	Ma	nfaat Per	nelitian											*
																				0
																				*
E	nglish (U.	S.)				_	_										120%	Θ() —	-(+)

 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)

() 및 이 · 이 값 := template_TAPD - Microsoft Word File Home Insert Page Layout References Mailings Review Vie	w Foxit PDF Design	enTools		- 5 ×
Header Pooter Page Date Quick Picture Clip Go to Go to 5, Next	Different First Page Different Odd & Even Pages Show Document Text	+ Header from Top: Footer from Bottom: I.27 cm I.27	n Close Header and Footer	
Header & Footer Insert Navigation	Options	Position	Close	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	area (************************************			5
R				Ē
First Page Header -Section 1- HALAMAN JUDUL	·····	First Page Header -Section 2-	BAB I.PENDAHULUAN	Same as Previous
halaman pengesahan		٨	Latar Belakang	
HALAMAN PERNYATAAN				
KATA PENGANTAR		в.	Buminan Penelitian	
DAFTAR ISI		с.	Tujuan Penelitian	
E DAFTAR GAMBAR		D.	Manfaat Penelitian	
DAFTAR TABEL		E	Keaslian Penelitian	
ABSTRACT				
INTISARI				
51. 				
	- 1			*
2 Page: 1 of 11 Words: 244 🧭 English (U.S.)				

- 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*.

First Page Factor - Section 1-	Different First Page Different Odd & Uver Pages Strew Document Test Options 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 -	- Header from Top: - Footer from Bottom: - Footer from Bottom: - Insert Alignment Tab Position 2	1.27 cm 1 1.27 c	Close Header and Pooler Close
Fist Page Header -Section 2- A. B.	BAB I.PEN Latar Belakang Bumusan Penelitian Tuduan Penelitian	DAHULUAN		Same as 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.

4-1-3-1-2-1-1-1-X-1-1-	1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 5	7 · · · <u>8</u> · · · 9 · · ·10 · · ·11 · · ·12 · · ·13	· · · <u>3</u> 6 · · · 15 · · · <u>3</u> 6 · · · ·
First Page Enoter Section 2-			
That age tooler sector 2			
			μ
			2
	Tuine Develation		
Header -Section 2-	. Iujuan Penelitian		
	. Manfaat Penelitian		
	Keaslian Penelitian		

- 19. Untuk *Section 1* (halaman judul intisari), lakukan pemisahan halaman masingmasing item dengan menggunakan *page break*. (Lihat kembali <u>section breaks</u>).
- 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.